

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
Факультет економіки і управління
Кафедра економіки і підприємництва

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсової роботи
з дисципліни "Фандрайзинг і грантрайтинг"
*(для здобувачів вищої освіти за спеціальностями
С1 Економіка та міжнародні економічні відносини,
D7 Торгівля)*

Затверджено
на засіданні кафедри
економіки і підприємництва
Протокол № 6 від 11.12.2015 р.

Київ – 2025

УДК 330.34:658:659.2

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни "Фандрайзинг і грантрайтинг" (для здобувачів вищої освіти за спеціальностями С1 Економіка та міжнародні економічні відносини, D7 Торгівля) / Уклад.: І. М. Семененко, К. І. Серебряк, М. В. Касаткіна. — Київ: СНУ ім. В. Даля, 2025. — 41 с.

Подані методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Фандрайзинг і грантрайтинг» мають на меті надати здобувачам чітке уявлення про вимоги до підготовки, оформлення та змісту курсової роботи. У документі детально розкрито логіку побудови структури курсової роботи, наведено пояснення до кожного його розділу, описано послідовність розроблення грантової заявки та підготовки супровідних документів.

Укладачі: І. М. Семененко, д.е.н., проф.
К. І. Серебряк, д.е.н., проф.
М. В. Касаткіна, ст. викл.

Відповідальний за випуск О. В. Ольшанський, д.держ.упр., проф.

Рецензент Ю. І. Ключ, д.е.н., проф.

Розглянуто та схвалено Методичною комісією факультету економіки і управління. Протокол № 5 від 23.12.2025 р.

Голова Методичної комісії В. В. Тищенко, к.е.н., доц.

ЗМІСТ

Передмова	4
Оформлення і структура курсової роботи.....	6
1. Опис донора.....	8
2. Заявка.....	10
3. Бюджет	21
4. Проектні документи.....	24
4.1. Ієрархічна структура декомпозиції робіт проекту WBS (work breakdown structure) (дерево робіт проекту).....	24
4.2. Організаційна структура проекту.....	27
4.3. Матриця відповідальності.....	29
4.4. Календарний план-графік реалізації проекту	30
4.5. Ресурсне планування проекту.....	31
5. Супровідні документи	32
5.1. Резюме.....	32
5.2. Лист підтримки від організації-партнера	34
5.3. Інші	35
Література	36
Додатки	37
Додаток – Форма грантової заявки	38

ПЕРЕДМОВА

Сьогодні грантова діяльність розвинулась у поширений і динамічний інструмент не лише суспільного розвитку, а й відновлення України. Громадські організації, громади та інші суб'єкти можуть отримати гранти на реалізацію проєктів, спрямованих на вирішення критично важливих проблем суспільства, від інфраструктури та енергетики до освіти, охорони здоров'я, соціальної підтримки та демократичних процесів. Також це стосується проєктів у сфері культури, безпеки даних, інклюзивності та сталого розвитку. Розширилось і коло потенційних грантодавців – крім міжнародних організацій, держави та громадських фондів, гранти надають приватні компанії та різноманітні платформи, які збирають кошти.

Окрім того, бізнесові проєкти також активно отримують грантову підтримку як у формі цільових субсидій від держави, так і від міжнародних партнерів. Гранти спрямовуються на створення або розвиток малого та середнього бізнесу, включаючи мікропідприємства і самозайнятих осіб, стартапи та соціальні підприємства. Особливо актуальним стало грантове фінансування для підприємців, чий бізнес постраждав унаслідок військових дій, а також для жінок-підприємниць та цільових груп населення.

Отримання гранту є достатньо складним процесом, який передбачає, насамперед, виявлення проблеми у громаді або іншого суб'єкта, пошук донора, який може допомогти з вирішенням цієї проблеми, написання аплікаційної грантової заявки і, у випадку позитивної відповіді від донора, укладання відповідної угоди і отримання безпосередньо коштів або інших благ. Наступними етапами є реалізація грантового проєкту і звітування за використання коштів. Отримані кошти мають обов'язково бути витраченими за вказаними у грантовій заявці напрямками, про що грантоотримувач звітує перед грантодавцем.

Курсовий проєкт здобувача полягає у написанні реальної грантової заявки, що відповідає вимогам конкретного грантового конкурсу, та

підготовці супроводжуючих документів, необхідних для подачі. Крім того, студент готує проєктні документи (логічну матрицю проєкту, календарні плани, детальні бюджети та інші матеріали), які хоча й не є обов'язковими для подачі до багатьох конкурсів, проте демонструють розвинуті навички планування, управління проєктами та готовність до контролю їх реалізації. Ці матеріали свідчать про професійний рівень підготовки та значно підвищують конкурентоспроможність заявки.

Конкурс для подання грантової заявки здобувач може обрати самостійно, застосовуючи відповідні платформи із переліку актуальних можливостей для організацій громадянського суспільства, навчальних закладів або індивідів, або взяти відкритий конкурс, запропонований викладачем. Такий підхід дозволяє здобувачам не лише оволодіти практичними навичками фандрайзингу і грантрайтингу, а і зробити реальний вклад у вирішення важливих суспільних проблем.

ОФОРМЛЕННЯ І СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота подається в електронному виді або друкованому вигляді (за погодженням з кафедрою).

Курсова робота має містити титульний аркуш. Після титульного аркушу здобувач може навести зміст.

Курсова робота відповідає логічній послідовності розроблення грантового проекту та містить такі компоненти:

1. Опис донора та грантового конкурсу.

Здобувач обирає грантовий конкурс, до якого планується подати заявку. Конкурс може бути обраний самостійно серед реальних грантових можливостей, доступних на платформах закликів до пропозицій (наприклад, на сайтах міжнародних організацій, державних програм, благодійних фондів тощо), або рекомендований викладачем.

2. Грантова заявка.

Форма заявки залежить від вимог обраного грантового конкурсу. Якщо конкурс передбачає власну форму заявки (у форматі PDF, Word або онлайн-платформи), здобувач заповнює саме цю форму відповідно до інструкцій грантодавця та вимог конкурсу.

У випадку, коли здобувач не обрав конкурс або грантодавець не надав стандартизованої форми, він може скористатися уніфікованою формою заявки, наведеною в Додатку цих методичних вказівок. Ця форма охоплює основні розділи, необхідні для будь-якої грантової заявки: інформація про організацію, опис проблеми, цілі та результати проекту, план реалізації, план моніторингу та оцінки, бюджет та обґрунтування витрат.

3. Бюджет проекту.

Формат бюджету визначається вимогами обраного грантового конкурсу. Якщо конкурс передбачає спеціальну форму бюджету або специфічні категорії витрат, здобувач використовує цю форму.

У випадку використання уніфікованої заявки з Додатку здобувач розробляє детальний бюджет у табличній формі, який включає всі категорії витрат, їх обґрунтування та розрахунки.

4. Проектні документи.

Проектні документи визначаються залежно від конкурсу, погоджуються з викладачем і можуть включати:

- Логічну матрицю проекту;
- Календарний план реалізації проекту;
- План моніторингу та оцінки;
- Матрицю ризиків;
- Інші планувальні та управлінські документи.

5. Супровідні документи.

Супровідні документи готуються відповідно до переліку, вказаного у вимогах конкретного грантового конкурсу, погоджуються з викладачем, і можуть включати:

Резюме керівника проекту (здобувача, який готує заявку);

- Листи підтримки від партнерів, органів влади, інших інституцій;
- Свідоцтво про реєстрацію організації;
- Статут та положення про діяльність;
- Копії документів, що підтверджують досвід організації;
- Аудиторські звіти або фінансова звітність;
- Інші документи, перелік яких встановлює грантодавець.

1. Опис донора

В першому пункті курсової роботи необхідно навести опис донора, до якого планується подати апікаційну форму грантової заявки.

Здобувач має право обрати один з двох підходів:

Реальний грантовий конкурс: Якщо заявка планується до подання на визначений грантовий конкурс, здобувач вказує конкретну організацію-донора та реальний конкурс, чії умови виконують. Цей варіант є найбільш практичним та корисним, оскільки дозволяє здобувачу набути реального досвіду з написання грантового проєкту, а розроблена заявка може бути дійсно подана на конкурс.

Гіпотетичний донор: Якщо заявка не подається на реальний конкурс, студент може обрати будь-яку міжнародну або національну організацію, яка здійснює свою діяльність на території України, функціонує як грантодавець та мала або має відкриті конкурсні програми. Це можуть бути міжнародні і вітчизняні організації (наприклад, Агенції ООН, ЄС, Міжнародний Фонд Відродження тощо), благодійні фонди, державні програми або громадські організації з міжнародними ресурсами.

При описі донора доцільно включити такі компоненти:

- Повна назва, правовий статус, рік створення і країна походження;
- Місія, бачення і цінності;
- Напрями діяльності, на які організація надає гранти (освіта, охорона здоров'я, розвиток громад, демократія, довкілля, гендер, інклюзія тощо), цільові групи та типи організацій, які можуть отримувати гранти (громадські організації, установи освіти, органи місцевого самоврядування, соціальні підприємства), географічне охоплення діяльності;
- Історія роботи в Україні (період присутності організації в Україні; загальний обсяг інвестицій в Україну та окремих регіонів (за

доступності інформації), приклади реалізованих проєктів та програм в Україні;

- Поточні програми та конкурси, зокрема, назва конкретної програми або конкурсу, на який подається заявка.

Обов'язковим є посилання на відповідні джерела інформації (як правило, це веб-сторінка організації, посилання на звіти та інші офіційні документи програм).

Крім опису самого донора, здобувач може надати коротке обґрунтування, чому він обрав саме цю організацію та програму для розроблення свого проєкту.

2. Заявка

Заявка на отримання гранту може подаватися безпосередньо до відповідного донора (фондації, міжнародної організації, державної програми, благодійної установи тощо), якщо є впевненість, що організація може надати фінансування на відповідні цілі, або на відкритий конкурс проєктів. Багато грантодавців проводять постійно діючі конкурси з періодичним або безперервним прийомом заявок протягом року.

Незалежно від типу конкурсу (постійно діючого або конкурсу на певний період), кожен донор визначає свої тематичні пріоритети – сфери, на які він готовий надати фінансування. Серед цих пріоритетів можуть бути такі:

- розвиток малого та середнього підприємництва;
- підтримка соціальних підприємств;
- підтримка жінок-підприємниць, молодих підприємців, постраждалих від конфлікту;
- розвиток місцевої економіки та створення робочих місць;
- цифровізація малого бізнесу;
- розвиток агробізнесу та сільськогосподарських інноваційних проєктів.
- розвиток громадянського суспільства та громадської активності;
- демократизація та реформи в галузі управління;
- верховенство права, реформи правової системи, антикорупційні ініціативи;
- прозорість органів влади та громадський контроль;
- освітні ініціативи та громадянська освіта;
- розв'язання конфліктів, зміцнення довіри та миру в суспільстві;
- права людини, у тому числі права меншин, молоді, лгбт, людей з інвалідністю та жінок;
- розвиток виборчої системи та виборчої культури;

- охорона здоров'я та соціальне забезпечення;
- культурні та спортивні ініціативи;
- відновлювальні процеси на місцевому, регіональному та національному рівнях;
- місцеве самоврядування та децентралізація;
- сталий розвиток: енергетика, водопостачання, навколишнє середовище, управління відходами.

Цей список не є виключним, але може допомогти здобувачу визначитися з напрямом заявки, яка готуватиметься в рамках виконання курсового проєкту.

При виборі форми заявки для курсової роботи з Додатку, заявка на отримання гранту подається в табличній формі і містить певні елементи. В заявці всі поля є обов'язковими для заповнення.

Пояснення для заповнення форми:

Назва проєкту

Назва проєкту має складатися з двох версій: повної офіційної назви (10-15 слів) для всіх офіційних документів та короткої назви-гасла (3-5 слів) для публікацій та комунікацій. Повна назва має чітко вказувати, що саме буде робитися, на яку проблему спрямована діяльність, хто є цільовою аудиторією та де реалізуватиметься проєкт. Коротка назва має запам'ятовуватися, бути оригінальною та емоційно привабливою, передаючи суть проєкту в кількох словах.

При розробленні назви слід дотримуватися таких критеріїв: конкретність та ясність (уникати розпливчастих виразів), унікальність (краще перевірити, що назва не дублює існуючі проєкти), відповідність пріоритетам донора та очікуванням цільової аудиторії. У курсовій роботі здобувач має представити обидві версії назви.

Пріоритет, якому відповідає діяльність проєкту

Пріоритет обирається з тих, що представлені донором, в межах діяльності якого проходить конкурс проєктів. За відсутності відкритих

грантових конкурсів, на які здобувач подає реальну заявку, пріоритет можна обрати із запропонованих вище Пріоритет визначає напрям, за яким буде здійснюватися грантова діяльність.

Повна назва організації

Адреса для листування (юридична і фактична)

В графі повної назви організації необхідно вказати або реальну громадську організацію або ініціативну групу з юридичним і фактичним адресом (якщо проєкт реальний і буде подаватися на конкурс від цієї організації або групи), або уявну громадську організацію з вигаданими контактними даними. Якщо юридичний і фактичний адрес співпадають, можна зазначати один.

Керівник проєкту

У поле "Керівник проєкту" можна вказати власні дані: прізвище, посада в організації, контактна інформація (актуальний електронний адрес та контактний телефон) або уявну людину.

Термін дії проєкту

У цьому розділі здобувач вказує період реалізації проєкту, обов'язково зазначаючи конкретні дати початку та завершення (наприклад, з січня по грудень 2026 року) та загальну тривалість у місяцях. Термін дії проєкту повинен бути реалістичним та пропорційним до обсягу запланованих робіт, бюджету та очікуваних результатів. Грантодавці часто мають власні обмеження щодо максимальної тривалості фінансування (від 6 до 24 місяців), тому студент повинен врахувати ці вимоги при плануванні терміну дії проєкту.

Обґрунтування (опис проблеми)

Обґрунтування проєкту – це критичний розділ, у якому здобувач демонструє глибоке розуміння проблеми, яку планується вирішувати. Обґрунтування полягає у формулюванні конкретної проблеми як розбіжності між бажаним станом системи (як мало бути) та реальним станом (як є зараз). Проблема повинна бути сформульована чітко та конкретно, а не у вигляді розпливчастих висловлювань. Наприклад, замість просто «немає доступу до

води» слід написати: «лише 40% населення сільської громади X має доступ до безпечної питної води через відсутність централізованої системи водопостачання, що призводить до високої дитячої смертності та поширення інфекційних захворювань».

Здобувач має надати контекстуальну інформацію, яка пояснює, чому ця проблема виникла, які чинники її спричинили та хто найбільше від неї страждає. За наявності, обґрунтування повинно спиратися на конкретні дані та статистику. Так, можна використовувати офіційну статистику (дані Державної служби статистики України, звіти міжнародних організацій за даним напрямом тощо), результати досліджень та аналізу (академічні дослідження, звіти громадських організацій, дослідження локальних потреб), експертні оцінки та свідчення (опитування, інтерв'ю зі стейкхолдерами, експертами, представниками цільової групи), та інші доказові матеріали. В обґрунтуванні можна посилатися на джерела і надавати відповідні посилання на друковані або онлайн ресурси.

Крім того, у обґрунтуванні необхідно пояснити, чому запропонований проект є актуальним саме зараз та чому він саме такий, як він сформульований. Це можна зробити, надаючи відповідь на питання: «Чому ця проблема вимагає негайної дії? Які вікна можливостей зараз відкриті? Як запропонований проект вписується у більші стратегічні плани (національні стратегії розвитку, регіональні плани, міжнародні зобов'язання щодо Цілей сталого розвитку)?» Обґрунтований опис проблеми переконує грантодавця, що проект не є абстрактним, а в ньому зазначена реальна проблема та запропоновано релевантне і своєчасне рішення.

Мета і завдання проекту

В цій графі необхідно зазначити мету проекту та окремі завдання, які планується здійснити в межах грантового проекту.

Мета проекту – це загальний результат, якого планується досягти для вирішення виявленої проблеми. Мета описує бажаний стан після завершення проекту та відповідає на питання «На що спрямована вся діяльність?». Мета

має бути стратегічною, довгостроковою та надихаючою, але водночас вимірною та досяжною в межах терміну проєкту. На відміну від мети, завдання – це конкретні, вимірювані кроки, необхідні для досягнення мети. Завдання є більш специфічними, з чітко визначеними обсягами робіт, відповідальними особами та терміном виконання. Кожне завдання повинно бути самостійним, але водночас взаємопов'язаним з іншими завданнями та спільно спрямованим на досягнення основної мети.

При розробленні мети та завдань варто дотримуватися принципів SMART:

S (Specific – конкретність),

M (Measurable – вимірюваність),

A (Achievable – досяжність),

R (Relevant – актуальність) та

T (Time-bound – визначеність у часі).

Кожне завдання повинно мати чітко визначений результат, критерії успіху та метрики оцінки. У курсовій роботі необхідно сформулювати одну загальну мету проєкту (1-2 речення) та 3-5 конкретних завдань, розташованих у логічній послідовності їх виконання. Завдання рекомендується формулювати дієсловами дії (розробити, впровадити, навчити, організувати, провести моніторинг тощо), що чітко вказує на конкретну діяльність та очікуваний результат.

Опис проєкту

У цьому розділі здобувач надає детальний виклад основних активностей та заходів, які планується провести в рамках проєкту. Опис повинен бути вичерпним та конкретним, дозволяючи грантодавцю чітко уявити, як саме буде реалізовуватися проєкт та які конкретні дії будуть здійснені. Для кожної основної активності необхідно зазначити: назву активності, мету її проведення, місце реалізації, очікувану дату або період проведення, очікувану кількість учасників та учасниць (з розбиттям за статтю, якщо актуально), методологію проведення (навчання, семінари, воркшопи, консультації,

моніторинг тощо), та очікувані результати або продукти. Такий рівень деталізації показує грантодавцю серйозність підготовки та професіоналізм розробника проєкту.

Важливо зазначити, що багато грантодавців встановлюють обмеження на обсяг опису проєкту (наприклад, 500-1000 слів або 1-2 сторінки), вимагаючи точності, лаконічності та уникнення зайвої інформації. У курсовій роботі, яка має навчальний та демонстраційний характер, рекомендується розробити детальний опис (1-2 сторінки), який демонструє глибоке розуміння проєкту, компетентність у його плануванні та готовність до його реалізації. Водночас здобувач має прагнути максимальної ясності та уникати зайвих слів та несуттєвої інформації. Якщо здобувач обирає реальний грантовий конкурс зі встановленими обмеженнями на обсяг опису, варто дотримуватися цих вимог у своїй курсовій роботі та демонструвати вміння викладати складну інформацію лаконічно та переконливо.

Географія проєкту

Географія проєкту визначає територіальний охоп та конкретні місця реалізації запланованих активностей. У цьому розділі здобувач має чітко вказати область (регіони) та детально описати населені пункти, де буде реалізовуватися проєкт. Рекомендується наводити якомога конкретнішу інформацію: назви районів, міст, селищ, сіл, а також конкретних установ, організацій, навчальних закладів або громадських центрів, де будуть проводитися заходи.

Можна також обґрунтувати вибір саме цих географічних локацій. Здобувач має пояснити, чому саме в цих районах та населених пунктах існує найбільш гостра необхідність у розв'язанні визначеної проблеми, де проживає найбільш вразлива частина цільової аудиторії, або де розташовані ключові партнери проєкту.

Цільова аудиторія проєкту

Цільова аудиторія – це ті люди чи групи населення, на яких безпосередньо впливатиме проєкт. При розробленні цільової аудиторії

важливо розрізняти первинну та вторинну (опосередковану) цільові аудиторії. Первинна цільова аудиторія – це люди, які безпосередньо отримуватимуть послуги, матеріали чи знання в рамках проєкту. Вторинна цільова аудиторія – це ті, хто опосередковано отримуватимуть користь від проєкту.

При обґрунтуванні вибору цільової аудиторії необхідно пояснити, чому важливо працювати саме з цими групами. Здобувачу варто показати, як ця аудиторія пов'язана з визначеною проблемою, чому вона є найбільш вразливою або потребує особливої уваги, як проєкт матиме позитивний вплив саме на цих людей, як цей вибір узгоджується з пріоритетами донора (наприклад, якщо донор акцентує на правах жінок, то вибір жіночої аудиторії є логічним). За наявності, необхідно використовувати статистичні дані та аргументовані свідчення для підтримки цього обґрунтування.

Бажано також вказати якомога точніші данні при описі цільової аудиторії (не лише які самі люди або групи людей, а і їх вік (діапазон), місце проживання, кількість охоплення тощо).

Очікувані результати і способи їх вимірювання:

Очікувані результати – це конкретні, вимірювані досягнення, які отримає проєкт після його реалізації. Вони відповідають на ключове питання: «Що зміниться в результаті вашої діяльності?» Результати мають чітко корелювати з раніше визначеними завданнями проєкту: по суті, кожне завдання повинно мати відповідний результат, який демонструє, як це завдання сприяє досягненню основної мети.

При описі результатів важливо розрізняти кількісні та якісні результати. Кількісні результати виражаються числами та статистичними показниками: кількість осіб, яких навчено; кількість розроблених матеріалів; кількість консультацій надано; кількість установ, у яких впроваджено нові практики. Якісні результати описують нематеріальні зміни: розвиток лідерських або організаційних здібностей, підвищення мотивації та активності, покращення комунікативних навичок, зміни у ставленні чи поведінці людей. Обидва типи результатів є важливими та мають бути представлені в описі.

Важливо також пам'ятати, що результати мають бути реалістичними та досяжними в межах терміну та бюджету проєкту.

Співпраця і мережування

Співпраця та мережування – це важливі компоненти успішної реалізації проєкту, які демонструють, що організація має необхідні ресурси, зв'язки та підтримку для досягнення поставлених цілей. У цьому розділі здобувач має детально описати, з якими партнерськими організаціями, установами, органами влади та окремими експертами планується працювати протягом реалізації проєкту.

При описі співпраці необхідно бути максимально конкретним. Замість розпливчастого висловлювання «співпраця з місцевою громадою», можна зазначити: «міська рада забезпечить безкоштовне надання приміщень для проведення заходів та розповсюдження інформації про проєкт». Список партнерів повинен включати їхні повні назви і місцезнаходження. Для кожного партнера необхідно чітко визначити його роль та спосіб внеску у проєкт.

План комунікацій:

В плані комунікацій слід описати, яким чином Ви будете повідомлятимете громаду про діяльність, що реалізовуватиметься в рамках проєкту, та які інструменти для цього будуть використовуватися.

При розробленні плану комунікацій здобувач може враховувати різноманітні канали та формати комунікації. Прямі (офлайн) комунікації включають: особисті зустрічі та переговори з учасниками, громадські заходи (інформаційні сесії, круглі столи, презентації), спільні засідання у громадських центрах, школах чи амбулаторіях, листування та телефонні контакти з партнерами та бенефіціарами. Непрямі (онлайн) комунікації включають: соціальні мережі, веб-сайт організації, електронну розсилку, подкасти, вебінари та онлайн-заходи. Друковані матеріали включають: листівки, плакати, брошури, інформаційні бюлетені, статті у місцевих газетах та журналах.

При виборі каналів комунікації важливо враховувати особливості цільової аудиторії. Наприклад, якщо проєкт спрямований на літніх людей у сільській місцевості, пряма комунікація та місцева преса можуть бути більш ефективними, ніж соціальні мережі. Якщо цільова аудиторія – молодь, то соціальні мережі та онлайн-контент мають пріоритет. Здобувач має продемонструвати розуміння специфіки своєї аудиторії та обрати відповідні канали.

Бюджет

Бюджет проєкту – це фінансовий план, який показує, скільки коштів потрібно для реалізації всіх запланованих активностей. Бюджет демонструє розуміння студентом реальних витрат на реалізацію проєкту та здатність планувати фінансові ресурси ефективно та розумно. Усі бюджетні рішення мають бути обґрунтованими та відповідати масштабу та логіці проєкту.

У цьому розділі здобувач наводить укрупнений розподіл бюджету за основними категоріями витрат та вказує загальну суму. Бюджет повинен враховувати як запрошені кошти від донора, так і власні внески (за наявності, у грошовій або натуральній формі) від організації та партнерів. Власні внески демонструють зобов'язання організації та залучення додаткових ресурсів. Наприклад: «Загальний бюджет проєкту становить 500 000 грн, з яких 350 000 грн запрошуються від грантодавця, а 150 000 грн складається з власних коштів організації та натуральних внесків партнерів (приміщення, послуги експертів, матеріали)».

Основні категорії бюджету можуть включати:

- оплата праці,
- обладнання, програмне забезпечення,
- матеріальне забезпечення,
- транспортні витрати,
- заходи (тренінги, семінари, конференції тощо, кейтеринг, гонорари спікерам тощо),
- інше (банківські послуги, мобільний зв'язок, інтернет тощо).

Цей перелік не є виключним, у кожного донора можуть бути свої вимоги щодо групування витрат за проектом.

Окрім короткої інформації стосовно бюджету в цій формі, здобувач також має представити детальний бюджет у табличній формі, який розписує кожен статтю витрат у часі (залежно від форми бюджету), з наведенням кількості одиниць, вартості за одиницю, загальної вартості. Детальний бюджет може супроводжуватися поясненнями, які обґрунтовують витрати та пояснюють методику розрахунків.

Попередній досвід організації

Необхідно коротко описати попередній досвід організації, від якої подається грантова заявка, та надати інформацію про досвід і навички персоналу організації, які допоможуть виконати поставлені завдання вчасно і ефективно. Окрім цього, грантодавці хочуть впевнитися, що організація має необхідні знання, навички та організаційні структури для виконання поставлених завдань. Після заповненої аплікаційної форми подається також резюме головного виконавця проекту (здобувача) та інших ключових осіб, відповідальних за реалізацію проекту.

Основні зацікавлені сторони

Зацікавлені сторони (стейкхолдери) – це особи, групи чи організації, які мають інтерес або вплив на проект та його результати. Вони можуть бути прямо задіяні у реалізації проекту, отримувати користь від його результатів, мати політичний або економічний вплив на проект, або бути потенційно вразливими його впливом. На відміну від розділу «Співпраця і мережування», який описує активних партнерів, яких організація залучає для реалізації проекту, розділ про зацікавлені сторони має більш широкий охоплення та включає всі групи, на яких проект впливатиме або які можуть впливати на його успіх.

Серед цих сторін та груп впливу може бути уряд, інші структури, некомерційні організації, представники бізнесу. При цьому, під "урядом" або іншою зацікавленою стороною необхідно зазначити конкретну установу або

організацію та визначити, яким чином ця установа або організація зацікавлена або може вплинути на хід реалізації проєкту.

Ризики, пов'язані з реалізацією проєкту

В цьому розділі необхідно коротко описати ризики, які можуть завадити успішно реалізувати проєкт та шляхи, яким чином можна подолати ці ризики. Жодний проєкт, за суттю, не може не мати ризиків через невизначеність зовнішнього середовища, в якому реалізується проєкт. Ризиком може бути будь-яка подія або явище, яке може вплинути на цілі проєкту та результати, які передбачено отримати. Тут слід визначити, насамперед, ризики, які можуть негативно вплинути на хід реалізації проєкту, його цілі і результати.

Для кожного ризику варто вказати його ймовірність (низька, середня, висока), потенційний вплив на проєкт (критичний, значний, незначний) та конкретні заходи протидії або нівелювання. Такий аналіз демонструє реалістичне планування та готовність організації до непередбачених обставин.

Подальший розвиток і стійкість проєкту

Стійкість проєкту передбачає здатність отримувати заплановані результати після закінчення грантового фінансування. Тому в цій графі необхідно описати бачення розвитку діяльності організації, що подає грантову заявку, в цьому напрямку після виконання проєкту і закінчення фінансування від цього грантодавця, перспективи розширення цільової аудиторії проєкту, можливі інші зовнішні і внутрішні джерела фінансування проєкту. Слід також вказати, чи впливатиме завершення гранту на фінансову стабільність Вашої організації.

3. Бюджет

Бюджет проєкту – це кошторис цільових витрат, які передбачені для реалізації проєкту, і є його фінансовим обґрунтуванням. Бюджет проєкту – це один из найважливіших документів за проєктом, що дозволяє оцінити можливість фінансування проєкту [**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**].

Різні фонди висувають різні умови до складання бюджету, в яких зазначені прийнятні і неприпустимі статті витрат. Всі витрати в бюджеті необхідно укрупнено згрупувати по статтям витрат (які Ви вказуєте в самій заявці). Витрати, які вказуються в бюджеті, мають обов'язково відповідати запланованій діяльності.

Суми витрат мають бути реальними. За наявності інформації для підтвердження реальності вартості необхідно надати відповідні посилання та скріншоти (наприклад, на сторінку в інтернет-магазині, де планується закупити певне обладнання, матеріали, меблі тощо). Слід також пам'ятати про витрати на доставку та встановлення обладнання, а також інші накладні витрати, за умови їх наявності.

При заповненні бюджету вказуються джерела фінансування (один або декілька донорів, власні кошти, тощо).

Якщо здобувач подає заявку на реальний конкурс, то використовується форма бюджету, що надається грантодавцем разом із формою заявки. Якщо грантова заявка є умовною, то здобувач може взяти таблицю, наведену в цих методичних вказівках. Приклад таблиці для заповнення бюджету проєкту наведений в табл. 1.

Для більш наявного представлення витрачання коштів необхідно заповнити і надати в курсовій роботі розподіл витрат за часом. Як правило, це не є обов'язковим при заповненні реальної грантової заявки, але є доцільним для фінансового планування всередині організації. Приклад розподілу витрат за часом наведений в табл. 2.

Приклад заповнення бюджету проєкту

№	Стаття витрат	Од. вим.	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн	Власний внесок	Запрошено від грантодавця
1	Оплата праці				100 000	-	100 000
1.1	Керівник проєкту (ПБ), 25% зайнятості		4	15 000	60 000	-	60 000
1.2	Фінансовий менеджер (ПБ), 50% зайнятості		4	10 000	40 000	-	40 000
	...						
2	Обладнання, програмне забезпечення				170 000	5 000	165 000
2.1	Ноутбуки (модель)	шт.	5	25 000	125 000	5 000	120 000
2.2	Проектор	шт.	1	45 000	45 000	-	45 000
	...						
3	...						
	...						
	Разом				270 000	5 000	265 000

Приклад розподілу витрат за часом

Стаття витрат	Місяць 1	Місяць 2	Місяць 3	Місяць 4	Разом
Оплата праці	25 000	25 000	25 000	25 000	100 000
Обладнання, програмне забезпечення		170 000			170 000
...
...
Разом:	25 000	195 000	25 000	25 000	270 000

Суми і статті витрат в таблицях 1 і 2 мають співпадати.

Як правило, донор визначає прийнятний і неприйнятний перелік статей витрат. В неприпустимих витратах часто зазначаються покриття боргів організації, сплата банківського відсотку за користування кредитними коштами тощо.

Серед можливих статей витрат можуть бути такі:

- оплата праці (заробітна плата, податки);
- оплата послуг (окремо від заробітної плати);
- оплата оренди приміщення;
- витрати на відрядження і транспорт (вартість квитків на літак, поїзд, автобус; добові; проживання в готелі);
- придбання та встановлення обладнання (вартість обладнання, доставка, вартість додаткових матеріалів, необхідних для встановлення обладнання);
- друк матеріалів (якщо проектом передбачено виробництво та друк таких матеріалів);
- банківські витрати (щомісячна плата за користування рахунком);
- інші.

4. Проектні документи

В цьому розділі міститься інформація про інші форми і таблиці, які необхідно зробити в курсовому проекті. Ці форми не завжди подаються разом з апікаційною заявкою (залежить від вимог грантодавця), але допомагають здійснити внутрішнє планування проекту для забезпечення вчасного і безперешкодного виконання всіх запланованих дій.

Підготовлені проектні документи показують здатність здобувача здійснити структурування проекту – розподіл проекту на ієрархічні підсистеми та компоненти та встановлення між ними зв'язків та відносин, що дозволяє здійснювати управління проектом [8].

За [8] основними задачами структурування проекту є:

розподіл проекту на блоки, які підлягають управлінню;

розподіл відповідальності за різні елементи проекту, визначення зв'язків між різними роботами та структурою організації;

визначення часових, фінансових, матеріальних ресурсів;

створення єдиної бази для планування, складання кошторисів та контролю за витратами;

встановлення взаємозв'язків між роботами по проекту та системою ведення бухгалтерського обліку;

визначення комплексів робіт.

Структурування може здійснюватися за допомогою різних моделей, про побудову яких можна дізнатись у будь-якому підручнику або навчальному посібнику з управління проектами.

4.1. Ієрархічна структура декомпозиції робіт проекту WBS (work breakdown structure) (дерево робіт проекту)

Ієрархічна структура декомпозиції робіт проекту WBS (work breakdown structure) (дерево робіт проекту) представляє собою графічне подання

згрупованих елементів проекту у вигляді пакетів робіт, які логічно та ієрархічно пов'язані з процесом вироблення продукту проекту. Така структура надає представлення у графічному вигляді про повний об'єм робіт, послуг і закупівель, які необхідно виконати для створення та реалізації проекту і є основою розподілу відповідальності за досягнення цілей проекту між його виконавцями. Крім того, ієрархічна структура декомпозиції робіт проекту забезпечує для членів команди розуміння загальних цілей і завдань за проектом.

Правила побудови WBS полягають у наступному [6, 8]:

1. На верхньому першому рівні WBS фіксують продукт проекту (матеріальний або нематеріальний результат проекту).

2. На другому рівні представляють укрупнені напрями діяльності за проектом згідно обраної ознаки його декомпозиції. Зміст цього рівня структури значною мірою залежить від типу, особливостей проекту та галузі, в якій він реалізується.

3. На третьому рівні деталізують роботи до пакетів робіт, виконання яких дозволяє отримати продукти діяльності на другому рівні WBS.

4. Подальша декомпозиція цих пакетів триває до моменту, коли пріоритетними стають знання предметної галузі (технологічних особливостей виконання пакету робіт). Тобто пакет робіт найнижчого рівня структури WBS може бути переданий відповідальній особі для планування і подальшої декомпозиції даного пакету робіт на елементарні роботи. Елементарною вважають роботу, що має один чіткий продукт, для якої можуть бути обчислені тривалість та витрати і для виконання якої може бути призначений конкретний відповідальний.

5. Кількість рівнів декомпозиції за різними гілками WBS може бути різною.

Приклад побудови WBS наведений на рис. 1.

На основі ієрархічної структури декомпозиції робіт проекту створюється організаційна структура проекту (OBS) і система управління проектом.



Рис. 1. Приклад побудови WBS (за [6])

4.2. Організаційна структура проєкту

Організаційна структура проєкту (OBS – Organizational Breakdown Structure) є графічним відображенням виконавської ролі учасників проєкту (фізичних та юридичних осіб) та їхніх відповідальних осіб, залучених до реалізації проєкту. Ця структура визначається за переліком пакетів робіт нижнього рівня кожної гілки WBS і представляється відповідальними за виконання пакетів робіт. Елементами OBS можуть бути: окремі виконавці (керівники, фахівці, службовці), організації, структурні підрозділи і служби, у яких зайнята та або інша кількість фахівців, що виконують певні функціональні обов'язки, зовнішні постачальники обладнання, послуг, інші організації [6, 8]. Правила побудови OBS є такими [6, 8]:

1. На верхньому рівні OBS проєкту знаходиться керівник та команда управління проєктом.

2. На наступному рівні – виконавці: організації, відділи, підрозділи тощо. Виконавцями виступають окремі організаційні структури, які володіють технологією виконання пакетів робіт нижчого рівня у WBS проєкту.

3. Останнім рівнем OBS є відповідальні особи виконавців. Це не обов'язково повинні бути керівники: це можуть бути ті співробітники, яким доручено безпосередньо організовувати і відповідати перед виконавцем за виконання конкретного елемента WBS проєкту.

4. На етапі планування, коли розробляють OBS проєкту, дуже часто невідомо, які конкретні організації та їхні відповідальні особи будуть залучені до проєкту. Відповідь на це запитання буде отримана тільки після проведення відповідних тендерів на виконання робіт. Тому попередньо в OBS проєкту вводять умовні позначення виконавців та їх відповідальних осіб, які потім змінюють на конкретні дійсні назви та прізвища.

5. Типи зв'язків між елементами OBS включають вертикальні (зв'язки підпорядкування) та горизонтальні (функціональні – співпраця і узгодження).

Приклад побудови OBS наведений на рис. 2.



Рис. 2. Приклад побудови OBS (за [6, 8])

4.3. Матриця відповідальності

Матриця відповідальності (Responsibility assignment matrix – RAM) – це матриця, побудована на основі WBS та OBS проекту. Вона закріплює відповідальних за конкретними пакетами робіт. При чому, за одним пакетом робіт не може бути закріплено кілька відповідальних, а один відповідальний може відповідати за декілька робіт [6, 8]. Приклад матриці відповідальності наведений в табл. 3.

Таблиця 3

Приклад матриці відповідальності

Робота	Менеджер проекту	Начальник ВК	Головний інженер	Фінансовий менеджер
Визначення плану робіт	+				
Визначення функціональних обов'язків	+				
Підбір персоналу		+			
Монтаж сховища			+		
Підготовка складського приміщення		+			
Контракти на поставки матеріалів				+	
.....					

4.4. Календарний план-графік реалізації проєкту

Календарний план-графік реалізації проєкту дозволяє здійснити планування проєкту у часі і надає уявлення про тривалість проєкту в цілому у робочих днях та з урахуванням вихідних та святкових днів; уявлення про тривалість виконання окремих робіт проєкту; дозволяє врахувати обмеження у використанні ресурсів. Календарний графік слід деталізувати

Приклад календарного плану-графіку реалізації проєкту наведений в табл. 4.

Таблиця 4

Приклад календарного плану-графіку реалізації проєкту

Робота	1 місяць				2 місяць				...
	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень
Визначення плану робіт									
Визначення функціональних обов'язків									
Підбір персоналу									
Монтаж сховища									
Підготовка складського приміщення									
Контракти на поставки матеріалів									
.....									

Для представлення графіку робіт проєкту, як правило, використовується діаграма Ганта. Діаграма Ганта являє собою відрізки відрізки (плашки) на шкалі часу, де кожна плашка відповідає завданню чи підзавданню, а її довжина показує тривалість. Завдання розміщуються вертикально, залежності між ними позначаються стрілками. Для моніторингу заштриховується виконана

частина завдань, вертикальна лінія «сьогодні» показує поточний стан. Діаграма Ганта забезпечує наочність, контроль прогресу та своєчасне виявлення відхилень від плану [1].

4.5. Ресурсне планування проєкту

Ресурси визначаються для кожної з робіт проєкту. В управлінні проєктами ресурси, як правило, поділяють на фінансові, трудові, матеріально-технічні. Приклад ресурсного планування проєкту наведений в табл. 5.

Таблиця 5

Приклад ресурсного планування проєкту

Робота	Ресурс	Тип
Визначення плану робіт	Менеджер проєкту, відділ кадрів	Трудові
Визначення функціональних обов'язків	Менеджер проєкту	Трудові
Підбір персоналу	Відділ кадрів	Трудові
Монтаж сховища	Бригада, що займається монтажем, головний інженер	Фінансові, трудові
Підготовка складського приміщення	Волонтери, матеріали для підготовки	Трудові, матеріально-технічні
Контракти на поставки матеріалів	Фінансовий менеджер	Трудові
.....

5. Супровідні документи

5.1. Резюме

До аплікаційної форми (заявки) часто подається резюме керівника проєкту або керівника і основних осіб, відповідальних за проєкт. В таких резюме бажано акцентувати увагу на власній діяльності, що відповідає цілям проєкту.

Для курсової роботи можна надати власне резюме, в якому мають бути всі звичайні елементи:

- Контактні дані: повне ім'я, телефон, електронна пошта, посилання на LinkedIn (якщо є).
- Освіта: вся релевантна освіта, включаючи вищу (університет, рівень освіти, спеціальність, рік закінчення), професійну (ПТУ, коледжі – спеціальність, рік закінчення), короткострокові курси, сертифікаційні програми, стажування за кордоном. Корисно вказати та/або акцентувати, чи було навчання пов'язане з тематичною сферою проєкту.
- Досвід роботи: весь професійний досвід у зворотному хронологічному порядку (від останнього до першого). Для кожної позиції вказати: назву організації, посаду, період роботи (від і по місяць та рік), та коротко основні виконувані функції та ключові досягнення. Важливо робити акцент на досвіді, релевантному до проєкту.
- Професійні навички: ключові компетентності, що дозволяють виконувати проєктні завдання. Це можуть бути: управління проєктами, планування та координація, грантрайтинг, оцінка та моніторинг проєктів, комунікація та презентація, володіння комп'ютерними програмами (MS Office, MS Project, Canva тощо), аналіз даних, фасилітація груп та інше. Також рекомендується

вказати і акцентувати ті навички, які знадобляться при виконанні проекту.

- Мовні навички: рівень володіння українською, англійською та іншими мовами (базовий, середній, вільний). Можна також вказати рівень за міжнародною шкалою (A1/2, B1/2, C1/2) або за дипломами (TOEFL, IELTS тощо).
- Інша релевантна інформація: волонтерська діяльність, участь у міжнародних проєктах, членство в професійних асоціаціях, рекомендаційні листи від попередніх роботодавців, публікації, участь у конференціях. Якщо здобувач має досвід у регіоні реалізації проекту, це слід обов'язково вказати.

5.2. Лист підтримки від організації-партнера

Для підтвердження зацікавленості інших організацій та установ у реалізації проєкту, спрямованого на вирішення певної проблеми, додаються листи підтримки від органів влади, організацій-партнерів або інших зацікавлених сторін. Такий лист є офіційним листом, який надається на офіційному бланку, має вихідний номер і дату, підписаний особою, яка уповноважена приймати відповідні до проєкту рішення. Як правило, такий лист містить актуальність вирішуваної проблеми, загальну інформацію стосовно підтримки організації її партнером, конкретний вид діяльності, що буде впроваджуватися, та згоду про участь у заходах. Обсяг листа – до 1 сторінки, але за необхідності та надання специфічної інформації, може бути і більшим.

Такі листи мають критичне значення для грантової заявки, оскільки демонструють, що проєкт користується підтримкою громади, органів влади та інших установ, що значно підвищує його переконливість та можливість успішної реалізації.

5.3. Інші

Інші документи містять:

- Копії установчих документів організації, що подає заявку на отримання гранту (в курсовому проєкті можуть бути відсутні);
- Супровідний лист (містить подяку грантодавцю за надання коштів на вирішення важливих для певного регіону проблем та за можливість конкретної організації взяти участь у конкурсі);
- Будь-які інші документи, затребувані конкретним грантодавцем.

ЛІТЕРАТУРА

1. Грант на власну справу : державна послуга // Дія : єдиний державний вебпортал електронних послуг. URL: <https://diia.gov.ua/services/grant-na-vlasnu-spravu>
2. Гранти 2025 : моніторинг актуальних грантових конкурсів // Час Змін : консалтингова компанія. URL: <https://chaszmin.com.ua/granty-2025/>
3. Грантові конкурси // Granty.org.ua : інформаційний ресурс. URL: <https://granty.org.ua/grantovi-konkursy>
4. Громадський Простір : інформаційний портал для третього сектору. URL: <https://www.prostir.ua/>
5. Діаграма Ганта як метод планування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://tribuna.pl.ua/news/diagrama-ganta-yak-metod-proektuvannya/>
6. Основні етапи процесу планування проекту [Електронний ресурс] / Центр розвитку місцевого самоврядування. – Режим доступу: http://lgdc.org.ua/sites/default/files/library/osnovni_etapy_procesu_planuvannya_p_roektu.pdf
7. Ресурсний центр ГУРТ : портал суспільно активних громадян. URL: <https://www.gurt.org.ua/>
8. Управління проектами – конспект лекцій (УДПСУ) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://readbookz.net/books/139.html>
9. Швейцарське бюро співробітництва в Україні підтримує малі проекти громадських організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://smr.gov.ua/uk/novini/ogoloshennya/7155-shvejtsarske-byuro-spivrobitnitstva-v-ukrajini-pidtrimue-mali-proekti-gromadskikh-organizatsij.html>

Додатки

Додаток – Форма грантової заявки

Конкурс малих грантів – аплікаційна форма

Назва проекту <i>(вказати коротку і повну назву)</i>	
Пріоритет, якому відповідає діяльність проекту	
Повна назва організації	
Адреса для листування (юридична і фактична)	
Керівник проекту <i>(прізвище, посада в організації, контактна інформація (обов'язково вказати актуальний е-мейл та контактний телефон))</i>	
Термін дії проекту	
Обґрунтування (опис проблеми): <i>Обсяг – максимум 500 слів.</i>	
Мета і завдання проекту	
Опис проекту: <i>Обсяг – максимум 500 слів.</i>	
Географія проекту	

Цільова аудиторія проекту: <i>Обсяг – максимум 300 слів.</i>	
Очікувані результати і способи їх вимірювання: <i>Обсяг – максимум 500 слів.</i>	
Співпраця і мережування: <i>Обсяг – максимум 300 слів.</i>	
План комунікацій: <i>Обсяг – максимум 300 слів.</i>	
Бюджет: <i>(із зазначенням суми власного внеску і запрошеної суми)</i> <i>*До заявки необхідно подати детальний бюджет</i>	
Попередній досвід організації: <i>Обсяг – максимум 200 слів.</i> <i>*До заявки необхідно додати резюме ключових осіб, відповідальних за реалізацію проекту</i>	
Основні зацікавлені сторони	

<p><i>Описати, які зацікавлені сторони та групи впливу будуть залучені до процесу реалізації проєкту та яким чином</i></p>	
<p><i>Ризики, пов'язані з реалізацією проєкту</i></p> <p><i>Коротко описати ризики, які можуть завадити успішно реалізувати проєкт. Як ви пропонуєте долати ці ризики.</i></p> <p><i>Обсяг – максимум 250 слів.</i></p>	
<p><i>Подальший розвиток і стійкість проєкту</i></p> <p><i>Описати Ваше бачення розвитку діяльності організації в цьому напрямку після виконання проєкту і закінчення фінансування від цього грантодавця, перспективи розширення цільової аудиторії проєкту, можливі інші зовнішні і внутрішні джерела фінансування проєкту. Вказати, чи впливатиме завершення гранту на фінансову стабільність Вашої організації.</i></p>	

Методичні вказівки
виконання курсової роботи з дисципліни "Фандрейзинг і грантрайтинг"
(для здобувачів вищої освіти за спеціальностями
***С1 Економіка та міжнародні економічні відносини, D7 Торгівля*)**

Укладачі:
Семененко Інна Максимівна
Серебряк Ксенія Ігорівна
Касаткіна Марина Володимирівна

Редактор
Техн. редактор І. М. Семененко
Оригінал-макет К. І. Серебряк

Підписано до друку 23.12.2025.
Формат 60x84¹/₁₆. Папір типограф. Гарнітура Times.
Друк офсетний. Умов. друк. арк. №. Облік. вид. арк. _____.
Тираж ___ екз. Вид. № _____. Замов. № _____. Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17
Тел.+38(050)218 04 78, факс (06452) 4 03 42
e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com