

Рекомендації щодо участі у грантових конкурсах

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо участі у грантових конкурсах

1. Залучення позабюджетних коштів на розвиток культури

На сьогоднішній день державна стратегія розвитку культури передбачає поєднання бюджетної підтримки культури, спрямованої на розвиток закладів, на оновлення їх матеріальної та технологічної бази із стимулюванням благодійництва і меценатства.

«Благодійна діяльність — добровільна особиста та/або майнова допомога у сферах освіти, культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, науки і наукових досліджень, що не передбачає одержання благодійником прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації благодійнику від імені або за дорученням бенефіціара» (Закон України «Про благодійництво та благодійні організації» від 05.07.2012).

Бенефіціар — набувач благодійної допомоги (фізична особа, неприбуткова організація або територіальна громада), що одержує допомогу від одного чи кількох благодійників для сприяння своїм законним інтересам у сферах освіти, культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, науки і наукових досліджень.

Благодійництво може здійснюватися через меценатство або волонтерську діяльність. Меценатство — це добровільна безкорислива матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка фізичними особами набувачів благодійної допомоги у сферах освіти, культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, науки і наукових досліджень. Волонтерська діяльність — це добровільна, безкорислива, соціально спрямована, неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами та волонтерськими організаціями шляхом безоплатно виконаних роботи та послуг.

Благодійники можуть здійснювати свої наміри щодо матеріальної підтримки шляхом проведення грантових конкурсів з метою обирання і подальшого фінансування найбільш вдалих проєктів.

Грант — це цільові кошти, що надаються на безповоротній основі некомерційним організаціям або фізичним особам на реалізацію соціальних проєктів, благодійних програм, на проведення досліджень, навчання, на інші суспільно корисні цілі з наступним звітом про їх використання та результати зміни ситуації.

Найчастіше виділення грантів відбувається в ході реалізації грантової програми. Грантова програма — план дій по організації цільового фінансування проєктів грантозаявників. Як правило, інформація про грантову програму поширюється через засоби масової інформації, розсилання електронних повідомлень, інформаційних листів.

Грантодавець — це вітчизняна чи зарубіжна благодійна організація, що надає грантову підтримку конкретним проєктам, які відповідають її цілям і завданням. Ця організація робить кроки по поширенню інформації про грантові програми і дає про них найбільш повну інформацію. Часто грантодавцями є благодійні фонди, які для виділення грантів отримують фінансові кошти від організацій та/або приватних осіб, і приймають на себе зобов'язання щодо цільового їх використання. У відповідності з цими зобов'язаннями грантодавець встановлює певні умови (правила) розгляду заявок і підтримки кращих з них.

2. Пошук грантових програм

Для того щоб взяти участь у грантовій програмі треба знайти відкриті грантові конкурси, що відповідають напрямку діяльності вашої організації. Для цього треба зайти на сайт «Культурна столиця», знайти банер «Гранти, стажування, конкурси» (правий нижній кут) і натиснувши на нього потрапити на сторінку відділу інноваційних технологій соціально культурних проєктів Обласного організаційно-методичного центру культури і мистецтва, яка містить перелік відкритих грантових конкурсів у сфері культури. Також можна зайти на сайт Обласного організаційно-методичного центру культури і мистецтва і через вікно «Гранти, інвестиції» потрапити на сторінку відділу. В меню сторінки треба знайти рубрику «Відкриті грантові конкурси», яка містить інформацію про грантові конкурси, в яких можна взяти участь в даний час: умови участі, сума гранту, кінцевий термін подання заявки, аплікаційні форми і т.д.

Однак залучити кошти для потреб закладів культури іноді можна взявши участь у грантових програмах, які не передбачають надання благодійної допомоги саме клубам, бібліотекам або музеям (наприклад, програми пов'язані з енергозбереженням, з підвищенням рівня життя громади і т.д.). З огляду на це, є сенс переглянути рубрику «Пошук грантодавців», що містить перелік (у вигляді активних посилань) інформаційних порталів, які розміщують інформацію про початок різних грантових програм та перелік благодійних організацій, фондів, які надають грантову підтримку громадським організаціям, органам місцевого самоврядування, культурним інституціям та діячам культури.

Окрім того, інформація про відкриті грантові конкурси поширюється Харківською обласною універсальною науковою бібліотекою шляхом розповсюдження «Дайджестів», які надсилаються електронною поштою до відділів культури і туризму райдержадміністрацій та виконкомів міських рад, районних бібліотек, музеїв, клубів.

3. З чого починати роботу

Починати грантову діяльність краще за все з участі у не дуже значних за обсягом фінансування грантових конкурсах. Умовно можна планувати свою роботу за такою схемою:

- регіональні або місцеві грантові програми;
- гранти при Посольствах;
- спеціальні програми «малих грантів»;
- спільні програми в рамках Євросоюзу.

Спочатку необхідно абсолютно чітко визначити, для чого, для досягнення якої мети або рішення якої проблеми* потрібні кошти. Потім, що конкретно необхідно (гроші, приміщення, майно, послуги). Де ці кошти знаходяться, або, іншими словами, у кого їх можна попросити і як це зробити таким чином, щоб досягти успіху. Цикл діяльності по залученню ресурсів визначає послідовність ваших дій.

Перший крок (потреби) – визначення проблеми, формулювання її актуальності, невідкладності її вирішення, планування проекту (програми), складання бюджету.

Другий крок (пошук джерел відсутніх ресурсів) – пошук грантових конкурсів, мета і завдання яких співпадають з метою і завданням вашого проекту.

Третій крок (звернення) – підготовка грантової заявки з урахуванням вимог відповідного грантодавця, надсилання цієї заявки, контакт з представниками благодійної організації (донора) і отримання коштів або інших ресурсів.

Четвертий крок (результат) – інформування донора про досягнуті результати, надання звіту. Висловлення подяки донору, аналіз своєї діяльності, планування наступного проекту.

4. Підготовка грантової заявки

Грантова заявка – це звернення до благодійної організації з пропозицією надати кошти для здійснення певного проекту, яке оформлюється у відповідності до вимог грантодавця (як правило шляхом заповнення відповідної аплікаційної форми).

Проект – послідовний опис запланованих дій, які будуть виконані для вирішення певної проблеми і досягнення конкретних результатів. Проект за яким складається грантова заявка завжди некомерційний, тобто такий, що не приносить прибутку.

Грантова заявка зазвичай включає такі розділи:

- анотація,
- опис організації,
- постановка проблеми,
- мета проекту,

- завдання проекту,
- методи вирішення поставлених завдань,
- календарний план (графік),
- кошторис (бюджет),
- критерії оцінки ефективності проекту,
- перспективи подальшого розвитку проекту.

Коротка анотація містить чіткий і короткий опис суті заявки. Займає пів сторінки, максимум – сторінку. Включає по одному – два речення, які відповідають на питання: хто буде виконувати проект; чому і кому потрібен цей проект; що вийде в результаті; як проект буде виконуватися; скільки потрібно грошей.

Більшість рецензентів спочатку читають лише анотацію, до неї ж звертаються при розгляді заявки і в тому випадку, якщо виникають спірні питання і сумніви під час обговорення. Тому анотація повинна бути стислою, конкретно і виразною. З кожного наступного розділу заявки в анотацію повинно потрапити по одному — три речення. Отже анотацію краще писати в останню чергу, коли всі наступні розділи вже написані. Це дозволить в анотації охарактеризувати проект з максимальною чіткістю.

Опис організації містить відомості про організацію-заявника: назва, напрями діяльності, цілі та завдання, досягнення, свідчення про наявність рівня компетентності, достатнього для виконання завдань, оцінка результатів колишніх проектів (якщо були), прецеденти фінансової підтримки з інших джерел (якщо мали місце).

Постановка проблеми описує, чому виникла необхідність у виконанні проекту, і як поставлена проблема співвідноситься з цілями і завданнями організації-заявника. Проблема – це відсутність чогось, щось негативне, що приносить шкоду, те, що вимагає змін. В цьому розділі має бути викладена конкретна проблема з життя місцевих жителів або певної їх категорії, яка буде вирішена за допомогою проекту і переконливо доведено, що цю проблему можна вирішити в реальний термін з наявними ресурсами, витративши певну суму.

Мета проекту – це те, в ім'я чого здійснюється проект, загальний опис передбачуваних результатів і очікувань від дій по усуненню негативного явища або його причин. Це найвища точка досягнень, до якої прагне організація в ході реалізації проекту (наприклад, створення умов для організації дозвілля місцевих жителів).

При формулюванні мети необхідно звернути увагу на те, щоб вона відповідала меті конкурсу та місії організації і була спрямована на вирішення проблеми.

Завдання – це конкретні результати, які потрібно досягти в ході виконання проекту. Завдання та результати піддаються кількісній оцінці. З цього розділу повинно бути ясно, які саме зміни відбудуться в існуючій ситуації (наприклад, здійснення низки заходів задля забезпечення обігріву будівлі клубу та створення умов для проведення дискотек).

Методи вирішення поставлених завдань – це опис того, яким чином буде здійснюватись проект. У даному розділі має бути досить докладно описано ті види діяльності (заходи), які необхідно здійснити для отримання бажаних результатів за допомогою наявних і запрошуваних ресурсів (наприклад, складовими частинами завдання по забезпеченню обігріву будівлі стане заміна вікон, придбання відповідного обладнання і монтування сучасної системи опалення, а створення умов для проведення дискотек передбачає придбання музичного обладнання: мікрофонів, посилювачу звуку, освітлювальних приладів).

Календарний план (графік) роботи надає детальний опис всіх видів діяльності та заходів із зазначенням термінів (тобто що буде зроблено, хто буде здійснювати дії, як вони будуть здійснюватися, коли і в якій послідовності, які ресурси будуть залучені, хто відповідальний за кожний вид діяльності). Суттєвим показником в цьому розділі є вміння правильно розподілити час на усі етапи реалізації проекту.

Кошторис (бюджет). Цей розділ містить перелік всіх ресурсів, необхідних для проведення запланованих заходів; відповідає на питання: скільки грошей потрібно від грантодавця, з яких джерел будуть отримані всі інші необхідні для виконання проекту ресурси, і на що вони будуть витрачені.

Бюджет може складатися з таких розділів;

- оплата праці (заробітна плата і гонорари, консультативні та контрактні послуги, допомоги та податки);
- основні прямі витрати (приміщення і комунальні послуги, оренда та купівля обладнання, витратні матеріали, витрати на відрядження і транспорт);
- непрямі витрати (вартість зносу основних фондів, амортизації капітального обладнання, оплата праці адміністративних працівників, загальні комунальні витрати: телефон, газ, електрика, ліфт, антена та ін).

Іноді фонди вимагають, щоб одержувач гранту оплачував частину проекту з власних коштів (наприклад, 10 або 25%). Внесок можна зробити грошима або своїми ресурсами (якщо ви самі будете оплачувати роботу працівника – це внесок грошима, якщо працювати будуть добровольці безоплатно – то це використання власних ресурсів). Робота добровольців має бути задокументована так само як і оплачувана робота.

При складанні бюджету слід також передбачити витрати, пов'язані з виплатою податків та іншими обов'язковими відрахуваннями до держбюджету, а також комісійну винагороду банку.

Бюджет має бути докладним, чітко розмежовувати кошти, що одержані від донора і кошти з інших джерел. Загальна сума має бути реалістичною і достатньою для забезпечення всіх робіт, зазначених в описовій частині заявки.

Критерії оцінки ефективності проекту. З цього розділу повинно бути зрозуміло, як можна буде оцінити в кінці чи досяг проект своєї мети; як буде контролюватися процес виконання проекту; які показники дозволять оцінити ефективність використання коштів; в якій формі буде поданий звіт про виконану роботу і витрачені кошти. При написанні заявки слід вказати чи буде проект оцінюватися тільки організацією-заявником, або передбачається проведення перевірок, інспекцій, експертиз із боку вищих або сторонніх організацій; як про результати оцінювання дізнається донор; які критерії мають бути використані для оцінки.

Перспективи подальшого розвитку проекту. Зазвичай грантодавці спочатку хочуть отримати гарантію того, що діяльність за проектом, який вони підтримали, буде продовжена і після закінчення терміну дії гранту. Головна думка цієї частини заявки — як і за рахунок яких коштів передбачається продовжувати діяльність після закінчення фінансування, отриманого в рамках даного конкурсу. Якщо організація має певні домовленості, угоди з іншими організаціями та структурам на продовження діяльності, то їх слід перелічити.

На додаток до заявки зазвичай потрібно надати певний перелік документів, наприклад:

- ксерокопія свідоцтва про державну реєстрацію або виписки про державну реєстрацію;
- ксерокопія Рішення про внесення організації (установи) до Реєстру неприбуткових організацій (установ) або довідка з ДПІ про присвоєння коду неприбуткової організації, чинної на момент подання проекту;
- резюме (стислу біографічну довідку) керівника проекту;
- листи підтримки від організацій та установ, які виступатимуть партнерами у реалізації проекту, якщо такі зазначені в Аплікаційній формі;
- додаткові матеріали, що ілюструють проект, якщо такі вже існують.

Серед характерних рис заявок, що були відкинуті фондами треба визначити такі:

- мета проекту не відповідає пріоритетам програми або конкурсу грантів;
- місія організації не відповідає діяльності, заявленій в проекті;
- організація не має досвіду в даній області;
- погано розроблений робочий план виконання проекту;
- мають місце технічні помилки;
- недостатньо деталей;

— бюджет проекту не відповідає програмній діяльності або значно перевищує реальні розрахунки.

В той же час, серед характерних ознак успішних заявок можна визначити наступні:

— організація консультувалася з фондом на стадії розробки проекту і з'ясувала всі незрозумілі моменти;

— заявка точно відповідає всім вимогам фонду;

— заявка добре опрацьована і написана, у експертів немає питань;

— із заявки видно, що організація добре знає проблему, цільову групу і має досвід роботи у сфері, заявленій в проекті;

— завдання чітко сформульовані, конкретні, логічні і піддаються вимірюванню;

— бюджет (кошторис) проекту реалістичний та обґрунтований, витрати відповідають програмній діяльності.

5. Відносини між тим, хто надає грант і тим, хто його отримує

Відносини між організаціями, що надають гранти і організаціями, що їх отримують — це відносини партнерів. Успішно виконані проект допомагають фонду, що надає гранти, знайти гроші на подальший розвиток своєї благодійної діяльності. Максимально щирі, коректні відносини з грантодавцем допоможуть підготувати заявку та успішно виконати проект, а відтак отримати досвід і значно підвищити шанси на отримання наступних грантів з будь-яких джерел. «Провалений» проект ці шанси помітно знижує — інформація про проблемигрантоотримувачів поширюється серед грантодавців дуже швидко.

Факт підготовки і відправки заявки зовсім не є гарантією отримання гранту. Оскільки найчастіше гранти надаються на конкурсній основі, їх отримують організації, які зможуть цей конкурс виграти. Вважається, що ефективність діяльності буде нормальною, якщо буде профінансована кожна десята заявка (10%). Саме тому до підготовки заявок на гранти доцільно ставитися не як до разової проби пера, а як до постійної діяльності по залученню додаткових ресурсів для розвитку організації. Така діяльність називається англійським словом фандрайзинг (фандрейзинг) і включає в себе не тільки підготовку заявок на гранти, але і залучення матеріальних ресурсів з інших можливих джерел.

Якщо ви відправили заявку і у відповідь отримали від грантодавця багато питань, значить ваша заявка продовжує конкурсну боротьбу. На всі поставлені запитання треба відповісти докладно і оперативно. Якщо ж ви отримали повідомлення про те, що ваша заявка не пройшла конкурсом, спробуйте уточнити мотиви відмови і врахувати їх у подальшій роботі.

У разі отримання повідомлення про перемогу в конкурсі, швидше за все, належить укласти договір з грантодавцем і суворо його дотримуватися. Грантодавець не тільки має право контролювати хід виконання проекту та цільове використання коштів, але і поширювати інформацію про грантоотримувача.