



«Основні етапи підготовки заявок на отримання фінансування від міжнародних наукових фондів»

Викладач – Воробйов С.І.



МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ДО ЗДОБУТТЯ ГРАНТІВ

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

Характерними особливостями проекту, що відрізняють його від інших видів діяльності, є:

- орієнтованість на ціль;
- визначена тривалість;
- неповторність;
- високий ступінь складності, що викликає необхідність координування його заходів;
- необхідність залучення визначених фінансових коштів, а також певних людських, матеріальних та інших ресурсів.

Життєвий цикл проекту — це модель, яка відображає хід виконання проекту в часі, визначаючи його фази та їх характеристики від моменту ініціювання розробки до її завершення. Цикл проекту використовується як інструмент, який допомагає в управлінні проектом.



Існують різні підходи, які описують цикл проекту.

За методикою, розробленою Європейською Комісією, цикл проекту поділяється на 5 фаз:

Програмування — протягом цієї фази розробляються програмні основи для реалізації проектів.

Ідентифікація — це фаза, яка включає в себе аналіз таких складових: яку проблему ми хочемо вирішити; до досягнення якої мети ми прагнемо; які заходи для цього ми плануємо запровадити; хто є зацікавленими сторонами даного проекту.

Формулювання — це фаза, на якій формулюємо проект, плануємо його структуру, заходи, хід, засоби і бюджет.

Запровадження — це фаза, на якій реалізуємо наш проект.

Оцінювання (евальвація) — це фаза, на якій оцінюємо результати проекту, підсумовуємо його і робимо висновки, які згодом можемо використати під час розробки наступних проектів.

Для досягнення успіху в пошуку фінансової підтримки необхідно:

- орієнтуватися в процесі подачі заявок на одержання грантів;
- знайти придатні фінансові джерела і провести їх аналіз;
- за допомогою професійно складеної заявки переконати донора в тому, що фінансувати необхідно саме вас.



Рис. 1. Класифікація донорів

За видами допомоги, що надається, донори поділяються на тих, хто:

- надає гранти;
- виділяє стипендії на навчання;
- здійснює експертну (консультативну) допомогу;
- надає технології, обладнання тощо.

Основні характеристики донора, на які у першу чергу слід звернути увагу при виборі грантодавця:

- напрямки фінансування;
- географія інтересів;
- тип одержувачів грантів.

НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

1. ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

Назва проекту — має бути короткою (не більше 10 слів), передавати головну ідею проекту і бути «помітною», щоб відразу привернути увагу. Назва може бути досить загальною або мати підзаголовок.

2. АНОТАЦІЯ / РЕЗЮМЕ ПРОЕКТУ

Анотація — короткий виклад основної суті проекту. Рекомендований обсяг: для скороченої заявки (концепції проекту) — 1 абзац (3-10 рядків); для повної заявки — 1 сторінка (200-300 слів).

Анотація має бути максимально ясною, стислою, конкретною та виразною.

Анотація — це шанс переконати донора у вагомості та привабливості проекту. Саме тут слід репрезентувати проект і дати відповіді на умовні питання: хто, що, коли, де, чому і яким чином.

Анотація має включати принаймні одне речення:

про організацію заявника і про її колишні досягнення (хто буде виконувати проект);

про термін виконання і територію проекту (коли і де буде виконуватись проект);

про проблему (чому потрібний даний проект);

про мету і завдання проекту (що вийде в результаті);

про методи та ресурси (як буде виконуватися проект);

про повну вартість проекту, власний внесок заявника та запитувану від донора суму (скільки потрібно грошей).

Можливі помилки:

а) зайвий акцент на окремих аспектах проекту на шкоду іншим;

б) до тексту анотації не увійшли будь-які важливі відомості щодо проекту, що допомагають зрозуміти його дійсну цінність.

НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

3. ВСТУП

У цій частині заявки ви розповідаєте про вашу організацію як про претендента на грант. Як правило, заявки фінансуються, виходячи з репутації організації заявника, а не тільки з якості самого проекту. У вступі ви обґрунтовуєте вашу надійність і пояснюєте, чому заявка саме вашої організації заслуговує на підтримку.

Рекомендований обсяг вступу — 0,5-2 сторінки.

Пам'ятайте, що для одержання гранту ваша надійність, яка обґрунтовується у вступі, може виявитися більш важливою, ніж інша частина заявки.

Можливі помилки:

- зловживання професійним жаргоном;
- профіль організації не відповідає пріоритетам конкурсу.

4. ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

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

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

Правильно сформульована проблема звучить як опис динаміки небажаного відхилення конкретного параметра (поєднання параметрів) певного об'єкта чи процесу. Проблема має бути локалізована і спиратися на основні причини (корінь), що призвели до її появи.

Правильно сформульована проблема знімає основне питання експертів: «А навіщо цей проект?» (для чого і чому донор має витратити свої ресурси)



НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

При роботі над цим розділом ви маєте:

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

Можливі помилки:

- багатослівне і заплутане визначення необхідності та важливості проекту;
- двозначні формулювання, що припускають мінливе тлумачення викладеного змісту;
- неочевидна важливість проблеми для суспільства і аудиторії, на яку спрямована діяльність проекту;
- замість проблеми описуються методи її вирішення.



НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

5. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ

Мета — це загальна декларація того, що має бути зроблено. Вона описує призначення проекту — безпосередньо його кінцевий результат.

Донорські організації Європейського Союзу замість терміну «мета» використовують поняття «загальна ціль проекту».

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

Мета проекту не обов'язково має бути одна. Цілей може бути декілька, вони можуть бути короткостроковими, середньостроковими та довгостроковими, але обов'язково взаємозалежними. Від досягнення короткострокових цілей, як правило, залежить досягнення довгострокової мети.

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

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

Завдання — це ті можливі напрямки поліпшення ситуації, які ви описували в розділі постановка проблеми.

НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

Різниця між метою і завданнями проекту

Мета	Завдання
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Загальна декларація того, що повинно бути виконано. <input type="checkbox"/> Результат діяльності, фінал якої визначений для вирішення загальної проблеми. <input type="checkbox"/> Вирішення проблеми, описаної вами раніше. <input type="checkbox"/> Бачення напрямку, у якому все буде рухатися. <input type="checkbox"/> Носить суб'єктивний характер. <input type="checkbox"/> Має бути зрозумілою для кожного, навіть для того, хто не працює безпосередньо із проектом 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Містять у собі низку конкретних заходів, які мають бути виконані для досягнення мети проекту. <input type="checkbox"/> Одне завдання вирішує частину загальної мети. <input type="checkbox"/> Є завершеним модулем, а не процесом, описом того, що буде <input type="checkbox"/> Існувати після закінчення проекту. <input type="checkbox"/> Надає більш детальну картину того, що має бути виконано за визначений для реалізації час. <input type="checkbox"/> Має бути виконане до кінця проекту

Можливі помилки:

а) невідповідність мети проекту цілям та основній діяльності організації; б) невідповідність мети проекту цілям донора; в) розпливчасті (нечіткі) формулювання; г) сукупність поставлених у проекті завдань не являє собою основної мети проекту; ж) нереальна мета або завдання, які не можуть бути реалізовані (у рамках одного даного проекту).

НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

6. МЕТОДИ

У розділі Методи описуються ті види діяльності або заходи, які необхідно здійснити для одержання запланованих результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів.

Існує два головних аспекти, які мають бути роз'яснені в цьому розділі:

- Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?
- Чому ви обрали саме її з усіх інших можливих стратегій?

Пам'ятайте, що фінансується не проблема, а її вирішення. причому, фінансується не вирішення взагалі, а обґрунтоване розв'язання — ланцюг подій, дій, заходів, підпорядкованих загальній логіці та цілям, які ведуть до вирішення проблеми.

Можливі помилки:

- а) після прочитання даного розділу не зрозуміло, що буде зроблено, хто буде здійснювати дії, як вони будуть здійснюватися, коли й у якій послідовності, які ресурси будуть використані; б) не зберігається природність логічного ланцюжка: проблема – ціль – завдання – метод;
- в) запропонований набір заходів не є розумно обмеженим (не може бути виконаний у визначений термін і в межах загальної вартості проекту).

НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

7. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Реалізація будь-якого проекту повинна мати на виході одержання конкретних позитивних змін.

Розділ «Очікувані результати» має містити розподіл змісту за кількома складовими, а саме:

- Безпосередні очікувані результати, які мають бути отримані власне в результаті реалізації заходів проекту.
- Наслідки — середньострокові результати, які є логічним підсумком комбінації без посередніх результатів.
- Довгостроковий ефект — це свого роду прогноз на майбутнє, тобто це той вплив, який буде відчуватися в суспільстві після закінчення проекту.

Бажано, щоб усі результати мали кількісні або якісні показники.

- Кількісний результат (що буде зроблено?) фіксує кількість зроблених послуг, учасників заходів, одержувачів конкретної допомоги, кількість випущених книг тощо.
- Якісний результат (що змінилося?) має відображати позитивні зміни, які відбудуться в результаті проведення заходів, надання послуг та ін.

Якщо при описі проблеми ви вказали дані, які характеризують стан справ до проекту, ви можете продемонструвати, яким чином ситуація має змінитися на краще завдяки реалізації саме вашого проекту.

Можливі помилки:

а) надлишкова глобалізація перспективних результатів (за допомогою одного проекту систему змінити неможливо); б) не всі результати мають кількісні або якісні показники; в) очікувані результати не відповідають поставленим завданням.

НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

8. ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

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

Кожний етап має бути чітко позначений у часі:

- наводяться початок і закінчення етапу;
- визначається загальний час, необхідний на його реалізацію.

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

Можливі помилки:

а) плутаний графік реалізації проекту; б) недотримання логічної послідовності проведення робіт і заходів; в) нереальні строки виконання робіт; г) невідповідність пунктів графіка завданням, визначеним раніше.

Отже, етапами підготовки графіка дій є:

- Визначення переліку основних дій.
- Розбивка основних дій на окремі здійсненні завдання.
- Визначення послідовності та взаємозалежності дій і завдань.
- Оцінка початку, тривалості й завершення кожної дії й кожного завдання.
- Визначення показників ходу виконання проекту або віх, за якими може проводитися оцінка виконання.
- Визначення професійного досвіду, необхідного для проведення заходів і виконання завдань.
- Розподіл завдань серед учасників команди проекту.

НАПИСАННЯ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

9. БЮДЖЕТ

При розгляді заявок експертна рада конкурсу в першу чергу звертає увагу:

- на загальну вартість проекту;
- запитувані кошти;
- внесок самої організації у витрати з його реалізації;
- залучені кошти спонсорів і тощо.

Бюджет проекту буде найретельніше досліджуватися за декількома позиціями, а саме: відповідність вимогам донора (анкета, форма таблиці, валюта обрахування та ін.);

- відповідність зазначених сум витрат з різних видів робіт реальному стану справ і цінам на даний момент;
- ступінь фінансової участі здобувача гранту стосовно запитуваної суми (розмір власного внеску);
- співвідношення витрат на адміністративні видатки та прямі витрати з реалізації проекту тощо.

Пам'ятайте, що максимально можливий розмір гранту не означає, що вам необхідно розрахувати бюджет, виходячи з усієї зазначеної суми. потрібно дотримуватися балансу між реальними фінансовими потребами вашого проекту та можливостями й бажаннями донора.

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

Дякую за увагу!

