

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ВЕТЕРИНАРНА ТА ФІТОСАНІТАРНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ З ЛАБОРАТОРНОЇ
ДІАГНОСТИКИ ТА ВЕТЕРИНАРНО-САНІТАРНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ**

**ГРАНТРАЙЗИНГ (ОТРИМАННЯ ГРАНТІВ)
У НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ
(Методичні рекомендації)**

КИЇВ – 2015

УДК 001.89

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні Вченої ради Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (протокол №5 від 28.10.2015 р.).

Розробники: В.О. Загребельний, А.О. Меженський, Г.В. Київська, Н.А. Меженська, О.В. Цихун, Т.В. Ільчук, О.В. Посна

Рецензенти:

Гудзь Н.В. – канд. вет. наук, ст. наук. сп., Інститут ветеринарної медицини НААН України;

Гаркавенко Т.О. – канд. вет. наук, ¹ст. наук. сп., завідувач науково-дослідного бактеріологічного відділу Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи.

Грантрайзинг (отримання грантів) у науковій діяльності. Методичні рекомендації / [В.О. Загребельний, А.О. Меженський, Г.В. Київська, Н.А. Меженська, О.В. Цихун, Т.В. Ільчук, О.В. Посна]. – Київ, ДНДІЛДВСЕ, 2015. – 60 с.

Методичні рекомендації містять інформацію про джерела грантової підтримки науки, основні засади написання та оформлення заявки на отримання гранту, приклади оформлення деяких документів і список інформаційних ресурсів, необхідних для грантошукачів. Рекомендації призначені для фахівців, які займаються науково-дослідною діяльністю, в тому числі аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів.

©ДНДІЛДВСЕ, 2015

ЗМІСТ

НАВИЩО ПОТРІБНІ ГРАНТИ В НАУЦІ?	5
ОСНОВИ ПРОЦЕСУ ЗДОБУВАННЯ ГРАНТІВ.....	5
СТРАТЕГІЯ ЗДОБУВАННЯ ГРАНТІВ.....	6
ДЖЕРЕЛА ГРАНТОВОЇ ПІДТРИМКИ НАУКИ	7
ОСНОВНІ ЕТАПИ ПЛАНУВАННЯ ГРАНТОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	9
СКЛАДАННЯ ПРОЕКТУ	13
ПРИНЦИПИ НАПИСАННЯ ЗАЯВКИ	14
НАЗВА ПРОЕКТУ	15
ПРАГНЕННЯ ЯСНОСТІ.....	16
НАУКОВА ЗНАЧИМІСТЬ	16
ОПИС МЕТОДІВ	17
ПОВОРОТ «ОБЛИЧЧЯМ» ДО ГРАНТОДАВЦІВ.....	17
СТРУКТУРА ЗАЯВКИ	18
ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ	20
АНОТАЦІЯ ЗАЯВКИ	21
ВСТУП.....	22
ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ	24
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ	26
МЕТОДИ	28
ОЦІНКА ТА ЗВІТНІСТЬ	29
ПОДАЛЬШЕ ФІНАНСУВАННЯ	32
БЮДЖЕТ	33
ДОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ	40
ЯК ДОМОГТИСЯ УСПІХУ ВАШОЇ ЗАЯВКИ.....	45
ЩО РОБИТИ ПІСЛЯ ТОГО, ЯК ВИ ОТРИМАЛИ ГРАНТ?	51
ОСОБЛИВОСТІ ТРЕВЕЛ-ГРАНТУ.....	53
ДОДАТКИ.....	54
КОРОТКИЙ СЛОВНИК ДЛЯ ГРАНТОШУКАЧА- ПОЧАТКІВЦЯ.....	54

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА	55
МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ	58
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	59

НАВИЩО ПОТРІБНІ ГРАНТИ В НАУЦІ?

Ні для кого не є секретом, в якому стані перебуває сучасна наука в Україні. Багато хто пов'язує це з недостатнім фінансуванням. Дійсно, зарплата у вчених дуже низька, гроші на сучасне обладнання або наукову поїздку за кордон отримати практично неможливо. Що ж робити? Народна мудрість говорить, що «порятунок потопаючих – справа рук самих потопаючих». Можливі з цього висновки вже зробили вчені в різних частинах земної кулі. І добувають фінансування для своєї наукової або дослідницької діяльності самі, подаючи заявки на гранти.

Грант – це фінансові кошти, які будь-який фонд, державна установа чи приватна особа безоплатно передає некомерційній організації або приватній особі для виконання конкретної роботи. Природно, що бажаючих отримати грант набагато більше кількості грантів. Тому зовсім не обов'язково, що Вам одразу дадуть грант. Хто ж перемагає? Найсильніший? Геніальний? – Ні. Перемагає той, хто краще інших склав заявку на грант.

Грантрайзинг, або фандрайзинг – мистецтво отримання грантів – докорінно відрізняється від самої наукової діяльності. Для того, щоб його опанувати, потрібно розуміти механізм процесу відбору і психологію тих, хто цей відбір здійснює.

ОСНОВИ ПРОЦЕСУ ЗДОБУВАННЯ ГРАНТІВ

Найпростіше порівняти здобуття гранту з пошуком нової роботи. Зазвичай на одну і ту ж посаду претендує безліч різних кандидатів. Пошук підходящої роботи можна полегшити, аналізуючи пропозиції про роботу і встановлюючи безпосередні контакти з Вашим можливим роботодавцем. Тільки зробивши ці кроки, Ви зможете переконати роботодавця обрати саме Вас. Без досвіду пошуку роботи Ви навряд чи зможете за короткий час знайти хорошу роботу. Поступово Ваш практичний досвід буде рости.

Те ж відбувається і в процесі здобування гранту. Кожен фонд щодня по всьому світу атакують сотні і навіть тисячі претендентів. Однак тільки той з

них має шанси отримати кошти, хто подбав довідатися, який з фондів за своїми цілями і завданням найбільш близький цілям і завданням пропонованого до розгляду проекту. Тільки той доб'ється успіху, хто встановив контакт з фондом і представив йому професійно складений проект-заявку. Правда, і це ще не дає гарантії успіху. Адже досвід накопичується не тільки в процесі аналізу фондів і складання проектів; його придбанню сприяють і самі отримані результати: і схвалення, і відмова допоможуть Вам зрозуміти, наскільки успішно Ви оволоєте науку написання заявок.

Все вище сказане тільки підтверджує необхідність вивчати чужий досвід у цій справі. Ознайомившись з досвідом бувалих грантрайтерів, Ви зможете дати фору своїм суперникам-претендентам у спілкуванні з фондами.

СТРАТЕГІЯ ЗДОБУВАННЯ ГРАНТІВ

Основою для успішного здобуття грантів є впевненість і вміль розподіл часу.

Впевненість. Багато новачків побоюються, що ніхто не захоче фінансувати їх проект. Буває, що люди соромляться просити гроші. Деяких лякає складання предметного бюджету (line-item budget). І який же результат? Якщо Ви сумніваєтеся у позитивному вирішенні Вашого питання з самого початку, Ваша спроба буде невдалою. Пам'ятайте, ми добиваємося того, у що віримо самі. Будь-який досвідчений здобувач скаже Вам, що ключем до успіху є:

- впевненість у своїх силах;
- готовність домагатися позитивного рішення, яким би не був результат перших спроб.

Переконати грантодавця допоможуть такі вирази, як «ми можемо», «ми зробимо» замість «непогано було б» і «ми спробуємо». Ваш оптимізм викличе у грантодавця довіру до Вас і змусить повірити у можливість здійснення Вашого проекту. Додавши трохи наполегливості, Ви отримаєте перевірений рецепт успіху. Наприклад, один з аплікантів зазнав невдачі дев'ять разів, перш ніж

домігся фінансування свого проекту. Пам'ятайте: досягнувши успіху одного разу, Ви витратите менше зусиль для того, щоб перемогти і наступного разу.

Розподіл часу. За один день написати заявку на грант не вдасться. Спочатку потрібно скласти план. При цьому йдіть від пункту до пункту, крок за кроком, долаючи те, що фізично можна зробити за один раз. Кожен пункт повинен бути відпрацьований і вивірений, щоб заявка цілком складала виграшне враження. Склавши першу заявку, Ви наберетеся досвіду в складанні найскладніших частин проекту: бюджету, розділу про мету і завдання. Ви завжди зможете використовувати вже готові вдалі формулювання й аргументи зі старих заявок.

Починати готувати заявку потрібно завчасно, щоб встигнути здійснити сам проект. Чим раніше Ви почнете цей шлях, тим більше часу у Вас буде для ознайомлення з інтересами грантодавця і з самим процесом написання заявки. Щоб через рік отримати гроші на реалізацію проекту, сідайте писати заявку сьогодні. А щоб заощадити дорогоцінний час, необхідно завжди мати cv (curriculum vitae).

ДЖЕРЕЛА ГРАНТОВОЇ ПІДТРИМКИ НАУКИ

Джерелом фінансової підтримки є грантодавець.

Грантодавець, або Донор (Grantmaker, Grantor, Donor) – організація або фізична особа, яка надає гранти. Подібні організації виділяють гранти практично на будь-який вид діяльності, пов'язаний з наукою.

Гранти виділяються на:

- *проведення наукового дослідження;*
- *поїздки на науковий захід (конференції, симпозиуми, школи);*
- *стажування в науковій установі;*
- *проведення наукового заходу (конференції, симпозиуми, школи);*
- *видання монографій, підручника, збірника тез і т.д.*

Державні грантодавці – держустанови, які отримують кошти з бюджету своєї держави. Наприклад – ЕС, USAID, TACIS, Міжнародний Вишеградський

фонд, Державний фонд сприяння місцевому самоврядуванню в Україні та ін. У США найбільшим державним грантодавцем є Національний інститут здоров'я.

Це найбільш бюрократичні і вимогливі грантодавці. Їх програми допомоги завжди спрямовані на певне коло потенційних одержувачів, а вимоги до оформлення заявок та звітності найбільш суворі.

Дуже часто такі донори орієнтовані виключно на громадян своєї держави і не фінансують роботу іноземців. Проте в деяких випадках вони надають гранти іноземним заявникам, зазвичай не безпосередньо, а через організацію-посередника («напівприватні» донори).

«Напівприватні» грантодавці – громадські організації, що отримують кошти від державних донорів і розподіляють їх по організаціям-заявникам. Наприклад – АЙРЕКС (IREX – International Research and Exchange Board), Фонд Євразія та інші. Сюди ж можна віднести і міжнародні організації, подібні Світовому банку.

Незалежні приватні фонди – як правило, організуються приватною особою, сім'єю або кількома особами (фонд МакАртурів, фонд Рокфеллерів, фонд Сороса – міжнародний фонд «Відродження» в Україні, благодійний фонд «Розвиток України», «Фонд Олександра Фельдмана», Міжнародний благодійний фонд Віктора Пінчука), а потім існують на дивіденди з вкладеного капіталу. Такі фонди зазвичай мають чітко визначений список пріоритетних напрямів.

Асоційовані фонди – фінансуються з коштів компанії (комерційної організації), з якою вони асоційовані. Прикладами можуть бути Хетол Foundation, Apple, Hewlett-Packard та інші. Зазвичай такі фонди надають гранти в галузі, що збігається зі сферою інтересів корпорації.

Місцеві фонди – створюються жителями конкретного району, міста для задоволення місцевих потреб. Орієнтовані майже виключно на надання підтримки місцевим організаціям.

Дані методичні рекомендації в основному присвячені тому, як отримати грант на наукове дослідження. Це пов'язано з тим, що даний вид

грантів є найбільш поширеним і затребуваним. Крім того, саме ці гранти спрямовані на підтримку того, з чого починається будь-яка наукова кар'єра – планування і проведення власного наукового дослідження.

ОСНОВНІ ЕТАПИ ПЛАНУВАННЯ ГРАНТОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Робота над заявкою складається з декількох етапів.

ЕТАП ПЕРШИЙ: *Планування діяльності, вибір пріоритетних галузей.*

Визначте пріоритетні наукові проекти для Вашої установи на найближчий рік, сплануйте, з яких джерел Ви передбачаєте їх фінансувати.

ЕТАП ДРУГИЙ: *Вибір потенційних грантодавців.*

Здійсніть систематичний аналіз потенційних донорів. Спробуйте виділити не тільки фонд, який підтримує проекти з Вашої тематики, а й конкретну програму, в яку вписується Ваша робота за змістом і термінами. Цей етап здійснюється із залученням інформаційних ресурсів (див. «Додатки»). Ви повинні бути готові відповісти чітко на питання, чому Ви звертаєтесь по допомогу саме до даної організації.

Важливе правило звернення за грантовою підтримкою – робити це якісно і професійно: не надсилати одну і ту ж заявку в десятки фондів – «можливо пройде», а вибравши кілька найбільш підходящих фондів, представити заявку в тому вигляді, який максимально відповідає їх вимогам і завданням.

- *Більшість грантодавців обмежує свою діяльність певними частинами світу, регіонами, країнами, областями, районами.*
- *Різні спонсори, як правило, обмежують тип одержувача гранту, як-то, наприклад: організація, індивідуальний дослідник, студент і т.д.*
- *Деякі великі закордонні грантодавці, що мають представництва в Україні (фонди Сороса, Євразія та інші), приймають заявки, написані українською. Інші грантодавці можуть зажадати заявки українською та англійською. Якщо у грантодавця немає представництва в Україні, заявка повинна бути представлена мовою країни походження грантодавця. Будьте готові також вести переписку іноземною мовою.*

дотримуватися моделі, прийнятої в більшості фондів. Відмінності будуть незначними.

З чого почати?

- *Записуйте всі Ваші ідеї, іноді найабсурдніші на перший погляд ідеї стають найцікавішими, перспективними і реальними;*

- *Детально опишіть Вашу програму;*
- *Ретельно розподіліть час роботи над проектом і над заявкою;*
- *Ясно сформулюйте мету і завдання Вашої програми;*
- *Подумайте про те, як Ви будете оцінювати результати Вашого проекту;*

- *Розрахуйте витрати на персонал, матеріали та обладнання;*
- *Продумайте склад команди, яка працюватиме над проектом, розподіліть ролі;*

- *Пам'ятайте, що основа гарного проекту – вміле планування.*

При підготовці проекту пам'ятайте, що його має бути приємно і зручно читати, тому:

- *Не використовуйте дуже дрібний шрифт;*
- *Пронумеруйте сторінки;*
- *Якщо Ваша заявка більше десяти сторінок, складіть зміст;*
- *Використовуйте таблиці, схеми і статистику тільки там, де необхідно, інакше це порушує розповідь;*

- *Не робіть велику кількість додатків, пресс-релізів, резюме;*
- *Не завантажуйте читача великою кількістю термінів, якщо вони необхідні, зробіть коментарі з поясненнями. Маїте на увазі, що співробітникам фонду доводиться аналізувати заявки в різних галузях;*

- *Не включайте громіздких речень, намагайтеся писати простою, доступною мовою;*

- *Пишіть Ваш проект від імені тих, хто безпосередньо отримає користь від його реалізації, акцентуйте увагу на їх потребах, і який ефект надасть Ваш проект.*

СКЛАДАННЯ ПРОЕКТУ

Перед тим, як пояснювати іншим сутність Вашого проекту, тобто що, як і навіщо Ви збираєтеся робити, спробуйте розібратися в цьому самі. Велику допомогу в цьому може надати написання «логічної таблиці для складання проекту» (табл. 1), що дозволяє вибудувати чітку концепцію проекту, визначити критерії та методи оцінки його компонентів, виявити зовнішні фактори, що впливають на його виконання.

Таблицю ми пропонуємо складати для поліпшення власного розуміння проекту, вона допомагає підготувати остаточний проектний документ (заявку) і успішніше виконати задуманий проект.

Перший стовпчик таблиці характеризує суть і взаємозв'язок основних частин проекту. Другий стовпчик містить об'єктивні свідчення обґрунтованості та якості опрацювання відповідних компонентів проекту, критерії та методи оцінки їх виконання. В третьому стовпчику перераховуються зовнішні умови (фактори, передумови, допущення), які знаходяться поза контролем з боку керівництва проекту, і від яких залежить успіх його виконання. Для успішного здійснення проекту ці фактори повинні бути виявлені, визначені й оцінені. Правильно складений проект не повинен включати нереальних передумов.

Таблиця 1

Приклад логічної таблиці для складання проекту. Питання для заповнення

Компоненти проекту	Об'єктивні свідчення (показники, обґрунтування)	Зовнішні умови (фактори, передумови, допущення)
Постановка проблеми 1. Чому виникла необхідність у виконанні проекту? 2. Чому вирішення даної проблеми – пріоритетне завдання?	Які джерела інформації, крім самого заявника, свідчать про те, що проблема існує і її важливо вирішити?	
Мета 1. В чому полягає мета, до якої спрямована діяльність в рамках проекту? Як вона пов'язана з вирішенням поставленої проблеми? 2. Хто виграс в результаті просування до мети? Як дії,	1. Які засоби перевірки руху до мети? 2. Яким чином перевіряючі організації / особи зможуть переконатися, що проект вносить очікуваний внесок у просування до мети? 3. Чи передбачається	

передбачені проектом, змінюють існуючу ситуацію?	проектом збір даних, що дозволяють вимірювати ступінь просування до мети?	
Завдання. Очікувані результати 1. Який конкретний ефект повинен бути досягнутий під час виконання проекту, тобто якщо проект буде завершений, то якого конкретно поліпшення або зміни слід очікувати? 2. Як виконання поставлених завдань наближає ситуацію до досягнення заявлених цілей? 3. Які результати (їх характер і кількісний вимір) необхідно отримати для виконання поставлених завдань?	1. Які свідчення, дані і показники підтверджують, що проект виконав поставлене завдання? 2. Які конкретні кількісні методи визначення змін результатів, що дозволяють перевіряючому судити про ступінь виконання робіт за проектом? 3. Чи передбачається проектом збір даних, що дозволяють контролювати і координувати хід робіт?	1. Які події, умови або рішення, що перебувають поза контролем проекту, необхідні для того, щоб: • виконання поставлених завдань сприяло просуванню до поставленої мети; • досягнення запланованих результатів призвело б до виконання завдань;
Методи (заходи, що проводяться в ході проекту) Які заходи необхідно здійснити виконавцям проекту для одержання зазначених у проекті результатів?	Чому вибрані саме ці методи?	• застосування зазначених у проекті методів (проведення заходів) гарантувало б отримання очікуваних результатів;
Ресурси 1. Які ресурси – кадри, товари, послуги – повинні бути використані для проведення заходів, намічених у проекті? 2. З яких джерел надійдуть ці ресурси (виконавець, співпрацюючі організації, уряд, фонди і т.д.)?	1. На підставі чого плануються рівень зарплати, вартість обладнання, рівень витрат на транспорт та інші послуги? 2. Які показники дозволяють оцінити ефективність використання коштів?	• виділення необхідних ресурсів призвело б до проведення заходів (застосування зазначених методів). 2. Які можливі перешкоди в кожному з цих «переходів»?

ПРИНЦИПИ НАПИСАННЯ ЗАЯВКИ

Мета заявки проста – переконати тих, хто «дає гранти», в тому, що саме Ваш проект має три переваги, настільки цінні в науці, а саме:

- *Новизна*
- *Змістовність*
- *Методична грамотність*

За інших рівних умов виграє та заявка, в якій ці три переваги простежуються найбільш чітко, тобто та, яка задовольняє не тільки явні вимоги до написання, але й приховані очікування тих, кому належить вирішувати її долю. Бажано також показати корисність проекту для Вашої сфери діяльності та країни. Метою більшості фондів є допомога конкретній країні, тому, чим наочніше буде продемонстровано значимість Вашого проекту в цьому сенсі, тим більше у нього шансів.

Пам'ятайте, що заявок зазвичай буває багато, а часу в наділених владою вирішувати – мало, так що навряд чи вони стануть обтяжувати себе пошуками прихованих відповідей на ці питання. Тому те, що Ви маєте сказати, треба сказати негайно, чітко і ясно. Єдиний шанс привернути увагу – це вмістити всі відповіді в першому ж абзаці або, в крайньому випадку, на першій сторінці. Краще зробити більш сильне твердження, ніж слабке. Всі застереження й обмеження Ви зможете привести потім. Якщо ж Ваш проект дуже складний для того, щоб сформулювати основну ідею в декількох рядках, і до неї можна підійти лише поступово, все одно намагайтеся сказати щось, що запам'ятається рецензенту після багатьох годин читання різних заявок.

Нижче наводимо основні загальні моменти, важливі при написанні заявки.

НАЗВА ПРОЕКТУ

Кожне слово, що використовується в назві проекту, має давати максимальну інформацію про зміст гранту. Уникайте загальних слів. Назва проекту має кричати про геніальність заявника. До нього цього ніхто не робив! Якщо він цього не зробить (якщо йому не дадуть грант), розвиток фундаментальної або прикладної науки в цій галузі зупиниться. В зарубіжних фондах назва проекту обмежується за кількістю літер від 90 до 120. Це обмеження змушує заявника підбирати слова, більш точно визначати задачу, яку він хоче вирішити.

ПРАГНЕННЯ ДО ЯСНОСТІ

Пам'ятайте, що багато заявок рецензуються мультидисциплінарними комітетами. Більшість рецензентів погодилося бути такими лише з допитливістю: їм цікаво, що нового відбувається в інших науках. Тому не слід дратувати їх професійним жаргоном, спеціальні терміни краще вживати, якщо у загальноживаній українській (англійській) мові їх аналогів немає. Наголос робіть на свою основну ідею. Всякого роду деталі, приклади, довідковий матеріал, якщо Ви вважаєте, що без цього в заявці не обійтися, найкраще заслати в додатки – це полегшує сприйняття. Необхідно також чітко визначити наукову галузь Вашого проекту. Цей етап є самоекспертизою. Вибираючи своє місце в класифікаторі, заявник тим самим обирає собі групу експертів, до яких потрапить його заявка.

НАУКОВА ЗНАЧИМІСТЬ

З Вашої заявки повинно бути ясно не тільки, що Ви збираєтесь робити, але і що Ви збираєтесь робити такого, чого ніхто інший ще не зробив. Тому треба дати невеликий огляд поточного стану справ у Вашій галузі науки і супроводити його якомога більш повною бібліографією, що включає останні роботи в даному напрямку. При цьому слід згадувати лише те, що має безпосереднє відношення до Вашої теми. Огляд літератури вважається ознакою серйозності претендента, тому рецензенти часто звертають на нього особливу увагу: добре складена бібліографія, вважають вони, показує, що Ви провели велику підготовчу роботу і переконалися, що Ваш проект буде новим словом у науці, а не дублюванням уже отриманих чимось результатів.

Список Ваших наукових публікацій повинен відноситися до останніх 2-3 років і має бути пов'язаний безпосередньо з темою проекту. Ви повинні показати, що «намацали» щось цікаве і важливе і готові почати інтенсивно працювати над цією проблемою, як тільки отримаєте грант. Крім того, журнали, в яких опубліковані Ваші статті, повинні бути доступні

максимальному числу вчених, що працюють у вашій галузі, і, звичайно, експерту.

*В даний час в усьому світі значне поширення отримав такий критерій оцінки значущості наукових публікацій, як **індекс цитування**, або **імпаکت-фактор**. При такій оцінці кожен журнал має свій індекс цитованості, який відображає популярність, значимість і науковий рівень журналу. Найбільшим імпакт-фактором володіють такі загальнобіологічні журнали, як *Cell*, *Nature*, *Science* та ін. Імпакт-фактор подібних журналів становить близько 30-40 умовних одиниць. Імпакт-фактор більшості українських наукових журналів менше одиниці. Чим вище сумарний імпакт-фактор наявних у Вас публікацій, тим вище Ваші шанси отримати грант.*

ОПИС МЕТОДІВ

• Розкажіть, яку Ви вже провели роботу і як збираєтесь інтерпретувати отримані результати в термінах Вашого проекту. Не задовольняйтесь одною лише вказівкою на те, які результати Ви збираєтесь отримати, розкажіть, скільки Ви плануєте витратити на це часу і як Ви його розподілите.

• Методика передбачає не тільки список дослідницьких завдань, а й аргументи на користь того, що постановка саме цих завдань просуне Вас у вирішенні центральної проблеми проекту.

• Розкажіть максимально докладно, які методи збираєтесь використовувати для аналізу даних, які будуть критерії достовірності отриманих результатів. Чим ясніше стане рецензенту, що саме, як і чому Ви збираєтесь робити, тим сприятливіше це позначиться на долі заявки.

ПОВОРОТ «ОБЛИЧЧЯМ» ДО ГРАНТОДАВЦІВ

При складанні заявки не забувайте про те, в який фонд Ви її подаєте, і які цілі переслідує саме цей фонд. Один і той же дослідний проект можна подати з різних боків, залежно від спрямованості фонду, так як практично будь-яке дослідження має застосування в декількох галузях науки. Наприклад,

гіпотетичне експериментальне дослідження впливу алкоголю на функцію головного мозку шурів можна віднести до таких дисциплін, як нейрофізіологія, наркологія, токсикологія, психофармакологія та ін. Подаючи такий проект на грант, слід висунути на перший план той бік цього проекту, який найбільш відповідає цілям фонду.

СТРУКТУРА ЗАЯВКИ

Більшість фондів звикли до того, що заявка на грант містить одинадцять основних частин (табл. 2). Звісно у кожного фонду заявка має свою певну форму, проте позначені в нижче описаних пунктах моменти, як правило, так чи інакше звучать в будь-якій заявці.

Таблиця 2

Складові частини заявки на отримання гранту

1	Анотація проекту Summary	Короткий зміст всієї заявки, що відображає її основну суть
2	Введення / опис організації Introduction	Описує місію, основні цілі організації, її досвід, кваліфікацію працівників
3	Постановка / обґрунтування проблеми Problem Statement or Needs Assessment	Описує проблему, обґрунтовує необхідність її вирішення та актуальність
4	Мета і завдання проекту Goals and Objectives	Визначають, для чого необхідний даний проект і кошти на його реалізацію в певний період часу
5	Методи досягнення поставлених мети і задач Methods	Описують види діяльності, необхідні для досягнення бажаних результатів
6	Очікувані результати Estimated Results	Вказують, які передбачається отримати результати в ході реалізації проекту
7	Оцінка результатів проекту і звітність Evaluation and Reporting	Кількісні та якісні показники, критерії оцінки досягнення намічених результатів / Система звітності за використання засобів
8	Подальший розвиток проекту Future or Other Necessary Funding	Описує подальший розвиток проекту після закінчення гранту
9	Бюджет Budget	Детальний кошторис витрат за проектом з докладними коментарями
10	Резюме основних виконавців проекту Resumes	Опис основної кваліфікації та досвіду роботи
11	Додатки Attachments	Додаткові матеріали, що пояснюють зміст заявки

Коротка анотація містить зрозумілий і короткий опис суті заявки. Займає півсторінки, максимум – сторінку. Включає по одній-дві пропозиції, що відповідають на питання:

- що передбачається виконати в ході проекту;
- чому і кому потрібен цей проект;
- як проект буде виконуватися;
- хто виконуватиме проект;
- що вийде в результаті;
- скільки потрібно грошей.

Вступ містить відомості про організацію-заявника. Пояснює, хто подає заявку, хто виконуватиме проект, і чому заявники / виконавці (в силу своєї кваліфікації, досвіду, переконань, репутації...) щонайкраще виконають завдання проекту.

Постановка проблеми описує, чому виникла необхідність у виконанні проекту, і як поставлена проблема співвідноситься з цілями і завданнями організації-заявника.

Мета і завдання дають уявлення, які ж будуть підсумки виконання проекту. Мета – це заради чого робиться проект. Завдання – конкретні ефекти, яких необхідно досягти в ході виконання проекту. Завдання і результати піддаються кількісній оцінці. З розділу повинно бути ясно, що вийде в результаті виконання проекту, які зміни відбудуться в існуючій ситуації.

Методи. Вказуються заходи, які необхідно провести для досягнення намічених результатів і для вирішення поставлених завдань. Наводиться схема організації роботи за проектом і календарний план. З розділу повинно бути зрозуміло, що буде зроблено, хто здійснюватиме дії (дослідження), як вони будуть здійснюватися, коли і в якій послідовності, які ресурси будуть залучені.

Оцінка і звітність. З цього розділу повинно бути зрозуміло, як Ви передбачаєте оцінити в кінці, чи досяг проект мети, і як Ви будете контролювати процес виконання проекту. У якій формі Ви відзвітуєте про виконану роботу і витрачені кошти.

Подальше фінансування. Вміст розділу пояснює, за рахунок яких ресурсів заявник сподівається зберегти і розширити досягнення даного проекту; переконує грантодавця в тому, що після витрачання коштів гранту знайдуться ресурси для підтримки даної ініціативи. Розділ необхідний, якщо передбачається продовження робіт за проектом після закінчення терміну дії гранту.

Бюджет. Пояснення до бюджету. Розділ містить список всіх ресурсів, необхідних для проведення планованих заходів, та відповідає на питання:

- скільки грошей потрібно від грантодавця;
- з яких джерел будуть отримані всі інші ресурси, що необхідні для виконання проекту, і на що будуть витрачені.

Додатки включають додаткові матеріали, що пояснюють зміст заявки.

ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (COVER PAGE)

Титульний аркуш є візитною карткою Вашого проекту. Він повинен на одній сторінці містити всю необхідну для донора інформацію. Часто фонди самі задають форму титульного аркуша. У цьому випадку Ви просто повинні акуратно заповнити бланк. Ця форма може містити, наприклад, наступні пункти:

Назва проекту.

Організація-виконавець – назва організації(й), що виконує(ють) проект, її(їх) адреса, телефон та номер розрахункового рахунку. В цьому ж розділі окремим рядком зазначається організація-заявник, якщо це не одна і та ж організація, та / або підтримуюча організація.

Керівник проекту (Principal Investigator) – вказується П.І.Б., науковий ступінь та звання, посада, адреса, телефони, номер факсу, адреса електронної пошти. Саме з цією людиною буде зв'язуватися Ваш донор, якщо буде потрібна додаткова інформація. Керівник відповідає за виконання проекту і несе відповідальність перед донором за ефективність засобів. Передбачається, що

проект був складений керівником. Якщо це не так, то слід окремим рядком вказати автора або авторів проекту. Керівник повинен бути один.

Географія – вказується район, де буде проходити робота з проекту: місто, область, держава.

Термін виконання проекту – зазвичай обчислюється в місяцях, не більше, ніж на один-два роки. Фонди, як правило, не фінансують довгострокові проекти. Якщо проект не може бути виконаний за 2-3 роки, заявки на наступні стадії пишуться окремо і подаються пізніше.

Вартість проекту – тут вказується необхідний обсяг фінансування на весь термін або на перший рік виконання проекту. Крім того, потрібно вказати повну вартість проекту (включаючи Ваш власний внесок і кошти, отримані з інших джерел).

АНОТАЦІЯ ЗАЯВКИ (SUMMARY)

Анотація – короткий, не більше 1 стор., виклад проекту, що повторює всі частини повної заявки. Це одна з найважливіших частин заявки. Більшість рецензентів спочатку читають лише анотацію і, якщо вона подобається, переходять до читання повної заявки. Тому анотація повинна бути максимально зрозумілою, стислою, конкретною і виразною.

Якщо заявка невелика (3-5 сторінок), то резюме в один абзац прямо на титульному аркуші, ймовірно, буде достатньо. У разі більш об'ємної заявки анотацію корисно помістити на першій сторінці, одразу за титульним листом. З неї повинно бути зрозуміло, хто Ви, який масштаб Вашого проекту і його вартість. Не забудьте вказати мету і завдання проекту, методи, які Ви передбачаєте використовувати, терміни виконання. Нехай з кожного з подальших розділів заявки в анотацію потрапить по одному-три речення. Деякі рецензенти будуть читати тільки анотацію, так що не поліуйтеся написати її добре. Пишіть резюме або анотацію в останню чергу, коли всі наступні розділи вже написані. Це дозволить охарактеризувати в анотації Ваш проект з максимальною чіткістю.

Критерії оцінки анотації:

1. Анотація дає зрозумілий і короткий опис заявки. Рекомендований об'єм: 1 абзац (3-10 рядків – коротка заявка) – 1 сторінка (довга заявка).

2. Включає речення про заявника (хто виконуватиме проект) і про його колишні досягнення.

3. Включає речення про проблему (чому потрібен проект).

4. Включає речення про мету і завдання проекту (що вийде в результаті).

5. Включає речення про методи і ресурси (як виконуватиметься проект).

6. Вказує повну вартість проекту, власний внесок заявника і запитувану суму.

7. Коротко – не більше 200-300 слів (1 стор.), і зрозуміло.

8. Цікаво – привертає увагу читача.

ВСТУП (INTRODUCTION)

У цій частині заявки Ви розповідаєте про Вашу організацію. Як правило, гранти видаються, виходячи з репутації організації-заявника, а не тільки з оцінки якості самого проекту. Фонди воліють мати справу з відомими їм і надійними партнерами. У першу чергу, фонди прагнуть надати підтримку тим організаціям або особам, з ким вони вже мали справу в минулому. У вступі Ваше завдання – довести, що Ви дійсно в змозі з користю витратити кошти і впоратися з проектом. Ви повинні завоювати довіру донора.

Що викличе у донора довіру до Вашої організації?

Оскільки у різних донорів різні вимоги, то і вибирати донорів потрібно за їх можливою зацікавленістю в організації типу Вашої і в проектах, схожих з Вашим. Використовуйте вступ для обґрунтування зв'язку між своїми інтересами та інтересами донора.

Що Ви можете повідомити про себе у вступі:

- цілі та завдання Вашої організації;
- скільки часу вона існує, як розвивалася, які Ваші фінансові ресурси;

- унікальність Вашої організації – що-небудь таке, в чому Ви були першими в країні, в регіоні, у Вашій галузі інтересів;

- Ваші найбільш значні досягнення або, якщо організація створена недавно, досягнення співробітників на місці їх колишньої роботи;

- оцінки результатів колишніх проектів, подібних запропонованому;

- прецеденти фінансової підтримки, одержуваної Вами з джерел, крім фонду, в який Ви звертаєтесь, з додатком листів підтримки.

Останній пункт особливо важливий. Якщо Ви колись раніше вже отримували грант від якоїсь організації й акуратно відзвітували в кінці терміну виконання проекту, то це – Ваш великий плюс! Дуже часто фонди виділяють спочатку невеликий пробний грант, а потім, якщо все в порядку, роблять більш серйозну підтримку.

Ми наполегливо рекомендуємо Вам вести запис всіх Ваших досягнень, щоб використовувати цю інформацію у вступі до кожної Вашої заявки. Зберігайте листи з інших установ і від приватних осіб, які схвалюють Вашу діяльність, відгуки клієнтів. Включіть сюди ж висловлювання великих політичних діячів або видатних вчених у Вашій галузі, що привертають увагу громадськості до проектів, подібних Вашому. Зробіть це, навіть якщо зазначені особи не згадують саме Вас, а лише говорять про постановку проблеми в цілому. Наприклад, включивши в заявку цитату з урядового звіту про те, що проекти, що нагадують Ваш, можуть найбільш ефективно вирішувати поставлені завдання, Ви використовуєте довіру до визнаних авторитетів для підтримки Ваших власних ідей.

Не забудьте заздалегідь скласти чіткий опис своєї організації. Помістивши його в додатку до заявки, Ви заощадите місце у вступі і швидше перейдете до наступного розділу.

Пам'ятайте, що для отримання гранту довіра до Вас, якщо Ви зумієте вселити її своїм вступом, може виявитися важливіше, ніж інша частина заявки. Запасайтесь довірою! Однак тут, як і всюди, будьте по можливості стислі і точні. Уникайте вживання спеціальних термінів і пишiть простіше.

Рекомендований обсяг: 0,5-2 сторінки.

Критерії оцінки вступу:

1. *Вступ містить відомості про організацію-заявника та про рівень компетентності автора проекту та кваліфікації (надійності) персоналу.*
2. *Ясно, хто написав заявку, і хто буде виконувати проект.*
3. *Описує сферу діяльності, цілі та завдання організації-заявника.*
4. *Пояснює, чому саме Ваша організація повинна працювати за проектом.*
5. *Описує, чийм потребам і як служить Ваша організація.*
6. *Повідомляє про наявність досягнень і підтверджує це за допомогою статистичних даних, листів підтримки та інших документів.*
7. *Підтверджує репутацію Вашої організації.*
8. *Свідчить про наявність рівня компетентності, достатнього для виконання завдань (досліджень, навчання та ін.).*
9. *Логічно підводить до розділу «Постановка проблеми».*
10. *Розділ короткий наскільки можливо, цікавий і не містить професійного жаргону.*

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

(PROBLEM STATEMENT OR NEEDS ASSESSMENT)

Зі вступу донор повинен був усвідомити собі сферу Ваших інтересів – над чим Ви працюєте. Тепер Ви повинні точно викласти конкретну проблему, яку Ви збираєтеся вирішити за допомогою Вашого проекту.

У цьому розділі описується ситуація, яка спонукала Вас приступити до розробки проекту. Ви повинні пояснити, навіщо потрібен Ваш проект. Описувана проблема повинна відображати об'єктивну ситуацію, тобто проблеми поза Вашою організацією – з життя Ваших клієнтів, місцевих жителів, міста або країни. Формулювання проблем не повинно відображати внутрішні потреби Вашої організації, за винятком випадків, коли Ви шукаєте кошти для підвищення ефективності власної роботи. Важливо відповісти на

питання, для вирішення якої проблеми Вам потрібні гроші. На що Ви направите отримані Вами кошти?

Можливо, що Ваш донор добре обізнаний про важливість проектів Вашого типу, проте потрібні додаткові докази Вашої компетентності в даному питанні. Включіть у проект відповідні статистичні дані, процитуйте виступи представників органів влади (особливо місцевих) та оглядові наукові роботи, доведіть, що Ви дійсно збираєтеся вирішити конкретну задачу. Таблиці та схеми, найімовірніше, не захоплять читача, тому приберіть їх для додатків.

Найкраще навести ряд найбільш ефективних даних, що наочно ілюструють ситуацію. Твердо знайте, що означають наведені Вами цифри. Не захоплюйтеся цитатами – двох джерел в цьому розділі в більшості випадків буде достатньо.

Пам'ятайте, що постановка проблеми – не аналітична наукова стаття! Свідомо виключайте всі спеціальні терміни, зрозумілі лише фахівцям. Уникайте наукоподібних оборотів. Ваше завдання – заінтригувати читача, а не підвищити його освітній рівень.

Отже, в розділі «Постановка проблеми» Ви повинні:

- *логічно зв'язати завдання, що виконуються Вашою організацією, з проблемами, які Ви збираєтеся вирішити;*
- *чітко визначити все коло проблем, над якими Ви збираєтеся працювати;*
- *підтвердити нагальність проблеми за допомогою додаткових матеріалів - статистичних даних, групових заяв, приватних листів від Ваших клієнтів і професіоналів, що працюють у Вашій області, та ін.;*
- *перекопати читача в тому, що Ваше завдання в принципі здійсненне;*
- *бути реалістичним – не намагатися вирішити всі світові проблеми в найближчі півроку.*

Досить поширена помилка: багато заявників не розуміють різниці між самою проблемою і шляхами її вирішення.

Рекомендований обсяг: у більшості випадків 1-3 сторінки.

Критерії оцінки розділу:

1. *Описує, чому виникла необхідність у виконанні проекту.*
2. *Зрозуміло, які обставини спонукали авторів написати проект.*
3. *Наскільки проблема виглядає важливою і значущою для читача (представляє неординарний випадок)?*
4. *Наскільки пов'язана з цілями і завданнями організації-заявника?*
5. *Розумність масштабу робіт – чи не роблять спроби вирішити всі світові проблеми?*
6. *Підтримується статистикою, посиланнями на авторитети в даній галузі та ключові літературні джерела (1-5), порадами експертів.*
7. *Сформульовано з погляду тих, чийм потребам служить заявник, а не самого заявника.*
8. *Розділ не містить голосливих тверджень.*
9. *Містить мінімум наукових та інших спеціальних термінів, цікавий для читання і короткий (наскільки можливо).*

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ (PROGRAM GOALS AND OBJECTIVES)

Мета – повинна містити більш загальні твердження (загальний характер).

Твердження подібного роду не можуть бути оцінені кількісно. Їх головне призначення – показати тип проблеми, з якою має справу проект. Тим самим мета відрізняється від завдань.

Мета може бути короткостроковою і довгостроковою. Зазвичай досягнення довгострокової мети буде залежати від досягнення ряду короткострокових цілей.

При двох і більше короткострокових цілях Ви повинні чітко вказати, як вони пов'язані одна з одною та з довгостроковою метою.

Завдання – повинні бути конкретними і такими, що піддаються виміру, при цьому можливі зміни ситуації, яку Ви описували в розділі «Постановка проблеми». Ці зміни відбудуться в результаті здійснення Вашого проекту.

Якщо кожен раз при написанні завдань проекту Ви будете розглядати їх в цьому ключі, то легко зрозумієте, як вони повинні виглядати.

Таким чином, завдання повинні бути максимально конкретизовані. В них повинні міститися кількісні дані про ступінь корисності проекту. Такі кількісні дані називаються показниками. Показники – інструмент, що дозволяє точніше визначити і роз'яснити мету і завдання проекту і виміряти його ефект. Завдання завжди вказують на конкретний результат. Наприклад, результатами проекту можуть бути: доповідь про оцінку ситуації, доповідь на нараді (семінарі), наукова публікація, підручник, монографія, оформлена експозиція, знятий і змонтований кінофільм, навчений персонал.

Рекомендований обсяг: 0,5-1 сторінка.

Критерії оцінки розділу «Мета та завдання»:

1. *Описуються передбачувані підсумки виконання проекту, які піддаються оцінці. Мета містить загальний підсумок. Завдання – конкретні результати. І вони помітно відрізняються один від одного.*
2. *З розділу ясно, що вийде в результаті виконання проекту, які відбудуться зміни в існуючій ситуації.*
3. *Наскільки мета і завдання логічно впливають з постановки проблеми.*
4. *По кожній проблемі, сформульованій в попередньому розділі, є, принаймні, одне об'єктивне завдання.*
5. *Імовірність того, що в результаті виконання проекту завдання будуть вирішені.*
6. *Мета в принципі досяжна, і результати піддаються вимірюванню.*
7. *З розділу зрозуміло, хто матиме користь від виконання проекту.*
8. *Вказується термін досягнення мети.*
9. *Мова зрозуміла і чітка.*
10. *Постановку завдань автори не плутають з методами їх вирішення.*

МЕТОДИ (METHODS)

До цього моменту Ви вже розповіли Вашому передбачуваному донору про те, хто Ви, над чим Ви збираєтеся працювати, і які Ваші цілі, досягнення яких обіцяє вирішити проблему або пом'якшити її гостроту. У даному розділі Ви повинні досить докладно описати ті види діяльності (заходи), які необхідні для отримання бажаних результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів.

З цього розділу донору повинно стати зрозуміло, що буде зроблено, хто буде здійснювати дії, як вони будуть здійснюватися, коли і в якій послідовності, які ресурси (виконавці, приміщення, обладнання та ін.) будуть залучені.

Існують **два головних питання**, які повинні бути роз'яснені в цьому розділі:

- 1) *Яка Ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?*
- 2) *Чому Ви вибрали саме її з усіх інших можливих?*

Відповідь на останнє питання зажадає від Вас знання аналогічних Вашому проєктів. Хто ще працював із Вашою проблемою у Вашій сфері або де-інде ще? Які методи застосовувалися раніше і застосовуються зараз, і з якими результатами? Іншими словами, Ви повинні обґрунтувати Ваш вибір методів. Розгляд альтернатив – важливий аспект Вашої методології.

Демонструючи Ваше знайомство з аналогічними роботами і пояснюючи Ваш вибір засобів, що використовуються, Ви отримуєте більше довіри в очах донора. Важливо, щоб Ви показали себе компетентним у всіх розділах заявки.

Ваш підхід до вирішення проблеми повинен виглядати для рецензента привабливим. Реалістичний і обґрунтований проєкт справить потрібне враження. Нереалістичний проєкт не врятують самі благі наміри.

Крім переліку заходів, Ви можете проілюструвати даний розділ календарним і робочим планами. Їх можна або вставити безпосередньо в розділ, або помістити в додатку.

Рекомендований обсяг: 1-4 сторінки, рідше більше.

Критерії оцінки розділу «Методи»:

1. З розділу зрозуміло, що буде зроблено, хто здійснюватиме дії, як вони будуть здійснюватися, коли і в якій послідовності, які ресурси будуть залучені.
2. Вказується розумно обмежена кількість заходів, які можуть бути виконані в строк і в межах загальної вартості проєкту.
3. У розділі ясно описуються заходи в рамках програми.
4. Зрозумілі причини вибору саме таких заходів.
5. Зрозуміла і переконлива запропонована послідовність виконання заходів.
6. Зрозумілий склад розробників.
7. Описуються склад і обов'язки виконавців програми.
8. Описується, кому служить даний проєкт, і принципи підбору цих людей, груп, об'єктів.
9. Природність логічного ланцюжка: проблема – мета – завдання – метод.

ОЦІНКА І ЗВІТНІСТЬ (EVALUATION)

Включення в заявку способів оцінки Вашого проєкту необхідне по двох причинах. По-перше, щоб оцінити ступінь ефективності роботи в цілому і зрозуміти, наскільки вдалося досягти поставленої мети. Подібна дія називається оцінкою результатів.

По-друге, може виникнути необхідність отримати відомості про хід проєкту, здійснення різних його етапів, щоб можна було відкоригувати проєкт безпосередньо в ході виконання. Така оцінка називається оцінкою ходу роботи або моніторингом. Все це дасть Вам можливість по завершенні проєкту відзвітувати перед донором про виконану роботу і про витрачені засоби.

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ

По закінченні Вашого проєкту в процесі оцінки результатів **Ви повинні будете визначити:**

- *наскільки досягнута мета проєкту;*
- *наскільки після закінчення проєкту змінилася ситуація, описана в розділі «Постановка проблеми»;*

- чи не мав Ваш проект якогось важливого позитивного або негативного ефекту, не врахованого раніше;

- чи добре були підібрані засоби (методи);
- які чинники сприяли успіху проекту і які заважали досягненню мети.

При написанні заявки слід **вказати**, хто і яким чином дасть відповідь на вище наведені питання. Чи буде проект оцінюватися тільки Вами, або передбачається проведення перевірок, інспекцій, експертиз з боку вище стоячих або сторонніх організацій? Як про Вашу оцінку дізнається донор? Вкажіть критерії, які Ви передбачаєте використовувати для оцінки.

Завдання, що підлягають виміру, готують ґрунт для ефективної оцінки. Якщо при написанні цього розділу Вам складно визначити, які критерії краще використовувати в оцінці проекту, знову перегляньте мету і завдання. Ймовірно, вони недостатньо конкретні.

Один із способів досягти більш об'єктивної, а часто і більш професійної оцінки – попросити будь-яку сторонню організацію зробити оцінку за Вас. Іноді можливо, щоб така організація сама запропонувала план оцінки, підходящий для надання донору як частини Вашої заявки. Це не тільки забезпечить більш об'єктивну оцінку, але й підвищить довіру до Вас.

Звичайно важливим, а іноді й єдиним критерієм оцінки ефективності Вашої роботи буде публікація наукових статей у рецензованих журналах з високим імпаکت-фактором (див. «Принципи написання заявки»), виступ на наукових симпозиумах, отримання патентів на винаходи і т.д.

Моніторинг

Моніторинг – це безперервний контроль за ходом виконання проекту. У процесі моніторингу керівник проекту збирає інформацію про дотримання графіка роботи, надходженні ресурсів та інших передумовах (тобто про зовнішні по відношенню до проекту умови), перевіряє, чи має місце передбачуваний ефект. За цими даними в будь-який момент Ви можете знати, чи виконується проект відповідно до плану.

Важливо вибудувати план моніторингу вже в заявці і почати оцінку проекту з самого старту. Розпочати моніторинг, коли робота близька до завершення, важко, тому що до цього моменту ряд цінних даних про хід проекту може бути втрачений.

Звітність

Письмові та усні звіти можуть бути призначені для донора, контролюючої або підтримуючої організації, державних контрольних органів або керівників Вашої організації. Зміст та порядок подання звітів зазначається в договорі, що укладається з донором при отриманні гранту.

Заключний звіт, що характеризує ступінь досягнення мети і виконання завдань, представляється у встановлений термін по завершенню проекту керівництву Вашої організації та донору. Крім нього можуть бути представлені проміжні (квартальні, піврічні, річні) звіти, а також фінансовий, іноді науковий і деякі інші звіти. Фінансова звітність (звичай ведеться відповідно до законодавства держави, в якому знаходиться Ваша організація. Понад це, фонди вказують свої вимоги до фінансового звіту, часто досить докладні. Отримані в ході проекту матеріали, оформлені у вигляді публікацій, карт, фотоальбомів, кіно- та відеофільмів та ін., також можуть використовуватися як звітні матеріали.

Рекомендований обсяг: 0,5-1 сторінка.

Критерії оцінки розділу «Оцінка і звітність»:

1. З розділу ясно, як Ви передбачаєте оцінити в кінці, чи досяг проект мети, і як Ви будете контролювати процес виконання проекту.
2. Який план оцінки ступеня досягнення мети (наскільки точно досягнута мета).
3. Який план оцінки і корегування методів у процесі виконання проекту (як буде контролюватися процес виконання проекту).
4. Досить ясно, хто проводитиме оцінку, і як ці люди (організації) будуть відбиратися.
5. Чіткість встановлених критеріїв успіху проекту.

6. Описується, як відбиратимуться дані, і процес їх аналізу.

7. Пояснюється, які способи аналізу будуть застосовуватися (ревізії, інспекції, запитальники).

8. Вказується форма звітності.

ПОДАЛЬШЕ ФІНАНСУВАННЯ (FUTURE FUNDING)

Фонди зазвичай бажають знати, звідки Ви візьмете кошти після закінчення періоду, забезпеченого грантом. Якщо Вам будуть потрібні гроші для організації деякої нової програми або для реорганізації вже існуючої, то що Ви будете робити, коли гроші закінчатся?

Ви повинні представити план, який, наскільки можливо, переконав би донора, що у Вас буде достатньо коштів після закінчення терміну надання гранту. Якщо Ви зараз обмежені в засобах, то що буде потім, коли Ваша програма буде на повному ході? Можливо, нинішнє фінансування взагалі не піде Вам на користь, якщо в майбутньому році Вам буде потрібно просити ще більші суми.

Які можливі джерела фінансування після закінчення проекту? Чи знайдуться місцеві приватні або державні установи, готові продовжити фінансування, якщо Ваш проект виявиться успішним? Можете Ви отримати письмове підтвердження такої готовності? Чи здатний сам проект дати необхідні кошти, наприклад, за рахунок плати за послуги, що надаються в рамках проекту, забезпечення клієнтів інформацією і т.п.? Чи існують які-небудь треті організації (особи), здатні оплачувати послуги, які Ви надасте Вашим клієнтам? Чи збираєтеся Ви займатися пошуком інших джерел фінансування? Найкращий план майбутнього фінансування – план, який не потребує подальшої підтримки від донора.

Рекомендований обсяг: 0,5-1 сторінка.

Критерії оцінки розділу «Подальше фінансування»:

1. Представлений конкретний план одержання фінансування в майбутньому.

2. Описується, чи будуть отримані кошти з інших джерел і як саме.

3. Заявник мінімально покладається на подальшу підтримку донора.

4. Є рекомендаційні листи та листи підтримки.

БЮДЖЕТ (BUDGET)

Бюджет, або кошторис витрат, – можливо, найголовніша частина заявки. Не завжди потрібно докладно описувати існуючу проблему, не всі донори прискіпливо цікавляться застосовуваними Вами методами, проте бюджет переглядають усі.

Різні фонди висувають різні вимоги до складання бюджету. Приватні фонди зазвичай вимагають менш докладні відомості, ніж державні.

Рекомендований нами бюджет складається з трьох розділів:

1. Оплата праці (Personnel).

2. Основні прямі витрати (Non-Personnel Direct Costs).

3. Непрямі витрати (Indirect Costs).

Плануючи бюджет, корисно заглянути в розділи «Мета та завдання» і «Методи». Для створення відповідного плану Вам необхідно врахувати все, на що Ви будете витрачати гроші (ресурси), а також основні чинники, що впливають на розміри витрат. Перш, ніж Ви почнете розподіляти гроші за статтями бюджету, уважно вивчіть податкове законодавство і особливості фінансової звітності, прийняті в країні, щоб не опинитися в ситуації, коли половина отриманих Вами грошей піде на непередбачені податки і виплати.

Ідеальний варіант, якщо банк, в який Ви будете просити перевести грант у разі його отримання (а його, як правило, переводять Вам на рахунок, а не видають готівкою), має досвід роботи з грантами або іншими пожертвуваннями. Для більшості банків грант – не більше, ніж звичайний цільовий внесок, і лише деякі банки намагаються індивідуально працювати з одержувачами грантів і навіть надавати їм консультації.

Ось приблизний перелік статей витрат і потрібних ресурсів:

1. Оплата праці: штатні працівники + експерти + консультанти + контракти з іншими організаціями + податки.
2. Приміщення: оплата оренди (купівлі) + комунальні платежі.
3. Відрядження і транспортні витрати: ціна квитків на літак, потяг і т.д. + добові + ціна житла в готелях + рівень інфляції.
4. Обладнання: ціни + ціна витратних матеріалів + рівень інфляції.
5. Публікації: оплата редагування + оплата перекладу + оплата друку.
6. Розсилка і зв'язок: поштові витрати + витрати на факс, телефон, електронну пошту.

Приклад складання бюджету:

1. Оплата праці (Personnel)

Зарплата і гонорари (Salaries & Wages)

У цей розділ запишіть всіх працівників із зазначенням посад, як працюючих на постійній основі (full time), так і тимчасово (неповний робочий день – part time). В останньому випадку вкажіть частку робочого тижня у відсотках, за яку працівник отримує зарплату.

Не включайте в цей розділ оплату послуг консультантів, оплату разових та інших послуг (див. Розділ «Консультативні і контрактні послуги»). Як це виглядає в готовому бюджеті? Пропонуємо Вам наступну форму запису. Якщо Ви приймаєте на роботу координатора проекту з окладом 200 доларів на місяць, який працює на повну ставку (100%), на весь період надання гранта (12 місяців) і просите фонд повністю оплатити його роботу (ammount requested), то це буде виглядати так:

Кількість працівників	Посада	Повна місячна зарплата	% повного робочого часу, присвячений роботі за проектом	Тривалість роботи	Повна сума	Наявна сума	Необхідна сума
1	координатор проекту	\$ 200/місяць	100%	12 місяців	\$ 2400	\$ 0	\$ 2400

Інший варіант:

2 лаборанта × \$ 150 × 50% часу × 12 міс. // \$ 1800 (в наявності) / 0 (необхідно).

Подібний запис означає, що Ви наймаєте двох лаборантів на півставки на весь період дії гранту, причому їхня зарплата виплачується зі стороннього джерела, а не з самого гранту. Ви берете повний місячний оклад (\$ 150), ділите його на два (так як лаборанти працюють на півставки), помножуєте \$ 75 на 12 місяців (\$ 900) і ще на два, так як лаборантів двоє, що дає в підсумку \$ 1800. Подібним чином Ви можете скласти список для всього персоналу проекту. Якщо будь-хто з працівників отримує зарплату з іншого джерела, то впишіть оклад у колонку «Наявна сума» (amount donated, синоніми: in-kind, local share, applicant share). Все, що потрібно від фонду, пишеть в колонку «необхідна сума» (amount requested).

Як визначити розмір окладу? У США федеральний уряд воліс, щоб оклади були порівнянні з показниками в інших організаціях, аналогічних Вашій. Подібна політика в ходу в багатьох фондах. Складаючи бюджет, поцікавтеся рівнем заробітної плати в інших організаціях, що виконують роботу, подібну до Вашої. Співставте описи роду діяльності, кваліфікаційні вимоги та обов'язки працівників цих організацій з Вашими вимогами. Зверніться до місцевих органів самоврядування, відділів міністерств і відомств, компаній та фірм. Складіть приблизний список окладів і гонорарів у Вашій сфері, майте його при собі про всяк випадок.

При плануванні розділу «оплата праці» є одна важлива категорія, що входить до складу даного розділу – це вже наявні у Вас кошти, або особисто Ваші, або отримані з інших джерел (наприклад, від ще одного учасника проекту, який надає Вам за договором співробітників або студентів). Ці кошти слід вказувати в стовпці «Наявна сума». Часто сюди включаються засоби та послуги, що надаються на безоплатній основі, наприклад, якщо хто-небудь працює безкоштовно. Наприклад, якщо старший лаборант у вільний час

добровільно водить автомобіль, то в стовпці «Наявна сума» Ви вказуєте оклад водія і пишете, що це вартість праці, дарованої проекту добровольцем.

Державні фонди іноді вимагають, щоб одержувач гранту оплачував частину проекту з власних коштів (наприклад, 10 або 25%). Ви можете зробити внесок грошима або своїми ресурсами, або заручитися підтримкою своєї організації, отримавши відповідний лист про виділення необхідної суми грошей у разі отримання гранту.

Якщо Ви використовуєте роботу добровольців, то Ви зобов'язані документувати її так само, як якщо б вона оплачувалася. Ведіть докладні записи про всю виконану роботу.

Перш за все, донорам важливо знати, що Ви вносите свій матеріальний внесок, крім проведення робіт за проектом. Це дозволяє їм оцінити, чи маєте Ви якісь свої ресурси для подальшої роботи по закінченні фінансування. Крім того, це дає їм можливість оцінити повну вартість Вашого проекту. Це важливо знати на випадок, якщо аналогічний проект буде організований в іншому місці зовсім без участі місцевих ресурсів. Нарешті, Ваші ресурси (добровольці, співробітники, приміщення, обладнання т.д.) дозволять грантодавцю оплатити Ваш проект лише частково і направити більше грошей на інші проекти.

Консультативні і контрактні послуги (Consultant and Contract Services)

Сюди Ви включаєте виплати консультантам, найнятим за договором. Вкажіть кількість днів роботи і передбачувану суму оплати одного дня. Врахуйте, що в цю статтю не входять транспортні витрати та добові для консультантів.

Оскільки гонорарна частина є найбільш делікатною статтею бюджетних витрат, варто подумати, що включити в цю частину, а що в частину 1 розділу «Зарплата і гонорари». Якщо, наприклад, бухгалтерські послуги надаються Вам куруючою організацією, то їх взагалі краще включити в розділ 3 (накладні витрати). Короткочасні послуги, пов'язані з наданням допомоги в освоєнні технологій, програмного забезпечення й устаткування, а іноді і з оплатою експертів, також доречно саме тут. Не забудьте зазначити в графі «Наявне»

суму, яку Ви економите, якщо у Вас консультанти працюють безоплатно. Консультативні і контрактні послуги також можуть оподатковуватися.

Виплати і податки (Fringe Benefits)

Сюди входять витрати на додаткові виплати працівнику, включаючи медичне страхування, соціальне забезпечення і т.д. Обов'язкові виплати можуть включати, наприклад, оплату листків тимчасової непрацездатності, догляд за дитиною тощо. Як і заробітна плата, допомога повинна відповідати середньому рівню таких в інших організаціях подібного типу.

Слід також передбачити витрати, пов'язані з виплатою податків й іншими обов'язковими відрахуваннями до держбюджету. Щоб передбачити всі можливі податки, проконсультуйтеся з хорошим бухгалтером. І пам'ятайте, що Ваша задача не уникнути податків, а знати заздалегідь, яку суму просити на них у бюджеті.

2. Основні прямі витрати (Non-Personnel Direct Costs)

Оренда і купівля обладнання (Rental, Lease or Purchase of Equipment)

Сюди входять всі витрати з придбання або оренди обладнання, яке Ви плануєте використовувати в роботі за проектом: обладнання офісу, меблі, комп'ютери, копіювальні машини, факс, автомобіль, лабораторні прилади і т.д. Намагайтеся просити обладнання в розумних межах. Всіма можливими способами намагайтеся записати в бюджет якомога більше обладнання, отриманого з власних джерел (колонка «Наявне»). Це продемонструє донору Ваші потенційні можливості самофінансування. Уважно читайте оголошення фондів щодо того, що вони розглядають як «обладнання». Цей розділ повинен також включати всі додаткові витрати з доставки обладнання, встановлення, страхування.

Витратні матеріали (Supplies)

Зазвичай до них відноситься канцелярське приладдя (desk top supplies), тобто папір, диски, ручки, скріпки, папки та ін. Якщо у Вас є якісь спеціальні запити – вкажіть їх. Наприклад, вартість підручників, довідників, навчальних таблиць і т.д., а також реактиви, тест-системи, предметні скельця,

інструментарій та ін. Предмети, необхідні для камеральної обробки польових матеріалів. Витрати на підписку, публікацію наукових результатів і поштові витрати, якщо вони не винесені в окремий розділ.

Відрядження і транспортні витрати (Travel)

Включіть сюди всі витрати, пов'язані з поїздками. Детально опишіть кожен пункт, не пишiть одразу великих сум без відповідних роз'яснень, щоб не викликати у донора здивованих питань. Включіть сюди витрати на проїзд виконавців проекту наземним транспортом або літаком, добові, проїзд до місця роботи в полі, перевезення вантажів, оренду автомобілів та ін.

Слід розділяти відрядження всередині України і закордонні відрядження. Кожне закордонне відрядження повинно бути виділено окремо із зазначенням вартості залізничного або авіаквитка «туди-назад», пунктів вильоту-прильоту, добових, непередбачених витрат (поїздок на місцевому транспорті, вартості віз та ін.).

Уточніть, які добові витрати характерні для конкретного місця.

Поїздки всередині країни не обов'язково розписувати так докладно, як міжнародні.

Приміщення та комунальні послуги (Space Costs)

Заповнюється, якщо Ви самі оплачуєте оренду приміщення та/або комунальні платежі. У цій частині Ви вказуєте вартість усіх приміщень, що використовуються, експлуатаційних витрат (вода, опалення, електрика) і т.д., включаючи орендовані Вами і передані Вам у постійне користування, приблизно в такій формі:

Оренда приміщення під офіс 100 кв.м. × \$ 4 / кв.м. / міс. × 12 міс. / \$ 4800.

Вартість вище наведених витрат повинна відповідати середній для Вашої місцевості. Включіть у цей розділ також вартість страхівки, ремонту і т.п., а також плату за телефон (вказіть число телефонних апаратів, номерів, вартість установки номеру/апарату, щомісячну плату за один апарат/номер).

Оренда приміщення для проведення семінарів, конференцій чи нарад не включається у цей розділ, а відноситься до розділу «Інші прямі витрати». Плата

за міжміські переговори і зв'язок (телефакс, телекс, e-mail) також входять в розділ «Інші прямі витрати» або виносяться в окремий розділ «Зв'язок».

Інші витрати (Other costs)

Сюди включіть все, що не увійшло в попередні категорії. Наприклад, сюди можуть увійти витрати на оплату конференцій, нарад і робочих семінарів, друк матеріалів та оголошень, вартість телефонних розмов, зв'язок і т.д.

3. Непрямі витрати (Indirect Costs)

До непрямих витрат відносяться «витрати, які важко пов'язати з якоюсь конкретною діяльністю або проектом, але, тим не менш, необхідні для нормального функціонування організації та успішного виконання її завдань».

Пам'ятайте: будь-який проект, що виконується в організації, вартує їй певних грошей. Вартість зносу основних фондів, амортизація капітального обладнання, оплата праці адміністративних працівників, загальні комунальні витрати (телефон, газ, електрика, ліфт, антена та ін.) можуть бути кваліфіковані як непрямі. Іноді незручно розташовувати подібні витрати у розділах 1 і 2, тому Ви можете помістити їх всі разом у кінці бюджету в розділі 3. Як правило, організації (установи) визначають свій рівень накладних витрат як відсоток від загального фонду оплати праці або від усіх прямих витрат.

Зауваження про разові придбання. Це придбання, які Ви робите лише одного разу протягом усього терміну проекту. Сюди, наприклад, відносяться покупка автомобіля для проведення польових обстежень або покупка комп'ютера. У такому випадку важливо вказувати, чи достатньо у Вас засобів для використання придбаних речей належним чином. Автомобіль, зокрема, вимагає наявності шофера, палива, догляду, ремонту та охорони. Аналогічно, комп'ютер та інше обладнання повинні використовуватися кваліфікованими працівниками. Донор побажає дізнатися, чи достатньо у Вас коштів для цього. Він, безумовно, не захоче оплачувати покупку автомобіля, який буде безвиїзно простоювати рік у гаражі.

Критерії оцінки бюджету:

1. Чітко розмежовуються кошти, одержувані від донора і з інших джерел.
2. Відповідає описовій частині заявки.
3. Сума достатня для забезпечення всіх робіт, зазначених в описовій частині заявки.
4. Включає всі статті, фінансовані донором.
5. Включає всі статті, що фінансуються з інших джерел (у тому числі з власних ресурсів заявника).
6. Включає всі види робіт на добровільній безоплатній основі.
7. Відділяє витрати на виплати і податки від заробітної плати.
8. Включає оплату консультантів та інших працівників за контрактом.
9. Відділяє оплату праці від інших прямих витрат.
10. Включає всі непрямі витрати, якщо потрібно.
11. Враховує поточний рівень інфляції.

ДОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ

Пакет документів, що подається в фонд, зазвичай, крім заявки, містить ще супровідний лист і додатки.

Супровідний лист (cover letter) – коротка (2-3 абзаци) заява, підписана директором інституту (якщо цей проект розроблений організацією). У листі стисло описується суть заявки, важливість і значимість пропонованого проекту. Лист повинен містити інформацію про схвалення проекту вченою радою наукової установи, і підписати його, крім голови установи, повинен ще й заступник директора з наукової роботи.

Додатки до заявки в приватні фонди повинні бути короткими. Найвно вважати, що Ваш рецензент буде зацікавлено переглядати томи додаткових матеріалів, так що економте гроші на поштових відправленнях. Однак додатки до заявки до державних фондів можуть бути довше самої заявки. У додатках

зазвичай поміщають матеріал досить важливий і корисний для проекту, але занадто детальний або громіздкий, щоб вміщувати його в саму заявку.

Як правило, фонди самі вказують, що саме їм хотілося б бачити в додатках. Найчастіше у різних фондів ці вимоги збігаються. Тому авторам проектів корисно завжди мати під рукою стандартний набір документів, які можуть знадобитися при написанні заявок.

У більшості випадків потрібні наступні документи:

1. Матеріали, що описують Вашу організацію

Вони можуть включати власне опис організації, приклади колишніх проектів, добірку цитат з преси щодо колишньої діяльності організації, добірку фінансових документів.

Власне опис організації найчастіше буває коротким (одна сторінка). Це може бути зроблено на бланку організації або на звичайному аркуші паперу.

В описі вказується: повна назва організації, поштова адреса, телефон, телефакс, адреса електронної пошти та ін. У першому абзаці слідує опис статусу організації (громадська, некомерційна, приватна і т.д.).

Далі слідує список цілей, на досягнення яких спрямована діяльність організації, вказуються принципи роботи, метод. Обов'язково слід вказати, хто є клієнтами організації, тобто хто користується її послугами.

В опис важливо також включити коротку історію організації із вживанням термінів проведення найбільш вдалих акцій, прикладів виконаних проектів, випадків спільної діяльності з іншими організаціями, включаючи шовземні та міжнародні, прецедентів отримання грантів від вітчизняних і зарубіжних донорів.

Вкажіть також Ваш приблизний бюджет за минулий рік.

Великі організації часто мають кілька варіантів описів від самих стислих (сторінка) до докладних багатосторінкових добре ілюстрованих брошур. Якщо Ви ще не маєте багатого досвіду роботи з фондами і вперше описуєте себе, певно, доцільніше за все скласти для початку один універсальний зразок опису Вашої організації на одній сторінці, а за необхідності доповнювати і

видозмінювати його. Пам'ятайте, що стислість і чіткість – Ваші головні союзники.

2. Документи про фінансову діяльність

Крім власне опису організації фонд може запросити ряд документів, що характеризують її з фінансового боку: результати аудиторської перевірки (audited financial statment), лист з податкової інспекції (I.R.S. determination letter).

Якщо у Вас є будь-які податкові пільги, це має бути підтверджено листом з податкової інспекції. У такому листі вказуються причини звільнення Вашої організації від сплати тих чи інших податків, інші пільги та ін.

Якщо донор не просив Вас заповнити конкретні форми і не запросив конкретної фінансової документації, то безпечніше і надійніше за все включити в додатки докладний фінансовий звіт Вашої організації за останній завершений рік, а всю іншу документацію представляти тільки на вимогу донора.

3. Підтвердження статусу неприбуткової (non-profit) організації (Indication of Nonprofit Corporation Status)

Зазвичай фонд посилає Вам анкету з питаннями, відповіді на які дозволяють визначити статус організації.

4. Список членів Ради (правління) (Board of Directors)

Цей документ все частіше запитується багатьма фондами. Це список членів Ради (правління, апарату управління персоналом) Вашої організації із зазначенням їх посади, вченого звання та наукового ступеня.

5. Календарний (робочий) план

Робочий план – таблиця заходів проекту із зазначенням послідовності їх виконання і відповідальної особи. У робочому плані можуть бути зазначені приблизні дати отримання результатів по кожному заходу. Часовий графік складається на основі робочого плану. На ньому графічно представляють основні етапи проекту із заходами. Добре складені робочий план і часовий графік допоможуть рівномірно розподілити навантаження, оцінити, наскільки

реально визначено часові рамки окремих заходів, наочно відобразити послідовність їх виконання і надалі проконтролювати здійснення проекту.

6. Список посад / робочих обов'язків персоналу (Job Descriptions)

Включає список посадових обов'язків персоналу проекту.

7. Схема організації роботи - оргсхема (Table of Organization)

На оргсхемі графічно представляють організаційну структуру проекту. Зі схеми повинно бути ясно, хто ким в організації (-ціях) керує, хто у кого в підпорядкуванні, хто з ким взаємодіє. Схема повинна бути нескладною і наочною.

При складанні оргсхеми відповідайте на наступні питання:

- хто відповідає за всі роботи за проектом?
- хто відповідає за конкретні розділи робочого плану?
- як розподілені заходи та обов'язки між представниками Вашої, підтримуючої організації та організаціями-співвиконавцями?
- ким і як буде здійснюватися контроль за виконанням робіт?
- хто кому підзвітний?

Оргсхема незамінна, якщо в проекті беруть участь багато виконавців з різних організацій.

8. Біографічні дані учасників проекту

Часто фонди запитують біографічні дані учасників проекту. Список виконавців включає короткі характеристики кожного з виконавців у тому випадку, якщо на момент написання заявки Ви вже знаєте, хто саме буде працювати над проектом. Спочатку пишеться ім'я та прізвище, ступінь і посада, відома в організації. Часто біографічні дані оформляються у вигляді Curriculum Vitae (див. «Додатки»).

На відміну від резюме, Curriculum Vitae (життєпис наукового співробітника) може бути більш розгорнутим. Він особливо зручний, якщо Ви – вчений з великим досвідом роботи і великою кількістю публікацій. У цьому випадку Вам може знадобитися додаткове місце для опису Ваших досліджень і

для списку публікацій, що додається до CV. У більшості інших випадків достатньо короткого резюме.

Существует три основні способи організації резюме і CV. Перший спосіб – хронологічний. Ви перераховуєте Ваші дані про освіту та місця роботи, починаючи з останньої за часом посади і далі в ретроспективному порядку. Це робиться для того, щоб Ваш рецензент в першу чергу побачив Ваші новітні досягнення.

Другий спосіб – функціональний. Ви перераховуєте не просто посади (директор, старший науковий співробітник, провідний фахівець), а професійні навички та обов'язки, які Вам довелося виконувати (організовував та проводив семінари або тренінги з ...). Цей спосіб краще, якщо професійні навички Ви отримали, не займаючи формальних посад, а працюючи на адміністративних або громадських засадах.

Останній спосіб – змішаний. Ви перераховуєте в ретроспективному порядку спочатку відомості про здобуту освіту із зазначенням термінів навчання, назви навчального закладу, спеціальності, області спеціалізації, дати присудження ступеня (отримання диплома). Не варто вказувати всі школи, в яких Ви вчилися, буде достатньо вказати останню, в якій Ви отримали атестат. Не вказуйте неформальну освіту – гуртки, курси і т.д. Цей розділ – тільки для формальних освітніх програм, що закінчуються отриманням диплома або присвоєнням ступеня.

Далі Ви описуєте в ретроспективному порядку досвід роботи, спочатку формальний – роки, посада, організація, чим займалися (в одному реченні, а якщо це зрозуміло з назви посади – можна і опустити). Далі можна описати і досвід неформальній роботи, особливо якщо Ви багато нею займалися. Сюди ж можна включити згадку про роботу в комісіях, експедиціях, гуртках і т.д. Не прагніть пригадати все, чим Ви займалися в житті – достатньо буде описати найбільш важливі віхи, особливо докладно за останні 5 років.

Додатково можна вказати Ваші досягнення – які нагороди, коли і за що Ви отримували? членами яких товариств Ви є? які вчені звання маєте? якими

іноземними мовами володієте і ступінь володіння (вільно, розумію і можу висловлюватися, зі словником).

Наприкінці вкажіть прізвища, імена, адреси і телефони двох-трьох осіб, які добре знають Вас по службі, навчанню або по спільній роботі. Це Ваші потенційні рекомендувачі, при бажанні донор може попросити їх дати Вам рекомендацію. Обов'язково попросіть дозволу у поручителя, перш ніж включати його дані в резюме. Не посилайтеся на родичів.

Резюме повинно легко читатися. Обов'язково дотримуйтеся правил орфографії та пунктуації. Резюме має бути надруковано без виправлень. Попросіть колег і знайомих перевірити, чи все ясно при читанні, чи немає помилок. Бажано, щоб резюме на всіх працівників, зайнятих у проекті, подавалися в єдиній формі.

9. Листи підтримки (letters of support and endorsement)

Включіть сюди листи від державних установ, організацій і приватних осіб, які схвалюють Ваш проект. Зазвичай такі листи мають бути адресовані керівнику Вашої організації. Посилають ці листи в одному пакеті із заявкою, щоб вони не загубилися по дорозі. Корисно заздалегідь надати авторам листа докладну інформацію, яка може допомогти у його складанні. У цьому випадку Ви уникнете неприємних казусів, коли, наприклад, отримаєте лист, який гаряче схвалює Вашу діяльність щодо «забезпечення безкоштовною годівлею безпритульних тварин», хоча Ви збираєтеся займатися вивченням хвороб птахів. Щоб нічого подібного не відбулося, краще надати зразок у написаному вигляді, ніж просити про лист підтримки по телефону.

ЯК ДОМОГТИСЯ УСПІХУ ВАШОЇ ЗАЯВКИ

Складання проекту, пошуки фонду та оформлення заявки – це, звичайно, Ваші головні завдання. Однак на їхньому виконанні турботи не закінчуються. Брак часу на складання заявки зазвичай є причиною прикрих промахів: занадто докладного викладу інформації про щось одне та її нестачі про інші види повільності, а також орфографічних і граматичних помилок. Тому, як тільки

Як має виглядати матеріал

Перегляньте матеріали (наприклад, річний звіт) самого фонду. Зверніть увагу на лей-аут (графічне оформлення), обрані шрифти, розміри і величину незаповнених текстом просторів, заголовки.

Складіть свою заявку відповідно до графічних смаків фонду. Графічне неприйняття Вашої заявки (якщо вона складена недбало та без урахування вище вказаних особливостей) може викликати труднощі і при читанні тексту. Вдалий лей-аут може додати очок.

Скріплення заявки. Заявки обсягом не більше тридцяти сторінок можна скріплювати за допомогою скобок. Для заявок більшого обсягу ми рекомендуємо використовувати спіральну палітурку.

Жирний шрифт. Використовуйте його, якщо Вам потрібно виділити слово або важливу думку. Слова, виділені жирним шрифтом, легше сприймаються, ніж підкреслені або написані курсивом.

Графіки. Якщо Ви використовуєте графіки, креслення тощо, намагайтеся робити їх якомога простішими. Складні «конструкції» практично не сприймаються і ускладнюють сприйняття матеріалу.

Заголовки. Головні заголовки повинні завжди перебувати на початку сторінки. Намагайтеся не розміщувати великих заголовків у нижній частині сторінки. Жоден заголовок не повинен потрапити на останній рядок сторінки. Визначте для себе три рівні заголовків: непорядкована різноманітність в оформленні заголовків може заплутати читача і зруйнувати структуру Вашої заявки. Ось що ми маємо на увазі:

Списки, перерахування. Перерахування по пунктах (1, 2, 3 ...; a), b), c) ... і т.п.) вживаються в тих випадках, коли мова йде:

- про заходи в їх послідовності;
- про цілі і завдання;
- про матеріали й обладнання;
- про висновки;
- про комплекс ідей;

- про рекомендації.

Складайте перерахування з п'яти-дев'яти пунктів. Не залишайте останній пункт без крапки. Зверніть увагу: якщо Ви пишете англійською, кожен новий пункт у будь-якому перерахуванні повинен починатися з великої літери. Використовуйте інші знаки (дефіси, зірочки та ін.) для графічного виділення кожного нового пункту, якщо хочете обійтися без класичних цифр і букв.

Конверт. Виберіть конверт такої величини, щоб Вам не довелося складати свою заявку.

Поля. Ширина лівих і правих полів повинна бути не менше ширини великого пальця (приблизно 2,5 см): читач, тримаючи в руках сторінку, не повинен закривати пальцями текст.

Пропозиції. Пропозиції повинні складатися приблизно з п'ятнадцяти чи меншої кількості слів.

Шрифт. Використовуйте розмір шрифту 12 або 10, Times New Roman або Palatino.

Номери сторінок. Сторінки повинні бути пронумеровані, навіть якщо Ваша заявка займає всього лише п'ять сторінок.

Папір і формат. Використовуйте білий стандартний папір формату А4, якщо від фонду немає інших вказівок.

Абзаци. Використовуйте червоний рядок, обмежте величину абзаців. Їх середня величина повинна бути в межах восьми рядків. Не обов'язково вирівнювати правий край тексту «як у книзі». Нерівний правий край може полегшити сприйняття.

Друк. Для кращої якості використовуйте для друку лазерний принтер.

Пробіли. Для розбивки великих текстів використовуйте пробіли. Занадто компактний текст ускладнює його сприйняття. Робіть подвійні пробіли між рядками, якщо немає інших вказівок від фонду. Використовуючи перерахування, робіть пробіли між ними.

Контрольний список (табл. 3)

Тепер, коли Ви двічі відредагували заявку і внесли до неї виправлення, зазначені вище, Ви повинні оцінити її конкурентоспроможність. У наведеному нижче списку перераховуються ті вимоги до заявок, які забезпечують їм успіх. Іншими словами, якщо у Вашій заявці відсутня хоча б одна з перерахованих особливостей, зазначених у контрольному списку, заявку необхідно змінити таким чином, щоб вона відповідала цим вимогам. Ці вимоги можна розділити на три категорії:

- відповідність заявки інтересам фонду;
- наявність у заявці всіх необхідних компонентів;
- її загальний стиль.

Більш об'єктивно оцінити відповідність заявки цим трьома пунктами зможе компетентна людина, яка не брала участі в її написанні. Порівняйте результати перевірки.

Таблиця 3

КРИТЕРІЙ	Так / Ні
Відповідність інтересам фонду	
<i>Інтереси фонду:</i> проблема відповідає інтересам і пріоритетам фонду.	
<i>Обмеження:</i> проект буде реалізований саме в тому географічному регіоні, в інтересах саме цієї соціальної групи, саме в тих цілях і з використанням саме тих ресурсів, яким надає перевагу фонд.	
<i>Обсяг запиту:</i> бюджет проекту не перевищує суми, яку готовий виділити фонд.	
Необхідні компоненти	
<i>Супровідний лист і титульний лист:</i> вони адресовані конкретним людям.	
<i>Вступ:</i> Ваша організація здатна успішно здійснити проект.	
<i>Опис проблеми:</i> проблема представляється дійсно серйозною, вимагає невідкладного вирішення, що і підтверджується наведеними фактами та цифрами.	
<i>Мета і завдання:</i> завдання конкретні і вимірні, з чітко визначеними часом і ресурсами, необхідними для їх вирішення.	
<i>Методологія:</i>	
<i>Ідея:</i> проект цікавий, оригінальний і добре продуманий.	
<i>Поширення ідей, результатів:</i> у проекті передбачається, що позитивні зміни,	

досягнуті завдяки проекту, будуть поширюватися.	
<i>Важко:</i> у заявці обумовлено, коли і як організація надасть звіт про виконану роботу та її результати.	
<i>Оцінювальний інструментарій:</i> в заявці обумовлюється, за якими критеріями будуть оцінені досягнуті результати.	
<i>Майбутнє фінансування:</i> у заявці пояснюється, яким чином відбуватиметься фінансування проекту в майбутньому.	
Бюджет:	
<i>Арифметичні розрахунки:</i> всі розрахунки проведені правильно.	
<i>Витрати:</i> передбачені всі ймовірні витрати з урахуванням інфляції.	
<i>Вартість:</i> загальна вартість відповідає масштабам проекту.	
<i>Пояснення до бюджету:</i> всі незрозумілі пункти пояснені.	
Додаток	
<i>Схема:</i> структурна схема організації зрозуміло представлена.	
<i>Комплектність:</i> всі необхідні документи представлені.	
Загальний стиль	
<i>Труднощі:</i> заявка написана доступною мовою, всі специфічні терміни роз'яснені.	
<i>Об'єм:</i> обсяг заявки відповідає обсягу інформації, закладеної в ній. У заявці немає зайвих слів і фраз.	
<i>Логічний порядок:</i> проблема + метод + ресурси + підтримка фонду = рішення.	
<i>Формат:</i> формат відповідає вимогам.	
<i>Зовнішній вигляд:</i> абзаци невеликі, заголовки і підзаголовки зрозумілі, текст набраний акуратно.	
<i>Акуратність:</i> у тексті відсутні граматичні, орфографічні та пунктуаційні помилки.	

ЩО РОБИТИ ПІСЛЯ ТОГО, ЯК ВИ ОТРИМАЛИ ГРАНТ?

Ви отримали грант. Ви на шляху до нових перемог, до субсидій більшого обсягу, до більш серйозних проектів. Перше, що Ви повинні зробити – відіслати лист подяки в фонд з поясненням того, з чого і коли Ви збираєтеся почати реалізацію проекту. Не забувайте, що робота тільки починається. Як не дивно, ввічливий лист з подякою за отриманий грант виявляється рідкістю. Якщо Ви бажаєте вигідно відзначитися, подякуйте фонд за надану довіру і підтримку. Подякуйте фонд навіть у разі відмови. Краще залишити про

себе враження ввічливої людини. Використовуйте останній шанс підкреслити свій професіоналізм і зацікавленість у продовженні контакту.

Отже, Ви отримали грант на наукове дослідження. Але це ще тільки півсправи. По-перше, необхідно зберегти копію або електронний варіант Вашої заявки. Як показує практика, між моментами подачі заявки й опублікуванням списку підтриманих досліджень проходить кілька місяців, і зміст заявки дуже добре забувається.

Не забувайте, що для звіту за грантом необхідно Ваші результати оприлюднити, тобто представляти на конференціях і публікувати у відкритому друці – тобто в журналах та збірниках статей. Як вже було зазначено вище, найбільш цінні статті в рецензованих міжнародних журналах з високим індексом цитованості (див. «Принципи написання заявки»). Це дуже важливий момент: грантові фонди працюють «на суспільство», тому критерій їх успішності багато в чому визначається кількістю оприлюднених результатів, які при фундаментальних дослідженнях є основним (якщо не єдиним) показником роботи.

При публікації навіть тез доповіді в кінці тексту необхідно написати «робота підтримана таким-то фондом (грант номер такий-то)», вставивши дані свого гранту. Обов'язково залишайте копії Ваших публікацій разом з титульним листом збірника та вихідними даними книги або журналу. Якщо робота прийнята до друку, можна також включити її до списку опублікованих робіт при звіті за грантом з позначкою «у друку».

Отже, якщо Ви хочете зберегти добрі відносини з фондом на весь час реалізації проекту, не забувайте:

- відсилати до фонду всі звіти про виконану роботу і фінансові звіти вчасно;
- зберігати чеки на кожну покупку і вести журнал витрат;
- сповіщати фонд про будь-яку велику зміну в плані реалізації проекту;
- рекламувати фонд і згадувати про його підтримку при кожному зручному випадку;

- якщо у Вас залишилися невитрачені гроші, повернути їх до фонду.

Слідуючи цим простим правилам, Ви завоюєте добру репутацію серед фондів.

ОСОБЛИВОСТІ ТРЕВЕЛ-ГРАНТУ

Тревел-грант (travel – поїздка) – це грант на здійснення поїздки на будь-який науковий захід (конференція, з'їзд, семінар, школа і т.д.). Частіше за все тревел-гранти видають молодим ученим (до 35 років), які не мають власних «великих» грантів і не можуть оплатити свою поїздку. Найкращий варіант – коли організатори наукового заходу самі виділяють обмежену кількість тревел-грантів для молодих вчених. Якщо ж організатори не виділяють тревел-грантів, то вам доведеться самим шукати грантодавця. У цьому Вам допоможуть інформаційні ресурси (див. «Додатки»).

Для заявки на грант, крім тез виступу, як правило, необхідно вислати кілька додаткових документів: Curriculum Vitae, мотиваційний лист (див. «Додатки»), рекомендаційний лист від наукового керівника та ін. Всі ці документи потрібні для того, щоб оцінити, чи гідні Ви тревел-гранту, так що до написання цих документів треба підійти відповідально. Часто просять надати координати декількох вчених у вашій галузі, які можуть дати Вам рекомендацію.

При оцінці заявок звертається увага на кількість і значущість публікацій (пасамперед журнальних статей), участь в інших конференціях та ін. За інших рівних умов перевагу мають ті, хто раніше подав заявку і молодше, іноді – жінки та інваліди. Необхідно відзначити, що тревел-гранти зазвичай покривають реєстраційний внесок, проживання в готелі, повністю або частково проїзд в економ-класі, іноді – візу і кишенькові витрати. Часто тревел-гранти мають якийсь максимальний розмір, і все, що понад, Вам доведеться оплачувати зі своєї кишені.

ДОДАТКИ

У даному розділі, крім короткого словника часто вживаних грантодавцями термінів, наведені зразки біографічної довідки з коментарями, мотиваційного листа для тревел-гранту, а також основні інформаційні ресурси для пошуку грантової підтримки в мережі Інтернет.

Для полегшення спілкування вітчизняних грантошукачів із закордонними грантодавцями зразки біографічної довідки та мотиваційного листа подані англійською мовою.

КОРОТКИЙ СЛОВНИК ДЛЯ ГРАНТОШУКАЧА-ПОЧАТКІВЦЯ

Call For Proposals – оголошення про початок конкурсу та прийом заявок.

Grantrising/Fundraising – діяльність, спрямована на пошук коштів для здійснення проекту або програми.

Principal Investigator – керівник науково-дослідного проекту.

Grant (grant) – кошти, безоплатно передані фондом, приватною особою, державною установою або компанією некомерційній організації або приватній особі для виконання конкретної роботи.

Грантодавець або Донор (Grantmaker, Grantor, Donor) – організація чи фізична особа, яка надає гранти.

Грантошукач (Grantseeker) – той, хто шукає джерело фінансування у вигляді гранту.

Грантоотримувач (Grantee, Donee) – той, хто отримав грант.

Заявка (Application, Proposal) – письмове звернення з проханням про виділення гранту, складене відповідно до вимог грантодавця.

Крайній термін подачі заявки (Deadline) – остання дата прийому документів на конкурс (більшість фондів розподіляє кошти на підставі періодичних або разових конкурсів, хоча інші фонди готові приймати заявки і розглядати їх в міру надходження).

Фонд – українське слово «фонд» позначає два поняття в англійській мові – **1 – foundation** – це неприбуткова організація, що виконує свою статутну

діяльність заради досягнення благородних цілей, надаючи гранти іншим неприбутковим організаціям або працюючи над своїми програмами. У деяких випадках гранти можуть надаватися фізичним особам; **2 – fund** – сума грошей, збережена або приготована для конкретних цілей.

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА (CURRICULUM VITAE)

Viktoriia Lets, Ph.D.-student

Date and place of birth: April 19, 1988, Kiev region, Bila Cerkva, Ukraine

Education

2005-2011 National University of Life and Environmental sciences of Ukraine, Veterinary College Specialization: doctor of veterinary medicine.

Since 2011 National University of Life and Environmental sciences of Ukraine, postgraduate student in specialty «Parasitology».

Positions:

Since 2012 Junior Researcher, doctor of veterinary medicine parasitologist-ichthyopathologists, Research Department of Parasitology, State Scientific and Research Institute of Laboratory Diagnostics and Veterinary and Sanitary Expertise.

Address:

Office: Research Department of Parasitology, State Scientific and Research Institute of Laboratory Diagnostics and Veterinary and Sanitary Expertise, 30, Donetska St., Kiev, 03151, Ukraine

Tel: +38(044)243-37-54

Fax: +38(044)243-37-55

Home: 74/22, Bohdan Khmelnytsky St., Apt. 14, Boyarka, 08151, Ukraine

Other contacts:

E-mail: perin_vika@mail.ru

Mobile telephone: +380950952648

Research interests:

Tick-borne disease, babesiosis of cattle, detection methods of babesiosis, PCR-based detection of Babesia bovis, B. bigemina and B. divergens.

Research skills

Microscopy thin and thick blood smears, brain smears, haemolymph smears.

Honors, awards**Grants, fellowships**

2010, 2011 – scholarship of program Zavtra.UA (Victor Pinchuk Foundation), Ukraine.

01.04-01.05.2012 – scholarship of Professor Stanislaw Tolpa in Wroclaw University of Environmental and Life Sciences, Poland.

01.05-01.06.2013 – scholarship of Professor Stanislaw Tolpa in Wroclaw University of Environmental and Life Sciences, Poland.

Information about knowledge of foreign languages

Polish – read and speak;

English – read and write;

Russian and Ukrainian – very good read, speak and write.

Schools, workshops, conferences

- International conference "Actual problems of pathology in dogs", May 25-26, 2013, Wroclaw, Poland
- XV conference of Ukrainian Scientific Society of Parasitologists, October 15-18, 2013, Chernivtsy, Ukraine
- International Conference "Bioresources planet and biosafety Environment: problems and prospects", November 5-7, 2013, Kiev, Ukraine
- Scientific conference of young scientists "Actual problems of veterinary biotechnology and infectious diseases of animals", June 26, 2014, Kiev, Ukraine
- III scientific-practical conference "Laboratory research as a tool for ensuring epizootic welfare and food safety", October 15, 2014, Kiev, Ukraine
- XIV International scientific and practical conference of professors and graduate students "Problems of Veterinary Medicine and the quality and safety of animal products", May 21-22, 2015, Kiev, Ukraine

Membership

- Ukrainian Scientific Society of Parasitologists

List of main publications:

1. Prus, M.P., Peryn (Lets), V.V. (2013) Distribution of babesiosis in cattle in Ukraine // Scientific Bulletin of National Agricultural University of Ukraine. Series "Veterinary medicine, quality and safety of animal products". 188 Vol. 3, P. 221-225 [in Ukrainian].
2. Lets, V.V., Prus, M.P., Litvinenko, O.P., Kiyvs'ka, G.V., Mezhsens'ka, N.A. (2014). Diagnosis and control measures for babesiosis in cattle: methodological recommendations. Kiev: DNDILDVSE, p. 24 [in Ukrainian].
3. Peryn (Lets), V.V. (2013) Distribution of babesiosis in cattle in the Chernihiv region for the 2012 years // Veterinary Biotechnology. Bulletin. №23, P. 206-208 [in Ukrainian].
4. Prus, M.P., Lets, V.V. (2014) Features of epizootology babesiosis in cattle in Chernihiv region // Scientific Bulletin of National Agricultural University of Ukraine. Series "Veterinary medicine, quality and safety of animal products". 201 Vol. 1, P. 94-99 [in Ukrainian].

5. Lets, V.V., Prus, M.P. (2015) The biochemical values blood of cattle of spontaneously babesiosis // Veterinary Biotechnology. Bulletin. 26, P. 96-102 [in Ukrainian].

6. Peryn (Lets), V.V. (2013) Babesiosis of cattle in Ukraine // Mat. XV Conference of the Ukrainian Scientific Society Parasitologists. P. 81 [in Ukrainian].

7. Lets, V.V., Prus, M.P. (2014) The dynamics of epizootic process babesiosis in cattle in Chernihiv region // Scientific conference of young scientists "Actual problems of veterinary biotechnology and infectious diseases of animals". P. 25-27 [in Ukrainian].

8. Lets, V.V., Prus, M.P. (2015) Analysis of biochemical parameters of blood serum of cattle with babesiosis // XIV International scientific and practical conference of professors and graduate students "Problems of Veterinary Medicine and the quality and safety of animal products". P. 86-87 [in Ukrainian].

Коментарі:

Лікар ветеринарної медицини за освітою – D.V.M. (Doctor of Veterinary Medicine)

Кандидат наук – Ph.D. (Philosophy Doctor)

Аспірант – Ph.D. student або postgraduate student

Доктор наук – D. Sc. (Doctor of Science, зазвичай не вживається)

Асистент – Assistant professor. Хоча за кордоном Assistant professor зазвичай незалежний дослідник, керівник лабораторії. Ймовірно, можна використовувати цей термін, якщо людина працює кілька років на повну ставку, є кандидатом наук і т.д. Якщо ж людина є сумісником або тільки почала викладати, можна перевести, як Instructor, Research Fellow або Teacher assistant.

Стажист-дослідник – Researcher, Research Fellow

Старший науковий співробітник (старший дослідник) – Senior Researcher

Доцент – Associate Professor

Професор – Professor

Завідувач відділу – Head of Department

Провідний фахівець – Leading Specialist

Головний фахівець – Chief Specialist

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ (LETTER OF MOTIVATION)

I am a PhD student of Department of Parasitology and Tropical Veterinary (National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine). I have my research under the supervision of Professor Prus M.P.

The main objects of my research are blood parasite disease of cattle, namely babesiosis. After years of work in the field of parasitology I learned various parasitological methods, including microscopic, immunological and molecular methods (PCR).

Babesiosis is economically the most important tick-borne disease of cattle, which causes extensive monetary loss to the cattle industry in the developing countries. Babesiosis is lead to huge economic losses consist of high mortality in case of the treatment absence, long-termed recovery of vital processes in the organism, the long-term productivity reduction, reduction of reproductive functions, the cost for treatment and prevention.

Infestation can have a significant tendency to spread, aided carrier babesias in animals that recover. Insufficient attention to the study of the problem in our country led us to conduct my research.

My long-term research goal is to study the spread of pathogens of babesiosis in Ukraine, to improve methods of rapid diagnosis of babesiosis, to develop effective treatment and prevention.

I am sure that my participation in this program will give me a great opportunity to improve my skills in all methods of diagnosis of babesiosis. Knowledge of the current state of research in this area will be of great use in my scientific work. In addition, it is really a great opportunity to create new effective cooperation with parasitologists from other laboratories and countries.

Sincerely yours,

Viktoriia Lets

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

<http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en> – портал восьмої рамкової програми ЄС Horizon 2020

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html> – Портал Учасників на сайті Європейської Комісії

http://cordis.europa.eu/home_en.html – CORDIS - портал Європейської Комісії по розповсюдженню інформації про всі дослідницькі проекти, що фінансує ЄС, та їх результати в самому широкому сенсі.

<http://www.inco-eap.net/> - сайт IncoNet – Східне партнерство

<http://www.increast.eu/ru/index.php> – IncrEast – Інформаційний обмін в галузі науки, технології та інновації між ЄС і Східною Європою, Південним Кавказом і Середньою Азією

<http://sciencecareers.sciencemag.org/funding> – Міжнародна система Science

<http://faculty.usc.edu/scholarship/funding/> – ресурс містить довідник грантодавців і керівництва по написанню заявки на грант

<http://www.crdfglobal.org/grants-and-grantees> – Американський фонд громадянських досліджень і розвитку

<http://www.esf.org> – Європейський науковий фонд

<http://fp7-nep.kiev.ua/index.php/uk/> – Національний інформаційний центр зі співробітництва з ЄС у сфері науки і технологій

<http://economy-zt.info/mizhnarodna-dopomoga.html> – щоденна шпаргалка грантошукачів

<http://www.science-community.org/ru/grants> – Соціальна наукова мережа

<http://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/uk/current.html> - Посольство Сполучених Штатів Америки

https://ec.europa.eu/europeaid/about-funding_en - International Cooperation and Development (Програми Європейської Комісії)

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ (LETTER OF MOTIVATION)

I am a PhD student of Department of Parasitology and Tropical Veterinary (National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine). I have my research under the supervision of Professor Prus M.P.

The main objects of my research are blood parasite disease of cattle, namely babesiosis. After years of work in the field of parasitology I learned various parasitological methods, including microscopic, immunological and molecular methods (PCR).

Babesiosis is economically the most important tick-borne disease of cattle, which causes extensive monetary loss to the cattle industry in the developing countries. Babesiosis is lead to huge economic losses consist of high mortality in case of the treatment absence, long-termed recovery of vital processes in the organism, the long-term productivity reduction, reduction of reproductive functions, the cost for treatment and prevention.

Infestation can have a significant tendency to spread, aided carrier babesias in animals that recover. Insufficient attention to the study of the problem in our country led us to conduct my research.

My long-term research goal is to study the spread of pathogens of babesiosis in Ukraine, to improve methods of rapid diagnosis of babesiosis, to develop effective treatment and prevention.

I am sure that my participation in this program will give me a great opportunity to improve my skills in all methods of diagnosis of babesiosis. Knowledge of the current state of research in this area will be of great use in my scientific work. In addition, it is really a great opportunity to create new effective cooperation with parasitologists from other laboratories and countries.

Sincerely yours,

Viktoriia Lets

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

<http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en> – портал восьмої рамкової програми ЄС Horizon 2020

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html> – Портал Учасників на сайті Європейської Комісії

http://cordis.europa.eu/home_en.html – CORDIS - портал Європейської Комісії по розповсюдженню інформації про всі дослідницькі проекти, що фінансує ЄС, та їх результати в самому широкому сенсі.

<http://www.inco-eap.net/> - сайт IncoNet – Східне партнерство

<http://www.increast.eu/ru/index.php> – IncoEast – Інформаційний обмін в галузі науки, технології та інновації між ЄС і Східною Європою, Південним Кавказом і Середньою Азією

<http://sciencecareers.sciencemag.org/funding> – Міжнародна система Science

<http://faculty.usc.edu/scholarship/funding/> – ресурс містить довідник грантодавців і керівництва по написанню заявки на грант

<http://www.crdfglobal.org/grants-and-grantees> – Американський фонд громадянських досліджень і розвитку

<http://www.esf.org> – Європейський науковий фонд

<http://fp7-ncp.kiev.ua/index.php/uk/> – Національний інформаційний центр зі співробітництва з ЄС у сфері науки і технологій

<http://economy-zt.info/mizhnarodna-dopomoga.html> – щоденна шпаргалка грантошукачів

<http://www.science-community.org/ru/grants> – Соціальна наукова мережа

<http://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/uk/current.html> - Посольство Сполучених Штатів Америки

https://ec.europa.eu/europeaid/about-funding_en - International Cooperation and Development (Програми Європейської Комісії)

ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ Володимир Олександрович

канд. вет. наук, директор Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (ДНДІЛДВСЕ)
– завідувач науково-дослідного відділу епізоотологічного моніторингу

МЕЖЕНСЬКИЙ Андрій Олександрович

канд. вет. наук, ст. наук. сп., заступник директора з наукової роботи, міжнародних відносин та інформаційно-наукового забезпечення – завідувач науково-дослідного радіологічного відділу ДНДІЛДВСЕ

КИЇВСЬКА Ганна Валеріївна

канд. вет. наук, вчений секретар – завідувач науково-дослідного відділу організації і координації науково-дослідних робіт ДНДІЛДВСЕ

МЕЖЕНСЬКА Наталія Анатоліївна

канд. вет. наук, доцент кафедри ветеринарно-санітарної експертизи Національного університету біоресурсів і природокористування України; старший науковий співробітник патоморфологічного НДВ ДНДІЛДВСЕ (сумісництво)

ЦИХУН Олександр Вікторович

головний фахівець – лікар ветеринарної медицини НДВ організації і координації науково-дослідних робіт ДНДІЛДВСЕ

ІЛЬЧУК Тетяна Володимирівна

головний фахівець – лікар ветеринарної медицини НДВ організації і координації науково-дослідних робіт ДНДІЛДВСЕ

ПОСНА Олена Валеріївна

головний фахівець – лікар ветеринарної медицини НДВ організації і координації науково-дослідних робіт ДНДІЛДВСЕ

**ГРАНТРАЙЗИНГ (ОТРИМАННЯ ГРАНТІВ)
У НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ
(Методичні рекомендації)**

В авторській редакції

Підписано до друку 20.10.2015 р. Формат 84x64 1/16 Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. 1,87. Обл. вид. арк. 2,23.
Тираж 100 прим. Зам. № 101115

Видавець: ПП «Салон Софт»
Україна, м. Черкаси, вул. Котовського, 73
Тел.: (0472)328-348
E-mail: softck.polygraf@gmail.com