Інструкція щодо підготовки заявки від ініціативної групи

Загальні поради до заповнення заявки

Текст заявки має бути лаконічним проте з достатнім рівнем деталізації, щоб члени конкурсної комісії могли чітко зрозуміти, на що саме спрямований ваш міні-проект, яким саме людям ви хочете допомогти.

При описі вашої пропозиції важливо забезпечити послідовність та логічність викладеної інформації. Інформація має бути актуальною та має стосуватися саме тих заходів і цільових груп, які ви пропонуєте. Весь текст заявки має узгоджуватися з метою, завданнями, заходами та бюджетом проекту.

Подумайте над формулюванням назви проекту. Вона має бути короткою (не більше 10 слів), передавати головну ідею проекту і бути «помітною», щоб відразу привернути увагу. Назва може бути досить загальною або мати підзаголовок, який міститиме конкретну інформацію щодо діяльності в рамках проекту.

При описі проекту підкреслюйте особливості потреб, проблем та шляхів їх вирішення для жінок, дітей, людей з інвалідністю, осіб похилого віку тощо.

|  |
| --- |
| *Приклад назви проекту:*  *«Даруємо тепло»*  або, наприклад, з підзаголовком: *«Даруємо тепло:* *забезпечимо нужденних всім необхідним».* |

Розділ: 1. Опис проекту

В цьому розділі важливо показати актуальність допомоги/заходів, які ви пропонуєте профінансувати за рахунок міні-гранту. З точки зору донора, проект має вирішити конкретну проблему у конкретній сфері. Немає проблеми — немає проекту. Правильно сформульована проблема знімає основне питання членів конкурсної комісії: «А навіщо цей проект? Для чого і чому донор має витратити свої ресурси?».

Опишіть в кількох реченнях проблему/проблеми, яку/які ви будете вирішувати за допомогою наданого фінансування. Пам’ятайте, що для читача в вашому описі має бути зрозумілим, що реалізація проекту певним чином покращить стан певної групи осіб, ситуацію у певній сфері в певний час.

|  |
| --- |
| *Приклад формулювання проблеми та опису особливостей проекту:*  *«У ніч на 6 червня 2023 року російські окупанти підірвали дамбу Каховської ГЕС. В результаті цього теракту в зоні стихійного лиха опинилося близько 16 тисяч осіб, підтоплено близько 80 населених пунктів. Наразі цей теракт спричинив серйозні екологічні, економічні, гуманітарні наслідки, епідеміологічні ризики, а також велику хвилю переселенців з Херсонської, Миколаївської областей та м. Херсона до інших регіонів України. Враховуючи, що в Одеську, Миколаївську та Запорізьку області переїхало багато переселенців із затоплених регіонів, вони потребують різнопланової допомоги – від тимчасового житла до психологічної та медичної допомоги. В м. Запоріжжя наразі переїхало 200 осіб з сільської місцевості Херсонської області, які сильно постраждали від повені – люди залишилися без житла та необхідних побутових речей. Запорізькою міською військовою адміністрацією спільно з різними ГО облаштоване тимчасове житло для таких переселенців, надається необхідна психологічна, юридична, соціальна та медична допомога. Проте на вирішення деяких проблем цих людей у МВА та регіональних ГО немає коштів. Так, за допомогою фінансування в рамках міні-гранту, ми хочемо забезпечити цих людей необхідним одягом та предметами побуту (посуд, постільна білизна, ковдри, подушки тощо)».* |

Опишіть мету проекту з зазначенням кількості осіб, які в результаті реалізації вашого міні-проекту отримують реальну допомогу. Майте на увазі, що мета – це коротке визначення того, який позитивний результат буде отримано від реалізації вашого проекту. Мета будується за такою схемою: *"Що треба зробити для досягнення бажаного (майбутнього) результату і яким чином це можна зробити?"* Формулювання мети повинне вміщатися в одне-два речення (не більше), які логічно пов'язані та витікають з потреб та/або проблем.

Виходячи з загальної мети вашого проекту сформулюйте кілька завдань. Завдання – це конкретні кроки для вирішення проблеми або покращення ситуації. Зазвичай, для досягнення мети потрібно реалізувати кілька паралельних або послідовних завдань – зробити конкретні кроки. Формулювання завдання повинно починатися дієсловами, які означають завершення – *здійснити, провести, впровадити, надати, підготувати, розподілити, зменшити, збільшити, організувати, виготовити, встановити* тощо, уникаючи слів, які показують процес: *підтримати, поліпшити, розширити, підсилити, сприяти, розвивати* тощо.

|  |
| --- |
| *Приклад формулювання мети та завдань проекту:*  *Метою пропонованого проекту є: покращення якості життя 200 переселенців з підтоплених сіл Херсонської області за допомогою забезпечення їх речами першої необхідності і облаштування гідних умов проживання на новому місці.*  *Завдання проекту:*   * *Скласти списки переселенців з конкретними потребами в речах першої необхідності;* * *Здійснити закупівлю необхідних речей для 200 переселенців, а саме: 200 комплектів постільної білизни, 200 ковдр, 200 подушок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;* * *Зібрати набори з конкретними речами першої необхідності у відповідності до потреб переселенців зі списку;* * *Організувати видачу речей переселенцям в зручному місці та в зручний час;* * *Забезпечити переселенців зі списку необхідними речами.* |

Реалізація будь-­якого проекту повинна мати на виході одержання конкретних позитивних змін. Тому в цьому розділі вам також потрібно описати очікувані результати проекту як короткострокові (*конкретні результати-продукти*), так і довгострокові результати (*результати-вплив на людину, ситуацію, життя*) тощо. Результати «випливають» з мети та завдань проекту. Вони можуть бути *кількісними* та *якісними*. При формулюванні очікуваних результатів використовуйте певні слова, що свідчитимуть про позитивні зміни, які відбулися під впливом заходів проекту.

Підкреслюємо, що всі сформульовані вами результати впровадження проекту, мають вселяти надію. А якщо такого не відбувається, то донор може визнати ваш проект недоцільним для фінансування.

|  |
| --- |
| *Приклад формулювання результатів проекту:*  *Короткострокові результати проекту:*   * *Складені списки конкретних переселенців, які мають потреби в наборах побутових речей,* * *Сформовані набори для переселенців,* * *200 переселенців з підтоплених сіл Херсонської області отримали набори необхідних побутових речей.*   *Довгостроковий результат проекту (вплив проекту):*   * *200 переселенців зможуть більш-менш комфортно облаштуватися на новому місці проживання та покращать своє життя.* |

**Розділ 2. Цільова аудиторія проєкту**

Детально опишіть цільову аудиторію (бенефіціарів) вашого проекту, тобто тих, хто безпосередньо отримає допомогу в рамках проєкту, хто буде прямими одержувачами товарів або послуг, що надаватимуться в рамках проєкту. Варто вказати:

* місце (регіон, місто/село) проживання осіб до виникнення проблеми і зараз (якщо вони є переселенцями);
* статус осіб (наприклад, чи є вони ВПО, малозабезпеченими, у складних життєвих обставинах тощо);
* відповідну інформацію про їхню кількість із розмежуванням за статтю та віком:

*Наприклад: серед отримувачів допомоги будуть*

*20 жінок до 18 років*

*10 чоловіків до 18 років*

*70 жінок віком від 18 до 59 років*

*50 чоловіків віком від 18 до 59 років*

*25 жінок віком старше 60 років*

*15 чоловіків віком старше 60 років*

*5 жінок з обмеженими можливостями*

*5 чоловіків з обмеженими можливостями*

**Розділ 3. Організація (яка виступає отримувачем міні-гранту)**

В цьому розділі потрібно описати вашу партнерську НУО, яка отримає кошти та допоможе вам в реалізації проекту. Для цього окріморганізаційно-правової форми організації-партнера, виду її основної діяльності, потрібно описати яким чином ваша ініціативна група співпрацює з нею і буде спільно виконувати проект.

**Розділ 4. План реалізації проєкту**

Одним із показників якості проекту є коректність планування і розташування за часом заходів та дій, з яких він складається. Робочий план (графік) здійснення проекту пояснює кожний його етап або головний елемент виконання, щоб членам конкурсної комісії було зрозуміло, як саме ваша ініціативна група буде виконувати проект. Тобто він показує, що саме і коли ви будете виконувати. Також донорам та членам конкурсної комісії важливо бачити хто з членів вашої ініціативної групи та партнерської НУО є відповідальним за виконання конкретних заходів, реалізацію дій. Ця інформація показує продуманість і чіткість вашого уявлення про реалізацію проекту.

Переконайтеся, що заходи, які згадані в плані реалізації проекту, є в бюджеті та описі проекту.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Приклад формулювання плану реалізації проекту***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ***Етап*** | ***Перелік запланованих дій реалізації проєкту / вирішення проблеми*** | ***Термін реалізації*** | ***Відповідальна особа*** | | *Підготовчий етап* | *Збір інформації щодо переселенців та їх потреб* | *1-2.04* | *Петренко Ірина, член ініціативної групи* | | *Аналіз потреб та узгодження їх з іншими надавачами допомоги в регіоні* | *3-5.04* | *Петренко Ірина, член ініціативної групи*  *Василів Петро, фахівець НУО «Мрія»* | | *Складання списку необхідних речей (з конкретною кількістю) + списку переселенців для їх отримання* | *6-7.04* | *Петренко Ірина, член ініціативної групи* | | *Розробка специфікацій для закупівлі товарів* | *8-9.04* | *Петренко Ірина, член ініціативної групи*  *Василів Петро, фахівець НУО «Мрія»* | | *Закупівля та формування наборів* | *Проведення тендерних процедур для закупівлі необхідних речей* | *10-15.04* | *Хром Дмитро, член ініціативної групи, Василів Петро, фахівець НУО «Мрія»* | | *Доставка закуплених речей в офіс* | *16.04* | *Хром Дмитро, член ініціативної групи,* | | *Підготовка/інструктаж волонтерів* | *16.04* | *Гречко Валентина, член ініціативної групи* | | *Складання окремих речей в набори для видачі* | *16-18.04* | *Гречко Валентина, член ініціативної групи* | | *Підготовка для видачі наборів* | *Розробка графіку видачі* | *16.04* | *Гречко Валентина, член ініціативної групи* | | *Підготовка місця видачі речей* | *18.04* | *Гречко Валентина, член ініціативної групи* | | *Підготовка/інструктаж волонтерів для видачі речей* | *19.04* | *Хром Дмитро, член ініціативної групи,* | | *Інформування переселенців про видачу наборів* | *Визначення механізмів інформування переселенців та підготовка тексту* | *8-9.04* | *Залізняк Ірина, член ініціативної групи* | | *Інформування переселенців* | *10-19.04* | *Залізняк Ірина, член ініціативної групи* | | *Робота з переселенцями* | *Видача наборів* | *20.04-20.05* | *Колун Юрій, член ініціативної групи* | | *Звітність* | *Написання звіту щодо результатів проекту, збір фото* | *21-25.05* | *Петренко Ірина, член ініціативної групи*  *Василів Петро, фахівець НУО «Мрія»* | | *Підготовка фінансового звіту та фінансових документів* | *21-25.05* | *Ділич Марія, член ініціативної групи, Голуб Олена, бухгалтер НУО «Мрія»* | |

**Розділ 5. Інформування про проєкт**

Цей розділ важливий для розуміння того, яким чином ваша ініціативна група спілкується зі своєю спільнотою, звітується перед нею щодо результатів проекту. Формулюйте тут тільки «робочі» механізми, джерела інформування, які ви можете використовувати, наприклад, робочі зустрічі з переселенцями, бесіди з ними, меседжі в спеціальних чатах для переселенців (якщо такі є) тощо. При написанні цього розділу зверніть увагу донорів та членів конкурсної комісії на те, як ви будете інформувати, наприклад, людей похилого віку, людей з інвалідністю чи дітей, якщо вони є цільовою групою вашого проекту.

**Розділ 6. Ризики та шляхи їх подолання**

Зважаючи на актуальну ситуацію в країні і конкретному регіоні донору та членам конкурсної комісії важливо розуміти:

- які, на ваш погляд, потенційні ризики можуть перешкодити досягненню результатів вашого проекту,

- які заходи з мінімізації ризиків ваша ініціативна група вживатиме.

Можна перерахувати безпекові, організаційні ризики, перешкоди, пов’язані із закупівлями, персоналом, тощо.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Приклад формулювання ризиків та перешкод:***   |  |  | | --- | --- | | ***Перешкода/Ризики*** | ***Шляхи подолання*** | | *Ринкова інфляція та коливання цін* | *Постійний аналіз ринку. Пошук альтернативних продавців товарів. Пошук додаткового фінансування* | | *Обстріли* | *Інструктаж персоналу та клієнтів проекту щодо дій під час обстрілу. Наявність наочної інформації щодо розміщення бомбосховищ та найшвидших шляхів їх дістатися* | | *Відсутність електроенергії* | *Наявність альтернативних джерел енергії (генератор, портативні електростанції тощо)* | |

**Розділ 7. Ініціативна група спільнот**

Інформація надана вами в цьому розділі, використовується членами конкурсної комісії і донором для оцінки вмотивованості вашої ініціативної групи щодо реалізації проекту, готовності отримати найкращий результат. Тому важливо показати усі позитивні якості вашої ініціативної групи, окремих її членів. Наприклад, *відповідальність на всіх етапах реалізації проекту, гнучкість у підході до вирішення проблем,* *командний «дух», взаємодопомога, уважність до потреб спільноти тощо.*

**Розділ 8. Учасники ініціативної групи спільнот**

Інформація надана вами в цьому розділі, також використовується членами конкурсної комісії і донором для оцінки вмотивованості вашої ініціативної групи щодо реалізації проекту, готовності отримати найкращий результат. Тому надайте розгорнуту інформацію щодо 3-4 основних членів вашої ініціативної групи, які будуть реалізовувати проект, використовуючи таку схему:

* ПІБ члена ініціативної групи,
* Професія, рід діяльності,
* Статус (наприклад є ВПО, матір’ю малолітніх дітей, особою з інвалідністю тощо),
* Його/її роль в складі ініціативної групи (чи є лідером групи, чим займається в цій групі),
* Обов’язки цього члена ініціативної групи в проекті (чим саме буде займатися в рамках проекту, що саме буде робити).

**Розділ 9.** **Контакти**

В цьому розділі донору та членам конкурсної комісії хочеться бачити основних відповідальних осіб від ініціативної групи, з якими відбуватиметься комунікація. Тому тут потрібно надати усю можливу контактну інформацію, в тому числі альтернативні номери телефонів, керівника проекту від ініціативної групи, особи, яка відповідатиме за фінансові питання проекту, іншої відповідальної особи.