

Orice proiect este un ansamblu de lucrări interconectate, pentru implementarea cărora sunt alocate resurse corespunzătoare și sunt stabilite anumite termene.

Un proiect este o activitate unică care:

- are un scop final și obiective intermediare;
- produce un rezultat final bine definit care poate fi evaluat;
- constă dintr-o succesiune de lucrări interdependente;
- are un interval de timp stabilit, de ex. data de început și de sfârșit;
- utilizează o cantitate limitată de resurse: financiare, de timp, informaționale și umane;

Astfel, un proiect este un ansamblu de activități care au un început și un sfârșit și sunt realizate pentru a atinge obiectivele specificate în limitele costurilor, programului și constrângerilor.

Autoritățile de la diferite niveluri, în condiții de resurse financiare limitate, la alegerea cui să alocе fondurile în primul rând, se acordă prioritate, desigur, organizațiilor care caută și oferă în mod activ idei inedite pentru rezolvarea problemelor socio-economice. Prin urmare, este extrem de important să formulezi mai întâi pentru tine a cui problemă vrei să rezolvi, cum vrei să o faci și pentru ce vei cere bani.

Prioritate pentru finanțare va fi acordată proiectelor care vizează implementarea unor idei sociale unice care pot avea un efect pe termen lung în sistemul de relații publice. Pentru implementarea proiectului, puteți solicita donatorului echipamente sau alte resurse necesare funcționării organizației în cadrul unui program specific aplicat pentru grant. Trebuie să ceri fonduri pentru o idee. Dar aici apare următoarea problemă. Mulți reprezentanți ai organizațiilor publice spun aproximativ următoarele: „Facem un lucru foarte semnificativ din punct de vedere social, avem multe idei, dar nu suntem solicitați de societate, ideile noastre nu sunt interesante nici pentru societate, nici pentru potențialii filantropi”. Acest lucru poate indica necesitatea de a crește maturitatea organizației în sine și a liderilor săi. Din punct de vedere al strângerii de fonduri, în managementul de proiect trebuie să îți pui întrebări foarte specifice și simple: Cine în afară de organizația noastră are nevoie de această idee? Cum se aliniază cu interesele comunității locale? Cum se va realiza și care sunt resursele necesare pentru a o realiza? Acestea vor ajuta la formularea unei idei de proiect pentru implementare.

Pentru un profesionist în strângere de fonduri care lucrează într-o organizație non-profit, trecerea la un nou mod de gândire bazat pe proiecte este cea mai eficientă în echipe cu roluri definite în echipă și proiect. De regulă, poate fi foarte dificil pentru o persoană să formuleze o idee de proiect și apoi să o ducă la bun sfârșit. Lucrul în echipă vă permite să luați în considerare această sau acea idee din unghiuri diferite, ținând cont de toate nuanțele și riscurile. În plus, există o altă tehnică foarte eficientă și dovedită pentru lucrul în echipă. Constă în faptul că fiecare dintre cei care lucrează la proiect își asumă rolul unui expert și privește proiectul din punctul său de vedere. În general, cu cât ideea este discutată mai mult cu colegii și cu potențialii beneficiari ai serviciilor (beneficiarii) ai proiectului, cu atât mai bine.

Cum diferă o idee de un proiect?

Un proiect este, în esență, un plan clar, verificat, calculat în timp și resurse pentru implementarea unei anumite idei. Abilitatea de a gândi în termeni de management de proiect este una dintre primele abilități necesare pentru a obține sprijin financiar și a implementa cu succes un proiect

Cum se scrie un proiect și ce ar trebui să includă?

Un proiect standard include următoarele secțiuni:

Numele proiectului ar trebui să fie nebanal, captivant pentru a atrage imediat atenția, dar în același timp scurt.

Este mai bine să descrii proiectul în fraze scurte, dar semnificative, fără „apă” inutilă. O analiză a situației dinainte de proiect ar trebui să fie legată în mod clar de conținutul proiectului. Nu este nevoie să-l supradramatizezi, să o exagerăm, să vorbim despre moartea culturii și artei naționale etc. în speranța de a-i face pe experți să se milă de ei înșiși. Este necesar să se arate o viziune clară asupra originii unei anumite probleme, să se determine categoria de beneficiari (care suferă de această problemă și care dintre nevoile lor nu sunt realizate ca urmare), să o susțină cu argumente și date statistice, dezvăluie propuneri de

proiecte pentru a îmbunătăți situația pre-proiect, indicând unicitatea acestora (ce anume doriți să faceți pentru a îmbunătăți situația?).

Scopurile și obiectivele trebuie să fie relevante pentru proiect, clare, transparente și realizabile. Nu este nevoie să încerci să schimbi întreaga lume cu un singur proiect. Este suficient să faci un pic mai bine în jurul tău și al instituției tale. În ceea ce privește conținutul proiectului, atunci când îl descrii trebuie să încerci să ieși din „coașa” internă a instituției tale, să încerci să conectezi proiectul cu nevoile și aspirațiile comunității locale, să încerci să te uiți la activitățile tale bazate pe pe interesele oamenilor care sunt într-un fel sau altul implicați în orbita instituțiilor tale de muncă.

Bugetul proiectului trebuie să fie rezonabil și relevant pentru conținut. Costurile pentru echipamente și cheltuielile administrative trebuie să fie cu adevărat vitale pentru implementarea proiectului și nu trebuie calculate din nevoile generale ale organizației. Conform cerințelor interne ale multor donatori, costul suportului financiar individual (salarii) nu trebuie să depășească 25% din bugetul total al proiectului.

Înainte de a explica altora esența proiectului dvs., de exemplu, ce, cum și de ce vei face, încearcă să-ți dai seama singur.

Scrierea unui „tabel logic pentru întocmirea unui proiect” poate fi de mare ajutor în acest sens, permițându-vă să construiți un concept clar al proiectului, să definiți criteriile și metodele de evaluare a componentelor acestuia și să identificați factorii externi care influențează implementarea acestuia.

REDACREA UNEI APLICARE DE PROIECT

Unul dintre cele mai importante și populare instrumente de strângere de fonduri este scrierea unei cereri de grant. Pentru a scrie o aplicație de succes, în primul rând, citiți cu atenție anunțul de concurs și regulamentul de înscriere. Folosiți doar informații actualizate, deoarece în fiecare an se fac modificări în procesul de aplicare, uneori semnificative.

O cerere către o fundație pentru participarea la un concurs de granturi, numită și proiect sau program, poate fi scurtă sau lungă, în funcție de cerințele fundației. Cu toată varietatea de cerințe ale fondurilor, există ceva în comun care implică capacitatea de a se concentra pe o formă de proiect universală, incluzând toate punctele care se găsesc într-un fel sau altul în formatele de aplicare.

Arta de a scrie o aplicație este fundamental diferită de activitatea de proiect în sine. Pentru a-l stăpâni, trebuie să înțelegeți mecanismul procesului de selecție și psihologia celor care efectuează această selecție. În primul rând, trebuie să înțelegeți bine: care este scopul aplicației? Scopul este simplu - să-i convingi pe cei „responsabili” (comitetul relevant, comisia, consiliul de experți - cum l-ai numi) că proiectul tău strălucește cu toate cele trei avantaje: noutate conceptuală, forma metodologică și conținutul activității proiectului.

Când scrieți o aplicație, ar trebui să rețineți că textul dvs. va căuta răspunsuri la următoarele trei întrebări:

- Ce vom învăța în urma implementării proiectului propus pe care nu îl cunoaștem acum?
- De ce trebuie să știm asta?
- Cum ne asigurăm că concluziile sunt corecte?

Amintiți-vă că de obicei există o mulțime de cereri, iar cei de la putere au puțin timp să se decidă, așa că este puțin probabil să se deranjeze să caute răspunsuri ascunse la aceste întrebări. Prin urmare, ceea ce ai de spus trebuie spus imediat, clar și clar. Singura șansă de a atrage atenția este să încadrezi toate răspunsurile în primul paragraf sau, în cazuri extreme, pe prima pagină. Luați această șansă. Este mai bine să faci o declarație mai puternică decât una mai slabă. Puteți da toate rezervele și restricțiile mai târziu. Dacă proiectul tău este prea complex pentru a formula ideea principală în câteva rânduri și poate fi abordat doar treptat, încearcă totuși să spui ceva care să-și amintească specialistul după multe ore de citit diverse propuneri. Concentrează-te pe ideea ta principală. Tot felul de detalii, exemple, material de referință, dacă credeți că aplicația nu se poate descurca fără el, cel mai bine este să o trimiteți în anexe - acest lucru îl face mai ușor de înțeles. Nu poți scrie o aplicație bună în cinci minute. Așa că începe devreme. După ce ai scris, recitiți-l din nou cu o „minte proaspătă” - în special primul

paragraf și concluzia. O aplicație bine structurată, ca o sonată, se termină de obicei cu o revenire la tema originală.

Există două tipuri de aplicații de proiect:

1. **Un concept sau o scrisoare de cerere este un document scurt de una până la cinci pagini.**
2. **O aplicație completă poate varia de la 10 la 100 de pagini, cu mai mult de două secțiuni care detaliază diverse detalii ale proiectului.**

După cum sa menționat mai sus, o viziune de proiect este o formă scurtă de document care informează fundația despre conținutul proiectului dumneavoastră. Multe fundații private folosesc un scurt document de concept al proiectului ca document suficient pentru a decide dacă finanțează sau nu un proiect propus. Se întâmplă ca, după ce te-ai familiarizat cu conceptul, fundația să îți ceară să trimiți o cerere completă cu o descriere detaliată a proiectului. Totul depinde dacă proiectul tău a generat interes pentru fond. La prima vedere, poate părea că elaborarea unui concept este mult mai simplă decât o aplicație completă. Dar experiența spune altceva. O scrisoare scurtă va necesita mult mai multă muncă, acuratețe și o atenție mai atentă la compoziția fiecărei propoziții.

Fiecare concept de proiect trebuie să conțină șase componente:

1. Scurtă descriere a proiectului
2. Probleme
3. Răspuns
4. Resurse
5. Buget
6. Concluzie

Secțiunea „Reluare”

Conceptul proiectului este scris pe maximum 6–7 pagini. Secțiunea „CV” (o scurtă descriere a proiectului) ar trebui să precizeze cine sunteți, amploarea proiectului și costul acestuia. Nu uitați să indicați scopurile și obiectivele proiectului, metodele pe care vă așteptați să le utilizați și termenele limită pentru finalizare. În descrierea scurtă să fie incluse una sau trei propoziții din fiecare dintre secțiunile ulterioare ale cererii. Scrieți ultimul rezumat, după ce toate secțiunile ulterioare au fost deja scrise. Acest lucru vă va permite să vă descrieți proiectul cu maximă claritate. Asigurați-vă că utilizați cuvinte cheie. Un expert experimentat în cuvinte cheie evaluează imediat problema și problema pe care solicitantul dorește să o rezolve.

Lista de verificare pentru secțiunea „Reluare”.

1. O descriere clară și concisă a aplicației. Lungime recomandată: 1 paragraf (3-10 rânduri - aplicare scurtă) - 1 pagină (aplicare lungă).
2. Include cel puțin o propoziție despre solicitant (care va realiza proiectul) și realizările anterioare ale acestuia.
3. Include cel puțin o propoziție despre problemă (de ce este necesar proiectul).
4. Include cel puțin o propoziție despre scopurile și obiectivele proiectului (care va fi rezultatul).
5. Include cel puțin o propoziție despre metode și resurse (cum va fi realizat proiectul).
6. Indică costul total al proiectului, contribuția proprie a solicitantului și suma solicitată (câți bani sunt necesari).
7. Scurt - nu mai mult de 200-300 de cuvinte (1 pagină) și clar.
8. Interesant - atrage atenția cititorului.

Secțiunea „Introducere”

În această parte a aplicației, spuneți despre organizația dvs. De regulă, granturile sunt acordate pe baza reputației organizației solicitante și nu doar pe o evaluare a calității proiectului în sine. Fondurile preferă să trateze cu parteneri pe care îi cunosc și în care au încredere. Se întâmplă ca unele Fundații să caute să ofere sprijin acelor organizații sau indivizi cu care au avut deja relații în trecut. În introducere, treaba ta este să dovedești că poți cheltui bine banii și să te descurci cu proiectul. Trebuie să câștigi încrederea donatorului. Utilizați introducerea pentru a justifica legătura dintre interesele dvs. și interesele donatorului. Unele formate de cerere necesită o descriere a organizației în loc de o

introducere, care în principiu nu schimbă esența. Aici ar trebui să spuneți despre organizația pe care o reprezentați.

Introducerea ar trebui să menționeze următoarele:

- anul de creare, scopurile și obiectivele organizației solicitante;
- câteva cuvinte despre istoria organizației solicitante ar trebui să sublinieze unicitatea acesteia, principalele realizări, experiența în rezolvarea unor probleme similare sau lucrul cu acest grup de beneficiari etc.);
- despre resursele de care dispune organizația (de exemplu, spații închiriate, echipamente de birou, personal cu experiență, voluntari, proprietate intelectuală etc.);
- să acorde experiență în managementul granturilor, dacă există;
- ceva în care ai fost primul din țară, din regiune, din zona ta de interes.
- realizările cele mai semnificative sau, dacă organizația este recent înființată, realizările administratorilor sau angajaților de la locul lor anterior de angajare;
- evaluarea rezultatelor proiectelor anterioare similare cu cel propus;
- precedente de sprijin financiar primit de organizația solicitantă din alte surse decât fondul la care aplicați, cu scrisori de susținere anexate.

Ultimul punct este deosebit de important. Dacă ați primit anterior un grant de la orice organizație și ați raportat cu exactitate la sfârșitul proiectului, atunci acesta este marele dvs. plus! De foarte multe ori, fundațiile alocă mai întâi un mic grant de probă și apoi, dacă totul este în ordine, oferiți un sprijin mai serios. Se recomandă insistent ca o evidență a tuturor realizărilor organizației solicitante să fie păstrată pentru a utiliza aceste informații în introducerea fiecărei propuneri de proiect.

Păstrați decupaje din reviste și postări despre organizația dvs., scrisori de la alte instituții și persoane care aprobă activitățile dvs. și feedback-ul clienților. Includeți declarații ale unor personalități politice importante sau ale unor oameni de știință proeminenți din domeniul dvs. care atrag atenția publicului asupra proiectelor similare cu ale dvs. Faceți acest lucru chiar dacă persoanele indicate nu vă menționează în mod specific, ci vorbesc doar despre formularea problemei în ansamblu. De exemplu, incluzând în cererea dumneavoastră un citat dintr-un raport guvernamental conform căruia proiecte similare cu ale dumneavoastră vă pot rezolva cel mai eficient problemele. Îți folosești credibilitatea față de autoritățile consacrate pentru a-ți susține propriile idei. Amintiți-vă că pentru a câștiga un grant, credibilitatea dvs., dacă o puteți insufla prin introducerea dvs., poate fi mai importantă decât restul aplicației. Aprovizionați cu încredere! Totuși, aici, ca și în altă parte, fiți cât mai succint și precis posibil. Evitați să folosiți termeni tehnici și scrieți mai simplu.

Lungime recomandată: 0,5–1 pagină.

Lista de verificare pentru secțiunea „Introducere”.

1. Introducerea conține informații despre organizația solicitantă și nivelul de competență al autorului proiectului și calificările (fiabilitatea) personalului.
2. Descrie tipul de activitate, scopurile și obiectivele organizației solicitante.
3. Explică de ce organizația dvs. ar trebui să lucreze la proiect.
4. Descrie ale cui nevoi și cum deservește organizația dvs.
5. Comunică realizările și le susține prin statistici, scrisori de susținere și alte documente.
6. Indică prezența unui nivel de competență suficient pentru îndeplinirea sarcinilor (cercetare, formare etc.).
7. În mod logic duce la secțiunea „Declarație de problemă”.
8. Secțiunea este cât se poate de scurtă, interesantă și nu conține termeni profesionali.

Fiecare secțiune ulterioară a aplicației decurge logic din cea anterioară. În consecință, această primă secțiune ar trebui să conducă în mod natural la secțiunea „Declarația problemei”. acestea. purtați o taxă de informare care să explice de ce proiectul a luat naștere în profunzimea organizației dvs., că organizația dvs. și dvs. sunteți interesați să atingeți scopul propus și, prin urmare, sunteți un garant suficient al finalizării proiectului.

Secțiunea „Declarație de problemă”

De la introducere, donatorul ar fi trebuit să înțeleagă domeniul dvs. de interes - la ce lucrați. Acum trebuie să precizați în mod clar problema specifică pe care o veți să o rezolvați cu proiectul dvs.

Această secțiune descrie situația care v-a determinat să începeți dezvoltarea proiectului. Trebuie să explicați de ce este necesar proiectul dvs. Problema descrisă trebuie să reflecte situația obiectivă, adică, probleme din afara organizației dvs. - din viața clienților dvs., a rezidenților locali, a orașului sau a țării. Este important să răspundeți la întrebarea ce problemă aveți nevoie de bani pentru a rezolva. Pentru ce vei folosi fondurile pe care le primești?

Nu presupuneți că toată lumea este conștientă de gravitatea problemei dvs. Încercați să scrieți având în vedere un cititor care aude despre o astfel de problemă pentru prima dată în viață. Includeți date statistice relevante în proiectul dvs., citați discursuri ale oficialităților guvernamentale (în special cele locale) și revizuiți lucrări de experți sau de cercetare, dovediți că veți rezolva cu adevărat o problemă specifică. Tabelele și diagramele probabil nu vor implica cititorul, așa că păstrați-le pentru anexă. Cel mai bine este să oferiți o serie dintre cele mai impresionante date care ilustrează clar situația. Aflați exact ce înseamnă numerele pe care le citați. Nu te lăsa dus de citate - două surse din această secțiune vor fi suficiente în majoritatea cazurilor.

O descriere concisă și clară a situației care necesită schimbare, adică a problemei pe care o va rezolva implementarea proiectului. Nu confundați o problemă externă de importanță publică cu problemele organizației dvs.; Scopul fundației este de a contribui la schimbarea situației politice, sociale sau publice. Nu confunda problema cu metodele de rezolvare a acesteia, cu scopurile și obiectivele proiectului.

Nu încercați să rezolvați probleme globale, atotcuprinzătoare. Limitați-vă la cel specific care poate fi rezolvat în intervalul de timp specificat și pentru banii pe care urmează să îi strângeți ca parte a proiectului dumneavoastră. Explicați necesitatea unui anumit grup de oameni de a rezolva o problemă (de fapt, în proiectul dvs.), urgența și relevanța acțiunilor dvs. Nu folosiți expresii precum: „După cum știe toată lumea...” sau „Nu este nevoie să dovediți că...”.

O problemă este o situație obiectivă care v-a determinat să vă asumați dezvoltarea unui proiect. De obicei, acesta este un aspect al vieții moderne care nu te mulțumește. Problema ar trebui să fie clară pentru dvs., precum și factorii care au cauzat-o și au menținut-o. Rămâne doar să îl prezentați concedentului în forma corespunzătoare și să conectați logic sarcinile efectuate de organizația dvs. cu problemele pe care urmează să le rezolvați:

- definiți clar întreaga gamă de probleme la care veți lucra;
- convinge cititorul că sarcina ta este, în principiu, fezabilă, adică poate fi rezolvată în timp real cu resursele disponibile, cheltuind o anumită sumă;
- a fi realist înseamnă a nu încerca să rezolvi toate problemele lumii în următoarele șase luni.

Lungime recomandată: în majoritatea cazurilor 1-2 pagini.

Lista de verificare pentru secțiunea „Declarație de problemă”.

1. Descrie de ce a fost nevoie de finalizarea proiectului;
2. Este clar ce circumstanțe i-au determinat pe autori să scrie proiectul.
3. Cât de importantă și de semnificativă i se pare cititorului problema (este un caz neobișnuit)?
4. Cât de legat de scopurile și obiectivele organizației solicitante?
5. O scară rezonabilă a muncii - nu se încearcă să rezolve toate problemele lumii deodată?
6. Sprijinit de statistici, legături către autorități din domeniu și surse cheie din literatură (1-3) și sfaturi de specialitate.
7. Formulată din punctul de vedere al celor ale căror nevoi sunt deservite de solicitant, mai degrabă decât de solicitantul însuși.
8. Interesant de citit și concis (pe cât posibil).

Secțiunea „Obiective și sarcini”

Diferitele școli de management de proiect definesc obiectivele proiectului în felul lor. Pentru unii, Obiectivele sunt cele mai generale afirmații care rezumă rezultatul muncii, epuizând problema, cu alte cuvinte, asta încercați să realizați prin implementarea acestui proiect. Obiectivele sunt de obicei înțelese ca schimbări specifice și măsurabile așteptate în situație. Pentru alții, Obiectivul este o imagine a rezultatului care va fi obținut la finalul proiectului și care definește clar schimbările în situația anteproiectului pentru a rezolva problema. Obiectivele sunt pași către atingerea unui scop. În orice caz, aceste abordări sunt unite prin înțelegerea faptului că scopurile și obiectivele proiectului

dumneavoastră sunt de a rezolva problema specifică specificată. Scopul trebuie să fie realizabil în principiu și, de asemenea, în intervalul de timp pe care l-ați specificat și cu costul pe care vi l-ați asumat. Obiectivele proiectului sunt activități specifice, fără de care obiectivul proiectului nu va fi atins. Aceștia sunt pași către atingerea unui scop, iar rezultatele obținute ca urmare a îndeplinirii sarcinilor sunt, de fapt, mijloacele pentru a-l atinge. Sarcinile trebuie să fie realiste și formulate foarte clar, astfel încât, după finalizarea următoarei, să puteți evalua cu ușurință ceea ce a fost realizat și ce parte a proiectului a fost implementată. Ele trebuie să fie: specifice (ce trebuie făcut?), calculabile (câte?), să definească grupurile țintă și locația acestora (unde? pentru cine?), să indice momentul implementării (când?). Nu puteți formula o sarcină în cuvinte care descriu un proces, cum ar fi „îmbunătățirea” ceva... Folosiți verbe perfecte: „efectuați”, „faceți”, „dezvoltați”. Tonul descrierii dvs. ar trebui să transmită încredere că acest lucru se va face.

Este extrem de important să nu amestecați totul într-o singură grămadă, totul ar trebui ordonat: scopul este rezultatul general, sarcinile sunt rezultate specifice specifice. Sunt vizibil diferiți unul de celălalt. De exemplu, doriți să dezvoltați recomandări (acesta este obiectivul dvs.). Pentru a-l realiza, conduci interviuri cu experți, îți faci timp pentru a citi diverse literaturi, studiezi experiențe similare și iei în considerare modalități de structurare a documentului... (acestea sunt sarcinile tale pe care le-ai rezolvat cu succes).

Lista de verificare pentru secțiunea „Obiective și obiective”.

1. Verificați în ce măsură scopurile și obiectivele decurg logic din enunțul problemei.
2. Verificați dacă implementarea sarcinilor este o condiție suficientă pentru atingerea scopului.
3. Verificați dacă secțiunea vorbește despre schimbările care trebuie să aibă loc în situația existentă.
4. Verificați cât de realizabile sunt obiectivele și cât de măsurabile sunt obiectivele.
5. Verificați dacă problemele și metodele de rezolvare a acestora nu sunt confundate.

Secțiunea „Metode”

Metodele nu sunt doar o listă diligentă a tipurilor de activități (evenimente) pe care urmează să le implementați, dar este și de dorit să creați o metodologie originală pentru obținerea rezultatelor așteptate. Cuvântul „metodologie” înseamnă o descriere detaliată a modalităților de atingere a unui scop (un eveniment sau un set de evenimente interconectate + procedura de implementare a acestuia, folosind resursele disponibile și solicitate). Uneori, aceasta se mai numește și mecanisme sau tehnologie pentru implementarea unui proiect, pregătirea unui plan de lucru etc. Metodele pe care le-ați ales nu sunt doar un set de măsuri necesare, ci și suficiente pentru a rezolva problema și necesită o cantitate minimă de resurse.

În acest moment, ați spus deja potențialului dvs. donator cine sunteți, la ce veți lucra și care sunt obiectivele dvs. care, dacă sunt atinse, vor rezolva sau atenua problema. În această secțiune, ar trebui să descrieți suficient de detaliat acele activități (evenimente) care sunt necesare pentru a obține rezultatele dorite folosind resursele disponibile și solicitate. Din această secțiune ar trebui să devină clar pentru cititor ce se va face, cine va efectua acțiunile, cum vor fi efectuate, când și în ce secvență, ce resurse (interpreți, spații, echipamente etc.) vor fi implicate. .

Există o întrebare principală care ar trebui clarificată în această secțiune - care este strategia dvs. pentru a obține rezultatele dorite? Trebuie să vă justificați alegerea metodelor. Este important să demonstrați competență în toate secțiunile aplicației. Abordarea dvs. de a rezolva o problemă ar trebui să pară atractivă pentru un expert. Un proiect realist și rezonabil va face impresia corectă. Cele mai bune intenții nu pot salva un proiect nerealist.

Lungime recomandată: 1-4 pagini, rareori mai mult.

Lista de verificare pentru secțiunea „Metode”.

1. Secțiunea clarifică ce se va face, cine va realiza acțiunile, cum vor fi realizate, când și în ce secvență, ce resurse vor fi implicate.
2. Este indicat un set rezonabil limitat de activități care pot fi finalizate la timp și în limita costului total al proiectului.
3. Secțiunea descrie în mod clar activitățile programului.
4. Motivele alegerii unor astfel de evenimente sunt clare.
5. Secvența de activități propusă este clară și convingătoare.
6. Sunt descrise compoziția și responsabilitățile implementatorilor programului.

7. Descrie cui servește acest proiect și principiile pentru selectarea acestor oameni, grupuri și obiecte.
8. Naturalitatea lanțului logic: problemă - scop - sarcină - metodă.

Secțiunea „Planul de lucru și rezultatele așteptate”

Rezultatul planificării trebuie să fie cu siguranță un program de lucru, care să reflecte parametrii de timp pentru implementarea proiectului. În această secțiune a cererii, trebuie să indicați rezultatele așteptate ale proiectului. Rezultatele, dacă este posibil, ar trebui să fie cât mai specifice și caracterizate prin modificări calitative (fapte noi, fenomene) și cantitative (număr de evenimente, publicații, persoane care au primit ajutor etc.). Trebuie să specificați ce date veți colecta pentru a evalua performanța fiecărei sarcini și cum veți înregistra, analiza și utiliza aceste date. Informațiile obținute în acest fel vor deveni baza rapoartelor de implementare a proiectelor (de fond și financiar, intermediar și final, eventual științifice sau altele). Astfel, în această secțiune atrageți atenția concedentului asupra sistemului de monitorizare a progresului proiectului.

Lista de verificare pentru secțiunea „Planul de lucru și rezultatele așteptate”

1. Cum sunt reflectate mecanismele de obținere a rezultatelor pentru fiecare sarcină?
2. Cum sunt prescrise metodele de desfășurare a evenimentelor?
3. Care este succesiunea și cât de clare sunt termenele?
4. Cine sunt interpreții și care sunt responsabilitățile lor?

Secțiunea „Evaluare și raportare”

Includerea unei modalități de a vă evalua proiectul în aplicația dvs. este necesară din două motive.

În primul rând, să evaluăm gradul de eficacitate al lucrării în ansamblu și să înțelegem în ce măsură a fost posibilă atingerea obiectivelor stabilite. Această acțiune se numește evaluarea performanței. În al doilea rând, poate fi nevoie de a obține informații despre progresul proiectului, implementarea diferitelor sale etape, astfel încât proiectul să poată fi ajustat direct în timpul implementării. Această evaluare se numește evaluarea progresului sau monitorizarea. Toate acestea vă vor oferi posibilitatea, la finalizarea proiectului, să raportați donatorului despre munca depusă și fondurile cheltuite.

Monitorizarea

Monitorizarea este un control continuu asupra progresului proiectului. În timpul procesului de monitorizare, managerul de proiect colectează informații despre respectarea programului de lucru, încasările de resurse și alte condiții externe proiectului. Cu aceste date, ar trebui să știți în orice moment dacă proiectul progresează conform planului. Este important să construiți un plan de monitorizare deja în aplicație și să începeți să evaluați proiectul de la bun început. Este dificil să începeți monitorizarea când lucrările sunt aproape de finalizare, deoarece până la acest moment o serie de date valoroase despre progresul proiectului s-ar putea să fi fost deja ratate.

Evaluarea rezultatelor

La sfârșitul proiectului, în timpul procesului de evaluare, vi se va cere să determinați:

- în ce măsură au fost atinse obiectivele proiectului;
- cât de mult s-a schimbat situația descrisă în secțiunea „Declararea problemei” după încheierea proiectului;
- dacă proiectul dumneavoastră a avut vreun efect pozitiv sau negativ important care nu a fost luat în considerare anterior;
- au fost bine selectate mijloacele (metodele)?
- ce factori au contribuit la succesul proiectului și ce au împiedicat atingerea scopului.

Când scrieți o cerere, trebuie să indicați cine și cum va răspunde la întrebările de mai sus. Proiectul va fi evaluat doar de dvs. sau vor fi efectuate inspecții, audituri și examinări de către organizații superioare sau terțe? Cum va ști donatorul despre evaluarea dumneavoastră? Indicați criteriile pe care intenționați să le utilizați pentru evaluare.

Obiectivele măsurabile stabilesc scena pentru o evaluare eficientă. Dacă, în timp ce scrieți această secțiune, vă este dificil să determinați ce criterii sunt cele mai bune de utilizat în evaluarea proiectului,

revizuiți din nou scopurile și obiectivele. Probabil că nu sunt suficient de specifici.

Raportare

Rapoartele scrise și orale pot fi destinate donatorului, organizației de control sau de sprijin, agențiilor guvernamentale de supraveghere sau liderilor organizației dumneavoastră. Conținutul și procedura de depunere a rapoartelor sunt specificate în acordul încheiat cu donatorul la primirea grantului. Raportul final, care caracterizează gradul de realizare a obiectivelor și sarcinilor, este prezentat donatorului într-o perioadă determinată la finalizarea proiectului. În plus, pot fi depuse rapoarte intermediare (trimestriale, semestriale, anuale). Pe lângă raportul general al proiectului, pot fi furnizate și rapoarte financiare și alte rapoarte. Raportarea financiară este de obicei menținută în conformitate cu legile statului în care se află organizația dumneavoastră. În plus, fondurile indică cerințele lor de raportare financiară, adesea destul de detaliate.

Lungime recomandată: 0,5–1 pagină.

Lista de verificare pentru secțiunea „Evaluare și raportare”.

1. Secțiunea arată clar cum vă așteptați să evaluați la sfârșit dacă proiectul și-a atins obiectivul și cum veți monitoriza progresul proiectului.
2. Care este planul de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor (cât de precis sunt atinse obiectivele).
3. Care este planul de evaluare și ajustare a metodelor în timpul proiectului (cum va fi monitorizat progresul proiectului).
4. Este destul de clar cine va conduce evaluarea și cum vor fi selectați acești oameni (organizații).
5. Claritatea criteriilor stabilite pentru succesul proiectului.
6. Descrie modul în care vor fi selectate datele și procesul de analiză a acestora.
7. Se explică ce metode de analiză vor fi utilizate (audituri, inspecții, chestionare).
8. Este indicat formularul de raportare.

Secțiunea „Buget”.

Bugetul, sau estimarea costurilor, care rezultă din volumul de muncă planificat pentru proiect. Contribuția materială proprie a solicitantului de grant este reflectată în coloana „Fonduri disponibile”.

Bugetul, sau estimarea costurilor, este poate cea mai importantă parte a propunerii. Nu este întotdeauna necesar să descrii problema existentă în detaliu, nu toți donatorii sunt meticolos interesați de metodele pe care le folosești, dar toată lumea se uită la buget. Fundațiile diferite au cerințe bugetare diferite. Fundațiile private necesită de obicei informații mai puțin detaliate decât fundațiile publice.

Fundațiile diferite au cerințe bugetare diferite. Cu toate acestea, există recomandări generale.

1. Principalul lucru este că bugetul trebuie să corespundă exact conținutului cererii.
2. De regulă, bugetul este format din trei secțiuni: „salarii”; „costuri directe principale”, „costuri indirecte”.
3. Este necesar să faceți propriile calcule pentru costurile pe care le planificați și să obțineți documentația care confirmă valabilitatea costurilor proiectului. Sumele inițiale pentru calcule nu trebuie luate spontan. Dacă nu există altă cale, concentrați-vă pe analog, indicatorul statistic mediu etc. Toate taxele și plățile care decurg din legislația națională trebuie incluse în calcule. Calculele tale pot deveni comentarii la buget, documentele pot fi incluse în aplicație.

Atunci când planificați un buget, este util să vă uitați la secțiunile „Obiective și obiective” și „Metode” pentru a dezvolta un plan adecvat. Trebuie să iei în considerare tot ceea ce vei cheltui bani (resurse), precum și principalii factori care influențează valoarea cheltuielilor.

Înainte de a începe să alocați bani pentru elementele bugetare, studiați cu atenție legile fiscale și caracteristicile de raportare financiară adoptate în țara dvs., astfel încât să nu ajungeți într-o situație în care jumătate din banii pe care îi primiți sunt direcționați către taxe și plăți neașteptate.

Iată o listă aproximativă a elementelor de cost și a resurselor necesare:

Persoane: angajați cu normă întreagă + experți + consultanți + contracte cu alte organizații.

Remunerare: salariu + costul serviciilor contractuale + taxe + rata inflației.

Spatiu: plata chiriei (cumparare) + facturile la utilitati.

Cheltuieli de călătorie și transport: prețul biletelor de avion, biletelor de tren etc. + diurnă + preț cazare în hoteluri + rata inflației.

Raport: taxă de editare + taxă de traducere + taxă de imprimare.

Poștă și comunicare: costuri poștale + fax, telefon, e-mail.

Cea mai frecventă greșeală pe care ONP-urile o fac atunci când întocmesc un buget este că bugetul programului nu se potrivește, partea de program este prea scumpă și distribuția cheltuielilor este inegală.

Comentarii la buget. Descrierile articolelor bugetare ar trebui să includă o explicație detaliată a costurilor așteptate. Salariul principalilor executanți și consultanților proiectului trebuie să corespundă CV-ului, nivelului profesional și volumului de angajare pe proiect. Dacă în cadrul activității sunt planificate călătoriile de afaceri, trebuie explicate numărul și durata. Costul închirierii unui spațiu trebuie să includă costul chiriei pe metru pătrat și o indicație a suprafeței totale a spațiilor închiriate. Costurile pentru organizarea evenimentelor trebuie să fie indicate pe baza costului pentru 1 participant. Dacă se achiziționează bunuri, este necesar să se justifice cantitatea, costul și să se explice pentru ce parte a proiectului sau ce tip de activitate are nevoie organizația de ele.

Lista de verificare pentru secțiunea „Buget”.

1. Există o distincție clară între fondurile primite de la donator și din alte surse.
2. Bugetul corespunde în totalitate cu partea descriptivă a cererii.
3. Suma este suficientă pentru a furniza toate lucrările specificate în partea descriptivă a cererii.
4. Detaliat și include toate articolele finanțate de donatori.
5. Include toate articolele finanțate din alte surse (inclusiv resursele proprii ale solicitantului).
6. Include toate tipurile de muncă pe bază voluntară, neremunerată.
7. Separă costurile beneficiilor și taxele de salarizare.
8. Include plăți pentru consultanți și alți lucrători contractuali.
9. Separă costurile cu forța de muncă de alte cheltuieli directe.
10. Include toate costurile indirecte, dacă este cazul.
11. Ține cont de rata actuală a inflației.