



ВИЩОГО КОРПУСУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ  
ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,  
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ,  
ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І  
ОРГАНІЗАЦІЙ

# РЕГІОНАЛЬНИЙ РОЗВИТОК: РОЗРОБКА ТА УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ

Чернігів – 2011

УДК 332.14(477)  
ББК 65.049(4УКР)-561-21  
Р 32

*Затверджено до друку навчально-методичною радою  
Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації  
працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування,  
державних підприємств, установ і організацій,  
протокол № 6 від 30 вересня 2011 р.*

**Регіональний розвиток: розробка та управління проектами**  
/ Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації  
працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування,  
держ. п-в, установ і орг.; Упор. Л.Чабак – Чернігів : ЦППК, 2011. –  
64 с.

УДК 332.14(477)  
ББК 65.049(4УКР)-561-21

© Чернігівський центр  
перепідготовки та підвищення  
кваліфікації працівників органів  
державної влади, органів  
місцевого самоврядування,  
державних підприємств, установ  
і організацій, 2011  
© Школа вищого корпусу  
державної служби, 2011

## **ЗМІСТ**

	С.
<b>ВСТУП</b>	4
<b>ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ</b>	5
<b>ГРАНТОВІ УСТАНОВИ ТА ПОШУК ДЖЕРЕЛ ФІНАНСУВАННЯ</b>	8
<b>НОРМАТИВНО - ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ</b>	13
<b>ПЕРЕЛІК МІЖНАРОДНИХ ДОНОРСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ПРОЕКТІВ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ В УКРАЇНІ</b>	14
<b>ПІДГОТОВЧА РОБОТА ДО РОЗРОБКИ ПРОЕКТУ</b>	22
<b>СТРУКТУРА ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ</b>	29
<b>ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА</b>	44
<b>ДОДАТКИ</b>	45

## ВСТУП

Останнім часом помітно зростає кількість організацій та приватних осіб, які стикаються з необхідністю написання заяв на гранти. Це зумовлено як бажанням втілення своїх ідей так і необхідністю пошуку засобів для реалізації суспільно-научущих проектів, на які, наприклад, в держави, чи відповідної установи, громади не вистачає коштів.

Ця практика вже давно стала традиційною для країн Європейського Союзу, США: фонди оголошують конкурси, переможці конкурсів отримують гранти. При цьому зберігається конкуренція та можливість вибору найкращого. В Україні, а також інших країнах пострадянського простору ця ситуація лише нещодавно стала актуальною. І якщо неприбуткові громадські організації (НГО) вже доволі непогано навчилися співпрацювати з фондами, розробляти та реалізовувати проекти, то для низки таких інституцій як освітні заклади, заклади культури, органи місцевого самоврядування це є ще доволі новою та, зачасту й невідомою сферою діяльності.

Звичайно, процес розробки та написання проектної заявки потребує значних зусиль, а також тривалого часу. При цьому велику роль відіграє людський потенціал: бажання, ініціатива окремої людини не чекати допомоги від держави, а намагатися залучити додаткові ресурси для вирішення тих чи інших соціальних, господарських, екологічних чи будь-яких інших проблем.

Як показує практика, найтяжче зробити перший крок: написати перший проект та перемогти у конкурсі. Невдача, як правило породжує песимізм та небажання робити наступні спроби. Але, як засвідчує практика вже досвідчених організацій, один підтриманий проект, з десяти не підтриманих – це вже успіх, який спонує до подальших дій.

Тож, зазначене видання має стати в нагоді представникам органів місцевого самоврядування, освітніх установ для початку роботи над розробкою проектів, а також молодим громадським організаціям для залучення кращого досвіду проектної діяльності.

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

**Грант** – засоби, які безоплатно передаються дарувальником (фондом, корпорацією, державною установою або приватною особою) некомерційній організації або приватній особі для виконання конкретної роботи. На відміну від позики, грант не потрібно повертати.

**Донори** (грантодавці, спонсори) – приватні особи чи організації, що розглядають заявки на грант та надають гранти.

**Заявка** – письмове звернення з проханням про виділення гранту. Заявка є своєрідним бізнес-планом та необхідна для того, аби переконати грантодавця вкласти гроші в ваш проект. Але, на відміну від бізнес-плану заявка пишеться, аби отримати гроші на некомерційний проект, тобто на неприбуткову справу.

**Заявники** (applicants) – приватні особи чи організації, що подають заявки на грант.

Як правило, в благодійні та державні фонди звертаються за підтримкою організації, що реалізують неприбуткові проекти, тобто ті, які не несуть прибутку її членам (виконавцям проекту, керівникам установи, засновникам організації та ін.)

**Некомерційна організація** (неприбуткова, non-profit) – та, яка або не отримує прибутку від своєї діяльності, або отримує, але використовує її на цілі свого розвитку (статутну діяльність), а не розподіляє її у вигляді дивідендів серед своїх членів (співвласників, засновників).

Для різних донорів некомерційними організаціями, яким надаються гранти, можуть бути різні організації, від місцевих ініціативних груп до телевізійних компаній, освітніх закладів, бібліотек, органів місцевого самоврядування.

Як правило, у вимогах конкурсу для надання певного гранту донорські організації чітко прописують критерії для заявників.

**Проект** – комплексний захід, спрямований на досягнення конкретної мети в межах графіку та бюджету, який об'єднує ресурси різних рівнів або відділів організації, є унікальним і не повторює

повністю деяких попередніх заходів. Проект є детально спланованим розв'язанням проблеми. У письмовій формі сутність проекту викладається в заявці. Проект може відрізнятись від поточних дій, що виконуються інституціями і організаціями, а також рівня пропонованих ними послуг. Проект мусить бути направлений на зміни в суспільстві, громаді і сприяти покращенню умов життя цільової групи або спонукати їх до дій.

**Результати (Results)** є «продуктами» (виходи) розвинутих заходів в рамках проекту, які виробляються у короткий період після завершення проекту, безпосередніми, матеріальними ефектами реалізованих дій. На практиці, під час описання проекту, результати окреслюються іменниками (експертиза, аналіз)

**Дії (Activities)** /заходи проекту. Вони є тими кроками, яких потрібно здійснити для досягнення результатів. Заходи повинні бути пов'язаними з результатами, тобто заходи та здійснені результати повинні бути чітко пов'язаними між собою. Заходи описуються дієсловами або дієсловом з іменником (наприклад, замовлення виконання експертизи, проведення аналізу).

**Бенефіціант (Beneficiary)** – безпосередні адресати допомоги, тобто визначена, обмежена кількість осіб і підрозділів чи суб'єктів, які тою чи іншою мірою користуються проектом.

**Проектна записка (Concept note)** – стисла інформація про проект, концепція.

**Моніторинг (Monitoring)** – систематичне та тривале збирання, аналіз та використання інформації з метою контролю управління та прийняття рішення.

**Загальна мета (Overall objective)** – мета з точки зору ширшого сектору або цілої країни, яку охоплює проект. Має довгостроковий характер.

**Партнери (Partners)** – суб'єкти, установи, що братимуть участь у реалізації проекту.

**Стейкхолдери (Stakeholders)** – зацікавлені сторони, будь-які люди, групи людей, інституції, фірми, що можуть мати стосунок до даного проекту.

**Цільова група (Target group)** – все середовище, або конкретно визначене середовище, ситуацію якого прагнемо змінити даним проектом.

**Фандрайзинг** – це збір коштів і пожертвувань на проекти некомерційних і благодійних організацій.

**Міжнародна технічна допомога (МТД)** – ресурси та послуги, що відповідно до міжнародних договорів України надаються донорами на безоплатній та безповоротній основі з метою підтримки місцевого та державного розвитку.

Міжнародна технічна допомога може залучатись у вигляді: будь-якого майна, необхідного для забезпечення виконання завдань проектів (програм), яке ввозиться або набувається в Україні; робіт і послуг; прав інтелектуальної власності; фінансових ресурсів (грантів) у національній чи іноземній валюті; – інших ресурсів, не заборонених законодавством, у тому числі стипендій.

## ГРАНТОВІ УСТАНОВИ ТА ПОШУК ДЖЕРЕЛ ФІНАНСУВАННЯ

В якості донорів (грантодавців) можуть бути державні установи різних країн, міжнародні організації, приватні благодійні фонди, комерційні структури, релігійні, наукові та інші громадські неприбуткові організації, приватні особи. Зокрема, автори книги «Як просити гроші» (М, 1994) наводять наступну класифікацію донорських організацій, яка є актуальною і на сьогоднішній день.

**Державні донори** – державні установи, які отримують кошти з бюджету своєї країни. Серед них: Агентство США з міжнародного розвитку (USAID), Інформаційне агентство США (USIA), Канадське Агентство міжнародного розвитку (CIDA), Національний інститут здоров'я США, Агентство з охорони навколишнього середовища (EPA) та ін. Для цієї групи донорських організацій характерна найбільша бюрократичність та вимогливість. Їхні програми допомоги завжди спрямовані на вузьке коло потенційних отримувачів, а вимоги до оформлення заяв найбільш суворі. Часто такі донори орієнтовані виключно на громадян своєї держави та не фінансують роботу іноземців. Однак, в деяких випадках вони надають гранти іноземним заявникам, при цьому, найчастіше не напряму, а через організацію-посередника.

**«Напівприватні» донори** – громадські організації, які отримують кошти від державних донорів та розподіляють їх по організаціям-заявникам. Наприклад, Національний фонд захисту демократії, АЙРЕКС (IREX - International Research and Exchange Board), Фонд Євразія (Eurasia Fund) та інші. Сюди ж можна віднести й міжнародні організації, подібні до Всесвітнього банку (World Bank).

**Приватні донори** – це фонди, приватні некомерційні організації, які отримують кошти від приватних осіб, або корпорації (комерційні фонди), а також приватні особи. Написання заяв до приватних фондів. Як правило, потребує менше зусиль, оскільки вимоги до оформлення заявок менш жорсткі, а звітність доволі спрощена в порівнянні з державними донорами. Однак, це не виключає вимогливість окремих приватних фондів.

Можна виокремити кілька типів приватних благодійних фондів. Серед них:

**Незалежні фонди** (independent foundations) – як правило, організуються приватною особою, сім'єю або кількома особами



(фонд МакАртурів, фонд Рокфеллерів, фонд Сороса), а потім існують на дивіденди від вкладеного капіталу. Такі фонди, зазвичай, мають чітко визначений перелік пріоритетних напрямів (fields) та набір стандартних критеріїв відбору заяв (guidelines). Фонди формують ради, що розглядають заявки та виносять рішення про фінансування. (Міжнародний фонд «Відродження»).

**Асоційовані фонди** – фінансуються із коштів компанії (комерційної організації), з якою вони асоційовані. Наприклад, Хегох Foundation, Apple та інші. Як правило, такі фонди надають гранти у сфері, що співпадає зі сферою інтересів корпорації. Рішення про надання грантів приймаються радою, до якої входить керівництво компанії.

Необхідно відрізнити власне фонди та приватні організації-посередники. Якщо перші мають кошти та надають їх у вигляді грантів (фонд Сороса), то другі не мають власних засобів, а лише сприяють в розподілі чужих грошей (інформують громадськість, допомагають в оформленні заявок, оцінюють та відбирають заявки, контролюють витрати коштів та надають донору звіт). Наприклад, діяльність ISAR (колишній Інститут Радянсько-Американських Відносин) в розподілі засобів, виділених US AID.

У відповідності зі своїм статутом кожний благодійний фонд здійснює той чи інший тип підтримки. Як зазначає Т.В.Азарова, це може бути:

- Пряме фінансування – безпосереднє надання готівки або безготівкових коштів;
- Технічна допомога – надання апаратури, устаткування, техніки в безоплатну оренду або в постійне користування;
- Організаційна підтримка – безоплатна допомога у проведенні різноманітних форумів (семінари, концерти й ін.);
- Інформаційна підтримка – безкоштовне надання літератури, Інтернет, надання консультацій з різноманітних питань;
- Оплата навчання, стажування, відряджень;
- Видавнича діяльність – фінансування видання наукової, методичної і популярної літератури;
- Гуманітарна підтримка – різноманітні форми прямої благодійності.

Таким чином, вибір фонду для подання заявки вимагає попереднього моніторингу. Необхідно, аби цілі та мета діяльності донора якнайповніше відповідали цілям та меті діяльності вашої

організації та вашого проекту. При цьому, кошти, які ви просите від донорської організації, як правило, мають спрямовуватися на проекти, що несуть суспільну користь.

Попередній моніторинг фонду має враховувати низку критеріїв: *географічних тематичних, організаційних, ресурсних* та ін.

Іноді масштаб проекту, який готова підтримати донорська організація є доволі великим (наприклад, проекти Європейської комісії) та передбачає співпрацю влади й громадськості на рівні цілого регіону, регіонів, країни. Тому необхідно проаналізувати, чи має ваша організація достатньо сил та ресурсів для реалізації такого роду проектів.

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the International Foundation "REBIRTH". The page is titled "2011 • Конкурс "Розвиток громадського компоненту ініціативи "Східне Партнерство"". The main content area features a central announcement: "Програма "Схід-Схід: партнерство без кордонів" і Європейська програма Міжнародного фонду "Відродження" повторно оголошують КОНКУРС "РОЗВИТОК ГРОМАДСЬКОГО КОМПОНЕНТУ ІНІЦІАТИВИ "СХІДНЕ ПАРТНЕРСТВО"". Below this, there is a paragraph explaining the foundation's conviction that civil societies in Eastern Partnership countries are key participants in the initiative. A calendar for the month of July 2011 is visible on the left side of the page, with the 19th highlighted. The bottom of the page lists thematic priorities, including the implementation of commitments by partner countries, support for reforms, and the resolution of regional conflicts.

Географічний критерій стосується як території реалізації майбутніх проектів так і географічного розташування аплікантив (заявників). Більшість фондів обмежує свою діяльність конкретно визначеними регіонами, країнами, наприклад, акцентуючи увагу на необхідності реалізації проекту в обласному центрі, в сільській

місцевості тощо, чи обов'язковому представленні серед заявників представників двох чи більше чітко визначених країн.

Тематичний критерій пов'язаний з відповідним змістовним наповненням вашого проекту. Тобто, донорська організація, як правило, фінансує проекти чітко визначеної тематики, які співвідносяться з основною місією фонду. Тому, наприклад, не варто подавати заявку на фінансування проекту, спрямованого на ремонт шкільних приміщень, до фонду, що займається екологічною тематикою, чи надає гранти правовим організаціям.

При цьому необхідно звертати увагу і на тип заходу, який готова підтримати донорська організація в рамках затвердженого конкурсу. Наприклад, деякі організації не надають коштів на наукові конференції чи дослідження, інші не фінансують ремонт приміщень, закупівлю меблів. Зазначені критерії, як правило, досить чітко прописуються у вимогах до конкурсу та вимагають чіткого їх дотримання.

**Програма “Схід-Схід: партнерство без кордонів” Міжнародного фонду “Відродження”**

**оголошує**

**РІЧНИЙ КОНКУРС 2011 РОКУ  
“МІЖНАРОДНИЙ ДОСВІД  
ВПЛИВУ ГРОМАДЯНСЬКОГО  
СУСПІЛЬСТВА  
НА ДЕМОКРАТИЧНИЙ РОЗВИТОК”**

**Програма не підтримує:**

- світові конгреси / щорічні конференції;
- індивідуальні подорожі / участь у конференціях;
- мистецькі проекти / фестивалі, спортивні заходи, літні табори;
- консультації / наукові дослідження;
- окремі переклади / публікації;
- комерційну / фінансову / прибуткову діяльність.

Також, кожна донорська організація працює з певним типом організацій-гранто-отримувачів. Зокрема, не всі фонди співпрацюють з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами та державними закладами культури. Переважна їх більшість орієнтована на власне неприбуткові громадські організації (НГО) з відповідною формою реєстрації. Але вищезазначені організації

(наприклад, органи місцевого самоврядування) можуть виступати і в якості партнерів заявників до тих фондів, які працюють лише з НГО. Серед сучасних пріоритетів і напрямків діяльності фондів в Україні, які стосуються органів місцевого самоврядування, можна визначити:

- розвиток органів місцевого самоврядування;

- реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- забезпечення прозорості та відкритості діяльності влади;
- впровадження антикорупційного законодавства;
- впровадження сучасних освітніх технологій;
- вирішення актуальних проблем розвитку українського суспільства;
- організація ефективної системи надання соціальних послуг населенню;
- розробка пропозицій щодо розмежування повноважень між органами місцевого самоврядування різних рівнів;
- реформування системи житлово-комунального господарства;
- удосконалення системи планування, забудови та благоустрою населених пунктів;
- розвиток туристичної діяльності та курортної справи;
- розробка та реалізація проектів з енерго- та ресурсозбереження, у тому числі у житлово-комунальній сфері;
- підтримка правозахисних організацій;
- гендерні програми;
- розвиток підприємництва;
- реформування системи охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та ін.

Щоправда, існує низка певних застережень чи, скоріше, побоювань щодо питання виділення коштів міжнародних програм і у самих донорських організацій. Зокрема, відсутність у місцевих органів влади довгострокових стратегічних планів розвитку соціальної та гуманітарної сфер, побудованих на засадах вирішення регіональних проблем та пріоритетів, недостатня кваліфікація, професіоналізм чиновників та органів місцевого самоврядування, неготовність регіональних органів влади брати на себе відповідальність за реалізацію проектів міжнародної технічної допомоги – все це заважає залученню коштів великих американських та європейських фондів. Критичним критерієм для багатьох донорських програм є готовність місцевих інституцій щодо продовження проектної роботи після закінчення періоду безпосереднього фінансування проекту.

**Таким чином, перед безпосередньою підготовкою заявки необхідно вирішити, до якого фонду та заявка має подаватися та чітко дотримуватися вимог, прописаних у конкурсі.**

## **НОРМАТИВНО - ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ**

В Україні вже створена законодавча база, що визначає поняття Міжнародна технічна допомога (МТД), її види та форми, основних учасників процесу залучення та використання МТД, встановлення податкових пільг тощо. Основні документи, що визначають на законодавчому рівні умови співпраці з міжнародними фондами і програмами, в загальному підході можна віднести до таких видів:

1. Міжнародні угоди та договори (підписані Україною або такі, що є загальновизнаними в міжнародній практиці діяльності благодійних фондів);
2. Закони України та підзаконні акти (Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів або нормативні акти). Зокрема, Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. N 153 (Зі змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету міністрів України N 902 ( 902-2007-п ) від 11.07.2007 та N 30 (30-2011-п ) від 19.01.2011) «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» та Указ Президента України від 19 квітня 2007 р. № 325/2007 «Про приєднання до Паризької декларації щодо підвищення ефективності зовнішньої допомоги»;
3. Директиви Європейського Союзу, закони держави, резидентом якої є міжнародний фонд.

## **ПЕРЕЛІК МІЖНАРОДНИХ ДОНОРСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ПРОЕКТІВ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ В УКРАЇНІ<sup>1</sup>**

### **Агентство США по міжнародному розвитку**

Незалежне агентство керівництва США. Підтримка наступних напрямків діяльності - демократія, населення і здоров'я, охорона навколишнього середовища, розвиток зв'язків, малий бізнес. Розподіляє, зазвичай, кошти через інші організації.

<http://www.usaid.gov/>

### **Академія розвитку освіти**

Навчання освітян, управлінців, працівників освіти, урядовців.

<http://www.aed.org/>

### **Американська асоціація юристів**

Допомога асоціаціям юристів, подальше навчання юристів, підвищення ефективності роботи та можливостей приватних нотаріусів.

<http://www.americanbar.org/ceeli.html>

### **Американська рада міжнародної освіти**

Навчання майбутніх лідерів, побудова демократичної інфраструктури, підтримка розвитку ринкової економіки.

<http://www.americancouncils.org/>

### **Американський фонд охорони навколишнього середовища і здоров'я**

Фінансує дослідження і освіту в області охорони навколишнього середовища.

[http://www.aehf.com/shop\\_closed.html](http://www.aehf.com/shop_closed.html)

### **Британська Рада**

Мистецтво, економіка, фінанси, менеджмент, освіта, тренінги, вивчення англійської мови, право, здоров'я, наука і технології, соціальний розвиток.

<http://www.britcoun.org/>

---

<sup>1</sup> За даними Тернопільського інституту соціальних та інформаційних технологій  
[http://tisit.info/static/international\\_cooperation/projects](http://tisit.info/static/international_cooperation/projects)

## **Економічна освіта та дослідницький консорціум**

Економічні дослідження для студентів.

<http://www.eerc.kiev.ua/>

## **Європейський науковий фонд**

Фонд організовує наукові конференції, здійснює підтримку вчених, надає вченим можливість спілкування по сітках в наступних областях: фізичні та інженерні науки, медицина, гуманітарні науки, соціальні науки, природничі науки. Надається підтримка вченим з колишнього СРСР.

<http://www.esf.org/>

## **Європейський фонд з розвитку освіти**

Кооперація та координація допомоги ЄС у реформі професійного навчання у країнах Центральної та Східної Європи.

<http://www.etf.europa.eu/web.nsf?Open>

## **Ініціатива з соціальної дії та відродження Євразії**

Малі гранти для екологічних та інших НУО на території колишнього СРСР в таких галузях, як збирання та поширення інформації, екологічна освіта, проекти очищення території проживання місцевої громади, законодавчі екологічні кампанії, моніторинг промислового забруднення та збереження розмаїття біологічних видів.

<http://www.isar.org/>

## **Ініціативний центр сприяння активності та розвитку громадянського почину "Єднання"**

- Програма "Шлях у майбутнє" (надання грантів НГО на виконання проектів широкого діапазону суспільної та екологічної проблематики - від правової допомоги громадянам і послуг окремим когортам населення до широких просвітницьких заходів і практичних екологічних ініціатив);
- Програма грантів для НГО "Воля громадська - сила могутня" (мета - сприяння розбудові громадянського суспільства через підтримку ОГС (організацій громадянського суспільства), які представляють і захищають інтереси громадян, впливають на формування громадської думки і на процес прийняття рішень у

державі, сприяють розвитку демократичного управління, в тому числі звітності влади перед громадою).

<http://www.ednannia.kiev.ua/>

**Інститут Аспена, Фонд досліджень неприбуткового сектору**  
Проекти, які розглядають роль та цінності неприбуткової діяльності та традиції філантропії в таких сферах: міжсекторні відносини; взаємовідносини неприбуткового, державного та бізнес секторів; загальна політика та практика.

<http://searchdiscovered.com>

### **Інститут миру Сполучених Штатів Америки**

Фінансова підтримка на проведення досліджень, освіту, тренінги та розповсюдження інформації щодо міжнародного миру та вирішенню конфліктів.

<http://www.usip.org/>

### **Карпатський фонд**

Програмні галузі:

- Економічний розвиток
- Освіта
- Розвиток лідерства
- Підвищення рівня здоров'я та соціального становища
- Юриспруденція
- Засоби масової інформації
- Розвиток суспільства

Географічний пріоритет: Польща, Румунія, Угорщина та Україна.

<http://www.carpathianfoundation.org>

### **Компанія "Американ експрес"**

Гранти для благодійних організацій в трьох пріоритетних напрямках:

- Культурна спадщина (охорона пам'яток культури, захист довкілля)
- Економічна незалежність (освіта, підприємництво)
- Громадська служба (волонтаризм, допомога жертвам нещасних випадків)

<https://www.americanexpress.com/>



### **Корпорація Карнегі в Нью-Йорку**

Основні напрямки: освіта, міжнародний розвиток, мир та безпека у світі, посилення демократії.

<http://carnegie.org/>

### **Корпус миру**

Гранти у сферах запобігання СНІДу, підтримка сталого розвитку громади, бізнесу, освіти, інформаційних технологій

<http://www.peacescorps.gov/>

### **Міжнародний фонд "Відродження"**

Створений для сприяння розвитку відкритого й демократичного суспільства в Україні, фінансує проекти в галузі освіти, культури, видавничій та інформаційній сферах, охороні здоров'я, соціальній сфері, сприяє досягненню прозорості й відкритості законодавства та управління державою, створенню реальних умов для забезпечення впливу громадськості на державну політику, розвитку та зміцненню незалежних ЗМІ, становленню громадянського суспільства, інтеграції громад національних меншин, та забезпечення національного миру та толерантності.

<http://www.irf.kiev.ua/>

### **Національна дослідницька рада**

Наукові дослідження, освіта, екологія, медицина, здоров'я, технології.

<http://www.knowhow.org.pl/>

### **Національний Фонд Підтримки Демократії**

Діяльність спрямована на розвиток та зміцнення демократичних інституцій в усьому світі.

<http://www.ned.org/>

### **Польська програма іноземної допомоги**

Надається через МЗС Польщі.

Фінансування проектів, походить від польського державного бюджету. Надання допомоги через польське посольство в Києві у 2009, загальний грант 0,5 млн. злотих.

<http://polska.com.ua>

### **Польський фонд "KNOW-HOW"**

Головне завдання - ділитися досвідом, здобутим Польщею, у таких галузях як приватизація; зміна юридичної системи та законодавчого процесу; регіональна політика, промислова політика; боротьба з безробіттям; нові елементи юридичної системи, державні замовлення або державна служба тощо.

<http://www.knowhow.org.pl/>

### **Фундація українсько-польської співпраці ПАУСІ**

ПАУСІ надає гранти під проекти у п'яти ключових напрямках:

- макроекономічна політика
- розвиток малого підприємництва
- реформування місцевого самоврядування
- європейська інтеграція
- інформування з ВІЛ/СНІД

<http://www.pauci.org/ua/>

### **Посольство Великобританії в Україні**

Промоція позитивного іміджу Великобританії, підтримка торговельних відносин між країнами.

<http://www.britemb-ukraine.net/>

### **Посольство Німеччини в Україні**

Стипендії на навчання у Німеччині для українських студентів, стажування у Німеччині та підвищення професійного досвіду для журналістів, юристів політологів та інші.

<http://www.german-embassy.kiev.ua/ua/home/index.html>

### **Програма розвитку ООН в Україні**

- Енергія та навколишнє середовище
- ВІЛ/СНІД
- Державне управління за участі громадян
- Запобігання кризи та її подолання
- Подолання бідності

<http://www.undp.org.ua/>

### **Програма технічної допомоги ТАСІС**

Програма ТАСІС з партнерства в інституційному розвитку: підтримка громадянського суспільства та місцевих ініціатив. Програма малих проектів ТАСІС з прикордонного співробітництва.

<http://europa.eu/old-address.htm>

### **Рада міжнародних наукових досліджень та обмінів**

Сприяння взаєморозумінню та міжнародній співпраці між США та країнами Центральної та Східної Європи, Євразії та Південно-Східної Азії. IREX працює в таких галузях: вдосконалення вищої освіти; підтримка незалежної преси; сприяння розвитку мережі Інтернет; побудова громадянського суспільства.

<http://www.irex.kiev.ua/>

### **Схема підтримки малих екологічних проектів (SEPS II)**

- вдосконалення екологічної політики та практики захисту довкілля в Україні;
- просування екологічної тематики в широке коло неекологічних програм та стратегічних документів;
- зміцнення мережі екологічних громадських організацій.

<http://www.defra.gov.uk/>

### **Східно-західний інститут**

Підтримка безпеки, економічного розвитку, інтеграція України в Європу, проблеми екології.

<http://www.ewi.info/>

### **Трест у підтримку взаєморозуміння**

Підтримка культурних обмінів та обмінів, спрямованих на навколишнє середовище між професіоналами з США, Росії та країн Центральної та Східної Європи.

<http://tmuny.org/>

### **Український Фонд Соціальних Інвестицій**

Здійснює фінансову підтримку таких основних напрямків:

- Покращення умов життя бідних та вразливих груп населення у визначених громадах;

- Розширення можливостей громад та вразливих груп населення у вирішенні важливих соціальних проблем тощо.

<http://www.usif.kiev.ua/>

### **Фонд Білла і Мелінди Гейтс**

Всесвітня програма здоров'я.

<http://www.gatesfoundation.org/Grants/EligibilityAndGuidelines/>

### **Фонд Бредлі**

Проекти, спрямовані на виховання почуття громадянства в будь-якій сфері (економіка, політика, культура, громадянське суспільство).

### **Фонд ДОЕН**

Підтримує проекти, що впливають на захист навколишнього середовища або допомагають біженцям та людям у країнах, що розвиваються.

<http://www.bradleyfdn.org/>

### **Фонд ім. Стефана Баторія**

Пріоритетні галузі:

- підвищення ролі та залучення громадянського суспільства
- підвищення рівня громадських свобод та правових норм
- розвиток міжнародного співробітництва та солідарності.

<http://www.batory.org.pl/>

### **Фонд Картажа**

Фінансування програм, які спрямовані на вирішення проблем громадської політики, які стосуються національних та міжнародних питань.

<http://www.scaife.com/cathage>

### **Фонд Чарльза Стюарта Мотта**

Підтримує програми у трьох основних напрямках:

- Громадянське суспільство;
- Навколишнє середовище;
- Шляхи подолання бідності.

<http://www.mott.org/>

### **Фонд Сороса «Інститут відкритого суспільства»**

Гранти в області освіти, економічного розвитку, здоров'я, людських прав, судової системи, мистецтва, культури, захисту жінок.  
<http://www.soros.org/regions/europe>

### **Фундація "Євразія"**

Гранти в області підтримки малого та середнього бізнесу, реформування державних органів влади та органів самоврядування, розвиток суспільства та незалежних мас-медіа, освіти.

У 2007 році Фондом «Євразія» засновано **Фонд Східна Європа** - неприбуткову українську благодійну організацію, мета якої сприяти соціальному та економічному розвитку України, мобілізуючи ресурси, зміцнюючи громади та підтримуючи партнерство громади, влади та бізнесу.

<http://www.eurasia.org/>

<http://www.eef.org.ua/>

### **Центр досліджень**

Надає гранти на проекти в області точних, природничих та гуманітарних наук. Міжнародні програми.

<http://www.earthwatch.org/>

### **Центр медіареформ**

Підтримка проектів, спрямованих на побудову громадянського суспільства, забезпечення прозорості й підзвітності органів влади, консолідацію суспільства, свободу ЗМІ.

<http://www.mediareform.com.ua/>

## ПІДГОТОВЧА РОБОТА ДО РОЗРОБКИ ПРОЕКТУ

### Напрями підготовчої роботи (перед написанням проекту)

- Пошук та формулювання основної ідеї, на яку необхідні кошти
- Оцінка потреб
- Збір та аналіз інформації
- Попередній моніторинг фонду – потенційного грантодавця (моніторинг діяльності фонду загалом, його місії) (моніторинг критеріїв (географічних, організаційних, тематичних) для надання грантів) (моніторинг підтриманих проектів за минулі роки)
- Моніторинг діяльності «конкурентів», ступінь розробки вашої проблематики

Розробка проекту на одержання гранту є тривалим процесом (особливо для початківців) та дає можливість повному подивитись на Вашу організацію, її цілі та завдання.

Найголовніший чинник у роботі над проектом – ініціатива та бажання працювати, не зважаючи на ризик можливої невдачі.

Наступна необхідна складова – ідея, яка вимагає пошуку коштів для свого втілення.

При цьому, процес підготовчої роботи до аналізу ідеї та написання проекту починається з вивчення власних можливостей. Перед написанням заявки, Ви маєте задати

собі та знайти відповіді на три запитання:

- Хто скористається результатами виконання Вашого проекту?
- Чи сприятиме виконання цього проекту подальшому розвитку Вашої організації?
- Чи вистачить у Вас сил, часу та бажання на написання та виконання проекту?

Якщо після щирих відповідей на поставлені запитання, Ви вирішили продовжити розпочату роботу, то наступним кроком буде пошук фонду, який профінансує Ваш проект. Отже, мова йде про грантодавців, які потенційно мають можливості для підтримки Вашого проекту.

Про попередній моніторинг фондів вже йшла мова у попередньому розділі.

Окрім дуже детального ознайомлення з вимогами, чи критеріями, які висуває фонд в рамках певного конкурсу до потенційних заявників, необхідно ознайомитись і з власне діяльністю фонду.

Як правило, більшість донорських організацій має свої інтернет-сторінки, на яких надається інформація про географічні, тематичні та інші обмеження в їх діяльності, викладається місія фонду, анонси актуальних конкурсів та контакти.

**Важливо оцінити попередню діяльність обраного Вами фонду:**

- Кому, які гранти надавав фонд за останні декілька років?
- Скільки грантів протягом останнього року надавав фонд і на яку суму?
- Чи підтримує фонд ті самі організації протягом ряду років? Або чи видає стартові гранти починаючим?
- Гранти надаються спільно з іншими фондами? Або проект фінансується тільки даним фондом?
- Коли проводяться засідання, на яких розглядаються проекти?
- Чи проводить фонд консультації з методики написання проектів?
- Чи є у фонду визначені жорсткі вимоги щодо оформлення проекту?
- Якою мовою повинен бути написаний проект?

Доклавши певних зусиль, варто дізнатися про історію надання фондом грантів за останні кілька років (які і кому). Зазначена інформація допоможе дізнатися про насиченість зазначеної тематики (можливо, ваша тема вже була раніше підтримана) та роботу у відповідній галузі інших організацій-грантоотримувачів.

Не зайвим буде також звернути увагу на загальний бюджет оголошеного конкурсу.

Розрахувавши співвідношення загального бюджету конкурсу та допустимого бюджету для кожної окремої проектної заявки можна приблизно визначити потенційну кількість проектів, які будуть підтримані. Щоправда,

зазначене правило спрацьовує далеко не для всіх донорських організацій.

Значна частина донорських організацій надає перевагу підтримці вже відомих організацій, зі значним досвідом реалізації проектів. Але існують спеціальні конкурсні програми для організацій-початківців, мета яких якраз і полягає у підтримці і розвитку молодих громадських організацій (наприклад, конкурс оголошений Сумським обласним комітетом молодіжних організацій)

Деякі фонди дають гранти за умови одночасного фінансування даного проекту іншою організацією. (matching grants). Інші, навпаки, вимагають, аби підтримані ними проекти більш ніким не фінансувалися.

Підготовча робота до розробки проекту, окрім моніторингу фондів (грантодавців) включає ще низку складових: оцінку потреб, збір та аналіз інформації.

## 1. Оцінка потреб

Вдалими, як правило, є проекти, розроблені на основі належного розуміння певних засад їх створення. Успіх проекту дуже рідко є наслідком щасливого випадку. Майже завжди успішність проекту пов'язується з належним плануванням і відповідним розумінням засад його створення.

Нижче наведені приклади проблем, що є найбільш характерними для проектів, спрямованих на суспільний розвиток (за матеріалами сайту *Центру стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва*<sup>2</sup>):

- *Проект, що мав на меті підвищення добробуту жінок шляхом їх навчання, виготовлення ручних виробів, обернувся збитками, бо жінки одержали за готові вироби менше, ніж заплатили за сировину. Розробник проекту, який ніколи не жив у сільській місцевості, вважав, що жінки обізнані з головними чинниками ціноутворення.*
- *Проект, спрямований на підвищення обізнаності матерів стосовно проблем дитячого здоров'я та харчування мав наслідком низький рівень відвідування та майже ніяк не вплинув на покращення стану здоров'я дітей. Матері, коли їх спитали, відповіли розробнику проекту, що їх справді цікавили проблеми здоров'я їх дітей. Однак, вони не зауважили, що в них було обмаль часу, або вони віддали б перевагу проекту, що надав би їм можливість заробити гроші. Розробник проекту не ставив специфічних запитань, щоб з'ясувати ці потреби.*
- *Проект з надання послуг людям похилого віку виявився невдалим, бо не врахував роль сімей в яких вони проживають і забезпечуються підтримкою.*
- *Проект для підлітків виявився невдалим, тому що не співпадав зі шкільними програмами, спрямованими на досягнення тієї ж мети. Успіх кожного з цих проектів був обмеженим, оскільки його створення і реалізація відбувалася за відсутності розуміння розмаїття місцевих факторів, що негативно вплинуло на його досягнення. Всі зазначені проекти були розроблені людьми, що мали добрі наміри, але обмежене розуміння особливостей їх розробки.*

## 2. Збір і аналіз інформації

---

<sup>2</sup> Центр стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва:  
[http://volynradagrant.at.ua/publ/osnovi\\_fandrejzingu](http://volynradagrant.at.ua/publ/osnovi_fandrejzingu)



Немає необхідності в пошуку детальної інформації щодо кожної сфери діяльності (наприклад, житлово-комунальне господарство, сільське господарство, освіта, охорона здоров'я) чи стосовно кожної проблеми або потреби (наприклад, відсутність опалення, високий рівень забруднення питної води, низький рівень народжуваності), оскільки ваш проект стосуватиметься не усіх цих питань, а лише окремого, конкретного.

Після виокремлення та аналізу загальних потреб, необхідним є вибір, тобто конкретизація окремих проблем, на які буде спрямований Ваш проект. Варто зібрати більш детальну інформацію стосовно цих проблем, наявних ресурсів, та частини громади (цільової аудиторії), що братиме участь у проекті. Така інформація

допоможе у подальшому плануванні. В подальшому, вона може зазнати додаткової конкретизації та видозміни у відповідності зі специфікою проблем.

Наприклад, розробка та здійснення проекту у сфері оздоровлення дітей, потребуватиме наступної інформації:

- Система оздоровлення: що є у наявності, де, скільки коштує ?
- Уявлення та стереотипи: Що міркують люди з приводу оздоровлення дітей ? Чи є культурологічні, соціальні обмеження, що здатні вплинути на застосування практичних заходів у сфері оздоровлення?
- Знання здоров'я дитини. Що вже відомо жінкам і чоловікам? Стан здоров'я та напрями оздоровлення. Практика оздоровлення: позитиви та негативи. Чинники, що сприяють оздоровленню

Існує багато джерел інформації, які варто використовувати в процесі планування проекту. Серед них:

- Письмові матеріали, що змальовують регіон, населений пункт, цільову аудиторію, які можна отримати від державних установ, організацій, через офіційні запити чи шляхом аналізу статистичної інформації.
- Доповіді та висновки стосовно проектів, які вже виконані і схожі з тим, що Ви маєте реалізувати. Доповіді та висновки відносно проектів у даному регіоні, які здійснювались іншими установами, включаючи державні, благодійні, а також міжнародні організації.
- Консультації з громадськістю, місцевими мешканцями тощо, тобто цільовою аудиторією, на яку спрямовано Ваш проект.
- Ваші особисті спостереження за громадою та ваші знання схожих громад.

### *3. Аналіз зацікавлених сторін*

Для ефективного управління проектом важливо знати зацікавлені сторони (англ. stakeholders) проекту, їх інтереси і можливості впливу. Мета аналізу зацікавлених сторін полягає у передбаченні їх реакцій на заходи проекту (позитивних і негативних), розробці протидій на негативні реакції і заохочення до участі в проекті.

Зацікавленими сторонами є особи й організації, які можуть (безпосередньо або опосередковано, позитивно або негативно) впливати на проект або відчувати його вплив. Основними зацікавленими сторонами є цільові групи проекту та бенефіціанти - безпосередні адресати допомоги. Загалом - це установи, фірми й особи, які будуть брати участь у проекті - ті, для кого розробляється проект, ті хто ним користуватиметься. Другорядні зацікавлені сторони - це особи й установи, які не беруть безпосередньої участі у проекті, але пов'язані із ним різними інтересами. Наприклад, це можуть бути органи влади сусідніх територіальних громад, які зацікавлені результатами проекту.

На успішність проекту певною мірою впливає кожна зацікавлена група. З цієї причини розробникам проекту дуже важливо проводити аналіз зацікавлених груп. Його потрібно розпочати з їх визначення. Це будуть особи й організації:

- такі, на які проект може мати вплив;
- які самі можуть впливати на проект;
- які можуть допомагати у процесі реалізації проекту;
- які можуть вбачати у проекті загрозу для своїх інтересів;
- які будуть залучені до участі у проекті.

*Наприклад, до зацікавлених сторін проекту можуть бути зараховані:*

*викладачі вищих навчальних закладів;*

*жителі відповідної територіальної громади,*

*державні службовці районної державної адміністрації,*

*органи місцевого самоврядування територіальної громади,*

*підприємства, установи та організації, які здійснюють освітню і консультативну діяльність,*

*організації, які займаються формуванням іміджу,*

*організації, що займаються створенням Інтернет-сторінок,*

*органи місцевого самоврядування сусідніх громад,*

*засоби масової інформації,*

*організації, які здійснюють свою діяльність на Вашій території.*

Автори посібника «Залучення коштів для реалізації місцевих програм» (Полтава, 2011) пропонують наступну схему для проведення аналізу зацікавлених сторін.

Групи зацікавлених сторін	Яка їх вигода (зиск)?	Вимоги постійної підтримки проекту з їх сторони	Механізм їх участі у проекті
Цільові групи			
Потенційні партнери			

В основі розробки проекту необхідно враховувати також наступні складові:

- Населення – чисельність, відносини, вік, стать;
- Середовище – умови, що впливають на здоров'я, погодні умови;
- Інфраструктура – освітні заклади, лікарні, школи, клініки, системи водопостачання та гігієни, шляхи тощо;
- Ресурси – матеріальні та людські ресурси, чи вони є в достатку, чи їх не вистачає;
- Вірування та практика – релігійні, культурні, політичні, соціальні;
- Економіка – наявність коштів, їх розподіл та джерела надходження;
- Думки, ідеї та уподобання – думки громади стосовно потреб та наявних можливостей.

Також необхідною є конкретизація інформації щодо населеного пункту, регіону, в якому реалізуватиметься проект, стосовно загальних проблем і потреб регіону, громади; наявних у вашому розпорядженні ресурсів; інтересів цільових груп.

### *Загальні критерії оцінки проекту*

Будь-який донор зверне особливу увагу на ясність поставлених цілей, задач та можливостей Вашої організації. Донор сподівається побачити чіткий та логічний зв'язок між специфікою діяльності Вашої організації та сформульованою проблемою.

Тож перед поданням проектної заявки до донорської організації, варто здійснити самоаналіз. Для цього можна використати наступні питання:

- Наскільки реалістичною є поставлена мета?
- Чи приведе виконання проекту до зміни існуючої ситуації?
- Чи видно, хто скористається результатами виконання проекту?
- Наскільки чіткі методи та план виконання проекту?
- Чи ясні методи оцінки результатів виконання проекту?
- Наскільки реалістичний та достатній для виконання поставлених задач кошторис, викладений у розділі «бюджет проекту»?
- Чи показана фінансова та моральна підтримка інших спонсорів?
- Чи показана компетентність виконавців проекту?

## СТРУКТУРА ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

Обсяг та зміст проектної заявки, як правило, визначає фонд. Хоча існує низка фондів, які не мають чітко встановлених рамок для проектної заявки та готові прийняти опис вашого проекту у довільній формі (наприклад, Національний фонд в Підтримку Демократії). Таким чином, Ваша заявка може мати обсяг від однієї до кількох десятків сторінок, з низкою додатків, що розкривають відомості про Вашу організацію та організації-партнери, чи без них.

Як свідчить практика, заявка до державного фонду є значно більшою за обсягом, ніж заявка до фонду приватного. При цьому, наявність чітких інструкцій фонду щодо підготовки та подання проектної заявки передбачає їх детальне виконання. Оскільки вашу заявку можуть відхилити лише на основі того, що ви порушили правила її оформлення.

Різні проектні заявки мають різні складові. Але більшість з цих пунктів є доволі традиційними і присутні у вимогах до написання заяв більшості фондів.

### Складові проектної заявки

**Титульний аркуш.** Він має бути презентаційним та відразу створювати певне позитивне уявлення про Вашу організацію.

**Коротка анотація** – включає в себе точний та лаконічний опис суті заявки (проекту). Як правило, граничний обсяг анотації – півсторінки – сторінка (Наприклад, МФ «Відродження» обмежує

Анотація не вважається окремою частиною змісту проекту, а натомість стислим викладенням проекту у цілому. При складенні анотації бажано у найбільш лаконічний спосіб викласти його суть й головний зміст за запропонованою вище схемою. Враховуючи наведене, вважається за доцільне рекомендувати розробникам проектів складати анотацію після завершення написання проекту та заповнення відповідних додатків.

обсяг анотації в 300 слів). Зміст анотації має розкривати наступні питання:

хто буде виконувати проект?

- навіщо і кому потрібен цей проект?
- у чому полягає актуальність проекту, на розв'язання якої конкретної проблеми його спрямовано?
- що буде отримано в результаті реалізації проекту?

- яким чином проект буде виконуватися і що конкретно буде зроблено?
- хто ще, окрім Вашої організації, братиме участь у реалізації проекту (партнери)?
- яку кількість коштів необхідно залучити для реалізації проекту?

*Вступ* містить дані про організацію-заявника. Також у вступі має бути пояснення щодо того, хто подає заявку, хто буде виконувати проект та чому заявники/виконавці (завдяки своєму досвіду, кваліфікації, переконанням, репутації) найкращим чином виконують завдання проекту. Іноді вступ може бути об'єднаним з наступним пунктом «постановка проблеми».

**Постановка проблеми** має на меті обґрунтувати, чому виникла необхідність створення та реалізації подібного проекту та яким чином поставлена проблема співвідноситься з метою та завданнями організації-заявника.

Проблема – це завжди щось негативне, зі знаком «мінус»; те, що організація збирається змінити в ситуації.

Проблема, на розв'язання якої ви просите гроші, повинна не лише відповідати пріоритетним напрямам фінансування донора, але й збігатися з метою та завданнями вашої організації.

Не намагайтесь розв'язати усі проблеми у світі.

Описуйте проблеми і потреби клієнтів а не вашої організації.

Пам'ятайте, брак коштів на вирішення якогось питання – це не та проблема, про яку треба говорити у цьому розділі. Важливо показати, на що саме вам потрібні ці кошти!

Аналіз проблем полягає в аналізі причини, які призводять до виникнення проблеми. Також цей розділ може передбачати опис цільової групи, на яку спрямовано проект та визначати проблему та потреби у географічному регіоні, на який поширюється діяльність організації.

В цьому пункті варто описати ситуацію, яка свідчить про наявність проблеми, яку ваша організація збирається вирішити в рамках цього проекту. Необхідно вказати причини виникнення цієї ситуації, навести статистику та факти, які свідчать про існування проблеми: що було зроблено для вирішення цієї

проблеми.

Окремим абзацом необхідно сформулювати проблему. Формулювання проблеми може здійснюватися за наступною схемою:

- Стисло охарактеризувати ситуацію, яка потребує зміни. Масштаб означеної вами проблеми має відповідати реальним можливостям вашої організації.
- Вказати, хто в існуючій ситуації буде клієнтом вашої організації, на кого ви спрямовуєте свою діяльність в цьому проекті.
- Надати чітку кількісну та якісну характеристику вашої цільової аудиторії.

Приклад постановки проблеми, на вирішення якої спрямовано проект:

*Проект спрямовано на впорядкування ситуації у сфері соціальної політики та трудового законодавства на рівні органів місцевої влади відповідно до стандартів ЄС для поступового досягнення загальноєвропейського рівня соціального обслуговування і захисту населення шляхом просвітницької діяльності.*

**Мета та завдання** дають уявлення про те, якими будуть підсумки виконання проекту.

**Мета** – це те, заради чого здійснюється проект. Мета є детально відпрацьованим, узгодженим, лаконічним формулюванням баченням майбутньої реалізації проекту. Мета пов'язана з отриманням очікуваних змін ситуації в суспільстві (в навколишньому середовищі тощо) в результаті виконання проекту. При формулюванні мети використовується іменник (Навчання голів територіальних громад з такої-то теми; створення спортивного комплексу в такому-то місті, тощо). Мета також передбачає коротке визначення того, який позитивний результат буде отримано від реалізації проекту.

Мета може будуватися за такою схемою:

- Що зробити для досягнення мети і яким чином це зробити.
- В меті повинна бути вказана проблема, яку вирішує організація (що зробити) і яким шляхом це буде зроблено (цільова група, чію проблему вирішує проект), а також має бути вказано за допомогою чого, або яким способом буде досягнута ця мета (яким чином це буде зроблено).

При детальнішому аналізі необхідно зауважити, що термін «мета» може мати різні значення.

1) мета — це такий стан речей, якого ми хочемо досягти; вибраний результат наших дій. Як повинна змінитися ситуація? Які наслідки хочемо отримати? Яким є бажаний результат?

2) мета – це щось, до чого ми прагнемо, точка на горизонті, що визначає напрямок нашого руху;

3) мета – це предмет (об’єкт) вибраних дій; те, на що ці дії направлені.

#### Приклади формулювання мети:

• *Метою проекту є навчання групи працівників Центрів європейської інформації та активістів їх громадських організацій-партнерів з основ європейської та євроатлантичної інтеграції;*

*Метою проекту є продовження та розширення діяльності існуючого Центру європейської інформації в м. Чернігів та на теренах Чернігівської області;*

• *Метою проекту є навчання голів територіальних громад та професійних викладачів Чернігівської області щодо європейської інтеграції шляхом проведення низки тренінгів;*

• *Метою проекту є забезпечення ефективного управління соціально-економічним розвитком міста шляхом навчання посадових осіб методиці оцінювання проектів рішень у відношенні «витрати – користь» та залученням активної частини громади міста до спільного вирішення міських проблем.*

• *Метою проекту є соціальна адаптація безробітних через залучення їх до підприємницької діяльності.*

**Завдання** – конкретний ефект, якого необхідно досягнути в ході виконання проекту. Завдання та результати мають кількісний вимір, тобто. Вони мають давати уявлення про те, що вийде в результаті виконання проекту, які зміни відбудуться в існуючій ситуації.

Завдання проекту – це поліпшення ситуації, яку ви описали у постановці проблеми, тому завдання повинні бути максимально конкретизованими, реалістичними та досяжними, тобто – це конкретні події, які можна виміряти і без яких мета не може бути досягнутою. Це зміни, поліпшення ситуації, які відбуваються крок за кроком в міру реалізації проекту. Необхідно визначити завдання, встановити планові кількісні та якісні показники цих змін.



Завдання – це короткі конкретні формулювання, що більш детально описують результати, які очікуються і в сукупності забезпечують досягнення мети. Потрібно відрізнити завдання проекту від мети і методів її досягнення, так як методи – це вирішення тих питань, з допомогою яких завдання будуть виконані.

Завдання – це способи вимірювання результатів, показники, які свідчатимуть чи зробили ми те, що збиралися зробити. Завдання визначається своєю конкретністю. Якщо мета є суттю вирішення однієї із найважливіших проблем, то завдання є однією із кількох складових розв'язання цієї проблеми. Зазвичай для досягнення мети потрібно реалізувати декілька паралельних або послідовних завдань.

Формулювання завдання варто починати дієсловом – «здійснити», «провести», «впровадити», «надати» тощо, але не «здійснювати», «проводити», «впроваджувати», «надавати». Не можна формулювати завдання словами, які описують процес, як, наприклад, "поліпшення" чого небусть... В тоні вашого опису має відчуватися впевненість – це буде зроблено.

Серед критеріїв відповідності завдань меті проекту є:

- зв'язок з проблемою;
- доцільність;
- відповідність місії;
- зацікавленість клієнтів;
- виправданість завдань;
- дотримання етики;
- відповідність кінцевих результатів до заявленої цілі;
- кваліфікація персоналу;
- підтримка у суспільстві.

Специфікація завдань проявляється у більш конкретному формулюванні цілей, що орієнтовані на кінцевий результат, і здійснення яких вимірюється.

Завдання приносять найбільшу користь, коли вони чітко сформульовані і прямо відповідають таким вимогам:

чіткість, конкретність: що має бути зроблено?

вимірність – підлягають оглядовому підтвердженню;

реалістичність – не бути надто високими але такими яких можна досягти за допомогою наявних ресурсів;

гідність – не бути надто низькими, дрібними, безглуздими;

адекватність – обґрунтована передача доручень системи і їх відповідність потребам громади.

Завдання повинні відповідати наступним питанням:

- Якого результату бажано досягти?
- Яких змін у поведінці, умовах або якості ми очікуємо в результаті витрачених на проект зусиль?
- На яку групу населення спрямовано завдання?
- Хто (чи що) згідно з припущеннями, має змінитися внаслідок дії проекту?
- Скільки споживачів послуг згідно з нашим припущенням досягнуть бажаних результатів. Тобто, якого ступеню, або розмірів позитивного впливу на цільову групу населення ми очікуємо.
- Коли ми очікуємо досягнення бажаних результатів?

Завдання проекту полягає у викладенні конкретних заходів, без виконання яких мета проекту не буде досягнута.

При цьому, зачасту заявники не беруть до уваги технічно – організаційні завдання, тобто, допоміжні, що служать оцінюванню чи промоції. Це є недопустимим, під час формування списку завдань не можна забувати про такі завдання, як:

- вступні організаційні дії (такі, що попереджають початок істотної реалізації проекту, наприклад, створення робочої групи по реалізації проекту і розподіл доручень);
- написання поетапних звітів і підсумкового звіту з реалізації проекту; такі елементи виступають завжди в проектах, реалізованих при участі грантів;
- дії, пов'язані з моніторингом і оцінюванням успіхів реалізації проекту;
- дії, пов'язані з промоцією і public relations проекту (наприклад, збір і розсилання інформації, конференція для преси по закінченні проекту, публікація, що підсумовує результати і досвід проекту).

Оскільки на такого роду діяльність також буде потрібний час, людські ресурси, приміщення, обладнання тощо.

Завдання для досягнення успіху повинні бути конкретними, тобто чітко визначати для кого та де (цільова група та місце проведення), з часовими рамками. Як правило, тривалість проекту не може бути більшою одного календарного року (хоча часові рамки виконання проекту зачасту визначаються безпосередньо донорами). У тоні

проекту повинна відчуватися впевненість в тому, що завдання будуть виконані, а мета досягнута.

Для аналізу мети та завдань можна використати такі параметри:

**S – specific**, конкретність. Чи є достатньо зрозумілою та конкретною мета (зокрема, з точки зору того, як, коли і де зміниться ситуація)?

**M – measurable**, обчислюваність. Чи піддаються мета та завдання цифровому виміру (наприклад, яка кількість людей буде залучена до навчання)?

**A – area-specific**, територіальність. Чи чітко окреслює мета та завдання територію, на якій буде реалізовано проект, або групу населення?

**R – realistic**, реалістичність. Чи призведе виконання проекту до перетворень та зрушень зазначених в меті та завданнях?

**T – time-bound**, визначеність у часі. Чи відображає мета конкретний проміжок часу, впродовж якого вона має бути досягнута.

**Методи та заходи.** В цьому розділі мають бути вказані заходи, які необхідно здійснити для досягнення намічених результатів та для вирішення поставлених завдань. Наводиться схема організації роботи за проектом та календарний план. З розділу має бути зрозуміло, що буде зроблено, хто буде виконувати дії, як вони будуть виконані, коли і в якій послідовності, які ресурси будуть залучені.

*Можливі такі види заходів під час реалізації мети проекту:*

- Організація і проведення семінарів, тренінгів, конференцій, конгресів;
- Видання і поширення літератури;
- Організація громадських груп та ініціатив;
- Представництво і захист інтересів;
- Опитування населення;
- Розробка програмних продуктів;
- Розробка проектів і технічної документації;
- Проведення експериментів;
- Зйомки фільмів, теле- і радіопроекти;
- Проведення моніторингових досліджень;
- Організація і проведення громадянських акцій та ін.

На основі цього розділу розробляють календарний робочий план проекту і робочої схеми проекту (іноді ці документи включають у додаток). Для упорядкування плану реалізації проекту можна

використовувати таку схему: Основні вимоги до написання цього розділу:

- Обсяг – 1-5 сторінок;
- Відповідність заходів меті і завданням проекту;
- Описати заходи й аргументувати причини їх вибору;
- Зазначити відповідальних за проведення заходу, а також визначити, як будуть здійснюватися заходи;
- Викласти послідовність проведення заходів і зазначити ресурси, необхідні для їх виконання;
- Пояснити, кому служить проект, тобто описати аудиторію потенційних користувачів.

**Оцінка та звітність.** З цього розділу має бути зрозуміло, яким чином Ви передбачаєте визначити на завершення проекту, чи досяг проект своєї мети, та як Ви будете контролювати процес виконання проекту. В якій формі Ви прозвітуєтесь про виконану роботу та витрачені кошти.

Деякі донорські організації не вимагають звіту за чітко встановленою формою (фонд Ганса Зайделя). Тобто, звітність може бути у вигляді довільного опису виконаної роботи. Інші ж грантодавці мають чіткі вимоги до надання звітності з переліком пунктів, в яких вимагається точна відповідь на поставлене питання (наприклад, Міжнародний фонд «Відродження»).

Звітність за проектом служить свого роду зворотнім зв'язком та формою контролю організації та виконаного нею проекту грантодавцем.

Об'єктивний аналіз результатів служить підставою для внесення коректив у діяльність організації для вдосконалення змісту, методів, форм досягнення запланованої мети. Результати контролю реалізації методів і заходів проекту виражається в їхній оцінці. Оцінка проекту – це процес збору й аналізу інформації для визначення відповідності виконаних у ході його реалізації завдань і запланованих заходів поставленій меті.

Головний критерій оцінки - її об'єктивність.
--

В розділі «Оцінка» має даватись відповідь на наступні питання:

Оцінка дозволяє визначити:

- Наскільки змінилась ситуація, поставлена на початку проекту;
- Чи не призвела реалізація проекту до якогось неврахованого ефекту (негативного чи позитивного);

- Які чинники сприяли успіху, а які заважали досягненню мети. В аплікаційних формах окремих донорських організацій оцінювання проекту може бути розбито на *кілька розділів*, зокрема:

*Напрацювання та результати* – треба вказати безпосередні та короткострокові напрацювання, очікувані від проведеної діяльності/ заходів в межах проекту, а також проміжні та довгострокові результати, що очікуються після впровадження напрацювань. Необхідно також описати методологію та індикатори (як кількісні (скільки?) та якісні (як? що саме?) оцінки напрацювань і результатів проекту.

*Очікуваний вплив* – вплив проекту на конкретному рівні (наприклад, місцевому, міжнародному) рівні, що очікується від напрацювань та результатів виконаної діяльності/ заходів; До цього розділу також може включатися методологія та індикатори оцінки очікуваного впливу проекту.

*Моніторинг/ вимірювання впливу проекту.* Моніторинг – це безперервний процес накопичення інформації зі всіх аспектів проекту для визначення ходу виконання й остаточного завершення запланованих заходів, а також про їх сприяння досягненню мети. у процесі моніторингу керівник проекту має стежити за дотриманням графіку виконання робіт, знаходженням ресурсів, ефективністю проведених заходів. за результатами моніторингу в будь-який момент можна встановити чи виконується проект відповідно до затвердженого плану.

Тобто у розділі має пояснюватись, як буде здійснюватися моніторинг/ вимірювання напрацювань, результатів та очікуваного впливу від виконання цього проекту.

У процесі моніторингу важливо уточнити:

- Що саме підлягає моніторингу (час здійснення заходів; зарплата і гонорар; умови замовлення і доставки товару: дані про людей, що одержали послуги або пройшли навчання та ін.);

- Яку інформацію збирати (розклад заходів; платіжні підтвердження; товарні реєстри; резюме співробітників і т.п.);

- Хто збирає інформацію (керівник проекту; фінансові органи; громадські працівники; викладачі і т.д.);

- Хто використовує інформацію ( організація, що фінансує; аудитор; місцевий керівник і т.п.);

- Як використовувати інформацію ( переконалися в наявності засобів; визначити структуру виплат за послуги; надавати робітникам рекомендації щодо кар'єри і т.д.);

- Які рішення можна приймати (переглянути бюджет; визначити відповідність посаді; переглянути стратегію проекту і т.д.

Тобто, моніторинг є безперервним процесом. Система моніторингу повинна бути розроблена ще до початку реалізації проекту і може бути внесена в його робочий план. Спочатку моніторинг здійснюється самою робочою групою проекту. На наступному етапі моніторинг може здійснювати донор. Виїжджаючи на місця, вивчаючи регулярні звіти менеджера проекту, спонсор одержує інформацію про стан справ в просуванні до мети. Як зазначає Т.В.Азарова, розділ «Оцінка і звітність» повинен показати грантодавцю, що організація володіє механізмами, які дозволяють реально оцінити результати діяльності. Основні вимоги до цього розділу:

- Наявність плану оцінки досягнення цілей;
- Наявність плану оцінки і коригування роботи в процесі виконання проекту;
- Чіткі критерії оцінки;
- Конкретизація осіб, що проводять оцінку;
- Методи добору даних і засоби їхнього аналізу;
- Конкретизація форми звітності.

Приклади формулювання результатів проекту:

**Короткотривалим наслідком реалізації проекту є проходження спеціального курсу навчання та отримання відповідних сертифікатів депутатами місцевих рад у кількості 100 осіб (районних або сільських, селищних та міських) та керівниками територіальних громад у кількості 100 осіб як фахівців з питань європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва. Поширюватиметься також мультимедійний компакт-диск «НАТО як система безпеки і Україна».**

**Довготривалим наслідком реалізації проекту стане впровадження підготовленими групами фахівців отриманих знань на місцях, в органах місцевого самоврядування та територіальних громадах, в тому числі, шляхом корекції посадових обов'язків та визначення відповідальних за цей напрям роботи, а також особистої участі в ній слухачів тренінгів. Це сприятиме запровадженню**

системи регулярного інформування місцевих установ та громадськості з питань європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва, а також свідомішій участі в підготовці пропозицій місцевих органів влади до відповідних державних програм. Таким чином, Сіверський інститут прагне встановити неадміністративний зворотній зв'язок центральних органів влади з виконавцями на місцях з зазначених питань, сприяти налагодженню практичних схем його реалізації. До того ж проведення тренінгів позитивно вплине на обізнаність та фаховий рівень представників органів місцевого самоврядування, що пов'язані з виконанням вищезгаданих державних рішень, врахування міжнародного досвіду в інформаційній, економічній, безпековій, правовій, фінансовій та інших сферах у практиці роботи органів місцевого самоврядування в цілому.

**Короткотривалим наслідком** реалізації проекту є підготовка начальників районних управлінь праці та соціального захисту населення, а також голів територіальних громад міст і селищ, компетентних з питань адаптації соціальної політики та трудового законодавства України до стандартів ЄС, внаслідок розробки та запровадження для них тренінгового курсу.

**Довготривалим наслідком** реалізації проекту є впровадження підготовленими групами фахівців отриманих знань на місцях, в своїх територіальних громадах, що сприятиме поступовому впорядкуванню ситуації у сфері соціальної політики та трудового законодавства на рівні територіальних громад відповідно до стандартів ЄС

Приклади формулювання напрямів моніторингу та оцінки ефективності проекту:

- Одержати відгуки від ректоратів вищих навчальних закладів, в яких буде апробовано навчальний курс «Етика ділового спілкування»;
- Одержати відгуки від обласних центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації, обласних універсальних наукових бібліотек, в які було надіслано навчальний посібник «Адаптація соціальної політики та трудового законодавства до стандартів ЄС»;
- Провести анкетування учасників семінару (сільських голів) з проханням оцінити отримані знання;

*Подальше фінансування (чи плани та перспективи).* В розділі має пояснюватись, яким чином, за рахунок яких ресурсів заявник сподівається зберегти та розширити досягнення даного проекту. Цей розділ має переконати грантодавця в тому, що після вичерпання грантових коштів знайдуться ресурси для підтримки даної ініціативи. Написання даного розділу є вкрай необхідним, якщо передбачається продовження робіт за проектом після завершення терміну дії гранту.

**Бюджет.** Цей розділ є однією з найважливіших частин проектної заявки. В розділі має міститися інформація про вартість всіх ресурсів, необхідних для проведення запланованих заходів. Таким чином, розділ має відповідати на наступні питання:

- скільки коштів на реалізацію проекту Ви хочете отримати від донорської організації;
- яким буде внесок Вашої організації або з яких джерел будуть отримані всі інші, необхідні для реалізації проекту ресурси, та на що вони будуть витрачені.

При цьому, необхідно чітко уявляти грошову вартість вкладених Вами ресурсів. Наприклад, якщо навіть оренда приміщення буде за Ваш рахунок (це Ваше приміщення, або ваших партнерів), то його можна включити до власного внеску, але необхідно чітко аргументувати вартість його арендної плати.

Бюджет має бути реалістичним

Варто пам'ятати, що представники фонду, які перевірятимуть Вашу заявку, як правило, є доволі досвідченими в питаннях оплати праці, вартості обладнання, харчування, орендної плати та ін. Витрати за бюджетом також мають чітко співвідноситись з метою проекту та запланованими в його рамках заходами.

Кожна з донорських організацій має свої вимоги до складання бюджету: іноді вони можуть бути більш деталізованими, іноді – менш.

Бюджет найчастіше складають після написання основної частини проекту, оскільки він має містити достовірну, перевірену інформацію. Бюджет може складатися як в доларах США, євро, так і в національній валюті.

У бюджеті має бути обов'язково вказана вартість одиниці, кількість одиниць, тривалість проекту, наявність власного внеску, необхідні засоби, вартість кожної окремої складової і загальної вартості проекту.



Загальна вартість проекту, як правило, є більшою, ніж вартість коштів, які просять від донора. Даякі грантодавці чітко вказують вартість власного внеску (та/або внесок від інших спонсорів) (наприклад Європейська Комісія – в залежності від різних конкурсів від 5% до 10% від вартості проекту).

Якісно складений бюджет має містити точні, реалістичні суми та показувати джерело їх походження. Варто уникати необґрунтованого округлення сум. Наприклад, якщо купівля обладнання коштує 258 \$, у бюджеті варто зазначити саме цю суму, а не 300.

Серед пунктів бюджету (бюджетних категорій) найчастіше зустрічаються:

*Оплата праці* (Включає в себе розрахунок заробітної плати всіх робітників, задіяних у реалізації проекту, за винятком консультантів і тих, хто надає послуги за контрактом).

- *Обладнання;*
- *Матеріальне забезпечення;*
- *Відрядження;*
- *Інші витрати.*

**Додатки.** Вони включають додаткові матеріали, що пояснюють, деталізують зміст заявки. Однак необхідно уважно прочитати вимоги грантодавця. Не варто надавати інформацію, яка не вимагається.

В якості додатків, які може вимагати грантодавець від потенційного заявника, можуть бути:

*Листи підтримки від організацій-партнерів;*

*Листи підтримки від органів влади;*

*Договори про спільну діяльність;*

*Копії статутних та реєстраційних документів організації;*

*Інформацію про фінансову діяльність організації;*

*Інформацію про реалізовані проекти (досвід роботи);*

*Довідки про наявне майно організації, власний внесок організації тощо;*

*Біографічні відомості про учасників проекту;*

*Публікації засобів масової інформації про діяльність Вашої організації;*

*Макети, зразки друкованої чи іншої продукції, яка буде використана в рамках Вашого проекту (наприклад, оригінал-макет*

*методичного збірника, навчальної програми, за якими буде проводитись навчання);*

*Календарний план проведення заходів за проектом тощо.*

Деякі із зазначених позицій можуть бути включені і безпосередньо до основної частини проектної заявки.

## НАСЛІДКИ РОБОТИ НАД ПРОЕКТОМ

Будь-яка діяльність у сфері роботи над проектами з метою залучення додаткових коштів на реалізацію Ваших ідей має позитивний ефект. Навіть відхилення проектної пропозиції грантодавцем не є приводом для впадання у відчай.

*«Плюси» від роботи над розробкою проектної пропозиції:*

- Отримання нового досвіду та знань,
- Знайомство з широким колом людей,
- Глибоке ознайомлення з проблемою, що Вас цікавить,
- Здобуття нових навичок та вмінь.

Також, за можливості, варто попросити від фонду письмові або усні роз'яснення щодо причин Вашої невдачі (якщо донор використовує таку практику), вивчити та виправити слабкі місця Вашого проекту. Витрачений на аналіз помилок час дозволить, в майбутньому, досягти поставленої мети. За статистичними даними, вже один підтриманий донором проект з десяти непідтриманих, свідчить про Вашу успішну діяльність. Успішна проектна діяльність передбачає віру в себе, бажання вчитися та не відступати від намічених цілей.

## ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ворона П. Проектна діяльність територіальних громад: досвід Всеукраїнського Конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування на прикладі Полтавщини / П. Ворона // Державне управління та місцеве самоврядування. Збірник наукових праць. – Вип. 3 (6) / 2010. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc%5FGum/Dums/2010%5F3/10vpvspp.pd>
2. Нові підходи до державної регіональної політики – Режим доступу: [http://archinfo.ucoz.ua/news/novi\\_pidkhodi\\_do\\_derzhavnoji\\_regionalnoji\\_politiki/2010-06-29-250](http://archinfo.ucoz.ua/news/novi_pidkhodi_do_derzhavnoji_regionalnoji_politiki/2010-06-29-250)
3. Місцевий розвиток, орієнтований на громаду. Загальний опис проекту. – Режим доступу: [www.sba.org.ua](http://www.sba.org.ua).
4. П'ять вдалих кроків до європейського проекту. / Посібник. Публікація в рамках проекту «Підтримка локальних спільнот України в залученні європейських фондів», співфінансованого МЗС РП в рамках Програми „Польська Допомога 2009”. – Режим доступу: [www.achem.univ.kiev.ua/news/pdf/proekt.pdf](http://www.achem.univ.kiev.ua/news/pdf/proekt.pdf)
5. Азарова Т.В. Ресурсне забезпечення громадських ініціатив / Т. В. Азарова, Л.К. Абрамов. – Кіровоград: ІСКМ, 2008. – 100 с.
6. Залучення коштів для реалізації місцевих програм: Робочі матеріали семінару. / Полтавський обласний Фонд розвитку громади «Ініціатива». – Потава 2011.
7. Кучеронос В.С. Посібник по підготовці проектів для неприбуткових організацій / В.С. Кучеронос, С.Б. Гончаренко. – К., 2000.
8. Муніципальний фандрейзинг: залучення позабюджетних фондів для реалізації програм місцевого розвитку. Робочі матеріали. – Львів, 2006. – Режим доступу: [borec.at.ua/\\_fr/0/Grant\\_proposal\\_.pdf](http://borec.at.ua/_fr/0/Grant_proposal_.pdf)
9. Как просить деньги на некоммерческие проекты у благотворительных фондов. / Общая редакция Д.А.Даушева и Е.А.Симонова. – М.: Педагогическое объединение "Радуга", 1994.

# ДОДАТКИ

## ПРИКЛАДИ ВИМОГ ДО НАПИСАННЯ ЗАЯВКИ

### МІЖНАРОДНИЙ ФОНД «ВІДРОДЖЕННЯ»

АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА МФВ (форма УП 23)

#### I. Ресстраційна картка проектної пропозиції

Дата ресстрації:		Не заповнювати! Заповнюється уповноваженим працівником МФВ.
Ресстраційний номер:		
	LCM 12001	

Програма: "Схід-Схід: партнерство без кордонів"

Конкурс: "Міжнародний досвід впливу громадянського суспільства на демократичний розвиток"

Назва проекту (українською та англійською) (речення до 10 слів, що відображає суть проекту)	
Загальний бюджет проекту (у гривнях)	
Очікуване фінансування від МФВ (у гривнях)	
Термін, протягом якого передбачається реалізувати проект із зазначенням кількості місяців	

Назва організації (українською та англійською) згідно з установчими документами	
Організаційно-правова форма організації	
Код організації за ЄДРПОУ	
Юридична адреса організації	
Поштова адреса організації	
Телефон, факс, електронна пошта організації, веб-сайт	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника організації	

Прізвище, ім'я, по батькові керівника проекту	
Місце роботи, посада керівника проекту	
Адреса для листування з керівником проекту	
Контактні телефони	
Факс, електронна пошта	

Підписи засвідчують зобов'язання подавати у проектній пропозиції правдиву інформацію

Підпис керівника проекту \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201 р.

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201 р.

Підпис бухгалтера організації \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201 р.

**МІСЦЕ ПЕЧАТКИ**  
ОРГАНІЗАЦІЇ

---

### Примітка

*Програма Схід-Схід: партнерство без кордонів Інституту Відкритого Суспільства підтримує довготермінові міжнародні ініціативи організацій громадянського суспільства, які:*

- залучають місцеві людські ресурси і враховують місцевий контекст (накопичені знання, експертизу, досвід, кращі практики, уроки);
- впроваджують інновації в рамках міжнародного спілкування та співпраці (нові знання і мислення, альтернативні підходи та погляди);
- поширюють напрацьовані результати для досягнення максимально сталого впливу на місцевому та міжнародному рівнях

*Програма не підтримує: світові конгреси/ щорічні конференції; індивідуальні подорожі/ участь у конференціях; мистецькі проекти/ фестивалі; спортивні заходи; літні табори; консультації; наукові дослідження; переклади/ публікації; точні науки; комерційну/ фінансову/ прибуткову діяльність. Програма не надає кошти на зарплату, гонорари, обслуговування та непередбачені витрати*

## Назва проекту

### Аплікант(ти)

*Назва, адреса, веб-сайт, контактна особа*

### Партнер(и)

*Назва, адреса, веб-сайт, контактна особа*

Для кожного апліканта і партнера додайте, будь ласка, в кінці аплікаційної форми таку інформацію:

- місія організації;
- анотація діяльності, дотичної до даного проекту;
- обов'язки щодо цього проекту

### Анотація проекту (300 слів)

### Контекст проекту

Будь ласка, опишіть, як і хто вже намагався вирішити цю проблему, які є досягнення та зміни у цій сфері, і як у Вашому проекті підходи до цієї проблеми відрізняються від інших спроб

### Діяльність/ заходи в межах проекту

Зазначте період виконання проекту; місце проведення заходів (назви міст); етапи проекту та для якого саме етапу запитуються кошти програми; робочі мови заходів, чи потрібен переклад

### **Напрацювання та результати**

- Безпосередні та короткострокові напрацювання, очікувані від проведеної діяльності/ заходів в межах проекту;
- Проміжні та довгострокові результати, що очікуються після впровадження напрацювань;
- Методологія та індикатори оцінки напрацювань і результатів проекту

### **Очікуваний вплив**

- Вплив проекту на місцевому рівні, що очікується від напрацювань та результатів виконаної діяльності/ заходів;
- Очікуваний міжнародний вплив за результатами та напрацюваннями проекту;
- Методологія та індикатори оцінки очікуваного впливу проекту

### **Моніторинг/ вимірювання впливу проекту**

Опишіть, як буде здійснюватися моніторинг/ вимірювання напрацювань, результатів та очікуваного впливу від виконання цього проекту

### **Ключова аудиторія і бенефеціарії (хто отримає користь від проекту)**

Будь ласка, надайте детальну інформацію про ключову аудиторію і бенефеціаріїв проекту

Якщо Ви самі пропонуєте учасників, то вкажіть їхні імена, місце роботи, посаду, обов'язки, а також підстави для їхньої участі у проекті.

Зауважте, що підтримка Вашого проекту не гарантує обов'язкову підтримку осіб, запропонованих аплікантом. Остаточне рішення про фінансування участі зазначених Вами осіб у проекті буде приймати менеджер програми Схід-Схід тієї країни, з якої Ви бажаєте запросити учасників.

### **Бюджет**

Будь ласка, надайте повний постатейний бюджет витрат окремо для кожного етапу, де запитуються кошти Програми. Обов'язково зазначте, які витрати будуть профінансовані з інших джерел або з власних ресурсів, та напишіть назви донорів і суми їхнього (або Вашого власного) внеску.

Зауважте, якщо цей проект буде підтримано, то організація-аплікант отримає кошти лише на витрати за проектом всередині своєї країни. Дорожні витрати іноземних учасників проекту будуть фінансуватися представництвом Програми в тій країні, з якої запрошено учасника (виняток для 5 країн, де немає грантодавчих представництв).

### Витрати в межах України (у гривнях)

Назва витрат	Одиниця	Вартість одиниці	Кількість одиниць	Від програми Схід-Схід	З інших джерел	Власний внесок	ВСЬОГО
ВСЬОГО							

Якщо аплікант одержав підтримку Програми для даного проекту, то він повинен буде підписати грантову угоду з МФВ, що надає кошти від імені програми Схід-Схід згідно із грантовими процедурами Фонду. Від апліканта вимагатиметься змістовний і фінансовий звіти за отримані кошти згідно з вимогами МФВ.

Невикористані кошти від цього гранту мають бути повернені до МФ Відродження.

#### Попередня фінансова підтримка

Просимо зазначити, якщо аплікант(и) та/або партнер(ри) одержували раніше фінансування від програми Схід-Схід, МФ Відродження чи інших програм або фондів Інституту Відкритого Суспільства.

\_\_\_\_\_  
Ім'я керівника проекту

\_\_\_\_\_  
Дата



## СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ КОМІТЕТ МОЛОДІЖНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

1. Титульний лист.
2. Анотація проекту (не більше 1 сторінки).
3. Опис проблеми, на вирішення якої направлений проект (не більше 2-х сторінок).
4. Мета і завдання проекту (не більше ½ сторінки).
5. Опис діяльності в рамках проекту: стратегія і механізми досягнення поставленої мети (до 2-х сторінок).
6. Очікувані результати: підсумки заходів, довгострокові результати, зміни, коло осіб, які цими результатами можуть скористатися (не більше ½ сторінки).
7. Бюджет проекту.

Обов'язковий перелік документів і відомостей, що подаються разом з проектом:

1. Короткий опис організації і кваліфікація ключових виконавців (до 1 сторінки)
2. Резюме ключових співробітників проекту
3. Листи підтримки і/або рекомендаційні листи, що характеризують Вашу організацію і необхідність реалізації проекту (за наявності).
4. Копія свідоцтва про державну реєстрацію
5. Копія довідки з податкової інспекції про включення громадської організації до реєстру неприбуткових організацій (форма 4 -ОПП).
6. Копія довідки про включення до єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

*Прийміть, будь ласка, до уваги:*

*Проекти, які подаються на розгляд, бажано друкувати 12 шрифтом Times New Roman через 1 інтервал.*

*Подані до організаторів конкурсу матеріали, незалежно від результатів розгляду, заявникам не повертаються і не рецензуються.*

*Рішення конкурсної комісії щодо проекту остаточне і перегляду не підлягає. Його підстави не розголошуються.*

*Про результати конкурсів його учасників повідомлять письмово або електронною поштою.*

*Заявки від організацій, що надають свідомо неправдиву інформацію, не розглядатимуться.*

*Рекомендації до написання проекту*

1. Титульний лист програми

- Назва проекту
- Вказати загальну суму проекту
- Вказати суму, яка запитується у донора
- Назва організації
- Юридична та фактична адреса організації
- Телефон/факс та e-mail організації.
- П.І.Б. керівника організації (контактні дані: телефон, e-mail)
- П.І.Б. керівника проекту (контактні дані: телефон, e-mail)

2. Анотація проекту (повинна містити короткий опис проекту, з описанням всіх етапів

його виконання).

### 3. Опис проблеми, на рішення якої направлений проект

- Опис проблеми, її актуальність
- Реалістичність запропонованого шляху вирішення проблеми
- Цільова аудиторія проекту
- Затребуваність проекту цільовою аудиторією

### 4. Мета і завдання проекту

- В якості мети проекту повинні бути сформульовані очікувані позитивні зміни, які відбудуться в результаті проекту.
- Завдання, які планується вирішити в рамках проекту

### 5. Опис діяльності в рамках проекту

- Етапи реалізації проекту (необхідно описати заходи, які будуть реалізовані в рамках виконання кожного етапу проекту, термін реалізації кожного етапу)
- Критерії відбору цільової аудиторії/учасників проекту (якщо передбачається проектом)
- Механізм розповсюдження інформації про проект і його результати
- Залежно від специфіки проекту надайте / вкажіть, будь ласка:
  - о учбово-тематичні плани;
  - о структуру роздаткових матеріалів;
  - о тематику/обсяг консультацій
  - о тематику /приблизну структуру/ тираж/ об'єм публікацій друкованих матеріалів;
  - о структуру/ перелік розділів інтернет- ресурсів, що створюються;
  - о приблизну структуру/ обсяг/ методик/ інструментарій дослідження;
  - о тематику/ зразок програми/ аудиторію конференцій та круглих столів.

### 6. Очікувані результати

- Результати заходів проекту з вказівкою кількісних і якісних характеристик.

До кількісних показників відносяться:

- о вид, кількість і об'єм друкарської продукції;
- о кількість безпосередніх одержувачів послуг (наприклад, учасників тренінгу) і їх розподіл на чоловіків та жінок;
- о кількість нових коаліцій або партнерств, що виникли в процесі проекту;
- о об'єм коштів (у грошовій або не грошовій формі), залучених в рамках заходів проекту.

До якісних показників відносяться:

- о методики або технології, впроваджені в рамках проекту;
- о розробка нових процедур, що полегшують або поліпшують діяльність одержувачів послуг;
- о диверсифікація послуг, що надаються організацією своїм клієнтам;
- о поліпшення законодавства або місцевих регуляторних документів;
- о апробація нових методик;
- о створення фінансової основи для діяльності одержувачів послуг.

### 7. Бюджет проекту

- Докладний бюджет проекту включає необхідні витрати, обумовлені змістом проекту, (може передбачати гонорари, передбачені безпосереднім виконавцям в проекті

конкретних робіт чи послуг).

- Бюджет не включає витрати, що пов'язані з поточною діяльністю організації (для покриття організаційних /адміністративних витрат), непрямі витрати організації, витрати пов'язані з виплатою заробітних плат працівникам організації.
- Бюджет проекту повинен містити інформацію про інші джерела фінансування проекту
- Бюджет проекту супроводжується докладними коментарями до всіх статей бюджету.
- Рекомендована форма бюджету додається.

Рекомендована форма бюджету проекту

Під час підготовки бюджетів проектів просимо Вас використовувати наступну форму:

Назва статті бюджету  
Порядок розрахунку розміру статті  
Очікуване фінансування  
Власний внесок організації  
Внесок інших донорів  
Всього

Бюджет повинен бути розрахований у гривнях.

Крім того, просимо Вас передбачити можливість підготовки бюджету в електронному вигляді, у форматі Excel.

*До неприпустимих витрат відносяться наступні види витрат:*

- *Витрати на діяльність, яка виходить за рамки затверджених завдань і цілей проекту або бюджету гранту.*
- *Представницькі витрати, витрати на розваги; витрати на соціальну діяльність; витрати на проведення церемоній і витрати, що відносяться до них, включаючи харчування, проживання, транспортні витрати, оренда, і подарунки.*
- *Внески і пожертви фізичним і юридичним особам.*
- *Подарунки, премії, чайові, штрафи, придбання алкогольних і тютюнових виробів.*
- *Витрати на кампанії по фандрейзингу, включаючи витрати на проведення фандрейзингових кампаній і кампаній по залученню коштів.*
- *Придбання нерухомої власності (земля, будівлі).*
- *Амортизаційні витрати або витрати на плату за використання обладнання або приміщення, придбаних на кошти цього або попередніх грантів.*

*Суми, включені до бюджету проекту як внесок інших донорів, повинні бути підтверджені договорами з донорськими організаціями, бюджетами або гарантійними листами. Власний внесок організації повинен мати реальний грошовий вираз з описом джерел надходження коштів. Потрібно мати на увазі, що у разі отримання гранту, суми власного внеску повинні будуть підтверджуватись документально. Не розглядаються як внесок сума балансової вартості обладнання, меблів і т.п., навіть якщо це обладнання буде використовуватись в роботі за проектом.*

# ПРИКЛАД КРИТЕРІЇВ ОЦІНКИ ДЛЯ ВІДБОРУ ПРОЕКТНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

ЄВРОПЕЙСЬКА КОМІСІЯ

<b>1. Відповідність</b>
1.1. Відповідність проектної заявки пріоритетам і цілям конкурсу
1.2. Відповідність проектної заявки потребам і проблемам країни / регіону в цілому (з урахуванням можливої синергії з іншими ініціативами, що підтримуються ЄС, та недопущення дублювання)
1.3. Наскільки чітко визначені і стратегічно відібрані учасники проекту (кінцеві бенефеціари, цільові групи)? Наскільки чітко описані їхні потреби і наскільки адекватно їм відповідає проект?
1.4. Чи має проект «елементи додаткової цінності», спрямовані, наприклад, на захист навколишнього середовища, просування гендерної рівності та рівних можливостей, підтримку інвалідів, захист прав меншин, корінних народів, або ж включає кращий досвід у пропонованій сфері та пропонує інноваційні підходи.
<b>2. Дизайн/структура проекту</b>
2.1. Наскільки логічний і послідовний дизайн проекту? Зокрема, чи відображає він аналітичні висновки відносно проблеми. Чи враховує зовнішні чинники і позицію зацікавлених сторін?
2.2. Чи є проект практично здійсненним і наскільки він реалістичний з точки зору поставлених цілей і очікуваних результатів?

## ПРИКЛАД ЛИСТА ПІДТРИМКИ



УКРАЇНА

### ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

14000, м. Чернігів, проспект Миру, 43, тел./факс. (0462) 67-66-52 e-mail:oblrada@cg.ukrtel.net

---

№ \_\_\_\_\_

Міжнародний фонд "Відродження",  
Європейська програма

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

#### *Щодо підтримки проекту*

Засвідчуємо Вам свою повагу та впевненість у зацікавленості Чернігівської обласної ради в реалізації проекту Сіверського інституту регіональних досліджень «Навчання працівників Центрів європейської інформації з питань європейської інтеграції». Він традиційно велику увагу приділяє питанням освіти та поширенню інформації щодо європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема, як організація-партнер Центру європейської інформації, що створений на базі Чернігівської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. В.Г. Короленка. Таким чином Сіверський інститут ствердив себе як одне з найактивніших у цьому напрямі громадських об'єднань області. Значною мірою це стало можливим завдяки взаємодії з Чернігівським центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

Сіверський інститут тричі здійснював загальноукраїнські проекти з європейської та євроатлантичної тематики. Лише в їх рамках проведено 20 тренінгів в більшості областей України, містах Києві та Севастополі. Вважаємо, що створені ним останнім часом розробки потребують подальшого поширення в інших областях України.

Тому обласна рада підтримує ініціативу Сіверського інституту щодо організації навчання для інформаційних консультантів та координаторів заходів ЦЕІ. Висловлює впевненість в успішності проекту та сприятимемо його реалізації.

Заступник голови  
обласної ради

\_\_\_\_\_

# ПРИКЛАД ВИМОГ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ ЗА ПІДСУМКАМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

## Описовий звіт

<i>Назва проекту</i>	
Проведення Дня Європи в м. Чернігів згідно формату «Я поділяю європейські цінності»	
<i>Інформація про ЦЄІ</i>	
ЦЄІ, на базі якого буде реалізуватися проект	Центр європейської інформації в м.Чернігів
Поштова адреса	пр-т Миру, 41 ОУНБ ім. В.Г.Короленка 14000 м. Чернігів
Контактні телефони	(80462) 77- 42 -78
Е-пошта, вебсайт ЦЄІ	<a href="mailto:shumtu@mail.ru">shumtu@mail.ru</a> , <a href="mailto:eurocentrechernihiv@gmail.com">eurocentrechernihiv@gmail.com</a> <a href="http://cn.ukrcei.org/">http://cn.ukrcei.org/</a>
<i>Координатор проекту</i>	
ПІБ координатора проекту	Чабак Людмила Анатоліївна
Посада в ЦЄІ	Координатор діяльності ЦЄІ з боку громадської організації – директор проектів Сіверського інституту регіональних досліджень
Номер мобільного телефону	(066)9783411
Е-пошта	siverian@gmail.com

1. Яка саме діяльність була здійснена в рамках підготовки до святкування Дня Європи в Вашому місті? (розпишіть в хронологічному порядку)

В рамках підготовки до святкування Дня Європи в м.Чернігів громадською організацією «Сіверський інститут регіональних досліджень» спільно з Центром європейської інформації в м.Чернігів проведено низку заходів, а саме:

Ініційовано проведення наради за участю Головного управління культури, туризму і охорони культурної спадщини облдержадміністрації, управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю облдержадміністрації, управління молоді і спорту облдержадміністрації, громадської організації «Сіверський інститут регіональних досліджень» Центру європейської інформації в м.Чернігів. На зазначеній нараді, накреслено план основних заходів в рамках відзначення Дня Європи в Україні а також визначено шляхи співпраці органів державної влади та громадськості у реалізації зазначених заходів – 10 лютого 2011 року;

Розроблено макет оголошення конкурсу малюнків «Формат: європейські цінності». Зазначене оголошення розповсюджено через засоби масової інформації, адміністрації шкіл, дошки оголошень, розміщено на сайтах ЦЄІ та Сіверського інституту; Зібрано малюнки учасників – березень –квітень 2011 року;

Підготовлено інформаційні матеріали до Дня Європи, а саме: буклети, флаери, оголошення (додаються), розроблено їх макети та розтиражовано у кількості 500 примірників кожного – травень 2011 року; Оголошення розповсюджено в школи, бібліотеки, вищі навчальні заклади, заклади культури та позашкільної освіти, розміщено на інформаційних стендах та дошках оголошень міста, надруковано в обласній газеті

«Сіверщина», розміщено в мережі Інтернет та оголошено на обласному радіо, флаєри також роздано в вузах, школах, в людних місцях Чернігова.

Підготовлено прас-анонс щодо відзначення Дня Європи в м. Чернігів. Зазначений прес-анонс розміщено на веб-сторінці мережі ЦЄІ <http://cn.ukrcei.org/>, а також веб-сторінці громадської організації <http://siver.uct.ua>, розповсюджено через засоби масової інформації (радіо, пресу, інтернет).

Розроблено програму та запрошено доповідачів «круглого столу» - відеоконференції «Європа та європейці в XXI столітті»; досягнуто домовленостей з партнерами центрами підвищення кваліфікації Івано-Франківської, Тернопільської, Донецької, Чернігівської, Миколаївської областей – 26 квітня 18 травня 2011 року;

Здійснено низку підготовчих заходів для розбиття «Європейського кварталу», а саме, підготовлено лист на Чернігівський міськвиконком з проханням дозволити розміщення палаток у сквері імені Б.Хмельницького 21.05; за сприяння Головного управління культури, туризму і охорони культурної спадщини облдержадміністрації досягнуто домовленостей щодо безоплатного отримання наметів, столів та стільців для «європейського кварталу» та їх доставки на місце й монтування; забезпечення озвучення «Єврокварталу» (колонки, мікрофони, акустичні системи – обладнання Філармонійного театру);

Проведена робота з волонтерами – організовано розповсюдження буклетів. Флаєрів, пошук цікавої інформації про Європейський Союз для змістовного наповнення наметів;

Розроблено змістовне наповнення наметів, вікторини та конкурси, узгоджено розклад діяльності «Європейського кварталу».

*2. Які обов'язкові елементи формату святкування Дня Європи були використані Вами під час святкування Дня Європи в Вашому місті? Дайте розгорнуту відповідь з описом кожного елементу.*

Європейський квартал - наметове містечко, розбите 21 травня в сквері імені Б.Хмельницького, в якому були сконцентровані основні заходи до Дня Європи. В рамках наметового містечка було розміщено 6 наметів. Зокрема, відвідувачі «Європейського кварталу» в Чернігові могли завітати до намету «Європейський Союз», намету з інформацією про можливості освіти і навчання в Європі, експрес-школи іноземних мов, намету інтерактивних вправ та завдань, намету з полотном «Я поділяю європейські цінності» та живими скульптурами, детальніше дізнатися про структуру та основні заходи «Єврокварталу» в інформаційному наметі.

Окремими елементами наметового містечка стали такі обов'язкові елементи як виставка учасників конкурсу малюнків «Формат: європейські цінності» та народне голосування, соціомоб «Верховенство права» з парасольками.

Для гостей наметового містечка було проведено вікторини та конкурси на знання європейських мов, історії створення Європейського Союзу.

Інформаційний намет – був розташований з північного входу в «Євроквартал». В ньому відвідувачі могли отримати інформацію про День Європи, про мережу центрів європейської інформації, ознайомитися з програмою заходів «Європейського кварталу».

Намет «Європейський Союз» - намет, в якому була представлена основна інформація про Європейський Союз та європейську інтеграцію України. Значна частина літератури та роздаткових матеріалів була надана представництвом Європейського Союзу в Україні, а також Чернігівським центром перепідготовки та підвищення кваліфікації. Для якісної презентації видань поряд з наметом було розміщено 2 стенди.

Експрес-школа європейських мов - була розташована поряд з освітнім наметом. У ньому була представлена інформація про нові тенденції у вивченні іноземних мов, представлені нові методики читання, запам'ятовування іноземних слів, списки сайтів по безкоштовному вивченню іноземних мов, оригінальні книги англійською, французькою та іншими мовами, диски, періодика іноземними мовами. Було проведено серію ігр, конкурсів і завдань «Ерудит», «Давай пограємо», завдання на знаходження антонімів до англійських

слів, визначення назв та мов європейських країн, знаходження закінчень англійських прислів'їв, розшифровка анаграм. Для організації школи було залучено бібліотекаря відділу іноземних мов Чернігівської обласної універсальної наукової бібліотеки імені В.Г.Короленка, викладачів Перших Київських державних курсів іноземних мов;

Освітній намет. В наметі відвідувачі могли отримати інформацію про освітні і молодіжні програми, у яких можуть брати участь українці. В наметі було представлено велику кількість роздаткових матеріалів з описами освітніх програм, молодіжних обмінів, стажування в Польщі, Франції, Німеччині та ін. європейських країнах. Презентовано методичні матеріали про освітні програми, зроблено підбірку інтернет-посилань.

Інтерактивний намет. В наметі відбувалися інтерактивні заняття з відвідувачами (як індивідуальними, так і організованими групами). Участь у заняттях взяли різні категорії учасників: від найменших (дошкільнят) до студентської молоді. Зокрема, було проведено вікторини, конкурси на розуміння цінностей ЄС та знання загальної інформації про ЄС з м'ячем, аплікаціями, малюнками. В інтерактивному наметі було проведено і загальний конкурс «Складання карти Європейського Союзу» зі спеціально виготовлених для цього пазлів. Переможці конкурсів отримали подарунки.

Всі намети були оформлені відповідною символікою ЄС та країн ЄС.

Екскурсія «Європейські цінності» в м.Чернігів. Загалом, враховуючи попит на такого роду заходи, було проведено 2 екскурсії центальною частиною міста:

18 травня 2011 року – для працівників та відвідувачів обласної універсальної наукової бібліотеки імені В.Г.Короленка. В якості екскурсовода - доктор історичних наук, професор Сергій Анатолійович Леп'явко;

21 травня 2011 року – для відвідувачів «Європейського кварталу». В якості екскурсовода – кандидат історичних наук Володимир Пилипенко.

Екскурсії були записані на відеокамеру. Передбачається, що згодом будуть підготовлені короткометражні відеофільми «Європейські цінності» в м.Чернігів

Флеш-моб «Верховенство права» - був проведений після відкриття «Європейського кварталу» на центральному майдані перед сценою. Участь у флеш-мобі взяли 14 осіб. Перед цим у соціальних мережах було поширено оголошення про соціомоб.

Інформаційні матеріали – були підготовлені напередодні проведення дня Європи в м.Чернігів. Зокрема, було підготовлено буклети, флаєри, оголошення з інформацією про День Європи в Україні та відзначення його в м.Чернігів, розроблено їх макети та розтиражовано у кількості 500 примірників кожного. Також було підготовлено карту-схему «Європейського кварталу» та розклад його діяльності.

Полотно «Я поділяю європейські цінності» - було однією з складових «Європейського кварталу» в м.Чернігів. На полотні всі бажаючі могли маркером домалювати свою руку й тим самим приєднатися до кампанії «Я поділяю європейські цінності».

«Живі скульптури» - 4 живих скульптури «Ромео», «Джульєтта», «придворна дама», «придворний кавалер» взяли участь у відзначенні Дня Європи в м.Чернігів. В якості живих скульптур були школярі школи №17 м.Чернігова – члени громадської організації «Жменя». Вони зробили презентацію своїх скульптур та взяли участь у величезній кількості фотосесій.

Конкурс малюнків «Формат: європейські цінності» – було проведено серед школярів міста. Оголошення про конкурс було розповсюджено через засоби масової інформації, адміністрації шкіл, дошки оголошень, розміщено на сайтах ЦСІ та Сіверського інституту. Загалом, для участі у конкурсі подано 20 малюнків, з яких конкурсною комісією відібрано 11 кращих, які відповідали заявленому формату. 21 травня в межах наметового містечка було організовано виставку цих 11 малюнків та народне голосування. Перше місце отримала – Алексеєнко Наталія (сш №1), друге місце – Бобок Сергій (сш №32), третє місце - Білоокий Влад (сш №15). Переможець конкурсу отримала в подарунок енциклопедію «Міфи й легенди світу», II та III місця – чашки з символікою та ручки.



3. *Які необов'язкові елементи формату святкування Дня Європи були використані Вами під час святкування Дня Європи в Вашому місті? Дайте розгорнуту відповідь з описом кожного елементу.*

Відеопункт – розміщувався поряд з інформаційним пунктом. В рамках відео пункту відвідувачі «Європейського містечка» мали можливість переглянути відеосожети про європейські зв'язки Чернігова, а також І серію документального серіалу «Європейські традиції міського самоврядування в Україні: магістрат – дума – рада», яка була презентована директором Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації Володимиром Бойком.

Конкурс малюнку на асфальті до Дня Європи – було проведено на майданчику, недалеко від виставки конкурсу малюнків «Формат: Я поділяю європейські цінності». Участь у конкурсі взяло 20 осіб.

4. *Як Ви оцінюєте загальну успішність проведених заходів? Підсумуйте досягнуті результати.*

Оскільки для Центру європейської інформації в м.Чернігів та Сіверського інституту регіональних досліджень такого роду та масштабу захід як «Європейський квартал» був організований вперше, то загалом можна говорити про його успішність.

5. *Яка загальна кількість учасників взяла участь в вашому проекті?*

Загалом, участь у проекті взяло біля 680 осіб. З них: 85 осіб – учасників відео конференції та «круглого столу» «Європа та європейці у XXI столітті» з Тернопільської, Івано-Франківської, Миколаївської, Донецької та Чернігівської областей, біля 100 осіб – учасники двох екскурсій «Європейські цінності в м. Чернігів», біля 70 осіб – учасники урочистого відкриття інформаційно-книжкової виставки "Я поділяю європейські цінності", біля 280 осіб – відвідувачі «Європейського кварталу», біля 60 осіб – представники органів влади та органів місцевого самоврядування, освітніх закладів, які допомагали в організації та розповсюдженні інформації про відзначення Дня Європи в м.Чернігів, біля 20 осіб – журналісти, що висвітлювали інформацію про заходи, 20 осіб – учасники конкурсу малюнків; 45 осіб – організатори та волонтери, що були безпосередньо задіяні в заходах з відзначення Дня Європи в м. Чернігів під егідою мережі Центрів європейської інформації.

6. *Які партнери на місцевому рівні були залучені для впровадження ініціативи? Яка була їх роль?*

Для впровадження ініціативи були залучені такі партнери як

Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів – допомога у підготовці інформаційних матеріалів, інформаційному супроводі, змістовному наповненні наметів, технічному забезпеченні та наданні приміщення для організації відео конференції «Європа та європейці у XXI столітті»;

Чернігівська обласна універсальна наукова бібліотека імені В.Г.Короленка – змістовне наповнення намету «Експрес-школа іноземних мов», допомога в інформаційному супроводі, організація тематичних виставок;

Головне управління культури, туризму та захисту культурної спадщини облдержадміністрації – матеріальне забезпечення «Європейського кварталу» палатками, столами, стільцями, скатертинами, звуковою апаратурою;

Громадська організація «Жменя» - організація «живих скульптур»;

Перші Київські державні курси іноземних мов – допомога в інформаційному наповненні намету «Експрес-школа іноземних мов», допомога в технічному забезпеченні містечка.

7. *Чи були висвітлені заходи Вашої ініціативи в пресі (назви публікацій або сюжетів, назва ЗМІ, автор, дата)?*

Заходи з відзначення Дня Європи в м. Чернігів в рамках кампанії «Я поділяю європейські цінності» були висвітлені у засобах масової інформації, зокрема, газетах «Сіверщина», «Чернігівські відомості», «Вість», транслювалися на обласному радіо, телебаченні «Новий Чернігів», були розміщені в низці Інтернет-видань.

Назва ЗМІ	Тип ЗМІ (Інформагенція, преса, ТБ, радіо, Інтернет)	Регіон (всеукраїнське, Харківська, Львівська тощо)	Дата виходу	Назва матеріалу (статті, сюжету)	Ім'я журналіста, автора
Мій вибір - НАТО	Інтернет	Загальноукраїнське	18.05.11	Євроквартал запрошує	Л. Чабак
Сіверщина	преса	обласна	12.05.11	Відзначення Дня Європи в Чернігові	В. Чепурний
Вість	преса	міська	12.05.11	Афіша. Открытие книжно-иллюстрированной выставки «Я поділяю європейські цінності»	Т. Шумська
Високий Вал	Інтернет/ преса	міська	18.05.11	Відеоконференція "Європа та європейці в ХХІ столітті"	Людмила Чабак
Телерадіоагентство «Новий Чернігів»	телебачення	міське (Чернігівське)	18.05.11	Факт	Вікторія Сидорова
Головне управління культури, туризму і охорони культурної спадщини облдержадміністрації	Інтернет	Чернігівська обл.	22.05.11	«Європейський квартал» у Чернігові до Дня Європи	Майшев
Ukr.net новини	Інтернет	Всеукраїнське	21.05.11	«Європейський квартал» запрошує. ФОТОрепортаж	Юрій Паперний
Чернігівський монітор	Інтернет	Чернігівська обл.	21.05.11	«Європейський квартал» запрошує. ФОТОрепортаж	Юрій Паперний
Еcity.cn.ua Черниговский городской портал	Інтернет	міське	21.05.11	Европейский квартал в Чернигове	-
Чернігівська обласна телерадіокомпанія	радіо	обласне	21.05.11 15 год. 40 хв. 18 год. 10 хв.	Новини	Валентина Громова
Gorod.cn.ua Портал Чернігова	Інтернет	обласне	21.05.11	«Європейський квартал» у Чернігові	Володимир Коваль
Телерадіоагентство «Новий Чернігів»	телебачення	міське	22.05.11	Факт	Вікторія Карпова
Газета "Чернігівські відомості"	преса	міська	25.05.11	Європа в Чернігові: себе показати та інших подивитися!	

8. Чи були залучені волонтери ЦЕІ до підготовки та проведення святкування? Опишіть роль волонтерів? Хто саме був залучений?

До підготовки та проведення святкування Дня Європи в м. Чернігів були залучені волонтери ЦЄІ – студенти 1-го курсу Чернігівського державного технологічного університету та школярі школи №1 м. Чернігова.

Волонтери займалися розповсюдженням буклетів, флаєрів, пошуком цікавої інформації про Європейський Союз для змістовного наповнення палаток. Безпосередньо 21 травня в рамках роботи наметового містечка волонтери знаходилися біля палаток, займалися їх оформленням, допомагали працювати з відвідувачами.

*9. Яким чином ви плануєте в подальшому співпрацювати з волонтерами, які допомагали вам впроваджувати даний проект?*

В майбутньому планується продовжити роботу з волонтерами, які допомагали в організації «Європейського кварталу» в м. Чернігів шляхом запрошення до участі в заходах, які проводитиме ЦЄІ в м. Чернігів.

*10. Яким чином впровадження даного проекту сприяла приверненню уваги громадськості до Вашого ЦЄІ або організації?*

Завдяки впровадженню даного проекту ЦЄІ та громадська організація вийшли на новий рівень своєї роботи й тим самим привернули значну увагу громадськості. Привернення уваги відбулося завдяки: розповсюдженню інформації про заходи до Дня Європи у ЗМІ та безпосередньому відвіданню «Європейського кварталу». Зокрема, завдяки реалізації проекту ЦЄІ було залучено нові цільові аудиторії: працюючу молодь, молоді мами з дітьми та ін.

*11. Що заважало або з якими проблемами Ви стикнулися під час впровадження проекту? Що би хотіли покращити або зробити іншим чином наступного разу?*

Серед проблем, з якими зіткнулися в рамках впровадження проекту:

- невелика зацікавленість конкурсом малюнку з зазначеної тематики, що вимагало додаткових зусиль для його реалізації;
- приїзд великої німецької делегації до м.Чернігів, що зумовило переключення уваги влади та відтік потенційних відвідувачів «Європейського кварталу»;
- невчасне надходження посилки з матеріалами до Дня Європи з Кременчука (10.15 21 травня 2011 року) як наслідок, не все встигли розкласти так якісно, як того хотілося б.

*12. Чи планується Вами продовження роботи/співпраці в рамках діяльності Мережі ЦЄІУ? Яким чином?*

Так, продовження роботи в рамках діяльності мережі ЦЄІУ обов'язково планується. Зокрема, передбачається проведення низки відео конференцій за участю мережі, обмін досвідом із запрошенням членів мережі.

*Звіт складала: (П.І.Б.) Чабак Людмила Анатоліївна*

*Дата складання звіту: 27 травня 2011 року*

*До звіту додається:*

- 10 фотографій з заходів;
- історія успіху;
- копії публікацій в пресі;
- прес-релізи та прес-анонси;
- зразки інформаційних матеріалів до Дня Європи (буклетів, флаєрів, оголошень)

## ТИПОВІ ПОМИЛКИ У ПІДГОТОВЦІ ПРОЕКТНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ<sup>3</sup>

- Пропозиція не відповідає формату
- Нема потрібних додатків
- Бюджет не відповідає формату
- Бюджет містить позиції, які не можна фінансувати з коштів програми
- Цілі проекту не відповідають цілям програми
- Пропозицію подано після крайнього терміну
- Розмір дотації не відповідає тому, який було передбачено
- Бракує достатньої кількості екземплярів пропозиції
- Пропозицію прислали не належним способом
- Надто довгий або взагалі не окреслений час реалізації
- Надто малий власний внесок або взагалі відсутність такого
- Типові змістовні помилки
- Внутрішня розбіжність між цілями проекту, результатами і діяльністю
- Неточно сформульовані цілі і результати проекту, непридатні до вимірювання
- Незрозуміло окреслений обсяг відповідальності і ролі окремих параметрів
- Незрозуміло пояснено питання продовження проекту після завершення фінансування в межах гранту
- Бюджет не відповідає описаній діяльності
- Незрозумілий спосіб обчислення коштів
- Ставки не відповідають роботі, яка виконуватиметься
- Нечітко окреслено, що фінансують з окремих джерел

---

<sup>3</sup> За матеріалами сайту: [http://borec.at.ua/\\_fr/0/Grant\\_proposal\\_.pdf](http://borec.at.ua/_fr/0/Grant_proposal_.pdf)

**ПРИКЛАД КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ  
ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ**  
в рамках відзначення Дня Європи в Україні у 2011 році

*Термін проведення:* 16 – 20 травня 2011 року

№	Захід	Необхідні дії	Необхідні ресурси	Відповідальні
1	«Круглий стіл» «Європейці в контексті ХХІ століття»	Запросити доповідачів «круглого столу»; Запросити учасників «круглого столу» – представників Євроклубів, громадських організацій, освітян	Роздаткові матеріали Мультимедійні презентації	Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
2	Тематичні виставки «До Дня Європи», «Я поділяю європейські цінності» в бібліотеках міста	Підготовка тематичних стендів, підбір літератури	Тематична література Інформаційні матеріали	Обласна універсальна наукова бібліотека імені В.Г.Короленка; Чернігівська міська бібліотека імені М.Коцюбинського; Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
3.	Підготовка інформаційних матеріалів до Дня Європи (включаючи флаери, оголошення, буклети)	Розробити макет буклета та надрукувати (тираж – 500 примірників) Розробити макет флаера (тираж – 500 примірників) Розробити макет оголошення та надрукувати (тираж – 100 примірників) Забезпечити додрукування прапорців за визначеним зразком (1000 шт.)	Папір для виготовлення буклетів, флаєрів, оголошень, тонер-катридж Кошти	Обласна універсальна наукова бібліотека імені В.Г.Короленка; Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
4.	Інформування громадськості міста щодо відзначення Дня Європи в м.Чернігів	Підготовка прес-анонса; Розміщення оголошення на обласному радіо та телебаченні; Розповсюдження флаєрів в громадських місцях; Розміщення оголошень в громадському транспорті	Домовленості з управлінням транспорту та зв'язку міської ради Домовленості з обласним радіо та телебаченням; Волонтери	Головне управління культури, туризму і захисту культурної спадщини облдержадміністрації; Управління транспорту і зв'язку Чернігівської міської ради
5.	Підготовча робота для розбиття Єврокварталу	Пошук палаток Підготовка змістовного наповнення палаток Домовитись з ведучим Домовитись з озвученням		Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації; Головне управління

		Єврокварталу		культури, туризму і захисту культурної спадщини облдержадміністрації; Управління освіти і науки Чернігівської міської ради; Управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю облдержадміністрації; Обласна універсальна наукова бібліотека імені В.Г.Короленка
--	--	--------------	--	---

Термін проведення: 21 травня 2011 року

№	Захід	Необхідні дії	Необхідні ресурси	Відповідальні
1.	Функціонування Єврокварталу – наметового містечка, де сконцентровані основні заходи до Дня Європи	<p>Розбити шість палаток:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Палатка, присвячена Європейському Союзу</li> <li>• Палатка «Експрес-школа європейських мов»</li> <li>• Освітня палатка «Хочеш здобути освіту у Європі? Запитай у нас!»</li> <li>• Інформаційний пункт</li> <li>• Палатка «Фішка міста», в якій представлена гордість міста</li> <li>• Палатка, присвячена інтерактивним заходам</li> </ul> <p>Забезпечити меблі для палаток (столи та стільці) Перевірити функціонування звукоапаратури Розкласти змістовне наповнення палаток та прикрасити їх</p>	<p>Палатки; засоби для прикрашання палаток (повітряні кульки, наклейки та ін.); інформаційні, роздаткові матеріали; меблі (столи та стільці); волонтери; подарунки для заохочення волонтерів; озвучка (колонки, мікрофон); харчування, пластиковий посуд</p>	<p>Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації; Головне управління культури, туризму і захисту культурної спадщини облдержадміністрації; Управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю облдержадміністрації; Обласна універсальна наукова бібліотека імені В.Г.Короленка</p>
2.	Виставка переможців конкурсу малюнків	<p>Підготувати стенд – виставку переможців конкурсу малюнків; Забезпечити голосування для визначення найкращого з них Провести нагородження переможців</p>	<p>Стенд Кріплення для малюнків Відібрані малюнки дітей Призи для переможців</p>	<p>Центр європейської інформації ОУНБ, Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації</p>
3	Малюнки на асфальті	<p><i>Організувати малювання на асфальті</i></p>	<p>Набори кольорової крейди</p>	<p>Управління у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації;</p>
4.	Полотно «Я поділяю європейські цінності»	<p>Розмістити полотно «Я поділяю Європейські цінності» та організувати участь у його домалюванні (ставити відбитки рук)</p>	<p>Полотно «Я поділяю Європейські цінності»; Фарба Волонтери</p>	<p>Центр європейської інформації ОУНБ, Євроклуби</p>
5.	Флеш-моб	<p>Організувати одночасну, несподівану появу групи</p>	<p>Парасолі Волонтери</p>	<p>Центр європейської інформації ОУНБ,</p>

		людей, що одночасно виконують спільні рухи - а саме на кілька хвилин одночасно розкрити парасольки з метою популяризації європейської цінності – верховенства права		Євроклуби
6.	Дійство «живих скульптур»	Визначити персонажів; Організувати волонтерів та костюми «живих скульптур» - присвячене відомим постатям, літературним або казковим героям країн ЄС	Волонтери Костюми	Управління освіти і науки Чернігівської міської ради; Євроклуби
7.	конкурс «Складання карти Європейського Союзу»	Зробити пазли – карту Європейського Союзу; Зробити макет карти, яку необхідно зібрати	Макет карти, яку необхідно зібрати; Пазли; Волонтер (ведучий)	Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
8.	Екскурсія «Європейські цінності»	Підготувати сценарій екскурсії; Підготувати оголошення про екскурсію; Провести екскурсію центральною частиною міста; Зробити відеозапис екскурсії	Сценарій екскурсії; Екскурсовод; Відеокамера	Обласна універсальна наукова бібліотека імені В.Г.Короленка; Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації