

Penktas skyrius – Kaip pasiruošti ieškoti lėšų?

1) Biudžeto rengimas

Rengiant biudžetą verta atidžiai patyrinėti rėmėjų, į kuriuos rengiatės kreiptis, pateikiamas prašymų formas. Galbūt jie remia dalykus, apie kuriuos nė nepagalvojote? Tada galėsite sudaryti biudžetą tam tikra tvarka. Taip bus paprasčiau, negu vėliau perrašyti viską pagal reikalaujamas formas ar įrašius išbraukti neremiamas veiklas.

Pačioje pradžioje Jums gali būti naudinga tai, kad jau kada nors rengėte panašų projektą arba galite gauti kieno nors kito rengto projekto dokumentus. Tačiau neįrašykite į biudžetą ko nors vien todėl, kad taip padarė kiti. Turite būti įsitikinęs, kad galėsite argumentuotai pateisinti kiekvieną išlaidų eilutę, o jei pinigų pritrūktų, galėsite juos paskirstyti pagal prioritetus.

Biudžeto rengimas

Keturi biudžeto rengimo žingsniai

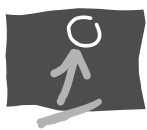
1) Suskaičiuokite išlaidas

Išlaidas galite paskirstyti taip:

- Kelionės išlaidos – kokias išlaidas planuojate padengti?
- Nuomos išlaidos – kiek mokėsite už įrangos, patalpų ir pan. nuomą?
- Veiklos išlaidos – kiek Jums kainuos vykdyti patį projektą, pvz., jaunimo apsikeitimo programą?
- Administravimo išlaidos – kiek reikės sumokėti darbuotojams, telefono išlaidos ir pan.?
- Maistas ir nakvynė – neužmirškite įskaičiuoti kelionės dienų ir išlaidų visiems lankytojams bei svečiams.
- Atlyginimai – kiek turėsite sumokėti specialistams, vertėjams ir pan.?
- Papildomas personalas ir įvairios išlaidos – ar tikėtina, kad bus papildomų išlaidų, kurias reikės kompensuoti komandos nariams?
- Smulkios išlaidos – gerai apsvarstykite, kiek Jums gali reikėti išlaidų smulkiems poreikiams?
- Neeilinės išlaidos – pagalvokite, ar yra kokių nors tikėtinų, neakivaizdžių išlaidų?

2) Suskaičiuokite pajamas

Pajamas sudaro garantuotos, t. y. jau su rėmėjais sutartos, lėšos ir negarantuotos, tos, kurių planuojate ieškoti. Paprastai pajamos gaunamos iš trijų šaltinių: nuosavų lėšų, gautų įplaukų; individualių rėmėjų ir viešųjų šaltinių (vietinių, regioninių, nacionalinių, europinių ir tarptautinių); nepriklausomų rėmėjų.



Pajamas biudžete galite paskirstyti taip:

- rinkliavos (nario, dalyvio);
- pajamos iš lėšų rinkimo renginių;
- viešasis rėmimas (pvz., vietinės valdžios institucijos);
- Europos rėmimas (pvz., JAUNIMO programa);
- įmonių dovanos;
- privačios dotacijos;
- įvairaus pobūdžio dovanos.

3) Palyginkite pajamas ir išlaidas

Dabar turite palyginti visas pajamas ir visas išlaidas, kad matytumėte, susidaro perteklius ar deficitas.

Patariama biudžetą formuoti taip, kad susidarytų 5 proc. perteklius, t. y. pajamos viršytų išlaidas 5 proc. Perteklius užtikrins, kad bus galima padengti ir bet kokias nenumatytas išlaidas. Toks perteklius kartais vadinamas papildomu fondu. Tačiau turite patikrinti, ar tai leidžia rėmėjo nustatytos taisyklės.

Kai jau subalansuotas perteklinis biudžetas, turite „išskirstyti skaičius“ ir suplanuoti pinigų srautus, t. y. nustatyti, kada kurias pajamas gausite, kada kokių išlaidų turėsite.

4) Išdėstykite biudžetą etapais ir suplanuokite pinigų srautus

Pinigų srautų išdėstymas yra svarbiausias biudžeto kūrimo etapas. Dėl to reikia analizuoti išlaidas ir pajamas mėnuo po mėnesio, ketvirtis po ketvirčio arba savaitė po savaitės, atsižvelgiant į tai, koks detalus biudžetas reikalingas ir kaip ilgai tęsis Jūsų projektas. Tai svarbu, nes, nors bendras biudžetas ir perteklinis, kai kuriais mėnesiais ar projekto vykdymo laikotarpiais gali atsirasti deficitas.

Jei kurį nors mėnesį atsiranda deficitas, galbūt galima su rėmėjais susitarti, kad jie pinigus sumokėtų anksčiau arba vėliau. Jei kurį nors mėnesį atsiranda žymus perteklius, galbūt naudinga investuoti pinigus į didelius procentus mokančią banko sąskaitą.

Svarbu, kad projekto biudžetą patvirtintų už finansus Jūsų organizacijoje atsakingas žmogus. Taip pat pasirūpinkite, kad būtų aišku, kas įvyks, jei projektas bus nuostolingas. Kas apmokės sąskaitas ar gražins dotacijas rėmėjams, jei projektas nevyks taip, kaip suplanuota.

2) Projekto vertimas į rėmėjo kalbą

Norint sėkmingai ieškoti lėšų, itin svarbu mokėti rėmėjo kalbą ir žinoti, koks yra jo vadinamasis „tvarkaraštis“. Ne mažiau svarbu detaliam išnagrinėti prašymų pateikimo taisykles ir su tuo susijusią informaciją. Rėmėjų ieškotojas visada turi žinoti toliau išvardytus dalykus.

1. Suformulavę projekto idėją, pagalvokite, kas gali būti suinteresuotas ją paremti. Jau kurdami projekto planą galite pradėti rinkti informaciją apie rėmėjus, kuriuos domina Jūsų projekte iškeltos problemos. Galite paprašyti, kad tai padarytų lėšų ieškotojas.
2. Net jei atrodo, kad tokio rėmėjo nėra, nepasiduokite. Galite parengti savo projekto aprašymą pagal vieną iš įprastų modelių (pvz., vienas iš tokių siūlomas Projektų valdymo „T-Kit“, 70–71 p.). Pagalvokite, ką projektui reikš vykdymo atidėjimas – kas nutiks, jei projektas prasidės vėliau nei numatyta? Ir toliau ieškokite rėmėjų. Tikrai svarbūs projektai anksčiau ar vėliau paremiami.

Rėmėjo
kalba



„T-Kit“ Rėmimo šaltiniai
ir finansų valdymas

3. Jei rastumėte tinkamus finansavimo šaltinius dar planuodami, galite projektą rašyti pagal jų keliamus reikalavimus, t. y. pagal tai suformuluoti reikalavimus partneriams, planuoti laiką, biudžeto išlaidų pavadinimus. Tuomet „iššifruoti“ informaciją bus daug lengviau.
4. Įsitikinkite, ar informacija apie rėmėją nepaseno – ar jis vis dar remia projektus. Daug rėmėjų pinigus dalija suplanuotais periodais, „ne sezono“ laikotarpiu jie gali pakeisti taisykles ar formas. Nešvaistykite laiko pildydami prašymus, kurių pateikimo laikas pasibaigė.
5. Pirmiausia perskaitykite taisykles. Net jei jos atrodo sudėtingai parašytos, nuobodžios, pasenusios ar seniai žinomos. Jose visada rasite labai svarbios ir naudingos informacijos:
 - rėmėjo (rėmimo programos) tikslai, siekiai ir prioritetai;
 - kreipimosi procedūra ir iki kada projektą galima pateikti;
 - kokie tinkamumo kriterijai taikomi besikreipiančiai organizacijai: kokios organizacijos, vienos ar su projekto partneriais, su kokiais partneriais gali kreiptis;
 - kokios minimalios ar maksimalios sumos galima prašyti;
 - kiek mažiausiai reikia turėti savo lėšų.
6. Naudokite rėmėjo žodyną ir kalbą. Galite ją „išmokti“ skaitydami rėmėjo leidinius: taisykles, pranešimus spaudai, bukletus, metines ataskaitas ir pan. Rašydami apie svarbiausius projekto tikslus, tikslines grupes ir numatomus pagrindinius darbus naudokite rėmėjo vartojamus žodžius, o ne jų sinonimus. Nemanykite, kad rėmėjams bus savaiame suprantama, kad kalbate apie tą patį, kas įdomu jiems. Nesitikėkite, kad rėmėjas Jūsų žodžius „išsivers“, padarykite tai už jį.
7. Jei rėmėjas nori, kad rėmimo prašymas būtų pateiktas tam tikra forma, taip ir padarykite. Nesistenkite išsiskirti naudodami kitokią formą, niekas to neįvertins. Įsitikinkite, kad atsakėte į visus pateiktus klausimus, pridėjote visus prašomus priedus.
8. Būkite nuoseklus. Poreikiai, siekiai, tikslai, jų siekimo būdai ir veiksmai, reikalingi ištekliams – viskas turi logiškai išplaukti vienas iš kito. Pateikite visą reikalingą informaciją, kuri parodytų projekto svarbą, tačiau nepirašykite puslapių su projektu nesusijusios informacijos. Tikslai turi būti pagrįsti ir sutapti su bendrais siekiais. Veiklos būdai ir patys veiksmai turi būti adekvatūs ir tinkami tikslams pasiekti. O Jūsų poreikiai turi būti įvertinti ir patvirtinti ištekliams. Jei specialiai siekiate ko nors neįprasto ir originalaus, tai iškart ir paaiškinkite bei pagrįskite, kodėl pasirinkote tokį būdą. Originalumas įvertinamas tik tada, jei jis aiškiai suprantamas. Priešingu atveju jis gali sukelti nesusipratimų.
9. Būkite konkretus – pasakykite, ką ketinate daryti. Venkite abstrakčių ir miglotų aprašymų. Išvedžiojimais gali skambėti įspūdingai, bet ne visada viską paaiškina.
10. Rašykite trumpai. Išnaudokite prašymo formoje paliktą vietą, stenkitės pavartoti minimalų, bet pakankamą žodžių skaičių. Rašykite tai, ką norite, tačiau protingai glaustai.
11. Išlikite savimi. Neapsimeskite, kad turite žinių ar kvalifikaciją, kurių neturite. Pateikite savo organizacijos veiklą atitinkantį projektą ir paaiškinkite, kodėl būtent Jūsų organizacija yra tinkama jam įgyvendinti.
12. Pagrįskite savo žinias. Įtikinkite rėmėją, kad suprantate, apie ką kalbate, Jūsų poreikių analizė yra pagrįstai protinga, o Jūs tyrėte savo tikslinę grupę ir nustatėte visus galbūt su projektu susijusius veikėjus. Tarp jų ir kitas organizacijas, veikiančias Jūsų srityje.
13. Įsitikinkite, kad Jus suprastų net Jūsų močiutė, pavadinkite tai „močiutės patikrinimu“. Vartokite lengvai suprantamą kalbą. Venkite techninių terminų, nes rėmėjai dažniausiai nėra Jūsų srities specialistai. Nevartokite santrumpų arba Jūsų organizacijoje įprasto žargono be paaiškinimų. Paprašykite viską perskaityti kieno nors nesusijusio su projektu ir paklauskite, kaip jis suprato, apie ką projektas. Dar ge-



riau, jei skaitytojas nesusijęs su Jūsų organizacija. Pavyzdžiui, Jūsų močiutė. Palyginkite jo atsakymą su savo pirminiais tikslais, pataisykite, kad skaitytojo ir Jūsų versijos sutaptų.

14. Būkite pasiruošę. Niekada nėra per anksti pradėti rašyti pasiūlymą. Paraiškos pildymas panašus į dujas: užpildo visą joms skirtą vietą. Labai svarbu prieš pateikiant paraišką dar kartą perskaityti. Skaitykite praėjus kelioms dienoms po rašymo, kad galėtumėte perskaityti būtent tai, kas parašyta, o ne tai, ką jūs galvojate, kad parašėte.

3) Kreipimasis į rėmėjus

Daugelis iš čia pateikiamų patarimų tinka kreipiantis į visus rėmėjus: fondus, įmones, privačius filantropus ar net viešuosius rėmėjus. Dažniausiai viską lemia blavus protas ir mandagumas. Toliau daugiau kalbėsime apie nepriklausomus rėmėjus, nors tos taisyklės tinka ir kitiems rėmėjams.

Gauti nepriklausomų rėmėjų paramą niekada nebuvo lengva, nėra ir paprastų ar greitų receptų. Šiais laikais tu, kurie kreipiasi dėl paramos, daug daugiau negu anksčiau. Vyriausybės teikia vis mažiau paslaugų visuomenei, jų teikimą perima pelno nesiekiančios organizacijos. Tokioms problemoms, kaip socialinė integracija, tvari plėtra ar įdarbinimas, spręsti reikia didžiulių pastangų ir išteklių. Taigi pelno nesiekiančios organizacijos savo darbe vis dažniau ieško nepriklausomų rėmėjų pagalbos. Paremiamų kokybiškų projektų kiekis išauga. Dėl to daugėja ir profesionalių rėmėjų ieškotojų šioje srityje. Tačiau daugelis jaunimo organizacijų finansiškai nepajėgios ką nors iš jų pasisamdyti. Šiame skyriuje pateiksime rėmėjų ieškojimo pradžiamokslį pelno nesiekiančioms organizacijoms, kurios yra naujokės lėšų ieškojimo srityje arba norėtų praplėsti savo rėmėjų būrį. Šios pagrindinės taisyklės padės sėkmingai ieškoti rėmėjų.

Kelias, kurį turi nueiti organizacijos, ieškančios nepriklausomų rėmėjų paramos, ilgas, o norint pasiekti gerų rezultatų prireiks pasiaukojamo darbo. Prireiks bendro organizacijos vadybininkų ir patikėtinių ar direktorių tarybos darbo, kad sukurtumėte bendrą strategiją, kaip „iškelti“ projektą ar programą, kuriai norite siekti paramos. Atidžiai suplanuota strategija parodys, kad projektas ne vienkartinis. Tai jau investicija į organizacijos ateitį ir pirmas žingsnis norint užmegzti ryšius su rėmėju.

Tapti sėkmingai remiama organizacija, turinčia misiją ir filosofiją tikinčių nuolatinių rėmėjų, užtrunka. Nė viena organizacija negauna rėmimo kiekvienam pateiktam pasiūlymui. Nors su patirtimi sėkmės daugėja. Gyvybiškai svarbu mokytis iš neparemtų projektų. Rėmėjai dažniausiai galės paaiškinti, kodėl vienas ar kitas pasiūlymas buvo atmestas. Jei projektas buvo atmestas todėl, kad rėmėjas neatitinka paramos gavimo taisyklių, tai teikėjas ne pakankamai įsigilino į sąlygas. Tačiau jei pasiūlymas buvo gerai parengtas ir pateiktas, bus ko pasimokyti. Jei pasikalbėsite su rėmėju, jis galės patarti, kaip pagerinti pasiūlymą, o gal net paprašys vėl jį pateikti pataisyta. Pasiūlymai gali būti atmetami, jei neatitinka rėmėjo misijos, yra silpnai paruošti ar pateikti arba paprasčiausiai visiems pasiūlymams paremti tais metais neužteko lėšų.

Nepriklausomi rėmėjai atmeta beveik 90 proc. pasiūlymų, todėl papildomos pastangos gauti teigiamą atsakymą niekada nenuveina perniek. Neišsigąskite, kad tiek daug prašymų atmetama. Jei ieškosite tarp kruopščiai nustatytų potencialių rėmėjų, sėkmės procentas bus daug didesnis. O nuolatinius ryšius su rėmėjais užmezgusios organizacijos gali susitelkti savo pagrindinei misijai.



Su šiais patarimais ir taisyklėmis galite „semti lėšas“ organizacijai iš šio sparčiai augančio šaltinio.

• **Pirmas žingsnis: paramos ieškojimas prasideda namuose**

Norime pasakyti, kad sėkmingas paramos ieškojimas prasideda nuo Jūsų organizacijos. Fondai, rėmėjai iš įmonių, filantropai rėms Jus dėl Jūsų misijos, kuri turi atsispindėti pasiūlymuose. Prieš leisdami ieškoti rėmėjų, pirmiausia su savo organizacijos vyriausiais vadybininkais ir direktorių ar patikėtinių taryba turite suformuluoti bendrą savo organizacijos strategiją. Taip nustatysite savo prioritetus ir galimus projektus. Tuo remdamiesi jau galite kurti rėmėjų ieškojimo kampaniją. Bendros strategijos sukūrimas yra svarbiausias norint užtikrinti, kad Jūsų organizacija gaus pakankamą rėmimą, kad galėtų veikti ir plėstis. Pernešyk daug organizacijų užsidaro tarp kasdienių darbų ir pristatymo datų bei nelabai aiškiai įsivaizduoja, kuo nori tapti ateityje. Jei organizacija neskiria laiko ateities vizijai apgalvoti, ji negali išplėtoti nuoseklios rėmimo ieškojimo strategijos. Nors organizacijos misija ar filosofija retai, jei kada nors apskritai, keisis, jos vykdomi projektai su laiku vystysis ir kis. Taigi reikia reguliariai „pasitikrinti“ savo organizacijos ateities kryptį, taip pat ir stebėti, ar projektai tinkami ir sėkmingi. Dėl šių priežasčių rėmimo ieškojimo strategija bus nuosekli, o kampanija – kryptinga.

Kurdami savo organizacijos strategiją turėtumėte pasistengti tiesiai ir aiškiai atsakyti į šiuos klausimus:

- Koks yra unikalus Jūsų organizacijos tikslas?
- Kokia jūsų aptarnaujama auditorija, ar auditorija gauna tokias pat paslaugas iš kokios nors kitos organizacijos?
- Kokius svarbius poreikius siekiate patenkinti?
- Ar Jūsų direktorių ir patikėtinių taryba visiškai sutinka, kad tenkinami šie poreikiai?

Nors visose žmogaus veiklos srityse yra tūkstančiai aktyvių pelno nesiekiančių organizacijų, svarbu aiškiai atsakyti, kokia yra Jūsų misija. Siauresnėse srityse veikiančios pelno nesiekiančios organizacijos lengviau gauna paramą, jei gali įrodyti, kad rūpinasi niekieno kito netenkinamais poreikiais. Jei Jūsų misija daugiau bendro pobūdžio, pvz., susijusi su aplinkosauga, turite parodyti, kad Jūs veikiate ten ir darote tai, ko nedaro kiti. Pasitikslinkite, ar Jūsų auditorijai tokių pat paslaugų neteikia valstybė ar kitos organizacijos. Dažnai gali paaiškėti, kad tokių paslaugų nėra šioje geografinėje vietovėje ar kad galima patenkinti specifinius poreikius. Pažvelkite plačiau, kaip Jūsų darbas gali papildyti kitų organizacijų darbus ar būti pritaikytas kitose vietovėse. Jei Jūsų darbas gali būti sėkmingai pakartotas kitur, tai suteikia Jums išskirtiną rėmėjo akyse.

Išskirkite keletą atsirinktų projektų, nes rėmimo paieškos išteklių turi būti sutelkti pagrįstam projektų skaičiui. Tai tokie projektai, kurie, Jūsų valdybos nuomone, paspartins Jūsų organizacijos darbą ir atitinka jos misiją bei filosofiją.

• **Antras žingsnis: parenkite projekto pasiūlymą**

Antras žingsnis yra parengti projekto pasiūlymą. Nors šioje stadijoje dar nenusistatysite rėmėjų, į kuriuos norite kreiptis, turėsite projektus, kuriems norite ieškoti paramos. Projekto pasiūlymas gali būti sukurtas vėliau, pagal konkrečius rėmėjų, kuriuos pasirinksite, reikalavimus. Tačiau pasiūlymo esmė visada išliks tokia pati.

Turite žinoti, kad 9 iš 10 rėmimo prašymų negauna jokios paramos. Tačiau tai nereiškia, kad paramos negauna 9 iš 10 gerai parengtų ir parašytų pasiūlymų. Nors negalime garantuoti 100 proc. sėkmės, tačiau jei vadovausitės mūsų patarimais, jei paruošite profesionalų projekto pasiūlymą, nepagailėsite laiko ieškoti 3 ar 4 tinkamiausių rėmėjų ir į juos teisingai kreipsitės, Jūsų šansai žymiai padidės.



Profesionaliai paruoštas pasiūlymas yra sėkmės garantas. Pasiūlymo esmė ir tikslai natūraliai kils strategiškai planuojant. Proceso metu iškils keli skirtingi projektai. Jiems paruoškite atskirus pasiūlymus.

Yra daug būdų pristatyti projekto pasiūlymą. Tačiau užbaigtam rėmimo pasiūlymui reikia 10 dalių. Jos tokios:

- lydraštis (veiksmų santrauka);
- įvadas;
- poreikių įvardijimas;
- tikslai ir veiksmai;
- vykdymo būdai ir tvarkaraštis;
- įvertinimas;
- biudžeto santrauka;
- finansavimo ateityje planai;
- detalus biudžetas;
- priedai.

Dabar juos apžvelgsime detaliau.

LYDRAŠTIS (VEIKSMŲ SANTRAUKA)

Projekto pasiūlyme turite aprašyti pagrindinius projekto bruožus ir veiksmų eigą. Tai gali būti lydraštis arba veiksmų plano santrauka. Abiem atvejais rėmėjas susipažins su Jūsų pasiūlymu.

Jūsų organizacijos prezidentas, direktorius ar valdybos pirmininkas turi pasirašyti lydraštį, jį adresuoti fondo prezidentui ar programą administruojančiam pareigūnui. Žmogų, kuriam turi būti adresuotas laiškas, nustatysite rinkdami informaciją.

Lydraštis arba santrauka turi pabrėžti tuos pagrindinius projekto bruožus, kurie, tikėtina, bus įdomiausi rėmėjui. Turite paaiškinti, kodėl pasirinkote šį rėmėją ir kodėl manote, kad jis susidomės Jūsų pasiūlymu. Tai sukurs stipresnį ryšį tarp Jūsų organizacijos ir rėmėjo bei paskatins jį skaityti toliau.

Būkite tiesus ir parašykite, kokio dydžio paramos ieškote, kaip norėtumėte būti paremtas. Rėmėjas iš pat pradžių, be pagrindinių projekto bruožų ir to, ar projektas sutampa su asmeniniais tikslais, norės žinoti, kokio dydžio paramos Jums reikia.

ĮVADAS

Niekada nemanykite, kad rėmėjas žino, kas Jūs tokie. O jei ir žino, nesitikėkite, kad prisimena Jūsų sėkmingus projektus ar programas. Trumpai apibūdinkite savo organizacijos misiją ir tikslus. Įvade taip pat galite patvirtinti savo organizacijos ir darbuotojų kvalifikaciją dirbti projekto veiklos srityje. Galite įvardyti žmones, kurie dirbs su projektu, jei jis gaus paramą, prieduose pridėkite jų gyvenimo aprašymus. Taip pat išvardykite organizacijos direktorių tarybos narius, jei tai aktualu projektui. Gal jie pelnė tarptautinį pripažinimą už savo darbą Jūsų veiklos srityje?

POREIKIŲ ĮVARDIJIMAS

Poreikiai turi būti išvardyti nešvaistant žodžių, talpia, bet įtikinamai apžvelgiant poreikius, kuriuos Jūsų organizacija nori pasiekti projektu. Trumpai apibūdinkite kontekstą, tai padės skaitytojui plačiau suvokti problemą. Vardydami realias problemas ar poreikius, panaudokite tai iliustruojančius pavyzdžius, pasiremkite tinkamais faktais ir statistika, tai sustiprins Jūsų argumentaciją. Ir įsitikinkite, kad tie duomenys yra tikslūs.

Projekto
pasiūlymo
rengimas



„T-Kit“ Rėmimo šaltiniai
ir finansų valdymas

TIKSLAI IR VEIKSMAI

Poreikių išvardijimas parodo, kas Jus jaudina ir kas kelia nerimą. Tada turite paaiškinti, kokių tikslų sieksite ir kokių veiksmų planuojate imtis, kad spręstumėte įvardytas problemas.

Siekiai yra projekto koncepcija arba ta ideali padėtis, kurios siekiate. Jie nebūtinai yra pamatuojami, tačiau tokie yra Jūsų organizacijos ir projekto pagrindiniai siekiai. O veiksmai yra konkrečios, apčiuopiamos ir įvertintinos projekto pasekmės, kurios turi būti pasiekiamos per konkretų laikotarpį ir turi padėti įgyvendinti Jūsų siekius. Tai padės aiškiai pamatyti, kaip kyla Jūsų projekto motyvacija. Taip pat ir matyti būdus, kaip planuojate spręsti vieną problemą platesniame jų kontekste.

VYKDYMO BŪDAI IR TVARKARAŠTIS

Jūsų galimam rėmėjui reikia žinoti, kaip ir kada projektas numatomas vykdyti. Vykdytas yra tai, kaip pildysite išvardytus ir suplanuotus veiksmus. Jei detalai išvardysite, kaip bus įgyvendinamas Jūsų projektas, pasilikite sau užtektinai laiko tiems veiksams įgyvendinti. Turėtumėte įrašyti siūlomas pradžios ir pabaigos datas. Galbūt Jūsų projektui vykdyti reikės pasamdyti daugiau žmonių. Pridėkite jų darbų sąrašą ir paaiškinkite, kaip planuojate juos rasti ir pasamdyti.

Turite palikti rėmėjui užtektinai laiko priimti sprendimą. Viską visuomet planuokite labai iš anksto, kad užsitikrintumėte, jog rėmėjas turės laiko išnagrinėti ir pritarti Jūsų projektui. Rinkdami informaciją apie rėmėjus, pasižiūrėkite, iki kada reikia pristatyti dokumentus ir kada priimami galutiniai sprendimai. Prašyti paramos projektui, kuris turi prasidėti tuojau pat ar jau prasidėjo, rodo profesionalumo trūkumą ir sumažina Jūsų sėkmės galimybę.

ĮVERTINIMAS

Projekto rezultatų įvertinimo formos paruošimas didina rėmėjo pasitikėjimą Jūsų pasiūlymu. Paaiškinkite, kokiais kriterijais remdamiesi įvertinsite projekto sėkmę. Nors suprantama, kad rėmėjas Jūsų projektą įvertins pagal realiai pasiektą sėkmę, projekto vykdymo būdų įvertinimas parodys, kad atidžiai suplanavote visus projekto etapus. Tai rodo, kad labiau tikėtina, jog Jums pasiseks. Gali būti sukurtas ir patarėjų komitetas, kuris stebėtų ir vadovautų projektui.

BIUDŽETO SANTRAUKA

Surašykite visas projekto išlaidas ir paminėkite kitus finansavimo šaltinius, kuriuos, tikėtina, gaus projektas. Nepamirškite, kad vieniems rėmėjams dovanos ar kitokia ne piniginė parama, pavyzdžiui, savanoriškas darbas, yra priimtinas kaip papildomas finansavimas šalia jų indėlio. Tačiau kitiems rėmėjams tai gali nepatikti. Jei yra dar kokių nors su projektu susijusių pajamų šaltinių, paminėkite ir juos.

FINANSAVIMO ATEITYJE PLANAI

Rėmimas skiriamas nustatytam laikotarpiui. Tačiau rėmėjai nori žinoti, kaip rengiatės tęsti ir palaikyti projektą, kai baigsis numatytas laikas. Ypač jei Jūsų tikslai reikalauja tęstinumo.

Pasirūpinkite, kad Jūsų planai būtų realistiški. Jei čia būsite nekonkretūs, tai gali sumažinti rėmėjo pasitikėjimą Jūsų organizacija, nesvarbu, kaip gerai Jums sekėsi „parduoti“ idėją iki tol. Turite papasakoti, ką konkrečiai darysite ir kur tam ieškosite lėšų.



DETALUS BIUDŽETAS

Tiksliai ir detaliai išvardykite savo projekto išlaidas, kurios turi būti numatytos biudžete. Paprastai turi būti numatytos išlaidos tokiems dalykams:

- personalui;
- kelionėms ir susitikimams;
- įrangai;
- biuro valdymui;
- leidiniams;
- kompiuterinei įrangai.

Patariame konkrečiai įvardyti viską, kas kainuoja daugiau kaip 100, ir surašyti konkrečius reikalingus daiktus, ne tik bendrą išlaidų sumą. Pvz., išlaidų personalui grafoje turite surašyti konkrečias pozicijas užimančius žmones, reikalingus projektui, bei pagrįstą jų darbo užmokestį. Jei prašote paramos ilgamečiam projektui, įrašykite didesnes sumas tolesniems metams ir užfiksuokite tai savo prašyme ir biudžete. Fondai ir įmonės turi didelę projekto išlaidų vertinimo patirtį, todėl savo biudžete nurodykite pagrįstas ir realias sumas.

PRIEDAI

Nors ir nepatariama pridėti informacijos, kurios rėmėjas neprašė, kai kurie priedai yra įprasti. Tai gali būti su projektu susijusių žmonių ir organizacijos direktoriaus (vadovo) gyvenimo aprašymas, trumpas finansų aprašas, organizacijos audito ataskaitos ir prašymo formoje rėmėjo prašomi pridėti dokumentai.

Kojoto patarimas, kaip rašyti pasiūlymą



Projekto pasiūlymas yra pagrindinis bendravimo su rėmėjais būdas. Pasiūlymą reikia atidžiai paruošti, kad būtų aiškiai matyti Jūsų organizacijos ir jos darbuotojų pranašumai ir projekto nauda. Prieš pradėdami rengti projekto pasiūlymą, prisiminkite keletą pagrindinių taisyklių, kurios turėtų padėti sudėlioti pasiūlymą.

PASIRŪPINKITE, KAD JIS BŪTŲ AIŠKUS IR LENGVAI SKAITOMAS

Projekto pasiūlymas turi būti išdėstytas nuosekliai ir aiškia kalba. Patikrinkite, kad neliktų rašybos ar gramatinių klaidų, nes tokios klaidos dokumente rodo neatsakingą požiūrį į pasirengimą. Naudokite paantraštes, kurios suskaidys tekstą į lengvai suprantamus gabalėlius. Niekas nenori skaityti 10 puslapių išsitiesinio teksto. Jei įmanoma, perskirkite tekstą lentelėmis, paveikslais, brėžiniais, tačiau nenaudokite jų per daug. Jie turi tik patvirtinti pagrindinius argumentus ar projekto dalis, bet neužgožti teksto. Jei rengiate pasiūlymą ne savo gimtąja kalba, prieš išsiųsdami duokite jį perskaityti tam, kam ji gimtoji. Nerašykite pernelyg ilgo pasiūlymo. Daugelis fondų turi nedaug personalo, todėl jiems reikia sugebėti greitai suprasti ir įvertinti Jūsų pasiūlymą. Rašykite aiškiai, talpiai ir netuščiažodžiaudami.

VENKITE ŽARGONO

Žargono vartojimas rodo, kad aiškiai suprantate specializuotą sritį, bet nemokate to paaiškinti kitose srityse dirbantiems žmonėms. Venkite žargono visur, kur įmanoma. Jei tai būtina, vartokite specialius terminus, tačiau išnašose pateikite žodyną. Sąvokos, kurios paprasčiausiai neturi vertimo iš kitos kalbos, turėtų būti vartojamos, tačiau reikėtų jas paaiškinti.

Kaip rašyti
projekto
pasiūlymą



„T-Kit“ Rėmimo šaltiniai
ir finansų valdymas

BŪKITE ENTUZIASTINGAS IR OPTIMISTIŠKAI NUSITEIKĘS

Rėmėjai iš tiesų remia žmones, o ne organizacijas. Parodykite, kad Jūsų žmonės tiki tuo, ką daro, o pats projektas yra gyvybiškai svarbus norint tęsti darbą ir patenkinti tam tikrus poreikius. Jūsų pasiūlyme turi atsispindėti Jūsų entuziazmas ir tikėjimas projektu.

NESIŪSKITE NEBŪTINŲ DOKUMENTŲ

Rėmėjai paprastai nurodo, kokius pagrindžiančius dokumentus nori iš Jūsų gauti. Prašymo laiškas gali būti pirmas žingsnis, kuriuo remiantis vėliau galite būti paprašytas pateikti visą projektą. Visada siųskite tik tai, ko rėmėjas prašo savo paramos skyrimo taisyklėse. Galite manyti, kad projektas atrodo rimčiau, jei pridėsite tokių priedų, kaip videofilmą ar metinės ataskaitos, kurios padėtų susidaryti geresnį vaizdą apie Jūsų organizaciją ir jos veiklą. Tačiau jei visa tai siųsitate neprašomi, tik sugadinsite įspūdį apie save. Kai rėmėjas paprašo papildomos informacijos, pavyzdžiui, gyvenimo aprašymų ar finansinių detalių, sudėkite tai į atskirą aplanką.

NIEKADA NEĮSIVAIZDUOKITE IR NEMANYKITE

Jūsų prašymas yra vienas iš daugelio, kurį gaus rėmėjas. Nemanykite, kad net domėdamasis Jūsų veiklos sritimi rėmėjas žino, kas Jūs esate ir su kokiomis konkrečiomis problemomis dirbate. Pateikite trumpą savo organizacijos veiklos aprašą ir aiškiai apibūdinkite problemas, kurias norite spręsti.

NIEKADA NEMALDAUKITE

Prisiminkite, kad rėmėjas turi misiją, kuria vienu ar kitu būdu siekia pagerinti visuomenę. Jūs ne maldaujate paramos. Jūs kreipiatės kaip profesionali organizacija, kuri gali padėti jiems įgyvendinti jų misiją.

PALIKITE UŽTEKTINAI LAIKO

Prisiminkite, kad visada praeina daug laiko, kol prašymas pasiekia rėmėją. Patikrinkite, ar tiksliai žinote pateikimo tvarkaraštį ir kiek užtrunkama, kol pasiūlymui pritariama arba jis atmetamas. Tai turi atsispindėti pasiūlyme, kad rėmėjui nereikėtų nuspręsti per dieną nuo pasiūlymo gavimo. Tai paprasčiausiai reikš pasiūlymo atmetimą ir jokios paramos.

• Trečias žingsnis: kaip kreiptis į nepriklausomus rėmėjus?

Kreiptis į rėmėją nereiškia paprasčiausiai užpildyti pasiūlymą su lydraščiu ir išsiųsti jį paštu bei laukti, ar rytoj neateis rėmėjo čekis. Pirmiausia galite bandyti surengti savo ir rėmėjų organizacijos aukščiausio lygio susitikimą: direktoriaus su direktoriumi ar valdybos narių. Tarp informacijos, kurią surinksite ieškodami tinkamiausių rėmėjų iš tikslinės grupės, taip pat turite pasižymėti rėmėjų patikėtinių tarybos narių, direktorių (korporacijų investicinių programų piliečiams vadybininkų) ir programų valdytojų vardus. Prieš išsiųsdami pirmąjį prašymo laišką, paklauskite savo valdybos narių ar aukščiausių vadovų, ar jie nepažįsta ko nors iš potencialių rėmėjų. Jei pažįsta, tada galima nusiųsti asmeninį paklausimo laišką, ar rėmėjas norėtų gauti iš Jūsų visą pasiūlymą.

Paklausimo laiške turėtų būti:

- siūlomo projekto tikslas;
- suplanuoti veiksmai tam tikslui pasiekti;



- suma, kurią norėtumėte gauti iš rėmėjo, pažymint, ar tai visas, ar tik dalis projekto biudžeto; pasakykite, iš kur gausite likusią reikiamą dalį;
- jūsų organizacijos galimybės ir praeities laimėjimai vykdant savo misiją.

Asmeniniai ryšiai dar nereiškia, kad Jūsų projektas bus paremtas. Tačiau yra didesnė tikimybė, kad gausite sąžiningą atsakymą, ar verta siųsti visą projekto pasiūlymą. Jei neturite tokių ryšių, turėtų užtekti Jūsų rėmimo programos įgalioto asmens laiško rėmėjo programos įgaliotam asmeniui.

Jei rėmėjas į klausimą dėl pasiūlymo atsako teigiamai, nusiųskite jam pasiūlymą su visais dokumentais, kurių prašoma kreipimosi taisyklėse. Išsiuntę pasiūlymą, po poros savaičių paskambinkite, kad įsitikintumėte, jog rėmėjas jį gavo. Taip pat paklauskite, ar rėmėjui reikia kokių nors papildomų dokumentų jam svarstant pasiūlymą.

Dabar prasidės ilgas laukimas. Tačiau jei teisingai parengėte pasiūlymą ir surinkote pakankamai informacijos, turite nemažą šansą gauti prašomų lėšų.

Kojoto patarimas Nr. 9

Pagalba iš šalies

Lėšų ieškojimas yra didelis iššūkis Jūsų savanorių komandai, ypač kai susiduriate su sudėtingomis kreipimosi procedūromis, naudojamomis Europos Sąjungoje ar valstybinėse institucijose. Galite pasamdyti profesionalius lėšų ieškotojus trumpalaikiams kontraktams ar ilgesniam darbui. Vieni rėmėjų ieškotojai dirba už įprastą algą, kiti ima procentą nuo pritrauktų lėšų, tretieji vadovaujasi principu „nėra rėmimo, nėra ir užmokesčio“.

Prieš samdydami lėšų ieškotojus iš šalies, turėtumėte savęs paklausti:

- Kiek procentų ar kokią algą galite mokėti?
- Ar galite sumokėti atlyginimą iš gautų lėšų?
- Jei lėšų ieškotojas dirba už komisinius, kaip galite užsitikrinti, kad jis Jūsų projektui skirs tiek pat laiko ir pastangų, kiek ir kitiems?
- Kaip užtikrinti, kad jis dirbtų su Jūsų komanda ir efektyviai Jums atstovautų?

Kita alternatyva, kaip stiprinti Jūsų organizacijos lėšų ieškojimo įgūdžius, yra mokymai. Pasižiūrėkite, ką siūlo šakinės organizacijos vietiniame, nacionaliniame ir Europos lygmenyse.

Kaip minėjome anksčiau, kai kurie rėmėjai bus labai patenkinti, kad galės vykdyti Jūsų projektą kartu su Jumis. Jie net gali Jus rekomenduoti kitiems rėmėjams, jei bus asmeniškai susiję ir suinteresuoti projekto sėkme.



4) Prašymų formos

Dauguma rėmėjų, tarp jų ir ES programos bei viešieji rėmėjai, turi savo prašymų formas. Jos sukurtos tam, kad galima būtų nuosekliai ir pagrįstai palyginti prašymus su tapačiomis eilutėmis kitų projektų biudžete ar programoje.

Reikalavimas naudoti prašymų formas turi pranašumų. Pirmiausia tai reiškia, kad formalūs reikalavimai ir taisyklės yra tokie patys visiems prašytojams. O tai iš dalies garantuoja vienodą ir skaidrų vertinimą. Rėmėjo požiūriu, vienoda prašymo forma paprastina administravimą ir užtikrina sąžiningumą.

Be to, tai padeda surinkti ir užfiksuoti pagrindinius duomenis, kurių reikia rėmėjui, apie tą, kuris kreipiasi.



Kiekviena standartizuoto biudžeto eilutė rodo išlaidas tiems patiems dalykams, todėl lengviau palyginti ir pasirinkti, ką remti. Turint standartinę formą taip pat lengviau palyginti kelių tokio pat tipo projektų kainą.

Jau turėdami aiškia idėją ir nustatytus rėmėjus, kurie siūlo remti tokius projektus, turite daugiau sužinoti apie kreipimosi procedūras. Kokią prašymo formą naudoti, rėmimo taisykles, kam ir kada viską pateikti.

Visada naudokite naujausią prašymo formos variantą. Net jei jau anksčiau naudojotės šiuo finansavimo šaltiniu, dar kartą peržiūrėkite procedūras, o ypač – prašymų formas, kurios gali būti pakeistos. Jei abejojate, kurią iš formų naudoti, ieškokite atsakymo rėmėjo interneto svetainėje arba paklauskite paties rėmėjo. Užpildyta senesnė prašymo forma gali tapti Jūsų prašymo trūkumu. Taip pat turite išsiaiškinti, kaip pateikti savo prašymą: elektroniniu paštu, faksu ar popieriuje. Bent jau šiuo metu kreipiantis paramos į Europos institucijas reikalaujama prašytojo parašo, pasirašyto ranka, nes elektroninis parašas dar nepripažįstamas. Tačiau ateityje tai gali ir pasikeisti. Gerokai iš anksto pasitikrinkite paskutinę pateikimo datą. Nepildykite prašymo paskutinę minutę. Palikite laiko ir sau patikrinti pateiktą informaciją, ir savo partneriams ją Jums pateikti.

- **Kodėl jie to prašo?**

Kai kurie tikslūs klausimai ar smulkmenišką informaciją reikalaujama Jums, kaip prašytojui, gali pasirodyti perdėti dalykai. Tačiau turite suprasti, kad remianti institucija turi surinkti statistinę informaciją sprendimų priėmėjams (valdžios institucijoms, Europos Parlamentui ir t. t.) apie prašytojus, jų veiklos kontekstą, kiek dalyvauja jaunų žmonių ir pan. Tai būtų neįmanoma be parengtos visiems prašytojams vienodos formos. Ir tik tinkamai užpildytos formos duoda tinkamą palyginti informaciją.

Įsivaizduokite, kad prašymą skaitys žmonės, nieko nežinantys apie Jus ar Jūsų partnerius. Jie taip pat nieko iš anksto nežino apie Jūsų planuojamą projektą. Štai kodėl turite tiksliai atsakyti į visus formoje užduodamus klausimus. Formoje yra palikta vietos atsakymams. Jei jos neužtenka, paprastai patariama naudoti atskirus papildomus lapus.

Formoje pristatomas prašytojas ir jo partneriai, užrašomas dalyvių, savanorių, jaunimo skaičius, atsakoma, „kur ir kada“: vieta, svarbiausios datos, projekto trukmė.

Pasiūlymo pristatymo paskutinė data paprastai yra susijusi su rėmimo laiku. Tad visada turite du kartus patikrinti, ar Jūsų numatomų veiksmų laikas išsitenka rėmimo laikotarpyje.

Be statistinės informacijos pateikimo, beveik visose prašymo formose reikalaujama projekto (arba turinio) aprašymo ir finansinės dalies. Projekto aprašymas išvardija projekto siekį ir tikslus bei paaiškina, kaip jų bus siekiama. Tai galima padaryti pateikiant arba projekto planą, arba kasdienę detalią programą, kurioje išvardijami seminarai ir darbo metodai. Jei toks planas ar programa nepriedami, kreipimasis nepilnas. Turite pridėti išankstinę programą, net jei ji nebaigta ir bus pildoma. Praeitų metų darbų sąrašas negali būti naudojamas kaip programos pakaitas.

Finansinė informacija, atsižvelgiant į taisykles, surašoma kaip rėmimo siekiamų veiksmų ir sričių sąrašas arba pateikiamas visas biudžetas su išlaidomis ir pajamomis. Nepaisant formos, reikia išsamių paaiškinimų, kodėl reikalingas rėmimas tam tikroms dalims, ir jo dydžio apskaičiavimo metodika. Jei to nėra, prašymas neišsamus.



- **Baigiamieji darbai**

Baigdami pildyti prašymą, turite patikrinti, ar atskirose dalyse pateikiama informacija yra tokia pat ir neprieštaringa. Pvz., patikrinkite, ar darbo planas ar kasdienė programa iš tiesų atitinka Jūsų išsikeltus siekius ir tikslus. Patikrinkite, ar sutampa skaičiai: ir dalyvių bei savanorių skaičius, ir biudžeto bei prašomos sumos. Jei finansinėje dalyje pateikiamos išlaidos ir pajamos, jos irgi turi sutapti.

Prašymą turi pasirašyti įgaliotas besikreipiančios organizacijos atstovas. Paprastai iš partnerių taip pat prašoma pasirašyti išankstinį susitarimą, kuriuo patvirtinamas jų dalyvavimas projekte, indėlis jį rengiant, vykdamas bei įvertinant. Toks susitarimas pridedamas prie prašymo.

Tinkamai užpildyto prašymo pakanka, jei papildomai neprašoma teiginių ar informaciją patvirtinančių dokumentų. Rėmėjai gauna šimtus prašymų, todėl jiems nepatiks pernelyg smulkmeniški, plastikiniuose viršeliuose įrišti ir kitokie „perdėti“ prašymai. Tai paprasčiausiai reikš daugiau darbo, kai jie kopijuos prašymus atrankos darbuotojams. Suprasdami tai turėtumėte pagalvoti, ar verta siųsti visų dalyvių gyvenimo aprašymus, jei to neprašoma. Nepersistenkite ir pridėdami itin detali savo organizacijos veiklos aprašymą. Tai net gali trukdyti vertinti Jūsų prašymą. Geriau tiks puslapis ilgio pristatymas. O jei kreipiatės pirmą kartą, patartina pridėti savo organizacijos statutą.

Kita vertus, stambesniuose projektuose reikalaujama pateikti metines ataskaitas, įrodymus, kad turite pajėgų vykdyti didelius projektus ir pan., todėl visą šią informaciją privalote pateikti. Kitaip Jūsų prašymas bus palaikytas neišsamiau ir todėl netinkamu finansuoti.

Geras pristatymas ir gerai paruoštas prašymas padės kreiptis į vietinės valdžios atstovus ar kitus bendro finansavimo šaltinius. Tai svarbu, nes ES institucijos iš esmės niekada negarantuoja 100 proc. finansavimo.

- **Kaip viską pateikti rėmėjui**

Patartina, nors to ne visada atskirai prašoma, su prašymo forma išsiųsti lydraštį. Lydraštyje trumpai parašykite, dėl ko Jūs kreipiatės, ir trumpai išdėstykite svarbiausią informaciją. Jei prašoma daugiau kaip vienos užpildytos prašymo formos, patikrinkite, kad prie kopijų būtų pridėti visi reikalingi priedai. Jei naudojatės kurjerio paslaugomis ar siųsite registruotą laišką, gausite čekį, patvirtinantį pristatymo laiką ir vietą. Daugelis rėmėjų procedūriškai užregistruoja prašymo gavimą ir suteiks Jums registracijos numerį ar projekto numerį. Šį numerį ir projekto pavadinimą visada turite naudoti toliau bet koku būdu bendraudami su rėmėju. Tai pagreitina atsakymą, rodo Jūsų organizacijos profesionalumą ir tai, kad suprantate, jog rėmėjas turi tvarkytis su daugybe prašymų.

Jūsų prašymas ne tik bus įvertintas, bet ir lyginamas su kitų pateiktais prašymais. Jis bus lyginamas ir su ankstesniais Jūsų paties prašymais. Tai reiškia, kad gauti lėšų geram projektui gali sutrukdyti tai, jog tinkamai nepranešėte apie ankstesnio projekto eigą ar su rėmėju vis dar turite sutvarkyti tokius svarbius dalykus, kaip likę mokėjimai ar vėluojate pateikti informaciją.



5) Supraskite savo (nepriklausomą) rėmėją

Kreipiantis į bet kurį rėmėją, gyvybiškai svarbu parodyti, kad suprantate juos, jų misiją ir jų prioritetus. Todėl, rinkdami informaciją, turite surinkti duomenis apie rėmėją.

Nepriklausomi rėmėjai, fondai ir įmonės leidžia daug dokumentų apie savo veiklą. Dauguma jų leidžia metinę ataskaitą, kurioje aprašo, kokiomis programomis domisi, pateikia taisykles prašytojams, stipendijų (rėmimų sąrašą) bei finansines detales. Šių dokumentų skaitymas leidžia aiškiai, t. y. rėmėjui suprantama kalba ir kur kas detaliau, nei konkrečias rėmimo sąlygas aprašančiuose dokumentuose, pamatyti, kuo domisi rėmėjas. Jų leidžiamus naujienų biuletenius ir žurnalus paprastai galima gauti nemokamai, o ten pateikiama išsami informacija, kokias programas pastaruoju metu finansavo rėmėjas. Jei atidžiai įsigilinsite į šią informaciją, aiškiau įsivaizduosite, kuo būtent domisi rėmėjas. Ši medžiaga paaiškins jo filosofiją ir misiją. Siunčiant savo projekto pasiūlymą, svarbu parodyti, kad tai suprantate, o Jūsų projektas visapusiškai atitinka rėmėjo tikslus.

Kreipdamiesi į įmones, turėtumėte suprasti jų verslą bei filosofiją ir aiškiai išdėstyti, paaiškinti, kaip su tuo siejate savo organizaciją su savo misija ir projektu.

Bet kokiuose pasitarimuose su rėmėju būkite dėmesingi, įsiklausykite į jų poreikius ir bet kokius jų siūlomus bendradarbiavimo būdus. Būkite lankstus ir atviras rėmėjų pasiūlymams.

Gyvenimiška patirtis Nr. 3

„Europos karta“ ir „Levi Strauss & Co.“

Mokinių dienoraštis

Atvejo analizė

2000 m. „Europos karta“ (*Generation Europe*) iš Vengrijos kreipėsi į „Levi Strauss & Co.“ su prašymu suteikti finansinę paramą savo vykdomam projektui su jaunuimu. Jie norėjo didesniu tiražu vengriškai leisti „Europos kartos jaunimo dienoraštį“, kasdienį leidinį vidurinių mokyklų mokiniams, plačiai aprašantį Europos Sąjungą ir jos plėtros pasekmes. „Europos karta“ yra vengriškas Briuselyje įsikūrusios tokio pat pavadinimo organizacijos padalinys. Nuo 1996 m. ji originaliai sureagavo į viešosios informacijos apie Europos Sąjungą trūkumą ir pradėjo leisti minėtą „Europos kartos jaunimo dienoraštį“. Tai kasdienis supratimą apie ES tarp jaunimo gerinantis leidinys, leidžiamas keliose ES šalyse. 1998–1999 m. leidimai buvo spausdinami 9 ES šalyse dešimčia kalbų, maždaug 600 000 tiražu.

„Europos kartos“ Vengrijos skyrius leido vengrišką mokinių dienoraščio variantą 2000–2001 mokslo metais 35 000 tiražu su „Levi's“ pagalba. Vengrija, kuri ES nare tapo 2004 m., buvo pirma ne ES šalis, pradėjusi leisti šį dienoraštį. Jo leidimą taip pat parėmė Vengrijos premjero kanceliarija, šalies Užsienio reikalų bei Šveitimo ministerijos. Pagrindinė dienoraščio medžiaga buvo renkama Briuselyje, išverčiama į vengrų kalbą ir pritaikoma Vengrijos realijoms. Iš visų 112 p. apie 50 proc. buvo rengiama Vengrijoje, kad būtų patenkintas jos vidurinių mokyklų moksleivių informacijos poreikis. Dienoraščio tikslas buvo pateikti informaciją apie ES, jos veiklos mechanizmus ir Vengrijos integraciją į ją.

Taip pat nustatyti ir plačiai nušviesti tas ES programas bei aspektus, kurie įdomūs jauniems žmonėms.



Vengrijos įstojimas į ES reiškia svarbius ekonominius, socialinius, politinius ir kitokius pokyčius šalyje. Šiandienos vidurinių mokyklų mokiniai bus pirma suaugusiųjų karta, kuri patirs Vengrijos narystę ES. Tad gyvybiškai svarbu, kad jie aiškiai suprastų, kas vyksta.

2001–2002 m. Vengrijos leidėjai patobulino dienoraštį – padarė jį įdomesni tokiai bendrovei ir rėmėjui kaip „Levi Strauss & Co.“. Jie kartu su dienoraščiu išleido plastikinę 10 proc. vertės nuolaidų kortelę, kuri galiojo tam tikrose „Levi Strauss“ bei kitose šalies parduotuvėse. Pačiame dienoraštyje jie skyrė puslapį „Levi Strauss“ reklamai. Įmonė nusprendė, kad tas reklamos puslapis bus naudingesnis nevyriausybinei organizacijai. Po pasitarimo dienoraščio leidėjai sutiko, ir vienas iš „Levi Strauss“ paramos gavėjų nemokamai išspausdins socialinę kovos su narkotikų vartojimu reklamą. Dienoraštis pasiekė daugiau kaip 40 000 Vengrijos vidurinių mokyklų mokinių. Jis skleidė informaciją apie Europos Sąjungą ir aiškino, kokia yra narkotikų vartojimo žala. Jis prisidėjo prie teigiamo „Levi Strauss“ įvaizdžio kūrimo, didino įmonės parduotuvių klientų būrį ir garantavo įmonei reikalingą teigiamą viešumą. Visi dalyviai gavo naudos: mokiniai, Europos Sąjunga, „Europos karta“, su narkotikų vartojimu kovojanti nevyriausybinių organizacija ir „Levi Strauss“. Dėl akivaizdžios naudos „Levi Strauss“ planuoja ir toliau bendradarbiauti su „Europos karta“.

6) Bendro finansavimo sudėjimas

Daugumai rėmėjų patinka matyti, kad prie projekto išlaidų padengimo prisideda ir kiti. Sudėtinis finansavimas iš rėmėjo pozicijų atrodo lyg „pridėtinė vertė“. Tai reiškia, kad rezultatai pranoks rėmėjo investicijas, o tai rodo, kad projektas yra „naudingas sandėris“. Tai taip pat reiškia, kad rizika neatiteks vienam rėmėjui. Atsižvelgiant į rėmėją, didžiausia galima parama svyruos nuo 50 iki 90 proc. viso projekto biudžeto. Prašanti lėšų organizacija turės ieškoti papildomų finansavimo šaltinių. Tai gali būti nuosavi ištekliai: nuo pinigų iki pastatų, nuo įrangos, medžiagų iki darbuotojų projektui skiriamo laiko, savanoriško darbo. Jei savų išteklių nepakanka, reikės ieškoti kitų, kurių yra daug: kitos remiančios agentūros, partnerių organizacijos, projekto sukurtos pajamos (pvz., dalyvavimo mokesčiai, užmokestis už suteiktas paslaugas). Niekada negalima sudėti dvejų iš tos pačios organizacijos skirtingiems projektams gaunamų lėšų. Ši taisyklė labai griežtai taikoma iš ES lėšų remiamiems projektams. Jie visada klausia, ar projektas jau gavo lėšų iš ES fondų.

Gyvenimiška patirtis Nr. 4

„Jaunimas už taiką“ (*Youth Action for Peace*), jaunimo organizacija iš Rumunijos, teikė humanitarinę pagalbą Kojocnoje, romų bendruomenės gausiai gyvenamame skurdžiam kaime. Po kiek laiko projekto koordinatorius suprato, kad vien tik materiali pagalba daugiau kenkia nei padeda. O ilgalaikį poveikį galima pasiekti tik per švietimą ir kaimo plėtrą. 1995 m. projekto koordinatorius dalyvavo Europos jaunimo centro prie Europos Tarybos organizuose. Per pirmą kursų dalį buvo galutinai paruoštas Kojocnos socialinio centro projektas. Kadangi projektui reikėjo daug pinigų, praėjo nemažai laiko, kol atsirado galimų rėmėjų. Palankus laikas atėjo 1996 m. rudenį: iš ES PHARE/SESAM programos buvo gautas pasiūlymas dvejus metus teikti paramą socialiniams projektams (pirmais metais padengti 60 proc., o antraisiais – 40 proc. išlaidų). Nei Rumunijos centrinė valdžia, nei kaimo valdžia ir mokykla neturėjo išteklių likusiai daliai padengti. Taigi jie kreipėsi į Nyderlandų fondų susivienijimą Rytų ir Centrinei Europai. Projektą palankiai įvertino ES fondų specialistai, tačiau buvo prašoma įrodymų, kad bus gautos trūkstamos lėšos. Nyderlandų fon-

Bendras
finansavimas



„T-Kit“ Rėmimo šaltiniai
ir finansų valdymas

das pranešė, kad projektas įdomus ir prašymas bus vertinamas, kai bus suteikta parama iš PHARE/SESAM programos. Iš pradžių situacija atrodė beviltiška. Kas bus pirmieji, kurie neturėdami dokumentų, įrodančių, kad bus gautos trūkstamos lėšos, pritarė, jog projektą reikia paremti. Pagaliau Nyderlandų fondas sutiko išduoti dokumentą, patvirtinantį, kad suteiks trūkstamą sumą, jei projektas gaus paramą iš PHARE/SESAM programos. Dokumentas buvo priimtas kaip įrodymas, ir finansavimo dokumentai pasirašyti.

Žinoma, tai dar nereiškia, kad projektas toliau vyko lengvai. Sudėtinis finansavimas reikalauja daug atidumo planuojant, leidžiant pinigus ir dėl jų atsiskaitant. Tai reiškia, kad teks atidžiai vykdyti dviejų partnerių biudžetines ir finansines taisykles, nesupainioti dviejų šaltinių išlaidų ir atskirai leisti jų pinigus, kad nebūtų pateiktos tos pačios sąskaitos dviem rėmėjams. Tačiau kartais sudėtinis finansavimas gali palengvinti gyvenimą. Ko nenori finansuoti vienas rėmėjas, gali prisiimti kitas.

Kitas svarbus dalykas tai, kad rėmimo laikotarpiai nebūtinai sutampa. Tai gali turėti ir teigiamų, ir neigiamų pasekmių. Gerai, nes galėsite projektą pradėti vykdyti anksčiau ir ilgiau, nei leidžia vieno rėmėjo taisyklės. Tačiau bus tikrai neparanku, jei vienas iš rėmėjų pareikalaus, kad papildomų rėmėjų lėšos būtų leidžiamos tuo pat metu. Tokiais atvejais turėsite atidžiai planuoti, kad sutampančiu laikotarpiu galėtumėte išleisti daug papildomų rėmėjų lėšų. Tai svarbu todėl, kad sutampančiu laikotarpiu turėsite daugiau pinigų nei reikia, o kitu metu – per mažai. Galite tokios situacijos išvengti mokėdami iš anksto arba vėliau, jei tai įmanoma, arba sukaupti „medžiagų atsargas“.

