

РОЗДІЛ 16 ФІНАНСУВАННЯ ПРОЕКТІВ ЧЕРЕЗ ГРАНТИ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ

Мета – формування системи теоретичних знань та практичних навичок щодо розроблення проектів під гранти міжнародних та вітчизняних благодійних фондів та організацій.

Навчальні цілі:

√ формування знань щодо специфіки проектної діяльності на благодійній основі:

- термінології – змісту термінів “фандрайзинг”, “благодійні кошти”, “некомерційна організація”, “грант”, “проектна пропозиція”, “інноваційність проекту”, “суспільна корисність”, “цільові групи”, “очікувані результати”, “лист намірів”, “бюджет проекту”, “джерела фінансування”, “організації-партнери” та ін.;

√ набуття навичок розроблення проектів під гранти благодійних фондів та організацій:

- ознайомлення з альтернативними джерелами залучення ресурсів для роботи організацій громадянського суспільства у регіонах України, забезпечення їх цілісного та сталого розвитку й виконання суспільно-важливих завдань;
- уміння підготувати проектну пропозицію за вимогами конкретної благодійної організації.

Ключові слова: публічна сфера, інноваційні проекти, суспільна корисність, додаткове фінансування, технічна допомога, благодійні кошти, фандрайзинг, гранти, фонди, донори, некомерційні організації, конкурс проектів, проектна пропозиція.

16.1. Основні поняття та інформаційне забезпечення грантової діяльності

Сутність понять “фандрайзинг”, “благодійні кошти”, “некомерційна організація”, “грант”, “проектна пропозиція”, “лист намірів”, “джерела фінансування”, “організації-партнери”, “цільові групи”, “бюджет проекту” тощо.

Досягнення фінансової стабільності – “блакитна мрія” кожної організації. Незалежно від напрямку діяльності, вона хоче бути впевненою в тому, що завтра, як і сьогодні, вона продовжуватиме свою діяльність. Аби ця мрія стала реальністю, необхідні фінансові ресурси, оскільки будь-який проект, що організація має намір реалізувати, вимагає певних витрат. А якщо проект спрямований на інноваційний розвиток, покращання життя людини в тій чи іншій сфері, і має певну суспільну корисність, то кошти можна отримати і з інших джерел, зокрема благодійних.

Проте багато хто вважає, що можливість отримання організацією додаткових коштів є міфом.

! ***Міф перший:** в Україні, в якій існують економічні, соціальні і безліч інших проблем, НЕМАЄ ГРОШЕЙ на благодійність, а якщо вони і є, то їх все одне неможливо отримати.*

Але це не так, “благодійні” гроші в Україні є. Сам факт існування в усіх без винятку регіонах цілої армії громадських організацій (соціальних, культурних, молодіжних, екологічних та ін.) підтверджує це. І переважна більшість невдач при збиранні благодійних коштів (як їх ще називають – пожертвувань) спричинена недостатньою підготовкою і неправильним вибором стилю поведінки під час переговорів про можливість їх отримання.

! ***Міф другий:** Держава та бізнес ПОВИННІ ФІНАНСУВАТИ роботу благодійних організацій.*

Це твердження не просто помилкове, а й дуже шкідливе. Такі організації в Україні створені на власний страх і ризик. Ніхто не хоче взяти на себе фінансувати їх або підтримувати в будь-який інший спосіб лише завдяки їх досягненням.

Щоб добитися підтримки, необхідно постійно піклуватися про те:

- як найкраще виконати свою роботу;
- як показати її результати;
- як аргументовано переконати людей, що ця робота є корисною і для них.

Одним зі способів залучення інвестицій є **фандрайзинг**.



Фандрайзинг (від англ. “fundraising”) – спеціально організований процес збирання коштів для некомерційних організацій або для забезпечення соціально значимих програм і проектів; пошук спонсорів (бізнес-ангелів) для фінансування процесів створення інноваційних підприємств, початкових етапів їх розвитку, забезпечення подальшої інноваційної діяльності.

У цьому контексті слід пояснити, що мається на увазі під **некомерційною організацією**.



Некомерційна організація (*non-profit organisation*) – організація, яка або не отримує прибутку від своєї діяльності, або отримує, але використовує його з метою забезпечення свого розвитку (на статутну діяльність) і при цьому не розподіляє його у вигляді дивідендів серед своїх членів (співвласників, засновників і т. ін.).

Організації-донори (спонсори / грантодавачі / дарувальники / пожертвувачі / жертводавці) – зарубіжні та вітчизняні благодійні та інші організації, які орієнтовані на надання допомоги в реалізації суспільно важливих проектів і можуть фінансуватися як із державних, так і з приватних джерел.

Фандрайзинг – це творчість, оскільки некомерційних (неприбуткових) організацій багато, а грошей завжди не вистачає. Тож, чим оригінальнішим буде звернення про допомогу, тим вищими стануть шанси її отримати.



Фандрайзинг означає особисте безпосереднє спілкування з потенційними грантодавачами – “жертводавцями”. Використовуючи цю перевагу, можна отримати додатковий шанс на успіх.

Фандрайзинг не може існувати без інших життєво важливих для організації елементів діяльності:

- стратегічного планування;
- поточного планування та проектування;
- зв'язків з громадськістю;
- активного залучення добровольців тощо.

Успішний фандрайзинг означає 90% належної підготовки до “прохань” про пожертвування і 10% власне прохань.



Гранти (*англ. grant*) – кошти або інші засоби, що передаються безоплатно і безповоротно грантодавцем (дарувальником) – фондом, корпорацією, урядовою установою або приватною особою, а також міжнародними організаціями, що отримали право на надання грантів, некомерційній організації або приватній особі для виконання в установленому порядку конкретної роботи (з реалізації проектів, проведення наукових досліджень, освітньої діяльності тощо) на умовах, передбачених грантодавцями.



Грант – специфічна форма цільового інвестування, яка має інноваційну і переважно соціальну спрямованість та здійснюється вітчизняними й зарубіжними, державними або приватними організаціями різних форм власності для забезпечення соціального або інституціонального розвитку.

Гранти як форма інвестування набувають все більшої популярності серед різноманітних організацій в Україні. Тим часом в інших країнах гранти є основним джерелом фінансування більшості неприбуткових організацій, додатковим джерелом фінансування бюджетних організацій та окремих приватних підприємств.



Одне з *основних завдань* у процесі пошуку фінансування через гранти – виявлення фонду (установи, організації), місія якого збігається з місією організації, яка пропонує свій проект.

Зарубіжні та вітчизняні благодійні організації, орієнтовані на надання допомоги в реалізації соціально важливих проектів (іноді їх називають організаціями-донорами, або організаціями-спонсорами), можуть фінансуватися як із державних, так і з приватних джерел. Передусім вони надають допомогу або фінансують проекти, які відповідають їх програмній орієнтації.

Незважаючи на те, що розміри фінансування бувають невеликими, цільові гранти все ж дають можливість реципієнтам грантів реалізувати проекти, які мають, як правило, інноваційний характер.



Найбільш популярні сьогодні в Україні такі організації-донори:

- Фонд “Східна Європа” (мережа Фонду “Євразія”);
- Міжнародний фонд “Відродження” (мережа фондаций Дж. Сороса);
- Представництво Європейської комісії у Києві – Програма TACIS;
- Інформаційний центр суспільного співробітництва в Євразії (ISAR);
- Програма розвитку Організації Об’єднаних Націй (ПРООН);
- Швейцарсько-український проект “Підтримка децентралізації в Україні” (DESPRO) та ін.

Але відомості про фонди постійно змінюються. Оновлену інформацію можна отримати в регіональних офісах відповідних фондів, у довідниках фондів та організацій, які надають технічну допомогу в Україні, або за допомогою мережі Інтернет.



Важливим аспектом є вироблення власної стратегії й тактики спілкування з фондами-донорами (рис. 16.1).



Рис. 16.1. Стратегія й тактика спілкування з фондами-“донорами”

Стиль подачі заявки на грант (самооцінювання):

1. *Назва проекту*: чи є вона стислою, доречною і такою, що легко запам’ятовується?

2. *Перший абзац*: чи звертає проект на себе увагу читача, чи може він зацікавити його для подальшого читання?

3. *Обсяг заявки*: чи є цей обсяг прийнятним? Чи відображає заявка всі ключові моменти, які будуть визначені та обґрунтовані в проекті?

4. *Інтонація*: чи є тон заявки позитивним, упевненим, натхненним? Чи створює він враження терміновості й важливості?

5. *Логічність*: чи дотримана логічна послідовність: “від проблеми до її вирішення”, “від вирішення до способів”, “від способів, необхідних для забезпечення цього вирішення, до ресурсів, які потрібні для їх реалізації”? Яким чином фонд може вам допомогти?

6. *Візуальне вираження*: чи належно оформлено заявку? Перевірте відсутність орфографічних помилок і якість друку.

! Правильно підготовлена заявка та пропозиція проекту сприяють його конкурентоспроможності. Завдяки цьому майбутні фінансові партнери поважатимуть організацію та довірятимуть їй.

Існують певні аспекти під час роботи над проектом, на які варто звернути увагу в разі залучення додаткового фінансування через фонди (рис. 16.2).

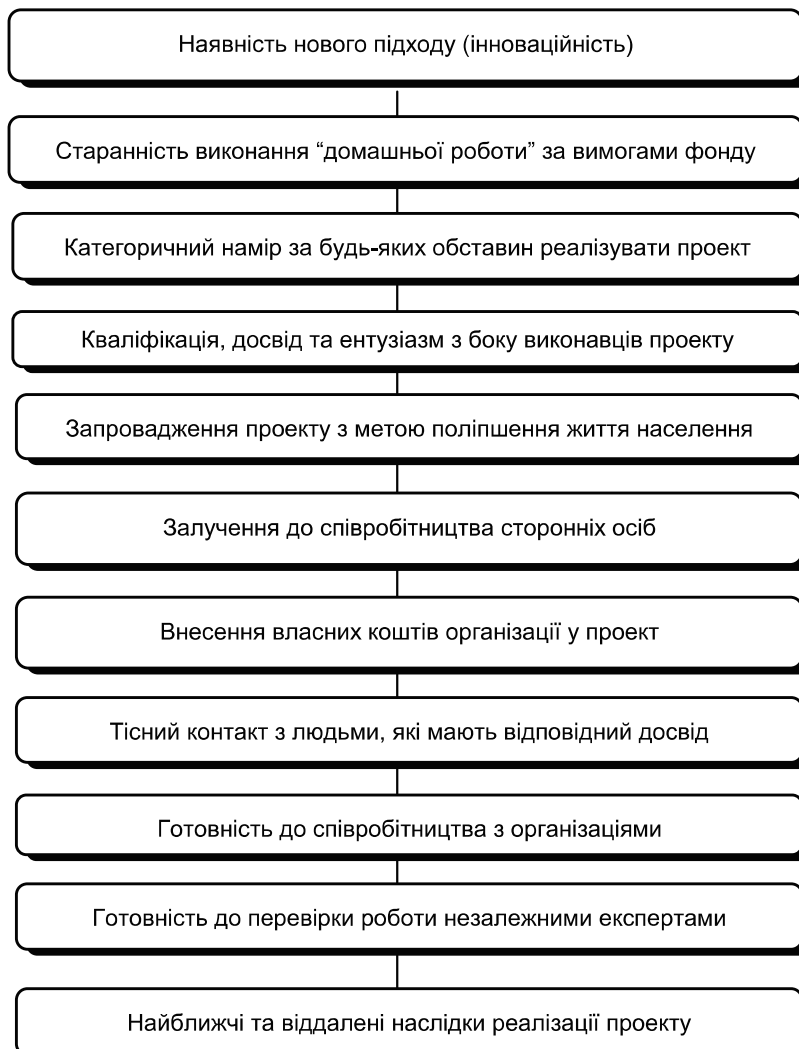


Рис. 16.2. Елементи, які звертають на себе увагу фонду

! Ключові компоненти написання вдалої успішної пропозиції проекту:
 – розроблення чіткого плану дій по проекту;
 – ретельний пошук фондів-донорів;

- постановка чіткої, конкретної мети;
- написання стислої, але змістовної проектної пропозиції.

Як правило, **пропозиції проектів** готуються згідно зі стандартними принципами щодо формату та структури, але інколи фонди можуть вносити деякі зміни для отримання більш докладної інформації.

Традиційно процес підготовки та впровадження **проектної пропозиції** починається з розроблення *календарного плану* (графіка робіт по проекту) та закінчується підсумковими заходами щодо *оцінювання результатів* (якщо проект був ухвалений) або аналізом недоліків та інших факторів, на підставі яких найбільш імовірно проект був відхилений. Таким чином, якщо планується подальший розвиток проекту, можна його вдосконалити.

Узагальнені вимоги до формування заявки-пропозиції проекту наведено на рис. 16.3.

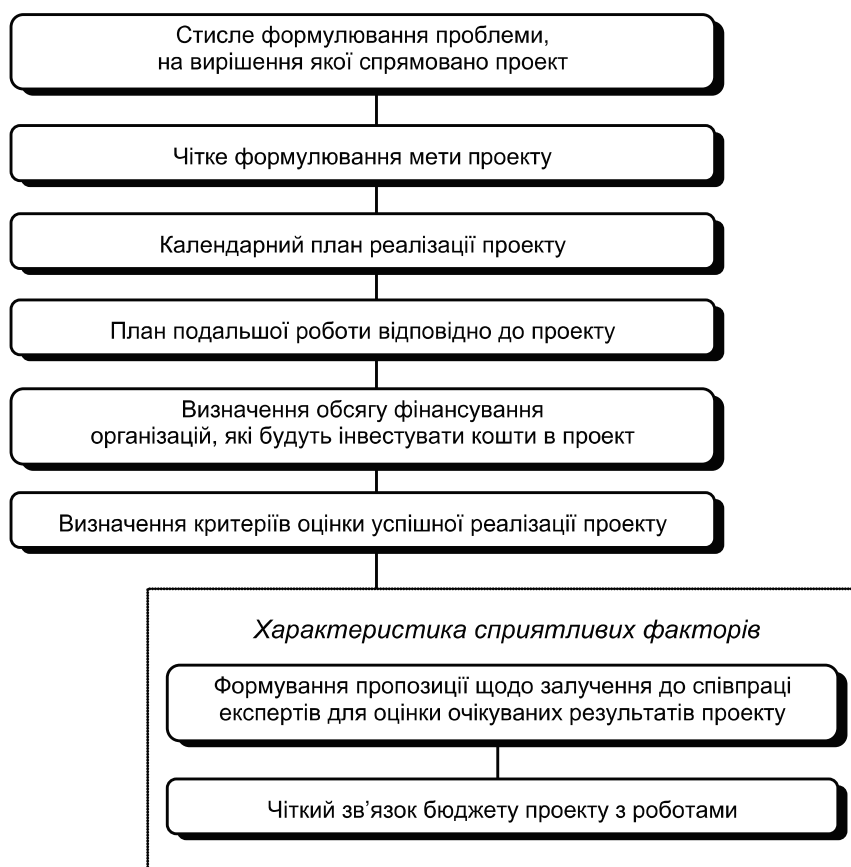


Рис. 16.3. Оформлення заявки-пропозиції

Типи пропозицій проектів:

– *лист намірів (letter of intent)* – одно- двосторінковий узагальнюючий документ-заявка зі стислим описом проекту, який надсилається до фонду перед тим, як подавати детальну пропозицію проекту. Лист намірів повинен відображати відповідність проектів пріоритетам фонду;

– *лист-пропозиція (letter proposal)* – тресторінковий опис плану проекту, запит про його фінансування, кошторис реальних фінансових потреб. Цей тип пропозицій найчастіше використовується корпоративними установами, підприємствами, організаціями, які надають фінансування;

– *пропозиція довгоформатна (long-format proposal)* включає супровідний лист (заявку або лист намірів), детальний опис, бюджет, висновки, додатки. Автор пропозиції детально характеризує проект та обґрунтовує його важливість для суспільства (або цільової групи). Довгоформатна пропозиція має деталізувати і сам запит на фінансування. Останній повинен бути чітко висловленим як у супровідному листі, так і в проектній пропозиції. Цей документ надсилається за запитом фонду (якщо він становитиме інтерес для нього).

Основні компоненти проектною пропозиції:

– *супровідний лист (заявка, лист намірів) – Cover letter*. Супроводжує пропозицію й містить її стислий опис;

– *вступ – Introduction*. Опис-характеристика організації: статус, сфера, місія та якість діяльності; стисла характеристика менеджменту. Вступна частина має викликати довіру фонду до організації та сприяти позитивному рішенняу щодо прийняття пропозиції проекту;

– *опис потреб – Need statement*. Обґрунтування потреб (суспільних, інституційних тощо), на які буде спрямовуватися отримане фінансування;

– *визначення чітких цілей та завдань проекту – Objectives*. Констатація чітких, реальних, вимірюваних, хронологічно розподілених цілей, завдань та співвіднесених до них результатів;

– *визначення методів реалізації – Methods*. Опис стратегій, інструментів, заходів, які вживатимуться для досягнення бажаних результатів;

– *оцінювання – Evaluation*. План оцінки ступеня досягнення цілей та використаних методів;

– *майбутнє фінансування – Future funding*. Визначення стратегії фінансування – як і де організація знайде/отримає фінансування після закінчення періоду гранту;

– *складання детального бюджету проекту – Budget*. Детальний опис/підсумок прибутків-витрат проекту;

– *підсумки, висновки – Summary*. Чітко й стисло підсумовують, обґрунтовують запит на грантове фінансування; пишуться останніми;

– *відповідні додатки* (листи-підтримки, листи-зацікавлення, CV виконавців, грантова історія організацій-партнерів тощо).



10 заповідей для досягнення успіху в отриманні фінансування:

1. Тільки той, хто шукає – знайде.
2. Завоювання доброзичливого ставлення передуює пропозиції.
3. Конкретизуйте заявку.
4. Якщо хочете дістати кошти, Ви повинні їх мати.
5. Коли звертаєтесь за грошима, налаштуйтеся на позитивну відповідь.
6. Під час складання письмових заявок відмовляйтеся від малозначущих фраз та довгих описів.
7. Під час складання бюджету використовуйте правильні розрахунки.
8. Зміст заявки викладайте простою мовою.
9. Не сприймайте відмову як особисту образу.
10. Не забувайте говорити “Дякую”.

Отже, фонди пропонують заінтересованим особам або організаціям цілі та основні напрями фінансування проектів та програм (галузі проектною діяльності), межі фінансового коридору та розмір можливих грантів. Шанси на отримання додаткового фінансування на вирішення суспільно значущих проблем підвищуються за умов правильно підготовленою проектною пропозиції.

16.2. Підготовка проектів під гранти

Покроковий poradnik з підготовки проекту під грант благодійного фонду або іншої організації: від виникнення ідей проекту до його завершення (дії після отримання гранту).

! Крок 1. Розвиток ідеї проекту та підготовка пропозиції

Запитання, на які необхідно відповісти для систематизації ідеї проекту та підготовки відповідної пропозиції:

На яку потребу суспільства, організації адресовано виконання проекту? (Оцінка потреб)

Яким чином буде вдосконалена існуюча ситуація? (Цілі)

Що може певна організація зробити для вдосконалення ситуації? (Методи)

Які критерії успіху проекту? (Оцінка очікуваних результатів)

Скільки проект коштуватиме? (Бюджет)

Як проект фінансуватиметься у майбутньому? (Майбутнє фінансування)

Відповіді на зазначені вище запитання є основою формування проектної пропозиції.

Загальні принципи написання пропозицій:

– пропозиція має бути доступно викладена, акуратно оформлена, без граматичних та друкарських помилок;

– оригінал має бути надрукований на якісному папері (не ксерокопія), речення й рубрики мають бути стислими, чіткими, зрозумілими;

– великий за обсягом текстовий матеріал необхідно змістовно структурувати згідно з вимогами організації-донора (вступ, проблема, мета, методи тощо);

– мова має бути лаконічною, не містити двозначних або незрозумілих речень, вузькопрофесійної чи специфічної лексики та термінології;

– проблема й очікувані результати проекту мають бути обґрунтовані та підкріплені фактичними матеріалами;

– пропозиція в цілому має бути стислою та лаконічною;

– стиль написання повинен бути позитивним.

! Крок 2. Опис потреб



Опис потреб визначає, на задоволення яких суспільних потреб адресований певний проект, і являє собою характеристику кризової (критичної) ситуації у певній сфері та обґрунтування соціальної необхідності й умов отримання допомоги цільовою групою в конкретному місці у визначений час.

Вимоги до опису потреб:

– відповідати місії, цілям та завданням організації, що подає проект;

– бути обґрунтованим за допомогою реальних фактів та прикладів з власного досвіду та досвіду інших організацій, які розв'язували аналогічну проблему;

– підтверджуватися статистичними, аналітичними даними із надійних джерел з посиланням на них;

– відповідати можливостям організації, концентруватися тільки на тій частині проблеми, яку організація може реально розв'язати;

– бути реалістичним щодо розміру організаційної структури та сфер діяльності;

– відображати, насамперед, потреби клієнтів, тобто розглядати проблему з погляду споживачів, а не самої організації, та зосереджувати увагу на проблемі певної територіальної або соціальної спільності людей;

– використовувати жорстку статистику, компаративні дослідження, а не припущення, здогадки, незадокументовані твердження;

– використовувати ретельно задокументовану інформацію;

– містити кілька відповідних прикладів та альтернативних варіантів вирішення проблеми з обґрунтуванням вибору базової альтернативи.

Запитання, на які повинні бути відповіді в описі потреб:

Хто визначає склад групи людей з описуваними потребами, і де вони перебувають?

Коли і чому виникла описувана потреба (потреби)?

Які існують докази її підтвердження?

Які наслідки (результати) задоволення цієї потреби?

Як потреба узгоджується з місією організації, наскільки вона їй відповідає?

Чи відповідає опис потреб масштабам організації?

Чи достатньою є статистична (аналітична) підтримка?

Чиї проблеми вирішуються при задоволенні потреб (клієнтів, організації)?

Чи трапляються нерозшифровані скорочення й специфічна лексика?

Чи досить легко читається (сприймається) документ?

Чи стисло та конкретно він викладений?



Крок 3. Постановка цілей і завдань



Мета (Goal) – визначення кінцевого бажаного результату проекту в довгостроковому періоді.

Завдання (Objective) – вимірюваний часовий результат, який планує досягти організація під час виконання проекту.

Завдання безпосередньо пов'язані з описом потреб і визначаються після формулювання мети проекту. Для досягнення мети традиційно вирішується не одне, а кілька завдань.

Цілі проекту повинні відповідати класичним SMART-goals вимогам:

– **S**pecific – конкретність;

– **M**easurable – вимірюваність;

– **A**greed-upon – узгодженість;

– **R**ealistic – досяжність;

– **T**ime-table – визначеність у часі.

Вимоги до визначення завдань. Завдання повинні:

– визначатися на основі поставленої мети, а не методів вирішення;

– мати чітко сформульовані критерії, за якими буде оцінюватися виконання поставлених завдань. Якщо критерії не формулюються, завдання визначено неправильно;

– ідентифікувати групу населення, на яку орієнтований проект, за територіальними, соціальними, віковими або іншими ознаками;

– бути реалістичними й виконуватись протягом певного часу.

Питання, які необхідно висвітлити під час визначення цілей і завдань:

До яких ключових сфер діяльності ви збираєтесь внести зміни?

Хто буде залучений до процесу змін (організації, установи різних форм власності, частка населення, приватні особи, інші)?

У чому суть здійснюваних змін (збільшення, поліпшення, зниження, скорочення, інше)?

Яка їх кількісна оцінка та кінцевий термін реалізації?



Крок 4. Розроблення методів вирішення завдань



Метод – спосіб реалізації проектних завдань, який полягає в детальному описі заходів щодо досягнення результатів, визначених у завданнях.

Кожне завдання може мати кілька методів вирішення. Складність полягає в обґрунтованому виборі найбільш доцільного рішення для кожного окремого випадку.

Орієнтовний алгоритм розроблення методів вирішення завдань:

1. Визначення сталого компонента проекту (термін завершення, обсяг коштів (ресурсів), кількісний склад штату, продукт реалізації проекту тощо).
2. Пошук альтернативних методів вирішення завдань.
3. Вибір методу та його обґрунтування.
4. Визначення робіт, необхідних для цього (складання WBS).
5. З'ясування початкових і кінцевих термінів проведення робіт.
6. Установлення відповідальної особи за кожну роботу.
7. Визначення групи учасників проекту (його команди).
8. Складання календарного плану робіт з урахуванням наявних ресурсів.

Методи повинні відповідати цілям і вимогам бюджету, бути раціональними, коректними. Правильно визначена методологія – гарантія успіху.

Запитання для перевірки:

Чи логічний перехід від цілей і завдань проекту до методів їх реалізації?

Чи описано програмні дії?

Чи досить обґрунтований вибір цих методів?

Чи узгоджені між собою всі дії та наскільки?

Чи чітко розподілено виконавців та відповідальних осіб?

Чи є реальним виконання календарного плану?

Чи вистачає ресурсів для виконання робіт?



Крок 5. Формування бюджету проекту



Бюджет – опис фінансових аспектів проекту. У бюджеті описуються та обґрунтовуються джерела прибутків і статті витрат. Складання бюджету вимагає ретельного планування проекту.

Вимоги до розрахунку бюджету:

1. Описуються всі статті витрат, які необхідні для виконання проекту на кожній стадії.
2. Виключаються пункти, за якими мало шансів отримати фінансування.
3. Визначається період фінансування.
4. Складається кошторис, визначається вартість кожної категорії. Оцінки мають бути якомога точнішими.
5. Визначаються накладні видатки.
6. Установлюється окремо кожне джерело (власне фінансування, грант, залучені організації-партнери), для кожного джерела фінансування відводиться стовпчик у

таблиці. Слід враховувати, що фондом можуть сплачуватися лише види видатків, які прописані в його програмних документах.

7. Оцінюються можливості отримання натуральних дотацій.

8. Розраховується бюджет з додаванням/виключенням компонентів. Перевіряється логічність бюджету.

9. Порівнюється отриманий бюджет із розмірами грантів, які можуть надати певні фонди. Визначаються частки бюджету.

10. Для зручності розрахунків складають таблицю, в якій наводяться статті витрат та їх помісячний розподіл. Суми витрат наводяться за вимогами фонду: у національній валюті, умовних одиницях, доларах тощо.

У кожного фонду свої вимоги до змісту статей витрат. У бюджеті має бути вказаний як обсяг усіх можливих витрат, так і термін необхідного фінансування.



Крок 6. Розроблення стратегії майбутнього фінансування



Стратегія майбутнього фінансування полягає у визначенні джерел фінансування продукту проекту на фазі його експлуатації (після закінчення терміну реалізації проекту).

Фондам немає сенсу фінансувати проект, якщо його продукт припинить існування одразу після закінчення фінансування. Грантодавці зацікавлені в отриманні справжньої користі для суспільства, особливо, якщо проект є інноваційним і перспективним.

Майбутнє фінансування можливе з таких джерел:

– подальше грантове фінансування, зокрема з інших фондів: неприбуткові організації можуть звертатися за подовженою або безперервною підтримкою до фондів і корпорацій, які фінансують довгострокові програми;

– щорічні кампанії: залучення (приєднання) зі сплатою членських внесків, проведення спеціальних заходів, святкових ярмарок, лотерей, клубних акцій;

– плата за послуги: можна визначити надходження від донорів, а потім суму, якої не вистачає, можна отримати у вигляді плати за послуги; або навпаки, підрахувати надходження, а потім частину, якої не вистачає, просити у донорів;

– переведення діяльності на госпрозрахункову основу: розпродаж товарів і послуг через торговельні точки (сувенірні магазини, магазини за зниженими цінами тощо), оплата за освітні, консультаційні та інші послуги.



Крок 7. Характеристика передмови (вступу) проекту



Передмова презентує загальну інформацію про організацію, що розробляє проект, і відображає її історію, місію, досягнення та інші фактори сприяння.

Передмова має містити інформацію стосовно:

- місії організації;
- цілей організації;
- початку діяльності організації (коли та як розпочата діяльність);
- важливих подій у житті організації;
- сучасних програм сприяння розвитку організації або її підтримки іншими структурами, зокрема програм, які релевантні тематиці проекту;
- досягнень організації;
- кваліфікації персоналу;

- кількості та характеристики населення, на задоволення потреб якого спрямована діяльність;
- співробітництва з іншими організаціями;
- узагальненої інформації про проект, що пропонується.



Крок 8. Підготовка до процесу оцінювання проекту



Оцінювання – процес визначення успішності проекту, його ефективності та результативності.

Методика оцінювання – інформація про способи та інструменти вимірювання успішності проекту.

Для отримання оцінки соціально-економічної ефективності проекту розробляються відповідні критерії оцінювання. На цьому етапі перевіряється правильність постановки цілей і завдань, методів їх досягнення; відповідність цілей і завдань громадським (суспільним) потребам; здійснюється моніторинг виконання проекту; створюються зворотні зв'язки “клієнт-розробник”.

Розрізняють два підходи до оцінювання:

– *кількісний* – визначає показники, які можна виміряти, підрахувати, порівняти, проаналізувати. Це можуть бути абсолютні, відносні, одиничні й середні показники, відсотки, частотні розподілення тощо;

– *якісний* – базується на прямих контактах з людьми, які залучені до проекту. Можливі типи – первинні дослідження потреб соціальних груп (запити, анкетування, спостереження); вторинні дослідження за допомогою засобів масової інформації, спеціальних видань, відповідних документів.

Переваги правильно організованого оцінювання проекту:

– проект набирає більшої значущості для експертів фонду; солідний оцінний компонент швидше переконає донорів у тому, що ви, як і вони, зацікавлені у втіленні вашої ідеї;

– під час розроблення критеріїв оцінювання успішності на кожній фазі можна визначити відхилення реальних результатів від запланованих і своєчасно внести корективи;

– громадськість надає вам кредит довіри; система оцінювання результату закріплює їх позитивне ставлення до вас.



Крок 9. Написання висновків

Висновки (Summary) мають включати такі розділи:

- характеристика апліканта;
- підтвердження здатності організації реалізувати проект;
- очікуваний кінцевий результат проекту відповідно до його мети;
- загальна вартість проекту;
- розмір гранту, на який очікують.

Поради з написання висновків:

Спочатку визначте основні моменти кожного розділу й стисло їх викладіть.

Обов'язково зробіть акцент на тих моментах, що можуть найбільше зацікавити фонд (наприклад на інноваційності проекту).

! Крок 10. Що робити після отримання гранту

Після отримання гранту слід прозвітувати про його використання згідно з вимогами, які висуває фонд. Усі документи потрібно готувати поступово, а не в останній момент.

Стисла характеристика документів, які супроводжують реалізацію проектів під гранти благодійних фондів:

- контракт (юридичний документ, у якому записані зобов'язання обох сторін);
- підсумковий фінансовий звіт (письмовий документ, що свідчить про те, як одержувач гранту витратив отримані кошти);
- поточні звіти (перевірка відповідності фактичних результатів виконання проекту запланованим);
- інша документація з ведення фінансового обліку (відображаються всі статті витрат, зокрема з використання гранту).

Питання для здійснення підсумкового самооцінювання проектної діяльності:

- чи дійсно проект був необхідний у такому вигляді, як його запланували;
- чи був він необхідний тим людям, яким хотіли допомогти;
- чи можна вдосконалити те, що зробили;
- який вид діяльності був найбільш успішним і чому;
- що було найменш успішним і чому;
- що думають учасники про проект;
- чи достатньо було часу для здійснення проекту;
- чи збалансованим був бюджет;
- чи вносилися зміни в методичку під час здійснення проекту;
- якщо такі зміни вносилися, то чому.

Запитання для самоперевірки

1. Які джерела додаткового залучення фінансових ресурсів на реалізацію суспільно важливих проектів ви вважаєте найбільш ефективними?
2. Як забезпечити успішність фандрайзингу?
3. Які організації належать до некомерційних?
4. Розкрийте сутність поняття “грант”. За яких умов можна отримати грантове фінансування?
5. Визначте основні кроки процесу пошуку фінансування через гранти.
6. Які організації-донори є найбільш популярними сьогодні в Україні? У чому полягає специфіка їх діяльності?
7. У чому полягає стратегія і тактика спілкування з донорськими організаціями?
8. Які типи проектних пропозицій ви знаєте? Назвіть основні елементи проектної пропозиції.
9. Проаналізуйте елементи, які звертають на себе увагу фонду. Які можливі переваги вашого проекту над іншими?
10. Які ключові компоненти написання вдалої успішної пропозиції проекту?
11. Які фактори сприяють успішності проектної пропозиції?
12. Охарактеризуйте основні кроки написання пропозиції проекту.