

***РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО
СКЛАДАННЯ
ГРАНТОВИХ ЗАЯВОК***

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ	3
1.1. Поняття міжнародної технічної допомоги	3
1.2. Партнери міжнародної технічної допомоги	4
1.3. Механізми та форми надання міжнародної технічної допомоги	5
РОЗДІЛ 2. ПРОЕКТНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ	
2.1. Що таке проект	6
2.2. Методичні підходи до здобуття грантів	7
2.3. Аналіз зацікавлених сторін	8
2.4. Аналіз проблем	10
2.5. Вибір потенційних донорів	11
РОЗДІЛ 3. НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ	12
3.1. Початок роботи над проектною заявкою	12
3.1.1. Титульний аркуш (Title Page)	13
3.1.2. Анотація / Резюме проекту (Summary)	14
3.1.3. Вступ (Introduction)	15
3.1.4. Постановка проблеми (Problem Statement)	15
3.1.5. Мета і завдання проекту (Project Goal and Objectives)	17
3.1.6. Методи (Methods)	19
3.1.7. Аудиторія проекту (Target Groups)	20
3.1.8. Припущення (Assumptions)	20
3.1.9. Очікувані результати (Expected Outcomes)	20
3.1.10. Оцінювання (Evaluation)	21
3.1.11. Життєздатність проекту / Подальше фінансування (Sustainability)	22
3.1.12. План реалізації проекту (Timetable)	23
3.1.13. Звітність	25
3.1.14. Бюджет (Budget)	25
3.1.14.1. Корисні зауваження щодо складання бюджету	27
3.1.15. Додатки (Attachments)	28
3.1.15.1. Відомості про організацію	29
3.1.15.2. Відомості про виконавців	29
3.1.15.3. Додаткові матеріали	29
3.1.16. Стиль написання	30
3.1.17. Приклад логічної таблиці для підсумкового самоконтролю	31
РОЗДІЛ 4. ДОНОРСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ	33

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ

1.1. Поняття міжнародної технічної допомоги

Міжнародна технічна допомога є одним з напрямків зовнішньої діяльності країн та важливою складовою міжнародного співробітництва. Прагнучи збільшити ефективність її залучення та реалізації, є доцільним, перш за все, звернути увагу на понятійний апарат програм міжнародної технічної допомоги.

Традиційне розуміння поняття «технічна допомога» зводиться до уявлень про співробітництво у галузях науки і техніки. Однак з плином часу в цей термін почали вкладати дещо ширший зміст.

У сучасному світі міжнародна спільнота надає значну підтримку у проведенні соціально-економічних, політичних реформ країнам, що розвиваються.

Зазначений механізм, зокрема, реалізується через технічну допомогу, яка покликана всебічно сприяти розвитку потенціалу країн-одержувачів у здійсненні суспільних трансакцій.

Технічне співробітництво – це:

- а) гранти громадянам країн одержувачів допомоги на освіту та тренінги вдома або за кордоном;
- б) оплата послуг консультантів, радників і аналогічного персоналу, а також викладачів та адміністративних працівників, що працюють в країнах-одержувачах (включно з вартістю відповідного обладнання).

Технічна допомога є формою допомоги, яка надається менш розвиненим країнам міжнародними організаціями, такими як Організація Об'єднаних Націй та її агенції, окремими урядами, фондами, благодійними організаціями з метою передачі цим країнам знань необхідних для забезпечення їх розвитку.

В українському національному законодавстві термін «*міжнародна технічна допомога*» (далі - МТД) визначається, як «ресурси та послуги, що відповідно до міжнародних договорів України надаються донорами на безоплатній та безповоротній основі з метою підтримки України.

Основними характеристиками МТД є:

- допомога носить цільовий характер, тобто може використовуватися тільки для цілей, які визначено у програмі допомоги;
- допомога надається переважно у втіленій формі, тобто у вигляді послуг, консультаційної підтримки, досліджень тощо.

На сьогодні, питання, пов'язані з залученням міжнародної технічної допомоги в Україні, регулюються постановою Кабінету Міністрів від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», згідно з

якою «міжнародна технічна допомога» – фінансові та інші ресурси та послуги, що відповідно до міжнародних договорів України надаються донорами на безоплатній та безповоротній основі з метою підтримки України». Згідно з цим документом міжнародна технічна допомога може надаватися у вигляді: будь-якого майна, необхідного для забезпечення виконання завдань проектів (програм), яке ввозиться або набувається в Україні; робіт і послуг; прав інтелектуальної власності; фінансових ресурсів (грантів) у національній чи іноземній валюті; інших ресурсів, не заборонених законодавством, у тому числі стипендій. Також, міжнародна технічна допомога може надаватися у формі: передачі у власність, користування майна і майнових прав; консультацій із залученням експертів, у тому числі іноземних; фінансування витрат на навчання і підвищення кваліфікації фахівців реципієнта, обміну спеціалістами, грантів.

Фактично МТД може надаватися в таких видах, як:

- надання консультацій та передача досвіду за допомогою іноземних експертів-радників і консультантів;
- професійна підготовка чи перепідготовка, у т.ч., здійснення закордонних відряджень, з метою підвищення кваліфікації держслужбовців, працівників у сфері освіти, культури, медицини та інших галузей, а також підприємців малого і середнього бізнесу;
- експертні дослідження;
- необхідна техніка, обладнання, матеріали, які відповідають новому технологічному рівню й необхідні для технічного оснащення українських підприємств, організацій та установ;
- ліцензії на використання нових зарубіжних науково-технологічних розробок із метою використання сучасних знань, технологій, продуктів, послуг тощо.

1.2. Партнери міжнародної технічної допомоги

Сучасні принципи здійснення МТД визначають донорів та одержувачів допомоги як партнерські сторони, які мають спільні цінності, інтереси та цілі.

Донором міжнародної технічної допомоги є іноземна держава, уряд та уповноважені урядом іноземної держави органи, іноземний муніципальний орган або міжнародна організація, що надають міжнародну технічну допомогу відповідно до міжнародних договорів України.

Донори міжнародної технічної допомоги поділяються на двосторонніх та багатосторонніх.

Двосторонні донори – це донори, які надають допомогу країнам, що розвиваються на основі двостороннього співробітництва між країнами, їх урядовими інституціями. Наприклад, Уряд Канади на основі Меморандуму

про взаєморозуміння між Урядом України та Урядом Канади стосовно канадської програми співробітництва від 24.10.1994 надає технічну допомогу Україні через Канадську агенцію міжнародного розвитку.

Багатосторонні донори – це міжнародні агентства та організації, членами яких є країни-донори, наприклад Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй на основі Угоди між Урядом України і ПРООН від 18.06.1993 надає Українському Уряду допомогу у виконанні його проектів розвитку.

Одержувач вигод, що виникають у результаті реалізації проекту називається - бенефіціар.

Бенефіціар міжнародної технічної допомоги може бути центральний орган виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна, Київська, Севастопольська міська держадміністрація, до компетенції якої належить реалізація державної політики у відповідній галузі чи регіоні, де передбачається впровадження проекту (програми), що заінтересована в результатах виконання проекту (програми), але безпосередньо не одержує міжнародну технічну допомогу.

Реципієнт.- резидент (фізична або юридична особа), який безпосередньо одержує міжнародну технічну допомогу згідно з проектом (програмою).

Виконавець - будь-яка особа (резидент або нерезидент), що має письмову угоду з донором або уповноваженою донором особою та забезпечує реалізацію проекту (програми).

Відповідальна особа – це фізична особа, яка призначена реципієнтом (бенефіціаром) для організації робіт, пов'язаних з реалізацією проекту (програми), та безпосередньо готує звіти для подання Міністерству економічного розвитку і торгівлі України.

1.3. Механізми та форми надання міжнародної технічної допомоги

Донори міжнародної технічної допомоги, як правило, формують *стратегію допомоги країні*, яка визначає пріоритети та завдання допомоги, механізми реалізації та показники для оцінки ефективності.

Стратегічна програма – це документ, яким на підставі результатів аналізу проблем соціально-економічного розвитку України визначаються пріоритетні напрями техніко-економічного співробітництва між донором МТД та Україною. Цей документ розробляється в порядку та на термін, узгоджений між донором і Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

На основі стратегічної програми розробляються *щорічні програми* - програми (проекти) та / або проектні пропозиції, що формуються спільно з донором МТД на кожний наступний фінансовий рік відповідно до погодженої з ним процедури.

Надання міжнародної технічної допомоги здійснюється через реалізацію програм та проектів. Проектний-програмний підхід дозволяє донорам та одержувачам допомоги з більшою ефективністю здійснювати планування,

реалізацію, моніторинг, а також оцінювати результати впровадження міжнародної допомоги.

Міжнародна технічна допомога, що надходить до країни, може втілюватися у наступних формах:

- консультації експертів, у тому числі іноземних;
- стипендії, фінансування витрат на навчання та підвищення кваліфікації фахівців; гранти (безповоротна фінансова допомога);
- проведення досліджень;
- права інтелектуальної власності та технології;
- будь-яке майно (товари, обладнання тощо), необхідне для забезпечення виконання завдань проектів (програм), яке ввозиться або набувається в Україні;
- постачання обладнання, товарів;
- інші роботи і послуги.

Важливою складовою реалізації стратегічних планів допомоги країнам є оцінка результатів реалізації програм та проектів МТД. Також під час втілення проектів, програм МТД відповідними органами управління у сфері міжнародної допомоги здійснюється моніторинг - система спостереження за станом реалізації проекту (програми).

РОЗДІЛ 2. ПРОЕКТНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

2.1. Що таке проект

Перш за все треба визначитись, що ми розуміємо під поняттям «проект». У традиційному трактуванні цього слова під проектом розуміється план споруди чи конструкції. Звично також сприймається словосполучення «проект закону», «проект розпорядження» і т.п. Це – класичні тлумачення, які означають, по суті, нарис, пропозицію, побажання, ідею та один з можливих варіантів її втілення, ще не існуючу річ.

Проект - це комплекс заходів, які здійснюються для досягнення чітко визначених цілей впродовж відведеного часу і за допомогою призначених на це фінансових ресурсів (бюджету).

Отже характерними рисами проекту, що відрізняють його від інших видів діяльності є:

- орієнтованість на ціль;
- визначена тривалість;
- неповторність;
- високий ступінь складності, що викликає необхідність координування його заходів;

- необхідність залучення визначених фінансових засобів, а також певних людських, матеріальних та інших ресурсів.

Орієнтованість на ціль

Проект служить досягненню поставленої мети. Тобто, він є не лише сукупністю реалізованих заходів, наприклад, проведеної кількості семінарів. Надзвичайно важливо, щоб ці заходи допомагали досягти конкретної мети, яку ми перед собою поставили.

Визначена тривалість

Проект становить певну замкнену в часі цілісність. Він має визначену дату початку, визначений період тривалості, а отже, й визначену дату закінчення. Заплановану мету ми повинні досягти впродовж відведеного на це часу, тому реалізація проекту вимагає значної організаційної майстерності. У проектах з надання міжнародної технічної допомоги дуже суворо підходять до питання дотримання строків. Якщо встановлено, що дата завершення проекту - це, наприклад, 1 липня, то це означає, що після цієї дати ми не можемо витратити з бюджету проекту жодної гривні. Якщо ж, незважаючи на це, ми витратимо гроші після цього терміну, то їх нам ніхто не компенсує, й ми муситимемо покрити витрати з бюджету власної організації.

Неповторність означає, що проект є чимось винятковим, що це не рутинна робота, яка вже неодноразово виконувалась. Проект - це комплекс заходів, які в даній конфігурації ще не мали місця, хоча, можливо, багато з них й виконувалися окремо. Саме такий комплекс дій (конфігурація) повинен бути неповторюваним, а не окремі дії самі по собі. Напевно, ви вже проводили якісь семінари для викладачів та студентів університету, але тепер плануєте створити цілий навчальний цикл і цей цикл семінарів має визначену мету. Це винятковий комплекс заходів, бо до цього часу такого циклу ще не проводилось.

Високий ступінь складності

Проект складається із багатьох тісно пов'язаних між собою заходів. Такі заходи проводяться у певній, не випадковій послідовності, їх необхідно провести згідно із запланованим розкладом, у визначений час. Як правило, у процесі реалізації проекту бере участь значна кількість осіб, а також зовнішні установи, підприємства або організації, що ще більше ускладнює процес управління проектом.

Кожен проект має свій власний виділений бюджет, колектив виконавців, делегованих для реалізації проекту, а також відповідні матеріальні ресурси. Не можна виконувати проект без попереднього визначення і забезпечення цих засобів.

Окрім зазначених вище, можна додати й такі риси проекту:

- однозначне визначення цільових груп і кінцевих бенефіціарів;
- чітко визначені знаряддя координації, управління і фінансування;
- система моніторингу та оцінювання;

- відповідне фінансове й економічне обґрунтування, з якого повинно бути зрозуміло, що користь від реалізації проекту переважає витрати на нього.

2.2. Методичні підходи до здобуття грантів

Впродовж останніх десятиліть міжнародними донорами розроблено процедури та методологічні принципи, які стосуються підготовки проектів та управління ними. Дотримання даних процедур не є обов'язковим для тих, хто подає заявки на здобуття гранту. Проте, їх застосування, а завдяки цьому і використання досвіду попередників, зменшує ризик допущення помилок, які закрадаються на етапі написання проекту, тим самим підвищуючи шанси на отримання коштів для реалізації проекту.

Як стверджують досконалі грантрайтери в США та Західній Європі, для досягнення успіху в пошуку фінансової підтримки необхідно наступне:

орієнтуватися в процесі подачі заявок на одержання грантів;

знайти підходящі фінансові джерела і провести їх аналіз;

за допомогою професійно складеної заявки переконати донора в тому, що фінансувати необхідно саме вас.

Проект, що заслуговує фінансування, повинен:

Бути ясним і чітким- має містити точні описи видатків, для яких потрібне фінансування, та опис робіт, що буде виконуватись організацією.

Містити фактичні матеріали- таблиці, якщо потрібно, схеми та інші матеріали (може виникнути необхідність у попередньому дослідженні, щоб оцінити потреби, а також можливе відношення людей до того, що пропонує ваша організація).

Бути важливим як для організації, так і для розв'язання тієї проблеми, на яку даний проект спрямований. Довгостроковий ефект від проекту може бути додатковим привабливим чинником.

Бути ефективним - результат проекту має приносити істотну суспільну користь.

Бути реалістичним - пропонувана робота має бути здійсненою. Необхідно оцінити наявні (або очікувані) ресурси й те, наскільки запланована діяльність їм відповідає.

Бути економічним - мати добрий результат при малих витратах «донора».

Бути актуальним - по можливості повинен відповідати «модним» проблемам.

Відповідати інтересам донора та його благодійній політиці.

Основними показниками при оцінці проектних заявок звичайно є: актуальність проблеми, зрозумілість і логічність викладу, реалістичність, доцільність і раціональність пропонованого рішення, обґрунтованість і економічність пропонованих видатків, досяжність, соціальна значимість,

стабільність очікуваних результатів та інше. Докладніше про перераховані тут показників буде сказано пізніше.

2.3. Аналіз зацікавлених сторін

Розробка проектів здійснюється для вирішення певних проблем і досягнення поставлених цілей. Неможливо належним чином розробити проект, що враховує реальні потреби учасників проекту, не проводячи аналізу існуючої ситуації. Досить часто аналіз проблем робиться недостатньо глибоко або не проводиться зовсім. Подібне відбувається тоді, коли ті, хто займається плануванням, вважають, що проблема їм відома, і не прагнуть витратити час і зусилля на «безглузді» дослідження.

Зацікавленими сторонами є окремі особи, групи осіб або установи, інтереси яких стосується проекту. Якщо результат виконання проекту є для зацікавлених сторін позитивним, вони можуть розглядатися як потенційні партнери, учасники проекту. Можливо, що ефект буде для зацікавлених сторін негативним.

Таким чином, зацікавлені сторони - це особи й організації, які можуть безпосередньо або опосередковано, позитивно або негативно впливати на проект, або відчувати його впливів (*це офіційне визначення, прийняте Європейською Комісією*).

Інакше кажучи, зацікавлені сторони – це всі особи та інституції, які мають певний інтерес/зацікавленість - чи то в успіху, чи то в невдачі вашого проекту – чи можуть вплинути на проект у певний спосіб. Вони – або ваші союзники, або, інколи, опоненти, які можуть створити перешкоди реалізації проекту (якщо ви не змогли їх ефективно залучити / задіяти). Про них варто пам'ятати у процесі планування, оскільки вони можуть відігравати важливу роль у проекті. Зацікавлені сторони треба ідентифікувати, для деякого з них варто запланувати спеціальні заходи у рамках проекту.

Прийнято розрізняти: основні і другорядні зацікавлені сторони.

Основні зацікавлені сторони – це навчальні заклади, підприємства, організації та фізичні особи, які будуть брати участь у проекті.

Другорядні зацікавлені сторони - це особи й установи, які не беруть безпосередньої участі у проекті, але пов'язані із ним різноманітними інтересами.

Після визначення і згрупування зацікавлених сторін, необхідно провести аналіз їх передбачуваної поведінки та характеру участі у проекті за такими критеріями:

1. Характеристика окремих зацікавлених сторін з суспільної та організаційної точок зору (їхній соціальний статус, як вони зорганізовані).
2. Інтереси й очікування зацікавлених сторін.
3. Відносини між окремими групами зацікавлених сторін, зіткнення інтересів зацікавлених сторін, що позначається на ризиках проекту.

4. Сильні і слабкі сторони зацікавлених сторін.
5. Їхній потенційний внесок у проект.
6. Висновки і рекомендації для проекту - які заходи потрібно провести щодо окремих зацікавлених сторін, яку стратегію обрати.

Для структурування інформації щодо зацікавлених сторін можна скористатись такою таблицею:

Таблиця 2.1

Приклад анкети для аналізу зацікавлених сторін Зацікавлені сторони (або групи)	Важливі для проекту характеристики зацікавлених сторін суспільно-політичні; соціально-економічні; демографічні тощо	Інтереси й очікування інтереси та цілі зацікавлених сторін; очікування щодо проекту.	Сильні і слабкі сторони доступні засоби і кошти, знання і досвід; існуючі й потенційні відносини між зацікавленими сторонами й можливість їх використання з метою розширення перспектив успіху проекту.	Можливі й вплив на проект форми підтримки проекту з їх сторони.	Наслідки і висновки для проекту заплановані дії щодо зацікавлених сторін; стратегія взаємодії зі сторонами.
1. ОСНОВНІ ЗАЦІКАВЛЕНІ СТОРОНИ					
1.1					
1.2					
2. ДРУГОРЯДНІ ЗАЦІКАВЛЕНІ СТОРОНИ					
2.1					
2.2					
РОБОЧІ ПРИМІТКИ					

2.4. Аналіз проблем

На цьому етапі здійснюється аналіз вже виявлених проблем з урахуванням думок кожної зацікавленої сторони, що забезпечує збалансованість аналізу, при якому приймаються до уваги різні, а іноді навіть протилежні погляди. Аналіз проблем встановлює причинно-наслідкові зв'язки між різноманітними проблемами. Мета полягає в одержанні загального, по можливості, консенсусного уявлення про ситуацію та структурування виявлених проблем у формі дерева проблем.

Дерево проблем представляє собою ієрархічне розташування проблем. З попередньо сформульованих проблем кожному учасникові аналізу

пропонується вибрати одну в якості центральної, тобто таку, яку він вважає центром усієї проблематичної ситуації, і представити свої пропозиції в письмовій формі.

У своєму первісному виборі центральної проблеми кожна із зацікавлених сторін буде керуватися власними інтересами у проекті та своїм баченням ситуації. Обговорення всього спектру центральних проблем варто вести доти, поки учасниками зустрічі не буде досягнуто згоди за однією з центральних проблем.

У той час, як аналіз проблем висвітлює негативні аспекти існуючої ситуації, аналіз цілей становить собою позитивні аспекти бажаної майбутньої ситуації. Тому, можемо говорити про **дерево цілей**. Виходячи з побудованого дерева проблем, створюється дерево цілей проекту, досягнення яких дозволить вирішити виявлені негаразди. Таким чином, *дерево цілей може розглядатися як позитивне дзеркальне відображення дерева проблем і «переклад» ієрархії описаних раніше проблем на мову засобів, які використовують для їх вирішення.*

2.5. Вибір потенційних донорів

Після того, як ви ідентифікували проблему та провели аналіз зацікавлених сторін, перед вами постає завдання підібрати донорів, які з найбільшою ймовірністю зможуть профінансувати саме ваш проект.

Виділимо три основні групи міжнародних донорів, які доступні для здобувачів з України: урядові організації, суспільні та приватні фонди.

Урядові та міждержавні організації. Це можуть бути грантові програми окремих закордонних органів влади (Агентство США з міжнародного розвитку (USAID), Федеральне міністерство економіки і технологій Німеччини (BMW), Канадське агентство міжнародного розвитку (CIDA) та ін.) або Посольств певних країн в Україні (США, ФРН, Норвегії тощо). У цю групу попадають також установи Організації Об'єднаних Націй та Європейського Союзу (ПРООН, Рада Європи та ін.). Такі донори у своїй діяльності регулюються законодавством власних країн і звичайно відрізняються неабиякою часткою бюрократизму у своїй роботі, тому може здатися, що спілкування з ними займає занадто багато часу й сил.

Суспільні фонди (*public funds*) можуть бути як національними (наприклад, Фондація Українсько-Польської співпраці (PAUCI), так і міжнародними (наприклад, PHARE - Програма демократії). Вони будуються відповідно на фінансових надходженнях з однієї або декількох країн. Ці фонди зобов'язані постійно звітувати перед тими, на чий гроші вони існують, - перед платниками податків, а гранти вони можуть надавати тільки «стабільним» організаціям, тобто тим, у кого за плечима солідний досвід успішної реалізації міжнародних проектів.

Приватні фонди (*private funds*) створюють окремі особистості, організації та корпорації. До цього розряду належать донори різного розміру і характеру діяльності - від таких великих міжнародних організацій, як Міжнародний Фонд «Відродження» Дж. Сороса та Фонд Рокфеллера до невеликих сімейних фондів, як, наприклад, Фонд Кнута й Аліси Валенбергів, від так званих «корпоративних фондів» (*corporate foundations*), як Фонд Фольксвагена, до фондів особливого призначення, таких, як «Фонд Раскоба заохочення католицької діяльності». Для написання заявки у такий фонд потрібно менше часу і зусиль; крім того, вони звичайно ухвалюють рішення щодо субсидування в більш короткий термін. На жаль, брак інформації про деякі приватні фонди ускладнює одержання допомоги від них.

Основні параметри, які необхідно враховувати при виборі грантодавця:

- напрямки фінансування;
- географія інтересів;
- фінансовані види діяльності;
- тип одержувачів грантів;
- можливі статті видатків.

Розглянемо ці параметри докладніше.

Напрямки фінансування – найбільш загальні сфери діяльності. Наприклад, наука (природні, соціальні, фундаментальні дослідження), екологія та охорона природи (охоронювані території, охорона видів, боротьба із забрудненнями), демократичні реформи (перетворення в економіці, розвиток третього сектору), медіакомунікації, культура, мистецтво та ін.

Як правило, грантодавець фінансує проекти строго обмеженої тематики (або на постійній основі, або в рамках конкретної програми фінансування). Не слід надсилати заявку на створення спеціалізованої лабораторії із дослідження сапонітів у фонди, що спеціалізуються на проблемах допомоги людям похилого віку.

Географія інтересів – регіони, в яких донор фінансує які-небудь ініціативи.

Нас цікавлять у першу чергу грантодавці, які оголосили про свій інтерес до України (або країн колишнього СРСР), Східної Європи, або такі, що мають міжнародні програми. Відзначимо, що більшість же донорів діє на локальному рівні й фінансує проекти лише у своїй країні.

Тип одержувачів грантів. Різні джерела фінансування та програми в рамках цих джерел, як правило, обмежують тип одержувачів грантів, наприклад: індивідуальні дослідники, студенти, неурядові організації, науково-дослідні інститути тощо.

Фінансовані види діяльності – заходи, які донор готовий фінансувати в рамках проекту, якщо запропонований проект відповідає якому-небудь із пріоритетних напрямків діяльності грантодавця. Наприклад, проведення конференцій (семінарів, тренінгів), дослідження (польові, лабораторні, експедиції), видання (періодичні, разові), навчання та ін.

Статті видатків – те, на що ви плануєте витратити гроші.

РОЗДІЛ 3. НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

3.1. Початок роботи над проектною заявкою

Розпочинаючи пошук фінансування, пам'ятайте, що за один день написати нормальний проект неможливо. Тому обов'язковою умовою успішного здобування грантів є вмілий розподіл часу на написання проектної заявки. Починати готувати заявку потрібно завчасно. Чим раніше ви почнете цю діяльність, тим більше часу у вас буде для ознайомлення з інтересами донорів і з самим процесом написання заявки.

Зверніть увагу на строки подання документів грантодавцю. Закордонні організації звичайно досить суворо відносяться до дотримання цих строків. Кожний донор установлює свої правила і терміни розгляду заявок. Багато хто розглядає проекти один раз у квартал, деякі - щомісяця, у деяких процес розгляду заявок проходить у вигляді конкурсів, що відбувається у певний термін.

У документах конкретного донора традиційно вказується найбільш прийнятна форма звернення до нього. Деякі грантодавці вимагають надання повної заявки заданої форми. Інші просять спочатку підготувати Концептуальну заявку / Лист-Запит (*Cover Letter*) з коротким описом проекту та організації, яка буде його виконувати.

Незважаючи на те, що в кожного донора свої вимоги щодо оформлення проектних заявок, в їхній структурі можна виокремити найбільш часто повторювані елементи. Пропонуємо такий універсальний формат для написання проекту, який дозволить включити до заявки практично всі можливі розділи, що зустрічаються в умовах різних донорів:

Титульний аркуш.

Резюме проекту.

Вступ.

Постановка проблеми.

Мета і завдання.

Методи.

Аудиторія.

Припущення.

Очікувані результати.

Оцінювання.

Життєздатність проекту.

План реалізації проекту.

Звітність.

Бюджет.

Додатки.

Починаючи роботу над проектом, складіть план роботи над заявкою. Рухайтесь від елемента до елемента, крок за кроком долаючи те, що фізично може бути зроблено за один раз. Кожний елемент проекту повинен бути відпрацьований і вивірений, щоб заявка справляла цілковито вигірше враження.

3.1.1. Титульний аркуш (Title Page)

Титульний аркуш служить візитною карткою Вашої заявки. Він повинен містити всю необхідну для донора інформацію. Більшість організацій-грантодавців вимагають, щоб титульний аркуш займав одну сторінку, а в багатьох з них взагалі існує розроблений зразок, який повинен бути використаний заявником. Навіть якщо грантодавець не вимагає наявності титульного аркуша, бажано і для експертів, і для організації-грантодавця, і для самого грантоотримувача його представити.

Якщо форма титульного аркуша задана, то Ви повинні просто акуратно заповнити цей бланк, який може містити, наприклад такі пункти:

Назва проекту - має бути помітною, щоб відразу привернути увагу, але при цьому – короткою. Вона може бути досить загальною або може містити підзаголовки.

Організація-заявник - назва організації, що виконує проект, її адреса, телефон і номер розрахункового рахунку. У цьому ж розділі окремим рядком указують співвиконавців (організації-партнери) проекту.

Організація-партнер – державна, комунальна установа або неурядова організація, яка братиме участь у виконанні проекту, її повне найменування та адреса. Зрозуміло, що вказувати організації-партнери у проекті ви маєте право тільки за попередньою домовленістю та за згодою їхніх керівників.

Керівник проекту- вказується ПІБ, звання, посада, адреса, телефони, номер факсу, адреса електронної пошти і т.д. Саме із цією людиною буде зв'язуватися донор, якщо буде потрібна додаткова інформація. Керівник відповідає за виконання проекту, несе відповідальність перед донором за ефективність витрати коштів. Звичайно передбачається, що проект розроблений керівником. Якщо це не так, то доцільно окремим рядком указати автора або авторів проекту. Керівник має бути один.

Керівник організації – якщо керівник проекту не є одночасно й керівником організації-виконавця, то доцільно вказати ПІБ та контакти керівника організації.

Географія - вказується територія, де буде здійснюватись реалізація проекту: місто, район, область, кілька областей і т.д.

Строк виконання проекту - обчислюється в місяцях і, звичайно, займає не більш одного-двох років. Донори, як правило, не фінансують довгострокові проекти. Якщо проект не може бути виконаний за 2-3 роки, заявки на наступні стадії пишуться окремо та подаються пізніше.

Вартість проекту - тут вказується необхідний обсяг фінансування на весь строк або на перший рік виконання проекту (в якій валюті складати бюджет звичайно вказує донор). Крім того, потрібно вказати повну вартість проекту (включаючи ваш власний внесок і кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України).

3.1.2. Анотація / Резюме проекту (Summary)

На першій сторінці заявочної форми на грант може бути залишено спеціальне місце для резюме. Резюме часто називають *Анотацією проекту*.

Анотація – короткий виклад основної суті проекту. Рекомендований обсяг: для скороченої заявки (концепції проекту) -1 абзац (3-10 рядків); для повної заявки -1 сторінка (200-300 слів). Це - одна з найважливіших частин заявки. Більшість експертів спочатку читають лише анотацію. Якщо вона подобається, лише тоді переходять до читання повної заявки. Тому анотація повинна бути максимально ясною, стислою, конкретною та виразною.

Анотація - це шанс переконати донора у вагомості й привабливості проекту. Саме тут слід репрезентувати опис проекту і дати відповідь: хто, що, коли, де, чому і як. Експерт повинен точно зрозуміти, чого ви прагнете.

Однак не забувайте, що це резюме, тобто короткий і чіткий текст. Донорами звичайно чітко вказується, скільки саме знаків, слів чи рядків може зайняти анотація. Незважаючи на велику кількість інформації, яку ви повинні тут подати, не забувайте про цю вимогу. Пишіть анотацію в останню чергу, коли всі наступні розділи заявки вже написані. Це дозволить охарактеризувати Ваш проект із максимальною чіткістю.

3.1.3. Вступ (Introduction)

У цій частині заявки ви розповідаєте про вашу організацію, як про заявника на грант. Як правило, заявки фінансуються виходячи з репутації організації-заявника, а не тільки з якості самого проекту. У вступі ви обґрунтовуєте вашу надійність і пояснюєте, чому заявка саме вашої організації заслуговує на підтримку. Рекомендований обсяг вступу – 0,5-2 сторінки. Напишіть цей розділ так, начебто донор зовсім незнайомий з вашою організацією.

На вступ, як і на бюджет, звертається найбільш пильна увага, й аналізуються вони дуже ретельно. Тому вони повинні бути написані так, щоб у донора не виникало ані найменшого сумніву у вашій здатності виконати поставлені завдання та розпорядитися коштами.

Що ви можете повідомити про себе у вступі?

- місяця, цілі та завдання вашої організації;

- скільки часу ви існуєте, як розбудовувалися, наскільки значні ваші фінансові, матеріальні та кадрові ресурси;
- унікальність вашої організації (факти типу того, що ви були першими в країні або регіоні, хто почав працювати в даній галузі);
- деякі ваші найбільш значні досягнення;
- ваші успіхи в проектах, подібних пропонованому;
- фінансова підтримка, яку ваша організація вже отримувала з інших джерел (крім донора, до якого ви звертаєтесь). Ви можете додати до заявки листи підтримки від інших донорів.

3.1.4. Постановка проблеми (Problem Statement)

Із вступу грантодавець повинен був усвідомити собі сферу ваших інтересів, над чим ви працюєте. Тепер ви маєте точно викласти конкретну проблему, яку збираєтесь розв'язати за допомогою вашого проекту.

З точки зору донора, проект має вирішити конкретну проблему у конкретній сфері. Немає проблеми - немає проекту.

Опишіть у цьому розділі ситуацію, що спонукала вас приступити до розробки проекту. Описуючи суть питання, пам'ятайте, що оцінку ситуації ви повинні передати як висвітлення проблеми, яку вирішуватимете шляхом реалізації вашого проекту. Отож, не забувайте про тісний зв'язок між цим описом і цілями вашого проекту.

Для читача повинно бути очевидним, що реалізація проекту хоча й в незначному обсязі, але покращить стан певної групи осіб, ситуацію у сфері вашої діяльності.

Не треба надмірно драматизувати ситуацію, згущати фарби, розповідаючи про загибель вітчизняної освіти та науки, деградацію суспільства та інше, сподіваючись розжалобити експертів. Потрібно показати ясне бачення витоків тієї або іншої проблеми, її суті та способів розв'язання.

Слід пам'ятати, що формулювання проблеми завжди визначає негативний процес чи тенденцію, а також нестачу, обмеження чи незадоволену потребу. Отже, проблема має бути визначена (сформульована) як існуюча негативна ситуація, а не відсутність бажаної ситуації.

Чітко поставлена проблема може бути визначена за допомогою таких основних аспектів або характеристик.

Сутність або зміст. Слід визначити, із чим існуюча ситуація порівнюється та на якій підставі, описати різні симптоми проблеми.

Організаційна або географічна локалізація. Де була виявлена проблемна ситуація? Наскільки широко вона поширена?

Тимчасова перспектива. Як довго існує проблема? З якою періодичністю з'являється, в які строки або періоди? Які тенденції її розвитку?

Абсолютна і відносна величина. Наскільки серйозна, важлива проблема в абсолютних величинах? Скількох людей вона торкається? Як і на що вона впливає? Наскільки і для кого вона важлива? Хто й що отримає від її вирішення?

Наслідки. До чого може призвести нерозв'язання даної проблеми?

Дуже важливим є те, що потреби, які описуються, не повинні бути внутрішніми потребами вашої організації, за винятком випадків, коли ви шукаєте кошти для підвищення ефективності власної роботи. Зокрема, відсутність у вас грошей - це НЕ проблема. Кожний розуміє, що ви звертаєтесь за фінансовою допомогою. Це очевидно із самого факту подачі заявки. Важливо відповісти на запитання, для розв'язання якої проблеми вам потрібні гроші. На що ви спрямуєте отримані вами кошти? Саме про це й слід написати в даному розділі заявки.

В роботі над цим розділом ви маєте зробити таке:

- логічно зв'язати завдання, що виконує ваша організація, із проблемами, які ви збираєтесь спробувати розв'язати;
- чітко визначити всі проблеми, над якими ви будете працювати, упевнитися в тому, що ця задача, в принципі, може бути здійснена у визначений реальний строк вашими власними силами за визначені обмежені кошти;
- підтвердити наявність проблеми за допомогою додаткових матеріалів статистичних даних, групових заяв, приватних листів від ваших клієнтів і професіоналів, що працюють у вашій галузі та ін. (таблиці й схеми, швидше за все, перевантажать даний розділ, тому прибережіть їх для додатків, найкраще приведіть низку найбільш ефективних даних, що наочно ілюструють ситуацію);
- бути реалістичними - не намагатися розв'язати усі світові проблеми в найближчі півроку.

3.1.5. Мета і завдання проекту (Project Goal and Objectives)

Добре підготовлений проект має бути логічно грамотно розроблений, *Вступ* повинен переходити у *Постановку проблеми*. Відповідно «проблема» повинна мати логічний перехід до *Меті і завдань*.

Мета – це загальна декларація того, що повинно бути зроблено. Вона описує призначення проекту – його кінцевий результат.

Отже, мета проекту є описом ситуації, яка настане, якщо проект буде реалізовано відповідно до наших планів. При цьому треба розуміти, що її зазвичай складно досягти за допомогою реалізації лише одного проекту, а можна добитися шляхом поєднання зусиль в багатьох проектах та програмах. Потрібно зауважити, що донорські організації Європейського Союзу замість терміну «мета» використовують поняття «загальна ціль проекту».

Мета визначається з огляду на ті причини існуючих проблем, які необхідно усунути. Мета повинна бути сформульована без заперечень. «Що ви хочете?» замість «Чого ви не хочете?».

Твердження подібного роду не можуть бути оцінені кількісно. Їхнє головне призначення показати тип проблеми, з яким має справу проект.

Мета проекту не обов'язково має бути одна. Цілей може бути декілька, вони можуть бути короткостроковими, середньостроковими та довгостроковими, але обов'язково взаємозалежними. Від досягнення короткострокових цілей, як правило, залежить досягнення довгострокової мети. Тут вам стануть в нагоді побудовані раніше *дерево проблем* та *дерево цілей*.

Короткострокові цілі стосуються цільових груп проекту, середньострокові – можуть охоплювати більший загальний загал, а довгострокові відносяться до усього суспільства.

Завдання – це поетапні віхи, які мають бути реалізовані в ході діяльності з реалізації проекту. Сукупність вирішених завдань - це очікуваний результат виконання проекту, тобто досягнута мета.

Донорські організації Європейського Союзу замість терміну «завдання» оперують поняттям «конкретні цілі проекту».

Завдання - це ті можливі поліпшення ситуації, що ви описували в розділі *Постановка проблеми*.

Таблиця 3.1

<p>Різниця між метою й завданнями проекту:</p> <p>Мета загальна декларація того, що повинно бути виконано; результат діяльності, фінал якої визначений для вирішення загальної проблеми; вирішення проблеми, описаної вами раніше; бачення напрямку, у якому все буде рухатися; носить суб'єктивний характер; повинна бути зрозумілою для кожного, навіть для того, хто не працює безпосередньо із проектом.</p>	<p>Завдання містять у собі низку конкретних заходів, які мають бути виконані для досягнення мети проекту; одне завдання вирішує частину загальної мети; є завершеним модулем, а не процесом, описом того, що буде існувати по закінченню проекту; надає більш детальну картину того, що повинно бути виконано за визначений для реалізації час; повинно бути виконане до кінця проекту.</p>
--	--

Існує два типи завдань:

Продуктивне завдання

- результатами цього завдання є конкретні продукти - комп'ютерна база даних, бібліотека, інформаційно-консультативний центр та ін.;

- завдання, що перевіряється статистично - кількість виданої науково-методичної літератури за певною тематикою, кількість публікацій з відповідної тематики у закордонних джерелах;
- це щось кількісного типу - кількість людей, які пройшли перенавчання та придбали нову кваліфікацію в малому бізнесі та ін.

Таблиця 3.2

Приклади формулювання продуктивного завдання Неправильно	Правильно
1. Публікація книги про новітні технології	1. До кінця серпня 2016 року видати книгу про проблеми та шляхи вдосконалення впровадження новітніх технологій у навчальний процес університетів в Україні накладом 10000 примірників для вищих навчальних закладів України.
2. Збільшити кількість користувачів Інтернет в середніх школах	2. До кінця 2020 року буде створено 2 провайдерські вузли зв'язку Інтернет, які б змогли обслуговувати 20 шкіл м.Хмельницького й забезпечити прямий доступ до Інтернет для викладачів і школярів 9-10-х класів.

Якісне завдання

- міра зміни якості може бути відчутна при спостереженні, виявлена при індивідуальному інтерв'ю, шляхом проведення опитувань тощо;
- кількісні результати якісного завдання не можуть бути обмежені тільки кількістю людей, що пройшли перенавчання, але повинні також урахувувати кількість людей, що реально працюють у тій сфері, для якої власне вони проходили перенавчання, використовуючи отримані знання;

Таблиця 3.3

Приклади формулювання якісного завдання Неправильно	Правильно
Поліпшення навичок менеджерів комерційних структур	Поліпшення рівня знань представників малого бізнесу щодо ухвалення рішень з урахуванням необхідного розвитку територій під час відвідування серії з 3-х семінарів

Розробляючи завдання проекту треба дотримуватись такої схеми міркувань: від загального до часткового, від проблеми до мети (загальних цілей) і завдань (конкретних цілей) та методів. Потім - назад, тобто здійснити

перевірку того, чи буде виконання конкретних завдань служити досягненню цілей і розв'язанню сформульованої проблеми або її частини.

У випадку виділення гранту в розмірі меншому, ніж передбачалося (може бути, у два й навіть три рази), ви повинні бути готові скоротити кількість завдань без змін загальної мети, спрямованої на рішення проблеми.

3.1.6. *Methodu (Methods)*

У розділі *Methodu* описуються ті види діяльності або заходи, які необхідні для одержання планованих результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів. Існує два головних аспекти, які повинні бути роз'яснені в цьому розділі:

1) Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?

2) Чому ви обрали саме її із всіх інших можливих стратегій?

Відповідь на останнє питання потребує від вас знання проєктів, аналогічних вашому. Хто ще працював над розв'язання даної проблеми у вашому районі або де-небудь ще? Які методи застосовувалися раніше й застосовуються зараз і з якими результатами?

Демонструючи ваше знайомство з аналогічними проєктами й пояснюючи ваш вибір використовуваних засобів, ви додаєте собі більшої надійності та компетентності в очах донора.

Отже, ви повинні обґрунтувати ваш вибір методів і вказати у даному розділі, що буде зроблено, хто буде здійснювати діяльність, як, коли та в якій послідовності, які ресурси будуть використані. Ваш підхід до вирішення проблеми має виглядати для донора привабливим.

Пам'ятайте, що фінансується не проблема, а її вирішення. Причому, фінансується не вирішення взагалі, а обґрунтоване розв'язання – ланцюг подій, дій, заходів, підпорядкованих загальній логіці та цілі, які приводять до вирішення проблеми.

Усі грантодавці звертають увагу не на те, **що** ви робите, а на те, **як** ви це робите: чи є у ваших діях логіка, чи спрямовані вони на поліпшення стану тієї або іншої соціальної групи, природного середовища тощо.

3.1.7. *Аудиторія проєкту (Target Groups)*

Аплікаційні форми і конкурсна документація найчастіше оперують двома термінами - цільова група (*target group*) і бенефіціари - адресати допомоги.

Найчастіше під терміном «цільова група» ми розуміємо все середовище, ситуацію якого прагнемо змінити. Це майбутні учасники заходів у рамках проєкту, клієнти, одержувачі послуг та ін.

Натомість *бенефіціари* - це безпосередні адресати допомоги, інакше кажучи, визначена, обмежена кількість юридичних або фізичних осіб, соціальних груп, яка отримує певні вигоди, що виникають у результаті реалізації проекту. У цьому розділі мають бути максимально чітко зазначені їхня кількість, а також принципи добору цих людей, груп, об'єктів.

3.1.8. Припущення (Assumptions)

Чому ж так важливий цей розділ? Тому що в проекті не все буде йти відповідно до плану. На здійснення проекту і його здатність до саморегулювання будуть впливати зовнішні фактори, які самі виходять за контрольовані рамки проекту.

Розробники проекту мають робити припущення про умови, які не підлягають їхньому контролю (ризик). І забезпечення правильності цих припущень є одним з найбільш складних аспектів розробки проекту. У повноцінній заявці повинно бути відображене ретельне опрацювання цього питання.

Одна з функцій розробників проекту полягає у виявленні таких зовнішніх факторів і, по можливості, в урахуванні в плані проекту механізмів, що дозволяють або працювати із цими факторами, або вести спостереження за їхнім впливом. Імовірність цих умов і значимість їхнього виконання мають бути представлені в загальній оцінці ступеня ризику проекту. Деякі з них будуть мати вирішальне значення для успіху проекту, інші ж будуть незначними.

3.1.9. Очікувані результати (Expected Outcomes)

Реалізація будь-якого проекту повинна мати на виході одержання якихось позитивних змін. Отже, при формулюванні очікуваних результатів розробник проекту повинен виходити з того, що ці результати будуть чимось таким що, можна охарактеризувати певними словами, що свідчать про позитивні зміни, які відбулися під дією заходів проекту.

Розділ «Очікувані результати» повинен бути деяким чином розбитий на кілька підпунктів, а саме:

а) *Безпосередні очікувані результати (Outputs)*, які мають бути отримані власне в результаті реалізації заходів проекту. Ці результати варто розписувати як чіткий перелік фактів, які чітко відповідають поставленим завданням і основній меті проекту.

Подумайте, які результати будуть отримані при проведенні кожної конкретної дії (заходу). Запишіть їх. Це дозволить вам не упустити важливі

результати. Якщо при розробці цього розділу проекту ви зазнаєте труднощів, виходить, завдання проекту поставлені недостатньо конкретно.

б) *Наслідки (Outcomes)* – Середньострокові результати, які є логічним підсумком комбінації безпосередніх результатів.

в) *Довгостроковий ефект (Impact)* - це свого роду прогноз на майбутнє, тобто це той вплив, який буде відчуватися в суспільстві після закінчення проекту.

Звичайно організації приділяють недостатньо часу обмірковуванню цієї частини проекту, однак, саме результати є критеріями оцінки ефективності проекту й демонструють, наскільки розробники розуміють, до чого вони прагнуть, і як будуть цього досягати.

В ідеалі всі результати повинні мати кількісні і якісні показники.

Кількісний результат (що буде зроблено?) фіксує кількість зроблених послуг, учасників заходів, одержувачів конкретної допомоги, кількість випущених книг тощо.

Якісний результат (що змінилося?) повинен відображати позитивні зміни, які відбудуться в результаті проведення заходів, надання послуг та ін.

Опишіть всі результати, але виберіть найбільш вагомі. Пам'ятайте, що результати повинні бути вимірюваними. Спробуйте відповісти, наскільки краще / більше / менше / сильніше стало і т.п. Краще декілька гарних і конкретних результатів, ніж множина неясних і розпливчастих.

Якщо при описі проблеми ви вказали дані, що характеризують стан справ «до проекту», ви зможете продемонструвати, як, завдяки проекту, має змінити ситуацію.

Пам'ятаєте, що, плануючи результати, треба передбачити, яким чином ви проконтролюєте їхнє досягнення, тобто надалі необхідно буде описати механізми оцінки результатів.

3.1.10. Оцінювання (Evaluation)

Заявка, що буде містити план оцінки ефективності проекту та механізм оцінки його результатів, буде свідчити про те, що ваша організація професійно і відповідально підходить до виконання запропонованого проекту.

По-перше, варто оцінити ступінь ефективності роботи в цілому, щоб зрозуміти, наскільки вдалося досягти поставлених цілей. Подібна оцінка називається **оцінкою результатів**. По-друге, оцінка може проводитися для одержання відомостей про хід проекту. Це потрібно для коригування проекту безпосередньо в процесі виконання. Така оцінка називається **оцінкою ходу роботи**.

Вимірювані завдання готують підґрунтя для ефективної оцінки. Якщо вам складно визначити, які критерії краще використовувати для оцінки проекту, заново перегляньте *Мету і завдання*. Імовірно, вони недостатньо конкретні.

Багато планів оцінки проектів суб'єктивні по своїй суті. Суб'єктивні оцінки звичайно говорять нам про те, що люди думають про проект, але рідко оцінюють конкретні результати його роботи. Суб'єктивізм часто впливає на оцінку результатів. Він особливо помітний, якщо ви самі оцінюєте результати своєї роботи, відчуваючи, що від видимих гарних результатів залежить ваше подальше фінансування.

Один зі способів досягти більш об'єктивної, а найчастіше й більш професійної оцінки запросити яку-небудь сторонню організацію зробити оцінку за вас. Іноді можливо, щоб така організація сама запропонувала план оцінки, що може бути пред'явлено донору як частина вашої заявки. Це не тільки забезпечить більш об'єктивну оцінку, але й підвищить рівень довіри до вас.

Механізм оцінювання – це набір інструментів, за допомогою яких буде оцінюватися досягнення запланованих результатів у ході виконання проекту та по його закінченню.

Загальна ефективність проекту складається з декількох складових, головними серед яких є - економічність і результативність.

Економічність - це міра господарності. Вимірювання економічності відбувається шляхом співставлення витрат і отриманих продуктів та результатів. Наприклад, витрати на видання одного екземпляра довідника для мешканців та витрати на підвищення рівня знань і вмінь одного службовця, який бере участь в проекті, потрібно зіставити із покращенням рівня обслуговування жителів. Це дасть змогу оцінити те, як отриманий ефект від реалізації проекту співвідноситься із понесеними витратами.

Результативність - це міра змістовності проведених заходів. Результативність вимірюється рівнем того, які заплановані результати проекту були досягнуті, наскільки вони є стабільними, а також, як вони впливають на оточення. Хороший проект результативно і надовго вирішує проблеми, з приводу яких він реалізовувався, та має позитивний вплив на своє оточення.

3.1.11. Життєздатність проекту / Подальше фінансування (Sustainability)

Подальше фінансування - ще одна важлива складова проекту. Жоден донор не прагне фінансувати вас постійно. Організація, що вирішить підтримати ваш проект, хоче з самого початку мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проекту (хоча деякі види

діяльності, якщо з їхньою допомогою були успішно досягнуті цілі, можуть припинитися або значно змінитися в міру зміни ситуації).

Донори, зазвичай, бажають знати, звідки ви візьмете кошти після закінчення періоду надання гранту. Переконавань, що ви будете прагнути знайти нового донора, недостатньо. Ви повинні представити план, який переконав би донора, що ваша організація має (або одержить) досить коштів для продовження реалізації проектних завдань після закінчення строку гранта. Дійсно, якщо вже зараз ви обмежені в коштах, то, що буде, коли ваш проект буде запущено? Може бути, що нинішнє фінансування не піде вам на користь, якщо наступного року вам будуть потрібні будуть ще більші суми, ніж у нинішньому.

3.1.12. План реалізації проекту (Timetable)

Одним із показників якості проекту є коректність планування і розташування за часом заходів та інших дій, з яких він складається. Тому проект не просто має містити розклад заходів, які до нього входять, але й бути досить насиченим (але не пересиченим).

Спочатку розкладіть кожний проектний захід на достатню кількість складових (дій), які потім треба співвіднести одну з однією, для того щоб установити:

послідовність - у якому порядку повинні відбуватися ці дії?

залежність - чи залежить дія від початку або завершення якої-небудь із інших дій?

Найкраще це може бути пояснене на такому прикладі: будівництво будинку зводиться до декількох окремих, але взаємозалежних дій:

риття котловану та закладка фундаменту;

зведення стін;

установка дверей і вікон;

оштукатурювання стін;

монтаж даху;

прокладка водопроводу та каналізації.

Послідовність регламентує риття котловану й закладку фундаменту раніше зведення стін, тоді як залежність полягає в тому, що не можна починати установку дверей і вікон до того, як стіни досягнуть певної висоти, або в тому, що не можна закінчити оштукатурювання, перш ніж повністю проведені водопровід і каналізація.

У випадку, коли дії, не пов'язані між собою, повинні виконуватись однією і тою самою особою, між ними також виникає залежність (наприклад, не

можуть одночасно проходити два навчальні семінари, в яких задіяний один і той же тренер).

Деякі донори вимагають згрупувати всі дії в етапи. При цьому вони об'єднуються послідовно (як за часом виконання, так і за змістом діяльності).

Кожний етап повинен бути чітко позначений у часі:

а) наводяться початок і закінчення етапу;

б) визначається загальний час, необхідний на його реалізацію.

Багато, щоб кожний етап був послідовно націлений на виконання одного з визначених завдань. Наприклад, визначено 5 завдань, значить і етапів бажано мати теж 5.

Робочий план (графік) здійснення проекту пояснює кожен етап або головний елемент виконання проекту, щоб експерт міг зрозуміти, який підхід будуть застосовувати ваші штатні працівники та добровольці, і як вони будуть виконувати проект. Графік, який показує, що і коли ви будете виконувати, тільки додасть ясності вашій заявці.

Найпростішим і найбільш практичним інструментом, який використовується для планування ходу проекту є графік Гантта (Табл. 3.5).

Таблиця 3.5

Приклад плану проекту за графіком Гантта		2015			2016				Загальна тривалість				
Рік		Квартал			Квартал				Квартал				
Квартал		IV			I				II				
Календарний місяць		X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Місяць реалізації проекту		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дії за проектом(заходи)													
1. Покращання системи інформування						12 міс.							
1.1. Створення і ведення Інтернет-сторінки						12 міс.							
1.2. Видання інформаційної брошури						5 міс.							
1.3. Створення мережі інформаційних таблиць						7 міс.							
2. Підвищення компетенції працівників						8 міс.							
2.1. Розробка процедур підбору на посади в установі						4 міс.							

2.2. Система навчань для працівників	6 міс.
3. Вдосконалення організації роботи установи	7 міс.
3.1. Проведення самооцінки за методом «Загальної систем и самооцінки» (CAF)	4 міс.
3.2. Розробка програми вдосконалення функціонування установи	3 міс.

3.1.13. Звітність

Підготовка та подання звітів є важливою частиною будь-якого проекту. У заявці на грант має бути зазначена частота подання звітів, а також ким вони будуть представлені і яку форму будуть мати. Треба вказати вид звітів, скажімо регулярні та кінцеві звіти.

Зверніться до донора з приводу вимог до форми звітності. Підтримуйте тісний контакт із донорами електронною поштою, телефоном та іншими засобами. Видатки на це залежать від обсягів проекту. Періодичність ведення звітів не є важливою – ведуться вони щомісяця або щорічно. У будь-якому випадку ваш звіт повинен відображати рівень здійснення завдання. У протилежному випадку наведіть причини невиконання.

3.1.14. Бюджет (Budget)

При розгляді заявок експертна рада конкурсу в першу чергу звертає увагу: на загальну вартість проекту;

затребувані кошти;

внесок самої організації у витрати із його реалізації;

залучені кошти спонсорів і тощо.

Різні донори висувають різні вимоги до складання бюджету. Приватні фонди зазвичай вимагають менш докладних відомостей, ніж державні установи. Тому перед розробкою бюджету проекту уважно перечитайте вимоги донора до його складання. Знайте, що бюджет вашого проекту буде дуже ретельно досліджуватися по декількох позиціях. Це, наприклад, проста і коректна відповідність вимогам донора (анкета, форма таблиці, валюта обрахування та ін.), відповідність позначених сум витрат за різними видами робіт реальному стану справ і вартостям на даний момент, ступінь фінансової участі здобувача гранту стосовно затребуваної суми. Це і ступінь необхідності проведення робіт, що вимагають донорського фінансування, співвідношення витрат на адміністративні видатки та прямі витрати з реалізації проекту тощо.

При плануванні бюджету корисно заглянути в розділи «Мета і завдання» та «Методи» для вироблення підходящого плану. Наприклад, програма, що не вимагає оплачуваних працівників для свого виконання, буде дешевшою, ніж програма з постійним штатом. Будь-який бюджет повинен опиратися на мету і завдання та запропоновану методологію. В контексті проекту складіть список необхідних посад, використовуваного обладнання, транспортних видатків та ін. Це важливо врахувати, інакше може виявитися, що бюджет і проект не збігаються.

Дуже часто проектант задають донорським організаціям запитання такого змісту: «На яку суму ми можемо розраховувати при розробці бюджету нашого проекту?». В принципі бюджет проекту повинен автоматично впливати з того, що ви плануєте здійснити.

Як правило, бюджет проекту складається із трьох основних частин: оплата праці, основні витрати та непрямі витрати.

1. Оплата праці

1.1. Заробітна плата

Виплати штатним працівникам організації, які будуть працювати повний або неповний робочий день по реалізації саме цього проекту.

Не всі донорські організації ліберально ставляться до цієї статті бюджету. Часто перевагою користуються такі проекти, в яких оплата праці здійснюється за рахунок організації, що буде реалізовувати проект, або проект здійснюється на громадських засадах (для з'ясування цього радимо вам вивчити філософію надання грантів донором).

Нарахування розраховуються згідно чинного законодавства країни, де буде реалізовуватися проект.

Ваші ресурси (добровольці, співробітники, приміщення, устаткування, заробітна плата та ін.) дають можливість грантодавцю зменшити витрати на ваш проект і направити кошти на інші проекти. Пам'ятайте, що особистий матеріальний внесок організації для донора є найкращою гарантією ваших намірів довести проект до кінця.

1.2. Гонорари і контракти

У цьому розділі вказуються витрати на оплату праці тих людей, або організацій, які залучаються до реалізації окремих завдань проекту. Як правило, це відбувається, коли самі організатори проекту не в змозі виконати окремий обсяг робіт. Наприклад: *бібліотека підключається до мережі Інтернет. Для інсталяції обладнання та програмного забезпечення наймається інженер-програміст, або провайдерський вузол.*

2. Основні витрати

2.1. Обладнання:

У цьому розділі наводиться список обладнання, необхідного до придбання або оренди, для використання його при реалізації проекту. Намагайтеся вказувати технічні характеристики обладнання, наприклад: *Ноутбук Asus*

K56CB;15.6" / Intel Pentium 2117U (1.8 ГГц) / RAM 4 ГБ / HDD 500 ГБ / NVIDIA GeForce GT740M 2 ГБ / DVD-RW / LAN / Wi-Fi / BT / веб-камера / DOS.

2.2. Матеріальне забезпечення:

У цей розділ вписують видаткові матеріали, зокрема канцелярські предмети, реактиви, тонери, картриджі та ін. При зазначенні обладнання та матеріального забезпечення наводиться ціна одиниці, їхня кількість і загальна вартість.

2.3 Відрядження і транспортні видатки:

Включайте сюди всі видатки, пов'язані з поїздками. Розписується кожна поїздка із вказівкою маршруту руху, вартості квитків в обидва кінці, кількість днів, число осіб, що відряджаються, сума добових видатків і витрат на проживання. Не пишть відразу значні суми без відповідного уточнення, щоб не викликати у донорської організації зайвих питань.

Добові видатки припустимі лише в рамках, визначених чинним законодавством України.

2.4 Інші видатки:

У цьому розділі вказуються видатки, що не увійшли в попередні категорії. Наприклад, сюди можуть бути включені видатки на проведення семінарів, конференцій, поліграфічні послуги, оплата послуг зв'язку, оренда приміщення, оплата комунальних послуг, придбання літератури тощо.

Якщо проектом передбачається проведення семінару або конференції, то обов'язково повинна бути розроблена програма заходу, визначені спікери та опоненти.

Якщо проектом передбачається придбання літератури або електронних носіїв інформації, то необхідно привести список з даними про назву, автора, кількість екземплярів, ціні за одиницю та загальної вартості.

3. Непрямі витрати

У цьому розділі, як правило, вказуються витрати, безпосередньо не пов'язані з якою-небудь конкретною діяльністю за проектом, але необхідні для нормального функціонування організації та успішного виконання її завдань. Далеко не всі донорські організації погоджуються оплачувати непрямі витрати.

Уточніть, які правила та стандарти фінансування існують у донорських організаціях, перед тим як вимагати покриття витрат.

3.1.14.1. Корисні зауваження щодо складання бюджету:

1. Варто розуміти, що практично для кожного донора вигідніше виділити фінансування 10-ти організаціям по 1 тисячі, ніж 1-й організації 10 тисяч (суми, зрозуміло, умовні). У документах організації-донора буде фігурувати

кількість організацій, яким була надана допомога. Це значить, що загальна сума, яку ви хочете отримати від донора, повинна бути скромною.

Якщо, наприклад, донор повідомляє, що максимальна сума гранта не повинна перевищувати 50 тисяч, це значить, що ваш проект не повинен претендувати більше, ніж на 30 тисяч. Навіть краще, якщо ця сума є ще меншою – 20-25 тисяч. Це, зрозуміло, у тих випадках, коли ваша організація не має реальної можливості просування даного проекту.

2. Сума власного внеску в реалізацію проекту має бути не менше 20% від загальної суми проекту. Краще, якщо більше, наприклад 40% або навіть 50%! Можливо, співробітники організації-донора не повірять жодному вашому слову, але зрозуміють, що ви мудрі й не жадібні, не скупитесь на власний внесок (нехай навіть і віртуальний), тому їхнє ставлення до вашого проекту буде прихильнішим. Крім того, у більшості донорських організацій існують неписані правила з приводу співвідношення внесків сторін (як уже вказувалось - це не менше 20% внеску організації-здобувача від загальної суми проекту).

3. Далі розглянемо процентне співвідношення витрат на різні види видатків усередині проекту. Переважна більшість донорів мають на цей рахунок свої чіткі правила, які дуже рідко вказуються в описах і вимогах.

1) Адміністративні видатки (зарплати персоналу, оренда офісу, комунікації, обладнання й т.д.) не повинні перевищувати 10-15% від загальної суми проекту. У деяких західних джерелах ця сума вказується до 20%.

2) Техніка, яка буде придбана для реалізації проекту і яка згодом залишиться у користуванні вашої організації, має бути тільки та, котра безумовно й однозначно абсолютно необхідна для реалізації проекту, і витрати на її придбання мають складати не більше 5%-7% від загальної суми.

4. При обрахуванні суми проекту бажано перерахувати, яка сума буде витрачена на одного бенефіціара (людину або організацію). Якщо на ваш проект потрібно 22 тисячі, а в результаті його дії буде підготовлено на семінарі-тренінгу, наприклад, 22 людини, то це значить, що ви затратили на одну людину 1 тисячу. Це абсолютно неефективна витрата коштів донора, тому швидше за все ваш проект приречений на нефінансування.

5. Сума, позначувана вами, як непрямі видатки, не повинна бути більше 7%, максимум - 10%.

6. При складанні бюджету було би добре показати, наскільки ретельно й ощадливо ви ставитеся до коштів донора. Зробити це можна, представивши, наприклад, порівняльну таблицю цін або вартостей робіт у різних організаціях. Наприклад, видання брошури при заданому тиражі в організації **X** коштує 1 тисячу, в організації **Y** - 2 тисячі, а в організації **Z** - 900, при практично однаковій якості та строках виконання робіт. Ваш вибір - організація **Z**. Вся ваша інформація повинна бути коректна. Вказуйте номери телефонів контактних осіб.

7. Бюджет, у жодному разі не повинен бути штучно роздутим або містити в собі пункти, що не належать безпосередньо до виконання одного з видів робіт відповідно до поставленої мети

3.1.15. Додатки (Attachments)

До додатків звичайно належать три типи документів:

- 1) Відомості про організацію (обов'язково);
- 2) Відомості про виконавців (обов'язково);
- 3) Додаткові матеріали (бажано).

3.1.15.1. Відомості про організацію

У цьому розділі ви повинні підкріпити вашу надійність, здатність реалізувати проект і пояснити, чому саме ваша заявка заслуговує бути підтриманою.

Вам належить дати максимально можливо повний опис «літопису успіхів і перемог» вашої організації. Відомості мають бути складені в «західному» варіанті виконання, тобто від нинішнього стану - назад, - до процесу створення організації. Добре, якщо ви надасте список організацій-донорів, з якими ви вже співпрацювали, список виконаних проектів і дати їхньої реалізації. У тому випадку, якщо попередні проекти тематично лежали зовсім в іншому руслі, щодо нинішнього, тоді вносити їх до зазначеного списку не обов'язково.

Варто додати кілька зразків вашої попередньої діяльності (брошури, відгуки в ЗМІ, листи від вдячних бенефіціарів тощо).

3.1.15.2. Відомості про виконавців

До проекту варто додавати список його безпосередніх виконавців. Керівник проекту, бухгалтер і асистент мають бути співробітниками вашої організації. Практично всіх інших (консультантів, фахівців, лекторів і т.д.) ви можете залучати з інших організацій. Резюме кожного учасника проекту також має бути виконане в «західному» варіанті, тобто від нинішнього становища назад, до початку трудової діяльності. Добре, якщо серед осіб, залучених до участі у вашому проекті, будуть відомі особистості - фахівці в якихось питаннях або люди, яких з гарної сторони знають в організації-донорі.

Якщо в проекті бере участь багато виконавців з різних організацій бажано навести *схему організації роботи (table of organization)*.

На оргсхемі графічно представляється організаційна структура проекту. Зі схеми повинно бути зрозуміло, хто ким в організації (-ціях) управляє, хто в кого в підпорядкуванні, хто з ким взаємодіє. Схема повинна бути нескладною і наочною.

При складанні оргсхеми відповідайте на наступні запитання:

- хто відповідає за всі роботи з проекту?
- хто відповідає за конкретні розділи робочого плану?
- як розподілені заходи й обов'язки між представниками вашої організацією та іншими співвиконавцями?
- ким і як буде здійснюватися контроль над виконанням робіт?
- хто кому підзвітний?

3.1.15.3. Додаткові матеріали

Якщо організація-донор дозволяє прикласти до проекту які-небудь додаткові матеріали (можуть бути обмеження не більше 2-х або 3-х сторінок) - виберіть краще з наявного й прикладіть (листи подяки від організацій-бенефіціарів або інше). Якщо організація-донор не передбачає розгляд додаткових матеріалів від здобувачів – все одно прикладіть наявне! Тільки матеріали повинні бути дуже якісними.

Додаткові матеріали мають містити тільки найважливіше. Експерти не судять про якість проекту по його вазі, тому заощаджуйте кошти на папір і поштові відправлення.

3.1.16. Стиль написання

Пишіть простою і доступною мовою, правдиво та з натхненням, але без перебільшення. Особливі деталі, конкретні приклади і доречні статистичні дані допоможуть вам висловити свою думку більш влучно.

Стиль вашого викладу повинен бути впевненим. Наприклад, замість того, щоб написати «ми хотіли б...» або «наш проект, можливо, досягне...», напишіть «ми зробимо» і «проект досягне...».

Пам'ятаєте, що вашу заявку повинно бути приємно і зручно читати, тому: не користуйтеся дуже дрібним шрифтом;

пронумеруйте сторінки;

якщо ваша заявка більше 10 сторінок, складіть зміст;

використовуйте таблиці, схеми і статистику тільки там, де необхідно;

не робіть велику кількість додатків, прес релізів, резюме;

не завантажуйте читача великою кількістю термінів, якщо вони необхідні, зробіть коментарі з поясненнями. Майте на увазі, що співробітникам донора доводиться аналізувати заявки в різних областях;

не включайте громіздких пропозицій, старайтеся писати просто і доступно;

пишіть ваш проект від імені тих, хто безпосередньо одержить користь від його реалізації, акцентуйте увагу на їхніх потребах і тому, яким буде ефект від вашого проекту.

Склавши чернетку своєї заявки, відредагуйте її, приділяючи особливу увагу стислості, ясності й точності. Перевірте, чи несе надана вами інформація інформативне навантаження. Для вирішення цього завдання скористайтеся такими контрольними запитаннями:

Чи відповідає структура вашого тексту структурі, описаній в цьому посібнику?

Чи є в заявці вся необхідна для донора інформація?

Чи виключена з основного тексту і додатків непотрібна інформація?

Чи має заявка зрозумілу й логічну структуру? (Проблема + методи + ресурси + допомога донора = рішення.)

При другому читанні чернетки акцентуйте свою увагу на наступному:

1. Перевірте, чи обрані вами адекватні слова й вирази, відповівши на такі питання:

Чи не зловживаєте ви занадто специфічними, важкими для розуміння термінами?

Чи передають слова й фрази вашу особисту впевненість в успішній реалізації проекту?

Чи можете ви замінити загальні слова виразами, що несуть більш конкретне і точне значення?

2. Перевірте орфографію, пунктуацію і граматику.

Якщо ваша заявка пишеться іноземною мовою, зверніться за допомогою до носія цієї мови.

Після завершення чистового варіанта відкладіть вашу заявку й поверніться до неї через кілька днів. За цей час на зміну емоційності автора прийде критичне сприйняття стороннього спостерігача, що допоможе вам удосконалити вашу заявку. Нехай її прочитає людина, до чия думки ви ставитеся з повагою. Ви можете попросити свого «рецензента» оцінити заявку, використовуючи список оцінних критеріїв, наведений нижче.

3.1.17. Приклад логічної таблиці для підсумкового самоконтролю

Тепер, коли ви двічі відредагували заявку й внесли до неї виправлення, зазначені вище, ви повинні оцінити її конкурентоспроможність. У нижченаведеній таблиці перераховуються ті вимоги до заявок, які забезпечують їм успіх. Інакше кажучи, якщо у вашій заявці відсутня хоча б одна з перерахованих особливостей з контрольного списку, заявку необхідно змінити таким чином, щоб вона відповідала цим вимогам. Ці вимоги можна розділити на три категорії:

відповідність заявки інтересам донора;

наявність у заявці всіх необхідних компонентів;

її загальний стиль.

Попросіть об'єктивно оцінити відповідність заявки цим трьома пунктами яку-небудь компетентну людину, що не брала участі в її написанні. Порівняйте результати перевірки.

Таблиця 3.7

Таблиця для підсумкового самоконтролю Критерії	Так / Ні
1. Відповідність інтересам донора	
<i>Інтереси донора:</i> проблема відповідає інтересам і пріоритетам донора	
<i>Обмеження.</i> проект буде реалізований саме в тому географічному регіоні, в інтересах саме тієї соціальної групи, саме в тих цілях і з використанням саме тих ресурсів, яким віддає перевагу грантодавець	
<i>Обсяг запиту:</i> бюджет проекту не перевищує суми, що готовий виділити донор	
2. Необхідні компоненти	
<i>Супровідний лист:</i> він адресований конкретним людям	
<i>Титульний аркуш:</i> заповнений за встановленою формою	
<i>Вступ:</i> ваша організація здатна успішно здійснити проект	
<i>Опис проблеми:</i> проблема представляється дійсно серйозною, вимагає невідкладного вирішення, що підтверджується наведеними фактами та цифрами	
<i>Мета і завдання:</i> завдання конкретні та вимірювані, із чітко визначеними часом і ресурсами, необхідними для їхнього вирішення	
<i>Цільові групи:</i> чітко сформовані і стратегічно вибрані, проект відповідає потребам визначених цільових груп	
<i>Методологія:</i> ідея проекту цікава, оригінальна й добре продумана, враховано участь у проекті зацікавлених сторін, у тому числі цільових груп, план заходів є зрозумілим і здійсненним	
<i>Поширення ідеї, результатів:</i> у проекті передбачається, що позитивні зміни, досягнуті завдяки проекту, будуть поширюватися, у проекті забезпечені інструменти для популяризації проекту та його результатів	
Критерії	Так / Ні
<i>Звіт:</i> у заявці визначено, коли і як організація надасть звіт про зроблену	

роботу та її результати
<i>Оцінний інструментарій:</i> у заявці обумовлюється, за якими критеріями та за допомогою яких інструментів будуть оцінені досягнуті результати
<i>Життєздатність проекту:</i> у заявці пояснюється, яким чином буде відбуватися фінансування проекту в майбутньому
<i>Бюджет:</i> запропонований бюджет є чітким і детальним запропоновані витрати насправді необхідні для реалізації проекту
<i>Арифметичні розрахунки:</i> всі розрахунки зроблено правильно
<i>Видатки.</i> передбачено всі передбачувані видатки з урахуванням інфляції
<i>Вартість:</i> загальна вартість відповідає масштабам проекту, видатки не завищено
<i>Пояснення до бюджету:</i> всі неясні пункти пояснені
<i>Додатки:</i> всі необхідні документи представлені
3. Загальний стиль
<i>Труднощі:</i> заявка написана доступною мовою, всі специфічні терміни роз'яснені
<i>Обсяг:</i> обсяг заявки відповідає обсягу інформації, закладеної в ній. У заявці немає зайвих фраз і розділів
<i>Логічний порядок:</i> проблема+метод+ресурси+підтримка донора=рішення
<i>Формат:</i> формат відповідає вимогам донора
<i>Зовнішній вигляд:</i> абзаци невеликі, заголовки й підзаголовки зрозумілі, текст набраний акуратно
<i>Помилки:</i> у тексті відсутні граматичні, орфографічні та пунктуаційні помилки

На майбутнє!!!

Якщо ваш проект не отримав фінансування – не зневіряйтеся. Якщо це можливо, то зв'яжіться з донором і довідайтесь, які були допущені помилки при написанні проекту. Врахуйте їх наступного разу.

Пам'ятайте, що, склавши першу заявку, ви наберетеся досвіду в написанні найбільш складних частин проекту, і завжди зможете використовувати вже готові вдалі формулювання й аргументи зі старих заявок.

РОЗДІЛ 4. ДОНОРСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Американський благодійний фонд підтримки інформатизації освіти й науки

Діяльність фонду спрямована на:

- сприяння діяльності в сфері освіти, науки, культури, мистецтва, освіти, духовному розвитку особистості;
- підтримка й реалізація програм і заходів, спрямованих на сприяння духовному розвитку людини в сферах освіти, утвору, науки, культури, мистецтва;
- реалізація соціально-культурних, науково-освітніх і інших благодійних програм і проектів;

Сайт Фонду: <http://www.inffond.ru/>

Американський фонд охорони навколишнього середовища і здоров'я

Фінансує дослідження і освіту в області охорони навколишнього середовища.

Сайт Фонду: <http://www.aehf.com/>

Благодійний фонд "Наукове партнерство"

Основні напрямки діяльності Фонду:

- організація міжнародного співробітництва, контактів наукових організацій і окремих учених;
- створення інформаційної інфраструктури й інформаційного забезпечення;
- міжнародний обмін інформацією про наукові плани й перспективах співробітництва;
- організація міжнародних конференцій і благодійна допомога їх учасникам;
- підтримка видань і поширення в СНД і за рубежом наукових праць і монографій;
- надання й допомога в одержанні грантів науковим колективам і індивідуальним ученим;
- підтримка й надання стипендій обдарованим студентам і аспірантам;
- надання сприяння у висновку на західні ринки розробок і запатентованих відкриттів вітчизняних учених;
- вручення пам'ятних нагород, почесних знаків і дипломів ученим, бізнесменам і суспільним діячам за внесок в утвір, науку й розвиток наукового партнерства.
- проведення конкурсу наукових праць, виконаних школярами.
- проведення щорічних наукових конференцій школярів.
- вручення нагород Лауреатам конкурсу й авторам кращих науково-дослідних робіт.

- проведення майстер- класів для педагогів природничо-наукових дисциплін за участю найбільших учених, членів Російської й Національних академій наук.

- видання збірників наукових праць школярів.

Сайт Фонду - <http://www.spfond.ru/>

Європейський молодіжний фонд

Надає підтримку молодіжним організаціям, фінансує проекти за участю молоді віком від 15 до 30.

Сайт Фонду: www.coe.int/youth

Європейський науковий фонд (European Science Foundation)

Сфери діяльності, що фінансуються:

сприяння кооперації у фундаментальних дослідженнях шляхом планування, формування і, де необхідно, управління спільними програмами наукової діяльності; дослідження проблем, що мають стратегічне значення для Європи; консультування з питань наукової політики; сприяння вільному обміну інформацією та ідеями, сприяння кооперації у використанні існуючих коштів і в наданні нових; надання грантової підтримки для об'єднаних дій і громадських програм; забезпечення стратегічної і тактичної взаємодії у діяльності фонду. Фонд підтримує фундаментальні дослідження в галузі природничих і технічних наук, медицини та біомедицини, гуманітарних та соціальних наук.

Сайт Фонду: [www: http://www.esf.org/](http://www.esf.org/)

Європейський фонд з розвитку освіти

Кооперація та координація допомоги ЄС у реформі професійного навчання у країнах Центральної та Східної Європи.

Сайт Фонду: <http://www.etf.eu.int/>

Міжнародний фонд "Відродження" (МФВ)

Галузь інтересів:

громадянське суспільство; впровадження ідей демократії; жіночий рух; мистецтво і культура; природничі науки; освіта.

Види підтримки:

гранти на видавничу діяльність, підготовку семінарів, конференцій, проведення літніх таборів, на поїздки, експедиції, польові роботи; придбання літератури (бібліотеки і відеотеки).

Сайт Фонду: [www: http://www.irf.kiev.ua/programs/edu/int/](http://www.irf.kiev.ua/programs/edu/int/)

Польський фонд "KNOW-HOW"

Головне завдання - ділитися досвідом, здобутим Польщею, у таких галузях як приватизація; зміна юридичної системи та законодавчого процесу; регіональна політика, промислова політика; боротьба з безробіттям; нові елементи юридичної системи, державні замовлення або державна служба тощо.

Сайт Фонду: <http://www.knowhow.org.pl/>

Фонд Альфреда Слоуна, США

Заснований у 1934 році генеральним директором «Дженерал Моторз» А. Слоуном Підтримка надається проектам в галузях науки та технологій, економіки, вищої освіти.

Сайт Фонду: <http://www.sloan.org/>

Фонд Арістотеля Онассіса

Програма дослідницьких грантів та стипендій для іноземних дослідників, викладачів та аспірантів

Сайт Фонду: <http://www.onassis.gr/>

Фонд Джозефа П. Кеннеді молодшого (Joseph P. Kennedy, jr. Foundation)

Програми з напрямів: освіта, охорона здоров'я, права людини, соціальний захист, програма допомоги людям з вадами розвитку.

Сайт Фонду: <http://www.familyvillage.wisc.edu/jpkf>

Фонд Євразія

Фонд Євразія сприяє розвитку демократичних інститутів і приватного підприємництва в 12 країнах: Азербайджані, Вірменії, Білорусі, Грузії, Казахстані, Молдові, Росії, Таджикистані, Туркменістані, Україні й Узбекистані.

Сайт Фонду - <http://www.eurasia.msk.ru/>

Фонд імені В.І. Вернадського

Завдання:

сприяння стійкому екологічно орієнтованому соціально-економічному розвитку

- залучення підприємницьких кіл до вирішення екологічних проблем
- забезпечення взаємозв'язку між діловими колами, урядом і суспільством з питань сталого розвитку
- пропаганда й розвиток наукової спадщини В.І. Вернадського
- екологічне виховання
- підтримка екологічних ініціатив і проектів

Сайт Фонду: <http://www.vernadsky.ru/>

Фонд імені Роберта Боша

Працює у напрямках освіта та виховання; мистецтво та культура; охорона здоров'я; гуманітарні та природничі науки. Фінансує міжнародні проекти, здійснює програми обміну.

Сайт Фонду: <http://www.bosch-stiftung.de>

Фонд Олександра фон Гумбольдта (Alexander von Humboldt Stiftung)

Alexander von Humboldt Stiftung - некомерційна організація, заснована урядом Федеративної республіки Німеччини для розвитку міжнародного наукового співробітництва.

Сайт Фонду: <http://www.humboldt-foundation.de>

Фонд Рокфеллера (The Rockefeller Foundation)

Фінансова підтримка освіти, фінансування оригінальних досліджень соціальних наук.

Сайт Фонду: <http://www.rockefellerfoundation.org/>

Фонд Спенсера

Індивідуальні гранти на дослідження у сфері освіти та педагогічних наук, фінансування освітніх проектів.

Сайт Фонду: <http://www.eu.spb.ru/spencer>

Фонд Форда та IUCN (IUCN /Ford Foundation)

Напрямки діяльності:

надання грантів окремим вченим у сфері збалансованого використання біологічних систем (міждисциплінарний аспект) для участі у науковій конференції чи нараді, які покривають транспортні витрати, реєстраційні внески, добові та вартість підготовки презентації).

Контактна інформація:

E-mail: rbarreto@iucnus.org

Фонд Чарльза Стюарта Мотта, США

Галузь інтересів:

громадянське суспільство, навколишнє середовище, боротьба з бідністю, збільшення потенціалу громади, дослідницькі та спеціальні питання.

Сайт Фонду: <http://www.mott.org>