|  |
| --- |
| Житомирський державний технологічний університетГірничо-екологічний факультетКафедра екологіїДисципліна вільного виборуОсвітній рівень «Бакалавр» |
| «ЗАТВЕРДЖУЮ»Проректор з НПР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Морозов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. | Затверджено на засіданні кафедри екологіїпротокол №\_\_від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Г. Коцюба«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |
| ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**ОБГРУНТУВАННЯ ЕКОЛОГІЧНИХ ПРОЕКТІВ** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Донор міжнародної технічної допомоги – це… |
| 2. | Бенефіціар міжнародної технічної допомоги – це… |
| 3. | Реципієнт – це… |
| 4.  | Виконавець – це… |
| 5. | Відповідальна особа – це… |
| 6. | На основі стратегічної програми соціально-економічного розвитку України розробляють… |
| 7.  | Міжнародна технічна допомога, що надходить до країни, може втілюватися у наступних формах  |
| 8. | Характерними рисами проекту, що відрізняють його від інших видів діяльності є:  |
| 9. | Модель, яка відображає хід виконання проекту в часі, визначаючи його фази та їх характеристики: від моменту ініціювання розробки до його завершення – це… |
| 10. | Фаза, протягом якої розробляються програмні основи для реалізації проектів; ця фаза відбувається на рівні Європейського Союзу і його держав-членів. |
| 11. | Фаза, на якій аналізуємо, яку проблему ми хочемо вирішити, до досягнення якої мети ми прагнемо, які заходи для цього ми плануємо запровадити, хто э зацікавленими сторонами даного проекту. |
| 12. | Фаза, на якій формулюємо проект, плануємо його структуру, заходи, хід, засоби і бюджет. |
| 13. | Фаза, на якій реалізовуємо наш проект. |
| 14. | Фаза, на якій оцінюємо результати проекту, підсумовуємо його і робимо висновки, які будуть використані нами при розробці наступних проектів. |
| 15. | Проект має бути ефективним: |
| 16. | Проект має бути ясним і чітким: |
| 17. | Проект має бути достовірним: |
| 18. | Проект має бути реалістичним: |
| 19.  | Проект має бути економічним: |
| 20.  | Метод вирішення проблем, що припускає використання ієрархічної структури, отриманої шляхом поділу загальної проблематики на основний тип проблематики (стовбур), інші присутні типи (гілки), підтипи (відгалуження) і власне проблеми (листи). |
| 21. | Це розгорнута, розподілена за рівнями сукупність цілей і завдань прийняття та реалізації рішень, побудована за логічною схемою: «цілі – програми – завдання, які треба вирішити для досягнення цих цілей – заходи, щоб забезпечити вирішення завдань – ресурси, необхідні для проведення заходів».  |
| 22. | Це схематичне уявлення процесу прийняття управлінських рішень з визначеної проблеми, зображуване графічно у вигляді деревовидної структури. Використовується в менеджменті на підготовчих стадіях процесу вироблення рішень для вибору кращого способу дій. |
| 23. | Графічне відображення змісту проблеми. Графічне зображення поділяється на чотири «плеча», які повинні бути рівні між собою. Вони діляться на відрізки, в кожному з яких відображається причина (найбільш значима), заштрихована частина висловлює масштаб проблеми того чи іншого напрямку.  |
| 24.  | Причинно-наслідкового діаграми включає в себе наступні етапи: вибір результативної ознаки; вибір головних причин; вибір вторинних причин; вибір (опис) причин третинного порядку; ранжування факторів за їх значимістю і виділення найбільш важливих. |
| 25. | Сутність або зміст проблеми |
| 26.  | Організаційна або географічна локалізація проблеми |
| 27. | Часова перспектива розвитку проблем |
| 28. | Абсолютна і відносна величина проблеми |
| 29.  | Насідки проблеми |
| 30. | Способи вирішення проблеми |
| 31. | Загальні цілі(стратегічні цілі) – це… |
| 32. | Конкретні цілі(операційні цілі) – це… |
| 33.  | Результати(проміжні цілі) – це… |
| 34. | Дії(заходи) – це… |
| 35.  | Отже, ви зі своєю командою дійсно хочете розпочати новий проект. У вас є деякі ідеї і ви вважаєте, що це буде гарною можливістю для вашої організації. Очевидно, ви знаєте, що підготовка проекту і написання пропозиції є тривалим процесом, і хочете тримати все під контролем. Що є першим кроком до розробки успішного проекту? |
| 36.  | Ви вже зрозуміли, що проект повинен відображати стратегічні пріоритети вашої організації (і організацій ваших партнерів), надавати рішення наявних проблем і відображати потреби ваших клієнтів. Які визначальні ознаки проекту відрізняють його від поточної діяльності вашої організації? |
| 37.  | Для правильної розробки проекту дуже часто використовується прийом «дерево проблеми». Дерево проблеми, як і будь-яке інше дерево, складається з 3 частин: стовбура, коріння і крони. Якщо стовбур є головною проблемою, а коріння являє собою причини, то крона – це: |
| 38. | Після визначення і згрупування зацікавлених сторін, необхідно провести аналіз їх передбачуваної поведінки та характеру участі у проекті за таким критерієм: |
| 39. | Установи Організації Об’єднаних Націй та Європейського Союзу (ПРООН, Рада Європи та ін.). |
| 40. | Фундація Українсько-Польської співпраці (PAUCI), PHARE - Програма демократії. |
| 41. | Агентство США з міжнародного розвитку (USAID), Федеральне міністерство економіки і технологій Німеччини (BMWI), Канадське агентство міжнародного розвитку (CIDA) та ін. |
| 42. | Міжнародний Фонд «Відродження» Дж. Сороса, Фонд Рокфеллера, Фонд Кнута й Аліси Валенбергів. |
| 43. | Фонд Фольксвагена, «Фонд Раскоба заохочення католицької діяльності» |
| 44. | Основні параметри, які необхідно враховувати при виборі грантодавця: |
| 45. | Власний внесок до проекту (зазвичай 10-50%) має надаватися організацією заявником у вигляді… |
| 46. | За видами допомоги донори поділяються на тих, хто.. |
| 47. | За сферою інтересів донори поділяються на … |
| 48 | За джерелом капіталу донори поділяються на … |
| 49. | За територіальними межами донори поділяються на … |
| 50.  | Виходячи із назви проекту 545653-EM-1-2013-1-PL-ERA MUNDUS-EMA21 “Ініціатива технічних університетів Кавказького та Атлантичного регіонів в забезпеченні високих освітніх стандартів”, які на вашу думку характеристики обмежують учасників? |
| 51. | Частина проекту, зазвичай не більше 1 сторінки, яка містить коротку інформацію про проект: назву проекту, назву організації заявника, географію проекту, строк виконання та вартість. |
| 52. | Частина проекту, яка містить короткий опис проекту: що має бути зроблено, яким чином, хто це буде виконувати, які засоби необхідні для реалізації. Зазвичай не перевищує 1 сторінку для повної форми проекту, або декілька абзаців для короткої.  |
| 53. | У цій частині заявки ви розповідаєте про вашу організацію, як про заявника на грант. Ви обґрунтовуєте вашу надійність і пояснюєте, чому заявка саме вашої організації заслуговує на підтримку. |
| 54. | Яку інформацію не варто наводити у вступі до проекту? |
| 55. | У цій частині проектної заявки ви маєте точно викласти конкретну проблему, яку збираєтеся розв'язати за допомогою вашого проекту.  |
| 56. | При роботі над розділом «Постановка проблеми» ви не маєте зробити такого:  |
| 57. | Даний розділ проектної заявки є описом ситуації, яка настане, якщо проект буде реалізовано відповідно до наших планів та прописує поетапні кроки його виконання, які повинні привести до кінцевого запланованого результату. |
| 58. | Короткострокові цілі проекту стосуються… |
| 59.  | Довгострокові цілі проекту стосуються… |
| 60. | Мета проекту… |
| 61. | Завдання проекту – це… |
| 62. | Продуктивне завдання |
| 63. | Якісне завдання |
| 64. | «Діти вулиці. Апробація нових методик соціалізації бездоглядних підлітків». Це приклад… |
| 65. | «Зменшення рівня безробіття в Н-ському районі». Це приклад… |
| 66. | «До кінця серпня 2013 року видати книгу про проблеми викладання прав людини у вищих навчальних закладах накладом 10000 примірників для інститутів, університетів та загальноосвітніх шкіл Харківської, Сумської та Полтавської областей». Це приклад… |
| 67. | «CAPACT». Це приклад… |
| 68. | середню школу до Інтернет «До кінця 2000 року буде створено 2 провайдерські вузли зв'язку Інтернет, які б змогли обслуговувати 20 шкіл Київського та Дзержинського районів м. Харкова й забезпечити прямий доступ до Інтернет для викладачів і школярів 9-10-х класів». Це приклад… |
| 69. | «Поліпшення рівня знань представників малого бізнесу щодо ухвалення рішень з урахуванням необхідного розвитку територій під час відвідування серії з 3-х семінарів». Це приклад… |
| 70. | Ви як керівник проекту і його потенційний координатор повинні підтвердити свої навички і знання для належної реалізації проекту. Ви також повинні бути дуже переконливими при написанні пропозиції. Яким словом ви б себе описали і яке слово в той же час є абревіатурою для позначення найбільш важливих особливостей проекту? |
| 71. | У даному розділі проектної заявки описуються ті види діяльності або заходи, які необхідні для одержання планованих результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів. Існує два головних аспекти, які повинні бути роз'яснені в цьому розділі: 1) Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів? 2) Чому ви обрали саме її із всіх інших можливих стратегій? |
| 72. | У даному розділі проектної заявки визначаються безпосередні адресати допомоги, інакше кажучи, визначена, обмежена кількість юридичних або фізичних осіб, соціальних груп , яка отримує певні вигоди, що виникають у результаті реалізації проекту. У цьому розділі мають бути максимально чітко зазначені їхня кількість, а також принципи добору цих людей, груп, об'єктів. |
| 73. | Розробники проекту мають проаналізувати ризики, які можуть виникнути під час реалізації проекту. Це висвітлюється у розділі проектної заявки… |
| 74. | Даний розділ проектної заявки містить опис позитивних змін, які мають відбутися внаслідок реалізації проекту. |
| 75. | Даний розділ проектної заявки містити план оцінки ефективності проекту та механізм оцінки його результатів, буде свідчити про те, що ваша організація професійно і відповідально підходить до виконання запропонованого проекту. |
| 76. | Подальше фінансування - ще одна важлива складова проекту. Жоден донор не прагне фінансувати вас постійно. Організація, що вирішить підтримати ваш проект, хоче з самого початку мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проекту. Відповіді на дані питання мають бути розкрити у розділі проектної заявки… |
| 77. | Розділ проектної заявки, що містить робочий графік здійснення проекту та його опис. Робочий графік пояснює кожну фазу або головний елемент виконання проекту, щоб експерт міг зрозуміти, який підхід будуть застосовувати ваші штатні працівники та добровольці, і як вони будуть виконувати проект.  |
| 78. | Комплект документів, що періодично подається на розгляд організації грантодавця, містить фінансову документацію по всім витратам проекту та є підставою для отримання наступного фінансового платежу. |
| 79. | Даний розділ проектної заявки містить перелік всіх витрат передбачених під час реалізації проекту. |
| 80. | Розділ проектної заявки, який включає в себе допоміжні документи. Звичайно до таких документів належать три основні типи: 1) Відомості про організацію (обов'язково); 2) Відомості про виконавців (обов'язково); 3) Додаткові матеріали (бажано). |
| 81. | Існує чудовий інструмент для проведення стратегічного аналізу, який допоможе вам розширити обізнаність вашої команди щодо власних сильних та слабких сторін за допомогою діагностики. У процесі дослідження необхідно вказати сильні і слабкі сторони, можливості і загрози внутрішній ситуації і зовнішнім зв'язкам (зі своїми партнерами і аудиторією) – все у контексті вашої організації. Назва цього інструмента: |
| 82. | Якщо розглядати потреби і очікування потенційних учасників або інших прямих бенефіціарів, ваш проект буде зосереджуватися на тих, кого ви називаєте: |
| 83. | У більшості заявок вас попросять надати ґрунтовний опис мети, спільних завдань і результатів проекту. Якщо припустити, що конкретна мета проекту забезпечує вирішення виявлених проблем, які формулювання ви будете використовувати для її вираження? |
| 84. | Результати проекту повинні показувати відчутні і вимірні вигоди від його реалізації. Як би ви описали результати проекту, спрямованого на підвищення компетенції менеджерів у сфері культури? |
| 85. | Трьома суттєвими компонентами розділу, присвяченому опису проекту та запланованих заходів, що часто розробляються у вигляді робочого пакету, є: |
| 86. | Діаграма Ґанта – це добре структурований інструмент для підготовки графіків, який дає можливість визначити дійсно важливі моменти в життєвому циклі проекту. Вони вкажуть на основний прогрес, якого необхідно досягти, щоб домогтися успіху, з урахуванням тривалості проекту. Такі моменти називаються: |
| 87. | У якій частині заявки потрібно обгрунтувати довготривалий характер проекту, здатність партнерства тривати після закінчення проекту і можливість його розширення? |
| 88. | Бюджет проекту досить складно зробити гнучким і в той же час досить детально прописаним. Є також деякі умови для підготовки бюджету, описані у спеціальних інструкціях. Виходячи з цього, як ви думаєте, що краще внести до бюджету проекту: |
| 89. | Хто як правило може звернутися для отримання грантів? |
| 90. | Згідно з чинним законодавством України громадською організацією є: |
| 91. | Яким Законом України регулюється діяльність громадських організацій в Україні: |
| 92. | Визначте відповідальних за вчасне виконання всієї схваленої діяльності, передбаченої проектом, змістовне та фінансове, подання Звітів |
| 93. | До яких обов’язкових дій з боку громадських організацій призвели зміни до Податкового кодексу України в 2015 році: |
| 94. | ВСІ ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ, підготовлені під час виконання грантового проекту (книги, брошури, буклети, статті, стенди, футболки, капелюшки тощо) ПОВИННІ включати: |
| 95. | Моніторинг – це: |
| 96. | Оцінка – це: |
| 97. | Результат - це: |
| 98. | Зміною (результатом) може бути: |
| 99. | Конфлікт інтересів це: |
| 100. | Звіт про прогрес складається: |
| 101. | Звіт про прогрес надається з метою: |
| 102. | Звіт про прогрес підписується: |
| 103. | До звернення щодо закупівлі товарів/робіт/послуг необхідно надати: |
| 104 | Звіт про прогрес включає розділ «Діяльність в рамках компонентів проекту, методологія та стратегія впровадження”. Що передбачає цей розділ: |
| 105 | Згідно з стандартними правилами роботи ПМГ/ПРООН, більша частина витрат повинна здійснюватись: |
| 106. | Фінансовий звіт включає: |
| 107. | Кошти на проведення аудиту включаються до статті витрат: |
| 108. | Стаття «Непередбачувані витрати»: розмір кошів по відношенню до загального бюджету проекту |
| 109. | Розмір коштів, дозволених для аудиту проекту: |
| 110. | У заключному фінансовому звіті Отримувач повинен відзвітувати за: |
| 111. | Якщо грантер не дотримався вимог щодо підготовки інформаційних матеріалів, то ПМГ/ПРООН може відмовитись від покриття витрат, витрачених на підготовку цих матеріалів, навіть якщо ці кошти бути передбачені та схвалені в Бюджеті проекту. |
| 112. | Зміни до запропонованої діяльності можуть бути зроблені лише після отримання письмової згоди від представника донора/виконавця як схвалення поданого письмового запиту |
| 113. | Донор/виконавець має право зупиняти контракт, включаючи відкликання наданих коштів, якщо витрати здійснені, але не схвалені зміни до Робочого плану або Бюджету (окремо від зазначеного вище), якщо Звіти подаються невчасно або дані Моніторингу підтверджують, що організація-виконавець впроваджує проект неналежно або витрачає кошти, надані ГЕФ/ПМГ, не за призначенням. |
| 114. | Офіс проекту фінансується грантом |
| 115. | Аудит проекту фінансується тільки за рахунок гранту |
| 116. | Лише рахунки, видані організації-отримувачу під час виконання проекту, будуть вважатися легітимними витратами проекту |
| 117. | Витрати на відрядження і транспортування за межами території України можуть бути профінсовані за рахунок гранту |
| 118. | Витрати статті «Непередбачені витрати», передбачані, головним чином для покриття витрат, пов’язаних з коливанням обмінного курсу дол. США та можуть бути використані лише з письмового дозволу донора/виконавця |
| 119. | Отримувач повинен понести витрати завершальної стадії проекту за власний рахунок, та вважати отриманий заключний транш гранту як компенсацію понесених витрат. |
| 120. | У фінальному звіті Отримувач повинен надати інформацію про отримане співфінансування (як у грошовій, так і негрошовій формі), скільки було отримано і як було використано з відповідними підтверджуючими документами (підписаними листами про співфінансування, копіями контрактів тощо. |