

5. Kā iegūt finansējumu?

5.1. Budžeta sagatavošana

Gatavojot budžetu, ir vērts rūpīgi izpētīt to finansētāju pieteikšanās formas, kur jūs plānojat pieteikties. Viņiem var būt izdevumu vienības, par kurām jūs neesat domājuši, un attiecīgi jums vajadzētu nosaukumus sakārtot noteiktā veidā. Jā jūs to izdarīsiet budžeta sastādīšanas stadijā, jums būs vienkāršāks darbs pārveidot savu budžetu viņu pieprasītājā formātā, ieskaitot jebkādas nepiemērotas izmaksas.

Ja jūs jau esat realizējuši līdzīgu projektu vai ja jums ir pieeja kāda cita realizēta projekta pārskatiem, tas var kalpot par parocīgu sākumu jūsu budžeta sastādīšanas procesam. Parūpējieties tomēr neietvert vienības tikai tādēļ, ka kāds cits tās ir iekļāvis. Jums jābūt drošam, ka varat attaisnot katru izdevumu pozīciju un ka varēsiet tām noteikt prioritāti, ja pietrūks naudas.

Četri budžeta sastādīšanas soļi

1) Aprēķiniet izdevumus

Iespējamie nosaukumi jūsu budžetā izdevumiem varētu būt:

- Transporta izdevumi = par kuriem izdevumiem jūs esat atbildīgi?
- Īres izdevumi = cik jūs maksājat par aprīkojuma, telpu īri utt.?
- Aktivitāšu izmaksas = cik izmaksās vadīt projektu, piemēram, jauniešu apmaiņu?
- Administratīvās izmaksas = kādas jums ir izmaksas saistībā ar darbinieku atalgošanu, tālruni utt.?
- Uzturs un dzīvošana = neaizmirstiet par ceļošanas dienām, visiem apmeklētājiem un viesiem.
- Atalgojums = cik daudz jums vajadzēs maksāt speciālistam, tulkam utt.?
- Personāla un dažādi izdevumi = vai varētu būt kādi papildu izdevumi, kas jāatmaksā darbiniekiem vai biedriem?
- Kancelejas preces = saprātīgi izvērtējiet, kāda neliela skaidras naudas summa jums būs nepieciešama.
- Neparedzētie izdevumi = vai ir kādas slēptās izmaksas?

2) Aprēķiniet ienākumus

Ienākumus veido garantētie ienākumi, t.i. ienākumi, kurus finansētājs vai finansētāji ir jau apstiprinājuši, un negarantētie ienākumi, t.i. ienākumi, kurus jūs plānojat piesaistīt. Kopsummā ienākumi nāk no trim galvenajiem avotiem, kas aprakstīti grāmatas pirmajā daļā: pašu resursi, ienākumi, indivīdi - publiskie avoti (vietējie, reģionālie, nacionālie, Eiropas, starptautiskie) - neatkarīgie finansētāji.

Budžeta
sagatavošana



MM Finansējums
un finanšu vadība

Jūsu budžetā iespējamie ienākumi varētu būt:

- maksājumi (no biedriem un dalībniekiem);
- ienākumi no jūsu pašu līdzekļu piesaistes pasākumiem;
- publiskais finansējums, piemēram, vietējās pašvaldības;
- Eiropas finansējums, piemēram, programma "Jaunatne" ;
- korporatīvie dāvinājumi;
- privātie ziedojumi;
- saņemto dāvinājumu (preču) vērtība.

3) Salīdziniet ienākumus ar izdevumiem

Galīgie ienākumi un izdevumi ir jāsalīdzina viens ar otru, lai konstatētu, vai ir atlikums vai deficīts.

Ieteicams, lai jūsu budžetā būtu 5% atlikums (t.i. ienākumiem vajadzētu pārsniegt izdevumus par 5%). Tam vajadzētu nodrošināt, ka var segt jebkādos neparedzētus izdevumus. Šo atlikumu dažreiz sauc par nejaušību fondu. Jums vajadzētu pārbaudīt, vai jūsu potenciālie finansētāji to pieļauj.

Kad budžetā ir redzams adekvāts atlikums, jums "pakāpeniski jāsakārto summas" vai jārada skaidras naudas plūsmas prognoze. Tas nozīmē, ka jums jāizanalizē, kurā brīdī atsevišķi ienākumi vai izdevumi parādīsies.

4) Sadaliet budžetu pa fāzēm (sagatavojiet naudas plūsmas prognozi)

Pakāpeniska sakārtošana ir budžeta veidošanas būtiskākais aspekts. Tā ietver gan ienākumu, gan izdevumu analīzi katru mēnesi (vai ceturksni pēc ceturkšņa vai nedēļu pēc nedēļas atkarībā no jūsu projekta detalizācijas pakāpes un ilguma). Tas ir svarīgi, jo, kamēr projekta kopējais gada budžets var būt ar atlikumu, ir ļoti iespējams, ka atsevišķos mēnešos vai konkrētos jūsu projekta posmos var būt būtisks iztrūkums.

Ja konkrētā mēnesī ir iztrūkums, var būt iespējams lūgt finansētājus samaksāt ātrāk vai novirzīt izdevumus uz vēlāku datumu. Ja kādā mēnesī ir liels atlikums, varētu būt pareizi noguldīt naudu bankas kontā ar augstākiem procentiem.

Ir svarīgi, lai budžetu apstiprinātu tās personas, kas jūsu organizācijā ir atbildīgas par finansēm. Pārliecinieties arī par to, ka jūs zināt, kas notiks, ja projekts cietīs zaudējumus: kas apmaksās rēķinus vai atmaksās finansētājiem, ja projekts nevirzās uz priekšu tā kā plānots?

5.2. Projekta tulkošana finansētāja valodā

Veiksmīgu pieteikumu būtiski priekšnoteikumi ir zināt finansētāja valodu un darba kārtību, kā arī pievērst uzmanību sīkai informācijai par pieteikuma iesniegšanu. Ikviens veiksmīgs līdzekļu piesaistītājs pievērsīs uzmanību šādiem punktiem:

1. Kad jūsu projekta ideja ir izkristalizējusies, jūs varat sākt apdomāt, kas to varētu finansēt. Gatavojot projekta plānu, jūs varat sākt vākt informāciju par finanšu avotiem, kas ir ieinteresēti jautājumos, ar kuriem nodarbojas jūsu projekts (vai jūs varat lūgt to darīt savam līdzekļu piesaistītājam).
2. Ja nav pamanāms neviens finansētājs, nepadoties. Sava projekta aprakstu jūs varat sagatavot pēc vispārīgi pieņemta modeļa (piemēram, pēc tā, kas ieteikts M-materiālā "Projektu vadība"). Apsveriet projekta ieviešanas aizkavējumu ietekmi (kas notiks, ja projekts sāksies vēlāk nekā plānots?) un turpiniet meklēt finansējuma iespējas. Patiešām nozīmīgi projekti ātrāk vai vēlāk radīs finansētāju atbalstu.

Finansētāja
valoda



MM Finansējums
un finanšu vadība

3. Ja plānošanas stadijas laikā jūs atrodāt atbilstošus finansējuma avotus, jūs to nosacījumus varat ietvert savā plānā (piemēram, partneri, laika grafiks, budžeta iespējas) un informāciju par projektu jūs varat strukturēt viņu ieteiktajā formātā. Tad kodēšana būs daudz vieglāka.
4. Pārlicinieties, ka jūsu rīcībā esošā informācija par finansētāju nav novecojusi. Daudzi finansētāji naudu dod periodiski: starplaikā viņi var veikt izmaiņas kritērijos, nosacījumos, formātā utt. Neizniekojiet laiku, izpildot novecojušas pieteikuma formas.
5. Vispirms izlasiet vadlinijas. Pat ja tās liekas gari savītas, garlaicīgas, vietām atkārtojas vai zināmas, jūs vienmēr atradīsiet noderīgu un būtisku informāciju, piemēram:
 - finansētāja/finansējuma programmas mērķi, uzdevumi un prioritātes;
 - pieteikšanās procedūra, termiņi;
 - kvalificēšanās kritēriji organizācijām, kas var pieteikties: kāda veida organizācijas, ar vai bez partneriem (un kādiem partneriem);
 - minimālie un maksimālie pieprasāmā finansējuma apjomi;
 - pašu ieguldījuma minimālais nosacījums.
 Jūs ietaupīsiet laiku un naudu, negatavojot pieteikumu finansētājam, kurš jau pēc definīcijas diez vai atbalstīs jūsu projektu.
6. Lietojiet finansētāju vārdnīcu. Ar to jūs varat iepazīties, lasot viņu literatūru (vadlinijas, paziņojumus preseī, bukletus, gada pārskatus utt.). Lietojiet viņu formulējumus, nevis sinonīmus, jo īpaši kad rakstāt par galvenajām lietām (mērķiem, mērķa grupām, galvenajām aktivitātēm). Nepieņemiet, ka viņiem būs pats par sevi saprotams, ka jūs runājat par tām pašām lietām, par kurām viņi ir ieinteresēti: negaidiet, lai finansētājs "tulkotu" jūsu vārdus, šo darbu izdariat paši.
7. Ja finansētājs ir norādījis konkrētu formātu, lietojiet to. Necentieties būt oriģināli, lietojot citādu struktūru, - to nenovērtēs. Pārlicinieties, ka esat atbildējuši uz visiem jautājumiem un nodrošiniet visus pieprasītos pielikumus.
8. Esiet loģiski: vajadzībām - mērķim - uzdevumiem - metodēm/aktivitātēm - resursiem ir secīgi jāizriet vienam no otra. Sniedziet visu vajadzīgo informāciju, lai parādītu ieteiktā mērķa nozīmīgumu, bet neaizpildiet lapas ar informāciju, kas neattiecas uz projektu. Uzdevumiem jāatbilst un jāsakrīt ar projekta vispārējo mērķi. Metodēm/aktivitātēm jābūt adekvātām un piemērotām mērķu sasniegšanai, un jūsu vajadzībām resursu ziņā jābūt precīzi aprēķinātām un attaisnotām. Ja jūsu pieeja ar iepriekšēju nodomu ir neparasta vai oriģināla, izskaidrojiet un pamatojiet, kādēļ jūs to izvēlējāties. Jauninājumi tiek novērtēti, ja tie ir saprotami, citādi tie var radīt pārpratumus.
9. Esiet konkrēti: sakiet, ko jūs plānojat darīt. Izvairieties no vispārīgiem apgalvojumiem un miglainiem aprakstiem. Gari un plaši izrunāties var likties iespaidīgi, bet ne vienmēr tam ir kāda jēga.
10. Esiet īsi: izmantojiet pieteikuma formā (ja tāda ir) paredzēto vietu un lietojiet pareizo/minimālo vārdu skaitu. Sniedziet savu vēstījumu, bet esiet saprātīgi kodolīgs.
11. Esiet jūs paši: neizliecieties, ka jums ir zināšanas, kuru patiesībā jums nav. Iesniedziet projektu, kas atbilst jūsu organizācijas profilam, un paskaidrojiet, kādēļ jūsu organizācija ir tā īstā, lai to realizētu.
12. Esiet informēts: pārliciniet savu naudas devēju, ka jūs zināt, par ko runājat, vajadzību analīze ir pamatota, jūs esat pētījuši savu mērķa grupu un esat identificējuši un izpratuši visus iesaistītos dalībniekus (ieskaitot citas jūsu jomā aktīvās organizācijas).
13. Pārlicinieties, ka varat nokārtot Vecmāmiņas testu - esiet saprotami. Lietojiet valodu, kas ir viegli saprotama. Izvairieties būt pārāk tehniski - finansētāji bieži vien nav jūsu jomas speciālisti. Nelietojiet saīsinājumus vai jūsu organizācijai raksturīgu slengu bez tā izskaidrošanas. Palūdziet personai, kas nav iesaistīta projektā (vai labāk kādam, kas nav iesaistīts jūsu organizācijā, piemēram, vecmāmiņai...) izlasīt pieteikumu un izstāstīt jums, kā viņa ir sapratusi, par ko ir šis projekts. Salīdziniet ar savu oriģinālo plānu un pārlicinieties, lai abas versijas sakristu.



14. Esiet gatavi: nekad nav par ātru sākt rakstīt projektu. Ar pieteikuma formas aizpildīšanu ir tāpat kā ar gāzi: tā aizņem visu tai doto laiku. Ir svarīgi pirms prezentēšanas pieteikumu pārlasīt. Pāris gulētas naktis pēc projekta uzrakstīšanas padarīs skaidrāku jūsu galvu un dos vajadzīgo distanci, lai patiešām izlasītu to, ko esat uzrakstījuši, vienkārši pieņemot, ka tas, ko jūs uzrakstījāt, ir arī tas, ko jūs iecerējāt uzrakstīt.

5.3. Piekļuve neatkarīgiem finansētājiem

Daudzi ieteikumi par pieeju fondiem, korporatīviem sponsoriem, individuāliem filantropiem un pat publiskajiem fondiem ir vienādi. Lielākajā daļā gadījumu tas ir veselā saprāta un pieklājības jautājums. Nākamajā sadaļā sīkāk apskatīti tieši neatkarīgie finansētāji, taču lielākā daļa no tajā atrodamā attiecas arī uz pārējiem.

Katrā gadījumā finansējuma iegūšana no neatkarīgo finansētāju kopienas nekad nav bijusi viegla un nav ātru un vieglu ceļu, kā iegūt atbalstu. Lai gan spiediens uz finansētājiem ir daudz stiprāks nekā agrāk. Valdība sabiedrībai sniedz mazāk pakalpojumu, un tieši bezpeļņas organizācijas ir tās, kas nodrošina daudzus no tiem. Tādi jautājumi kā sociālā iesaistīšana, ilgtspējīga attīstība un nodarbinātība, nosaucot tikai dažus, to risināšanai prasa milzīgas pūles un resursus. Tādēļ bezpeļņas organizācijas arvien vairāk vērsas pie neatkarīgo finansētāju kopienas, lai tie palīdzētu viņu darbā, un attiecīgi pieaug projektu skaits un kvalitāte un tos pavadošie projektu pieteikumi.

Attiecīgi sektorā esošajiem profesionālajiem līdzekļu piesaistītājiem palielinās tirgus. Taču daudzas jauniešu organizācijas nevar atļauties kādu no viņiem noalgot. Šī sadaļa sniegs vadlīnijas par līdzekļu piesaistes pamatiem bezpeļņas organizācijām, kurām grantu meklēšana ir jaunums vai kuras vēlas paplašināt esošo ieguldītāju sarakstu. Šīs pamata vadlīnijas jūsu organizācijai būs paraugs veiksmīgai līdzekļu piesaistei no neatkarīgiem finansētājiem.

Process, lai organizācijas piekļūtu neatkarīgo finansētāju naudai, ir ilgs un prasa tiekšanos uz labu rezultātām. Tas prasa jūsu organizācijas vadības, pilnvaroto padomes vai direktoru apvienotas pūles, lai tiktu izveidota vispārīga stratēģija, kas ieliktu pamatus projekta programmai, kurai viņi vēlas meklēt atbalstu. Labi izplānota stratēģija apliecinās, ka grants nav unikāla lieta. Tas ir daļa no ieguldījuma organizācijas nākotnē un pirmais solis attiecību veidošanā ar finansētāju.

Lai kļūtu par veiksmīgu grantu meklētāju - par organizāciju, kurai ir saraksts ar regulāriem finansētājiem, kas tic tās misijai un filozofijai, - ir vajadzīgs laiks. Neviena organizācija nesaņem finansējumu par katru pieteikumu, kuru tā iesniedz, taču līdz ar pieredzi veiksmes rādītājs pieaugs. Ir svarīgi mācīties no pieteikumiem, kas ir izgāzušies. Finansētāji bieži vien varēs paskaidrot, kādēļ konkrētais pieteikums tika noraidīts. Ja iemesls bija tas, ka projekts bija ārpus viņu grantu piešķiršanas vadlīnijām, tad pieteicējs ir vainojams vājā izpētē. Ja pieteikums tika labi izpētīts un prezentēts, tad no tā noteikti varēs gūt kādu vērtīgu mācību. Ja jūs veltīsiet laiku, lai aprunātos ar finansētājiem, viņi, iespējams, varēs jums paskaidrot, kā pieteikumu uzlabot, un var pat jums likt to iesniegt atkārtoti ar attiecīgajām izmaiņām.

Pieteikumi var ciest neveiksmi, ja tie ir ārpus finansētāja misijas, ir vāji sagatavoti un prezentēti vai vienkārši nav pietiekami daudz līdzekļu, lai atbalstītu katru vērtīgu projektu konkrētajā gadā.

Lai arī vidēji 90% no neatkarīgo finansētāju kopienai iesniegtajiem projektiem cieš neveiksmi, pūles, kas veltītas veiksmīgam pieteikumam, nekad nav izšķiestas veltīgi. Neļaujieties sašļukt augstā projektu pieteikumu izgāšanās rādītāja dēļ. Rūpīgi izpētot, labi nosakot potenciālo finansētāju grupu, veiksmes rādītājs ir daudz augstāks. Un tās organizācijas, kas ir veiksmīgas un nodibina ciešas attiecības ar saviem ziedotājiem, var koncentrēties uz savu pamatmisiju.

Ar šo padomu palīdzību un vadlīnijām jūs varēsiet ielauzties strauji augošajā atbalsta avotā jūsu organizācijai.



• Pirmais solis: līdzekļu piesaiste sākas mājās

Ar to mēs domājam, ka veiksmīga līdzekļu piesaiste sākas jūsu organizācijas iekšienē. Veiksmīgas līdzekļu piesaistes pamatā no fondiem, korporatīvajiem sponsoriem un individuāliem filantropiem ir jūsu organizācijas misija, kurai jābūt atspoguļotai jūsu pieteikumā. Pirms iesaistīties kādā finansētāju identificēšanas izpētes procesā, būtiski ir, iesaistot jūsu ilggadējākos darbiniekus un valdi, izveidot jūsu organizācijas vispārējo stratēģiju. Tādējādi tiks noteiktas prioritātes un potenciālie projekti, un uz šiem pamatiem var sākt līdzekļu piesaistes kampaņu.

Lai jūsu organizācija saņemtu pietiekami daudz līdzekļu, kas ļauj tās nozīmīgo darbu turpināt un attīstīt, ir svarīgi noteikt vispārējo stratēģiju. Pārāk daudzas organizācijas sapinas to ikdienas vienmuļajā darbā un termiņos, un tām trūkst skaidras vīzijas, kur tās nākotnē gribētu nokļūt. Ja vien netiek veltīts kāds laiks pārdomām par to, tad organizācija nevar attīstīt loģisku stratēģiju tās līdzekļu piesaistes pūliņiem. Lai gan organizācijas pamatmisija un filozofija mainīsies reti, ja vispār kaut kad, tās programmas un projekti laika gaitā attīstīsies un mainīsies. Tādēļ ir nepieciešams regulāri pārskatīt jūsu organizācijas nākotnes ievirzi un rūpīgi izpētīt esošo projektu veiksmi un atbilstību. Šādā veidā tiks izvirzīti loģiski jūsu līdzekļu piesaistes stratēģijas mērķi, radot nosacījumus koncentrētai kampaņai.

Izstrādājot organizācijas stratēģiju, jums vajadzētu censties atbildēt skaidri un tieši uz šādiem jautājumiem:

- Kāds ir jūsu organizācijas unikālais mērķis?
- Kādam auditorijai jūs kalpojat un vai šī auditorija līdzīgus pakalpojumus saņem no citām organizācijām?
- Kādu nozīmīgu vajadzību vai vajadzības jūs tiecaties piepildīt?
- Vai jūsu biedri un valde pilnībā atbalsta atsaukšanos uz šīm vajadzībām?

Lai arī ir tūkstošiem aktīvu bezpeļņas organizāciju, tomēr ir svarīgi, lai jums organizācijā būtu skaidrība, kur tieši atrodas jūs misija. Bezpeļņas organizācijas, kas kalpo šauram mērķim, var vieglāk gūt atbalstu, ja tās var pierādīt, ka vajadzībai, kurai tās pievēršas, nepievēršas neviena cita organizācija. Pat ja misija ir saistīta ar plašāku interesi, piemēram, vidi, ir svarīgi parādīt, ka jūsu organizācijai ir programmas un aktivitātes, kādu nav citām organizācijām.

Paskatieties uz savu auditoriju un pārliecinieties, vai jūs viņiem nepiedāvājat pakalpojumus, kurus piedāvā valsts vai citas organizācijas. Bieži tas var ietvert konkrētu ģeogrāfisku centru vai pievērsties vispārējā rūpju loka specifiskām vajadzībām. Paskatieties arī uz jūsu darba plašāku ietekmi un uz to, kā tas varētu vai nu mijiedarboties ar citu organizāciju darbu, vai tikt pārņemts uz citām ģeogrāfiskām vietām. Ja jūsu darbu var potenciāli veiksmīgi kopēt kaut kur citur, tad tam ir unikāla īpašība, kuru izmantot, uzrunājot finansētājus.

Līdzko potenciālie projekti ir noteikti, tie jāsakārto prioritārā secībā, lai līdzekļu piesaistes resursi tiktu koncentrēti uz saprātīgu projektu skaitu. Tie ir projekti, par kuriem jūsu valde jūt, ka tie virzīs uz priekšu jūsu organizācijas darbu un iederēsies tās misijā un filozofijā.

• Otrais solis: sagatavojiet savu projekta pieteikumu

Otrais solis ir projekta pieteikuma sagatavošana. Lai gan šajā stadijā jūs nebūsiat noteikuši konkrētus finansētājus, pie kuriem vērsties, jūs zināsiat projektus, kuriem vēlaties meklēt atbalstu. Projekta pieteikumu var vēlāk piemērot specifiskiem jūsu izvēlētiem finansētāja nosacījumiem, taču pamatpieteikums saglabāsies tāds pats.



Jau sākumā jāapzinās, ka deviņi no 10 grantu pieteikumiem cieš neveiksmi, nesāņemot nekādu finansējumu. Te pat nav jāsaka, ka neveiksmi cieš deviņi no 10 labi izpētītiem un labi uzrakstītiem pieteikumiem. Nevaram jums garantēt 100% veiksmi, tomēr varam jums apgalvot, ja sekosiet mūsu padomiem, sagatavojot profesionālu projekta pieteikumu un veltot laiku izpētei, un nosakot trīs līdz četrus vispiemērotākos finansētājus, kuru pareizi uzrunāt, jūs būtiski palielināsiet savas veiksmes iespējas.

Profesionāli sagatavots pieteikums ir stūrakmens veiksmīgai grantu meklēšanas kampaņai. Pieteikuma būtība un mērķi dabiski izrietēs stratēģijas plānošanas procesā. Šajā procesā tiks identificēti vairāki atšķirīgi projekti, un pēc tam tiks sagatavoti individuāli pieteikumi.

Ir dažādi veidi, kā prezentēt projektu pieteikumus. Tomēr var noteikt 10 galvenās sastāvdaļas, lai sagatavotu pilnīgu finansējuma pieteikumu. Tās ir:

- Pavadvēstule/ vadības kopsavilkums
- Ievads
- Vajadzību izklāstījums
- Mērķi un aktivitātes
- Metodes un laika grafiks
- Novērtējums
- Budžeta kopsavilkums
- Nākotnes finansēšanas plāni
- Detalizēts budžets
- Pielikumi

Aplūkosim tās sīkāk.

PAVADVĒSTULE/VADĪBAS KOPSAVILKUMS

Jūsu projekta pieteikumam ir jāietver jūsu pieteikuma galveno sastāvdaļu īss saturs izklāsts. Tas var būt ietverts pavadvēstulē vai vadības kopsavilkumā projekta pieteikuma sākumā. Abos gadījumos tā būs finansētāja iepazīstināšana ar jūsu pieteikumu.

Jūsu prezidentam, direktoram vai padomes priekšsēdētājam ir jāparaksta pavadvēstule un jāadresē tā fonda prezidentam vai atbilstīgās programmas vadītājam. Šo personu jums vajadzēja noteikt izpētes procesa laikā.

Gan pavadvēstulē, gan vadības kopsavilkumā jāizceļ tās galvenās jūsu pieteikuma sastāvdaļas, kas varētu interesēt finansētāju. Jums vajadzētu paskaidrot, kādēļ izvēlējāties tieši šo finansētāju - tas ir jūsu izpētes rezultāts -, un miniet iemeslus, kuru dēļ jūs ticat, ka viņus ieinteresēs jūsu pieteikums. Tas izveidos spēcīgu saikni starp jūsu organizāciju un finansētāju un mudinās viņus lasīt tālāk.

Esiet tieši un norādiet, kādu summu un atbalsta veidu jūs lūdzat. Līdz ar galvenajām sastāvdaļām un atbildību viņu pašu interesēm finansētāji jau pašā sākumā gribēs zināt, cik lielu atbalstu jūs meklējat.

IEVADS

Nekad nepieņemiet, ka finansētājs zina, kas jūs esat, vai ja zina, tad ir informēts par jūsu programmām un iepriekšējiem panākumiem. Sniedziet īsu kopsavilkumu par jūsu organizācijas misiju un vēsturi. Ievadu var arī izmantot, lai vēlreiz uzsvērtu jūsu organizācijas un to darbinieku, kas strādās ar projekta pieteikumā aptvertajiem jautājumiem, piemērotību.

Jūs varat arī izmantot iespēju pieminēt darbiniekus, kas šo projektu vadītu, ja tas saņems finansējumu, - pielikumā pievienojiet viņu CV un uzrādiet savu biedru un padomes sarakstu. Ja kāds no viņiem ir būtisks jūsu pieteikumam, piemēram, ir starptautiski atzīts par padarīto konkrētajā jomā, tad pielikumā pievienojiet īsu viņa CV.



VAJADŽĪBU IZKLĀSTS

Vajadzību izklāstam ir jābūt kodolīgam pārlicinošam pārskatam par vajadzībām, kurām šajā projektā jūsu organizācija vēlas pievērsties. Īsi aprakstiet vispārīgo kontekstu - tas lasītājam palīdzēs gūt pilnīgāku priekšstatu par problēmu. Izceļot reālās problēmas vai vajadzības, lietojiet atbilstošus faktus, sabiedrības piemērus vai statistiku, lai apstiprinātu savus apgalvojumus. Taču pārlicinieties, lai dati būtu precīzi.

MĒRĶI UN AKTIVITĀTES

Vajadzību izklāsts izceļ jautājumus, par kuriem jūs esat norūpējušies. Pēc tam jums jāpaskaidro jūsu mērķi un aktivitātes, kuras esat ielānojuši šo vajadzību risināšanai.

Mērķi ir koncepcijas jeb ideālas situācijas, kuras nav izmērāmas, bet ir jūsu projekta un organizācijas mērķi. Aktivitātes ir specifiski, sasniedzami un izmērāmi rezultāti, kas jā-sasniedz konkrētā laikā, lai piepildītu jūsu mērķus.

Tas dos iespēju finansētājam skaidri ieraudzīt, kā radusies jūsu projekta motivācija, un unikālo veidu, kādā tas plāno risināt vienu problēmu plašākā jautājumu virknē.

METODE UN LAIKA GRAFIKS

Jūsu potenciālajam finansētājam ir jāzina jūsu projekta "kā" un "kad". Metode ir konkrēta darbība vai darbību kopums, kuras jūs veiksiet, lai realizētu jūsu uzskaitītās aktivitātes. Aprakstot metodes, ar kurām jūs ieviesīsit savu projektu, izveidojiet saprātīgu laika grafiku to ieviešanai. Šeit būtu jāietver ierosinātais sākuma un beigu datums.

Jūsu projekts var ietvert jaunu darbinieku pieņemšanu tā īstenošanai. Norādiet darba aprakstu personai, kuru meklējat, un aprakstiet savu stratēģiju tās noalgošanā.

Jums arī jādod finansētājam pietiekams laiks lēmuma pieņemšanai. Vienmēr plānojiet uz priekšu un pārlicinieties, ka finansētājam ir pietiekami daudz laika jūsu projekta izvērtēšanai un apstiprināšanai. Savas izpētes laikā pārbaudiet to pieteikumu termiņus un laiku, kad tiek pieņemts galīgais lēmums. Lūdzot palīdzību projektam, kas tūlīt sāksies vai ir jau sācies, tiek demonstrēts profesionālisma trūkums un samazinās jūsu iespējas saņemt atbalstu.

NOVĒRTĒJUMS

Lai vairotu finansētāja uzticību jūsu pieteikumam, izskaidrojiet kritērijus, kurus lietosiet projekta veiksmes izvērtēšanai. Lai gan projekta patiesie panākumi ir mēraukla, pēc kuras finansētājs vērtēs jūsu darbu, projekta metodoloģijas novērtējums parādis, ka esat rūpīgi izplānojis visas projekta stadijas un ticamāk sasniegsiet tā rezultātus. Katrā gadījumā varētu sasaukt konsultatīvu komiteju, kas uzraudzītu un vadītu projektu.

BUDŽETA KOPSAVILKUMS

Sniedziet projekta galīgo izmaksu apkopojumu un uzrādiet, kas vēl finansēs šo projektu. Atzīmējiet, ka daži finansētāji sniegs dāvinājumu natūrā vai citādu nefinansiālu atbalstu, piemēram brīvprātīgo darbaspēku un līdzfinansējumu. Ja ir vēl citi ienākumu avoti, kas ir saistīti, iekļaujiet arī to šeit.

NĀKOTNES FINANSĒŠANAS PLĀNI

Granti ir noteiktam laikam. Taču finansētāji gribēs zināt, kā jūs plānojat turpināt projektu pēc finansējuma perioda beigām, ja jūsu mērķi prasa, lai tas turpinātos.

Pārlicinieties, ka jūsu plāni ir reāli. Būdami nenoteikti, jūs varat iedragāt finansētāju uzticību jūsu organizācijai neatkarīgi no tā, cik labi jūs savu pieteikumu esat prezentējuši līdz šai vietai. Jums viņiem ir jāpasaka, ko jūs konkrēti darīsiet un kādus finansējuma avotus jūs izpētīsiet.

Projekta pieteikuma sagatavošana



DETALIZĒTS BUDŽETS

Izveidojiet detalizētu un precīzu budžetu, kas sīki parāda projekta izdevumus. Šādas ir standarta sastāvdaļas:

- Personāls
- Ceļošanas/tikšanās izmaksas
- Aprīkojums
- Biroja uzturēšanas izmaksas
- Publikācijas
- Administratīvās izmaksas

Mēs iesakām sadalīt vienībās visas izmaksas, kas ir virs 100, un sadalīt katru pozīciju atsevišķās līnijās. Piemēram, personālā jums vajadzētu ietvert pozīcijas, kurām projekta gaitā būs nepieciešami darbinieki, un noslēgt tās ar atbilstošām izmaksām. Vairāku gadu projektiem atstājiet projekta gaitā vietu augstākām izmaksām un ierakstiet tās savā lūgumā un budžetā.

Fondu un korporatīviem finansētājiem ir lieliska pieredze projektu izmaksu jomā, tādēļ esiet reāli savā budžeta dalījumā.

PIELIKUMI

Lai gan nav ieteicams iekļaut informāciju, kuru finansētājs nav skaidri lūdzis, ir vairāki standarta pielikumi, kas jāiekļauj. Tie var ietvert atbilstošo darbinieku un valdes locekļa CV, īsu finanšu pārskatu, auditētas organizācijas grāmatvedības pārskatus un papildu dokumentus, kurus finansētājs pieprasīs pieteikuma vadlīnijās.



Spifija padomi projektu pieteikumu rakstīšanai

Projekta pieteikums ir jūsu galvenais saziņas avots ar finansētāju, pie kura esat vērsušies, un kā tādām tam ir jābūt rūpīgi izstrādātam, lai nodrošinātu, ka tiek ievērotas jūsu organizācijas un darbinieku stiprās puses un labumi, kurus dos jūsu projekts. Pirms sākat gatavot savu projekta pieteikumu, ir vairāki pamatnoteikumi, kas visu laiku jāpatur prātā, jo tie palīdzēs strukturēt jūsu pieteikumu.

SAGLABĀJIET TO SKAIDRU UN VIEGLI LASĀMU

Jūsu projekta pieteikumam jābūt akurāti izkārtotam un skaidrā valodā. Pārlicinieties, lai dokumentā nebūtu pareizrakstības un gramatikas kļūdu, jo šādas kļūdas liecina par paviršu sagatavošanu. Pārlicinieties, ka visur lietojat virsrakstus, lai sadalītu tekstu viegli uztveramās daļās. Nevienam nevēlas lasīt 10 lapas nepārtraukta teksta. Ja iespējams, sadaliet tekstu ar tabulām, diagrammām vai grafikiem, tomēr izvairieties tos lietot pārāk daudz. Tos vajadzētu lietot, lai pamatotu tikai galvenos punktus. Sagatavojot pieteikumu valodā, kas nav jūsu dzimtā, nodrošiniet, lai to pirms nosūtīšanas pārlasa kāds, kam tā ir dzimtā valoda. Nesagatavojiet pārāk garu pieteikumu. Lielākajai daļai fondu ir nedaudz darbinieku, un viņiem ir jāspēj ātri saprast un novērtēt jūsu pieteikumu. Skaidrība un kodolīgums ir atslēgas vārdi.

IZVAIRIETIES NO SVEŠVĀRDIEM

Svešvārdi demonstrē, ka jums ir dziļas zināšanas par konkrēto tematu, bet jūs nezināt, kā to izskaidrot cilvēkiem no citām jomām. Cik vien iespējams, izvairieties no svešvārdu lietošanas. Ja ir nepieciešams lietot specifiskus terminus, pārlicinieties, ka esat iekļāvis vai nu vārdnīcu pieteikuma beigās, vai atsaucē. Termini, kuriem vienā valodā nav vienkārša tulkojuma, ir jālieto oriģinālvalodā un jāpaskaidro atsaucēs.

Kā sagatavot
projekta
pieteikumu



MM Finansējums
un finanšu vadība

ESIET PILNI ENTUZIASMA UN POZITĪVI

Finansētāji atbalsta cilvēkus, nevis organizācijas. Parādiet, ka jūsu cilvēkiem ir pozitīva attieksme pret darbu, ko tie dara, un ka jūsu prezentētais projekts ir būtiska šī darba turpināšanas daļa, kas risina konkrētu vajadzību. Pārliecinieties, lai jūsu entuziasms un pārliecība par projektu būtu jūtama pieteikumā.

NESŪTIET NEVAJADŽĪGUS DOKUMENTUS

Finansētāji parasti saka, kādus dokumentus no jums vēlas saņemt. Piefiksējiet, ka pirmajā iestādē tā varētu būt pieprasījuma vēstule, uz kuras pamata varētu pieprasīt pilnu pieteikumu. Vienmēr sūtiet tikai to, ko finansētājs savās grantu piešķiršanas vadlīnijās pieprasa. Jūs varētu domāt, ka, sūtot papildu materiālus, tādus kā video vai gada pārskati, kas sniedz plašāku informāciju par jūsu organizāciju un tās aktivitātēm, jūs palielināt sava pieteikuma vērtību. Taču, ja vien un kamēr tās nav prasītas, jūs tikai kaitēsiet savam tēlam un samazināsiet granta saņemšanas iespējas. Kad finansētājs pieteikumā pieprasa ietvert papildu informāciju, piemēram, darbinieku CV vai finanšu detaļas, lai tās būtu vieglāk pieejamas, ievietojiet atsevišķā pielikumā.

NEPAĻAUJATIES UZ PIENĒMUMIEM

Jūsējais ir viens no daudziem finansētājam iesniegtajiem pieteikumiem. Nepieņemiet, ka pat ar patiesu interesi jūsu darbības jomā viņi zinās, kas jūs esat. Iesniedziet īsu konspektu par savu organizāciju un pārliecinieties, ka precīzi raksturojat problēmu, kuru vēlaties risināt.

NEKAD NELŪDZIETIES

Atcerieties, ka finansētājam ir misija, kas kādā veidā tiecas uzlabot sabiedrību. Jūs nelūdzaties viņiem atbalstu; jūs viņiem tuvojaties kā profesionāla organizācija, kura spēj palīdzēt viņiem sasniegt misiju.

DODIET PIETIEKAMI LAIKA

Vienmēr atcerieties, ka grantu meklēšanas process paņem daudz laika līdz brīdim, kad pieteikums sasniedz finansētāju. Pārliecinieties, ka pilnībā esat informēts par pieteikšanās termiņiem un projekta izvērtēšanas laiku. Tam jābūt paredzētam jūsu pieteikumā, lai nesanāk, ka no finansētāja tiek gaidīts pieņemt lēmumu nākamajā dienā pēc pieteikuma saņemšanas, kas attiecīgi būtu noraidījums.

• Trešais solis: kā uzrunāt neatkarīgus finansētājus

Vēršanās pie finansētāja nenozīmē jūsu pieteikuma iemešanu pastā un gaidīšanu, līdz pienāks čeks. Veiksmīga līdzekļu piesaiste sākas ar komunikāciju augstākā vadības līmenī: starp direktoru un valdes locekli. Jums vajag iegūt finansētāju pilnvaroto valžu, direktoru/korporatīvo pilsoņu ieguldījumu programmu menedžeru un programmu atbildīgo darbinieku vārdus. Pirms nosūtāt svarīgo pieprasījuma vēstuli, jums vajadzētu konsultēties ar savu padomi un direktoru, lai noskaidrotu vai viņi zina kādus jūsu iespējamā finansētāja cilvēkus. Ja atbilde ir "jā", tad var sagatavot personisku pieprasījuma vēstuli, lai noskaidrotu, vai finansētājs ir ieinteresēts no jums saņemt pilnu pieteikumu.

Jūsu pieprasījuma vēstulē vajadzētu ietvert šādus punktus:

- piedāvātā projekta mērķis;
- darbības plāns šī mērķa sasniegšanai;



- naudas apjoms, kuru jūs lūgsiet no finansētāja, norādot, vai tas ir viss, vai daļa no budžeta, kā arī kādu atbalstu meklējat; ja jūs prasāt tikai daļu no budžeta, norādiet, no kurienes nāks pārējais finansējums;
- jūsu organizācijas iespējas un pagātnes sasniegumi misijas realizēšanā.

Personīgie kontakti nav garantija finansējuma saņemšanai. Taču tiem vajadzētu nodrošināt, ka jūsu pieprasījums saņem godīgu atbildi, vai ir vērts iesūtīt projekta pieteikumu. Ja šādu kontaktu nav, vajadzētu pietikt ar jūsu par finansējumu atbildīgā darbinieka vēstuli finansētāja programmas atbildīgajam darbiniekam.

Ja finansētājs sniedz pozitīvu atbildi, nosūtiet savu pieteikumu un pārliecinieties, ka tam ir pievienoti visi dokumenti, kurus finansētājs ir norādījis pieteikuma vadlīnijās.

Tad kad esat iesnieguši savu pieteikumu, pēc pāris nedēļām piezvaniet, lai pārliecinātos, vai finansētājs to ir saņēmis. Jums vajadzētu arī pārbaudīt, vai finansētājs nepieprasa kādus papildu dokumentus, kas palīdzētu tam apstrādāt pieteikumu.

Tagad sākas ilgā gaidīšana. Lai kā būtu, ja esat sekojuši pareiziem soļiem sava pieteikuma sagatavošanā un veikušie izpēti, jums vajadzētu būt labām izredzēm saņemt finansējumu.

9. Spifija padoms

Saņemt palīdzību no ārpusē pieteikuma sagatavošanai.

Eiropas un valsts institūciju finansētāji lieto sarežģītas pieteikšanās procedūras. Tādēļ finansējuma piesaistes speciālistus varētu nodarbināt kā jaunus jūsu komandas locekļus vai arī uz īstermiņa līguma pamata. Daži līdzekļu piesaistītāji saņem normālu atalgojumu, citi strādā pēc komisijas principa, kas saistīts ar to, cik daudz līdzekļu viņi piesaista, un vēl citi pie katra pieteikuma, ko viņi iesniedz, strādā pēc principa "nav uzvaras - nav samaksas".

Jautājumi, kurus jūs vēlētos uzdot, domājot par finansējuma piesaistes speciālistu:

- Cik lielu komisiju vai algu jūs varat maksāt?
- Vai jūs varat izmantot piesaistīto naudu, lai to maksātu kā atlīdzību?
- Ja līdzekļu piesaistītāji strādā par komisijas naudu, kā jūs nodrošināsiet, ka viņi saglabā tikpat lielu interesi jūsu projektos kā citi cilvēki?
- Kā jūs nodrošināsiet, ka viņi efektīvi pārstāvēs komandu un jūs?

Apmācības ir vēl viena iespēja, lai attīstītu jūsu organizācijas līdzekļu piesaistes kapacitāti. Pārbaudiet, ko piedāvā juma organizācijas vietējā, reģionālā, nacionālā un Eiropas līmenī.



5.4. Pieteikuma formas

Lielākajai daļai finansētāju, ieskaitot publiskos un Eiropas programmas, ir savas pieteikumu formas. Tās ir izstrādātas, lai nodrošinātu konsekventu, objektīvu pieteikumu novērtēšanu attiecīgajā budžeta līnijā vai programmā.

Pieteikuma forma nodrošina, ka visiem pieteicējiem ir vienādas formālās prasības un nosacījumi, kas savā ziņā nodrošina vienādu un pārredzamu izvērtēšanu. No finansētāja viedokļa viena un tā pati pieteikuma forma neatkarīgi no valodas versijas atvieglo administrēšanu un nodrošina taisnīgumu. Tas palīdz savākt datus un ierakstīt galveno finansētājam nepieciešamo informāciju par pieteicēju, partneriem un citiem rādītājiem. Katra pieteikuma forma parāda to pašu budžetu vai granta vienības, atvieglojot lemšanu par piemērotību finansējumam. Vienāda budžeta modeļa izmantošana nodrošina vienādu projektu izmaksu atlīdzināšanu.

Tiklīdz jums ir skaidra ideja par savu projektu un esat atraduši budžeta līniju, programmu vai akciju, kas atbalsta tādu projektu, kāds jums padomā, jums vajadzētu noskaidrot



pieteikšanās procedūru (izmantojamo formu, finansēšanas nosacījumus, iesniegšanas termiņu un kam pieteikums jāiesniedz).

Jums vienmēr vajadzētu lietot pieteikuma formas pēdējo versiju. Pat ja esat jau izmantojuši to pašu finansēšanas avotu, pārbaudiet procedūru vai vismaz formu, jo tās laiku pa laikam var mainīties. Ja jums ir kādas šaubas, kuru formu lietot, jums vajadzētu konsultēties finansētāja mājaslapā un lejupielādēt pēdējo versiju vai lūgt padomu finansētājam. Lietojot novecojušas formas, jūs sevi varat nostādīt nelabvēlīgā situācijā.

Šajā stadijā jums vajadzētu arī noskaidrot pieteikuma iesniegšanas formātu (elektroniski, pa faksu vai papīra kopiju). Vismaz šobrīd pieteicēja oriģinālais paraksts vēl tiek prasīts Eiropas limenī, jo Eiropas Savienība neatzīst elektronisko parakstu. (Taču tas var mainīties un nākotnē pieteicējiem varbūt būs iespēja iesniegt pieteikumus elektroniskā formātā.)

Iepriekš labi pārbaudiet arī iesniegšanas termiņu. Neatstājiet pieteikuma formas izpildīšanu uz pēdējo brīdi - atstājiet pietiekami daudz laika informācijas pārbaudei, kuru esat ierakstījuši formā, un dodiet saviem partneriem pietiekami daudz laika, lai tie sagādātu informāciju, kas jums vajadzīga.

• Kādēļ viņi to jautā?

Jums kā pieteicējam daļa no detalizētajiem jautājumiem vai informācijas varētu šķist nevajadzīga, bet finansētājiestādēm arī ir jāvāc statistikas informācija lēmumu pieņemējiem (nacionālajām institūcijām, Eiropas Parlamenta deputātiem utt.) par pieteicēju veidu un to fona informācija, informācija par iesaistīto jauniešu skaitu utt. Bez iepriekš izstrādātas identiskas formas visiem pieteicējiem tas nebūtu iespējams. Tikai pareizi izpildītas formas var sniegt šos datus uz salīdzināšanas pamata.

Pieņemiet, ka pieteikumu lasīs cilvēki, kas nepazīst nedz jūs, nedz jūsu partneru organizācijas. Viņiem nav arī nekādu iepriekšēju zināšanu par projektu, ko jūs plānojat. Tādēļ jums vajadzētu sniegt precīzu informāciju un atbildēt visās formas sadaļās. Formā ir atstāta vieta atbildēm, un, ja ir nepieciešama garāka atbilde, parasti iesaka izmantot papildu lapas.

Formā ir redzami pieteicēji un to partneri, tajā uzskaitīts dalībnieku, brīvprātīgo, jaunatnes darbinieku u.c. skaits, kā arī tā informē par "kur un kad" - vietu, datumiem un projekta ilgumu.

Jūsu pieteikšanās termiņš parasti atsaucas uz norādīto finansēšanas periodu, tādēļ jums vienmēr vajadzētu divreiz pārbaudīt, vai datumi, kurus jūs paredzat savai aktivitātei, ir savietojami ar finansēšanas periodu.

Līdzās vairāk statistiskai pieteikuma sadaļai gandrīz jebkuras pieteikuma formas pārējās divas būtiskās sadaļas ir projekta apraksts (vai saturs) un finanses. Projekta apraksts sniedz plānotā projekta mērķi un uzdevumus un paskaidro, kā tie tiks sasniegti. Tas ietvers vai nu projekta plānu, vai ikdienas programmu, kas sīkumos parāda dažādas aktivitātes un darba metodes. Ja plāns/programma nav ietverti, pieteikums nav pabeigts. Jums vajadzētu iekļaut programmas projektu, kaut sagatavošanās fāzē tas tiks tālāk attīstīts. Pārskatu par iepriekšējo gadu darbiem nevar uzskatīt par pieteikumu, nepietiekama ir arī programma tikai galvenajos vilcienos.

Finanšu informācija atkarībā no finansēšanas nosacījumiem ir vai nu granta pieprasījuma vienībās, vai aizpildītā budžetā ar izmaksām un ienākumiem. Neatkarīgi no formāta sīki paskaidrojumi par vienībām un aprēķināšanas metodēm ir vajadzīgi. Ja tās nav norādītas, granta pieprasījums/budžets nav pabeigts.



• Nobeiguma pieslīpējumi

Nobeidzot pieteikumu, jums vajadzētu pārlicināties, vai uzrādītā informācija ir konsekventa. Piemēram, pārbaudiet, vai darba plāns vai ikdienas programma patiešām atspoguļo jūsu uzrādītos mērķus un uzdevumus, un vai skaitliskā informācija ir saskaitīta pareizi - gan dalībnieku, brīvprātīgo utt. skaitļi, gan granta pieprasījuma/ budžeta vienības. Ja finanšu daļa ietver gan izdevumus, gan ienākumus, tie jāsabalansē.

Pieteikums jāparaksta pieteicējorganizācijas juridiskajam pārstāvim. Parasti partneriem tiek prasīts parakstīt iepriekšēju projekta vienošanos, kurā tie apliecina savu iesaistīšanos projekta sagatavošanā, ieviešanā un novērtēšanā. Jebkāda šāda vienošanās ir jāiekļauj pieteikumā.

Pareizi izpildīta pieteikuma forma ir derīga, ja vien nekādi specifiski papildu dokumenti nav prasīti. Finansētāji saņem simtiem pieteikumu, un viņi nepriecējas par rūpīgi iesietu pieteikumu, plastmasas vāciņiem utt., kas nozīmē vienīgi papildu darbu, taisot kopijas viņu izvēlētajiem paneliem. Paturot to prātā, jums vajadzētu izvērtēt, vai visu dalībnieku CV sūtīšana būs pluss situācijā, ja jums netiek prasīts to nodrošināt. Jums nevajadzētu arī pārspilēt ar paplašinātas informācijas iekļaušanu. Tas pat varētu radīt apjukumu, kā apieties ar jūsu pieteikumu. Īsa prezentācijas lapa būtu labāks risinājums, un, ja jūs piesakāties pirmo reizi, būtu ieteicams pievienot jūsu organizācijas statūtus.

Taču daži lielu projektu pieteikumi var prasīt, lai jūs iesniedzat gada pārskatus, jūsu kontu izrakstus vai apliecinājumus jūsu spējām vadīt lielākus projektus utt. Un tad jau dabiski, ka tie ir jānodrošina, citādi jūsu pieteikums tiks uzskatīts par nepabeigtu un tādējādi nekvalificēsies finansējumam.

Labas prezentācijas un labi sagatavoti projekta finansējuma pieprasījumi runā paši par sevi un palīdzēs arī piekļūt vietējām varas institūcijām vai citiem līdzfinansējuma avotiem, kas ir būtiski, jo Eiropas institūcijas (principā) nekad nevienam projektam nepiešķir 100 % finansējumu.

• Kā to nogādāt līdz finansētājam

Ir ieteicams, kaut arī nav konkrēti pieprasīts, līdz ar pieteikuma formu nosūtīt pavadvēstuli. Vēstulei vajadzētu isi paskaidrot, kam jūs piesakāties, un tajā jūs varat izcelt galveno informāciju.

Ja ir pieprasīta vairāk nekā viena pieteikuma formas kopija, pārlicinieties, lai visi pielikumi būtu nokopēti klāt pie visām formu kopijām.

Ja jūs, sūtot pieteikumu, izmantojiet kurjera pakalpojumus vai ieteikto pastu, jūs saņemsiet kvīti ar apstiprinātu saņemšanas vietu un laiku. Daudzi finansētāji ierastā kārtībā apliecina pieteikuma saņemšanu, un tajā brīdī jūs saņemsiet reģistrācijas numuru vai projekta atsauci uz jūsu pieteikumu. Visā turpmākajā komunikācijā ar finansētāju jums šis reģistrācijas numurs vai atsauce un projekta nosaukums būtu jācītē. Tas paātrina atsaucību un rada profesionālu iespaidu par jūsu organizāciju, parādot, ka jūs saprotat finansētāja grūtības, kas saistītas ar lielā pieprasījuma apjoma apmierināšanu.



5.5. Izprotiet savu neatkarīgo finansētāju

Uzrunājot jebkuru finansētāju, ir svarīgi parādīt to, ka jūs saprotiet viņus, viņu misiju un viņu prioritātes. Tādēļ jūsu izpētei vajadzētu ietvert paša finansētāja dokumentu iegūšanu.

Neatkarīgi finansētāji, konkrēti fondi un korporatīvie sponsori, piemēram, publicē plašu informācijas apjomu par savām aktivitātēm. Vairākums sagatavo ikgadējo pārskatu, kurā apraksta esošo programmu intereses un pieteicējiem dod vadlinijas, finansiālās detaļas un grantu sarakstu. Šī izpēte ļauj jums skaidri redzēt, kas finansētāju interesē viņa vārdiem, un sīkāk nekā ir atrodams finansējumu norādījumos. Finansētāju publicētās ziņu lapas un žurnāli parasti ir pieejami par brīvu un apraksta pēdējos darbus - vai nu finansētāja paša realizētos vai atbalstītos projektus. Veltot laiku izpētei, šīs informācija jums nodrošinās dziļāku izpratni par darbu, kurā finansētājs konkrēti ir ieinteresēts.

Materiāli paskaidros finansētāja misiju un filozofiju. Iesūtot savu projekta pieteikumu, ir svarīgi parādīt, ka jūs tos izprotat un ka jūsu projekts ar tiem cieši sakrīt.

Domājot par pieeju korporācijām, pārlicinieties, ka jūs izprotat to biznesu un filozofiju un jums ir skaidrs, kā jūsu organizācija, tās misija un projekti tajā iederēsies.

Jebkurā diskusijā ar savu potenciālo finansētāju pievērsiet uzmanību viņu vajadzībām un arī visiem ierosinājumiem, kurus viņi izsaka par jūsu sadarbību. Esiet elastīgi un atvērti pret finansētāju ieteikumiem.

3. pieredzes piemērs

Eiropas Paaudze un "Levi Strauss & Co."
Studenta dienasgrāmata

Situācijas apraksts

2000. gadā Eiropas Paaudze (Ungārija) vērsās pie "Levi Strauss & Co." pēc finansiāla atbalsta viņu aktīvajam projektam, kas orientējās uz jauniem cilvēkiem. Viņi gribēja paplašināt ungāru Eiropas Paaudzes Jauniešu dienasgrāmatas izdošanu, kas ir uz vidusskolas jauniešiem orientēts ikdienas izdevums, kurš nodrošina plašu informāciju par Eiropas Savienību un iestāšanās ES un ES paplašināšanās rezultātiem.

Eiropas Paaudze (Ungārijā) ir daļa no Briselē esošās Eiropas Paaudzes. Kopš 1996. gada Eiropas Paaudze ir sniegusi unikālu atbalstu izaicinājumam par publiskās informācijas trūkumu par Eiropas Savienību, izdodot Eiropas Paaudzes Jaunatnes dienasgrāmatu, ikdienas Eiropas izglītošanas instrumentu, kas vērstas uz jauniem cilvēkiem vairākās Eiropas Savienības valstīs. 1998./99. gada izdevumi tika publicēti deviņās Eiropas Savienības valstīs 10 valodās un 600 000 kopiju.

Ar "Levi" atbalstu Eiropas Paaudze (Ungārija) izdeva 35 000 eksemplāru ungāru versijas studentu dienasgrāmatu 2000./2001. mācību gadam. Ungārija, kas ES pievienojās 2004. gadā, ir pirmā valsts, kura nav ES, bet kurā šī dienasgrāmata tika izdota. Eiropas Padomes studentu dienasgrāmatas izdošanu Ungārijā atbalstīja arī Premjera birojs, Ārlietu ministrija un Izglītības ministrija. Dienasgrāmatas pamatmateriāls tika sagatavots Briselē, iztulkots ungāriski un piemērots Ungārijas specifiskajiem apstākļiem. No visām 122 lapaspusēm apmēram piecdesmit procenti tika sarakstīti Ungārijā, lai apmierinātu vidusskolēnu vajadzību pēc informācijas. Dienasgrāmatas mērķis bija sniegt informāciju par Eiropas Savienību, tās funkcijām un Ungārijas iestāšanās procesu, kā arī identificēt programmas un jautājumus, kas nodarbina jaunus cilvēkus.

Pievienošanās ES Ungārijai nozīmē būtiskas izmaiņas ekonomikas, vides, sociālo, politikas u.c. jautājumu jomā. Pašreizējie vidusskolēni būs pirmā pieaugušo paaudze, kas pie-



redzēs Ungārijas dalību Eiropas Savienībā, tādēļ ir svarīgi, lai viņiem ir skaidrība par šiem jautājumiem.

2001./2002. mācību gadam Eiropas Paaudze (Ungārija) dienasgrāmatu attīstīja vēl tālāk, padarot to interesantāku korporatīvajam ziedotājam, tādām kā "Levi Strauss & Co.". Viņi izgatavoja plastikas atlaižu karti, kas nāca līdz ar dienasgrāmatu un kartes īpašniekam piešķīra 10% atlaidi noteiktos "Levi Strauss" veikalos un citos veikalos visā valstī.

Papildu tam dienasgrāmatā viņi nodrošināja lapu "Levi Strauss" reklāmas izvietojšanai. "Levi Strauss" nolēma, ka šo lapu būtu lietderīgāk izmantot NVO. Pēc pārrunām ar "Levi Strauss" Eiropas Paaudze (Ungārija) tam piekrita, un viens no "Levi Strauss" grantu saņēmējiem šo lapu izmantoja bez maksas narkotiku profilakses vēstījuma izvietojšanai.

Dienasgrāmata Ungārijā sasniedza vairāk nekā 40 000 skolēnu. Tā izplatīja informāciju par Eiropas Savienību un vairoja izpratni par narkotiku kaitīgumu. Tas nāca par labu "Levi Strauss" tēlam, piesaistīja vairāk pircēju "Levi Strauss" veikaliem un vienam no "Levi Strauss" grantu saņēmējiem sniedza vērtīgu publicitāti.

Ieguvēji ir daudzi iesaistītie dalībnieki: studenti, ES, Eiropas Paaudze, narkotiku apkarošanas NVO un "Levi Strauss". Rezultātā "Levi Strauss" domā turpināt attiecības ar Eiropas Paaudzi.

5.6. Finansējums un līdzfinansējums

Lielākajai daļai finansētāju patik redzēt arī citas iesaistītās puses projekta izmaksu segšanu. No finansētāja perspektīvas tā ir "pievienotā vērtība". Tas nozīmē, ka rezultāti pārsniegs finansētāja ieguldījumu, padarot projektu par "labu darījumu". Tas arī nozīmē, ka finansētājs neuzņemas risku viens pats. Atkarībā no finansētāja projekta maksimālais nosegtais budžets parasti svārstīsies no 50% līdz 90%.

Organizācijai, kas lūdz finansējumu, tātad būs jāsavāc vēl papildu resursi. Tie var nākt no pašas resursiem (finanšu vai citi - ēkas, aprīkojums, materiāli, darbinieki, projektam veltītais darbinieku laiks, brīvprātīgo darbs). Ja pašu resursi nav pietiekami, organizācijai būs jāskatās uz citiem avotiem. To ir plašs spektrs: citas finansētājiestādes, partneru organizācijas, ienākumi, kas gūti no paša projekta (dalības maksa, samaksa par sniegtajiem pakalpojumiem u.c.). Finanšu līdzekļus, kurus organizācija saņem no tās pašas finansētājiestādes, tikai citam projektam, nekad nevar izmantot par līdzfinansējumu. Šis nosacījums ļoti strikti tiek piemērots Eiropas Savienības finansējuma programmās, kuras konkrēti jautā, vai projekts jau ir saņēmis finansējumu no Eiropas Savienības.

4. pieredzes piemērs

"Jaunieši mieram" ("Youth Action for Peace", YAP) - Rumānija bija iesaistījusies humānās palīdzības aktivitātēs Kojočnā - mazā ciematā ar lielu čigānu (romu) iedzīvotāju skaitu, kas dzīvo dziļā nabadzībā. Pēc kāda laika projekta koordinators secināja, ka tikai materiāla palīdzība dod vairāk sliktuma nekā labuma un ka ilgtermiņa rezultātus var iegūt tikai ar izglītību un attīstību. 1995. gadā projekta koordinators tika uzņemts Eiropas Padomes Eiropas Jaunatnes centra organizētajos apmācībasursos. Kursu pirmās daļas beigās Kojočnas Sociālais projekts tika iecerēts un tā apraksts pabeigts. Tā kā tas bija projekts, kam bija nepieciešams liels finansējums, pagāja krietns laiks, līdz radās finansējuma iespēja.

Īstais brīdis pienāca 1996.gada rudenī līdz ar projektu pieteikuma izsludināšanu Eiropas Savienības PHARE/SESAM programmā, kas piedāvāja grantus sociālajiem projektiem uz diviem gadiem (sedzot 60% no izmaksām pirmajā gadā un 40% otrajā gadā). "YAP - Rumānija" un tās vietējie partneri (ciemata varas iestādes un skola) nespēja segt atliku-



šo summu no saviem resursiem. Tādēļ tika sagatavots vēl viens pieteikums Nīderlandes Sadarbības fondam Centrālajai un Austrumeiropai. Projektu atzinīgi novērtēja PHARE/SESAM eksperti, bet bija jāsniedz pierādījumi, ka ir pieejams līdzfinansējums. Nīderlandes Sadarbības fonds rakstīja, ka projekts ir ieinteresējis un pieteikums tiks apsvērts, tiklīdz būs piešķirts PHARE/SESAM finansējums. Kādu brīdi strupceļš šķita bezcerīgs. Kurš pirmais pateiks jā, ja nebija dokumentāru pierādījumu, ka ir līdzfinansējums? Beidzot Nīderlandes Sadarbības fonds piekrita izsniegt dokumentu, kas apstiprināja, ka viņi ir gatavi piešķirt prasīto finansējumu, ja projekts saņems finansējumu no PHARE/SESAM programmas. Dokuments tika pieņemts kā pierādījums, pieļaujot finansēšanas līgumu parakstīšanu.

Līdzfinansējums prasa rūpīgu plānošanu, izdevumu pārskatu un atskaites. Jums ir cieši jāpieturas pie budžeta līnijām un atšķirīgo partneru finansējuma nosacījumiem, lai nodrošinātu naudas plūsmu projektam, nesajaucot finansējumu no dažādiem avotiem un atsevišķi kārtojot izdevumus, lai diviem finansētājiem neatskaitītos par vienu un to pašu rēķinu.

Tomēr dažreiz līdzfinansējums var dzīvi padarīt vieglāku. Izdevumus, ko viens finansētājs uzskata par nepiemērotiem, otrs var atļaut.

Vēl viens faktors ir tas, ka finansējuma periodiem nav obligāti jāsakrīt vai jāpārklājas. Tam var būt gan pozitīvas, gan arī negatīvas sekas. No pozitīvās puses, jūs savu projektu varēsiet sākt ātrāk vai turpināt ilgāk, nekā to pieļauj viens no finansētājiem. Tas nozīmē, ka būtu minuss, ja viens no finansētājiem uzstātu, ka jums viņu finansējuma periodā ir jāiztērē arī cits līdzfinansējums. Tādos gadījumos jums jāplāno uzmanīgi, lai jūs varat iztērēt pietiekami līdzekļus to pārklāšanās periodā. Tas var nozīmēt, ka pārklāšanās periodā jums ir vairāk naudas ko tērēt nekā nepieciešams, bet ārpus šī perioda pietrūkst. No tā jūs varat izgrozīties, veicot vēlākus vai iepriekšējus maksājumus, ja tas ir pieļaujams.

