

ПОСІБНИК З ГРАНТРАЙТИНГУ ТА УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТАМИ
ОЛЕКСІЙ ЛІТВІНОВ ♦ БОГДАН МОСУНОВ ♦ ОЛЕКСАНДР ДМИТРЕНКО



МІЙ ПЕРШИЙ УСПІШНИЙ ПРОЄКТ

Секрети успішних грантів:
крок за кроком до Вашого першого успішного проекту

2024

Передмова

2022 рік став кармічним для України. Повномасштабна війна, яка прийшла на нашу землю, не лише змінила життя кожного українця, але й вимагала від нас негайної адаптації до нових реалій. Війна та зміни, які вона принесла, не оминули і нашу організацію. Частина команди була змушена залишити країну, але ці випробування лише зміцнили наше прагнення до роботи. Ми вирішили адаптуватись, переглянути пріоритети і активно включитися в підтримку бізнесу та розвитку громад в умовах нової реальності.

У березні 2023 року наша організація, яка раніше була відома як ГО «Молодь та Підприємництво», пройшла ребрендинг і тепер носить назву ГО «БА «4БІЗНЕС». Це перезавантаження відобразило нові погляди на розвиток організації та визначення сучасних цінностей, спрямованих на створення ще сильнішого партнерства з підприємцями, громадськістю та органами місцевого самоврядування.

Після ребрендингу ми активізували нашу діяльність та залучили значні грантові ресурси для розвитку бізнесу та підтримки Сумської громади. З 2022 року вдалося залучити понад 20 мільйонів гривень у Сумський регіон як для підприємців, так і для розвитку громади. Це стало можливим завдяки співпраці з нашими головними партнерами та донорами, такими як:

- CIPE - Україна
- Міжнародна організація з міграції (МОМ)
- Black Sea Trust for Regional Cooperation
- Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
- ICAP Єднання
- Ветеринари без кордонів – Канада
- Microsoft
- І звісно ж Фонд “Партнерство за сильну Україну», завдяки якому ви маєте можливість читати даний посібник.

Кожен з цих партнерів вніс свій внесок у розвиток нашого регіону, підтримуючи наші проекти та ініціативи.

Серед успішних проєктів, які ми реалізували, були проєкти з підвищення організаційної стійкості, розвитку самозайнятості у птахівництві, відновлення Ради підприємців Сумщини, підтримка МСП через міжнародні програми, а також інші гуманітарні та економічні ініціативи. Ми також об'єднали місцеві громадські організації та створили нові можливості для розвитку бізнесу.

Протягом останнього року громадська організація «БА «4БІЗНЕС» активно долучилася до понад 30 заходів, форумів, круглих столів, нарад та дебатів на різних рівнях – від місцевого до національного. Ми брали участь у обговоренні найважливіших питань, що стосуються відновлення та розвитку Сумщини, зокрема, підтримки громадського сектору та малого і середнього підприємництва. Ці заходи стали платформою для обміну досвідом, розробки нових стратегій та пошуку ефективних рішень, що сприяють відбудові регіону та підвищенню стійкості місцевих громад.

ГО «БА «4БІЗНЕС» пишається тим, що є амбасадором грантрайтингу в Сумській громаді, демонструючи, як правильно написані гранти можуть змінювати життя та сприяти розвитку не лише окремих підприємств, але й цілих громад.

Ми закликаємо всіх, хто поділяє наші цінності та мету, приєднуватися до нашої спільноти, щоб разом працювати на благо нашого регіону та України в цілому. Разом ми зможемо досягти значно більшого, ніж кожен поодиноці, тож тільки вперед!



Зміст

Вступ	5
Де і як шукати фінансування	6
Розділ 1: Алгоритм написання гранта	8
Розділ 2: Підготовка до написання гранту	10
Розділ 3: Структура грантової заявки	12
Розділ 4: Мета гранту	14
Приклади формулювання мети для бізнес-проектів під гранти на відновлення або початок власної справи	16
Приклади формулювання мети для крафтової продукції малого і мікробізнесу	17
Секрети та підходи до правильного формулювання мети проекту або заявки на грант для малого бізнесу	18
Використання принципу SMART	20
Робота над проектом: Аналіз зацікавлених сторін	22
Визначення цільової аудиторії, клієнтів та бенефіціарів	24
Проведення аналізу проблеми для проектної заявки на грант для малого бізнесу	28
Методика побудови дерева проблем	30
Формулювання цілей та завдань	32
Складання плану реалізації проекту	34
Ресурсне планування проекту	36
Логіко-структурна матриця проекту	38
Довгострокові та короткострокові результати реалізації проекту	40
Наявні та плановані ресурси проекту	42
Проектні ризики	44
Діяльність після виконання проекту та стійкість отриманих результатів	46
Система моніторингу та оцінки	48
Моніторинг, оцінка та звітування за проектом	50
Бюджет проекту	52
Додатки до проектної заявки	54
Рекомендації з підготовки якісної та стислої інформації про організацію для донорів	56
Команда проекту	58
Поради для підготовки розділу про команду проекту	59
Організаційна структура проекту	60
Графік реалізації проекту	62
20 порад для написання успішної проектної заявки для малого бізнесу	64

Вступ

Наша команда у межах проекту «Розвиток потенціалу та створення умов для економічного відновлення через розвиток та зміцнення партнерства між державним та приватним секторами в громадах Сумської області» підготувала цей практичний посібник маючи на меті допомогти вам успішно підготувати та подати заявку на грант, а також вказати на типові помилки для початківців.

Проект проходить за підтримки Фонду «Партнерство за сильну Україну», який фінансується урядами Великої Британії, Канади, Нідерландів, Сполучених Штатів Америки, Фінляндії, Швейцарії, Швеції та Естонії.

Ми створили цей посібник, аби забезпечити вас як загальними порадами, так і конкретними рекомендаціями та прикладами, які допоможуть вам зрозуміти процес подачі грантових заявок та збільшити шанси на отримання фінансування.

Структура цього посібника охоплює всі ключові аспекти підготовки грантової заявки – від визначення мети проекту до фінансового планування та моніторингу. Кожен розділ посібника пояснює, яку ключову інформацію слід наводити у певному розділі заявки, а реальні приклади допоможуть вам краще зрозуміти, як саме цю інформацію можна ефективно представити.

Наші рекомендації охоплюють такі важливі етапи, як пошук потенційних донорів, аналіз грантових конкурсів, написання проектної заявки, підписання грантових угод та звітування про реалізацію проекту. Ми також надаємо практичні поради з моніторингу та оцінки проектів, щоб ви могли забезпечити їх успішну реалізацію та досягнення запланованих результатів.

Бажаємо нашим читачам успіхів у підготовці грантових заявок та безліч підтриманих проектів. Нехай ваші ідеї знаходять втілення та приносять користь громадам, підприємствам та суспільству в цілому.

Де і як шукати фінансування

1. Пошук потенційних донорів

Основні типи донорів:

1. Міжнародні організації: ООН, ЄС, Світовий банк, USAID, UNICEF.
2. Фонди: Фонд Білла та Мелінди Гейтс, Фонд Форда, Фонд Рокфеллера, .
3. Урядові програми: Програми підтримки малого та середнього бізнесу, експортно-імпорتنі банки.
4. Приватні компанії: Корпоративна соціальна відповідальність (CSR) програмами великих компаній.
5. Місцеві організації та фонди: Громадські та благодійні організації.

Поради з пошуку донорів:

- Використовуйте інтернет-ресурси, такі як веб-сайти донорів, бази даних грантів, платформи для пошуку фінансування (наприклад, Громадський простір <https://www.prostir.ua/>, ГУРТ <https://gurt.org.ua/>).
- Підпишіться на розсилки новин від донорських організацій.
- Підпишіться на бюлетені органів влади.
- Відвідайте інформаційні сесії, конференції, семінари та форуми, де можна зустрітися з представниками донорських організацій.
- Спілкуйтеся з колегами та партнерами, які можуть поділитися досвідом та контактами.

Фінансування є ключовим аспектом успішної реалізації проекту. У цьому розділі ми розглянемо, де і як шукати потенційних донорів, характеристики грантових конкурсів, інформаційні джерела для грантрайтингу, а також кроки з написання проектної заявки, підписання грантових угод та звітування про реалізацію проекту.

Пошук фінансування для проекту вимагає ретельного планування та підготовки. Використовуйте різноманітні джерела для пошуку потенційних донорів, уважно вивчайте умови грантових конкурсів, підготуйте якісну проектну заявку та дотримуйтеся всіх вимог до звітування. Це допоможе вам забезпечити успішне фінансування та реалізацію вашого проекту.

2. Характеристики грантових конкурсів

Основні критерії:

1. Цільова аудиторія: Визначте, чи підходить ваш проект під цільову аудиторію конкурсу.
2. Тематика: Переконайтеся, що ваш проект відповідає тематиці та пріоритетам конкурсу.
3. Розмір гранту: Зверніть увагу на мінімальні та максимальні суми фінансування.
4. Строки подачі заявок: Дотримуйтеся встановлених дедлайнів.
5. Умови фінансування: Ознайомтеся з вимогами до співфінансування, звітування, використання коштів.

Також актуальну інформацію по грантовим програмам для підприємців Сумщини Ви можете знайти у грантовому календарі за посиланням <https://www.4business.com.ua/grantcalendar>

Поради щодо участі в конкурсах:

- Ретельно читайте умови та інструкції онкурсу.
- Підготуйте всі необхідні документи та матеріали заздалегідь.
- Зверніть увагу на формат подачі заявок (онлайн, поштою тощо).



3. Написання проектної заявки

Ключові елементи заявки:

1. Резюме проекту: Короткий огляд проекту, його цілей та результатів.
2. Опис проблеми: Детальний аналіз проблеми, яку ви плануєте вирішити.
3. Цілі та завдання: Конкретні, вимірювані, досяжні, релевантні та обмежені в часі (SMART).
4. Методи та заходи: План дій, опис методів та заходів для досягнення цілей.
5. Очікувані результати: Короткострокові та довгострокові результати проекту.
6. Бюджет: Детальний бюджет проекту, включаючи всі витрати та джерела фінансування.

7. Організаційна структура: Опис команди проекту та її компетенцій.
8. Система моніторингу та оцінки: План моніторингу та оцінки результатів проекту.
9. Стійкість: Опис того, як результати проекту будуть підтримуватися після його завершення.

Поради з написання заявки:

1. Дотримуйтеся вимог до обсягу та формату подання інформації.
2. Використовуйте чітку та зрозумілу мову.
3. Підкріплюйте свої аргументи даними та фактами.
4. Проводьте рецензування заявки перед поданням.

4. Підписання грантових угод

Основні етапи:

1. Ознайомлення з умовами: Уважно прочитайте умови грантової угоди.
2. Консультація з юристом: Переконайтеся, що умови угоди відповідають законодавству та не суперечать інтересам вашої організації.
3. Переговори: За необхідності, проведіть переговори з донором для уточнення умов.
4. Підписання угоди: Підписання угоди обома сторонами після досягнення домовленостей.
5. Зберігання документів: Забезпечте зберігання підписаних документів у безпечному місці.

5. Звітування про реалізацію проекту

Типи звітів:

1. Проміжні звіти: Регулярні звіти про прогрес проекту, зазвичай подаються щокварталу/щомісяця.
2. Фінансові звіти: Звіти про використання коштів, включаючи детальні фінансові розрахунки.
3. Підсумкові звіти: Остаточний звіт про досягнення проекту, результати та вплив.

Поради з підготовки звітів:

- Дотримуйтеся вимог до формату та обсягу звітів.
- Включайте всі необхідні дані та документи, підтверджуючі використання коштів.
- Використовуйте графіки, таблиці та діаграми для візуалізації результатів.
- Вчасно подавайте звіти донору.

Розділ 1

Алгоритм написання гранта

Вступ до грантрайтингу

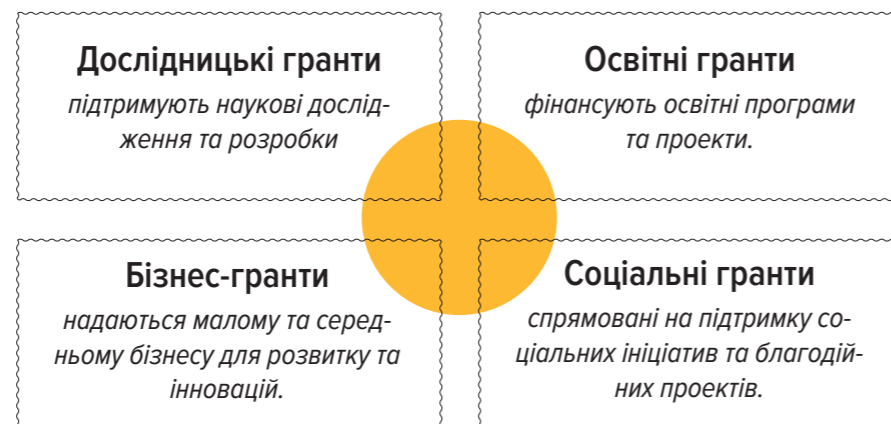
Грантрайтинг – це процес підготовки і подання заявок на фінансування проектів, ідей чи досліджень від різних організацій, фондів чи урядових структур. Це важливий інструмент для отримання необхідних ресурсів для реалізації інноваційних ідей, розвитку бізнесу або підтримки соціально значущих проектів.



Що таке грант?

Грант – це фінансова допомога, яка надається на безповоротній основі для підтримки певного проекту чи діяльності. Гранти можуть бути видані урядом, приватними фондами, міжнародними організаціями або корпораціями. Головна особливість грантів полягає в тому, що отримувачі коштів не зобов'язані повертати ці гроші, але мають дотримуватися умов використання та звітування перед грантодавцем.

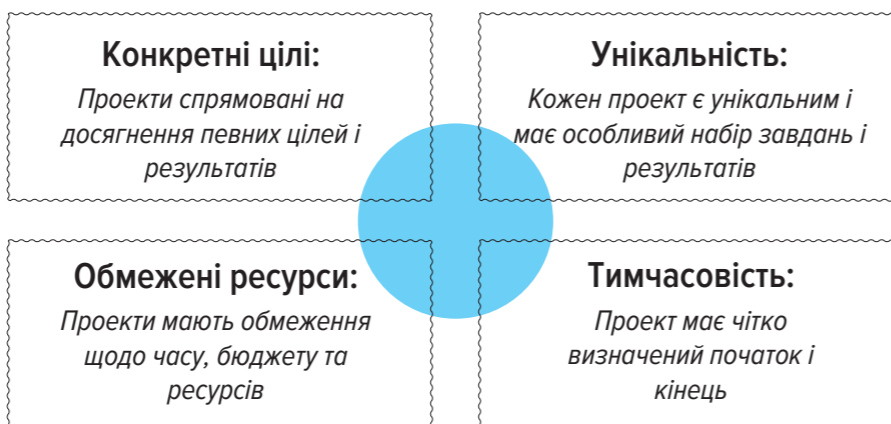
Існує кілька типів грантів:



Що таке проект?

Проект – це тимчасова діяльність, спрямована на створення унікального продукту, послуги або результату. Проекти мають визначений початок і кінець, обмежені ресурси (час, бюджет, людські ресурси) та конкретні цілі. Успішний проект досягає своїх цілей у межах встановлених обмежень і надає вимірювані результати.

Основні характеристики проекту:



Чому гранти важливі?

Гранти відіграють важливу роль у розвитку суспільства, економіки та науки з кількох причин:

Фінансова підтримка інновацій:

Гранти дозволяють реалізувати нові ідеї та проекти, які можуть бути занадто ризикованими або дорогими для фінансування з інших джерел.

Підтримка бізнесу:

Для багатьох підприємців гранти є життєво важливими для початку або розширення бізнесу. Вони надають можливість розвитку без потреби брати комерційні кредити.

Соціальний розвиток:

Гранти допомагають вирішувати соціальні проблеми, підтримуючи проекти, спрямовані на поліпшення якості життя громадян, захист навколишнього середовища, освіту та охорону здоров'я.

Розвиток науки та освіти:

Дослідницькі та освітні гранти сприяють прогресу в науці, техніці та культурі, забезпечуючи фінансування для нових відкриттів та інноваційних освітніх програм.

Міжнародна співпраця:

Гранти часто стають основою для міжнародних проектів і партнерств, сприяючи обміну знаннями, технологіями та культурними досягненнями.

Приклади проектів:

Будівництво: Зведення нового будинку чи інфраструктурного об'єкта.

Розробка програмного забезпечення: Створення нової програми або додатку.

Освітні проекти: Впровадження нової навчальної програми або курсу.

Дослідницькі проекти: Проведення наукових досліджень з метою отримання нових знань.

Соціальні проекти: Ініціативи, спрямовані на покращення якості життя певної спільноти.

Грантрайтинг вимагає чіткого розуміння вимог грантодавців, здатності формулювати цілі та задачі проекту, а також уміння переконливо аргументувати необхідність фінансування. У наступних розділах ми детально розглянемо, як підготувати успішну грантову заявку, з чого почати, на що звертати увагу і як максимально збільшити шанси на отримання фінансування.

Підготовка до написання гранту

Успіх у грантрайтингу багато в чому залежить від ретельної підготовки. Цей розділ допоможе вам зрозуміти, як обрати відповідний грант і провести дослідження вимог, щоб максимально підвищити свої шанси на отримання фінансування.



Вибір відповідного гранту

1. Визначення мети та цілей проекту

Перед тим, як шукати гранти, чітко сформулюйте мету та цілі свого проекту. Що саме ви плануєте досягти? Які проблеми вирішити? Це допоможе вам звужити коло можливих грантів до тих, які відповідають вашому проекту.

2. Пошук грантових можливостей

Використовуйте різноманітні джерела для пошуку грантів: спеціалізовані сайти, інформаційні бюлетені, контакти у професійних колах та соціальні мережі.

Деякі відомі ресурси для пошуку грантів включають:

- *Громадський простір* <https://www.prostir.ua/>,
- *ГУРТ* <https://gurt.org.ua/>
- <https://www.ned.org/>
- <https://www.democracyendowment.eu/support/ua>
- https://commission.europa.eu/funding-tenders_en
- <https://www.cipe.org/>
- <https://www.4business.com.ua>

3. Оцінка відповідності грантовим умовам

Переглядайте умови грантів, щоб переконатися, що ваш проект відповідає вимогам. Зверніть увагу на:

- *Тематичну відповідність (чи відповідає ваш проект цілям грантодавця)*
- *Географічні обмеження (чи можна подавати заявку з вашого регіону)*
- *Розмір фінансування (чи відповідає він вашим потребам)*
- *Термін подання заявки (чи встигаєте ви підготувати всі документи)*

4. Попередній контакт з грантодавцем

Якщо можливо, зв'яжіться з представниками грантодавця для уточнення деталей та отримання додаткової інформації. Це може допомогти вам краще зрозуміти їхні очікування і підготувати більш конкурентоспроможну заявку.

Дослідження вимог

1. Вивчення грантової документації

Ретельно прочитайте всі надані матеріали: оголошення про грант, інструкції для заявників, критерії оцінки та шаблони документів. Зрозумійте, які саме документи та інформацію потрібно подати.

2. Аналіз критеріїв оцінки

З'ясуйте, на які аспекти заявки звертається найбільша увага. Деякі гранти оцінюються за такими критеріями, як:

- *Інноваційність проекту*
- *Вплив на цільову аудиторію*
- *Реалістичність плану реалізації*
- *Досвід та кваліфікація команди*
- *Сталість результатів*

3. Оцінка відповідності проекту вимогам

Проаналізуйте свій проект на відповідність кожному критерію. Якщо ви виявите невідповідності, подумайте, як можна адаптувати проект або уточнити деталі, щоб відповідати вимогам грантодавця.

4. Підготовка необхідних документів

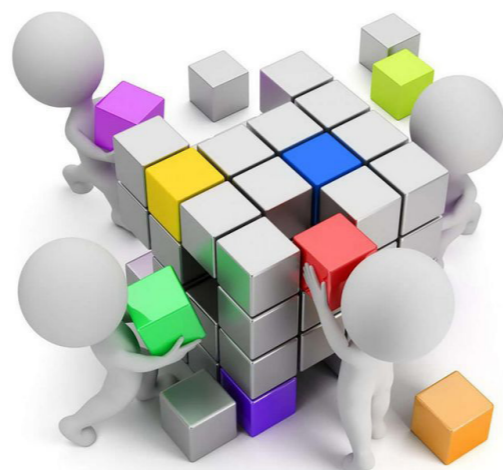
Заздалегідь зберіть всі необхідні документи: реєстраційні документи організації, фінансові звіти, листи підтримки, резюме ключових учасників проекту. Переконайтеся, що всі документи оформлені відповідно до вимог грантодавця.

5. Планування часу

Створіть детальний графік підготовки грантової заявки, включаючи всі етапи роботи та крайні терміни. Це допоможе уникнути поспіху та помилок на завершальних етапах.

Підготовка до написання гранту є критично важливим етапом, який закладає основу для успішного подання заявки. Ретельно обираючи відповідний грант і досліджуючи вимоги, ви зможете підготувати якісну та конкурентоспроможну заявку, яка має високі шанси на отримання фінансування.

Структура грантової заявки



Основні компоненти грантової заявки

Успішна грантова заявка повинна бути добре структурованою, чітко сформульованою та відповідати всім вимогам грантодавця. У цьому розділі ми розглянемо основні компоненти грантової заявки та дамо поради щодо правильного заповнення кожного розділу.

- ▶ **1. Резюме проекту**
Короткий огляд проекту, який включає основну інформацію про мету, цілі, методи та очікувані результати. Це перше, що побачать експерти, тому важливо зробити його лаконічним та зрозумілим.
- ▶ **2. Опис проблеми**
Докладний опис проблеми або потреби, яку ви плануєте вирішити за допомогою проекту. Підтвердіть проблему за допомогою статистичних даних, досліджень або інших надійних джерел.
- ▶ **3. Мета і цілі проекту**
Чітко сформулюйте мету проекту (що ви плануєте досягти) та конкретні, вимірювані цілі, які допоможуть вам досягти цієї мети.
- ▶ **4. Методологія та план реалізації**
Опишіть, як ви плануєте реалізувати проект, які методи та підходи будете використовувати. Додайте детальний план дій із зазначенням етапів, строків та відповідальних осіб.

- ▶ **5. Бюджет проекту**
Подайте детальний бюджет, який включає всі витрати, пов'язані з реалізацією проекту. Вкажіть джерела фінансування, якщо ви плануєте залучити додаткові кошти.
- ▶ **6. Оцінка та моніторинг**
Опишіть, як ви плануєте оцінювати та контролювати виконання проекту. Вкажіть критерії успішності та методи збору даних.
- ▶ **7. Команда проекту**
Подайте інформацію про ключових учасників проекту, їх кваліфікацію та досвід. Додайте резюме кожного учасника.
- ▶ **8. Додаткові матеріали**
Включіть будь-які додаткові матеріали, які можуть бути корисними для оцінювачів, наприклад, листи підтримки, попередні результати досліджень, діаграми або інші документи.

Як правильно заповнювати кожен розділ

Заповнення кожного розділу грантової заявки вимагає уваги до деталей та ретельної підготовки. Дотримуючись цих рекомендацій, ви зможете підготувати якісну заявку, яка буде відповідати всім вимогам грантодавця і збільшить ваші шанси на отримання фінансування.

1. Резюме проекту

Напишіть коротко і по суті, зосереджуючись на основних аспектах проекту. Уникайте надмірних деталей, але надайте достатньо інформації, щоб зацікавити оцінювачів.

2. Опис проблеми

Використовуйте достовірні джерела для підтвердження проблеми. Поясніть, чому ця проблема є важливою і чому її потрібно вирішити. Зробіть акцент на актуальності та значущості проблеми для вашої цільової аудиторії.

3. Мета і цілі проекту

Формулюйте мету як загальну заяву про те, що ви плануєте досягти. Цілі повинні бути конкретними, вимірюваними, досяжними, релевантними та обмеженими у часі (SMART).

4. Методологія та план реалізації

Опишіть методи та підходи, які будуть використані для досягнення цілей проекту. Додайте детальний план дій, включаючи етапи реалізації, строки виконання та відповідальних осіб. Використовуйте діаграми та графіки, якщо це допоможе краще пояснити ваш план.

5. Бюджет проекту

Розділіть бюджет на категорії витрат, такі як заробітна плата, обладнання, матеріали, подорожі тощо. Надайте чітке обґрунтування кожної статті витрат. Вкажіть, чи будуть залучені інші джерела фінансування.

6. Оцінка та моніторинг

Опишіть, як ви плануєте оцінювати прогрес та успішність проекту. Вкажіть методи збору даних, які ви будете використовувати, та частоту проведення оцінки. Поясніть, як ви будете використовувати результати оцінки для коригування плану проекту.

7. Команда проекту

Вкажіть ролі та обов'язки кожного члена команди. Додайте коротке резюме, яке підкреслює їхню кваліфікацію та досвід, релевантні для проекту. Поясніть, чому саме ця команда є найкращою для реалізації проекту.

8. Додаткові матеріали

Включайте тільки ті матеріали, які є дійсно корисними для розуміння проекту. Переконайтеся, що всі додаткові документи чітко оформлені і легко читаються. Листи підтримки повинні бути підписані та мати чіткий зміст.



Мета гранту

Мета гранту є ключовим елементом вашої заявки, оскільки вона визначає, що саме ви плануєте досягти за допомогою фінансування. Правильно сформульована мета повинна бути чіткою, конкретною та вимірюваною. У цьому розділі ми розглянемо, як правильно писати мету гранту та наведемо приклади формулювання мети.

Як правильно писати мету

Чіткість та конкретність

1. Чіткість

Мета гранту повинна бути зрозумілою та легкою для розуміння. Використовуйте просту та зрозумілу мову, уникайте надмірних професійних термінів або складних конструкцій.

2. Конкретність

Мета повинна бути конкретною і стосуватися конкретної проблеми або потреби. Уникайте загальних фраз або абстрактних понять. Замість цього, чітко визначте, що саме ви плануєте досягти.



Мета і завдання

1. Мета

Мета описує загальне бачення того, що ви хочете досягти. Це широке твердження, яке визначає напрямок вашого проекту.

Наприклад, «Покращити рівень освіти в сільській місцевості».

2. Завдання

Завдання є конкретними кроками або етапами, які допоможуть досягти мети. Вони повинні бути вимірюваними і реалістичними.

Наприклад, «Провести тренінги для 100 вчителів у сільській місцевості протягом наступного року».

Правильно сформульована мета та завдання допоможуть чітко представити ваш проект грантодавцям, демонструючи реалістичність та досяжність ваших планів. Це підвищить шанси на отримання фінансування та успішну реалізацію проекту.

Приклади формулювання мети

	▼ Мета:	▼ Завдання:
Освітній проект	Підвищити якість освіти для учнів початкової школи у віддалених регіонах.	<ul style="list-style-type: none"> Розробити навчальні матеріали для 5 шкіл. Провести тренінги для 50 вчителів. Забезпечити доступ до онлайн-ресурсів для 200 учнів.
Соціальний проект	Зменшити рівень безробіття серед молоді у місті N.	<ul style="list-style-type: none"> Організувати 10 семінарів з розвитку навичок працевлаштування. Провести 5 ярмарків вакансій за участю місцевих роботодавців. Надати кар'єрні консультації 150 молодим людям.
Екологічний проект	Покращити стан довкілля у національному парку	<ul style="list-style-type: none"> Висадити 10,000 дерев протягом двох років. Провести 20 освітніх заходів для місцевої громади про важливість збереження природи. Встановити системи збору сміття на території парку.
Медичний проект	Підвищити рівень охорони здоров'я серед населення у віддалених районах.	<ul style="list-style-type: none"> Забезпечити мобільні клініки, які відвідуватимуть віддалені села двічі на місяць. Провести освітні кампанії про важливість вакцинації для 500 сімей. Надати медичне обладнання для 5 місцевих лікарень.
Бізнес-проект	Сприяти розвитку малого бізнесу в регіоні.	<ul style="list-style-type: none"> Надати гранти на розвиток бізнесу для 20 підприємців. Організувати тренінги з підприємницької діяльності для 100 осіб. Відкрити бізнес-інкубатор, який підтримуватиме стартапи протягом перших двох років

Приклади формулювання мети для бізнес-проектів під гранти на відновлення або початок власної справи

Ці приклади демонструють, як правильно формулювати мету проекту, щоб вона була чіткою, конкретною, вимірюваною і відповідала вимогам грантодавців.

	Неправильне формулювання	Правильне формулювання
Приклад 1	«Збільшити доходи компанії.»	«Збільшити доходи компанії на 20% протягом наступного року шляхом впровадження нової маркетингової стратегії та розширення клієнтської бази.»
Приклад 2	«Підтримати розвиток малого бізнесу.»	«Підтримати розвиток 15 малих підприємств у регіоні шляхом надання консультаційних послуг, грантів на розвиток та організації щомісячних бізнес-тренінгів протягом наступних двох років.»
Приклад 3	«Створити новий продукт.»	«Розробити та запустити на ринок новий екологічний продукт протягом шести місяців, забезпечивши його продажі на рівні 500 одиниць на місяць до кінця року.»
Приклад 4	«Відновити бізнес після кризи.»	«Відновити бізнес після кризи, збільшивши обсяги виробництва на 30% протягом одного року за рахунок модернізації обладнання та впровадження нових технологій.»
Приклад 5	«Залучити нових клієнтів.»	«Залучити 200 нових клієнтів протягом шести місяців шляхом впровадження нової цифрової маркетингової кампанії та участі у трьох галузевих виставках.»
Приклад 6	«Розширити виробництво.»	«Розширити виробництво на 50% протягом наступного року шляхом будівництва нового цеху та найму 10 нових працівників.»
Приклад 7	«Збільшити частку ринку.»	«Збільшити частку ринку на 10% протягом наступних 18 місяців шляхом запуску нової рекламної кампанії та розширення асортименту продукції.»
Приклад 8	«Підвищити якість обслуговування клієнтів.»	«Підвищити якість обслуговування клієнтів, досягнувши рівня задоволеності клієнтів у 90% протягом одного року за рахунок впровадження нової системи управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM) та проведення тренінгів для персоналу.»
Приклад 9	«Почати новий бізнес.»	«Почати новий бізнес у сфері екологічного будівництва, досягнувши обсягів продажів у 500,000 доларів США протягом перших двох років шляхом розробки інноваційних екологічних матеріалів та активного маркетингу.»
Приклад 10	«Підвищити конкурентоспроможність бізнесу.»	«Підвищити конкурентоспроможність бізнесу, збільшивши частку інноваційних продуктів у загальному асортименті до 30% протягом одного року за рахунок досліджень та розробок нових технологій.»

Приклади формулювання мети для крафтової продукції малого і мікробізнесу

Ці приклади демонструють, як правильно формулювати мету проектів для крафтової продукції малого і мікробізнесу, щоб вона була конкретною, вимірюваною і відповідала вимогам грантодавців.

Придбання обладнання

- Неправильне формулювання: «Купити нове обладнання.»
- Правильне формулювання: «Придбати автоматичну лінію для розливу та пакування крафтового пива протягом трьох місяців, що дозволить збільшити виробничу потужність на 40%.»

Сертифікація продукції

- Неправильне формулювання: «Отримати сертифікацію продукції.»
- Правильне формулювання: «Отримати сертифікацію органічної продукції для всіх видів крафтових джемів протягом шести місяців, що дозволить розширити ринки збуту на 20%.»

Впровадження нових технологій

- Неправильне формулювання: «Впровадити нові технології у виробництві.»
- Правильне формулювання: «Впровадити систему контролю якості на всіх етапах виробництва крафтового сиру протягом шести місяців, що знизить кількість дефектної продукції на 25%.»

Просування на ринку

- Неправильне формулювання: «Підвищити впізнаваність бренду.»
- Правильне формулювання: «Збільшити впізнаваність бренду крафтового мила на 30% протягом року шляхом запуску соціальних медіа-кампаній та участі у п'яти великих регіональних ярмарках.»

Розширення бізнесу

- Неправильне формулювання: «Розширити виробництво.»
- Правильне формулювання: «Розширити виробництво крафтових солодошів шляхом відкриття нової майстерні та найму 5 нових працівників протягом наступного року.»

Маркетинг та реклама

- Неправильне формулювання: «Рекламувати продукцію.»
- Правильне формулювання: «Розробити та впровадити комплексну маркетингову стратегію для крафтових хлібобулочних виробів протягом трьох місяців, що збільшить продажі на 25%.»

Створення нових продуктів

- Неправильне формулювання: «Створити новий продукт.»
- Правильне формулювання: «Розробити та випустити нову лінійку крафтових шоколадних батончиків з органічних інгредієнтів протягом шести місяців, досягнувши обсягів продажів у 500 одиниць на місяць.»

Підвищення продуктивності

- Неправильне формулювання: «Підвищити продуктивність.»
- Правильне формулювання: «Підвищити продуктивність виробництва крафтового пива на 30% протягом року шляхом впровадження автоматизованої системи обліку та контролю виробництва.»

Розширення асортименту

- Неправильне формулювання: «Розширити асортимент продукції.»
- Правильне формулювання: «Розширити асортимент крафтових свічок на 20 нових ароматів протягом шести місяців, збільшивши обсяги продажів на 15%.»

Підтримка сталого розвитку

- Неправильне формулювання: «Сприяти сталому розвитку бізнесу.»
- Правильне формулювання: «Впровадити екологічно чисті пакувальні матеріали для всієї лінійки крафтової косметики протягом наступного року, зменшивши обсяг пластикових відходів на 50%.»

Секрети та підходи до правильного формулювання мети проекту або заявки на грант для малого бізнесу



Формулювання мети проекту є одним із найважливіших етапів підготовки заявки на грант, особливо для малого бізнесу. Ваша мета повинна чітко відображати бажані результати і бути добре структурованою, щоб залучити увагу грантодавців і переконати їх у значущості вашого проекту.

Ось кілька ключових підходів та секретів, які допоможуть вам правильно сформулювати мету вашого грантового проекту:

1. Визначення специфічної проблеми або потреби

Мета має бути відповіддю на конкретну проблему або потребу. Почніть із детального аналізу проблем, з якими стикається ваш бізнес або ваша цільова аудиторія. Це можуть бути технологічні виклики, ринкові бар'єри, фінансові обмеження або потреба у покращенні продукту чи послуг. Ваше формулювання повинно чітко показати, як грант допоможе вирішити ці проблеми.

2. Застосування принципу SMART

Використання принципу SMART (конкретність, вимірюваність, досяжність, релевантність, часово обмежені) є фундаментальним для формулювання мети. Кожен елемент додає чіткості та зрозумілості вашій меті:

- **Конкретність:** Чітко вкажіть, що ви плануєте досягти.
- **Вимірюваність:** Ваші результати мають бути кількісно вимірюваними.
- **Досяжність:** Мета має бути реалістичною та досяжною для вашого бізнесу.
- **Релевантність:** Мета повинна бути актуальною для вашого бізнесу та відповідати загальним бізнес-цілям.
- **Часово обмежені:** Встановіть чіткі терміни для досягнення мети.

3. Використання активного голосу та позитивного мовлення

Формулюйте мету активним голосом, що демонструє ініціативу та дійсність. Використовуйте позитивне мовлення, яке зосереджується на бенефітах та позитивних наслідках проекту для вашого бізнесу та його клієнтів.

4. Уникнення технічного жаргону

Хоча важливо показати вашу компетентність у специфічній галузі, уникайте надмірного технічного жаргону, який може бути незрозумілим для грантодавців, які не спеціалізуються у вашій індустрії. Зробіть ваше формулювання доступним та зрозумілим для широкої аудиторії.

5. Підтвердження з даними та дослідженнями

Підтверджуйте необхідність і значимість вашої мети за допомогою релевантних даних, статистики та досліджень. Це додасть вашій заявці ваги та переконливості.

6. Увага до деталей

Ретельно перевіряйте ваше формулювання на наявність помилок. Чітке та грамотне формулювання підвищує шанси на успіх вашої заявки.

Формулювання мети, яка відповідає всім цим критеріям, значно збільшить ваші шанси на успіх у залученні грантових коштів і допоможе вашому малому бізнесу реалізувати важливі проекти та ініціативи.

Використання принципу SMART

Принцип SMART допомагає структурувати мету проекту або заявки на грант таким чином, щоб вона була конкретною, зрозумілою та досяжною. Розглянемо кожен елемент SMART детальніше:



S M A R T

1. Конкретність (Specific)

Мета повинна бути чітко визначеною і конкретною. Вона має відповідати на питання «що?», «чому?» і «хто?».

- Що ви хочете досягти?
- Чому це важливо?
- Хто буде залучений?

Приклад:

- Неправильне формулювання: «Покращити виробництво.»
- Правильне формулювання: «Впровадити нову лінію обладнання для збільшення виробництва крафтового пива.»

2. Вимірюваність (Measurable)

Мета повинна бути вимірюваною, щоб ви могли відстежувати прогрес і знати, коли мета досягнута. Включіть конкретні критерії та показники успіху.

Приклад:

- Неправильне формулювання: «Збільшити продажі.»
- Правильне формулювання: «Збільшити продажі крафтового пива на 20% протягом наступних шести місяців.»

3. Досяжність (Achievable)

Мета повинна бути реалістичною та досяжною з урахуванням ваших ресурсів та обмежень. Оцініть свої можливості і переконайтеся, що мета є досяжною.

Приклад:

- Неправильне формулювання: «Стати лідером ринку протягом місяця.»
- Правильне формулювання: «Збільшити частку ринку на 5% протягом року за рахунок впровадження нових маркетингових стратегій.»

4. Релевантність (Relevant)

Мета повинна бути актуальною та відповідати загальним цілям вашого бізнесу. Вона має мати значення для вашого бізнесу і сприяти його розвитку.

Приклад:

- Неправильне формулювання: «Впровадити нову систему обліку.»
- Правильне формулювання: «Впровадити нову систему обліку для підвищення ефективності управління запасами і зменшення витрат на 15%.»

5. Часово обмежені (Time-bound)

Мета повинна мати чіткі часові рамки. Встановіть конкретний термін для досягнення мети, щоб тримати фокус і мотивувати команду.

Приклад:

- Неправильне формулювання: «Покращити обслуговування клієнтів.»
- Правильне формулювання: «Підвищити рівень задоволеності клієнтів до 90% протягом шести місяців шляхом впровадження нової програми навчання персоналу.»

Застосування принципу SMART у грантових заявках

Приклад для малого бізнесу з виробництва крафтового пива:

Мета: Впровадити нову автоматичну лінію для розливу та пакування крафтового пива протягом шести місяців, що дозволить збільшити виробничу потужність на 40% і зменшити витрати на виробництво на 15%.

- Конкретність: Впровадження нової автоматичної лінії для розливу та пакування.
- Вимірюваність: Збільшення виробничої потужності на 40%, зменшення витрат на 15%.
- Досяжність: Доступність необхідного обладнання та можливість його інтеграції у виробничий процес.
- Релевантність: Підвищення ефективності та конкурентоспроможності бізнесу.
- Часово обмежені: Шість місяців для впровадження.

Застосування принципу SMART допоможе вам створити чіткі, реалістичні та вимірювані цілі, що значно підвищать шанси на успіх вашої грантової заявки.

Робота над проектом: Аналіз зацікавлених сторін

Аналіз зацікавлених сторін (stakeholder analysis) є важливим етапом у процесі управління проектами, особливо для малого та мікробізнесу. Він допомагає ідентифікувати всіх учасників, які мають інтерес або вплив на ваш проект, і забезпечує належне управління їхніми очікуваннями та потребами.

1. Визначення зацікавлених сторін

Зацікавлені сторони – це особи, групи або організації, які можуть впливати на проект або бути під впливом його реалізації. В контексті малого та мікробізнесу, це можуть бути:

- Власники бізнесу
- Співробітники
- Клієнти та споживачі
- Постачальники та партнери
- Місцева громада
- Регуляторні органи
- Інвестори та кредитори

2. Класифікація зацікавлених сторін

Класифікація зацікавлених сторін допомагає зрозуміти їхній вплив та інтерес у проекті. Зацікавлених сторін можна класифікувати за такими критеріями:

- Вплив (High/Low)
- Інтерес (High/Low)

3. Матриця зацікавлених сторін

Використання матриці зацікавлених сторін допомагає візуалізувати їхню класифікацію і визначити стратегії взаємодії з ними.

Вплив- Інтерес	Стратегія
Високий Вплив - Високий Інтерес	Активно залучати та управляти
Високий Вплив - Низький Інтерес	Тримати в курсі подій
Низький Вплив - Високий Інтерес	Інформувати
Низький Вплив - Низький Інтерес	Моніторити

4. Стратегії взаємодії

Розробка стратегій взаємодії для кожної групи зацікавлених сторін є критично важливою для успіху проекту

<p>Високий Вплив - Високий Інтерес</p> <p>Стратегія: Активно залучати та управляти. Це можуть бути власники бізнесу, ключові клієнти або інвестори.</p> <p>Дії: Регулярні зустрічі, звіти про прогрес, включення в процес прийняття рішень.</p>	<p>Високий Вплив - Низький Інтерес</p> <p>Стратегія: Тримати в курсі подій. Це можуть бути регуляторні органи або місцеві влади.</p> <p>Дії: Періодичні оновлення, інформаційні бюлетені, звіти.</p>
<p>Низький Вплив - Низький Інтерес</p> <p>Стратегія: Моніторити. Це можуть бути загальні громадськість або незначні постачальники.</p> <p>Дії: Періодичні оновлення, базові комунікації.</p>	<p>Низький Вплив - Високий Інтерес</p> <p>Стратегія: Інформувати. Це можуть бути співробітники або постачальники.</p> <p>Дії: Регулярні брифінги, внутрішні комунікації, новини.</p>

Приклад аналізу зацікавлених сторін для малого бізнесу

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду.

Зацікавлені сторони:

1. Власники бізнесу:

- Високий вплив, високий інтерес.
- Стратегія: активне залучення.

2. Співробітники:

- Низький вплив, високий інтерес.
- Стратегія: інформування.

3. Ключові клієнти:

- Високий вплив, високий інтерес.
- Стратегія: активне залучення.

4. Місцева громада:

- Низький вплив, низький інтерес.
- Стратегія: моніторинг.

5. Постачальники:

- Низький вплив, високий інтерес.
- Стратегія: інформування.

6. Регуляторні органи:

- Високий вплив, низький інтерес.
- Стратегія: тримати в курсі подій.

5. Інструменти для аналізу зацікавлених сторін

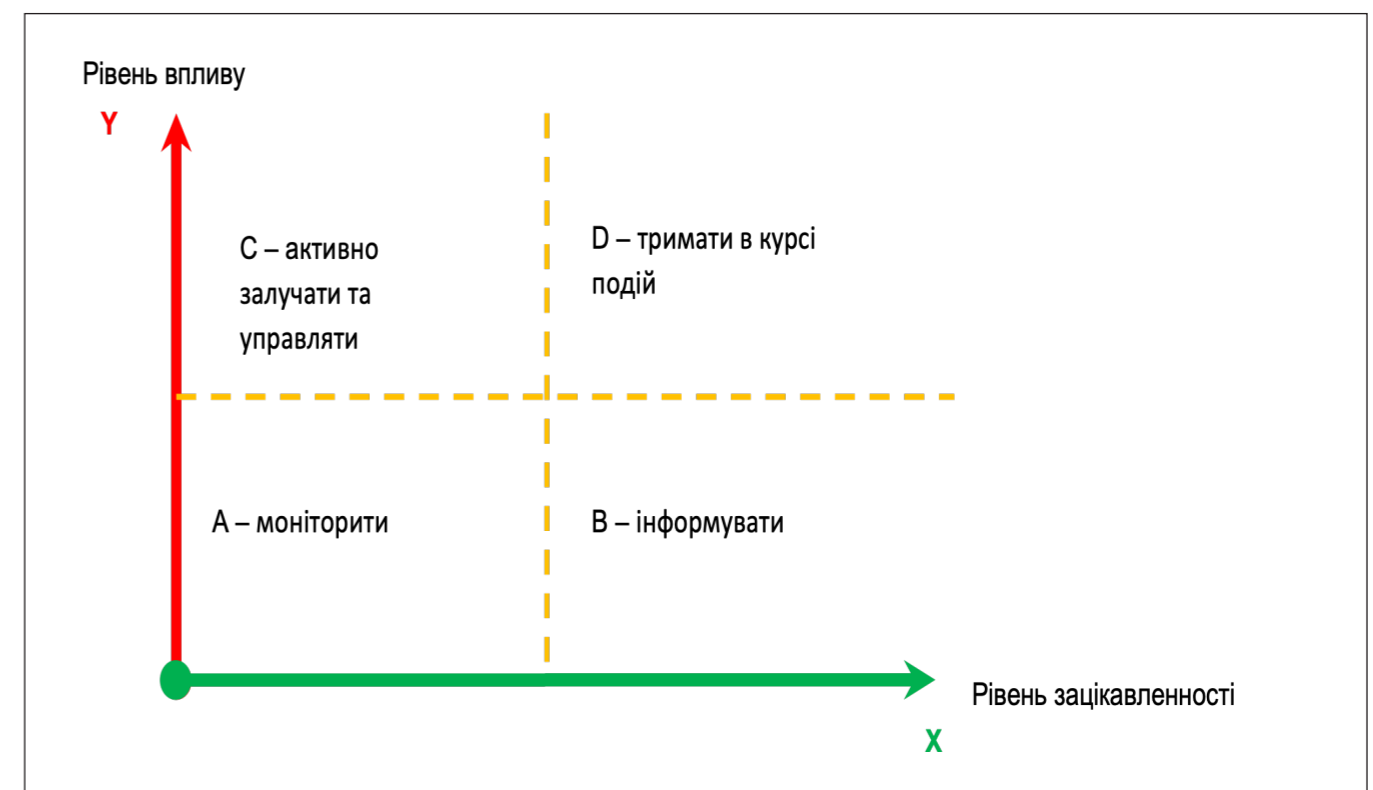
Для ефективного аналізу зацікавлених сторін використовуються різні інструменти:

- **SWOT-аналіз:** Оцінка сильних, слабких сторін, можливостей та загроз для кожної групи зацікавлених сторін.
- **Інтерв'ю та опитування:** Збір інформації безпосередньо від зацікавлених сторін.
- **Мозковий штурм:** Спільне обговорення в команді для ідентифікації та аналізу зацікавлених сторін.

6. Документація та моніторинг

- **Реєстр зацікавлених сторін:** Ведення детального реєстру всіх зацікавлених сторін з описом їхніх інтересів, впливу та стратегії взаємодії.
- **Моніторинг та оновлення:** Регулярний перегляд та оновлення інформації про зацікавлених сторін протягом усього життєвого циклу проекту.

Аналіз зацікавлених сторін допомагає забезпечити належне управління очікуваннями і потребами всіх учасників проекту, що значно підвищує шанси на його успіх.



Визначення цільової аудиторії, клієнтів та бенефіціарів

Правильне визначення цільової аудиторії, клієнтів і бенефіціарів є ключовим кроком у розробці успішного проекту чи бізнес-ініціативи. Це допоможе вам зрозуміти, на кого спрямовані ваші продукти чи послуги, і як найкраще задовольнити їхні потреби.



Кроки для визначення цільової аудиторії:

Цільова аудиторія

Цільова аудиторія – це група людей, на яких спрямований ваш проект або бізнес. Вона визначається демографічними, психографічними та поведінковими характеристиками.

1. Демографічний аналіз:

- **Вік:** Який вік вашої цільової аудиторії?
- **Стать:** Яка стать переважає серед вашої аудиторії?
- **Доходи:** Який рівень доходів у вашої аудиторії?
- **Освіта:** Який рівень освіти у вашої аудиторії?
- **Місце проживання:** Де проживає ваша аудиторія (місто, регіон)?

2. Психографічний аналіз:

- **Інтереси:** Які інтереси та хобі має ваша аудиторія?
- **Цінності:** Які цінності важливі для вашої аудиторії?
- **Спосіб життя:** Який спосіб життя веде ваша аудиторія?

3. Біхевіоральний аналіз:

- **Поведінка:** Як ваша аудиторія взаємодіє з продуктами чи послугами?
- **Звички:** Які покупки робить ваша аудиторія і як часто?
- **Переваги:** Які особливості продукту чи послуги важливі для вашої аудиторії?

Інструменти для визначення цільової аудиторії:

- Опитування та анкети
- Фокус-групи
- Аналіз даних соціальних мереж
- Веб-аналітика

Кроки для визначення клієнтів:

Клієнти

Клієнти – це конкретні особи або організації, які купують ваші продукти або послуги. Визначення клієнтів допомагає зрозуміти, хто саме буде використовувати ваш продукт і як ви можете залучити їх до вашого бізнесу.

1. Сегментація ринку:

Розподіл вашої цільової аудиторії на менші групи за схожими характеристиками.

2. Побудова клієнтських профілів:

Створення детальних описів типових представників кожного сегмента (персонажі клієнтів).

3. Аналіз потреб та проблем:

Визначення основних потреб і проблем кожного сегмента клієнтів.

Інструменти для визначення клієнтів:

- CRM-системи
- Анкетування поточних клієнтів
- Спостереження за поведінкою клієнтів

Приклади, що демонструють відмінності між клієнтами та споживачами

Споживачі

Споживачі – це кінцеві користувачі вашого продукту або послуги. Вони можуть бути тими, хто купує ваш продукт (клієнтами), але не обов'язково. Споживачі використовують ваш продукт або послугу для задоволення своїх потреб чи бажань.

1. Приклад : Дитячі іграшки

Клієнт: Батьки, які купують іграшки для своїх дітей.

Споживач: Діти, які граються з іграшками.

2. Приклад : Освітні програми

Клієнт: Компанії, які замовляють тренінги для своїх співробітників.

Споживач: Співробітники, які відвідують тренінги та отримують нові знання.

3. Приклад: Продукти харчування

Клієнт: Людина, яка купує продукти харчування для сімейної вечері.

Споживач: Всі члени сім'ї, які їдять приготувану їжу.

4. Приклад : Книги

Клієнт: Людина, яка купує книгу в подарунок.

Споживач: Той, хто отримує книгу в подарунок і читає її.

5. Приклад: Медичні послуги

Клієнт: Родич, який оплачує медичне обслуговування для хворого члена сім'ї.

Споживач: Хворий член сім'ї, який отримує медичні послуги.

Кроки для визначення цільової аудиторії, клієнтів, споживачів та бенефіціарів

Визначення цільової аудиторії, клієнтів, споживачів та бенефіціарів допомагає створити більш сфокусовані та ефективні стратегії для вашого проекту, що, у свою чергу, підвищує шанси на успішну реалізацію та задоволення потреб усіх зацікавлених сторін.

Визначення цільової аудиторії

Цільова аудиторія – це група людей, на яких спрямований ваш проект або бізнес. Вона визначається демографічними, психографічними та поведінковими характеристиками.

Визначення клієнтів

Клієнти – це конкретні особи або організації, які купують ваші продукти або послуги. Визначення клієнтів допомагає зрозуміти, хто саме буде використовувати ваш продукт і як ви можете залучити їх до вашого бізнесу.

Визначення бенефіціарів

Бенефіціари – це ті, хто отримує вигоду від вашого проекту або діяльності, але не обов'язково є вашими клієнтами. Це можуть бути члени громади, співробітники або інші зацікавлені сторони.

1. Цільова аудиторія:

Демографічний аналіз: Вік, стать, доходи, освіта, місце проживання.

Психографічний аналіз: Інтереси, цінності, спосіб життя.

Біхевіоральний аналіз: Поведінка, звички, переваги.

2. Клієнти:

Сегментація ринку: Розподіл цільової аудиторії на менші групи за схожими характеристиками.

Побудова клієнтських профілів: Створення детальних описів типових представників кожного сегмента.

Аналіз потреб та проблем: Визначення основних потреб і проблем кожного сегмента клієнтів.

3. Споживачі:

Взаємодія зі споживачами: Збір зворотного зв'язку від кінцевих користувачів для покращення продукту або послуги.

Аналіз використання: Вивчення, як споживачі використовують продукт або послугу в реальному житті.

4. Бенефіціари:

Ідентифікація прямої та непрямой вигоди: Визначення тих, хто безпосередньо і непрямо отримує вигоду від проекту.

Аналіз впливу: Вивчення впливу проекту на різні групи людей.

Взаємодія з громадою: Включення бенефіціарів у процес планування та реалізації проекту.

Бенефіціари

Бенефіціари – це ті, хто отримує вигоду від вашого проекту або діяльності, але не обов'язково є вашими клієнтами. Це можуть бути члени громади, співробітники або інші зацікавлені сторони.

Кроки для визначення бенефіціарів:

1. Ідентифікація прямої та непрямой вигоди:

Хто безпосередньо отримує вигоду від вашого проекту?

Хто може отримати непряму вигоду?

2. Аналіз впливу:

Який вплив ваш проект матиме на різні групи людей?

Як ви можете виміряти цей вплив?

3. Взаємодія з громадою:

Включення бенефіціарів у процес планування та реалізації проекту.

Збір зворотного зв'язку від бенефіціарів для покращення проекту.

Інструменти для визначення бенефіціарів:

- Громадські збори та обговорення
- Інтерв'ю з представниками громади
- Аналіз соціального впливу

Приклад для малого бізнесу

Проект: Виробництво органічних продуктів харчування

1. Цільова аудиторія:

Демографічний аналіз: Вік 25-45 років, мешканці міста, середній та високий рівень доходів.

Психографічний аналіз: Інтерес до здорового способу життя, екологічна свідомість, активні користувачі соціальних мереж.

Біхевіоральний аналіз: Часті покупки органічних продуктів, участь у кулінарних майстер-класах.

2. Клієнти:

Сегментація ринку: Молода аудиторія, сім'ї з дітьми, прихильники органічного харчування.

Побудова клієнтських профілів: Молоді професіонали – активні, зайняті люди, які шукають здорові та швидкі перекуси.

Аналіз потреб та проблем: Потреба у натуральних і смачних продуктах, обмежений час на приготування їжі.

3. Споживачі:

Взаємодія зі споживачами: Збір зворотного зв'язку через дегустації та соціальні мережі.

Аналіз використання: Вивчення, як споживачі використовують органічні продукти в своєму раціоні.

4. Бенефіціари:

Пряма вигода: Споживачі, які отримують доступ до якісних органічних продуктів.

Непряма вигода: Місцева громада, яка отримує нові робочі місця та підтримку місцевого бізнесу.

Аналіз впливу: Поліпшення здоров'я споживачів через доступ до натурального продукту, економічний розвиток громади через створення робочих місць.



Проведення аналізу проблеми для проєктної заявки на грант для малого бізнесу

Аналіз проблеми є важливим етапом підготовки проєктної заявки на грант. Він дозволяє визначити, яку конкретну проблему ви хочете вирішити за допомогою вашого проєкту і чому ця проблема є актуальною. Це також допомагає переконати грантодавців у важливості вашого проєкту.



Кроки для проведення аналізу проблеми

1. Ідентифікація проблеми

Чітко визначте проблему, яку ваш проєкт має вирішити. Проблема повинна бути конкретною, вимірюваною і мати значення для вашої цільової аудиторії.

2. Збір даних та доказів

Зберіть релевантні дані та докази, які підтверджують існування проблеми. Це можуть бути статистичні дані, дослідження, звіти або опитування.

3. Аналіз причин проблеми

Визначте основні причини виникнення проблеми. Розуміння причин допоможе вам розробити ефективні рішення.

4. Аналіз наслідків проблеми

Оцініть, які наслідки має проблема для вашої цільової аудиторії або громади. Це допоможе підкреслити важливість вирішення проблеми.

5. Визначення цільової аудиторії

Ідентифікуйте групу людей або організацій, які страждають від проблеми і отримують вигоду від вирішення.

6. Формулювання проблеми

Чітко сформулюйте проблему, її причини та наслідки. Формулювання повинно бути лаконічним та переконливим.

Проведення аналізу проблеми є важливим кроком для підготовки успішної проєктної заявки на грант. Чітке визначення проблеми, її причин та наслідків допоможе переконати грантодавців у важливості вашого проєкту і підвищить шанси на отримання фінансування.

Приклад проведення аналізу проблеми для малого бізнесу

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

1. Ідентифікація проблеми

- Проблема: Низька виробнича потужність, що обмежує можливість задовольнити попит на крафтовий шоколад.

2. Збір даних та доказів

- Статистичні дані: За останній рік попит на крафтовий шоколад зріс на 30%, але виробництво не змогло задовольнити цей попит через обмежені потужності.
- Дослідження: Опитування серед клієнтів показало, що 40% з них хотіли б купувати більше крафтового шоколаду, але часто не можуть через брак продукції в наявності.

3. Аналіз причин проблеми

- Основні причини: Застаріле обладнання, обмежений виробничий простір, нестача кваліфікованого персоналу.

4. Аналіз наслідків проблеми

- Наслідки для бізнесу: Втрата потенційних доходів, зниження конкурентоспроможності, незадоволені клієнти.
- Наслідки для клієнтів: Незадоволений попит на якісний продукт, можливість переходу до конкурентів.

5. Визначення цільової аудиторії

- Цільова аудиторія: Клієнти, які цінують натуральні та високоякісні крафтові продукти, а також місцева громада, яка отримує робочі місця і підтримку місцевого бізнесу.

6. Формулювання проблеми

- Проблема: «Незважаючи на зростання попиту на крафтовий шоколад на 30% за останній рік, наша компанія не може задовольнити цей попит через застаріле обладнання та обмежені виробничі потужності. Це призводить до втрати потенційних доходів, зниження конкурентоспроможності та незадоволення наших клієнтів.»

Приклади аналізу проблеми для інших малих бізнесів

1. Проект: Відкриття кафе з органічною їжею

- Ідентифікація проблеми: Відсутність кафе з органічною їжею в районі.
- Збір даних: Опитування місцевих жителів показало, що 60% хотіли б мати доступ до органічної їжі.

- Аналіз причин: Висока вартість оренди приміщень, обмеженість знань про органічне харчування серед місцевих підприємців.
- Аналіз наслідків: Місцеві жителі не мають доступу до здорової їжі, зростає попит на швидку та нездорову їжу.
- Цільова аудиторія: Місцеві жителі, які прагнуть здорового способу життя.

- Проблема: «Незважаючи на високий попит на органічну їжу серед місцевих жителів, відсутність кафе з органічною їжею в районі обмежує доступ до здорового харчування, що призводить до збільшення споживання нездорової їжі.»

2. Проект: Розширення послуг з ремонту електроніки

- Ідентифікація проблеми: Зростаюча кількість зламаних електронних пристроїв та недостатня кількість сервісних центрів.
- Збір даних: Аналіз ринку показав, що кількість електронних пристроїв на душу населення зросла на 25% за останні два роки.

- Аналіз причин: Висока вартість нових пристроїв, збільшення кількості поломок через складність сучасної електроніки.
- Аналіз наслідків: Користувачі змушені довго чекати ремонту або купувати нові пристрої, що є дорогим варіантом.
- Цільова аудиторія: Користувачі електронних пристроїв, що шукають якісний та швидкий ремонт.

- Проблема: «Зростаюча кількість зламаних електронних пристроїв та недостатня кількість сервісних центрів призводить до довгого очікування ремонту або необхідності купувати нові пристрої, що створює додаткові витрати для користувачів.»

Методика побудови дерева проблем

Побудова дерева проблем – це метод, який використовується для аналізу та візуалізації взаємозв'язків між різними причинами та наслідками проблеми. Ця методика допомагає глибше зрозуміти структуру проблеми, визначити її основні компоненти та розробити ефективні стратегії для її вирішення.

Побудова дерева проблем є потужним інструментом для аналізу та планування проектів, що допомагає систематизувати ваші знання про проблему і створити основу для успішної реалізації проекту.

Кроки для побудови дерева проблем

1. Визначення центральної проблеми

Почніть з чіткого визначення головної проблеми, яку ви хочете вирішити. Це повинно бути конкретне та вимірюване твердження.

2. Ідентифікація причин

Визначте всі можливі причини, які призводять до виникнення головної проблеми. Причини можуть бути різними: технічними, організаційними, фінансовими, соціальними тощо. Запишіть ці причини під головною проблемою.

3. Ідентифікація наслідків

Визначте всі можливі наслідки, які виникають внаслідок головної проблеми. Запишіть ці наслідки над головною проблемою.

4. Структурування причин і наслідків

Побудуйте ієрархічну структуру, де головна проблема знаходиться в центрі, причини розташовуються під нею, а наслідки – над нею. Створіть підпричини для кожної основної причини, якщо вони існують.

5. Візуалізація дерева проблем

Візуалізуйте ваше дерево проблем, використовуючи графічні елементи: прямокутники для проблем і стрілки для позначення взаємозв'язків між ними.

Приклад побудови дерева проблем

Головна проблема: Низька виробнича потужність крафтового шоколаду

1. Ідентифікація причин:

Причина 1: Застаріле обладнання

- Підпричина: Висока вартість нового обладнання

Причина 2: Обмежений виробничий простір

- Підпричина: Відсутність можливості розширення поточного приміщення

Причина 3: Нестача кваліфікованого персоналу

- Підпричина: Відсутність навчальних програм для співробітників

2. Ідентифікація наслідків:

- Наслідок 1: Втрата потенційних доходів

- Наслідок 2: Незадоволені клієнти

- Наслідок 3: Зниження конкурентоспроможності

3. Структурування причин і наслідків:



Побудова дерева проблем допомагає вам:

1. Зрозуміти комплексність проблеми:

Ви бачите всі взаємозв'язки між різними аспектами проблеми.

2. Розробити ефективні стратегії:

Ви можете ідентифікувати ключові області для втручання і розробити цілеспрямовані рішення.

3. Переконати грантодавців:

Візуалізація проблеми робить вашу заявку більш переконливою і наочною, показуючи, що ви глибоко розумієте проблему і маєте чіткий план для її вирішення.

Формулювання цілей та завдань

Формулювання чітких цілей і завдань є ключовим етапом підготовки проектної заявки на грант. Цілі повинні бути загальними і описувати бажаний результат, тоді як завдання – конкретними кроками, які необхідно виконати для досягнення цілей. Вони мають бути конкретними, вимірюваними, досяжними, релевантними та обмеженими в часі (SMART).

Кроки для формулювання цілей та завдань

1. Визначення загальної мети

Визначте, що ви хочете досягти в кінцевому результаті. Мета повинна бути загальною і описувати бажаний результат вашого проекту.

2. Формулювання конкретних завдань

Розбийте мету на конкретні завдання, які необхідно виконати для досягнення мети. Завдання повинні бути конкретними, вимірюваними, досяжними, релевантними та обмеженими в часі.

3. Встановлення показників успіху

Визначте, як ви будете вимірювати досягнення кожного завдання. Показники успіху допоможуть вам оцінити ефективність вашого проекту.

Формулювання чітких і конкретних цілей та завдань допомагає створити структуру для вашого проекту, забезпечує зрозумілість для всіх зацікавлених сторін і підвищує шанси на успіх у залученні грантових коштів.

Приклад формулювання цілей та завдань для малого бізнесу

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

Мета: Збільшити виробничу потужність крафтового шоколаду на 40% протягом одного року, щоб задовольнити зростаючий попит і покращити конкурентоспроможність на ринку.

Завдання:

1. Закупівля нового обладнання

- **Завдання:** Придбати нову лінію обладнання для розливу та пакування шоколаду протягом перших трьох місяців.
- **Показник успіху:** Нова лінія обладнання встановлена та готова до використання до кінця третього місяця.

2. Модернізація виробничого приміщення

- **Завдання:** Провести ремонтні роботи та розширити виробничий простір для встановлення нового обладнання протягом перших шести місяців.
- **Показник успіху:** Виробниче приміщення модернізоване і готове для розширення виробництва до кінця шостого місяця.

3. Навчання персоналу

- **Завдання:** Організувати навчальні курси для співробітників щодо роботи з новим обладнанням протягом перших трьох місяців.
- **Показник успіху:** 90% персоналу успішно пройшли навчання та отримали сертифікати до кінця третього місяця.

4. Запуск маркетингової кампанії

- **Завдання:** Розробити та запустити маркетингову кампанію для залучення нових клієнтів протягом перших шести місяців.
- **Показник успіху:** Збільшення кількості нових клієнтів на 20% до кінця шостого місяця.

5. Моніторинг та оцінка

- **Завдання:** Впровадити систему моніторингу та оцінки виробничого процесу для забезпечення якості продукції протягом року.
- **Показник успіху:** Зниження кількості дефектної продукції на 15% протягом року.

Приклад формулювання цілей та завдань для малого бізнесу

Проект: Відкриття кафе з органічною їжею

Мета: Створити кафе з органічною їжею для задоволення попиту місцевих жителів на здорове харчування протягом шести місяців.

Завдання:

1. Вибір та оренда приміщення

- **Завдання:** Знайти та орендувати відповідне приміщення для кафе протягом перших двох місяців.
- **Показник успіху:** Приміщення орендовано та підготовлено для ремонту до кінця другого місяця.

2. Ремонт та оформлення кафе

- **Завдання:** Провести ремонтні роботи та оформити кафе у відповідності до концепції органічного харчування протягом наступних трьох місяців.
- **Показник успіху:** Ремонт завершено, кафе готове до відкриття до кінця п'ятого місяця.

3. Розробка меню та закупівля продуктів

- **Завдання:** Розробити меню з органічних продуктів та укласти договори з постачальниками протягом перших трьох місяців.
- **Показник успіху:** Меню розроблено, договори з постачальниками підписані до кінця третього місяця.

4. Найм та навчання персоналу

- **Завдання:** Найняти та навчити персонал для роботи в кафе протягом перших чотирьох місяців.
- **Показник успіху:** Весь персонал пройшов навчання та готовий до роботи до кінця четвертого місяця.

5. Маркетинг та просування

- **Завдання:** Запустити маркетингову кампанію для залучення клієнтів протягом першого місяця перед відкриттям.
- **Показник успіху:** Підвищення впізнаваності кафе серед місцевих жителів на 30% до моменту відкриття.

Приклад формулювання цілей та завдань для малого бізнесу

Проект: Розширення послуг з ремонту електроніки

Мета: Збільшити кількість наданих послуг з ремонту електроніки на 50% протягом одного року для задоволення зростаючого попиту.

Завдання:

1. Закупівля нового обладнання

- **Завдання:** Придбати додаткове обладнання для ремонту електроніки протягом перших трьох місяців.
- **Показник успіху:** Нова техніка встановлена та готова до використання до кінця третього місяця.

2. Найм додаткового персоналу

- **Завдання:** Найняти та навчити додатковий персонал для ремонту електроніки протягом перших чотирьох місяців.
- **Показник успіху:** Найм та навчання завершено, новий персонал працює до кінця четвертого місяця.

3. Запуск рекламної кампанії

- **Завдання:** Розробити та запустити рекламну кампанію для залучення нових клієнтів протягом першого півріччя.
- **Показник успіху:** Збільшення кількості замовлень на 25% до кінця шостого місяця.

4. Поліпшення обслуговування клієнтів

- **Завдання:** Впровадити систему зворотного зв'язку та підвищення якості обслуговування клієнтів протягом перших шести місяців.
- **Показник успіху:** Збільшення рівня задоволеності клієнтів на 15% протягом року.

5. Моніторинг та оцінка

- **Завдання:** Запровадити систему моніторингу якості ремонту протягом року.
- **Показник успіху:** Зниження кількості повторних ремонтів на 20% протягом року.

Складання плану реалізації проекту

План реалізації проекту – це детальний документ, який описує, як проект буде виконуватися, включаючи всі етапи, ресурси, строки та відповідальних осіб. Це важливий інструмент для управління проектом, який допомагає забезпечити його успішне виконання у визначений термін та в межах бюджету.

Кроки для складання плану реалізації проекту

1. Визначення цілей і завдань

Розпочніть з чіткого визначення цілей і завдань проекту. Вони повинні бути конкретними, вимірними, досяжними, релевантними та обмеженими в часі (SMART).

2. Визначення етапів проекту

Розбийте проект на основні етапи або фази, які логічно слідують одна за одною. Кожен етап має мати свої завдання та результати.

3. Опис завдань та підзавдань

Описуйте конкретні завдання та підзавдання для кожного етапу проекту. Завдання повинні бути чітко визначені і мати конкретні показники успіху.

4. Визначення ресурсів

Визначте, які ресурси (людські, матеріальні, фінансові) необхідні для виконання кожного завдання. Включіть інформацію про постачальників, партнери та інші зацікавлені сторони.

5. Встановлення строків

Встановіть чіткі строки для виконання кожного завдання та етапу проекту. Використовуйте діаграми Ганта або інші інструменти для візуалізації строків.

6. Призначення відповідальних осіб

Визначте, хто відповідатиме за виконання кожного завдання. Відповідальні особи повинні мати необхідні повноваження та ресурси для виконання завдань.

7. Розробка плану моніторингу та оцінки

Описуйте, як ви будете відстежувати прогрес проекту і оцінювати його результати. Встановіть контрольні точки та показники успіху.

8. Ризик-менеджмент

Визначте можливі ризики та розробіть стратегії їх мінімізації. План управління ризиками має бути частиною загального плану проекту.

План реалізації проекту допомагає систематизувати всі етапи роботи, визначити ресурси, встановити строки та призначити відповідальних осіб. Це дозволяє ефективно управляти проектом і досягти поставлених цілей у визначений термін та в межах бюджету.



Приклад плану реалізації проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду
Ціль: Збільшити виробничу потужність крафтового шоколаду на 40% протягом одного року.

План реалізації:

Етап 1: Підготовка

Завдання 1.1: Провести аналіз поточного виробництва та визначити потреби в новому обладнанні.

- Строк: 1 місяць
- Відповідальні: Керівник виробництва
- Ресурси: Внутрішні аналітики, виробничі дані

Завдання 1.2: Вибрати та укласти договори з постачальниками нового обладнання.

- Строк: 1 місяць
- Відповідальні: Закупівельний відділ
- Ресурси: Постачальники, юридичний відділ

Етап 2: Закупівля та встановлення обладнання

Завдання 2.1: Придбати нову лінію обладнання для розливу та пакування шоколаду.

- Строк: 2 місяці
- Відповідальні: Закупівельний відділ
- Ресурси: Фінансові кошти, договори з постачальниками

Завдання 2.2: Встановити нове обладнання та протестувати його роботу.

- Строк: 1 місяць
- Відповідальні: Інженерний відділ
- Ресурси: Технічний персонал, постачальники обладнання

Етап 3: Модернізація виробничого приміщення

Завдання 3.1: Провести ремонтні роботи для розширення виробничого простору.

- Строк: 3 місяці
- Відповідальні: Керівник будівельних робіт
- Ресурси: Будівельні компанії, фінансові кошти

Етап 4: Навчання персоналу

Завдання 4.1: Організувати навчальні курси для співробітників щодо роботи з новим обладнанням.

- Строк: 2 місяці
- Відповідальні: HR-відділ
- Ресурси: Навчальні матеріали, тренери

Етап 5: Запуск маркетингової кампанії

Завдання 5.1: Розробити та запустити маркетингову кампанію для залучення нових клієнтів.

- Строк: 3 місяці
- Відповідальні: Маркетинговий відділ
- Ресурси: Маркетингові агентства, рекламні матеріали

Етап 6: Моніторинг та оцінка

Завдання 6.1: Впровадити систему моніторингу та оцінки виробничого процесу.

- Строк: Протягом всього року
- Відповідальні: Керівник виробництва
- Ресурси: Аналітики, програмне забезпечення для моніторингу

Ризик-менеджмент

Завдання 7.1: Визначити можливі ризики (затримки в постачанні обладнання, технічні проблеми, брак кваліфікованого персоналу) та розробити плани дій для їх мінімізації.

- Строк: Протягом всього проекту
- Відповідальні: Керівник проекту
- Ресурси: Внутрішні та зовнішні експерти

Етапи проекту	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
1. Підготовка												
2. Закупівля та встановлення обладнання												
3. Модернізація виробничого приміщення												
4. Навчання персоналу												
5. Запуск маркетингової кампанії												
6. Моніторинг та оцінка												
7. Ризик-менеджмент												

Ресурсне планування проекту

Ресурсне планування проекту – це ключовий процес, що включає визначення та управління всіма ресурсами, необхідними для успішної реалізації проекту. Це охоплює людські ресурси, матеріальні ресурси, фінансові ресурси та технології. Правильне ресурсне планування допомагає забезпечити ефективне використання ресурсів, мінімізувати витрати та досягти проектних цілей у встановлені строки.

Кроки для ресурсного планування

1. Ідентифікація ресурсів

Визначте всі ресурси, необхідні для реалізації проекту. Це можуть бути:

- Людські ресурси (персонал, консультанти)
- Матеріальні ресурси (обладнання, матеріали)
- Фінансові ресурси (бюджет, гранти)
- Технології (програмне забезпечення, інформаційні системи)

2. Оцінка потреб у ресурсах

Визначте обсяг і тип кожного ресурсу, який буде потрібний на кожному етапі проекту. Складіть перелік ресурсів з урахуванням обсягу робіт та строків виконання.

3. Розподіл ресурсів

Визначте, як і коли будуть використовуватися ресурси протягом проекту. Розробіть графік використання ресурсів, щоб уникнути перевантаження або простою.

4. Планування витрат

Оцініть витрати на кожен ресурс і складіть загальний бюджет проекту. Включіть всі прямі та непрямі витрати, пов'язані з ресурсами.

5. Управління ресурсами

Розробіть стратегії для управління ресурсами протягом проекту. Включіть плани на випадок непередбачених обставин, щоб забезпечити гнучкість у використанні ресурсів.

6. Моніторинг та контроль

Впровадьте систему моніторингу та контролю за використанням ресурсів. Регулярно перевіряйте відповідність фактичного використання ресурсів запланованому та вживайте коригувальні заходи в разі відхилень.

Приклад ресурсного планування для проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

Ідентифікація ресурсів:

1. Людські ресурси:

- Керівник проекту
- Інженери
- Робітники виробництва
- Консультанти з навчання персоналу
- Маркетинговий відділ

2. Матеріальні ресурси:

- Нове обладнання для виробництва
- Будівельні матеріали для модернізації приміщення
- Сировина для виробництва шоколаду

3. Фінансові ресурси:

- Бюджет проекту (грант, власні кошти)
- Резервний фонд на випадок непередбачених витрат

4. Технології:

- Програмне забезпечення для управління виробництвом
- Системи моніторингу якості продукції

Оцінка потреб у ресурсах:

Етапи проекту	Людські ресурси	Матеріальні ресурси	Фінансові ресурси	Технології
Підготовка	Керівник проекту	-	-	-
Закупівля обладнання	Керівник проекту	Нове обладнання	50,000	-
Модернізація приміщення	Інженери, робітники	Будівельні матеріали	30,000	-
Навчання персоналу	Консультанти	-	5,000	Навчальні програми
Маркетингова кампанія	Маркетинговий відділ	Рекламні матеріали	10,000	Маркетингове ПЗ
Моніторинг та оцінка	Керівник проекту	-	-	Системи моніторингу якості

Розподіл ресурсів:

Етапи проекту	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
Підготовка	■											
Закупівля обладнання		■	■									
Модернізація приміщення			■	■	■							
Навчання персоналу				■	■							
Маркетингова кампанія					■	■	■					
Моніторинг та оцінка								■	■	■	■	■

Планування витрат:

Ресурси	Витрати (грн)
Нове обладнання	50,000
Будівельні матеріали	30,000
Навчання персоналу	5,000
Маркетингова кампанія	10,000
Резервний фонд	10,000
Загальні витрати	105,000

Управління ресурсами:

- Моніторинг: Відстеження використання ресурсів через щотижневі звіти.
- Контроль: Регулярні наради для оцінки прогресу і коригування планів.
- Резервний фонд: Використання резервного фонду для покриття непередбачених витрат.

Ризик-менеджмент:

- Можливі ризики: Затримки постачання обладнання, перевищення бюджету на будівельні матеріали, низька ефективність навчання персоналу.
- Стратегії мінімізації: Договори з кількома постачальниками, контроль витрат, додаткові навчальні курси для персоналу.

Ресурсне планування проекту є важливою частиною управління проектом, яке забезпечує ефективне використання ресурсів і досягнення проектних цілей у встановлені строки.



Логіко-структурна матриця проекту

Логіко-структурна матриця (ЛСМ) є важливим інструментом для планування та управління проектами. Вона дозволяє чітко структурувати цілі, завдання, очікувані результати та індикатори успіху проекту. ЛСМ допомагає встановити логічні взаємозв'язки між різними елементами проекту і забезпечує основу для моніторингу та оцінки його реалізації.

Структура логіко-структурної матриці

ЛСМ зазвичай складається з чотирьох основних компонентів:

1. Загальна мета
2. Цілі проекту
3. Очікувані результати
4. Завдання (дії)

Кожен з цих компонентів має свої індикатори успіху, методи перевірки та припущення.

Компонент	Індикатори успіху	Методи перевірки	Припущення
Загальна мета	Якісні або кількісні показники	Джерела даних, що використовуються	Умови, необхідні для досягнення мети
Цілі проекту	Ключові показники результативності	Звіти, опитування, дослідження	Фактори, що впливають на досягнення цілей
Очікувані результати	Конкретні результати, продукти	Спостереження, оцінки	Вплив зовнішніх умов
Завдання (дії)	Виконання конкретних завдань	Контрольні листи, звіти про виконання	Фактори, що впливають на виконання завдань

Використання ЛСМ у проектному менеджменті

1. Планування та управління проектом:

ЛСМ допомагає структурувати планувати проект, визначити взаємозв'язки між цілями, завданнями, результатами та ресурсами.

Використовуйте ЛСМ для розподілу обов'язків серед команди, забезпечення належного управління ресурсами та контролю за виконанням завдань.

2. Моніторинг та оцінка:

ЛСМ є основою для моніторингу прогресу проекту. Вона дозволяє відстежувати досягнення індикаторів успіху та вчасно виявляти відхилення від плану.

Використовуйте ЛСМ для регулярної оцінки ефективності проекту та прийняття коригувальних заходів у разі потреби.

3. Комунікація з зацікавленими сторонами:

ЛСМ забезпечує чітку та зрозумілу структуру проекту, яку можна легко пояснити зацікавленим сторонам, включаючи грантодавців, інвесторів та партнерів.

Використовуйте ЛСМ для звітності перед зацікавленими сторонами та забезпечення їхньої підтримки протягом усього життєвого циклу проекту.

Логіко-структурна матриця є потужним інструментом для планування, управління та оцінки проектів, що допомагає забезпечити їхню ефективну реалізацію та досягнення поставлених цілей.

Приклад логіко-структурної матриці для проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

1. Загальна мета:

Компонент: Підвищення конкурентоспроможності місцевого бізнесу.

Індикатори успіху: Збільшення частки ринку на 15% протягом трьох років.

Методи перевірки: Маркетингові дослідження, фінансові звіти.

Припущення: Стабільна економічна ситуація, підтримка місцевого уряду.

2. Цілі проекту:

Компонент: Збільшення виробничої потужності крафтового шоколаду на 40% протягом одного року.

Індикатори успіху: Збільшення обсягу виробництва до 500 кг на місяць.

Методи перевірки: Виробничі звіти, інвентаризаційні дані.

Припущення: Доступність необхідного обладнання, відсутність затримок у постачанні.

3. Очікувані результати:

Результат 1: Придбання та встановлення нового виробничого обладнання.

• Індикатори успіху: Нова лінія обладнання встановлена та працює до кінця третього місяця.

• Методи перевірки: Активи, інвентаризаційні звіти.

• Припущення: Відсутність технічних проблем з обладнанням.

Результат 2: Навчання персоналу для роботи з новим обладнанням.

• Індикатори успіху: 90% персоналу пройшли навчання та отримали сертифікати до кінця четвертого місяця.

• Методи перевірки: Сертифікати про проходження навчання, звіти HR-відділу.

• Припущення: Відсутність високої плинності кадрів.

Результат 3: Запуск маркетингової кампанії для залучення нових клієнтів.

• Індикатори успіху: Збільшення кількості нових клієнтів на 20% до кінця шостого місяця.

• Методи перевірки: Маркетингові звіти, дані CRM-системи.

• Припущення: Ефективність маркетингових стратегій, відсутність негативних змін на ринку.

4. Завдання (дії):

Завдання 1: Провести аналіз поточного виробництва та визначити потреби в новому обладнанні.

• Індикатори успіху: Звіт з аналізу потреб готовий до кінця першого місяця.

• Методи перевірки: Звіт про аналіз, внутрішні документи.

• Припущення: Доступність даних для аналізу.

Завдання 2: Закупити нову лінію обладнання для виробництва.

• Індикатори успіху: Договір з постачальником підписаний та обладнання доставлено до кінця другого місяця.

• Методи перевірки: Договір, акти прийому-передачі.

• Припущення: Надійність постачальника, своєчасність поставок.

Завдання 3: Провести ремонтні роботи для модернізації виробничого приміщення.

• Індикатори успіху: Ремонтні роботи завершені до кінця третього місяця.

• Методи перевірки: Звіти про виконані роботи, акти прийому-передачі.

• Припущення: Відсутність затримок у будівельних роботах.

Завдання 4: Організувати навчальні курси для співробітників.

• Індикатори успіху: 90% співробітників успішно пройшли навчання до кінця четвертого місяця.

• Методи перевірки: Сертифікати про проходження навчання, звіти HR-відділу.

• Припущення: Наявність кваліфікованих тренерів.

Завдання 5: Розробити та запустити маркетингову кампанію.

• Індикатори успіху: Маркетингова кампанія запущена до кінця п'ятого місяця.

• Методи перевірки: Маркетингові звіти, аналіз ринку.

• Припущення: Сприйняття кампанії цільовою аудиторією.

Довгострокові та короткострокові результати реалізації проекту

При плануванні та реалізації проекту важливо враховувати як короткострокові, так і довгострокові результати. Це допомагає побачити повну картину впливу проекту на організацію та зацікавлені сторони. Короткострокові результати зазвичай вказують на негайні досягнення, які можна побачити відразу після реалізації проекту, тоді як довгострокові результати відображають сталі зміни та вплив на організацію або спільноту протягом тривалого часу.



Визначення та документування короткострокових та довгострокових результатів проекту допомагає забезпечити цілісне управління проектом та досягнення його цілей. Це також підвищує прозорість проекту для зацікавлених сторін та грантодавців.

Приклад результатів для проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

Короткострокові результати:

1. Підвищення виробничої потужності:

- Нове обладнання встановлене та працює, що дозволило збільшити обсяги виробництва на 40%.
- Скорочення часу на виробництво однієї партії шоколаду на 20%.

2. Зростання продажів:

- Збільшення обсягу продажів на 25% протягом перших шести місяців після запуску маркетингової кампанії.
- Залучення 200 нових клієнтів.

3. Навчання персоналу:

- 90% співробітників успішно пройшли навчання та отримали сертифікати.
- Підвищення продуктивності праці на 15%.

Довгострокові результати:

1. Розширення ринку:

- Збільшення частки ринку на 15% протягом трьох років.
- Проникнення на нові регіональні ринки.

2. Економічний розвиток:

- Підвищення річного доходу компанії на 30%.
- Створення 10 нових робочих місць.

3. Стійкий розвиток:

- Зміцнення позицій компанії на ринку завдяки впровадженню інновацій та підвищенню якості продукції.
- Розширення партнерських відносин з постачальниками та дистриб'юторами.

4. Соціальний вплив:

- Підвищення рівня життя співробітників через створення нових робочих місць та покращення умов праці.
- Внесок у місцеву економіку через підтримку соціальних програм.

5. Екологічна відповідальність:

- Впровадження екологічно чистих технологій у виробництво.
- Зменшення використання невідновлюваних ресурсів на 20% та зниження викидів на 15%.

Короткострокові результати

Короткострокові результати – це негайні вигоди або зміни, які відбуваються в результаті виконання проекту. Вони можуть включати:

1. Поліпшення виробничих процесів:

- Підвищення ефективності виробництва завдяки новому обладнанню.
- Зменшення часу на виробництво продукції.

2. Зростання продажів:

- Збільшення обсягу продажів після запуску маркетингової кампанії.
- Залучення нових клієнтів та збільшення повторних покупок.

3. Підвищення кваліфікації персоналу:

- Навчання співробітників новим навичкам.
- Підвищення мотивації та продуктивності працівників.

4. Вирішення технічних проблем:

- Впровадження нових технологій для вирішення існуючих проблем.
- Зниження кількості дефектів або несправностей у продукції.

5. Покращення якості продукції:

- Випуск продукції вищої якості, що відповідає вимогам клієнтів.
- Збільшення задоволеності клієнтів продукцією.

Довгострокові результати

Довгострокові результати – це сталі зміни або вигоди, які стають очевидними протягом тривалого періоду після завершення проекту. Вони можуть включати:

1. Розширення ринку:

- Збільшення частки ринку та проникнення на нові ринки.
- Розширення географічного охоплення та збільшення клієнтської бази.

2. Економічний розвиток:

- Підвищення доходів компанії та збільшення прибутковості.
- Створення нових робочих місць та підтримка економічного зростання у регіоні.

3. Стійкий розвиток:

- Зміцнення позицій компанії на ринку завдяки інноваціям та підвищенню конкурентоспроможності.
- Розвиток довгострокових партнерських відносин з постачальниками та клієнтами.

4. Соціальний вплив:

- Позитивний вплив на місцеву громаду, наприклад, покращення умов праці або підтримка соціальних програм.
- Підвищення рівня життя співробітників та їхніх сімей.

5. Екологічна відповідальність:

- Впровадження екологічно чистих технологій та зменшення негативного впливу на довкілля.
- Збільшення використання відновлюваних ресурсів та зниження викидів.

Наявні та плановані ресурси проекту

Ефективне управління ресурсами є ключовим аспектом успішної реалізації проекту. Для цього необхідно чітко визначити, які ресурси вже є в наявності і які планується отримати. Це дозволяє оптимально розподілити ресурси, уникнути дефіциту і забезпечити успішне виконання проектних завдань.

Чітке визначення наявних та планованих ресурсів дозволяє забезпечити ефективне управління проектом, оптимізувати витрати та підвищити шанси на успішну реалізацію проекту. Це також допомагає ідентифікувати потенційні прогалини та розробити стратегії для їх заповнення, що є критично важливим для досягнення цілей проекту.



Наявні ресурси

Наявні ресурси включають всі матеріальні, фінансові, людські та технологічні ресурси, які вже є в розпорядженні проекту. Опис цих ресурсів допоможе оцінити, які з них можна використовувати негайно, а також визначити потенційні прогалини, які потрібно заповнити.

Приклади наявних ресурсів:

1. Людські ресурси:

Керівник проекту: Має великий досвід у реалізації подібних проектів.

Інженери та технічний персонал: Кваліфіковані фахівці з необхідними навичками.

Виробничий персонал: Вже працюють у компанії та знайомі з виробничими процесами.

2. Матеріальні ресурси:

Поточне виробниче обладнання: Хоча воно може бути застарілим, воно все ще може використовуватися для базових виробничих процесів.

Приміщення: Наявне виробниче приміщення, яке потребує модернізації.

3. Фінансові ресурси:

Власні кошти компанії: Фінансові резерви, що можуть бути інвестовані в проект.

Підтримка від місцевих інвесторів: Уже отримана фінансова допомога.

4. Технологічні ресурси:

Поточні інформаційні системи: Використовуються для управління виробництвом та обліку.

Плановані ресурси

Плановані ресурси включають всі ті ресурси, які необхідно залучити для успішної реалізації проекту. Це можуть бути нові співробітники, нове обладнання, додаткове фінансування та інші необхідні ресурси.

Приклади планованих ресурсів:

1. Людські ресурси:

Консультанти з навчання персоналу: Залучення зовнішніх тренерів для навчання нових навичок.

Новий виробничий персонал: Найм додаткових робітників для збільшення виробничої потужності.

2. Матеріальні ресурси:

Нове виробниче обладнання: Сучасне обладнання для розливу та пакування крафтового шоколаду.

Будівельні матеріали: Для проведення модернізації виробничого приміщення.

3. Фінансові ресурси:

Грант на розвиток бізнесу: Отримання фінансування від грантодавців.

Кредитні лінії: Відкриття кредитних ліній у банках для додаткового фінансування.

4. Технологічні ресурси:

Нове програмне забезпечення: Системи для управління виробництвом та моніторингу якості.

Автоматизовані системи обліку: Для покращення точності та ефективності управління ресурсами.

Приклад розділу про ресурси для проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

Наявні ресурси:

1. Людські ресурси:

Керівник проекту: Досвідчений фахівець з управління проектами.

Інженери та технічний персонал: 10 кваліфікованих інженерів та техніків.

Виробничий персонал: 20 робітників з досвідом роботи на поточному обладнанні.

Плановані ресурси:

1. Людські ресурси:

Консультанти з навчання персоналу: Залучення тренерів для навчання роботи з новим обладнанням.

Новий виробничий персонал: Найм 10 додаткових робітників.

2. Матеріальні ресурси:

Поточне виробниче обладнання: Лінія для виготовлення шоколаду.

Приміщення: Виробничий цех площею 500 м².

3. Фінансові ресурси:

Власні кошти компанії: 50,000.

Підтримка від місцевих інвесторів: 20,000.

4. Технологічні ресурси:

Поточні інформаційні системи: Програмне забезпечення для управління виробництвом.

2. Матеріальні ресурси:

Нове виробниче обладнання: Лінія для розливу та пакування шоколаду вартістю 50,000.

Будівельні матеріали: Для модернізації приміщення на суму 30,000.

3. Фінансові ресурси:

Грант на розвиток бізнесу: Отримання гранту на суму 100,000.

Кредитні лінії: Відкриття кредитних ліній у банках на суму 50,000.

4. Технологічні ресурси:

Нове програмне забезпечення: Система для управління виробництвом вартістю 10,000.

Автоматизовані системи обліку: Вартість впровадження 5,000.

Проектні ризики

Управління ризиками є важливим аспектом успішної реалізації будь-якого проекту. Проектні ризики – це потенційні події або обставини, які можуть негативно вплинути на досягнення цілей проекту. Ідентифікація, оцінка та управління цими ризиками допомагає знизити їх вплив і підвищити шанси на успішну реалізацію проекту.



3. Розробка стратегії управління ризиками

Розробіть стратегії для мінімізації або усунення кожного ризику. Це можуть бути запобіжні заходи, плани дій у разі виникнення ризику, страхування та інші методи.

4. Впровадження плану управління ризиками

Впровадьте заходи для управління ризиками у план реалізації проекту. Призначте відповідальних осіб за управління ризиками та забезпечте їх необхідними ресурсами.

5. Моніторинг та контроль ризиків

Регулярно відстежуйте стан ризиків та ефективність заходів для їх мінімізації. Проводьте ревізії плану управління ризиками і вносьте корективи за необхідності.

Приклад аналізу проектних ризиків

Ідентифікація ризиків:

1. Технічні ризики:

- Несправність нового обладнання
- Затримки у встановленні обладнання
- Труднощі в інтеграції нового обладнання з існуючими системами

2. Фінансові ризики:

- Перевищення бюджету проекту
- Недостатнє фінансування від грантодавців або інвесторів
- Зміни у валютному курсі, що можуть вплинути на витрати

3. Організаційні ризики:

- Нестача кваліфікованого персоналу
- Висока плінність кадрів
- Непорозуміння серед команди проекту

4. Екологічні ризики:

- Вплив на навколишнє середовище через збільшення виробничих потужностей
- Невідповідність екологічним нормам

5. Політичні ризики:

- Зміни в законодавстві, що регулюють виробництво харчових продуктів
- Політична нестабільність у регіоні

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

Розробка стратегії управління ризиками:

1. Несправність нового обладнання:

- Стратегія: Укласти контракт на обслуговування з постачальником обладнання, мати запасні частини на складі.
- Відповідальні: Інженерний відділ, закупівельний відділ.

2. Перевищення бюджету:

- Стратегія: Включити резервний фонд у бюджет, регулярно перевіряти витрати та коригувати бюджет.
- Відповідальні: Фінансовий відділ, керівник проекту.

3. Нестача кваліфікованого персоналу:

- Стратегія: Провести додаткове навчання для поточного персоналу, залучити тимчасових консультантів.
- Відповідальні: HR-відділ, керівник проекту.

4. Вплив на навколишнє середовище:

- Стратегія: Використовувати екологічно чисті технології, проводити екологічні аудиту.
- Відповідальні: Відділ охорони навколишнього середовища, інженерний відділ.

5. Зміни в законодавстві:

- Стратегія: Моніторити законодавчі зміни, консультуватися з юридичним відділом.
- Відповідальні: Юридичний відділ, керівник проекту.

Впровадження плану управління ризиками:

1. Регулярні зустрічі:

Проводити щотижневі зустрічі команди проекту для обговорення стану ризиків.

2. Моніторинг:

Впровадити систему моніторингу ризиків з використанням спеціального програмного забезпечення.

3. Звітування:

Регулярно звітувати перед керівництвом компанії та зацікавленими сторонами про стан ризиків і вжиті заходи.

Моніторинг та контроль ризиків:

1. Оцінка ефективності заходів:

Регулярно перевіряти, наскільки ефективно впроваджені заходи знижують ризики.

2. Коригування плану:

Вносити зміни до плану управління ризиками за необхідності.

3. Звітування:

Надавати звіти про стан ризиків та результати управління ними.

Ризик	Ймовірність	Вплив	Рівень ризику
Несправність нового обладнання	Середня	Високий	Високий
Перевищення бюджету	Висока	Високий	Високий
Нестача кваліфікованого персоналу	Висока	Середній	Середній
Вплив на навколишнє середовище	Низька	Високий	Середній
Зміни в законодавстві	Низька	Високий	Середній

Управління проектними ризиками допомагає мінімізувати негативні наслідки потенційних проблем і забезпечити успішну реалізацію проекту. Це дозволяє краще підготуватися до можливих труднощів і вчасно вживати заходів для їх подолання.

Діяльність після виконання проекту та стійкість отриманих результатів

Завершення проекту не означає закінчення всіх робіт. Важливо забезпечити, щоб досягнуті результати були стійкими і продовжували приносити користь протягом тривалого часу. Це вимагає планування подальшої діяльності та впровадження заходів для підтримки стійкості проектних результатів.

Діяльність після виконання проекту та забезпечення стійкості отриманих результатів є важливими елементами успішного управління проектами. Вони допомагають закріпити досягнуті результати, забезпечити їх довгострокову ефективність і позитивний вплив на організацію та громаду.

Діяльність після виконання проекту

1. Завершальна оцінка проекту:

- Проведіть остаточну оцінку для визначення, чи були досягнуті всі цілі та завдання проекту.
- Включіть у звіт дані про виконані роботи, досягнуті результати, використані ресурси та витрати.

2. Передача знань і навчання:

- Забезпечте передачу знань та навчання для персоналу, який буде відповідати за подальше використання результатів проекту.
- Проведіть додаткові тренінги та семінари для закріплення отриманих навичок.

3. Моніторинг і контроль:

- Встановіть систему моніторингу для відстеження стану та ефективності використання результатів проекту.
- Регулярно перевіряйте, чи відповідають результати проекту очікуванням і вимогам.

4. Документування:

- Створіть детальну документацію про всі аспекти проекту, включаючи технічні специфікації, процеси, результати оцінок та рекомендації.
- Передайте документацію відповідальним особам для подальшого використання та збереження.

5. Забезпечення підтримки:

- Визначте, які ресурси будуть потрібні для підтримки результатів проекту у довгостроковій перспективі.
- Забезпечте фінансування, технічну підтримку та людські ресурси для підтримки результатів.

Стойкість отриманих результатів

1. Інституціональна стійкість:

- Включіть результати проекту у стратегічні плани та операційну діяльність організації.
- Забезпечте підтримку з боку керівництва та ключових зацікавлених сторін.

2. Фінансова стійкість:

- Розробіть план фінансової підтримки для забезпечення довгострокової стійкості результатів проекту.
- Включіть у бюджет витрати на підтримку та оновлення результатів проекту.

3. Технічна стійкість:

- Забезпечте регулярне обслуговування та оновлення технічних систем та обладнання, використаних у проекті.
- Проводьте регулярні технічні аудити та перевірки.

4. Екологічна стійкість:

- Враховуйте екологічні аспекти при підтримці результатів проекту.
- Впроваджуйте екологічно чисті технології та методи роботи.

5. Соціальна стійкість:

- Забезпечте участь громади та зацікавлених сторін у підтримці та розвитку результатів проекту.
- Проводьте інформаційні кампанії та заходи для підвищення обізнаності та підтримки проекту.

Приклад плану діяльності після виконання проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

1. Завершальна оцінка проекту:

- Провести остаточну оцінку проекту, включаючи аналіз досягнення цілей, ефективність використання ресурсів та результати.

2. Передача знань і навчання:

- Організувати тренінги для нового персоналу щодо роботи з новим обладнанням.
- Провести семінари для підвищення кваліфікації поточного персоналу.

3. Моніторинг і контроль:

- Впровадити систему моніторингу для відстеження якості продукції та ефективності виробничих процесів.
- Проводити регулярні аудити та оцінки.

4. Документування:

- Створити детальну документацію про нове обладнання, виробничі процеси та результати проекту.
- Передати документацію відповідальним особам для збереження та використання.

5. Забезпечення підтримки:

- Включити витрати на обслуговування обладнання та навчання персоналу у бюджет компанії.
- Забезпечити технічну підтримку для нового обладнання.

Стойкість отриманих результатів:

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

1. Інституціональна стійкість:

- Інтегрувати результати проекту у стратегічний план розвитку компанії.
- Забезпечити підтримку з боку керівництва та зацікавлених сторін.

2. Фінансова стійкість:

- Розробити план фінансової підтримки для оновлення та обслуговування обладнання.
- Забезпечити фінансування для проведення регулярних тренінгів для персоналу.

3. Технічна стійкість:

- Встановити графік регулярного обслуговування та перевірок обладнання.
- Впровадити систему технічного моніторингу.

4. Екологічна стійкість:

- Використовувати екологічно чисті методи виробництва.
- Проводити регулярні екологічні аудити.

5. Соціальна стійкість:

- Забезпечити участь громади у підтримці та розвитку проекту.
- Проводити інформаційні кампанії для підвищення обізнаності про проект та його результати.

Система моніторингу та оцінки

Система моніторингу та оцінки (СМіО) є важливим інструментом для забезпечення успішної реалізації проекту. Вона допомагає відстежувати прогрес, оцінювати результати, вчасно виявляти проблеми та приймати коригувальні заходи. Ефективна СМіО забезпечує прозорість і підзвітність у процесі реалізації проекту та дозволяє досягти поставлених цілей.

Ключові компоненти системи моніторингу та оцінки

1. Визначення цілей та індикаторів

- Чітке визначення цілей проекту.
- Встановлення кількісних та якісних індикаторів для вимірювання прогресу та результатів.

2. Планування моніторингу та оцінки

- Розробка плану моніторингу та оцінки, включаючи частоту збору даних, методи збору та відповідальних осіб.

3. Збір даних

- Вибір методів збору даних (опитування, анкетування, інтерв'ю, спостереження).
- Встановлення графіка збору даних та призначення відповідальних осіб.

4. Аналіз даних

- Обробка зібраних даних для оцінки прогресу проекту.
- Використання статистичних методів та програмного забезпечення для аналізу даних.

5. Звітування

- Підготовка регулярних звітів про результати моніторингу та оцінки.
- Представлення звітів керівництву проекту, зацікавленим сторонам та грантодавцям.

6. Прийняття рішень

- Використання результатів моніторингу та оцінки для прийняття рішень щодо коригування проекту.
- Впровадження коригувальних заходів у разі відхилень від плану.

7. Оцінка впливу

- Оцінка довгострокових результатів та впливу проекту на цільову аудиторію та громаду.
- Проведення підсумкової оцінки після завершення проекту.



Ефективна система моніторингу та оцінки дозволяє забезпечити контроль за реалізацією проекту, вчасно виявляти проблеми та приймати необхідні коригувальні заходи. Це підвищує шанси на успішне досягнення цілей проекту і забезпечує прозорість та підзвітність перед усіма зацікавленими сторонами.

Приклад системи моніторингу та оцінки для проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

1. Визначення цілей та індикаторів

Цілі проекту:

- Збільшити виробничу потужність крафтового шоколаду на 40% протягом одного року.
- Залучити 200 нових клієнтів.

Індикатори:

- Обсяг виробництва (кг шоколаду на місяць).
- Кількість нових клієнтів.
- Рівень задоволеності клієнтів.

2. Планування моніторингу та оцінки

План:

- Щомісячний збір даних про обсяг виробництва.
- Квартальні опитування клієнтів для оцінки задоволеності.
- Піврічні звіти про кількість нових клієнтів.

3. Збір даних

Методи:

- Звітність виробничого відділу (щомісяця).
- Анкетування клієнтів (щокварталу).
- Аналіз даних CRM-системи (щопівроку).

4. Аналіз даних

Інструменти:

- Використання Excel або спеціалізованого програмного забезпечення для аналізу виробничих даних.
- Обробка анкет та побудова графіків задоволеності клієнтів.
- Аналіз даних CRM-системи для оцінки кількості нових клієнтів.

5. Звітування

Регулярні звіти:

- Щомісячні звіти про обсяг виробництва.
- Квартальні звіти про задоволеність клієнтів.
- Піврічні звіти про кількість нових клієнтів.

6. Прийняття рішень

Коригувальні заходи:

- Впровадження додаткових навчальних курсів для персоналу у разі відставання від плану виробництва.
- Коригування маркетингової стратегії для залучення нових клієнтів.

7. Оцінка впливу

Довгострокова оцінка:

- Оцінка фінансових показників компанії через рік після завершення проекту.
- Проведення опитувань клієнтів для оцінки тривалого впливу на їхню задоволеність.

Моніторинг, оцінка та звітування за проектом

Моніторинг, оцінка та звітування є невід’ємними складовими управління проектом. Вони забезпечують відстеження прогресу, оцінку ефективності та своєчасне виявлення проблем, що дозволяє коригувати дії для досягнення запланованих результатів. У цьому розділі описано, як система моніторингу та оцінки буде пов’язана з планом виконання проекту, а також як буде організоване звітування про хід реалізації проекту.

Моніторинг

Моніторинг полягає в систематичному відстеженні виконання проекту з метою забезпечення відповідності плану, виявлення відхилень та їх коригування.

Основні етапи моніторингу:

1. Визначення індикаторів:

- Встановлення кількісних та якісних показників для оцінки прогресу проекту (наприклад, кількість вироблених одиниць продукції, кількість нових клієнтів, рівень задоволеності клієнтів).

2. Регулярний збір даних:

- Збір даних про виконання завдань проекту за допомогою анкетувань, спостережень, аналізу звітів та інших методів.

3. Аналіз та інтерпретація даних:

- Аналіз зібраних даних для виявлення тенденцій, відхилень та проблем.

4. Регулярні зустрічі:

- Проведення регулярних нарад команди проекту для обговорення результатів моніторингу та прийняття рішень щодо коригуючих дій.

Приклад індикаторів:

- Виробнича потужність: Кількість вироблених одиниць продукції на місяць.
- Рівень задоволеності клієнтів: Відсоток задоволених клієнтів за результатами анкетування.
- Залучення нових клієнтів: Кількість нових клієнтів за квартал.

Оцінка

Оцінка передбачає глибокий аналіз результатів проекту та його впливу на цільову аудиторію.

Основні типи оцінки:

1. Проміжна оцінка:

- Проводиться в середині реалізації проекту для оцінки проміжних результатів і внесення корективів.

2. Підсумкова оцінка:

- Проводиться після завершення проекту для оцінки досягнення поставлених цілей і загального впливу проекту.

3. Оцінка впливу:

- Оцінка довгострокових результатів та стійкості досягнутих змін.



Процес оцінки:

1. Збір інформації:

- Збір даних про результати проекту з використанням опитувань, інтерв'ю, аналізу документів.

2. Аналіз результатів:

- Аналіз зібраних даних для визначення успішності проекту, виявлення досягнень та недоліків.

3. Підготовка звіту:

- Підготовка детального звіту про результати оцінки з рекомендаціями щодо покращення.

3. Звітування

- Звітування є важливою частиною управління проектом, що забезпечує прозорість та підзвітність перед донорами та зацікавленими сторонами.

Основні типи звітів:

1. Проміжні звіти:

- Регулярні звіти про хід реалізації проекту (щокварталу, щомісяця), які включають інформацію про досягнуті результати, використання ресурсів та виконані завдання.

2. Фінансові звіти:

- Звіти про використання коштів, що включають детальні фінансові розрахунки та підтвердуючі документи.

3. Підсумковий звіт:

- Остаточний звіт про результати проекту, досягнення цілей та вплив проекту.

Структура звіту:

- Резюме: Короткий опис основних результатів і досягнень.
- Вступ: Опис цілей та завдань проекту.
- Методи: Опис методів і заходів, що були використані.
- Результати: Детальний опис досягнутих результатів, використовуючи кількісні та якісні індикатори.
- Висновки: Аналіз успішності проекту, виявлення досягнень та недоліків.
- Рекомендації: Пропозиції щодо покращення та подальших дій.

Моніторинг, оцінка та звітування є важливими інструментами для забезпечення успішної реалізації проекту. Вони дозволяють відстежувати прогрес, оцінювати ефективність, своєчасно виявляти проблеми та коригувати дії. Система моніторингу та оцінки повинна бути тісно пов’язана з планом виконання проекту, що забезпечить прозорість та підзвітність перед донорами та зацікавленими сторонами.

Зв’язок із планом виконання

1. Визначення індикаторів успіху в плані:

- В плані виконання проекту визначте ключові індикатори успіху для кожного етапу та завдання. Це дозволить чітко відстежувати прогрес і оцінювати результати.

2. Регулярні звіти про прогрес:

- Встановіть чіткий графік підготовки проміжних звітів відповідно до плану виконання проекту. Це дозволить своєчасно виявляти відхилення та вживати коригуючих заходів.

3. Включення результатів моніторингу та оцінки в звіти:

- Включайте результати моніторингу та оцінки в проміжні та підсумкові звіти, щоб продемонструвати донорам та зацікавленим сторонам ефективність реалізації проекту.

4. Використання результатів оцінки для коригування плану:

- Використовуйте результати проміжної оцінки для внесення коригувань в план виконання проекту, що підвищить шанси на досягнення запланованих результатів.

Бюджет проекту

Бюджет проекту є одним із ключових елементів успішного управління проектом. Він визначає фінансові ресурси, необхідні для реалізації проекту, та допомагає контролювати витрати, забезпечуючи ефективне використання коштів.

У цьому розділі описуються основні компоненти бюджету проекту, етапи його розробки та приклад структури бюджету.

Чіткий та детальний бюджет проекту є основою для успішного управління фінансами. Він дозволяє контролювати витрати, ефективно використовувати ресурси та забезпечувати прозорість у процесі реалізації проекту. Моніторинг та контроль бюджету допомагають вчасно виявляти проблеми та приймати коригувальні заходи, що підвищує шанси на успішне завершення проекту.

Основні компоненти бюджету проекту

1. Джерела фінансування

- Власні кошти
- Гранти
- Інвестиції
- Кредити
- Інші джерела (спонсорські кошти, благодійні внески)

2. Витрати на проект

Людські ресурси:

- Заробітна плата постійного персоналу
- Заробітна плата тимчасових працівників та консультантів
- Витрати на навчання та тренінги

Матеріальні ресурси:

- Закупівля обладнання
- Витрати на сировину та матеріали
- Будівельні роботи та оренда приміщень

Технологічні ресурси:

- Закупівля програмного забезпечення
- Обслуговування та оновлення технологій

Фінансові витрати:

- Операційні витрати (комунальні платежі, зв'язок, адміністративні витрати)
- Витрати на маркетинг та рекламу
- Непередбачені витрати (резервний фонд)

Етапи розробки бюджету

1. Визначення потреб проекту

- Проведіть детальний аналіз потреб проекту, включаючи необхідні ресурси та обсяги робіт.

2. Оцінка вартості ресурсів

- Оцініть вартість кожного виду ресурсу, необхідного для реалізації проекту, враховуючи ринкові ціни та можливі коливання.

3. Розробка бюджету

- Створіть проект бюджету, включаючи всі основні категорії витрат та джерела фінансування.

4. Ревізія та затвердження бюджету

- Проведіть ревізію бюджету, залучаючи ключових зацікавлених сторін, і затвердіть остаточний бюджет проекту.

5. Моніторинг та контроль витрат

- Встановіть систему моніторингу витрат для відстеження фактичних витрат у порівнянні з запланованим бюджетом.

Контроль та моніторинг

1. Регулярний моніторинг

- Відстежуйте витрати щомісяця та порівнюйте їх із запланованими витратами.
- Проводьте регулярні звіти для керівництва проекту та зацікавлених сторін.

2. Контроль витрат

- Впровадьте систему затвердження витрат для забезпечення дотримання бюджету.
- Використовуйте програмне забезпечення для управління фінансами проекту.

3. Коригування бюджету

- Вчасно реагуйте на відхилення від плану та коригуйте бюджет при необхідності.
- Включайте нові витрати або зменшуйте витрати у разі змін у проекті.

Приклад структури бюджету для проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

Джерела фінансування:

Джерело фінансування	Сума (грн)
Власні кошти	50,000
Грант на розвиток бізнесу	100,000
Кредитні лінії	50,000
Спонсорські кошти	20,000
Загальна сума фінансування	220,000

Витрати на проект:

Категорія витрат	Сума (грн)
Людські ресурси	
Заробітна плата постійного персоналу	40,000
Заробітна плата тимчасових працівників та консультантів	20,000
Витрати на навчання та тренінги	10,000
Матеріальні ресурси	
Закупівля обладнання	50,000
Витрати на сировину та матеріали	30,000
Будівельні роботи та оренда приміщень	30,000
Технологічні ресурси	
Закупівля програмного забезпечення	10,000
Обслуговування та оновлення технологій	5,000
Фінансові витрати	
Операційні витрати	15,000
Витрати на маркетинг та рекламу	15,000
Непередбачені витрати (резервний фонд)	5,000
Загальна сума витрат	220,000

Додатки до проектної заявки

Додатки до проектної заявки є важливою частиною, яка надає додаткову інформацію про організацію, її досвід, досягнення та фінансовий стан. Ця інформація допомагає грантодавцям отримати повне уявлення про можливості організації та її спроможність успішно реалізувати проект. Додатки до проектної заявки забезпечують повну та детальну інформацію про організацію, її досвід, досягнення та фінансовий стан. Вони є важливим інструментом для демонстрації спроможності організації успішно реалізувати проект і досягти поставлених цілей.



1. Короткі відомості про організацію

Назва організації:

- Назва: ТОВ «Крафтовий Шоколад»

Контактна інформація:

- Адреса: вул. Шоколадна, 15, Київ, Україна
- Телефон: +380 44 123 4567
- Електронна пошта: info@craftchocolate.ua
- Вебсайт: www.craftchocolate.ua

Дата заснування:

- 2015 рік

Місія та цілі:

- Місія: Виробництво високоякісного крафтового шоколаду з натуральних інгредієнтів.
- Цілі: Розширення виробництва, впровадження інноваційних технологій, підвищення якості продукції та задоволення потреб клієнтів.

Основні види діяльності:

- Виробництво та продаж крафтового шоколаду.
- Участь у ярмарках та виставках.
- Проведення майстер-класів з виготовлення шоколаду.

2. Досвід здійснення проектів за підтримки донорів

Проект 1:

- Назва: Впровадження нової лінії з виробництва органічного шоколаду.
- Донор: USAID
- Період реалізації: 2018-2019 рр.
- Сума фінансування: 50,000
- Результати: Встановлення нової лінії виробництва, збільшення обсягів виробництва на 30%, створення 5 нових робочих місць.

Проект 2:

- Назва: Екологічно чисте пакування для крафтового шоколаду.
- Донор: Європейський Союз
- Період реалізації: 2020-2021 рр.
- Сума фінансування: €40,000
- Результати: Впровадження екологічно чистого пакування, зменшення використання пластику на 50%, підвищення задоволеності клієнтів.

3. Досягнення організації та залучених виконавців у реалізації подібних проектів

Досягнення організації:

- Нагороди: Приз за найкращий крафтовий шоколад на міжнародній виставці шоколаду (2019 р.).
- Сертифікації: Сертифікат якості ISO 9001, сертифікат органічної продукції.
- Публікації: Статті у провідних харчових журналах про якість продукції та інноваційні підходи.

Досягнення залучених виконавців:

- Керівник проекту: Олександр Іванов – досвід роботи у сфері виробництва понад 10 років, успішна реалізація більше 5 проектів за підтримки міжнародних донорів.
- Головний інженер: Марія Петрова – експерт з впровадження інноваційних технологій у виробництві харчових продуктів, авторка кількох патентів.

4. Посилання на річний змістовний та фінансовий звіти організації за попередній календарний рік, розміщений у вільному доступі в мережі Інтернет

Річний змістовний звіт за 2023 рік:

- Змістовний звіт 2023

Річний фінансовий звіт за 2023 рік:

- Фінансовий звіт 2023

Рекомендації з підготовки якісної та стислої інформації про організацію для донорів

При підготовці проектної заявки важливо надати донору повну, якісну та стислу інформацію про організацію. Це допоможе донору зрозуміти ваші можливості, досвід та надійність як партнера.

Ось кілька рекомендацій для підготовки такої інформації, включаючи акценти на соціальний капітал та волонтерство.

1. Загальні відомості про організацію

- **Стислість і конкретність:** Інформація повинна бути короткою, але інформативною. Використовуйте факти і конкретні дані.
- **Основна інформація:** Вкажіть назву організації, дату заснування, місію, цілі, основні види діяльності та контактну інформацію.
- **Профіль:** Напишіть короткий опис організації, її місію та стратегічні цілі.

Наприклад:

«ТОВ 'Крафтовий Шоколад' засновано у 2015 році з метою виробництва високоякісного крафтового шоколаду з натуральних інгредієнтів. Наша місія – забезпечити клієнтів екологічно чистою та смачною продукцією, сприяючи розвитку місцевої економіки та підтримуючи екологічні стандарти.»

2. Досвід здійснення проектів

- **Перелік успішних проектів:** Вкажіть кілька ключових проектів, які ви успішно реалізували за підтримки донорів. Опишіть мету проекту, результати та вплив.
- **Підтвердження успіху:** Додайте дані про досягнуті результати, використовуючи кількісні та якісні показники.

Наприклад:

«У рамках проекту 'Впровадження нової лінії з виробництва органічного шоколаду', фінансованого USAID, ми збільшили обсяг виробництва на 30% та створили 5 нових робочих місць.»

3. Соціальний капітал та волонтерство

- **Залучення громади:** Опишіть, як ваша організація співпрацює з місцевою громадою та залучає її до своїх проектів.

Наприклад:

«Ми активно співпрацюємо з місцевими громадами, організовуючи освітні програми та майстер-класи з виготовлення шоколаду.»

- **Волонтерство:** Вкажіть, як ви залучаєте волонтерів та яку роль вони відіграють у вашій діяльності.

Наприклад:

«Наша організація залучає волонтерів для участі у виробничих процесах та проведенні заходів з популяризації здорового харчування. У 2023 році понад 50 волонтерів допомагали нам організувати освітні програми для дітей.»

4. Досягнення та визнання

- **Нагороди та сертифікації:** Вкажіть отримані нагороди, сертифікації та інші визнання, які підкреслюють вашу професійність та якість роботи.

«Наша організація отримала приз за найкращий крафтовий шоколад на міжнародній виставці шоколаду у 2019 році. Ми також маємо сертифікат якості ISO 9001.»

- **Публікації:** Зазначте важливі публікації про вашу діяльність у ЗМІ або спеціалізованих журналах.

5. Фінансова прозорість

- **Фінансові звіти:** Надajte посилання на річні фінансові звіти, щоб показати прозорість та відповідальність у використанні коштів.

«Наші річні фінансові звіти доступні для ознайомлення на нашому вебсайті: Фінансовий звіт 2023.»

6. Рекомендації щодо оформлення

- **Структурованість:** Розділіть інформацію на логічні блоки з заголовками. Це полегшить читання та сприйняття інформації.
- **Візуальні елементи:** Використовуйте інфографіку, таблиці та діаграми для візуалізації даних. Це зробить інформацію більш наочною.
- **Коректність і точність:** Перевірте текст на наявність помилок та неточностей. Підготуйте кілька варіантів і обговоріть їх з командою.

Приклад якісної та стислої інформації про організацію

Назва організації:

- ТОВ «Крафтовий Шоколад»

Контактна інформація:

- Адреса: вул. Шоколадна, 15, Київ, Україна
- Телефон: +380 44 123 4567
- Електронна пошта: info@craftchocolate.ua
- Вебсайт: www.craftchocolate.ua

Дата заснування:

- 2015 рік

Місія та цілі:

- **Місія:** Виробництво високоякісного крафтового шоколаду з натуральних інгредієнтів.
- **Цілі:** Розширення виробництва, впровадження інноваційних технологій, підвищення якості продукції та задоволення потреб клієнтів.

Досвід здійснення проектів:

- **Проект 1:** Впровадження нової лінії з виробництва органічного шоколаду (USAID, 2018-2019, 50,000)
- **Проект 2:** Екологічно чисте пакування для крафтового шоколаду (ЕС, 2020-2021, €40,000)

Соціальний капітал та волонтерство:

- Співпраця з місцевими громадами, організація освітніх програм та майстер-класів.
- Залучення понад 50 волонтерів у 2023 році для організації заходів та освітніх програм.

Досягнення та визнання:

- Приз за найкращий крафтовий шоколад на міжнародній виставці шоколаду (2019 р.).
- Сертифікат якості ISO 9001, сертифікат органічної продукції.

Фінансова прозорість:

- Річні фінансові звіти доступні за посиланням: Фінансовий звіт 2023.

Ці рекомендації допоможуть вам підготувати якісну та стислу інформацію про вашу організацію, яка підкреслить ваш досвід, досягнення та спроможність успішно реалізувати проект.

Команда проекту

Команда проекту є одним з найважливіших елементів успішної реалізації проекту. Кваліфіковані та досвідчені члени команди здатні ефективно планувати, координувати та виконувати завдання, забезпечуючи досягнення поставлених цілей. У цьому розділі подано інформацію про ключових членів команди проекту, їхні ролі, обов'язки та професійний досвід.

Розділ про команду проекту повинен надавати повну інформацію про кожного ключового члена команди, включаючи їхній досвід, обов'язки та роль у проекті. Це дозволяє донору оцінити компетенції та надійність команди, що підвищує шанси на отримання гранту.

Поради для підготовки розділу про команду проекту

1. Стислість та інформативність:

Опишіть кожного члена команди коротко, але інформативно, включаючи лише релевантну інформацію.

2. Акценти на досвіді:

Вкажіть ключовий досвід та досягнення, що демонструють компетенції та здатність успішно реалізувати проект.

3. Роль та обов'язки:

Чітко визначте роль кожного члена команди у проекті та його обов'язки.

4. Форматування:

Використовуйте чітке форматування з підзаголовками для кожного члена команди, щоб полегшити читання та сприйняття інформації.

Ці рекомендації допоможуть створити якісний розділ про команду проекту, що підкреслить професіоналізм та надійність вашої організації.



1. Керівник проекту

Ім'я: Олександр Іванов

Роль: Керівник проекту

Обов'язки:

- Загальне управління проектом
- Координація роботи команди
- Забезпечення досягнення цілей проекту
- Зв'язок з грантодавцями та зацікавленими сторонами

Професійний досвід:

- Понад 10 років досвіду в управлінні проектами
- Успішна реалізація більше 5 проектів за підтримки міжнародних донорів
- Сертифікований менеджер проектів (PMP)



2. Головний інженер

Ім'я: Марія Петрова

Роль: Головний інженер

Обов'язки:

- Відповідальність за технічну частину проекту
- Вибір та встановлення обладнання
- Забезпечення інтеграції нових технологій у виробничий процес

Професійний досвід:

- Понад 8 років досвіду в інженерії та впровадженні нових технологій
- Автор кількох патентів у сфері харчових технологій
- Досвід роботи в міжнародних проектах



3. Керівник виробництва

Ім'я: Андрій Коваленко

Роль: Керівник виробництва

Обов'язки:

- Організація та управління виробничими процесами
- Контроль за якістю продукції
- Впровадження стандартів безпеки та якості

Професійний досвід:

- 7 років досвіду в управлінні виробництвом харчових продуктів
- Сертифікований фахівець з управління якістю (ISO 9001)
- Успішне впровадження систем управління якістю на кількох підприємствах



4. Менеджер з маркетингу

Ім'я: Олена Смирнова

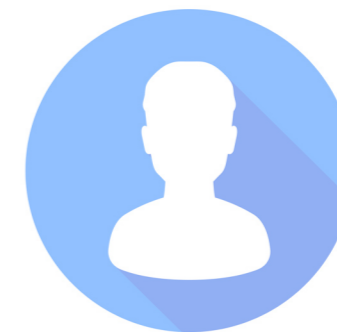
Роль: Менеджер з маркетингу

Обов'язки:

- Розробка та реалізація маркетингової стратегії
- Просування продукції на ринку
- Координація маркетингових кампаній та заходів

Професійний досвід:

- 5 років досвіду в сфері маркетингу та реклами
- Успішні маркетингові кампанії для декількох відомих брендів
- Диплом магістра маркетингу



5. Фінансовий менеджер

Ім'я: Ірина Левченко

Роль: Фінансовий менеджер

Обов'язки:

- Управління фінансами проекту
- Підготовка фінансових звітів та бюджетів
- Контроль за витратами та фінансовими потоками

Професійний досвід:

- 6 років досвіду в фінансовому менеджменті
- Досвід роботи з грантовими та інвестиційними проектами
- Сертифікований бухгалтер (ACCA)



6. Консультант з навчання персоналу

Ім'я: Сергій Гончарук

Роль: Консультант з навчання персоналу

Обов'язки:

- Організація та проведення навчальних програм для співробітників
- Розробка навчальних матеріалів
- Оцінка ефективності навчання

Професійний досвід:

- Понад 7 років досвіду у сфері навчання та розвитку персоналу
- Проведення більше 50 навчальних програм для різних компаній
- Диплом з управління людськими ресурсами

Організаційна структура проекту

Організаційна структура проекту визначає розподіл ролей, обов'язків та відносин між учасниками проекту. Це забезпечує чітку координацію робіт, ефективне управління ресурсами та досягнення поставлених цілей у встановлені терміни. В організаційній структурі повинні бути визначені керівництво проектом, функціональні команди, взаємозв'язки між ними та канали комунікації.



Основні компоненти організаційної структури проекту

1. Керівництво проектом

- Проектний комітет
- Керівник проекту

2. Функціональні команди

- Технічна команда
- Виробнича команда
- Маркетингова команда
- Фінансова команда
- Команда з навчання персоналу

3. Адміністративна підтримка

- Адміністративний асистент
- Юридичний консультант

Опис основних ролей та обов'язків

1. Проектний комітет

- Роль: Загальний нагляд за проектом, прийняття ключових рішень, затвердження стратегій та бюджету.
- Склад: Вищі керівники організації, представники донорів, ключові зацікавлені сторони.

2. Керівник проекту

- Роль: Загальне управління проектом, координація команд, забезпечення досягнення цілей проекту.
- Обов'язки: Планування, моніторинг, звітність, управління ризиками.

3. Технічна команда

- Склад: Головний інженер, інженери, технічні спеціалісти.
- Роль: Вибір та встановлення обладнання, впровадження нових технологій.
- Обов'язки: Проектування, монтаж, технічне обслуговування.

4. Виробнича команда

- Склад: Керівник виробництва, робітники.
- Роль: Організація та управління виробничими процесами.
- Обов'язки: Контроль якості, забезпечення безпеки, дотримання стандартів.

5. Маркетингова команда

- Склад: Менеджер з маркетингу, маркетологи, PR-спеціалісти.
- Роль: Розробка та реалізація маркетингової стратегії.
- Обов'язки: Просування продукції, аналіз ринку, комунікація з клієнтами.

6. Фінансова команда

- Склад: Фінансовий менеджер, бухгалтери.
- Роль: Управління фінансами проекту.
- Обов'язки: Бюджетування, контроль витрат, фінансова звітність.

7. Команда з навчання персоналу

- Склад: Консультант з навчання, тренери.
- Роль: Організація та проведення навчальних програм для персоналу.
- Обов'язки: Розробка навчальних матеріалів, проведення тренінгів, оцінка ефективності навчання.

8. Адміністративний асистент

- Роль: Підтримка адміністративних процесів проекту.
- Обов'язки: Документообіг, організація зустрічей, координація комунікацій.

9. Юридичний консультант

- Роль: Забезпечення правової підтримки проекту.
- Обов'язки: Консультації з правових питань, підготовка договорів, забезпечення відповідності законодавству.

Чітко визначена організаційна структура проекту забезпечує ефективне управління та координацію робіт, що є критично важливим для досягнення успішних результатів. Встановлення чітких ролей, обов'язків та каналів комунікації допомагає уникнути непорозумінь, підвищує ефективність роботи команди та сприяє своєчасному досягненню поставлених цілей.

Взаємозв'язки та канали комунікації

1. Регулярні наради:

- Щотижневі наради керівника проекту з керівниками функціональних команд для обговорення прогресу та вирішення поточних питань.

2. Звітування:

- Керівники команд надають щомісячні звіти керівнику проекту, який узагальнює їх для подання проектному комітету.

3. Комунікаційні канали:

- Використання електронної пошти, внутрішньої системи управління проектами та спеціальних програмних засобів для забезпечення ефективної комунікації між командами.

4. Адміністративна підтримка:

- Адміністративний асистент забезпечує організацію зустрічей, підготовку матеріалів та координацію комунікацій між учасниками проекту.

Графік реалізації проекту

Графік реалізації проекту є ключовим інструментом управління, який допомагає планувати, організовувати та контролювати виконання завдань. Він включає часові рамки для кожного етапу проекту, ключові дати та відповідальних осіб. Графік допомагає забезпечити своєчасне виконання проекту та уникнути затримок.



Основні компоненти графіка реалізації

1. Етапи проекту

- Підготовка
- Закупівля обладнання
- Модернізація приміщення
- Навчання персоналу
- Маркетингова кампанія
- Моніторинг та оцінка

2. Ключові завдання

- Конкретні завдання для кожного етапу

3. Часові рамки

- Початок та закінчення кожного етапу

4. Відповідальні особи

- Відповідальні за виконання кожного завдання

Детальний опис завдань та відповідальних осіб

1. Етап 1: Підготовка

- Аналіз потреб: Керівник проекту, січень
- Вибір постачальників: Закупівельний відділ, січень

2. Етап 2: Закупівля обладнання

- Укладення договорів: Закупівельний відділ, лютий
- Доставка обладнання: Закупівельний відділ, березень

3. Етап 3: Модернізація приміщення

- Ремонтні роботи: Інженерний відділ, березень-квітень
- Встановлення обладнання: Інженерний відділ, квітень-травень

4. Етап 4: Навчання персоналу

- Розробка навчальних матеріалів: Консультант з навчання, квітень
- Проведення тренінгів: Консультант з навчання, травень-червень

5. Етап 5: Маркетингова кампанія

- Розробка маркетингової стратегії: Менеджер з маркетингу, травень
- Запуск рекламної кампанії: Менеджер з маркетингу, червень-липень

6. Етап 6: Моніторинг та оцінка

- Впровадження системи моніторингу: Керівник проекту, серпень
- Регулярні оцінки: Керівник проекту, вересень-грудень

Приклад графіка реалізації проекту

Проект: Розширення виробництва крафтового шоколаду

Тривалість проекту: 12 місяців

Етапи проекту	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
Підготовка	■											
Аналіз потреб	■											
Вибір постачальників	■											
Закупівля обладнання		■	■									
Укладення договорів		■										
Доставка обладнання			■									
Модернізація приміщення			■	■	■							
Ремонтні роботи			■	■	■							
Встановлення обладнання				■	■							
Навчання персоналу				■	■	■						
Розробка навчальних матеріалів				■	■	■						
Проведення тренінгів					■	■	■					
Маркетингова кампанія					■	■	■					
Розробка маркетингової стратегії					■	■	■					
Запуск рекламної кампанії						■	■	■				
Моніторинг та оцінка								■	■	■	■	■
Впровадження системи моніторингу								■	■	■	■	■
Регулярні оцінки									■	■	■	■

Чіткий і детальний графік реалізації проекту допомагає забезпечити своєчасне виконання всіх завдань, уникнути затримок і ефективно управляти ресурсами. Він дозволяє всім учасникам проекту розуміти свої обов'язки та строки виконання робіт, що сприяє успішній реалізації проекту.



20 порад для написання успішної проектної заявки для малого бізнесу



Написання успішної проектної заявки вимагає ретельного планування, підготовки та уваги до деталей. Дотримуючись цих порад, ви зможете підготувати якісну заявку, яка приверне увагу донорів та збільшить ваші шанси на отримання фінансування для реалізації вашого проекту.

1. Чітко визначте мету проекту:

- Сформулюйте конкретну та вимірювану мету проекту. Мета має бути зрозумілою та відображати основну проблему, яку ви плануєте вирішити.

2. Дослідуйте вимоги донорів:

- Ознайомтеся з критеріями та пріоритетами донорів, щоб ваша заявка відповідала їхнім очікуванням і вимогам.

3. Використовуйте конкретні дані:

- Підкріплюйте свою заявку конкретними даними та фактами, що демонструють актуальність проблеми та потенційний вплив проекту.

4. Дотримуйтеся структури:

- Дотримуйтеся стандартної структури проектної заявки, включаючи розділи про мету, завдання, методи, результати, бюджет та команду.

5. Пишіть чітко та зрозуміло:

- Використовуйте просту та зрозумілу мову. Уникайте технічного жаргону та складних фраз.

6. Визначте цільову аудиторію:

- Чітко опишіть, хто є цільовою аудиторією вашого проекту та як він буде їй корисний.

7. Описуйте методи та заходи:

- Детально опишіть, які дії ви плануєте здійснити для досягнення мети проекту. Вкажіть, які методи та заходи ви будете використовувати.

8. Встановіть реалістичні строки:

- Заплануйте реалістичні строки виконання проекту та визначте ключові етапи реалізації.

9. Визначте індикатори успіху:

- Встановіть конкретні індикатори, за якими буде вимірюватися успіх проекту. Це можуть бути кількісні та якісні показники.

10. Розробіть детальний бюджет:

- Підготуйте детальний бюджет проекту, включаючи всі витрати та джерела фінансування. Вказуйте обґрунтовані суми.

11. Включайте приклади та кейси:

- Використовуйте реальні приклади та кейси, щоб продемонструвати свою компетентність та досвід у реалізації подібних проектів.

12. Описуйте команду проекту:

- Опишіть ключових членів команди, їхні ролі, обов'язки та професійний досвід. Підкресліть їхню компетентність та релевантні навички.

13. Підготуйте резюме проекту:

- Напишіть коротке резюме проекту, яке чітко і лаконічно відображає його основну ідею, мету та очікувані результати.

14. Демонструйте стійкість:

- Опишіть, як результати проекту будуть підтримуватися після його завершення. Підкресліть довгостроковий вплив та стійкість результатів.

15. Залучайте зацікавлені сторони:

- Покажіть, як ви плануєте залучати зацікавлені сторони до реалізації проекту та як вони зможуть сприяти досягненню його цілей.

16. Використовуйте візуальні елементи:

- Включайте графіки, таблиці, діаграми та інші візуальні елементи для кращого сприйняття інформації.

17. Дотримуйтеся вимог до обсягу:

- Слідуйте за тим, щоб ваша заявка відповідала вимогам щодо обсягу тексту. Не перевищуйте встановлені обмеження.

18. Рецензуйте заявку:

- Перед поданням заявки обов'язково проведіть її рецензування. Залучіть колег або зовнішніх експертів для перевірки тексту.

19. Подавайте заявку вчасно:

- Дотримуйтеся встановлених дедлайнів. Подавайте заявку заздалегідь, щоб уникнути можливих технічних проблем або затримок.

20. Будьте готові до запитань:

- Підготуйтеся до можливих запитань з боку донорів. Будьте готові надати додаткову інформацію або уточнення щодо проекту.

Додаток 1

Форма заявки

ЗАЯВКА

ПІБ Заявника	
Назва юридичної особи \ фізичної особи підприємця	
Код ЄДРПОУ	
Адреса реєстрації	
Область, населений пункт (місто/село) та район, в яких в даний час фактично здійснюється господарська діяльність	
Контактний номер телефону	
Контактний e-mail	
Тип економічної діяльності підприємства (КВЕД, що відповідає поточній діяльності підприємства)	
Кількість працівників на підприємстві	
Сума запитуваного фінансування (обладнання)	
Чи є Ви експортером?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Чи здійснює підприємство діяльність або має дочірні підприємства у російській федерації та/або республіці білорусі та інших країнах, включених до санкційного списку?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Чи перебуває підприємство в процесі ліквідації або банкрутства, є банкрутом та має податковий борг?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Чи притягувались службові особи підприємства до кримінальної відповідальності?	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні

Надайте короткий опис діяльності Вашого підприємства (до 300 слів). У якій сфері діяльності працює підприємство, які основні продукти або послуги реалізуєте.	
Досвід працівників, які будуть залучені до реалізації проекту	
Кількість осіб, посада, досвід	
Вкажіть, чи постраждав бізнес на час військового вторгнення.	
Яким чином плануєте відновлювати/вдосконалювати та/чи розширювати діяльність підприємства? (до 300 слів)	
Перелік та специфікація необхідного обладнання.	
Вкажіть перелік та специфікацію обладнання, необхідного для придбання на суму:	
- для суб'єктів господарювання, що мають до 3 співробітників - до 5000 Доларів США;	
- для суб'єктів господарювання, що мають від 4 до 10 співробітників - до 10000 Доларів США;	
- для суб'єктів господарювання, що мають від 11 до 50 співробітників - до 20000 Доларів США.	
До кожної одиниці запитуваного товару додайте посилання з ціною пропозицією з трьох різних джерел.	
Як закуплене обладнання вплине на діяльність підприємства?	
Оцінка можливих ризиків.	
Обґрунтуйте потенційні ризики пов'язані із закупівлею обладнання.	
Чи отримували або отримуєте Ви бізнес-консультації та/або грантову підтримку від інших проектів міжнародної технічної допомоги протягом останніх 24 місяців? Якщо так, то в чому полягала отримана підтримка (сума, спрямованість гранту, назва донорської програми та донора)	
Чи отримували або отримуєте консультації від ГО БА "4БІЗНЕС" протягом останніх 12 місяців? Якщо так, то в чому полягала отримана підтримка?	

ЗАЯВКА

ПІБ Заявника	Іваненко Петро Олексійович
Назва юридичної особи \ фізичної особи підприємця	ТОВ «Бізнес Плюс»
Код ЄДРПОУ	23456789
Адреса реєстрації	вул. Центральна, 10, смт Недригайлів, Сумська область, 41600
Область, населений пункт (місто/село) та район, в яких в даний час фактично здійснюється господарська діяльність	Сумська область, смт Недригайлів
Контактний номер телефону	+380501234567
Контактний e-mail	info@businessplus.com
Тип економічної діяльності підприємства (КВЕД, що відповідає поточній діяльності підприємства)	45.11 – Торгівля автомобілями
Кількість працівників на підприємстві	5
Сума запитуваного фінансування (обладнання)	9 000 доларів США
Чи є Ви експортером?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні
Чи здійснює підприємство діяльність або має дочірні підприємства у російській федерації та/або республіці білорусі та інших країнах, включених до санкційного списку?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні
Чи перебуває підприємство в процесі ліквідації або банкрутства, є банкрутом та має податковий борг?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні
Чи притягувались службові особи підприємства до кримінальної відповідальності?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні

Що з заявкою Не так?

1. Опис діяльності підприємства:

- Занадто загальний. Відсутня детальна інформація про специфіку бізнесу, конкурентні переваги та чим саме підприємство відрізняється від конкурентів.
- Не зазначені ключові показники діяльності, такі як обсяги продажів, ринкова частка, основні клієнти тощо.

2. Досвід працівників:

- Немає конкретної інформації про кваліфікацію та досвід працівників. Потрібно вказати точні посади, досвід роботи, спеціалізації.

3. Вплив закупленого обладнання:

- Відсутні конкретні цифри або показники, які демонструють очікуваний позитивний вплив обладнання на бізнес. Наприклад, не зазначено, як саме нове обладнання збільшить ефективність, підвищить обсяги продажів або покращить обслуговування клієнтів.

Надайте короткий опис діяльності Вашого підприємства (до 300 слів). У якій сфері діяльності працює підприємство, які основні продукти або послуги реалізуюте.	ТОВ «Бізнес Плюс» займається торгівлею автомобілями. Ми працюємо на ринку вже декілька років, продаючи нові та вживані автомобілі різних марок. Наша мета – забезпечити клієнтів якісними автомобілями за доступними цінами. У нас працює невелика команда досвідчених менеджерів, які знають, як допомогти клієнтам обрати найкращий варіант.
Досвід працівників, які будуть залучені до реалізації проекту. Кількість осіб, посада, досвід	Всі наші працівники мають досвід роботи в автомобільному бізнесі. Вони добре знають свою роботу і зможуть ефективно реалізувати проект.
Вкажіть, чи постраждав бізнес на час військового вторгнення.	Так, були певні труднощі з поставками та зниженням попиту.
Яким чином плануєте відновлювати/вдосконалювати та/чи розширювати діяльність підприємства? (до 300 слів)	Ми плануємо купити нове обладнання для нашого автосалону, що дозволить покращити обслуговування клієнтів. Також розглядаємо можливість розширення асортименту автомобілів.
Перелік та специфікація необхідного обладнання. Вкажіть перелік та специфікацію обладнання, необхідного для придбання на суму: • для суб'єктів господарювання, що мають до 3 співробітників - до 5000 Доларів США; • для суб'єктів господарювання, що мають від 4 до 10 співробітників - до 10000 Доларів США; • для суб'єктів господарювання, що мають від 11 до 50 співробітників - до 20000 Доларів США. До кожної одиниці запитуваного товару додайте посилання з ціною пропозицією з трьох різних джерел.	Комп'ютерне обладнання – 9 000 доларів США
Як закуплене обладнання вплине на діяльність підприємства?	Обладнання допоможе нам покращити роботу з клієнтами та зробити процес продажу автомобілів більш ефективним.
Оцінка можливих ризиків. Обґрунтуйте потенційні ризики пов'язані із закупівлею обладнання.	Можливі ризики включають економічну нестабільність та зменшення попиту на автомобілі. Ми намагаємося працювати над зменшенням цих ризиків.
Чи отримували або отримуєте Ви бізнес-консультації та/або грантову підтримку від інших проектів міжнародної технічної допомоги протягом останніх 24 місяців? Якщо так, то в чому полягала отримана підтримка (сума, спрямованість гранту, назва донорської програми та донора)	Ми отримували консультації, але деталей не пам'ятаємо.
Чи отримували або отримуєте консультації від ГО БА "БІЗНЕС" протягом останніх 12 місяців? Якщо так, то в чому полягала отримана підтримка?	ні

4. Оцінка можливих ризиків:

- Оцінка ризиків є поверхневою. Не зазначені конкретні ризики, детальний план управління ризиками або заходи для їх зменшення.

5. Перелік обладнання:

- Перелік обладнання є нечітким. Не вказано точну специфікацію обладнання, яке потрібно, а також не надані посилання на цінові пропозиції з трьох різних джерел.

6. Попередня підтримка:

- Відповідь про отримані консультації та грантову підтримку є занадто загальною. Треба вказати точні дані про отриману підтримку, суми, спрямованість грантів, назви донорських програм і донорів.

ЗАЯВКА

ПІБ Заявника	Іваненко Олександр Петрович
Назва юридичної особи \ фізичної особи підприємця	ТОВ «ЕкоТех»
Код ЄДРПОУ	12345678
Адреса реєстрації	вул. Шевченка, 12, м. Охтирка, 42700
Область, населений пункт (місто/село) та район, в яких в даний час фактично здійснюється господарська діяльність	Сумська область, м. Охтирка
Контактний номер телефону	+380501234567
Контактний e-mail	info@ekotech.com
Тип економічної діяльності підприємства (КВЕД, що відповідає поточній діяльності підприємства)	38.21 – Оброблення та видалення небезпечних відходів
Кількість працівників на підприємстві	12
Сума запитуваного фінансування (обладнання)	20 000 доларів США
Чи є Ви експортером?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні
Чи здійснює підприємство діяльність або має дочірні підприємства у російській федерації та/або республіці білорусі та інших країнах, включених до санкційного списку?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні
Чи перебуває підприємство в процесі ліквідації або банкрутства, є банкрутом та має податковий борг?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні
Чи притягувались службові особи підприємства до кримінальної відповідальності?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні

Надайте короткий опис діяльності Вашого підприємства (до 300 слів). У якій сфері діяльності працює підприємство, які основні продукти або послуги реалізуєте.	ТОВ «ЕкоТех» спеціалізується на обробленні та утилізації небезпечних відходів, таких як електронне обладнання, батарейки, хімічні речовини тощо. Наша компанія надає повний спектр послуг, включаючи збирання, перевезення, зберігання та переробку відходів, забезпечуючи екологічно чисті рішення для підприємств та домогосподарств. Основним продуктом компанії є утилізація електронного обладнання, що відповідає європейським стандартам екологічної безпеки. Всі процеси на підприємстві сертифіковані за ISO 14001, що гарантує високий рівень екологічної відповідальності. посилання на сайт www.ekotech.com
Досвід працівників, які будуть залучені до реалізації проекту. Кількість осіб, посада, досвід	Василенко Ігор Миколайович, менеджер з логістики, досвід роботи 10 років. Петрова Ольга Сергіївна, інженер-еколог, досвід роботи 7 років. Сидоренко Марія Іванівна, фінансовий аналітик, досвід роботи 5 років.

Вкажіть, чи постраждав бізнес на час військового вторгнення.	Так, підприємство постраждало під час військового вторгнення. З березня по червень 2022 року наша діяльність була призупинена через загрозу на території Сумської області та знищення частини обладнання в результаті військових дій. Ми втратили 3 одиниці виробничого обладнання, вартістю близько 5 000 доларів США, що призвело до фінансових втрат близько 30 000 доларів США через зупинку виробництва і зниження доходів.
Яким чином плануєте відновлювати/вдосконалювати та/чи розширювати діяльність підприємства? (до 300 слів)	Для відновлення діяльності підприємства планується закупівля нового обладнання для обробки небезпечних відходів, що підвищить ефективність переробки та зменшить екологічні ризики. Нові установки зменшать обсяг відходів на 40% і викиди на 30%. Впровадимо автоматизацію процесів, що зменшить час обробки відходів на 25%. Розширимо послуги на утилізацію медичних відходів, що збільшить потужності на 50% і створить 10 нових робочих місць.
Перелік та специфікація необхідного обладнання. Вкажіть перелік та специфікацію обладнання, необхідного для придбання на суму: <ul style="list-style-type: none"> для суб'єктів господарювання, що мають до 3 співробітників - до 5000 Доларів США; для суб'єктів господарювання, що мають від 4 до 10 співробітників - до 10000 Доларів США; для суб'єктів господарювання, що мають від 11 до 50 співробітників - до 20000 Доларів США. До кожної одиниці запитуваного товару додайте посилання з ціною пропозицією з трьох різних джерел.	Прес для утилізації відходів – 10 000 доларів США (посилання на цінові пропозиції додаються). Автоматизований сортувальний комплекс – 8 000 доларів США (посилання на цінові пропозиції додаються). Комплект контейнерів для збирання та зберігання відходів – 2 000 доларів США (посилання на цінові пропозиції додаються).
Як закуплене обладнання вплине на діяльність підприємства?	Закуплене обладнання дозволить збільшити обсяги переробки відходів на 30%, що підвищить загальну продуктивність підприємства з 500 тонн до 650 тонн відходів на місяць. Це скоротить час на виконання основних операцій на 20%, зокрема на сортування та пресування матеріалів. Завдяки новим потужностям підприємство зможе знизити собівартість переробки на 15%, що дозволить заощадити близько 2000 доларів США щомісяця. Впровадження автоматизованих систем також дозволить зменшити кількість виробничих відходів на 10%, що додатково підвищить екологічну ефективність роботи компанії.
Оцінка можливих ризиків. Обґрунтуйте потенційні ризики пов'язані із закупівлею обладнання.	Основним ризиком є можливість пошкодження обладнання під час транспортування через нестабільну ситуацію в країні. Для мінімізації цього ризику буде використано спеціалізовані компанії з досвідом перевезення вантажів в умовах підвищеної небезпеки. Також передбачено страхування всього обладнання.
Чи отримували або отримуєте Ви бізнес-консультації та/або грантову підтримку від інших проектів міжнародної технічної допомоги протягом останніх 24 місяців? Якщо так, то в чому полягала отримана підтримка (сума, спрямованість гранту, назва донорської програми та донора)	Так, у 2023 році підприємство отримало грантову підтримку від проекту USAID на суму 15 000 доларів США для розвитку виробничих потужностей.
Чи отримували або отримуєте консультації від ГО БА “4БІЗНЕС” протягом останніх 12 місяців? Якщо так, то в чому полягала отримана підтримка?	Так, протягом останніх 12 місяців ми отримували консультації від ГО БА “4БІЗНЕС” з питань розробки бізнес-плану та стратегічного планування для малого бізнесу в умовах військового часу. Консультації включали аналіз ринку, фінансове планування, управління ризиками, а також підготовку до участі в грантових програмах.

ЗАЯВКА

ПІБ Заявника	Б***** Є***** В*****
Назва юридичної особи \ фізичної особи підприємця	ТОВ "4БІЛД"
Код ЄДРПОУ	*****
Адреса реєстрації	Сумська обл., *****
Область, населений пункт (місто/село) та район, в яких в даний час фактично здійснюється господарська діяльність	Сумська обл. смт. *****
Контактний номер телефону	+38066 *** ** **
Контактний e-mail	*****@i.ua, *****@gmail.com
Тип економічної діяльності підприємства (КВЕД, що відповідає поточній діяльності підприємства)	25.62 Механічне оброблення металевих виробів
Кількість працівників на підприємстві	42
Сума запитуваного фінансування (обладнання)	20 000 доларів США
Чи є Ви експортером?	<input checked="" type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Чи здійснює підприємство діяльність або має дочірні підприємства у російській федерації та/або республіці білорусі та інших країнах, включених до санкційного списку?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні
Чи перебуває підприємство в процесі ліквідації або банкрутства, є банкрутом та має податковий борг?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні
Чи притягувались службові особи підприємства до кримінальної відповідальності?	<input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні

Надайте короткий опис діяльності Вашого підприємства (до 300 слів). У якій сфері діяльності працює підприємство, які основні продукти або послуги реалізуєте.

ТОВ «4БІЛД» - виробник обладнання для виготовлення бетону та різних будівельних сумішей, зберігання інертних матеріалів, транспортуючого обладнання, сценічних конструкцій, вагончиків для операторів, охорони та будь-яких виробів з металу найкращої якості та міцності за доступними цінами!

Основні сайти – 4build.biz та 4build-krasnopilly.com.ua

Також додатково ведемо маркетингову рекламу в ютубі, Фейсбукі, інстаграмі та гугл.

ТОВ «4БІЛД» активно приймає участь у міжнародних будівельних та агро-виставках.

Основна сфера діяльності – машинобудування, яка включає проектування, виробництво й експлуатацію машин та інструментів.

Основні замовники, % (від загальних замовлень):

- Будівельні компанії.....35 %
- Агро підприємства25 %
- Маленькі виробництва буд. матеріалів та ФОПи, які розпочинають свою діяльність.....15%
- Державні підприємства та органи самоврядування (через тендери Prozogo) 10 %
- Військові частини (через тендери Prozogo).....10%
- Громадські організації Global Communities, USAID...(через комерційні тендери)2%
- Інші3%

На ринку металокопункцій та обладнання заявили себе, як надійний виробник, який реалізує всі вимоги Замовника в найкоротші терміни з повною гарантією 24 місяців, сервісом 24/7 та після-гарантійним обслуговуванням. Клієнтам не потрібно чекати місяці для поставки обладнання із-за кордону! Максимальний термін виготовлення повної комплектації бетонного заводу 3 тижні так, як все комплектуюче завжди в наявності на складі.

ТОВ «4БІЛД» - за роки своєї роботи довело, що українська продукція може легко конкурувати із європейською! І це підтвержено СЕРТИФІКАТАМИ ВІДПОВІДНОСТІ!

Досвід працівників, які будуть залучені до реалізації проекту. Кількість осіб, посада, досвід

Основна продукція

- Бетонні заводи (мобільні/стаціонарні)
- Бетонозмішувачі примусові тарільчасті, одно- та двухвальні
- Силова для цементу
- Вузли для виготовлення бетону/розчину
- Дозуючі комплекси з ваговим транспортером та пультом керування
- Блоки дозаторів 3-х компонентів
- Грунто-змішувальне обладнання
- Шнекові живильники
- Стрічкові конвеєра (шевронні, скребкові)
- Скіпові підйомники
- Розвантажувальні вузли типу Хопер
- Вагончики/кабіни для операторів та охорони
- Сценічні конструкції
- Різні металокопункції (тендери через держзакупівлі Prozogo)

Виробництво складається із спеціалістів різного профілю, які мають великий досвід науково-дослідницької і виробничої роботи, що дозволяє вирішувати найважчі технічні й технологічні задачі.

Тому для реалізації грантового проекту будуть залучені 2 працівники з найбільшим досвідом роботи на нашому виробництві, з додатково створеними двома новими робочими місцями.

Кількість осіб	Посада	Досвід
1	Інженер-механік	1 рік
2	Оператор обладнання	3 роки
3 (нове робоче місце)	Оператор обладнання ЧПУ	-
4 (нове робоче місце)	Підсобний робітник	-

Вкажіть, чи постраждав бізнес на час військового вторгнення.

Так, постраждав:

1. Через військову агресію деякі працівники виїхали, тому відчувається кадровий голод.

Вирішення проблеми – залучення студентів після закінчення ВУЗів та жінок.

2. Блокування кордонів з Європою. Впливає на отримання комплектуючих для виробництва наших замовлень, та ускладнює експорт нашої продукції.

Вирішення проблеми – збільшення складського запасу, нові логістичні маршрути.

3. Близькість до кордону рф, постійні обстріли прикордоння.

4. Мобілізація до ЗСУ (більше 35 % працівників ТОВ "4БІЛД" в ЗСУ, половина з них добровольці).

Вирішення проблеми – (на даний момент вирішуємо) надання виробництву статусу критично важливого підприємства.

Яким чином плануєте відновлювати/ вдосконалювати та/ чи розширювати діяльність підприємства? (до 300 слів)

1. Освоєння нових видів продукції, яке може виготовляти ТОВ "4БІЛД".
2. Закупівля нового обладнання для автоматизації процесів виробництва.
3. Плануємо розширити (релокувати) виробництво в західну Україну, зі збереженням діючого виробництва, як основного. Тому що, більшість комплектуючих завозимо з Європи, і через доставку збільшується собівартість, а також половина замовлень поступає із західної України, і знову таки, доставка готового замовлення негативно впливає на ведення бізнесу, збільшуючи собівартість.
4. Розвиток експорту. 2023 рік показав, що в цьому напрямку потрібно активно розвиватися, і саме додаткове виробництво на західній Україні, допоможе з цим.
5. Запровадження стандартів/технологій ЄС:
 - 5S (система організації робочих місць)
 - Lean (система ощадливого виробництва)
 - Kanban (методи для покращення виробничих процесів)
 - Kaizen (робота над постійним вдосконаленням виробництва)

Перелік та специфікація необхідного обладнання.

- Вкажіть перелік та специфікацію обладнання, необхідного для придбання на суму:
- - для суб'єктів господарювання, що мають до 3 співробітників - до 5000 Доларів США;
- - для суб'єктів господарювання, що мають від 4 до 10 співробітників - до 10000 Доларів США;
- - для суб'єктів господарювання, що мають від 11 до 50 співробітників - до 20000 Доларів США.

До кожної одиниці запитуваного товару додайте посилання з ціною пропозицією з трьох різних джерел.

За допомогою даного гранту плануємо придбати автоматизовану стрічкову пилу.

1. Стрічкова пила
 - <https://kverb.uaprom.net/ua/p298025615-stanok-lentochnaya-pila.html>
ціна 23520 євро з пдв – ціна в Україні, є складі
 - <https://www.pilous.cz/ru/metall/stanki-lentochnopilnye/avtomaticheskieshp/arg-300-cf-nc-automat>
це посилання напряму до виробника
2. <https://kma.ua/uk/avtomatichni-strichkovi-pili-po-metalu/2663-avtomatichna-strichkova-pila-po-metalu-karmetal-osa-350x450.html>
3. <https://kma.ua/uk/avtomatichni-strichkovi-pili-po-metalu/4812-avtomatichnij-strichkopilnij-verstat-cormak-h-300sa.html>

Як закуплене обладнання вплине на діяльність підприємства.

1. Зменшить навантаження на енергосистему виробництва (дане обладнання замінює по енергоефективності два наявних на виробництві)
2. Збільшить об'єм виробництва заготовок на 40 %, але при цьому зменшить навантаження на працівників на 25 %.
3. Створюються нові робочі місця.
4. На 20 % збільшиться точність та якість виробництва заготовок.
5. На 10 % зменшиться час виробництва всього замовлення

Оцінка можливих ризиків. Обґрунтуйте потенційні ризики пов'язані із закупівлею обладнання.

1. Війна. Постійні обстріли прикордоння.
2. Відключення електроенергії.
Вирішення ризику – залучення генераторів на виробництві, так як дане обладнання вдвічі менше споживає електроенергії, тому легше буде вирішити цю проблему.
3. Кадровий голод.
Вирішення – так як система повністю автоматизована, тобто не потребує фізичного впливу працівника, то можливе залучення на цю посаду студентів, жінок, людей з обмеженими можливостями.

Чи отримували або отримуєте Ви бізнес-консультації та/або грантову підтримку від інших проєктів міжнародної технічної допомоги протягом останніх 24 місяців? Якщо так, то в чому полягала отримана підтримка (сума, та спрямованість гранту, назва донорської програми та донора)

Так, отримували.
Державний грант на власну справу. Сума гранту – 250 тисяч грн. За допомогою даного гранту закупили обладнання, якого ми дуже потребували, це великий токарний станок. За допомогою даного обладнання відкрили для себе нові види товарів, які ми можемо виробляти, та збільшили об'єми виробництва на 10 %.
Також тепер даним обладнанням допомагаємо місцевій громаді.
Умовою гранту було створення двох робочих місць, що саме ми і зробили

Чи отримували або отримуєте консультації від ГО БА "4БІЗНЕС" протягом останніх 12 місяців? Якщо так, то в чому полягала отримана підтримка?

Так, отримуємо консультації від ГО БА 4БІЗНЕС в вигляді конференції, тренінгів на залучення грантів, інформації через телеграм канал або їхній сайт

* Дисклеймер: Ця інформація публікується з дозволу уповноваженої особи ТОВ «4БІЛД».

