An illustration featuring a magnifying glass with a blue handle and black frame, positioned over a document. The document is titled "Grant Proposal" in a bold, black, sans-serif font. Below the title, there are several lines of handwritten text in black ink, which is slightly blurred. The background is a vibrant green with a pattern of small, dark green circles and lines, suggesting a textured or patterned surface. The overall style is that of a hand-drawn or painted illustration.

# Написання проектної заявки на грант

# Структура проектної заявки

- Титульний аркуш
- Анотація проекту
- Вступ
- Постановка проблеми
- Мета і завдання
- Методи
- Цільові групи
- Ризики
- Очікувані результати
- Оцінювання проекту
- Життєздатність проекту
- План реалізації проекту
- Звітність
- Бюджет
- Додатки

# Титульний аркуш

---



- Назва проекту – до 10 слів
- Організація-заявник
- Організації-партнери
- Керівник проекту
- Керівник організації-виконавця проекту
- Географія
- Строк виконання
- Вартість проекту

# Анотація проекту

- Анотація — короткий виклад основної суті проекту.
- Обсяг — до 1 сторінки.
- Анотація — це шанс переконати донора у вагомості та привабливості проекту.
- Експерти мають точно зрозуміти, чого ви прагнете.
- Анотація - короткий і чіткий текст.

# Вступ

Відомості про організацію як претендента на грант:

- місія, мета та завдання вашої організації;
- Час існування
- Унікальність
- Партнери
- Найбільш значні досягнення
- Реалізовані проекти
- Фінансова підтримка з інших джерел тощо.

# Постановка проблеми

- Чіткий виклад проблеми, на вирішення якої спрямовано проект.
- НЕ варто драматизувати.
- Правильно сформульована проблема знімає основне питання експертів: «А навіщо цей проект?»
- Бажано підтвердити наявність проблеми за допомогою додаткових матеріалів, статистичних даних і т.д.

# Мета і завдання

- Мета – кінцевий результат проекту.
- Цілей може бути декілька.
- Завдання – можливі напрямки поліпшення ситуації.
- Завдання мають бути максимально конкретизовані.
- Завдання мають привести до мети.



# Методи

- Яка стратегія досягнення бажаних результатів?
- Чому обрано саме її з усіх інших можливих стратегій?

Має бути обґрунтування вибору методів досягнення поставленої мети.





# Цільові групи

- Цільова група
- Бенефіціари

Хто отримає користь від реалізації проекту?

Хто безпосередньо отримає вигоди від проекту?



# Очікувані результати

- Безпосередні очікувані результати
- Середньострокові результати
- Довгострокові ефекти

Результати є критеріями оцінки ефективності проекту і демонструють, наскільки розробники розуміють, до чого вони прагнуть, і як будуть цього досягати.



# Оцінювання

- Критерії оцінки ефективності проекту
- Механізми оцінювання – інструменти, за допомогою яких оцінюються досягнення результатів під час виконання проекту.

# Життєздатність проекту

- Організація, яка вирішить підтримати ваш проект, хоче з самого початку мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проекту.
- Найкращий план майбутнього фінансування — це план, який не вимагає наступної підтримки від донора.

# План реалізації проекту. Звітність

Підготовка графіку заходів в рамках проекту:

- Визначення переліку основних дій.
- Розбивка основних дій на окремі завдання.
- Визначення послідовності та взаємозалежності дій і завдань.
- Оцінка початку, тривалості й завершення кожної заходу.
- Визначення показників ходу виконання проекту.
- Розподіл завдань серед учасників команди проекту.

**Звітність:** У заявці на грант має бути зазначена частота подання звітів, а також ким вони будуть представлені і яку форму будуть мати.

# Бюджет

## Бюджет оцінюється за такими позиціями:

- відповідність вимогам донора;
- відповідність зазначених сум витрат з різних видів робіт реальному стану справ і цінам на даний момент;
- ступінь фінансової участі здобувача гранта стосовно запитуваної суми тощо.

## Бюджет проекту складається принаймні з 2 частин:

- Оплата праці: заробітна плата, гонорари
- Основні витрати: обладнання, матеріальне забезпечення, відрядження, інші видатки.

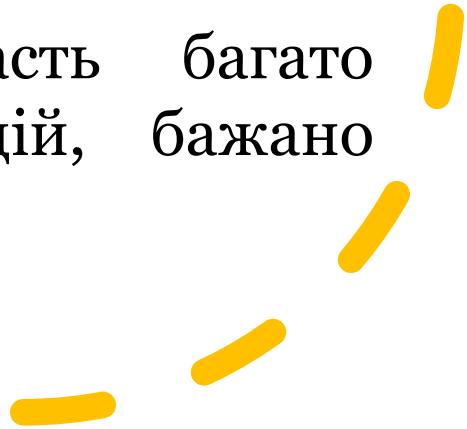


# Додатки

- **Відомості про організацію:** перелік успіхів і досягнень, листи підтримки та рекомендації від організацій-партнерів та/або попередніх донорів.
- **Відомості про виконавців:** список учасників, резюме кожного учасника.

Бажано залучити до проекту відомих особистостей (фахівців з позитивною репутацією).

Якщо в проекті беруть участь багато виконавців з різних організацій, бажано навести схему організації роботи.





## Джерела інформації:

- Fundamental Grant Proposal Template: 8 Crucial Components. - <https://snowballfundraising.com/fundamental-grant-proposal-template/>
- Методичні рекомендації для правильного написання проектів. - <http://sg.vn.ua/wp-content/uploads/2017/01/Metodychni-rekomendatsiyi-dlya-napysannya-proektiv.pdf>
- Методичні рекомендації щодо участі у грантових програмах та конкурсах/ Марченко О.В., Сушко Д.О. – Дніпро, 2018. – 68 с.