

Серія "Посібник для неурядових організацій"



#СКЛАДАЄМО_ГРАНТОВУ_ЗЯВКУ

Збірник інструкцій як
скласти грантову заявку

Київ
2018



І.Лоюк #СКЛАДАЄМО_ГРАНТОВУ_ЗАЯВКУ: Збірник інструкцій як скласти грантову заявку та пояснення щодо окремих її розділів. - Київ, - Серія “Посібники для неурядових організацій” - 2018р. - 18с.

Цей навчальний посібник є інструкцією зі складання грантових заявок з поясненнями термінів, прикладами проектів, що отримали фінансування та секретами успіху від західних експертів.

Посібник розповсюджується Благодійною організацією "Благодійний фонд "СВОЇ" в рамках проекту "Мережа громадських консультантів "СВОЇ", що реалізується за підтримки Міністерства закордонних справ Чеської Республіки / Ministry of Foreign Affairs of the Czech Republic.

Посібник розроблено Громадською організацією "Простір можливостей" в рамках партнерства з Громадською мережею "СВОЇ". На нашому сайті Ви зможете знайти більше корисної інформації:

pm.net.ua

Ви також можете доєднатися до Громадської мережі "СВОЇ" і ми будемо розвиватися разом на умовах відкритості, прозорості і відповідальності:

svoyi.org

The information and views set out in this document are those of the author(s) and do not necessarily reflect the official opinion of the Ministry of Foreign Affairs of the Czech Republic.

Інформація та погляди, викладені в даному документі є думкою автора і не обов'язково відображає офіційну позицію Міністерства закордонних справ Чеської Республіки.

Информация и взгляды, изложенные в этом документе являются мнением автора и не обязательно отражает официальную позицию Министерства иностранных дел Чешской Республики.

НАВІЩО ПОСІБНИК?

Будь-яка громадська ініціатива на певному етапі розвитку потребує фінансування. Інакше майже неможливо досягти цілей для яких вона виникла.

Інколи НУО намагаються уникати залучення грантів, щоб не потрапити в “залежність” або вони не хочуть виглядати “грантоїдами”.



ІАЛЕ жодна волонтерська ініціатива не може існувати довго. І якщо Ви дійсно бажаєте розвитку своєї організації - починайте складати та подавати грантові заявки.

Цей Посібник містить загальний порядок складання грантової заявки (проектної пропозиції) для донора, з яким у Вас співпадає фокус інтересів.

Що таке грантова заявка (проектна пропозиція)?

Це документ який містить логічний процес вирішення проблеми. Вона містить детальний опис проблеми, план дій, спрямованих на вирішення та бюджет.

Поспіхом складена грантова заявка створить враження, що ви є несерйозним претендентом на грантові кошти і зменшить можливість їх отримання. Тому до складання варто підійти виважено та серйозно.

В Посібнику описані окремі розділи грантових заявок, які викликають найбільше запитань.

Слід також використовувати Посібник з побудови логічних моделей (LogFrame), який допоможе логічно викладати ідеї проекту, пов'язувати проблеми з результатами їх рішення і впливом на суспільство.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ПРОЕКТУ

(Title Page)

Зазвичай містить назву проекту, контактну інформацію організації та донора, тощо.

Титульна сторінка має бути привабливою, лаконічною. Не слід її захаращувати зайвою інформацією.

Назва проекту (project title) є дуже важливою!

Назва проекту має запам'ятовуватися. Вона повинна надавати загальне уявлення про проект і в той же час бути простою і зрозумілою.

Декілька порад про написання назви проекту:

- 1) над назвою слід працювати всією командою проекту;
- 2) напишіть п'ять слів, які характеризують або асоціюються з проектом;
- 3) спробуйте командою попрацювати з цими словами і створити назви (кожен окремо, на паперці, щоб не заважати творчості інших);
- 4) попійте про тостів та каву (фрукти та чай), для створення творчої атмосфери ;)
- 5) зберіться через кілька годин і дайте кожному можливість оголосити обрані назви;
- 6) спільно оберіть три найбільш вдалі;
- 7) попросіть партнерів висказати думку щодо назв;
- 8) оберіть найкращу назву.

Найкраще, якщо назва відповідає критеріям:

- дає загальне уявлення про що Ваш проект;
- зацікавить бенефіціарів та запросить їх брати участь у проекті;
- привертає увагу людей через ігрову сюжетну лінію, можливо, через посилання на літературу, фільми, тощо;
- є простою;
- її легко запам'ятати.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ПРОЕКТУ (Title Page)

*Приклад: Титульний аркуш аплікаційної заявки,
Посольство Чеської Республіки*

TRANSITION

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
OF THE CZECH REPUBLIC
DEPARTMENT OF HUMAN RIGHTS & TRANSITION PROMOTION POLICY

TRANSITION

Transition Promotion Program

Program of Transformation Cooperation
2018

THE NETWORK OF PUBLIC
COUNSELORS "SVOYI"

March 20 - October 30, 2018

CHARITABLE ORGANIZATION CHARITY
FOUNDATION «SVOYI»

*Приклад: Титульний аркуш аплікаційної заявки,
Посольство Королівства Нідерланди*

HUMAN RIGHTS FUND
Application Form

General information about the project

Date of Application: 15.03.17

Title of the project: The network of public initiatives to protect the rights and freedoms of people Ukraine 'I have a right! "

Name of the applicant organization: _____

Project duration: 12 months

Total project budget in UAG: _____

Requested budget in UAG: _____

РЕЗЮМЕ / КОРОТКИЙ ОПИС ПРОЕКТУ (Executive summary)

Зазвичай короткий опис (резюме) проекту пропонують надати на початку.

Насправді резюме проекту підсумовує проектну пропозицію, містить найважливіші моменти, що стосуються проблеми, рішення, унікальність пропозиції та причини, за яких Ваша організація підходить для вирішення цієї проблеми.

Найкраще скласти резюме проекту по закінченню роботи над проектом.

Ідеальна довжина резюме проекту 300-500 слів (або 2-3 речення). Саме тут потрібно викласти ідею проекту так, щоб вона “зачепила” обгрунтованістю, лаконічністю, розумністю.

Резюме проекту має відповісти на питання:

Чому проект важливий?

Якою є проблема, що потребує вирішення?

Яким чином Ви збираєтесь вирішити цю проблему?

Яким є загальний бюджет проекту?

***Приклад:** “Звіт “__” показує, що гендерно зумовлене насильство (ГЗН) не обмежуються однією культурою, суспільством або регіоном. Більшість жертв такого насильства не отримують необхідної допомоги.*

В Україні жінки мають порівняно більше проблем в захисту від ГЗН, адже правоохоронна та судова системи є корумпованими. Ці проблеми посилюються через відсутність адекватної системи допомоги жінкам в біді. Внаслідок високої кількості випадків ГЗН в __регіоні існує потреба в розробці програми, яка допоможе жінкам отримати юридичну, психологічну та матеріальну допомогу, а також уникати цих проблем в подальшому.

Запропонований проект спрямований на залучення 100 уразливих жінок через відкриття центру допомоги. Проект буде реалізований протягом 12 місяців.

Part A: To be completed by the Project Implementer

Приклад запиту резюме/
короткого опису з
аплікаційної форми
Британського
посольства

Purpose <i>This must be NO MORE than one sentence, clearly setting out the “change” to be delivered</i>	
Short Project Summary <i>In no more than 200 words explain what the project plans to achieve and how (setting out how the Outputs will deliver the Purpose/Objective, and how the activities will deliver each relevant Output), and what difference will it make on the ground over the next few years?</i>	
<small>This question will be looked at again during any Evaluation of this project, and when an Impact Report is done. The success of the project will largely be judged on what is said here</small>	

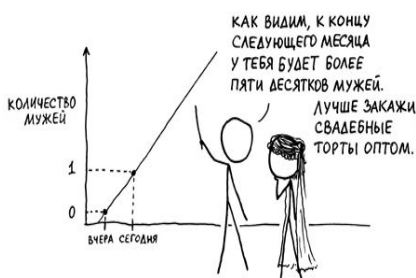
Приклад запиту резюме/
короткого опису з
аплікаційної форми
Фонду сприяння
демократії Посольства
США

НАЗВА ПРОЕКТУ ТА КОРОТКИЙ ОПИС
(не більше 2-3 речень)

ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОЕКТУ (Project Rationale/Background)

Це важлива частина грантової заявки (проектної пропозиції) який має містити сильні аргументи, чому саме Ваш проект має бути профінансовано.

В ньому слід детально описати питання і проблеми, що наявні у спільноті і яким чином Ваша організація зможе їх вирішити.



Обґрунтування проекту повинно мати необхідну і повну інформацію про проект та містити факти і цифри, як докази проблеми. Це можуть бути дані, які Ваша організація збирала через дослідження проблеми або дані з інших досліджень, яким варто довіряти. Крім того, слід довести, чому саме Ваша організація підходить для виконання проекту (досвід організації, згадка про подібні проекти).

На ці питання слід відповісти при обґрунтуванні проекту:

Якою є проблема?

Які важливі факти виникають у зв'язку проблемою?

Чому Ваша організація підходить для виконання проекту?

Які основні дії будуть виконані для реалізації проекту?

Які результати від реалізації проекту Ви очікуєте?

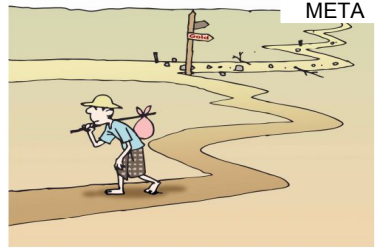
Не існує стандартних правил для складання обґрунтування проекту, але більшість експертів вважають, що необхідно описати наступні розділи:

1. **Аналіз ситуації.** В цьому розділі слід коротко розглянути поточну ситуацію, навести факти про проблему і регіон, де вона існує.
2. **Мета.** В цьому розділі треба говорити про те, чому важливо вирішити цю конкретну проблему, а також який підхід може бути використаний для вирішення проблеми.
3. **Можливості організації.** В цьому розділі необхідно зосередитися на можливостях організації у вирішенні проблеми та попередній досвід щодо її вирішення.

МЕТА (Goal/General objective) ТА ЦІЛІ/ЗАВДАННЯ (Objectives/specific objectives)

Мета - це заява організації щодо того як вирішити визначену проблему.

Добре прописана мета - це маркетинговий хід, інструмент, який допоможе отримати фінансування.



В меті Ви маєте визначити яку проблему і яким чином організація вирішить. Формулювання мети має містити твердження про проблему. Варто також використовувати слова на кшталт: зменшення, розробка, встановлення, покращення, збільшення, створення, надання та інші.

Правила визначення гарної мети:

- 1) уникайте невизначеності: мета має чітко конкретизувати причину існування проекту;
- 2) зв'яжіть мету з твердженням про проблему;
- 3) мета має бути сумісною з місією та баченням організації;
- 4) використовуйте просту мову для визначення мети, уникайте використання жаргонів та технічних слів;
- 5) визначайте лише одну мету для пропозиції, вона має відповідати запиту донора. Всі інші можливості можуть бути сформульовані в результатах проекту

Приклад: надати можливості у самозабезпеченні 100 особам з інвалідністю Київської області через покращення їх підприємницьких можливостей.

Цілі/завдання проекту - це детальні заяви яким чином Ви досягнете мети. Всі вони мають сприяти досягненню мети. Слід використовувати SMART метод для формулювання цілей/завдань, тобто вони мають бути: конкретними, вимірюваними, досяжними, реалістичними та мати чіткі строки виконання.

Під час формулювання цілей/завдань слід відповісти на 5 питань:

- чому Ви пропонуєте проект?
- що Ви пропонуєте щоб досягти мети?
- коли Ви будете реалізовувати проект?
- де Ви будете реалізовувати проект?
- хто буде головним бенефіціаром?

Приклад:

Ціль 1. Надати консультації 100 особам з інвалідністю Київської області щодо ведення підприємницької діяльності.

Ціль 2. Навчити новим навичкам, що дозволять 100 особам з інвалідністю Київської області займатися підприємництвом.

МЕТА ТА ЦІЛІ/ЗАВДАННЯ. Приклади підтриманих заявок

З сайту Фонду EUROPEAN ENDOWMENT FOR DEMOCRACY

<https://www.democracyendowment.eu/ru/we-support/responsible-citizens-association/>

Україна

Організація: Об'єднання відповідальних громадян

Об'єднання відповідальних громадян



ЕФД профінансує створення «Центра підтримки громадянських ініціатив в Кривому Розі». Цьєю метою проекту є посилення групи місцевих активістів в цьому непростому регіоні, де громадянський активізм знаходиться в стані застою, і є тільки кілька незалежних СМІ. Таким чином центр громадянського активізму створить більш сприятливі умови для роботи місцевих НПО, а також для більш активного участя громадян в громадській житті Дніпропетровської області.

Начальна дата: 2018-08-01 | Кінцева дата: 2019-01-31

З сайту Фонду USAID

Посилання:

<https://www.usaid.gov/ukraine/democracy-human-rights-and-governance>

Альянс прозорого управління освітою в Україні (УТЕМА)

Виконавець: Американські ради з міжнародної освіти: ACTR / ACCELS (Американські ради)

Період проекту: 15 травня 2016 року - 31 грудня 2018 року.

УТЕМА має на меті інституціоналізувати прозорі, ефективні та відповідальні практики управління в сфері освіти, які є видимими прикладами ефективного управління та вузьких можливостей корупційної практики. Завдання УТЕМА полягають у створенні інституційної бази для прозорого електронного урядування при Міністерстві освіти та науки, розробці електронної системи обробки документів для МНС, розробці та експерименті електронної системи фінансової ділової звітності вищих навчальних закладів України (ВНЗ) та МНС.

Запропонована проектна діяльність забезпечить розробку, тестування та початкове розгортання систем електронного урядування. Запропоновані партнерами-засновниками Альянсу (МООН, Microsoft, Американські Ради, Інфорусур та Агентство США з міжнародного розвитку як первинний ключовий ресурсний партнер) забезпечать досягнення всіх трьох цілей цілеспрямовано та своєчасно. Кожен із партнерів-засновників надає фундаментальні можливості для побудови нового інституційного середовища, продемонстрованого прозорими, своєчасними та постійними документальними операціями Міністерства; та пілотну модель для підзвітної, прозорої та уніфікованої фінансової та ділової звітності українських ВНЗ.

Результати УТЕМА будуть:

- Інституційна основа для прозорого та підзвітного управління електронним урядом при Міністерстві освіти і науки;
- Електронна система обробки документів при Міністерстві освіти і науки;
- Електронна система для фінансування українських ВНЗ звітує Міністерству освіти і науки України.

ДІЯЛЬНІСТЬ В ПРОЕКТІ/ЗАХОДИ (Project Activities)

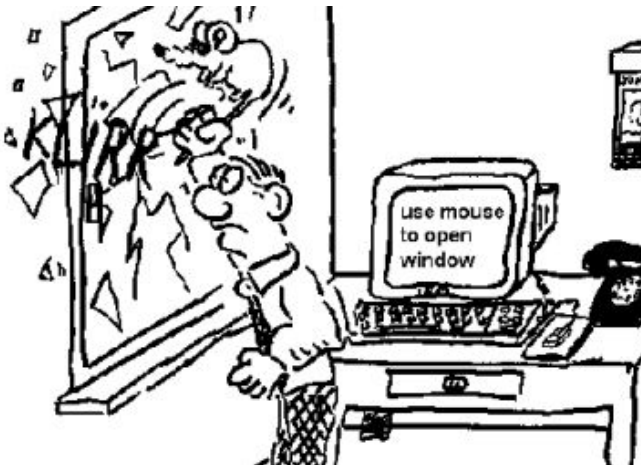
Діяльність в проекті включає активності, які будуть виконані протягом строку дії проекту.

Діяльність/заходи проекту можуть включати:

- конференції, зустрічі, поїздки;
- відбір і підготовку персоналу;
- навчальні майстерні, вуличні шоу;
- створення центрів притулку, консультування, юридичної допомоги;
- І БУДЬ-ЯКУ АКТИВНІСТЬ, ЯКА НЕОБХІДНА ДЛЯ УСПІХУ ПРОЕКТУ І ЯКУ ВИ ЗДАТНІ ВИКОНАТИ

Як обрати найкращу діяльність/заходи:

- 1) з досвіду виконання попередніх проектів (обрати найбільш результативні та відпрацьовані заходи);
- 2) найкращі практики інших організацій, міжнародний досвід;
- 3) дії, які потребує громада;
- 4) тощо.



БЕНЕФІЦІАРИ (Beneficiaries)

Бенефіціари - це цільова група проекту, ті, хто виграє від його реалізації.

Бенефіціари є дуже важливими для проекту, причиною його існування і підставою для надання донорами коштів.



Інформація про бенефіціарів має бути присутньою у всьому проекті. Це допомагає донору зрозуміти Ваш проект, бачити важливість допомоги іншим, поєднувати проект з конкретними людьми.

Слід включити інформацію не тільки про кількість бенефіціарів, а також хто вони є і чому потребують допомоги. Окремо вказати чи включає ця група дітей, жінок, меншини, тощо.

Прямі бенефіціари - особи, які безпосередньо пов'язані з проектом. Наприклад, люди що прийняли участь у тренінг; ветерани, яким надали юридичні консультації.

Непрямі бенефіціари - особи, які не пов'язані з проектом, але яким проект піде на користь. Це можуть бути члени родин прямих бенефіціарів, громада прямих бенефіціарів.

Приклади:

- 1. 50 фермерів навчаються вирощувати дерева в ділянці схильності до ерозії ґрунту. Ці 50 фермерів є прямими бенефіціарами проекту. Спільноти, які живуть під гірською, є непрямими бенефіціарами, оскільки ерозія впливає також на їхні поля та водопостачання.*
- 2. 15 жінок-ВПО отримали швейні машинки та вчать шити. Ці 15 жінок є прямими бенефіціарами проекту. Члени їх родин є непрямими бенефіціарами, адже додатковий прибуток жінок-ВПО принесе користь родині.*

ЗАЦІКАВЛЕНІ СТОРОНИ (Stakeholders)

Зацікавлені сторони - це люди, групи людей, організації чи органи влади, які прямо чи опосередковано зацікавлені в проекті, або можуть позитивно чи негативно вплинути на проект.



Існує три категорії зацікавлених сторін (особи, організації, державні органи):

- 1) ті, хто беруть активну участь в проекті, включаючи залучених експертів, партнерів, організацій-виконавців на місцевому рівні;
- 2) ті, чиї потреби задовольняє проект (бенефіціари, про яких йшлося вище);
- 3) ті, хто впливає на проект чи його результати.

Навіщо визначати зацікавлені сторони?

Для управління їх очікуваннями. Кожна зацікавлена сторона, незалежно від її рівня, очікує щось від проекту. Ви маєте це використати для найкращої реалізації проекту. Чим найкраще Ви будете розуміти та задовольняти інтереси зацікавлених сторін під час планування та реалізації, тим найкращими будуть результати.

Кроки для аналізу зацікавлених сторін:

- 1) перелічити всі зацікавлені сторони, з найбільшою конкретизацією груп.

Слід відповісти на два питання:

- хто може впливати позитивно чи негативно на проект?
 - хто отримує вигоду від проекту?
- 2) визначте кожну проблему, інтерес та потенційну роль в проекті для кожної зацікавленої сторони;
 - 3) визначте, які групи зацікавлених осіб мають брати участь в проекті.

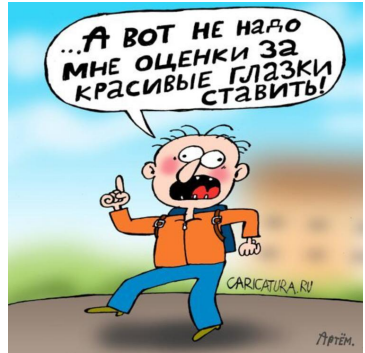
Існує багато корисних інструментів як аналізувати зацікавлені сторони: SWOT (сильні, слабкі, можливості, загрози), Organizational landscape, Venn Diagram, Potential Analysis, Force Field Analysis. Найпоширенішим є SWOT-аналіз.

У великих проектах варто робити детальний аналіз зацікавлених сторін для того щоб переконатися, що Ви розумієте соціальні процеси.

МОНІТОРИНГ І ОЦІНКА (Monitoring & Evaluation)

Моніторинг діяльності за проектом необхідний, щоб забезпечити виконання плану проекту.

Моніторинг дозволяє стежити за прогресом, а оцінка дозволяє аналізувати отримані під час моніторингу дані та вдосконалювати проект.



Ви повинні мати чітко визначений план моніторингу та оцінки проекту та періодично оцінювати досягнення в проекті.

Моніторинг та оцінка здійснюється відповідно до визначених проектом показників:

- 1) вклад (input) - ресурси, витрачені на реалізацію проекту;
- 2) продукт (output) - короткотерміновий результат, що виникає одразу після діяльності в проекті;
- 3) досягнення/результати (outcome) - зміна, що відбулась з бенефіціарами як наслідок проекту;
- 4) вплив (impact) - суспільна, системна зміна, що відбулась завдяки проекту.

Зв'язок між показниками є наступним:

Вкладаючи певні ресурси (людські, фінансові, матеріальні) в проект Ви отримаєте короткостроковий результат, що забезпечить зміни в положенні бенефіціарів. В кінцевому результаті (і при найкращому розвитку подій) можлива певна суспільна зміна за результатом впливу проекту. Слід розуміти, що вплив не завжди досяжний в рамках проектів, особливо короткотермінових.

Цей зв'язок між показниками показується через логічна модель проекту (logframe, logic model). Про те як її будувати читайте в іншому Посібнику.

Після визначення логіки виконання проекту слід визначити показники ефективності, досягнення яких дозволить говорити про успіх проекту. Показники ефективності формуються для продуктів (output), досягнень/результатів(outcome) та впливу (impact).

Вимірювання здійснюється з визначеною періодичністю протягом усього періоду реалізації проекту.

ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ (Performance Indicator)

Показники ефективності є важливою частиною грантової заявки (проектної пропозиції), оскільки вказують на досягнення цілей.

Вони допомагають виявляти рівень досягнутих результатів та їх якість.

Показники ефективності поділяються на якісні і кількісні. Кількісні показники можуть бути показниками прогресу і результату та носять числовий характер. Якісні показники вимагають суб'єктивної оцінки.

Показники прогресу використовують для визначення розвитку проекту, показники результату вказують на досягнення по завершенню проекту.

Показники ефективності мають бути (SMART):

- конкретними - пов'язаними зі сферою діяльності, де очікуються зміни;
- вимірюваними - не допускати неоднозначності;
- доступними - можливість збирати дані;
- доречними - вимірювати те, що планувалось;
- своєчасними - давати уявлення про час досягнення результатів

Приклад можливих показників ефективності:

- 1) кількість осіб з інвалідністю, які набули нових навичек,
- 2) кількість осіб з інвалідністю, які відкрили власне підприємство;
- 3) кількість проведених тренінгів;
- 4) кількість учасників тренінгів;
- 5) збільшення доходу сім'ї особи з інвалідністю через підприємницьку діяльність такої особи...

Приклад вимог щодо показників ефективності з апікаційної форми IWPR Ukraine

6. Короткострокові та довгострокові результати проекту (із зазначенням кількісних та якісних індикаторів) (0,5-1 стор.):

Приклад вимог щодо показників ефективності з апікаційної форми HUMAN RIGHTS FUND Посольства Королівства Нідерландів

7. Concrete outputs, quantitative and/or qualitative (for the OECD definition of "output", refer to <http://www.oecd.org/development/peer-reviews/2754804.pdf>) / Результати виконання проекту, кількісні та якісні показники



СТІЙКІСТЬ ПРОЕКТУ (Sustainability)

Слово sustainability означає те, що триває довгий час.

Стійкість проекту - це процес його продовження після закінчення донорського фінансування.

Це означає, що організація продовжує опікуватися цільовою групою незалежно від наявності коштів.



— Дайте вашу руку.



Рисуючі А. АЛЕШИНЧЕВА

Три види проектів для стійкості:

- 1) короткостроковий проект, який необхідно реалізувати лише один раз. Наприклад, закупівля комп'ютерного обладнання для школи. Щодо такого проекту стійкість визначається необхідністю технічного обслуговування переданого обладнання;
- 2) соціальне підприємництво, що в кінцевому етапі отримує власний дохід від діяльності. Для цього варіанту стійкість виглядає скоріше як бізнес-план;
- 3) довгострокові проекти, що потребують постійної фінансової підтримки (охорона здоров'я, освіта, програми захисту дітей та соціальна допомога). Такі проекти можуть досить тривалий строк підтримуватися донорами, але в кінцевому підсумку повинні бути передані на державі чи місцевим органам влади.

Стійкість забезпечує:

- участь громади, яка підтримує проект після закінчення;
- фінансова стійкість означає, що фінансування буде продовжено після закінчення проекту;
- організаційна стійкість - організація сама зможе підтримувати проект після закінчення фінансування.

*Приклад вимог щодо стійкості з апікаційної форми,
Посольство Великої Британії*

ADD MORE LINES AS NEEDED

Sustainability

How will the project ensure benefits are sustained once the project funding ends?

РИЗИКИ ТА ПРИПУЩЕННЯ

(Risks and Assumptions)

Часто донори просять описати ризики та припущення проекту. Це ті речі та явища які можуть завадити реалізації проекту.

Припущення - це твердження, що певні речі будуть такими, як Ви собі уявляєте. Ми дивимось на них як на факти, але насправді ми не можемо бути впевненими, що вони будуть такими на 100%.

Приклад: правова база не зміниться, організація продовжить існувати, погода буде теплою, будівельні матеріали доставлять вчасно, тощо.

Ризик - це припущення з найбільшою ймовірністю щодо збою. Ця подія може статися зі значною вірогідністю і може суттєво вплинути на проект.

При плануванні проекту необхідно враховувати ризики, оскільки вони можуть завадити реалізації або зробити реалізацію неможливою.

Приклад:

- після виборів політична сила, яка прийде до влади, не підтримає розроблений нами закон;
- природні катастрофи, звичайні для цього регіону, зроблять неможливим розвиток фермерських господарств

Яка різниця між ризиком і припущенням?

Те саме твердження може бути і ризиком і припущенням в залежності від проекту.

Якщо подія негативна і існує низька вірогідність того, що це станеться - це припущення. Якщо подія позитивна і якщо існує висока ймовірність що це станеться - це також припущення.

Важливо зробити оцінку ризиків і визначити ймовірність їх настання. Негативні наслідки з низьким рівнем настання не слід писати в ризики, це припущення.

Важливо розуміти, що якщо негативна подія може контролюватися командою проекту, це ані припущення, ані ризик. Це варто вважати недоплануванням, недоопрацюванням, поганим менеджментом.

Достеменно визначені та гарно описані ризики і припущення зроблять проект сильним, адже покажуть донору наскільки Ви розбираєтесь в ситуації та здатні долати труднощі.

ПЕРЕГЛЯД І РЕДАГУВАННЯ

Перечитайте складену грантову заявку (проектну пропозицію) знову і знову, щоб виправити всі помилки.

Переконайтесь, що вона є зрозумілою.

Слід залучити до перечитування грантової заявки 2-3 людини. Можливо варто залучити особу, яка не була задіяна у складанні проекту.

Все це покращить якість пропозиції.

Успіхів!

КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ

Часто донори відкривають інформацію щодо проектів, які вони підтримують. Варто переглянути ці проекти перед тим як готувати грантову заявку.

Ось ці корисні посилання щодо підтриманих проектів:

- 1) USAID:
<https://www.usaid.gov/ukraine/democracy-human-rights-and-governance>
- 2) SIDA
<https://www.sida.se/English/where-we-work/Europe/Ukraine-/Cooperation-in-figures/>
- 3) World Bank
<http://www.worldbank.org/en/country/ukraine/projects/all>
- 4) UNICEF
https://www.unicef.org/ukraine/children_15262.html
- 5) EED
<https://www.democracyendowment.eu/ru/we-support/>
- 6) Visegrad fund
<https://www.visegradfund.org/news/winners-2017-v4-project-year-come-fund/>
- 7) Open Society Foundations
<https://www.opensocietyfoundations.org/grants-database>
- 8) Charles Stewart Mott Foundation
https://www.mott.org/grants/#pr=2,s=post_date|desc
- 9) MamaCash
<https://www.mamacash.org/en/who-we-support>
- 10) The Bear Trust
<http://www.bearr.org/RU/small-grants-scheme-2017/>
- 11) Global Environment Facility
<https://www.thegef.org/projects>
- 12) Carnegie Endowment for International Peace
<http://carnegieendowment.org/projects>
- 13) Transparency International
https://www.transparency.org/files/content/ouraccountability/TI-S_Project_Grants_2017.pdf
- 14) XminusY
<https://hetactiefonds.nl/acties/>
- 15) The Rufford Foundation
<https://www.rufford.org/rsg/projects/recent>