

**Тренінг
для представників громадських
організацій:**

«Написання проектів»

Тема 1. Джерела фінансування неприбуткових громадських організацій

Однією з основних відмінностей громадської організації від державних є те, що вона сама повинна знаходити ресурси для забезпечення своєї життєдіяльності.

Ресурс - це джерело, арсенал засобів і можливостей, до яких можна звертатися по мірі необхідності для виконання будь-якого завдання або здійснення певних дій. До ресурсів відноситься все, що можна використати для задоволення певної потреби або рішення проблеми (Енциклопедія соціальної роботи).

Ресурси розглядають з точки зору їхньої природи, джерел і корисності.

Ресурси можуть бути:

- внутрішніми або зовнішніми;
- офіційними (формальними) або неофіційними (неформальними);
- реальними або потенційними;
- керовані і малокеровані

Також ресурси можуть бути: відсутніми, невідомими, недоступними, досить дорогими, неприйнятними, фрагментарними, нескоординованими, пов'язані із зловживаннями та безгосподарністю тощо.

Необхідно володіти спеціальними знаннями і навичками, щоб знайти необхідні ресурси та довести їх до тих, хто цього потребує, допомогти оптимально їх застосувати.

Структура ресурсів ГО:

Інформаційні ресурси
Інтелектуальні ресурси
Матеріальні ресурси
Людські ресурси
“Синергетичні ресурси”

Фандрайзинг - залучення ресурсів, які можна отримати безкоштовно.

Способи фандрайзингу:

1. збір грошей (збір приватних пожертв, аукціони, публічні благодійні акції)
2. залучення волонтерів (до проведення спеціальних заходів, роботи організації)
3. отримання фінансування (на проведення певних заходів, реалізацію програм, проектів) від державних структур, комерційних організацій, спеціальних фондів.

Для підвищення ефективності і збереження незалежності НДО повинна намагатись одночасно мати підтримку від держави, фондів, комерційних організацій та приватних осіб.

Для того, щоб збільшити можливість фінансової підтримки своєї роботи, необхідно оформити свої ідеї у формі заявки/проекту та звернутися до донорів.

У ролі **донорів** можуть виступати державні структури різних країн, міжнародні організації, приватні благодійні фонди, комерційні структури, релігійні, наукові та інші громадські некомерційні організації, а також приватні особи.

Державні донори— установи, які отримують фінансування з бюджету своєї країни. Наприклад, місцева адміністрація, управління освіти, управління соціального захисту, міністерства та відомства тощо. Сюди ж відноситься Агентство міжнародного розвитку США (USAID). Як правило, це самі бюрократичні і вимогливі грантодавці. Їхні програми допомоги завжди направлені на вузьке коло потенційних грантоотримувачів, а вимоги до заявок та звітів найбільш суворі. Часто такі донори орієнтовані виключно на громадян своєї держави. Проте деколи вони надають гранти іноземцям через посередників – „напівприватних донорів”.

„Напівприватні донори” – громадські організації, які отримують кошти від державних донорів і розподіляють їх між організаціями-заявниками. Наприклад, Фонд Євразія, Міжнародна організація світового банку.

Приватні донори – це фонди, приватні некомерційні організації, які отримують кошти від приватних громадян (пожертвування), або корпорації (комерційні фірми), а також приватні особи.

Існує декілька **типів приватних благодійних фондів**:

Незалежні фонди – організовуються однією або декількома приватними особами (фонд Сороса) і потім існують на дивіденди від вкладеного капіталу. Вони мають чітко визначений список пріоритетних напрямків та стандартних критеріїв відбору заявок. Фонди формують ради, які розглядають заявки і виносять рішення про фінансування. Саме з таким типом фондів недержавним організаціям найчастіше доводиться мати справу на сьогодні.

Асоційовані фонди – фінансуються через засоби комерційної організації, з якою асоціюються. Наприклад, XeroxFoundation, Hewlett-Packard. Зазвичай такі фонди надають гранти в сфері, яка співпадає з інтересами корпорації, комерційної організації, з якої вони фінансуються.

Фонди прямої дії – фонди, що використовують свої ресурси для підтримки власних досліджень або безпосереднього надання послуг. Вони створюються спеціально для підтримки проектів.

Місцеві фонди – засновуються жителями певної місцевості для задоволення місцевих потреб. Орієнтовані виключно на надання підтримки місцевим організаціям.

Благодійні фонди не є єдиним джерелом фінансування недержавних неприбуткових організацій. На адміністративні витрати, створення і утримання офісу, цільові проекти, програми, кампанії, акції тощо організація може використовувати інші джерела ресурсів.

Наприклад:

- **Членські внески** – особи, які активно залучені до роботи організації, роблять внески до загального фонду.
- **Збір пожертвувань** від приватних осіб і організацій. Він може бути цільовим – направленим на здійснення конкретного заходу, кампанії, акції або на потреби організації в цілому.
- **Державне фінансування** – отримання фінансування від держави в рамках певної програми, наприклад, наукові проекти.
- **Організація платних благодійних заходів**, наприклад, благодійні аукціони.

Таке фінансування частіше всього використовується організаціями, якщо важко отримати цільові пожертвування (зарплата секретаря, ремонт приміщень, непередбачені витрати тощо).

Цільові кошти, як правило, надаються на реалізацію проектів, корисність результатів яких легко довести. Заявка на фінансування проекту може розглядатися як оголошення того, яким чином різні витрати організації пов'язані з кінцевим результатом діяльності.

Завдання для роботи в групах:

Охарактеризуйте джерела фінансування Вашої організації? Яких типів донорів вона залучає до співпраці? Які джерела є найефективнішими, а які ні? Чому?

Тема 2. Процес написання заявок

Заявка – це письмове звернення з проханням надання гранту (фінансової підтримки) для здійснення певної ідеї. Вона повинна переконати грантодавця вкласти гроші у ваш проект.

Заявка не є самостійною. Вона повинна бути частиною процесу планування, вивчення, наближення до потенційних донорів.

Заявку, яка подається в оформленому відповідно до вимог фонду вигляді, прийнято називати також проектом. Проекти громадських організацій соціальної сфери, якщо вони розраховують на підтримку, здебільшого повинні носити інноваційний і соціальний характер.

Соціальний проект- це сконструйоване ініціатором проекту соціальне нововведення, метою якого є створення, модернізація або підтримання в середовищі, що змінюється, матеріальної або духовної цінності. Нововведення мусить мати просторово-часові кордони, а його вплив на людей - визнаватися позитивним за соціальним значенням

Процес заснований на переконанні того, що між некомерційними організаціями і донорами повинне розвиватися співробітництво. Некомерційні партнери мають ідеї і здатність реалізувати їх, здатність вирішувати проблеми в суспільстві. Проте вони не мають фінансових ресурсів для їхнього здійснення, які властиві організаціям-донорам. Якщо ми ефективно об'єднаємо ці дві сторони, то отримаємо динамічне співробітництво. Можливо й таке, що донор перетвориться в посередника благодійної організації, стане зацікавленим і залученим до її діяльності.

Процес написання заявки складається з декількох кроків:

Крок 1. Стадія планування – визначення становища організації стосовно отримання гранту, визначення пріоритетів залучення коштів. На цій стадії необхідно визначитися з пріоритетами організації, незалежно від того, чи будете ви шукати для них фінансову підтримку. Потім потрібно вирішити, які з цих пріоритетів можна першочергово оформити у заявку.

Крок 2. Складання початкової заявки. Для чіткої уяви, підтримку чого ви будете просити у фондодавців, потрібно мати хоча б грубий варіант заявки. Потім необхідно зібрати детальну вихідну інформацію з проекту, вибрати людей, які будуть писати заявку, і описати фактичну частину проекту. Які компоненти потрібно включати до заявки, ми розглянемо пізніше.

Крок 3. Оформлення заявки. Це стадія збору до купи усіх документів, які стосуються заявки, визначення грантодавця і остаточне оформлення проекту відповідно форми заявки, яку надає грантодавець. Третій, четвертий та п'ятий крок можуть відбуватися паралельно.

Крок 4. Вивчення потенційних фондодавців. На цій стадії складається список фондодавців, вивчаються їхні пріоритети, умови надання і розмір грантів, порівнюються пріоритети фондів і пріоритети вашої організації та проекту. Потім вибираються фонди, куди можна подати заявку. Також тут можна звернутися до фондів, коротко ознайомити їх з вашою організацією і ідеєю для проекту, попросити поради.

Крок 5. Контакти і підготовка потенційних фондодавців. Це телефонні переговори, особисті зустрічі, письмові звернення, надання інформації про організацію. Цей крок запобігає від необов'язкових і несвоєчасних звернень. Проте він допомагає налагодити стосунки з потенційним донором. Такий процес привертає увагу донорів до вашої організації, допомагає більше про вас дізнатися. Важливо, щоб на цій стадії ви змогли сформувати позитивний імідж для своєї агенції.

Крок 6. Подання заявки до фонду. Важливо, щоб ваша заявка відповідала пріоритетам донора, усім вимогам до форми (якщо її надає грантодавець), містила чіткі відповіді на

запитання, мала необхідні додатки і була грамотно оформлена. А також була завчасно надана до офісу донора з тим, щоб ви мали змогу внести потрібні корективи, донести якісь документи тощо.

Крок 7. Реакція на результат. Якщо ви отримали позитивну відповідь на вашу заявку, вам потрібно намагатися найкраще виконати ваш проект і сприяти поглибленню стосунків з грантодавцем. Якщо ж ви отримали негативну відповідь, можете звернутися до фондодавця з запитанням, коли можна подати наступну заявку, яким чином збільшити шанси на отримання гранту наступного разу тощо.

На практиці буває й так, що організація спершу знайомиться з пріоритетами фонду і оголошеного конкурсу, а потім під них придумує ідеї відповідно основній діяльності.

Після ознайомлення з запитом грантодавець може попросити Вас про зустріч, надіслати повну заявку на фінансування, або надішле відмову.

Інформацію про фонди-донорів, а також їхні оголошення про конкурси та аплікаційні форми (форми заявок) можна почерпнути з їхніх інформаційних матеріалів і веб-сайтів. Іноді про конкурси дається оголошення в періодичних виданнях, на порталах ресурсних центрів. Але найкраще регулярно переглядати сайти фондів. Або запитувати про конкурси у самих фондах.

Завдання для роботи в групах

1. Спробуйте визначити декілька пріоритетних проблем своєї організації, які можна вирішити за допомогою отримання фінансування від донорів.
2. Опишіть процес написання заявки з вирішення однієї з проблем (складіть свою структуру і порівняйте з вище наданою. Обґрунтуйте свої відмінності).

Тема 3. Структура заявки\проекту

Концепція проекту (заявки)- це його основні положення, що представлені в системі. Призначення концепції - визначити кінцеві цілі проекту та виявити можливі шляхи їх досягнення.

У концепції віддзеркалюються:

- актуальність проекту;
- його мета й завдання;
- зміст передбачуваної діяльності;
- правове, економічне, організаційне обґрунтування проекту;
- очікувані наслідки його здійснення.

Головні компоненти проекту\заявки

- 1.Опис проблеми
- 2.Мета і завдання
3. Методи виконання проекту
- 4.Ресурси, необхідні для здійснення проекту

Вибудувати чітку концепцію проекту, визначити критерії та методи оцінки його компонентів, виявити внутрішні фактори, які впливатимуть на його виконання, допомагає написання логічної таблиці.

ЛОГІЧНА ТАБЛИЦЯ ПРОЕКТУ

Компоненти проекту	Об'єктивні підстави	Зовнішні умови, фактори
<p>Опис проблеми</p> <ol style="list-style-type: none"> Чому виникла необхідність виконання проекту? Чому вирішення даної проблеми є пріоритетним завданням? 	<p>Які джерела інформації, окрім джерел самого заявника, свідчать про існування і важливість рішення проблеми?</p>	<p>1. Які події, умови, що знаходяться поза контролем проекту, необхідні для того, щоб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання завдань проекту сприяло досягненню поставленої мети; - досягнення запланованих результатів приводило до виконання завдань; - застосування зазначених у проекті методів (напр., проведення заходів) гарантувало б отримання очікуваних результатів; - виділення необхідних ресурсів призводило до проведення заходів, використанню зазначених методів). <p>2. Які можливі перепони у кожному із цих "переходів"?</p>
<p>Мета</p> <p>1. У чому полягає мета діяльності проекту? Як вона пов'язана з вирішенням поставленої проблеми?</p> <p>2. Хто виграє у результаті реалізації мети? Як дії за проектом змінюють існуючу ситуацію?</p>	<ol style="list-style-type: none"> Які використовуються методи для оцінки реальності мети? Як перевіряючі організації/особи можуть переконатися, що виконання проекту буде дійсно сприяти досягненню мети? Чи передбачає проект збір даних, які б вимірювали ступінь наближення до мети? 	
<p>Завдання/ Очікуванні результати</p> <p>1. Якого конкретно ефекту потрібно добитися під час виконання проекту, тобто якщо проект буде закінчено, то якого покращення або зміни потрібно очікувати щодо цільової групи населення і т.д.?</p> <p>2. Як виконання поставлених завдань наближує ситуацію до досягнення зазначених цілей?</p> <p>3. Які результати (вказати їхню характеристику і кількісний вимір) необхідно отримати для виконання поставлених завдань?</p>	<ol style="list-style-type: none"> Які факти, дані, або показники підтверджують, що проект виконав поставлені завдання? Які є кількісні методи виміру результатів, що дозволяють перевіряючому оцінити ступінь виконання робіт за проектом? Чи передбачається за проектом збір даних, які дозволяють контролювати і коректувати хід виконання робіт? 	
<p>Методи (заходи за проектом)</p> <p>Які заходи необхідно вжити виконавцям проекту для отримання зазначених результатів?</p>	<p>Чому використовуються саме такі методи?</p>	
<p>Ресурси</p> <p>1. Які ресурси (персонал, фахівці, послуги, товари тощо) необхідно залучити для здійснення заходів у проекті?</p> <p>Які джерела ресурсів (виконавець, підтримуючі організації, партнери, фонди, влада тощо) будуть для цього використовуватися?</p>	<ol style="list-style-type: none"> На якій основі плануються розмір зарплати, вартість обладнання, рівень витрат на транспорт та інші послуги? Які показники дозволяють оцінити ефективність використання коштів? 	

Повна заявка складається з частин:

I. Титульна сторінка. Повинна запам'ятовуватися. Вона є візитною карткою Вашої організації і проекту. Титульна сторінка повинна розміщуватися на одній сторінці і містити усю необхідну для донора інформацію. Часто фонди надають свою форму титульної сторінки. Проте, титульна сторінка повинна зазначати:

- назву проекту (повинна бути короткою, одним реченням)
- назву, адресу, телефони, номер рахунку організації виконавця
- назву, адресу, телефони, номер рахунку організації-партнера (якщо є)
- керівника проекту (його посаду, звання, телефони, електронну адресу)
 - регіон, де буде відбуватися робота за проектом
 - термін виконання
 - загальна вартість проекту

II. Анотація заявки (або резюме). Це коротке (не більше сторінки) викладення проекту, що повторює усі частини повної заявки. Ця частина дуже важлива, оскільки рецензенти спочатку читають лише її. Тому вона повинна бути дуже чіткою і конкретною. Рекомендується писати анотацію на завершення, коли інші розділи вже написані. Це допоможе охарактеризувати проект з максимальною точністю.

Критерії оцінки анотації:

- Анотація дає чіткий і короткий опис проекту (від 1 абзацу до 1 сторінки).
- Містить хоча б одне речення про заявника і його попередніх досягненнях
- Містить хоча б одне речення з описом проблеми
- Містить хоча б одне речення про мету і завдання проекту
- Містить хоча б одне речення про методи і ресурси
- Зазначає повну вартість проекту

Критерії оцінки інформації про організацію–заявника:

- Містить інформацію про організацію і про рівень компетентності та кваліфікації авторів і виконавців проекту
- Описує вид діяльності, мету і завдання організації, а також, якій категорії населення вона надає послуги
- Пояснює, чому саме Ваша організація повинна виконувати проект
- Описує досягнення організації (важливо, щоб ця інформація підтверджувалась документами, які надаються в додатках) і підтверджує репутацію організації
- Свідчить про рівень компетенції, який потрібний для виконання завдань за проектом

III. Опис проекту

1. Опис проблеми. Опис проблеми не повинен відображати внутрішні потреби організації (відсутність ресурсів в організації не є проблемою), а описувати проблему в житті суспільства. Намагайтесь писати ніби для людини, яка вперше чує про проблему. Не використовуйте незрозумілі слова. Використовуйте статистичні дані, цитати документів, вислови представників влади. Проте не наводьте надто багато цифр і цитат – 2-х джерел буде достатньо.

2. Мета й завдання

Під **метою** розуміється твердження загального типу про кінцевий результат реалізації програми, проекту, реформи (в подальшому - діяльності), її *основна роль у тому, щоб звернути увагу на тип проблеми з якою має справу проект.*

На відміну від мети **завдання** - це чіткі і такі, що піддаються вимірюванню можливі зміни ситуації, які відбудуться в результаті реалізації програми. Завдання мають бути максимально чіткими і містити кількісні дані про корисність проекту.

Завдання не є процесом, це швидше кінцевий результат, це визначення стану справ, можливе покращення ситуації, якого ми сподіваємось досягнути по завершенні діяльності. Яка різниця між теперішнім станом справ і тим, що буде в майбутньому? Досягнення змін і стане завданнями вашої діяльності.

При визначенні завдань уникайте слів, які показують процес

- підтримати
- поліпшити
- підсилити
- сприяти
- координувати
- перебудувати
- тощо

Використовуйте слова, які означають завершення

- підготувати
- розподілити
- зменшити
- збільшити
- організувати
- виготовити
- встановити
- тощо

Користуйтеся критеріями SMART під час формування завдань

S specific	Конкретність	Чи конкретне завдання, чи достатньо зрозуміле щодо того, як, коли й де зміниться ситуація?
M measurable	Обчислювальність	Чи піддається завдання якійсь кількісній оцінці?
A area-specific	Територіальність	Чи визначає місцевість або групу населення?
R realistic	Реалістичність	Чи призведе виконання програми, реформи до зрушень й перемін, визначених у завданнях?
T time-bound	Визначеність у часі	Чи відображає завдання період часу, за який воно має бути досягнуто?

3.Методи

Методи можна визначити як способи, якими ми досягаємо зміни певної ситуації. Вони розкривають підхід до вирішення проблеми і висвітлюють, що саме буде зроблено, хто буде втілювати ідеї в життя, як саме вони будуть втілюватися, коли і в якій послідовності, які ресурси будуть залучені.

Важливо розрізняти методи та завдання. На відміну від завдань, в яких йдеться про результати, конкретні зміни ситуації, методи вказують шляхи досягнення цих змін.

У деяких формах фондів вимагають календарний(робочий) план – це таблиця заходів проекту, в якій зазначається послідовність їх виконання і виконавці.

4.Оцінка та звітність

Оцінка є важливою з кількох причин. По-перше, дає можливість оцінити ступінь ефективності роботи в цілому і зрозуміти наскільки вдалося досягти поставлених цілей. По-друге, може виникнути необхідність отримати відомості про проходження проекту (поточний моніторинг) для внесення змін та коректив ще до його завершення.

Звітність є обов'язковим елементом будь-якої діяльності. Звіт характеризує якою мірою було досягнуто цілей, наскільки виконано завдання, яким чином витрачалися ресурси

IVБюджет

Це частина проекту, де зазначаються усі заплановані витрати відповідно запланованим заходам.

V. Інформація про організацію –заявника.Слід зауважити, що гранти надаються дивлячись не тільки на оцінку якості самого проекту, а й на репутацію організації. Звичайно Фонди віддають перевагу відомим і надійним партнерам і намагаються підтримувати ту організацію, з якими вже мали попередній досвід. У цій частині проекту

потрібно довести, що ви дійсно можете ефективно використати кошти донора. Зазначається:

- Мета і завдання вашої організації
- Скільки часу вона існує
- Унікальність та особливості Вашої організації для регіону, країни
- Найбільш значимі досягнення
- Оцінка результатів минулих проектів зі схожими тематиками

VI. Додатки

Переважає більшість фондів у своїх формах вимагають додаткової інформації, яка б підтверджувала здатність організації виконати цей проект. До додатків можуть відноситись інформаційні матеріали, що змальовують діяльність організації, рекомендаційні листи на підтримку проекту, резюме виконавців проекту, листи-підтвердження про співпрацю з різними організаціями, документи, що вказують на фінансовий стан організації, результати аудиторської перевірки, листи з податкової інспекції тощо. Сюди можна додавати інформацію, яка на вашу думку може бути корисною для грантодавця. Зазвичай фонди вимагають статут організації і довідку про неприбутковість.

Принципи написання заявок

Заявка може бути оформлена лише на одній сторінці (якщо такими є вимоги фонду) або міститися на багатьох сторінках. Вона може бути написана у вигляді листа або більш формального документа. Якщо фонд вимагає дотримання встановленого ним формату, в будь-якому випадку дотримуйтеся його. У своїх рекомендаціях щодо написання заявок фонди зазначають необхідну кількість сторінок і послідовність викладення тексту.

Досить часто державні заклади у своїх вказівках детально описують критерії оцінки кожного розділу проекту. Важливо пам'ятати, що Вашу заявку можуть не прийняти до розгляду через недотримання правил її оформлення.

Заявки в деякі фонди, крім того, можуть містити особливі бланки, наприклад, бланк титульної сторінки із вказівкою на назву проекту, прізвищ виконавців, загальної суми запиту, кількості людей, включених у проект тощо; страхову форму (наприклад, для оцінки ступеня ризику для виконавців проекту); заява про заборону будь-якої форми дискримінації кандидатів під час найму на роботу тощо.

Завдання для роботи в групах

1. Виконується поетапно згідно розглянутим структурам проекту. Кожна група обирає одну пріоритетну проблему, характерну для їхніх організацій, та, виходячи з цього, оформляє її у заявку.

Тема 4. Написання бюджету

Складання бюджету потребує особливої уваги, тому що він - це, можливо, найголовніша частина заявки.

Бюджет – це частина проекту, де зазначаються усі заплановані витрати відповідно запланованим заходам.

Різні фонди ставлять різні вимоги до складання бюджету. Приватні фонди зазвичай запитують детальніші відомості, ніж державні. Приклад бюджету, який ми Вам пропонуємо, задовольнить більшість організацій і з невеликими змінами може бути використаний для звернення як в приватні, так і в державні інстанції. Цей бюджет складається з трьох розділів:

- оплата праці (Personnel)
- основні прямі витрати (Non –Personnel Direct Costs)
- непрямі витрати (Indirect Costs)

При плануванні бюджету, варто зазирнути в розділи “Мета і завдання” та “Методи”. Необхідно враховувати все, на що Ви будете витрачати гроші (ресурси), а також основні фактори, які впливають на розміри витрат.

Перш ніж Ви почнете розподіляти гроші за статтями бюджету варто спочатку *уважно вивчити податкове законодавство і особливості фінансової звітності* у країні (районі), щоб не опинитися в ситуації, коли половина отриманих Вами грошей піде на непередбачувані податки та виплати.

Найкращий варіант, якщо банк, в який Ви будете просити перевести кошти гранту у випадку його отримання, має досвід роботи з грантами або іншими пожертвуваннями. Для більшості банків грант – не більш, ніж звичайний цільовий внесок, і лише деякі з них намагаються індивідуально працювати з отримувачами грантів і навіть надавати їм консультації.

Приблизний перелік статей витрат і необхідних ресурсів:

- Люди: штатні працівники + експерти + консультанти + контракти з іншими організаціями.
- Оплата праці: зарплата + вартість контрактних послуг + податки + врахувати рівень інфляції
- Приміщення: оплата оренди(купівлі) + комунальні платежі
- Транспортні витрати та витрати на відрядження: вартість квитків на літак, поїзд і таке інше + вартість проживання + врахувати рівень інфляції
- Обладнання: ціни + ціни на витратні матеріали
- Звіт про виконання проекту (якщо вимагають його видання): оплата редагування + оплата перекладу + оплата друку
- Розсилка і зв'язок: поштові витрати + витрати на факс, телефон, електронну пошту

Поради до складання бюджету

1. Оплата праці(Personnel)

Зарплата і гонорари(Salaries&Wages)

У цей розділ запишіть всіх працівників із зазначенням посад, повного, неповного дня робочого. Сюди не включають оплату послуг консультантів та оплату разових послуг (Див. далі).

Наприклад:

Посада	Місячна зарплата	% повного робочого часу	Тривалість Робіт	Повна сума	Свій вклад	Сума, яка вимагається від фонду
Координатор проекту	200	100%	12 міс	2400	0	2400
2 дефектолога	159	50%	12 міс	1800	1800	0

Так само складається список для всіх виконавців проекту. Якщо хтось з працівників отримує гроші за якоюсь іншою програмою, чи від іншого спонсора, або виконує роботу на волонтерських засадах, і це відповідає завданням проекту, то такі кошти можна показати як свій внесок. На підтвердження цього деякі фонди вимагають фінансові довідки. Кошти, що вимагаються від донора, зазначаються в колонці “Сума від фонду”.

Як визначити розмір окладів? Якщо Ви пишете заявку вперше і не маєте досвіду, поцікавтеся розміром аналогічних окладів в інших організаціях. Також врахуйте, наскільки

ця робота повинна бути кваліфікованою, і хто з відомих Вам людей зможе її виконувати і погодиться на таку платню.

Також потрібно не забувати, що із заробітної платні будуть відраховані податки і відрахування до пенсійних фондів.

Свій внесок потрібно вказувати для того, щоб донори бачили, що ваша організація володіє певними ресурсами, які можна буде використати після закінчення фінансування проекту. Також, це дозволить повністю оцінити вартість проекту.

Консультативні і контрактні послуги. Сюди відносяться виплати консультантам, яких наймають за договором. Вказується кількість робочих днів, сума оплати одного дня і загальна сума. Проте транспортні витрати і добові для консультантів відносяться до інших статей. Порадьтеся зі своїм бухгалтером, оскільки з цих коштів теж можуть відраховуватись податки.

2. Основні прямі витрати

Приміщення і комунальні послуги. Зазначається вартість усіх використовуваних приміщень, експлуатаційних витрат (опалення, електрика), оренда приміщень і постійне приміщення. Вартість таких витрат повинна відповідати середнім по Вашій місцевості. Сюди також можна включати вартість страхівки, ремонту, плату за телефон, витрати на охорону. Оренда приміщень для проведення конференцій і семінарів зазначається у розділі "Інші витрати".

Оренда і придбання обладнання. Це оргтехніка, меблі, автомобілі та інше обладнання. Намагайтесь просити обладнання середньої вартості. Також вказуйте по можливості більше власного обладнання, яке Ви будете використовувати за проектом. Це продемонструє донору Ваші потенційні можливості до самофінансування. Взагалі, деякі фонди вимагають свого вкладу від 10% до 20% усього бюджету проекту. Уважно читайте інструкції донора по заповненню бюджету. Іноді вони можуть ставити умовою придбання обладнання не дорожчого за 500 у.о., або ж взагалі відмовляють у виділенні коштів на придбання техніки тощо.

Витратні матеріали. Це канцелярське приладдя (папір, ручки, дискети тощо), картриджі, касети тощо.

Відрядження і транспортні витрати – витрати, пов'язані з поїздками. Усе потрібно описувати дуже детально. Окремо описують поїздки в межах країни та закордонні поїздки. Враховуються добові. Для цього потрібно знати примірні розміри добових витрат у тих місцевостях, до яких Ви збираєтесь їхати.

Інші витрати. Сюди включають усе те, що не ввійшло до інших статей.

3. Непрямі витрати

Це витрати, які важко пов'язати з виконанням проекту, проте вони необхідні для нормального функціонування організації і успішного виконання її завдань. Будь-який проект вартує певних коштів. Вартість амортизації капітального обладнання, оплата роботи адміністративних працівників, загальні комунальні витрати (телефон, газ, електрика тощо) можуть визначатись також як непрямі витрати. Якщо ці витрати важко розмістити в інших статтях бюджету, їх вказують тут.

Часто фонди дають детальні пояснення, до яких статей відносити ті чи інші витрати, в інструкціях щодо заповнення заявок. Такі інструкції дуже корисні і їх потрібно дотримуватись.

Завдання для роботи в групах:

Скласти бюджет до своєї заявки.