

***НАПИСАНИЕ ЗАЯВОК (ПРЕДЛОЖЕНИЙ) НА
ФИНАНСИРОВАНИЕ И
ПОИСК ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ***

Учебные материалы семинара

Подготовлены:

Шабаровой Зоей,

кандидат психологических наук,
консультант,

Американский международный союз здравоохранения

апрель-май 2000

Нидерланды

Содержание

1. Введение
2. Подготовка к написанию Заявки
3. Написание Заявки на финансирование
4. Обоснование проблемы/потребности
5. Реализация проекта
6. Оценка хода и реализации проекта
7. Распространение информации о результатах проекта
8. Бюджет
9. Словарь терминов
10. Основные вопросы для проверки подготовленной Заявки
11. Список фондов, предоставляющих финансирование для информационно-технических проектов
12. Приложение: Пример Заявки на финансирование (для упражнений)
13. Рабочая тетрадь

Введение

Данный курс «Написание Заявок (предложений) на финансирование и поиск источников финансирования» базируется на двух основных принципах:

- Во-первых, написание Заявок на финансирование и поиск финансирования у государственных и частных фондов и организаций представляет собой общественно важную и социально значимую деятельность.

Поиск источников финансирования путем написания и подачи заявок представляет собой один из демократических способов взаимодействия тех, у кого есть идеи о том, как улучшить положение вещей в обществе, и тех, кто располагает ресурсами для поддержки таких прогрессивных изменений. Безусловно, есть примеры, когда демократичность процесса может быть нарушена, однако, это не изменяет основополагающий принцип.

- Во-вторых, нет никакой особой тайны в процессе написания Заявки на финансирование. Любой человек, который обладает ясной, четко-организованной идеей, с соответствующим исследованием источников поддержки и способностью эффективно строить общение в письменной форме, может выполнить успешную работу по подготовке заявки на финансирование.

Однако, существуют определенные подходы, которые облегчают выполнение данной задачи и делают процесс написания заявки более упорядоченным и успешным. Знание и учет этих подходов особенно важен для тех, кто только начинает свой путь в этой сфере.

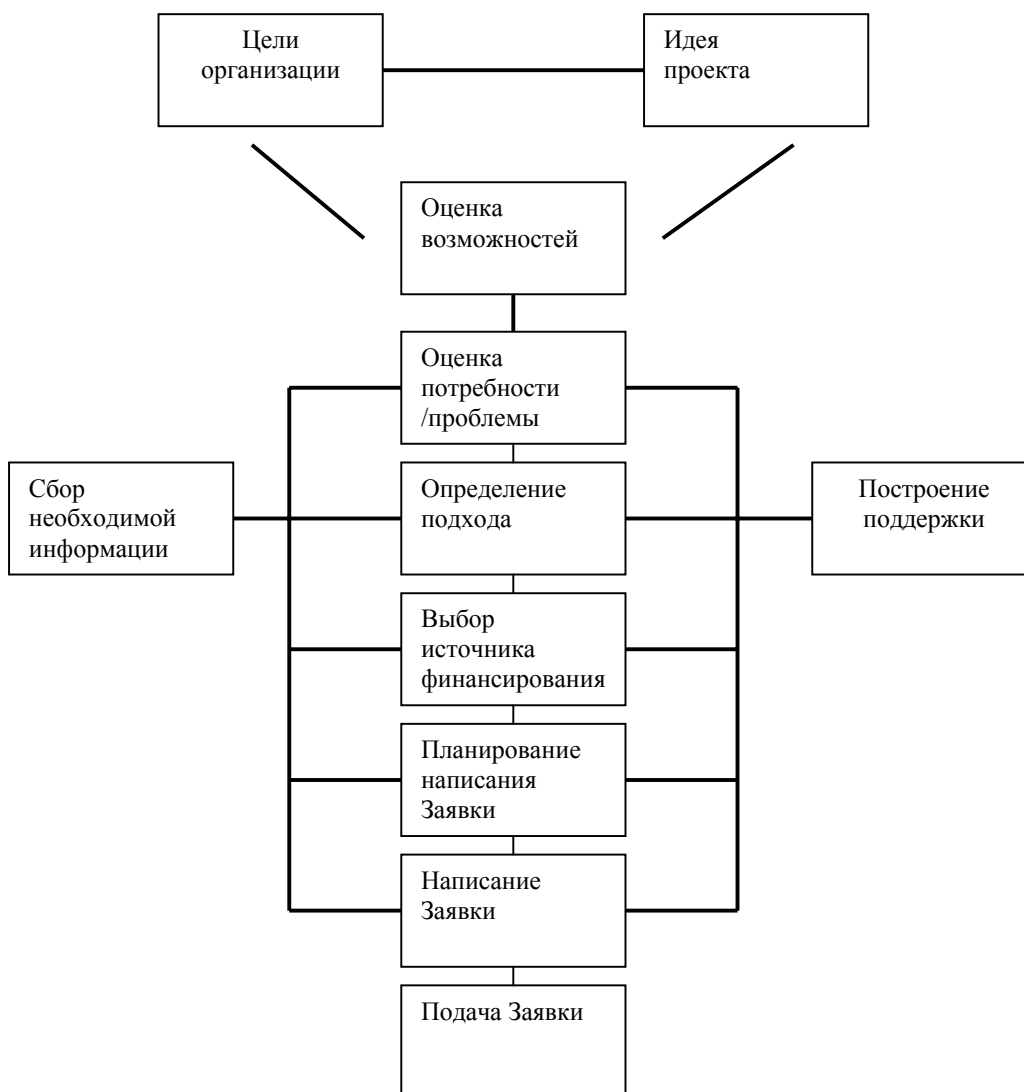
Не стоит отчаиваться, если вам не удастся получить финансирование с первого раза. Опыт приходит только в процессе работы, и во время каждой попытки вы получаете ценную информацию о том, как улучшить ваши будущие заявки. Многие предложения подаются и пересматриваются несколько раз перед тем, как они получают окончательное одобрение.

Предлагаемые вашему вниманию учебные материалы помогут вам ознакомиться с основными способами того, как сделать процесс написания заявки более эффективным и успешным. Искренне желаю вам удачи!

Подготовка к написанию Заявки

Прежде, чем приступить к непосредственному написанию Заявки, обычно проделывается определенная подготовительная работа, которую обобщенно можно представить в виде следующей модели:

Схема 1. **Модель процесса подготовки и написания Заявки на финансирование**



Изначально был описан основополагающий принцип, что не существует никакой особой тайны в процессе написания Заявки на финансирование. Однако, сейчас пришло время поделиться существенным дополнением к нему: прежде, чем взять ручку и бумагу (или более прозаично выражаясь – сесть к компьютеру), вам необходимо проделать тщательную подготовительную работу, элементы которой указаны на схеме 1. Мы кратко опишем только основные элементы данной схемы. Подробное описание и вопросы, которые вам помогут в работе на данном этапе, вы найдете в прилагаемой Рабочей тетради.

Оценка потребности (проблемы):

- Необходимо оценить, насколько актуальна и нова ваша идея. Исследования показывают, что обычно около трети заявок, подающихся на финансирование уже финансируются.
- Проект должен быть направлен на удовлетворение потребности и решение проблемы сообщества или группы людей (например, пациентов, врачей, школьников), а не организации непосредственно, которая подает Заявку.

Определение подхода:

Для реализации любой идеи существует несколько возможных подходов решения и осуществления решения. Вам необходимо выбрать наиболее эффективный метод решения и обосновать ваш выбор.

Например, выбранная вами проблема состоит в том, что врачи и медсестры вашей больницы не имеют доступа к современной медицинской информации. Существует несколько возможных подходов к решению данной проблемы и перечислим только два из них:

1. Купить библиотеку современной литературы и обновлять ее регулярно, оплачивая работу переводчиков.
2. Установить доступ к медицинской информации через Интернет, обучить медицинский персонал работе на компьютере и пониманию профессиональной английской лексики.

Следует также учесть, что по ходу написания Заявки вы можете видоизменять ваш подход, находя более эффективные детали реализации, и это естественный процесс.

Сбор необходимой информации:

Вот только некоторые примеры того, когда вам будет очень важно иметь конкретные данные (примеры и статистические данные):

- Помогает обосновать потребность проекта

- Помогает обосновать почему выбран именно такой подход к реализации вашей идеи
- Позволяет документировать насколько успешно ваша организация может выполнить проект.

Построение поддержки:

Вам необходимо провести важную работу по получению следующей поддержки вашего проекта перед тем, как вы приступите к написанию Заявки:

- Руководители вашего учреждения и (или) района, области.
- Организации или группы, на которые окажет влияние реализация вашего проекта (например, исполнители подобных проектов, неправительственные организации, школы, библиотеки, т.п.).
- Существующие государственные организации (например, медицинские университеты или научно-исследовательские институты)

Написание Заявки на финансирование

Сразу следует оговорить два существенных момента:

- Не существует стандартного и общепринятого единого формата Заявки. Виды информации и последовательность их подачи, которые требуют различные фонды, значительно отличается друг от друга.
- Почти всегда формат Заявки, которые подаются в частные фонды короче, чем формат, требуемый государственными организациями.

Мы опишем основные элементы Заявки, которые наиболее часто требуют как частные, так и государственные источники финансирования.

1. Титульная страница

Включает: название проекта
 название организации
 имя, адрес и телефон контактного лица
 время выполнения проекта
 общая стоимость проекта
 подпись ответственного исполнителя

2. Краткий обзор проекта/резюме

Данный раздел должен дать сжатое представление о проекте и его основных элементах. Прочитав резюме, рецензент должен получить четкое понимание проекта. Обычно фонд оговаривает размер резюме, который часто не превышает 200-500 слов.

3. Обоснование проблемы/потребности

Этот раздел обычно описывает, что требуется выплнить и почему. В разделе должна быть представлена четкая картина проблемы и то, как она может быть решена предлагаемыми средствами и выбранным подходом.

4. Цели и задачи

Правильно сформулированные цели и задачи представляют важный элемент Заявки. В Рабочей теради детально описаны все шаги написания целей и задач. Однако, вам также необходимо учесть общую логику вашей Заявки и взаимосвязь данного раздела с предыдущим и последующим.

5. Подход/план действий/осуществление проекта

Данный раздел должен описать то, как будут реализованы планируемые вами действия исходя из:

- общей стратегии проекта,
- времени, которое потребуется на реализацию,
- необходимых ресурсов,
- ожидаемых результатов проекта

6. Бюджет

Бюджет должен быть четко обоснован и содержать все необходимые разделы (см. Рабочую тетрадь). Обычно формат бюджета определяется фондом. Важным элементом бюджета является определение сумм, которые организация может добровольно внести в проект, а также наличие других источников финансирования проекта, помимо запрашиваемого.

7. Оценка результатов проекта (мониторинг и эвалюация)

Данный раздел включает описание того, как будет осуществляться оценка того, достигнуты ли результаты проекта и эффективен ли проект.

8. Приложения

Данный раздел обычно включает письма поддержки, брошюры организации, требуемые фондом финансовые документы или устав организации.

Обоснование проблемы/потребности

1. Ваше обоснование проблемы должно иметь 3 основных компонента:

а) обоснование проблемы или потребности (Проблема). Обоснование проблемы должно описать или определить проблему таким образом, чтобы другие люди смогли понять ее и повторить, а также ясно определить, какие более широкие проблемы общества с ней связаны. Вам необходимо также продемонстрировать важность затраченного на ее решение времени, энергии и средств.

Ключевым моментом при анализе проблемы и потребности является правильная постановка вопроса. Часто бывает, что обозначенная вами проблема при более глубоком рассмотрении является лишь проявлением другой, скрытой проблемы, которая обнаруживается после проведения тщательного анализа. При этом полезно воспользоваться принципом трех «Почему?». Каков бы ни был ответ на первый вопрос «Почему возникла такая проблема или потребность?», следует снова задать себе вопрос «Почему?», и затем, снова, третий раз задать этот же вопрос. В результате, возможно, вы обнаружите исходную проблему или потребность.

После определения сути проблемы следует выявить степень ее важности, т.е. стоит ли вообще браться за ее решение. В случае положительного решения, стоит определить круг вопросов, которые ваш проект может решить, а также те аспекты, за решение которых вы браться не будете. При этом важно понимать, что вы не можете решить проблему, которая находится за пределами вашей компетенции или влияния вашей организации, а также возможных участников выполнения вашего проекта. Таким образом, вам надо четко определить ту сферу, в которой вы можете что-нибудь изменить.

б) положение о подходе к решению проблемы (Цели и задачи). Определите, как вы планируете решить поставленную проблему, какие ресурсы вы сможете для этого привнести, какой у вас имеется опыт в решении аналогичных проблем, какой подход или методологию вы собираетесь использовать.

В чем состоят ваши цели и задачи?

Цели – это долгосрочные результаты, на которые направлена деятельность проекта. Цели выступают в качестве ориентира развития, определяют приоритеты организации. Цель выражает конечный результат, а не путь к его достижению и охватывают значительный период времени. Обычно формулируется 1-3 цели, каждая содержит одно предложение. Каждая цель имеет, как правило, 2-5 задач.

Задачей проекта является конкретная ожидаемая выгода от реализованного действия. Задачи связаны с целью таким образом, что если вы выполните поставленные задачи, то тем самым достигнете намеченной цели. Вспомните о сокращении SMARTER при написании задач. Это сокращение обозначает следующее:

Specific (1)
Measurable (2)
Agreed upon (3)
Realistic (4)
Timebound (5)
Evaluation (6)

Задачи должны соответствовать таким требованиям - быть: 1) конкретной, 2) измеримой, 3) согласованной, 4) реалистичной, 5) ограниченной во времени, 6) поддающейся оценке.

Постановка целей и задач должна логически вытекать из общей формулировки проблемы. Задачи должны перечисляться в порядке важности и значения для решения проблемы. Также не следует путать задачи проекта с ожидаемыми результатами. Задачи выражают, как правило, действие, а ожидаемые результаты – конкретный «продукт», достигаемый в результате осуществления данного действия.

в) положение и цели написания заявки на финансирование (*Цель написания Заявки*). Сформулируйте, чтобы вы хотели получить от тех, кто финансирует проект. По-существу, четко укажите, что вы планируете сделать и сколько на это просите средств. Отметьте также, на какой период времени вам нужна финансовая поддержка.

Реализация проекта

Данный раздел Заявки обосновывает ваш подход к реализации цели и задач проекта, а также детально описывает, что вы планируете сделать для достижения поставленных целей и получения ожидаемых вами результатов. По-существу, данный раздел должен:

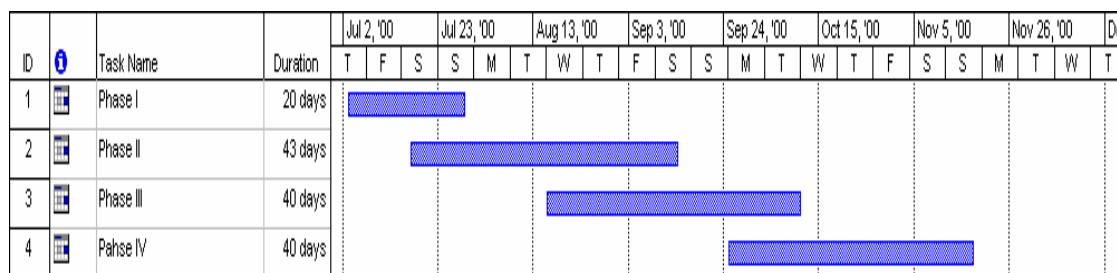
- обосновывать ваш подход, и
- содержать план соответствующих действий

В Рабочей тетради предлагается вашему рассмотрению детальное описание того, как правильно обосновать ваш подход к решению обозначенной проблемы. Кратко опишем, что должен включать данный раздел Заявки:

- Реализация проекта должна включать конкретные шаги, необходимые для решения задач проекта. Вам следует проанализировать и перечислить все действия по выполнению проекта.
- Следует установить четкие сроки начала и завершения каждого действия и всех действий в рамках проекта.
- Необходимо опеределить кто будет выполнять намеченные вами действия.
- Следует описать как будет осуществляться администрирование проекта

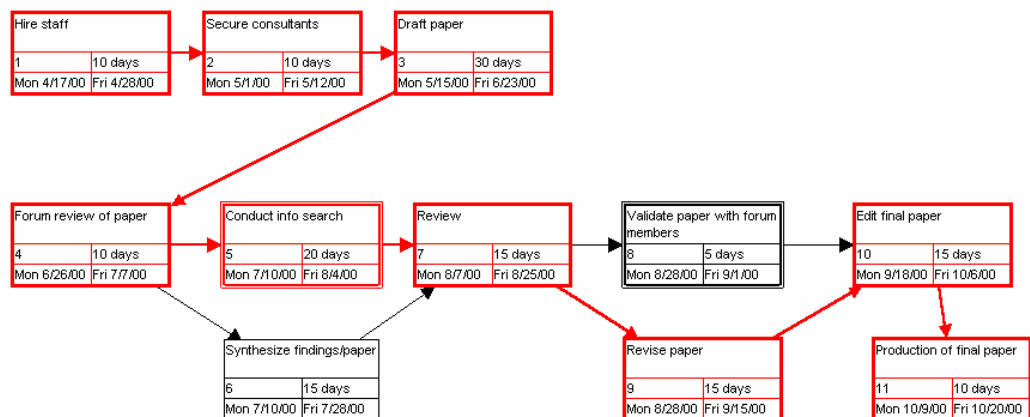
Обычно данный раздел включает графическое изображение календарного плана работы. Приведем три основных примера того, как вы можете графически представить ваш рабочий план.

Схема 2. Пример рабочего плана 1.



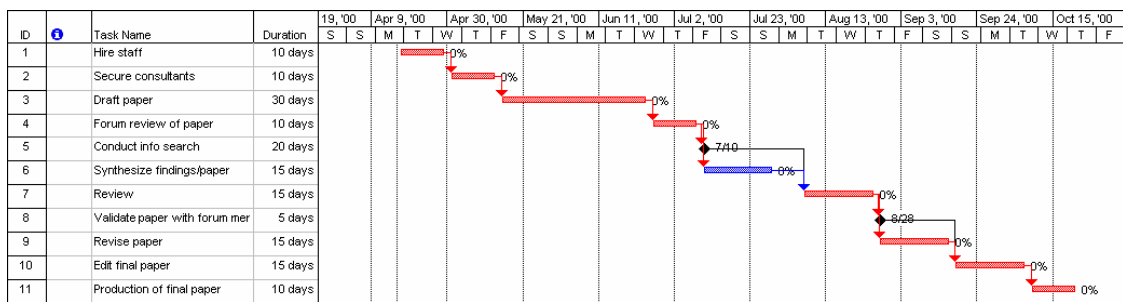
Данная схема дает краткий обзор главных элементов проекта

Схема 3. Пример рабочего плана 2.



Вышеприведенная схема дает детальное описание действий проекта в их взаимосвязи.

Схема 4. Пример рабочего плана 3.



Вышеприведенная схема дает более наглядное представление о времени выполнения каждого действия.

Для построения данных схем мы использовали программу Microsoft Project, которая позволяет автоматически создать различные виды рабочих планов проекта, а также наглядно представить необходимые ресурсы, отчеты и другие виды необходимой в работе над проектом информации.

Оценка хода и реализации выполнения проекта

Успех работы над проектом в целом оценивается по мере выполнения каждой отдельной задачи. Периодическое измерение прогресса выполнения рабочего плана и достижение промежуточных результатов проекта называется *мониторингом* проекта.

Следует заранее определить несколько показателей для измерения и оценки успешного продвижения проекта, а также кто и когда будет осуществлять мониторинг и каким образом будут вноситься соответствующие коррективы в процесс реализации проекта. В разделе вашей Рабочей тетради вы найдете вопросы, которые вам помогут написать данный раздел Заявки.

Помимо текущей оценки хода выполнения проекта, существует итоговая оценка выполнения проекта, которая называется *эвалюация*. План эвалюации представляет собой периодическую оценку проекта, направленную на обобщение главных уроков хода выполнения проекта, а также его действий и результатов. Эвалюация должна быть направлена на выделение тех моментов, которые позволят улучшить существующий проект, а также подобные проекты в будущем.

Таким образом, мониторинг представляет собой метод текущей оценки хода выполнения проекта путем измерения прогресса относительно задач проекта с целью планирования текущего усовершенствования хода выполнения проекта. Эвалюация представляет собой более широкий анализ выполнения проекта в целом.

Информация, полученная в результате эвалюации проекта важна для многих заинтересованных сторон:

- самой организации, поскольку организация может иметь желание продолжать проект после того, как внешние источники финансирования закончились,
- исполнителей проекта, поскольку они нуждаются в информации, как улучшить выполнение проекта и должны знать, почему достигнут успех или неудача,
- источника финансирования, которому необходимо не только знать достиг ли проект намеченных результатов, но и также вероятно хочет проанализировать возможности и уроки данного проекта для будущих или подобных проектов.

Перечислим несколько основных шагов построения раздела эвалюации в вашей Заявке:

1. Определите Что будет служить предметом эвалюации.
2. Определите, какая информация будет необходима.
3. Опишите, где и как эта информация может быть получена.
4. Какие методики нужны для получения этой информации.

5. Опишите предполагаемый анализ полученной информации.
6. Опишите предполагаемый формат отчета и использование полученных данных.

Существует несколько способов того, каким образом осуществлять эвалюацию проекта.

1. Вы можете позаимствовать идеи того, как строить план эвалюации, ознакомившись со сходными проектами. Также план мониторинга и эвалюации, который содержится в рабочем плане вашего партнерства может быть прекрасным подспорьем.
2. Вы можете включить в состав вашей рабочей группы коллегу или консультанта, который поможет вам разработать план эвалюации. Как правило, многие организации нанимают специалиста, который осуществляет эвалюацию проекта.

В заключении следует отметить, что не стоит недооценивать значение данного раздела вашей Заявки. Вам надо быть готовым ответить на вопрос «Как вы будете знать, что ваш проект успешен?» - именно план эвалюации дает вам возможность дать обоснованный ответ на этот вопрос. Вспомните также знаменитую фразу Алисы из сказки «Алиса в стране чудес» – «Если вы не знаете, куда вы идете, все дороги приведут вас туда». Если вы не планировали эвалюацию, вы никогда не узнаете, чего вы достигли.

Распространение информации о результатах проекта

Данный раздел редко входит в план Заявки, однако всегда финансируемая организация заинтересована в том, чтобы проект включал деятельность, направленную на распространение информации об успешности проекта. Данная работа позволяет финансируемой организации показать, что она правильно выбирает организации для финансирования, и достигнутые проектом результаты выходят за рамки отдельного учреждения и могут быть использованы другими организациями.

Приведем некоторые примеры простых методик распространения информации об успешности вашего проекта:

- Выпуск информационного листка об успехах проекта, который распространяется среди заинтересованных организаций вашего района.
- Организация конференции или семинара для тех, кому может быть интересно узнать о результатах проекта.
- Организация ознакомительных туров для руководителей вашего района, представителей средств массовой информации или других организаций, которые заинтересованы в вашем проекте.
- Подготовка докладов для национальных и международных конференций, которые включают результаты проекта.
- Издание статей в местных и национальных газетах, участие в радио и телепередачах.
- Подготовка видео-роликов, плакатов и других материалов о достигнутых результатах.
- Проведение пресс-конференций по итогам реализации проекта или в связи с другими событиями, где вы можете осветить результаты проекта.

Как вы видите, данный список может быть безграничным и все зависит от вашего желания и возможностей. Однако следует учитывать один важный момент: прежде чем планировать и осуществлять данную работу, следует проконсультироваться с финансируемой организацией о том, в какой степени они заинтересованы в данной деятельности и какие обязательные ссылки вам необходимо делать. Например, если проект финансируется Агенством США по международному развитию, то при освещении деятельности проекта всегда должна быть ссылка на то, что проект осуществлен при финансовой поддержке АМР США.

Бюджет

Данный раздел представляет собой исключительно важную часть вашей Заявки и должен быть составлен с особой тщательностью. Обычно финансируемая организация предлагает формат бюджета, который включает те категории, которые необходимо включить в ваш бюджет. Рабочая тетрадь содержит основные вопросы, которые помогут вам при составлении бюджета.

Мы опишем несколько шагов, которые облегчат вам работу над данным разделом Заявки.

Шаг 1. Определите основные направления составления бюджета.

При подготовке бюджета постарайтесь найти ресурсы вашей организации, которые вам могут помочь – существующие расчеты (например, арендная плата, коммунальные услуги, заработная плата, плата за установку телефона, т.п.), квалифицированный персонал (экономист или бухгалтер, который может просмотреть ваш бюджет).

Определите, какими ресурсами располагает ваша организация и что она вам может предоставить для выполнения проекта безвозмездно, и в тоже время, сколько эта безвозмездная помощь будет стоить. В этом случае вы можете включить эти средства в ваш бюджет - как финансовую поддержку вашей организации. Сюда может входить как стоимость помещения, оборудования, так и рабочего времени сотрудников, которые добровольно участвуют в выполнении проекта.

Определите, на что финансируемая организация выделяет средства, а на что – нет, и какие виды финансовой отчетности она требует.

Шаг 2. Определите общую стоимость проекта.

Заполните предварительную таблицу основных расходов проекта, используя основные категории бюджета, приведенные в Рабочей тетради или предложенные финансируемой организацией. Сверьте полученную вами сумму с размером выделяемого гранта и откорректируйте ваши расходы. Не забудьте о тех средствах, которыми вы уже располагаете и которые вы получаете безвозмездно для реализации проекта.

Шаг 3. Подготовка окончательного бюджета.

Подготовьте детальный, обоснованный бюджет, который опирается на документально подтвержденные расходы в соответствии с требованиями финансируемой организации.

Данный этап может включать следующие расчеты:

- определение строки расходов «персонал» (заработная плата, соответствующие отчисления)
- определение строки расходов, отражающих арендную плату, оборудование, расходные материалы, средства связи, оплату поездок, т.п.
- обоснование расходов
- включение в бюджет средств, которыми уже располагает организация
- сведение общих сумм воедино

Таким образом, бюджет проекта может быть подготовлен только после того, как проект детально разработан и все действия и разделы работы учтены. При написании бюджета необходимо учитывать все финансовые требования и ограничения фонда, а также возможности вашей организации. Вам необходимо сохранить все черновики ваших подсчетов в случае необходимости последующих разъяснений. Все расходы должны быть обоснованы и опираться на реальные, не округленные цифры. Если ваш бюджет превосходит сумму, выделяемую фондом, вам следует пересмотреть ваш бюджет.

Пример составления бюджета

Составление годового бюджета Центра учебных ресурсов (LRC)

Учтите все расходы, связанные с содержанием вашего Центра учебных ресурсов.

1. Ваше время (зарплата)
2. Время ваших помощников и другого персонала
3. Стоимость доступа в Internet
4. Стоимость подписки на базы данных Ovid и онлайн-базы
5. Стоимость расходных материалов (бумаги, картриджей и пр.)
6. Стоимость дополнительного аппаратного и программного обеспечения, включая модернизацию, обслуживание и ремонт, а также дополнительных информационных ресурсов
7. Затраты на аренду и содержание помещения
8. Другие расходы (конференции, семинары и другие мероприятия, связанные с расходами для LRC)

Основные затраты (примерные):

1. Годовая подписка на Cochrane CD (включая ежеквартальные обновления) – \$200
2. Доступ к базам данных Ovid с помощью интерфейса Web Gateway — около \$800
3. Другие базы данных и компакт-диски (по выбору организации)
4. Доступ в Internet
5. Время (зарплата) информационного координатора и другого персонала
7. Расходные материалы (бумага, картриджи, дискеты и пр.)

Годовой бюджет Центра учебных ресурсов (стоимость и категории - примерные)

Оборудование	Стоимость	Кол-во	АМСЗ	LRC	Прочие	Всего
Стоимость оборудования	\$500	1	\$0	\$500	\$0	\$500
Стоимость обслуживания	\$300	1	\$0	\$300	\$0	\$300
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
Итого			\$0	\$800	\$0	\$800
Программное обеспечение	Стоимость	Кол-во	АМСЗ	LRC	Прочие	Всего
Стоимость обновления	\$500	1	\$0	\$500	\$0	\$500
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
Итого			\$0	\$500	\$0	\$500
Информационные ресурсы	Стоимость	Кол-во	АМСЗ	LRC	Прочие	Всего
Годовая подписка на базу данных Ovid	\$1,000	1	\$0	\$1,000	\$0	\$1,000
Подписка на компакт-диски Cochrane	\$200	1	\$0	\$200	\$0	\$200
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
Итого			\$0	\$1,200	\$0	\$1,200
Доступ в Internet	Стоимость	Кол-во	АМСЗ	LRC	Прочие	Всего
Ежемесячная плата за Internet	\$50	12	\$0	\$600	\$0	\$600
Ежемесячная плата за телефонные услуги	\$5	12	\$0	\$60	\$0	\$60
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
Итого			\$0	\$660	\$0	\$660
Расходные материалы	Стоимость	Кол-во	АМСЗ	LRC	Прочие	Всего
Бумага (пачка)	\$2	20	\$0	\$40	\$0	\$40
Картриджи	\$25	4	\$0	\$100	\$0	\$100
Дискеты (10 штук)	\$20	4	\$0	\$80	\$0	\$80
			\$0	\$0	\$0	\$0

			\$0	\$0	\$0	\$0
Итого			\$0	\$220	\$0	\$220
Персонал	Стоимость	Кол-во	АМСЗ	LRC	Прочие	Всего
Информационный координатор	\$10,000	25%	\$0	\$2,500	\$0	\$2,500
Помощник	\$7,000	10%	\$0	\$700	\$0	\$700
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
Итого			\$0	\$3,200	\$0	\$3,200
Помещение	Стоимость	Кол-во	АМСЗ	LRC	Прочие	Всего
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
Итого			\$0	\$0	\$0	\$0
Прочие расходы	Стоимость	Кол-во	АМСЗ	LRC	Прочие	Всего
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
			\$0	\$0	\$0	\$0
Итого			\$0	\$0	\$0	\$0
Всего			\$0	\$6,580	\$0	\$6,580

Словарь терминов, используемых в литературе по написанию Заявок на финансирование

Бюджет – финансовый план работы проекта, который включает суммы, полученные от финансируемой организации, ресурсы самой организации, пожертвования и другие источники финансирования, которые четко соотносятся с программной частью проекта.

Задача – конкретно сформулированная, реально осуществимая деятельность, направленная на достижение результата проекта. Задачи поддаются количественному исчислению, сроки их выполнения заранее определены и они могут использоваться при оценке степени реализации проекта.

Запрос на заявки (гранты) – документ государственной или частной финансируемой организацией, который приглашает соответствующие организации подавать заявку для осуществления определенного направления работы (проекта).

Мониторинг – система текущей оценки хода выполнения проекта, которая позволяет корректировать процесс реализации проекта.

Миссия – цель организации, смысл ее существования. Формулировка миссии должна отражать ценности и методологию, лежащую в основе деятельности организации и быть краткой.

Письмо согласия – официальное письмо от имени организации или физического лица, в котором подтверждается согласие участвовать в выполнении данного проекта.

Письмо поддержки - официальное письмо от имени организации или физического лица, в котором выражается поддержка данного проекта.

План работы – план поэтапного выполнения поставленных задач, которое приведет к намеченным результатам.

Резюме – сжатое описание проекта, которое дает ясное понимание сути проекта и его основных компонентов.

Сопроводительное письмо – письмо, адресованное финансируемой организации, которое прилагается к проекту.

Стратегическое планирование – систематический процесс планирования развития организации. Использование количественных и качественных данных о внутреннем состоянии организации и ее внешнем окружении, а также миссии и анализ задач, определяет процесс разработки стратегического плана.

Цель – выражение того, что проект желает достичь. Цели выступают в качестве ориентира развития, определяют приоритеты проекта. Цели выражают конечный результат, а не путь к его достижению.

Эвалюация – оценка того, достиг ли проект намеченных результатов и в чем состоит их значение в более широком контексте проблемы.

Заявка на финансирование: основные вопросы для проверки подготовленной Заявки

1. Оценка ваших возможностей:

- проанализировали вы Вы ваши возможности составления успешной Заявки: ваши знания, опыт, провели ли вы подготовительную работу?
- возможно вам необходимо предпринять действия для повышения ваших возможностей успеха: выбрать более опытного со-директора, присоединиться к консорциуму аппликантов, подготовить Заявку через другую организацию (например, неправительственную организацию)?
- имеет ли ваша организация все необходимые юридические основания для получения финансирования от другой организации?
- определили ли вы, какую дополнительную поддержку вы можете получить для повышения авторитета вашего проекта?
- имеет ли ваша организация необходимые возможности для успешного выполнения проекта и профессионального распоряжения полученными финансами?

2. Развитие идеи:

- содержит ли ваша Заявка четкое описание проблемы или потребности, которую вы стараетесь решить?
- связана ли ваша идея с миссией вашей организации и ее целями?
- обсудили ли вы вашу идею с коллегами и поддерживают ли они ее?
- провели ли вы изучение того, кто осуществлял проекты, подобные вашему?
- определили ли вы, кто получит «выгоду» от реализации вашего проекта – медицинские работники, пациенты?
- имеете ли вы статистические данные или другую информацию, которая обосновывает вашу проблему и вашу идею ее решения?

3. Выбор источника финансирования:

- собрали ли вы информацию о всех возможных источниках финансирования вашего проекта?

- выбрали ли вы из этого списка те организации, которые вероятнее всего профинансируют ваш проект?
- определили ли вы, кто является контактным лицом в каждом из фондов?
- получили ли вы всю информацию от фонда, которая вам необходима для подготовки Заявки – например, срок подачи вашей заявки, форма подачи, разделы заявки, форма написания бюджета, другая необходимая информация?
- знаете ли вы какие критерии будут использованы для оценки Заявок?
- знаете ли вы кого-нибудь, кто уже подавал Заявку на финансирование в выбранную вами организацию?
- оценили ли вы то, насколько ваша Заявка соответствует приоритетам финансирования фонда?

4. Планирование написания Заявки:

- определили ли вы разделы, которые должны быть в вашей Заявке и то, какая информация должна быть представлена в каждом разделе?
- собрали ли вы информацию, необходимую для написания Заявки?
- определил ли вы, кто будет вам помогать в подготовке Заявки?

5. Написание Заявки – общие замечания:

- написана ли ваша Заявка в стиле, который соответствует финансируемой организации?
- понятно ли читается ваша Заявка? Ясно ли изложены мысли?
- выделены ли наиболее важные разделы и мысли?
- логичен ли переход от одного раздела к другому?
- достаточно ли детально ваша Заявка?
- используете ли вы таблицы, диаграммы, схемы для более наглядного изложения?
- содержит ли ваша Заявка всю необходимую информацию, которую требует фонд?

6. Подготовка титульной страницы и резюме:

- содержит ли титульная страница всю необходимую информацию?
- является ли название проекта четким и обоснованным?
- скреплена ли Заявка так, как требует фонд?
- содержит ли резюме всю необходимую информацию о проекте?
- сжато и логично ли написано резюме?
- представлены ли все необходимые разделы Заявки в резюме?
- включена ли информация о результатах проекта в резюме?
- отвечает ли резюме требованиям фонда?

7. Написание цели:

- включены ли в Заявку четко написанные цели и задачи проекта?
- соответствуют ли задачи проекта требованиям, выраженным в сокращении SMARTЕ ?
- взаимосвязаны ли задачи и результаты проекта?
- взаимосвязаны ли задачи и последующие действия проекта?
- представляют ли результаты проекта важность для финансируемой организации?

8. Написание раздела «Обоснование проблемы»:

- демонстрирует ли проект четкое понимание сути проблемы?
- указывает ли проект место данной проблемы в более широком контексте задач?
- ясно ли показана взаимосвязь проблемы и цели проекта?
- установлен ли логический переход от обоснования проблемы к избранному подходу ее решения?
- есть ли описание того, почему избранная проблема может быть интересна для данного фонда?

- обосновано ли то, что проблема поддается решению?

9. Написание плана выполнения проекта:

- соответствует ли каждой задаче определенное действие (несколько действий)?
- обосновано ли то, почему данный подход соответствует достижению цели проекта?
- достаточно ли детально описаны действия для того, чтобы можно было оценить их выполнение?
- достаточно ли доступно и наглядно представлена информация данного раздела?

10. Описание эвалюации:

- содержит ли проект описание того, почему необходима итоговая оценка проекта?
- четко ли определена цель эвалюации и то, каким образом будут использованы ее результаты?
- содержит ли проект описание плана эвалюации?
- содержит ли проект описание того, какая информация будет необходима для эвалюации, каким образом она будет собрана и обработана?
- есть ли ссылка на то, кто будет проводить эвалюацию?

11. Описание компетентности сотрудников проекта:

- содержится ли в Заявке четкое описание роли и обязанностей каждого сотрудника и консультанта?
- обосновано ли то, что персонал обладает всеми необходимыми знаниями и опытом для успешного выполнения проекта?
- описана ли управленческая и организационная структура проекта?
- показано ли понимание того, каких принципов придерживается фонд в вопросе финансирования рабочего времени сотрудников?

11. Подготовка бюджета:

- следует ли Заявка всем требованиям, которые фонд предъявляет к написанию бюджета?
- содержит ли бюджет все необходимые ресурсы для выполнения намеченных действий?
- содержит ли бюджет все необходимые детали для того, чтобы рецензент понял, каким образом получены итоговые цифры?
- содержит ли бюджет все необходимые категории расходов?
- включены ли пожертвования и ресурсы, которые могут быть дополнительно привлечены?

14. Подготовка Заявки к подаче:

- содержит ли Заявка всю необходимую информацию, которая определена фондом?
- проверили ли вы грамматические и орфографические ошибки?
- есть ли все необходимые приложения к Заявке?
- собраны ли все подписи?
- сделали ли вы необходимое количество копий Заявки?
- когда последний срок подачи Заявки?
- каким образом вам необходимо подать Заявку?
- определили ли вы, каким образом вы будете извещены о результате рассмотрения Заявки?

Фонды, предоставляющие финансирование для информационно-технологических проектов

infoDev (World Bank) - <http://www.worldbank.org/infodev/>

Contact Information:

infoDev
The World Bank
1818 H Street, NW
Washington, DC 20433
USA
Tel: 202-458-5153
Fax: 202-522-3186
E-mail: infodev@worldbank.org

Open Society Institute (Soros) Internet Program - <http://www.soros.org/internet/index.html>

Список отделений Фонда Сороса (Open Society Institute): Национальные фонды и информационные офисы (по странам в алфавитном порядке)

Фонд "Открытое общество" в Албании
Рруга "Михал-Дури", № 15 Тирана, Албания
Тел. (355 42) 34 621, 34 223, 35 856
Факс: (355 42) 35 855
email: [sosoros-al@osfa.tirana.al](mailto:soros-al@osfa.tirana.al)
Исполнительный директор: г-н Цапаев-Гьокутай

Фонд помощи Института "Открытое общество" в Армении
ул. Айгедзор, 536
Ереван 375019
Армения
Тел: (374-2) 272 119, 271 719, 271 713, 151 088
Факс: (374-2) 151088
e-mail: office@osi.am
Куратор страны: г-жа Элизабет Уиншип

Институт "Открытое общество" в Азербайджане
проспект Азадлиг 39, кв. 52
Баку 370010, Азербайджан
Тел/Факс: (99412) 93-40-79. 98-18-44 и 93-26-39
E-mail: dstubbs@osi-az.org
Куратор страны: Дэвид Стаббс

Фонд "Открытое общество" в Боснии и Герцеговине
Пехливануза 3А

Сараево 71000, Босния и Герцеговина
Тел/Факс: (387 71) 472 580, 666 132, 666 084, 444 488, 650 873, 650 879
email: osf@soros.org.ba
Исполнительный директор: г-н Якоб Финчи

Фонд "Открытое общество" в Боснии и Герцеговине, субрегиональный офис в Баня-Луке
Короля Альфонса XIII №14
78000 Баня-Лука, Сербская Республика
Босния и Герцеговина
Тел: 387-78-31 615
Координатор программы: Небойса Ристич

Фонд "Открытое общество" в Софии (Болгария)
1 Бальша ул., д. 9
Район "Иван Вазов"
София 1408
Болгария
Тел: (359 2) 919 32 9
Факс: (359 2) 951 63 48
email: ggenchev@osi.acad.bg
Исполнительный директор: г-н Георгий Генчев

Институт "Открытое общество" в Хорватии
Хебрангова 21
Загреб, Хорватия 10 000
Тел: (385 1) 4856 401, 4856 402, 4856 403
Факс: (385 1) 4856 459
email: office@soros.hr
Исполнительный директор: г-жа Кармен Басич

Фонд "Открытое общество" в Праге
Староместская пл. 22
Прага 1, Чешская Республика 110 01
Тел: (420 2) 24 22 74 56
Факс: (420 2) 24 22 74 51
email: osf@ecn.cz
Исполнительный директор: г-жа Мария Копецка

Фонд "Открытая Эстония"
авеню Эстония 3/5
Таллин, Эстония EE 0001
Тел: (372 6) 313 791
Факс: (372 6) 313 796
email: postmaster@oef.org.ee
Исполнительный директор: г-н Малл Хеллам

Фонд "Открытая Эстония" в Тарту
ул. Уликооли 16-101
Тарту EE2400
Эстония
Тел: (372 27) 465 199
Факс: (372 27) 465 198
Координатор программы: г-н Сири Майметс

Фонд "Открытое общество" в Грузии
ул. Ираклия Абашидзе, 18 I
Тбилиси, Грузия 380079
Тел: (995 32) 22 23 46, 29 10 52 или 22 61 72
Факс: (995 32) 29 10 52
Факс: (1 908) 888 9698 (факс через спутник из США)
email: kartuli@osgf.ge
Исполнительный директор: Михаил Чачхунашвили

Фонд Сороса в Венгрии
ул. Больяи 14
Будапешт, Венгрия H-1023
Тел: (36 1) 315 0303
Факс: (36 1) 315 0201
email: office@soros.hu
Исполнительный директор: г-жа Ева Бакони

Фонд Сороса в Казахстане
ул. Фурманова, 117/20
Алма-Ата, Казахстан 480091
Тел: 7 (3272) 503-811, Факс: 7 (3272) 503-814.
Тел/Факс: 7 (327)-5-811-408
email: gzarubin@glas.apc.org
Исполнительный директор: г-н Георгий Зарубин

Фонд Сороса в Киргизстане
Абдумомунова 205
Бишкек, Киргизстан 720301
Тел: (996 3312) 22 38 29 или 22 18 94
Факс: (996 3312) 22 38 29 или 22 18 94
Факс (с 1 мая, 1998): (996 3312) 66 15 65
email: office@office.soros.bishkek.su
Исполнительный директор: г-н Ахмат Мадеуев

Фонд Сороса в Латвии
ул. Кришьяна Барона, 31
Рига, Латвия LV 1722
Тел: (371) 728-3828
Факс: (371) 782 8160 или 728 3840
email: sfl@sfl.lv
Исполнительный директор: г-жа Вита Терауда

Фонд "Открытое общество" в Литве
Яксто 9
Вильнюс, Литва 2600
Тел: (370 2) 221 687
Факс: (370 2) 221 419
email: fondas@headof.osf.lt
Исполнительный директор: г-жа Диана Вилите

Институт "Открытое общество" в Македонии
Рузвелтова 34, РОВ 378
Скопле, Македония 91000
Тел: (389 91) 134 568
Факс: (389 91) 136 514
email: osi@soros.org.mk

Исполнительный директор: г-н Владимир Мильчин

Фонд Сороса в Молдове
ул. Булгара 32
Кишинев, Молдова 277001
Тел: (373 2) 260 031, 264 48, 265 315, 260 215 или 260 232
Факс: (373 2) 260 507
email: vursu@soros.md
Исполнительный директор: г-н Виктор Урсу

Фонд Стефана Батория
ул. Флори 9, эт.4
Варшава, Польша 00-586
Тел: (48 22) 48 80 55
Факс: (48 22) 49 35 61
email: batory@batory.org.pl
Исполнительный директор: г-н Яцек Войнаровский

Фонд "За открытое общество" в Румынии
Калеа Викториеи 155, блок D1, д. 6, этаж 2
Бухарест, Румыния 71102
Тел: (40 1) 659 7427, 659 0720, 312 9744 659 1321, 312 7052 или 650 6325
Факс: (40 1) 312 0284 или 312 7053
email: programs@buc.soros.ro
Исполнительный директор: г-н Габриэль Петреску

Фонд "Открытое общество" — Клуж
ул. Тибей № 21, п'я 73
Клуж-Напоча, 3400 Румыния
Тел: (40 64) 420 480
Факс: (40 64) 420 470
email: office@cluj.soros.ro
Субрегиональный директор: г-н Левенте Салат

Фонд "Открытое общество" —Тимишоара
ул. Семениц №10
Тимишоара, 1900 Румыния
Тел: (40 56) 221470, 221471, или 40-56-221472
Факс: (40 56) 221469
email: ilona@timis.soros.ro
Субрегиональный директор: г-жа Илона Михаэш

Фонд "Открытое общество" — Яссы
ул. Моара де Фок, № 35, эт. 7,
П'я 9 - 1819
Яссы 6600, Румыния
Тел: (+40 32) 252 456 или (+40 32) 217 430
Факс: (+40 32) 252 926
e-mail: office@sorosis.ro
Субрегиональный директор: г-н Нарцис Барбарии

Институт "Открытое общество" в России
Большой Козловский переулок 13/17
Москва, Россия 107078
Тел: (7 095) 921 2065 или 928 4632
Факс: (7 095) 975 2028 или 288 9512

email: osi@osi.ru

Президент: г-жа Екатерина Гениева

Институт "Открытое общество" в Нижнем Новгороде

Алексеевская ул. 26, офис 600

Нижний Новгород 603005 Россия

Тел: (7 8312) 351 392

Факс: (7 8312) 351 481

Исполнительный директор: г-жа Ирина Васюкова

email: virina@fsoros.sci-nnov.ru

Институт "Открытое общество" в Новосибирске

ул. Советская, 6

Новосибирск, 630007 Россия

Тел: (7 832) 11 97 81

Факс: (7 832) 1197 82

email: cinsk@soros.nsk.su

Исполнительный директор: г-н Михаил Калужский

Институт "Открытое общество" в Санкт-Петербурге

Конногвардейский бул. 7

Санкт-Петербург 190000, Россия

Тел.: (7812) 325-9652; 325-9759

Факс: (7-812) 325-9756

e-mail: office@spb.osi.ru

Исполнительный директор: г-н Сергей Басов

Институт "Открытое общество" в Самаре

Молодогвардейская ул. 151

Самара, 443001, Россия

Тел: (7 8462) 322 785

Факс: (7 8462) 397 637

email: root@kulini.samara.su

Исполнительный директор: г-н Николай Кузнецов

Фонд "Открытое общество" в Братиславе

Староместская 6

Братислава, Республика Словакия 811 03

Тел: (421 7) 531 8867, 531 6913 или 531 4730

Факс: (421 7) 531 8867, 531 6913 или 531 4730

email: osf@osf.sk

Исполнительный директор: г-жа Алена Паникова

Институт "Открытое общество" в Словении

Вегова 8

Любляна, Словения 61 000

Тел: (386 61) 12 56 450 или 12 63 454

Факс: (386 61) 12 63 329

email: info@mail.soros.si

Исполнительный директор: г-жа Лилиана Степанчич

Институт "Открытое общество" в Таджикистане

ул. Рудаки, 33, комнаты 4, 5

Душанбе, Таджикистан, 734001

Тел/Факс: 7 3772 21 19 58

Тел/Факс: 7 3772 51 01 42 (спутник)

e-mail: zhalimov@osi.td.silk.org
Зухра Халимова

IRF-Киев
ул. Артема 46
Киев, Украина 254053
Тел: (380 44) 216 25 96, 216 1324, 216 1253, или 244 7487
Факс: (380 44) 216 76 29
email: irf@irf.kiev.ua
Исполнительный директор: г-жа Вира Нанивска

IRF-Крымский субрегион
Севастопольская ул., 8, ком. 99
333001 Симферополь, Украина
Тел: (0652) 27 44 33, 27 33 09, 27 31 90;
Факс: (0652) 27 33 09

IRF-Днепропетровск
Проспект Карла Маркса 35
д. 4, ком. 40
32004 Днепропетровск, Украина
Тел: (380 562) 44 81 76
Факс: (380 562) 44 26 31
email: vidrodg@tjs.dnipro
Исполнительный директор: г-н Иван Шпитун

IRF-Донецк
Бул. Шевченко 133, ком. 502
340052 Донецк, Украина
Тел: (380 622) 99 41 48
Факс: (380 622) 94 60 96
email: found@soros.donetsk.ua
Исполнительный директор: г-н Вячеслав Коваль

IRF-Харьков
ул. Чернышевского 4, кв. 4
310057 Харьков, Украина
Тел: (380 572) 19 94 48
Факс: (380 572) 14 94 48
email: gen@sfond.kharkiv.ua
Исполнительный директор: г-н Александр Морозовский

IRF-Львовский субрегион
17 ул. Театральная
290008 Львов, Украина
Тел: (0322) 27 18 57, 74 22 63;
Тел/Факс: (0322) 27 17 94

IRF-Одесса
ул. Базарная, 48
кв. 1
Одесса, Украина 270011
Тел./Факс: (0482)22-5283
Исполнительный директор: г-н Всеволод Розанов

Институт "Открытое общество" в Узбекистане

ул. Ивлева 41
700000 Ташкент Узбекистан
Тел/Факс (3712) 40 68 54; 55 61 60, или 54 82 43
email: kmooney@osi.freenet.uz

Фонд "За открытое общество" - Югославия
Змай Йовина 34
11000 Белград Югославия
Тел. (381 11) 3283 076; 3283 077; 3283 087
Факс. (381 11) 3283 602
e-mail: fosyu@openet.org
Президент Исполнительного совета: г-жа Соня Лихт

СЕТЕВЫЕ ПРОГРАММЫ

Институт "Открытое общество" — Нью-Йорк
400 West 59th Street
New York, NY 10019
Тел: (212) 548 0600
Факс: (212) 548 4679
email: osnews@sorosny.org
Президент : г-н Арье Нейер
Директор сетевых программ: г-жа Лиз Лоран
email: elorant@sorosny.org

Сетевые программы Internet и E-mail
Директор Джонатан Пейзер
email: jpeizer@sorosny.org

Сетевые программы по медицине и здравоохранению
Директора программ - Жан-Поль Грун, Срджан Матич и Ноа Симмонс
email: jpgrund@sorosny.org
email: smatic@sorosny.org
email: nsimmons@sorosny.org

Eurasia Foundation - <http://www.eurasia.org/grant.html>

РЕГИОНАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ДЛЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РОССИИ И СИБИРИ МОСКВА, РОССИЯ

Обслуживает Центр и Северо-Восток России, Урал и Сибирь до озера Байкал

ул. Волхонка, 14, 5-й этаж
Москва 119842 Россия
Телефон: 7-095-956-1235
Факс: 7-095-956-1239
e-mail: efmoscov@eurasia.msk.ru

РЕГИОНАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ДЛЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА РОССИИ ВЛАДИВОСТОК, РОССИЯ

Обслуживает Дальний Восток России, включая Бурятию, Читу и Республику Саха (Якутию)

ул. Абрековская 8а

Владивосток 690001 Россия
Телефон: 7-4232-30-00-64
Факс: 7-4232-30-00-63
e-mail: postmaster@eurasia.marine.su

**РЕГИОНАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ДЛЯ ЮЖНОЙ РОССИИ
САРАТОВ, РОССИЯ**

Обслуживает Поволжье, Центрально-Черноземные области и Северный Кавказ

П/я 3321
Саратов 410601 Россия
Телефон: 7-8452-722-068 или 910-159
Факс: 7-8452-242-864
e-mail: ef@ef.fannet.ru

**РЕГИОНАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ДЛЯ ЗАПАДНОЙ ЧАСТИ СНГ
КИЕВ, УКРАИНА**

Обслуживает Беларусь, Молдову и Украину

бул. Леси Украинки 26, офис 506
Киев 252133 Украина
Телефон/Факс: 380-44-295-1065 или 295-7402
e-mail: eurasia@eurasia.freenet.kiev.ua

**РЕГИОНАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ДЛЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ АЗИИ
ТАШКЕНТ, УЗБЕКИСТАН**

ул. Дружбы Народов 100, кв. 406
Ташкент 700000 Узбекистан
Телефон: 7-3712-794-492, 794-985, или 794-986
Факс: 7-3712-794-491
e-mail: eurasia@ef.freenet.uz

Субрегиональные представительства в Центральной Азии

Казахстан
Панфилова 151, кв. 6
Алма-Ата 480064 Казахстан
Телефон/Факс: 7-3272-69-97-29
e-mail: eurasia@ef.almaty.kz

Республика Киргизия
Киевская ул., 137, ком. 12
Бишкек, Киргизстан
Tel/Факс:n 996-3312-224167
e-mail: eurasia@freenet.bishkek.su

Таджикистан
Проспект Рудаки, 18
Душанбе: 734012 Таджикистан
Телефон: 3772-21-69-86
e-mail: alla@ef.td.silk.org

Туркменистан
Комсомольская ул., 20а
Ашхабад 744000 Туркменистан
Телефон: 3632-39-36-95
Факс: 3632-39-06-13
e-mail: eurasia@ef.cat.glasnet.ru

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА НА КАВКАЗЕ

Армения
ул. Исаакяна, 22, кв. 11
Ереван 375009 Республика Армения
Телефон/Факс: 374-2-151-824,
52-24-95, 58-55-98
e-mail: armenia@eurasia.am

Грузия
ул. Ираклия Абашидзе, 20, кв. 4
Тбилиси 380064 Республика Грузия
Телефон/Факс: 995-32-22-56-88
Телефон: 995-32-96-84-15
e-mail: eftbilis@access.sanet.ge

Субрегиональные представительства на Кавказе

Армения
ул. Ахуряна, 82а
Гюмри, Республика Армения
Телефон: 374-9-3-59-49

Азербайджан
Телефон/Факс: 994-12-922-845
e-mail: eurasia@ef.baku.az

Приложение: Пример Заявки на финансирование 1 (для упражнений)

ГИНЕКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЖАМИЛЯ»

ЗАЯВКА на получение гранта

Название проекта: Создание единой локальной информационной сети в учреждении.

Контактная информация:

Адрес организации: Казахстан, г.Семипалатинск,
490050, ул.Жамакаева, 73

Телефон: (3222) – 66 99 60; 66 88 52; 66 34 40

E-mail: jamila@relcom.kz

Руководитель проекта: Тлеубаев М.Г.

Контактный человек: Сманова А.Н.

Цель проекта: Создание компьютерной системы для информационной поддержки в учреждении.

Запрашиваемая сумма: \$ 800 (восемьсот долларов США)

Задания проекта:

Разработка стандартных модулей программного обеспечения и создание структур баз данных для компьютерной системы информационной поддержки в учреждении.

Появление идеи:

Разрабатывая компьютерную систему, в поддержку лечебного процесса в учреждении, мы пришли к выводу, что следует создать проект для развития локальных компьютерных сетей, создания базы данных и специального программного обеспечения для клинических подразделений.

Обоснование проблемы или потребности:

Мы столкнулись с проблемой приобретения и внедрения автоматизированных информационных систем для ведения историй

болезни, рационального использования медикаментов и ведения единого бухгалтерского учета. Использование персональных компьютеров для создания таких систем до недавнего времени не могло предоставить необходимые технические и программные ресурсы. Благодаря распространению компьютерных технологии в Казахстане, в настоящее время для медицинских учреждений стало реальным приобретать и создавать информационные системы. Основными положительными аспектами таких систем являются возможность добавления ресурсов в пределах локальной компьютерной сети и использование стандартных компьютеров массового производства. Придёт время, когда программное обеспечение также сделает возможным творчество на базе локальной сети с соответствующей пропускной способностью, мощностью и размером.

Развитие проекта пойдет в трех направлениях:

1. Постепенное приобретение и монтаж оборудования.
2. Разработка программного обеспечения и поэтапное его внедрения.
3. Обучение персонала и поддержка системы в рабочем состоянии.

Данная заявка подается по следующим позициям, для:

1. Ведения медицинской документации врачебным персоналом;
2. Рациональное использование медикаментов и распределение их по отделениям.
3. Ведение единого бухгалтерского учета.

Список основных лиц, работающих над проектом:

1. Тлеубаев Мурат Габдулханович – заведующий отделением интенсивной терапии, информационный координатор.
2. Сманова Айжан Нурмахамбетовна – оператор ПЭВМ, заместитель информационного координатора.

Общая информация:

Информационный центр, Гинекологического центра «Жамиля», был создан в апреле 1997г. при поддержке Американского Международного Союза Здравоохранения (АИНА) и Агенства по Международному Развитию США (USAID).

Основной деятельностью информационного центра является обучение сотрудников учреждения (врачи, мед. сёстры) управлением персональным компьютером для того, чтобы уметь быстро получить доступ к жизненно важной информации, т.е.:

- знание клавиатуры;
- знание наиболее часто используемых операционных систем и программного обеспечения (например Windows, Microsoft office – Word, Excel);
- телекоммуникации (e-mail, Internet).

В течении года были получены методические материалы по изучению сводных данных медицинских исследований, в журналах и на компакт-дисках (CD-ROM), которые демонстрировались и размножались для раздачи и для возможности следить за последними достижениями в медицинской науке.

Также были оказаны услуги по проведению многих конференций, печать лекций, размножение материалов для раздачи.

При помощи компьютерной связи Информационный центр, Гинекологического центра "Жамиля", соединён со Всемирной сетью Internet, что даёт возможность получения обширной информации по гинекологическим заболеваниям и получить эффективные методы диагностики и лечения из различных источников во всем мире.

Во всем мире информационные центры созданные при поддержке АИНА и USAID являются неотъемлемой частью системы здравоохранения. Мы надеемся, что Информационный центр, Гинекологического центра "Жамиля", станет таковым в Казахстане, а именно в г.Семипалатинске. Наша главная задача – облегчить работу сотрудникам и обучить методам работы на компьютере, тем более в наше время на пороге XXI века – века компьютеризации.

Будущие планы после окончания проекта:

После окончания проекта, созданной с Вашей помощью, сеть будет функционировать, выполняя свои основные функции и задачи, а также сможет гарантировать его функционирование и присоединение к системе новых стандартных клинических модулей на последующих этапах. Созданная единая информационная сеть будет обновляться постоянно, позволяя нам в дальнейшем проводить эти программы более активно.

Мы, имея созданную локальную сеть и возможность получения информации из Интернет, сможем передавать эту информацию на компьютер врачей. Тем самым врачи, считывая информацию, полученную из Интернет, со своего компьютера, будут узнавать о новых методах лечения и диагностики и о многом другом.

После истечения гранта проект будет продолжаться. Всё дальнейшее финансирование Гинекологический центр "Жамиля" берет на себя.

Бюджет проекта:

№	Статья расхода	Финансирование требуемое от донора		Финансирование требуемое от др. источников (Учреждение «Жамиля»)	
		в тенге	в \$ США	в тенге	в \$ США
I.	Штатное расписание: а) руководитель проекта; б) оператор ПЭВМ			7.000 x 12 = 84.000	85,3 x 12 = 1023,6
				7.000 x 12 = 84.000	85,3 x 12 = 1023,6

II.	Приобретение: компьютеры – 2 шт.; принтеры – 2 шт.; сканер – 1 шт.;	31.000	378	49.900 x 2 = 99.800 18.000 x 2 = 36.000	608 x 2 = 1.216 219,5 x 2 = 439
III	Расходные материалы: а) кабель – 120 метров; б) терминатор – 4 шт.; в) конектор – 4 шт.; г) сетевой картридж – 4 шт.; д) программное обеспечение; е) подключение к сети	82 (1метр) x 120 = 9.840 328 x 4 = 1.312 184,5 x 4 = 738 1.476 x 4 = 5.904 4.920 11.890	1 (1метр) x 120 = 120 4 x 4 = 16 2,25 x 4 = 9 18 x 4 = 72 60 145		
	Итого:	65.604	800	303.800	3702,2

Общая сумма составляет: \$4.502 (четыре тысячи пятьсот два доллара США)

369.404 тенге (тристо шестьдесят девять тысяч четыреста четыре тенге).

Гинекологический центр «Жамиля» берет на себя 75% финансирования, т.е.:

- приобретение: компьютеров – 2 шт., принтеров – 2 шт.;
 - оплата работы штатным работникам,
- что составляет - \$ 3.702 (три тысячи семьсот две тысячи долларов);
303.800 тенге (тристо три тысячи восемьсот тенге)

Финансирование требуемое от грантодателя составляет 25%:

\$800 (восемьсот долларов США)

65.604 тенге (шестьдесят пять тысяч шестьсот четыре тенге)

В эту сумму входит: приобретение сканера и расходных материалов.

Этот документ является нашим предложением о сотрудничестве в сфере разработки программного обеспечения, приобретение системных программ.

Директор
Гинекологического центра «Жамиля»

Абеева Ж.Г.

Руководитель проекта
Заместитель
руководителя проекта

Тлеубаев М.Г.
Сманова А.Н

**НАПИСАНИЕ ЗАЯВОК (ПРЕДЛОЖЕНИЙ) НА
ФИНАНСИРОВАНИЕ И
ПОИСК ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Рабочая тетрадь

Подготовлена:

Шабаровой Зоей,
кандидат психологических наук,
консультант,
Американский международный союз здравоохранения

в сотрудничестве с:

Викторией Микелонис
профессор,
Университет Миннесоты, США

декабрь 1999 – январь 2000
Нидерланды

Чему вы можете научиться, работая с данной тетрадью?

Рабочая тетрадь «Написание заявок на финансирование и поиск источников финансирования» поможет вам подготовить стратегический план вашей организации, написать заявку на финансирование проекта, определить потенциальный источник финансирования. Как часть процесса написания заявки на финансирование, вы научитесь обосновать проблему и определить цель и задачи проекта, написать план действий и обосновать подход к решению проблемы, подготовить бюджет и написать план оценки успешности выполнения проекта, а также узнаете, как подготовить вспомогательные материалы, которые дополнят вашу заявку.

Отвечая на вопросы рабочей тетради, вы будете осуществлять планирование и определение целей и задач, необходимых для поиска финансирования. Во многих случаях, заполнение рабочей тетради поможет вам составить первый проект вашей заявки на финансирование. Данная тетрадь поможет вам мысленно пройти через весь процесс поиска финансирования и написания успешной заявки на финансирование.

Содержание

I. Стратегическое планирование

- A. Ваш стратегический план
- Б. Миссия вашей организации
- В. Характеристика организации
- Г. Сильные стороны организации
- Д. Слабые стороны организации
- Е. Возможности организации

II. Генерирование идеи

- A. Документирование
- Б. Источники финансирования
- В. Обоснование проблемы/потребности
- Г. Написание обоснования проблемы
- Д. Анализ обоснования проблемы

III. Обоснование проблемы

IV. Мозговой штурм: как вы будете реализовывать проект

- A. Взаимосвязь проекта и вашей организации
- Б. Предварительное планирование для поиска возможных источников финансирования
- В. Существующие ресурсы
- Г. Необходимые ресурсы
- Д. Этапы выполнения
- Е. Другие организации, участники проекта

V. Документирование Идеи

- A. Вопросы
- Б. Создание поддержки

VI. Цели, задачи и действия

- A. Определения. В чем различие между целями, задачами и действиями?
- Б. Формулировка задач
- В. План действий

VII. Определение источников финансирования

- A. Виды финансирования

- Б. Источники финансирования
- В. Подходы к государственным источникам финансирования

Г. Подходы к частным источникам финансирования

VIII. Как анализировать «Запрос на заявки/гранты»

- А. Проблема
- Б. Цель
- В. Кто может подавать заявки?
- Г. Размер финансирования
- Е. Период гранта
- Ж. Ограничения
- И. Процесс рассмотрения Заявки
- К. Дополнительная информация
- Л. Ключевые слова

IX. Способ упорядочивания материалов для подготовки Заявки

X. Текущая оценка хода выполнения проекта, итоговая оценка и отчетность

- А. Значение оценки хода выполнения проекта, итоговой оценки и отчетности
- Б. План мониторинга
- В. План эвалюации
- Д. Отчетность

XI. Подготовка бюджета

А. Основные категории бюджета

XII. Поддержание проекта после окончания его финансирования

- А. Финансовая устойчивость
- Б. Социальная устойчивость
- В. Управленческая устойчивость
- Г. Техническая устойчивость

I. Стратегическое планирование

A. Ваш стратегический план

1. С чего начать стратегическое планирование для вашей организации?

Вы начинаете стратегическое планирование для вашей организации с заполнения последующей информации о вашей роли в организации и ваших личных целях и задачах. Постарайтесь связать цель и задачи с вашей ролью в организации.

Ваше имя и должность в организации:

Ваша цель в соответствии с задачами, которые выполняет ваша организация:

Ваши задачи в соответствии с задачами организации:

Б. Миссия вашей организации

Каковы цели и задачи вашей организации в соответствии с ее миссией?

Определите миссию и общие задачи вашей организации. Миссия – это общая цель организации, отражающая смысл ее существования. Обычно миссия сформулирована в одном предложении. Цели – это выражение того, чего организация желает достичь в будущем. Цели выступают в качестве ориентира развития, определяют приоритеты организации. Цель выражает конечный результат, а не путь к его достижению и охватывают значительный период времени. Обычно формулируется 1-3 цели, каждая содержит одно предложение. Каждая цель имеет, как правило, 2-5 задач. Задача должны соответствовать таким требованиям - быть: 1) конкретной, 2) измеримой, 3) согласованной, 4) реалистичной, 5) ограниченной во времени, 6) поддающейся оценке:

Specific (1)

Measurable (2)

Agreed upon (3)

Realistic (4)

Timebound (5)

Evaluation (6)

Миссия:

Цель(и):

Задачи:

В. Характеристика организации

Каковы основные характеристики, которые демонстрируют возможность вашей организации выполнять ее миссию? Отрадите эти характеристики, например: лидерство и руководство, персонал, опыт, финансовые возможности, имущество (например, здание). Перечислите данные характеристике по степени важности и обсудите их реальный потенциал.

1. Руководство и управление:

2. Персонал, научные кадры, эксперты:

3. Финансовые ресурсы:

4. Имущество (здание, оборудование, т.п.):

4. Признание (известна ли ваша организация в вашем регионе? в национальном масштабе? в связи с какими достижениями?):

Г. Сильные стороны организации

Каковы наиболее сильные стороны вашей организации?

Перечислите, по степени важности, наиболее сильные стороны и преимущества вашей организации.

1.

2.

3.

4.

Д. Слабые стороны организации

Каковы главные сложности, проблемы, препятствия, с которыми сталкивается ваша организация?

Каждая организация имеет определенное количество слабых сторон, проблем. Лучший способ решить эти проблемы – это определить их. Пречислите, по степени важности, каковы эти проблемы и слабые стороны. В дальнейшем мы посмотрим на данные проблемы, как на возможности сделать организацию лучше, путем преодоления проблем.

1.

2.

3.

4.

Е. Возможности организации

Какие действия или проекты может ваша организация предпринять для того, чтобы усилить сильные стороны и преодолеть слабые стороны и проблемы?

Перечислите проекты или действия, которые могут продемонстрировать способность вашей организации преодолеть проблемы путем усиления потенциала.

1. Проект/действия

2. Проект/действия

3. Проект/действия

II. Генерирование идеи

A. Документирование

Как вы документируете ваши идеи?

Обсудите проект или идею с вашими коллегами или единомышленниками. Запишите, что они думают по поводу вашей идеи. Таким образом, вы начинаете работать над формулировкой проблемы проекта или вашей идеи.

Ответы:

Б. Источники финансирования

Кто может финансировать ваш проект?

В ходе подготовки заявки на финансирование вам придется переформулировать обоснование проблемы, опираясь на приоритеты источника финансирования.

Есть ли у вас какие-либо идеи относительно того, кто может финансировать ваш проект?

Какие ограничения могут они наложить на ваш проект?

Напишите ваши мысли по поводу возможных источников финансирования:

В. Обоснование проблемы/потребности

С чего начать написание обоснование проблемы?

Начните с мозгового штурма. В течении 5 минут, напишите все, что вы думаете, или что связано каким либо образом с вашей идеей или проблемой, над которой вы хотите работать. Продолжайте еще 5 минут. Не критикуйте свои мысли, дайте им свободно выразиться. Если у вас нет никаких идей в течении 5 минут, заставьте себя подумать еще 2-3 минуты.

Начните ваш мозговой штурм сейчас.

Г. Написание обоснования проблемы

Как вы можете расширить или усовершенствовать ваше обоснование проблемы?

Попробуйте сгруппировать связанные между собой идеи, которые вы написали во время мозгового штурма. Ничего не отвергайте. Теперь ответьте на следующие вопросы:

1. Являются ли некоторые из написанных вами идей связаны? Какие именно? Начните группировать взаимосвязанные идеи.

2. Как связаны эти идеи? Помогают ли эти взаимосвязи подумать вам о других вещах, которые вы могли бы включить?

3. Кто именно может получить пользу от реализации вашей идеи?

4. Как именно они выиграют от реализации вашей идеи?

5. Кому будет принадлежать проект в случае , если он реализуется?

6. Имеете ли вы весь достаточный опыт для реализации идеи, или вам необходимо найти другие организации, которые будут с вами сотрудничать в реализации проекта?

7. Может ли ваша организация сотрудничать с вами в ходе рализации проекта?
Имеет ли организация необходимую квалификацию?

8. Если ваша организация разделяет вашу идею, то согласуется ли она с миссией вашей организации и как ваш проект поможет осуществлению миссии?

9. Что необходимо вам или вашей организации для реализации идеи?

Персонал:

Оборудование:

Помещение:

Финансы:

10. Почему вам или вашей организации необходимо дополнительное финансирование для решения данной проблемы? Что дает вам основания думать, что вы достигнете успеха?

11. Насколько важна ваша идея для вашей организации?

12. Что вы или ваша организация можете вложить в реализацию вашей идеи?

Д. Анализ обоснования проблемы

Сейчас остановитесь и проанализируйте обоснование проблемы.

Сейчас у вас должно быть около 4-6 страниц написанной информации. Возможно, у вас нет всей необходимой информации сейчас, но попытка проанализировать ваше обоснование проблемы поможет вам определить то, чего еще не хватает для того, чтобы написать обоснование проблемы. Данный анализ также поможет вам прояснить вашу идею.

2. Ваше обоснование проблемы должно иметь 3 основных компонента:

а) обоснование проблемы или потребности. Чтобы написать обоснование проблемы, вам необходимо описать или определить проблему таким образом, чтобы другие люди смогли понять ее и повторить, а также ясно определить, какие более широкие проблемы общества с ней связаны. Вам необходимо также продемонстрировать важность затраченного на ее решение времени, энергии и средств.

Напишите пересмотренное вами обоснование проблемы:

б) положение о подходе к решению проблемы. Определите, как вы планируете решить поставленную проблему, какие ресурсы вы сможете для этого привнести, какой у вас имеется опыт в решении аналогичных проблем, какой подход или методологию вы собираетесь использовать.

Сформулируйте ваши цели, задачи и подход:

в) положение и цели написания заявки на финансирование. Сформулируйте, чтобы вы хотели получить от тех, кто финансирует проект. Посуществу, четко укажите, что вы планируете сделать и сколько на это просите средств. Отметьте также, на какой период времени вам нужна финансовая поддержка.

Сформулируйте:

- Сейчас напишите заново обоснование проблемы. Текст должен занимать не более 1-2 страниц. Проверьте, содержит ли обоснование проблемы все три компонента (а-в):

III. Обоснование проблемы

Какова основная структура обоснования проблемы?

Только что вы закончили написание предварительного варианта обоснования проблемы. Теперь, используя три основные компонента обоснования проблемы, начните формулировать обоснование проблемы более четко:

1. Проблема

В чем состоит проблема, потребность?

Каково содержание проблемы?

Насколько проблема обоснована, важна и масштабна?

Над каким аспектом проблемы вы хотите работать?

2. Задачи

В чем состоят ваши цели и задачи? Цели – это долгосрочные результаты, на которые направлена деятельность проекта. Задачей проекта является конкретная ожидаемая выгода от реализованного действия. Задачи связаны с целью таким образом, что если вы выполните поставленные задачи, то тем самым достигнете намеченной цели. Вспомните о сокращении SMARTER при написании задач.

Сформулируйте цель(и) и соответствующие задачи:

Какие конкретные действия необходимо предпринять, чтобы осуществить поставленные задачи? Каждой задаче должно соответствовать конкретное действие. Эти действия на самом деле составят ваш план действий по реализации проекта.

3. Цель написания заявки

В чем состоит ваша цель обращения за финансирование и на какой период вам необходимо финансирование?

Цель обращения за финансированием:

Запрашиваемая сумма:

Период времени:

Дополнительные источники финансирования проекта:

IV. Мозговой штурм: как вы будете реализовывать проект

A. Взаимосвязь проекта и вашей организации

Как эффективнее разработать идеи о реализации проекта?

Вы уже написали образец обоснования проекта. Сейчас надо предпринять последующие шаги для разработки идей, как воплотить проект.

Какие ресурсы вам будут нужны?

Какие ресурсы ваша организация имеет?

Какую организационную поддержку вы имеете?

- Сейчас начните собирать документы для поддержки вашей идеи и ее реализации. Возможно вам потребуются описание вашей организации, ее устав, примеры успешных проектов, финансовые отчеты и т.п.

Каковы долгосрочные и краткосрочные цели вашей организации?

Ее сильные стороны?

Ее слабые стороны?

Какова ваша роль в организации?

Опираясь на эту информацию, кто может быть вашими партнерами (внутренними и внешними) в выполнении проекта?

Б. Предварительное планирование для поиска возможных источников финансирования

Что вы можете сделать для предварительного поиска возможных источников финансирования?

Кратко изложите ваши предварительные мысли о нижеизложенных элементах во взаимосвязи с предложенным вами проектом и организацией, в которой вы работаете. О каких из данных элементов вы располагаете всей необходимой информацией и о каких - вам надо дополнительно узнать больше?

Определите две самые важные проблемы, которые ваша организация имеет на настоящий момент.

Как ваш проект поможет решить эти проблемы?

Кого из членов организации необходимо еще включить в состав исполнителей проекта?

Как они могут помочь вам в подготовке проекта для финансирования?

Какую роль они будут выполнять в случае получения вами финансирования?

В. Существующие ресурсы

Какими ресурсами вы располагаете на сегодняшний момент?

Опишите ресурсы, которые у вас имеются на сегодня и как они могут вам помочь в реализации проекта.

Персонал:

Помещение:

Оборудование:

Образование, опыт и специальные знания/умения:

Опыт выполнения подобных проектов:

Г. Необходимые ресурсы

Какие дополнительные ресурсы вам нужны?

Опишите ресурсы, которые вам необходимы для реализации вашего проекта.

Персонал:

Помещение:

Оборудование:

Образование, опыт и специальные знания/умения:

Д. Этапы выполнения

Какие шаги вам надо предпринять для того, чтобы осуществить вашу идею? Опишите в общем, что вы планируете сделать сейчас, чтобы реализовать ваш проект. Имейте в виду все вопросы, на которые вы уже ответили. С кем вам надо провести переговоры? Какие аргументы вам понадобятся?

1.

2.

3.

4.

5.

Е. Другие организации, участники проекта

Кто может быть потенциальным участником выполнения вашего проекта?
Какие сильные стороны другая организация может привнести в выполнение вашего проекта?

Что эти организации приобретут, участвуя в выполнении вашего проекта?

Какие преимущества и недостатки будут для вашей организации, если в выполнении проекта примут участие другие организации?

С кем из другой организации вам необходимо переговорить о возможном сотрудничестве?

Кто из вашей организации должен провести эти переговоры?

V. Документирование Идей

A. Вопросы

Какие вопросы вам надо задать для того, чтобы помочь проанализировать вашу идею? Это вопросы, которые обычно задают фонды. Представьте себе, что вы представите фонда, рассматривающего вашу заявку на финансирование. Как вы ответите на вопросы, если представитель фонда их задаст?

A. Актуален ли мой проект?

Б. Является ли проблема неотложной?

В. Уникален ли мой проект?

Г. Может ли проблема в моей проблеме быть решена?

Д. Что я буду делать, если мой проект будет профинансирован только частично?

Е. Что я буду делать, если мой проект не будет профинансирован?

Б. Создание поддержки

Как вы можете создать поддержку вашей идеи?

Вы начинаете создавать поддержку проекта путем заинтересовывания других людей в вашей идее.

Создание интереса:

1. Развитие личных контактов, каким образом?
 - а) личные контакты – какие встречи вам надо провести и с кем дополнительно познакомиться?

 - б) собрания и конференции – надо ли вам посетить собрания и конференции?

 - в) письма – можете ли вы получить письма поддержки от влиятельных людей?

2. Средства информации – можете ли вы привлечь средства информации и освещению проекта?
 - а) газеты?

 - б) радио и ТВ

VI. Цели, задачи и действия

A. Определения. В чем различие между целями, задачами и действиями?

1. Цели:

2. Задачи:

3. Действия:

Б. Формулировка задач

Какие этапы написания задач?

Этапы:

А. Определите результаты, какие вы хотите достичь в конце проекта. Что вы хотите изменить?

Б. Как вы можете измерить эти изменения?

В. Определите, насколько нечто должно измениться для того, чтобы это было результативно:

Г. Определите, сколько времени потребуется для осуществления ваших задач:

Д. Вернитесь к этапу А и проанализируйте желаемые результаты.

Е. Сформулируйте утверждения заново, используя глагол в начале предложения.

В. План действий

Что такое план действий?

План действий состоит из мероприятий (действий), которые вам надо осуществить для того, чтобы достичь ваши задачи и реализовать проект.

А. Пречислите планируемые вами действия:

VII. Определение источников финансирования

A. Виды финансирования

Какие виды финансирования доступны?

а) гранты

б) контракты

в) подарки

Б. Источники финансирования

Какие основные источники финансирования?

1. Государственные:

а) национальные

б) международные

2. Частные:

а) фонды

б) организации

в) частные лица

1. Вопросы, которые надо продумать при определении источника финансирования:

На какой период времени рассчитан грант?

За какой промежуток времени вам надо выполнить проект, если вы подадите заявку на данный грант?

Доступны ли гранты на несколько лет?

Какой отчет вам необходимо представить о выполнении проекта/отдельных этапов проекта?

В. Подходы к государственным источникам финансирования

1. Получите руководства по финансированию проектов (документ, в котором изложены приоритеты финансирования)
2. Спросите о отчетах проектов, финансируемых в прошлом
3. Номер телефона представителя агентства для получения необходимых разъяснений

Г. Подходы к частным источникам финансирования:

1. Поинтересуйтесь годовыми отчетами, объявлениями о финансировании и руководством по финансированию проектов
2. Получите руководство по финансированию проектов
3. Номер телефона представителя фонда для получения необходимых разъяснений

VIII. Как анализировать «Запрос на заявки/гранты» (английский перевод термина: RFA – Request for Applications или RFP – Request for Proposals)

На следующие вопросы необходимо ответить, когда вы получили «Запрос на заявки/гранты» для того, чтобы определить следует ли готовить заявку для подачи на данное объявление.

A. Проблема

Какую проблему «Запрос на заявки/гранты» направлен решить? Для описания проблемы используйте ваши слова, но опирайтесь на видение проблемы фондом.

В чем состоит проблема, решение которой хочет найти фонд?
(Убедитесь, что вы обратили внимание на специальные термины, словосочетания, определения и ключевые фразы, которые использует фонд для описания проблемы).

Б. Цель

Какая цель изложена в «Запросе на заявки/гранты»?

А именно, что фонд хочет осуществить? Постарайтесь ответить на этот вопрос в одном предложении. Вы можете найти предложение в «Запросе на заявки/гранты» или вы можете сформулировать его самостоятельно, исходя из того, как вы поняли «Запрос на заявки/гранты».

В. Кто может подавать заявки?

Каким специальным требованием должны отвечать те, кто подает заявки на финансирование? Часто существуют ограничения для многих грантов и вам надо определить, можете ли вы подавать на финансирование. Убедитесь, что вы отвечаете необходимым требованиям для подачи заявки на финансирование.

Кто может подавать заявку на грант?

Г. Размер финансирования

Какой размер финансирования выделяется на поддержку проекта?

Какой размер гранта? Наибольший? Наименьший? Средний?

Является ли необходимым наличие дополнительных источников финансирования?
Если да, какой размер должен быть дополнительного финансирования?

Дается ли преимущество определенным группам или регионам для финансирования?

Е. Период гранта

Какая существует информация о том, на какой период времени выделяется финансирование? На какой период рассчитан грант?

На какой период времени рассчитан ваш проект?

Доступно ли финансирование на несколько лет?

Какой отчет вы должны предоставить по истечению 1 года/проекта?

Ж. Ограничения

Какие ограничения накладываются на использование средств. Например, иногда фонды не выделяют деньги на строительство или ремонт офиса, зарплату и т.п.

3. Структура Заявки и руководство

Какие обязательные разделы должны быть в заявке? Какие элементы должна заявка содержать?

Есть ли особые инструкции о том, что должно быть представлено в какой разделе?

Какой объем каждой секции?

Какой объем Заявки в целом?

Включает ли общий объем Заявки Дополнения, Приложения и т.п. информацию?

Есть ли специальные разъяснения по поводу оформления Заявки (размер шрифта, способ скрепления страниц, переплет т.п.)?

Есть ли специальная форма Заявки?

Когда последний срок подачи Заявки? Куда необходимо представить Заявку и сколько копий (оригиналов) Заявки надо подать?

И. Процесс рассмотрения Заявки

Какой процесс рассмотрения Заявки?

Кто будет рассматривать Заявки?

Какие критерии будут использованы для оценки Заявки и соизмерения различных Заявок?

Как непосредственно будет осуществляться рассмотрение Заявки? Будет ли использоваться «балльная» система и если да, то сколько баллов имеет каждый раздел?

Можете ли вы получить фамилии тех, кто будет осуществлять рассмотрение заявок? Как?

К. Дополнительная информация

Есть какая-либо дополнительная информация? Где или у кого вы можете ее найти?

Можно ли найти ответы на ваши вопросы у финансируемой организации непосредственно?

Можете ли вы найти, кто осуществлял подобные проекты в прошлом?

Л. Ключевые слова

Содержит ли «Запрос на заявки/гранты» ключевые слова или термины, которые периодически повторяются?

Какие это слова? Напишите их.

Используются ли в «Запросе на заявки/гранты» аббревиатуры? Что они означают? Определены ли аббревиатуры в тексте Запроса?

Определены ли в «Запросе на заявки/гранты» основные термины?

Можете ли вы изложить вашу идею, используя термины и ключевые слова, которые использованы в «Запросе на заявки/гранты»?

IX. Способ упорядочивания материалов для подготовки Заявки

Для того, чтобы упорядочить и систематизировать процесс подготовки заявки на грант, мы рекомендуем вам такой способ. Возьмите специальный скоросшиватель «байндер» с разделителями или карманами.

Вот перечень возможных названий разделов:

- Идеи проекта
- Документирование Идеи
- Возможности организации (персонал, успешные проекты, т.п.)
- Официальные документы организации (устав, структура, ежегодный отчет, т.п.)
- Организации, потенциальные соисполнители проекта
- Поддержка проекта
- Возможные источники финансирования
- Варианты Проекта

Данная рабочая тетрадь – это ваше вспомогательное средство. Путем работы с тетрадью вы будете создавать свою собственную тетрадь и заполнять «байндер» необходимой вам в работе информацией.

X. Текущая оценка хода выполнения проекта, итоговая оценка и отчетность

A. Значение оценки хода выполнения проекта, итоговой оценки и отчетности

Все организации должны следить за ходом реализации проектов путем оценки хода выполнения проекта (мониторинг), итоговой оценки (эвалюация) и отчетности. Создание системы мониторинга и эвалюации каждого проекта позволит вашей организации оценить ясность проекта, измерить ее задачи и определить время выполнения ожидаемых результатов. Система должна включать процедуры мониторинга прогресса проекта, отчетность о прогрессе и эвалюацию действий. Этот процесс имеет важное значение для осознания организацией эволюции проекта и улучшения его эффективности.

Кто будет осуществлять мониторинг и эвалюацию проекта?

Б. План мониторинга

Как создать план мониторинга?

Мониторинг представляет собой периодическое измерение прогресса выполнения рабочего плана и достижение промежуточных результатов проекта. Этот раздел заявки должен дать ответы на следующие вопросы:

Как вы планируете оценивать ход выполнения проекта в динамике?

Какие критические этапы проекта будете вы проверять?

Как полученная информация поможет вашей организации?

Как вы будете получать данные эвалюации?

Кто будет проводить мониторинг и эвалюацию?

В. План эвалюации

Как составить план эвалюации?

План эвалюации представляет собой периодическую оценку проекта, направленную на обобщение главных уроков хода выполнения проекта, а также его действий и результатов. Эвалюация должна быть направлена на выделение тех моментов, которые позволят улучшить существующий проект, а также подобные проекты в будущем.

В чем различие между мониторингом и эвалюацией?

Мониторинг представляет собой метод текущей оценки хода выполнения проекта путем измерения прогресса относительно задач проекта с целью планирования текущего усовершенствования хода выполнения проекта. Эвалюация представляет собой более широкий анализ выполнения проекта и отвечает на такие вопросы:

Как вы измерите успех проекта и его достижения?

Что измениться благодаря реализации проекта?

Д. Отчетность

Как вы отчитаетесь о результатах проекта?

Система отчетности позволяет вам распространить результаты проекта благодаря мониторингу и эвалюации. Это требует периодического документального отражения достигнутого процесса, что может включить последние финансовые данные, отчет о текущем состоянии проекта и периодические оценки.

Следующие вопросы помогут вам составить план отчета:

Как вы будете собирать информацию?

Какая текущая информация и формы отчетности потребуются от вас в процессе мониторинга и эвалюации?

Как вы включите в проект ту информацию, которую вы получите в ходе мониторинга?

Какую информацию и отчетность потребуют те, кто финансирует проект?

Кому будут предоставляться отчеты?

XI Подготовка бюджета

A. Основные категории бюджета

Какие основные категории бюджета?

Бюджет должен включать финансовый план работы проекта, включая суммы, получаемые от фонда, ресурсы организации, пожертвования и другие источники финансирования проекта. Краткое описание финансовых процедур, таких как лица, ответственные за учет финансов и платежи (главный бухгалтер, экономист), системы финансовой отчетности, банк.

Бюджет должен суммировать все необходимые для выполнения проекта ресурсы, такие как рабочее время, необходимые материалы, процент обязательных отчислений и т.п. Бюджет должен наглядно и обоснованно показать сколько денег потребуется и как они будут истрачены.

Перечень вопросов, которые помогут вам при составлении бюджета:

Какие виды ресурсов вам могут понадобиться – деньги, персонал, офис, оборудование и т.п.?

Когда вам нужны будут эти ресурсы?

Как вы определяете, какие ресурсы вам нужны и в каком размере?

Кто непосредственно отвечает за расход денег и средств?

Пример основных категорий бюджета:

А. Персонал (сотрудники, штатное расписание, основной и вспомогательный персонал)

Зарплата

Фонды социального страхования и т.п. обязательные отчисления

Другие отчисления на зарплату

Услуги консультантов

Б. Помещение (аренда, плата за коммунальные услуги, охрану и т.п.)

Оборудование (аренда, покупка, оплата гарантийного обслуживания)

Материалы

Средства связи (оплата за телефон, Интернет)

Поездки

Что необходимо учитывать при составлении бюджета?

1. Искусственно не округляйте числа. Наличие многих нулей в конце суммы может дать ложное впечатление, что исходные расчеты нереальны.
2. Детально объясняйте каждую большую сумму вашего бюджета, показывая, как вы ее получили.
3. За основы расчетов берите реальные стоимости услуг и материалов, которые можно всегда подкрепить соответствующими финансовыми документами.
4. При начислении зарплат не забывайте об обязательных отчислениях и налогах.
5. Обязательно проверьте, можете ли вы включить в бюджет существующие ресурсы вашей организации, а также добровольные пожертвования в виде рабочего времени и т.п. вкладов.

XII Поддержка проекта после окончания его финансирования

Раздел, посвященный поддержанию проекта после окончания его финансирования, должен содержать краткое положение о жизненном цикле проекта. Этот раздел описывает, как будет распространяться влияние проекта после того, как прекратится его финансирование. Раздел должен показать, что проект содержит элементы, обеспечивающие его устойчивое выполнение после завершения финансирования.

Этот раздел отражает такие вопросы:

Что произойдет с проектом, когда все планируемые действия завершатся?

Как будет осуществляться управление проектом после завершения финансирования?

Как будет проект финансироваться в будущем?

A. Финансовая устойчивость

Будут ли источники финансирования после того, как основное финансирование прекратиться?

Планируете ли вы иметь источники финансирования внутри самого проекта (например, плата за определенные новые услуги и т.п.)?

Б. Социальная устойчивость

Будет ли местное население иметь преимущества или дополнительные услуги после окончания проекта?

Что изменится после реализации проекта в данном сообществе?

В. Управленческая устойчивость

Кто руководитель проекта?

Включены ли представители сообщества в управление проектом?

Г. Техническая устойчивость

Будет ли возможность продолжать использовать технологии, применяемые в ходе выполнения проекта?

Как будет обеспечен доступ к оборудованию и информации, средствам связи после окончания проекта?

Будет ли возможность повышать технический и образовательный уровень персонала после завершения проекта?

XIII Последующие шаги

Как вы планируете использовать полученную информацию в дальнейшем?

Постарайтесь ответить на следующие вопросы:

1. Проанализируйте то, что вы выучили.
2. Обсудите цели и возможности вашей организации.
3. Сформулируйте возможности вашей организации в план потенциальной заявки.
4. Найдите коллег, с которыми вы могли бы сотрудничать при составлении проекта
5. Обсудите то, что вы узнали о написании заявок с вашими коллегами.
6. Какие проблемы могут вам встретиться при обсуждении с вашими коллегами того, что вы выучили в ходе данного семинара?
7. Как вы можете преодолеть эти проблемы?

