Как получить грант

Методическое пособие для участников Конкурса

социальных и культурных проектов

Волгоград, 2011

Правила написания заявок. Методическое пособие для участников Конкурса социальных и культурных проектов. Волгоград, 2011. 26 с.

Методическое пособие «Правила написания заявок» создано для того, чтобы помочь решить конкретные проблемы, которые могут возникнуть у организаций-заявителей на этапе подготовки заявок. Издание подходит как для самостоятельного изучения, так и для использования на семинарах по вопросам составления заявок.

Пособие было разработано специалистами Фонда «Институт экономических и социальных исследований» при поддержке Благотворительного фонда «ЛУКОЙЛ» и Нефтяной компании «РИТЭК». Тираж − 500 экземпляров.

Введение

Очень часто четкого видения цели и понимания всей важности решения какой-то проблемы бывает недостаточно для того, чтобы предпринять конкретные действия по изменению сложившейся ситуации к лучшему. Проблема, как правило, кроется в нехватке финансовых средств, и одним из источников их получения является участие в грантах.

Грант – средства, безвозмездно передаваемые дарителем (фондом, корпорацией, правительственным учреждением или частным лицом) некоммерческой организации или частному лицу для выполнения конкретной работы. Грант не нужно возвращать.

В последнее время все больше организаций и частных лиц, стремясь получить гранты, сталкиваются с необходимостью составлять заявки. И если на Западе написание заявок является вполне обычной процедурой, то в российской практике это умение стало востребованным относительно недавно.

Заявка – письменное обращение с просьбой о выделении гранта. Как коммерческая фирма составляет бизнес-план с целью убедить вкладчиков поместить деньги в дело, так заявка необходима для того, чтобы убедить грантодателя вложить деньги в Ваш проект. Однако, в отличие от бизнес-плана, заявка пишется, чтобы получить средства на некоммерческий проект, то есть на дело, которое заведомо не принесет прибыли.

Казалось бы, никакой проблемы нет. «Написал - и послал». Но так ли это просто как может показаться на первый взгляд? Конкуренция за благотворительные источники в настоящее время достаточно остра, и это обусловливает существование жесткой системы отбора потенциальных получателей грантов и тех заявок, которые они представляют на рассмотрение.

Что нужно знать для того, чтобы написать заявку, которую поддержат? Как наиболее выигрышно описать проект и саму организацию, собирающуюся его реализовать, чтобы грантодателю захотелось выделить деньги именно Вам? Как правильно сформулировать цели реализации проекта? Чем обосновать оптимальность выбранных мероприятий, необходимых для достижения поставленных целей?

В данном методическом пособии Вы сможете найти ответы на эти и ряд других вопросов, которые неизбежно возникнут на этапе написания заявки. Вы также сможете ознакомиться с основными правилами и принципами составления заявок, которые значительно повысят шансы на то, чтобы по итогам конкурса грантодатель выделил деньги именно на реализацию Вашего проекта. Надеемся, что настоящая брошюра облегчит Ваш труд и поможет успешно написать заявку на грант!

1. Аннотация - краткое описание проекта

Аннотация − это краткое, изложение проекта, повторяющее все части полной заявки. Аннотация является одной из важнейших частей заявки, та как большинство рецензентов вначале читают лишь ее, и только если она нравится, переходят к чтению полной заявки. Поэтому аннотация должна быть предельно ясной, сжатой, конкретной и выразительной. Главная цель аннотации – вызвать у спонсоров / грантодателей интерес, желание прочитать заявку целиком.

При написании аннотации необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1. Объем аннотации не должен превышать 1500-2000 знаков или 30 строк печатного текста.

2. Аннотация должна содержать положительные имиджевые характеристики организации-заявителя, подтверждающие ее способность качественно выполнить проект.

3. Аннотация должна содержать четко сформулированную социальную проблему, на решение которой направлен проект и краткое обоснование необходимости ее решения.

4. В аннотации должны быть указаны основные инструменты реализации проекта, обозначен ожидаемый результат проекта, определена география проекта, указана продолжительность реализации проекта, запрашиваемая сумма и общий бюджет проекта.

Аннотация должна быть размещена на первой странице заявки, сразу после титульного листа. Если заявка небольшая (3-5 страниц), то будет достаточно резюме в один абзац прямо на титульном листе.

Несмотря на то, что данный раздел является кратким содержанием всех частей заявки, он не должен быть сформирован путем простого копирования ключевых предложений ее разделов.

Приступать к написанию аннотации заявки следует в последнюю очередь, когда все остальные ее разделы уже готовы. Это позволит охарактеризовать проект с максимальной четкостью. Аннотация должна отражать уникальность проекта. Если проект реализуется впервые и аналогов не имеет, то в ней должно быть отражено, как организация собирается тиражировать приобретенный опыт.

2. Кто Вы? − Как правильно представить себя грантодателю

Общие сведения об организации (Введение) − эта та часть заявки, где необходимо вкратце изложить историю создания организации, ее миссию и цели, основные направления деятельности, рассказать о наиболее значимых достижениях и накопленном опыте работы. Основное внимание следует сосредоточить на описании особенностей организации, которые делают ее уникальной и выделяют из общей массы аналогичных компаний, работающих в данной сфере.

Следует помнить, что гранты, как правило, выдаются исходя из того, какую репутацию имеет организация-заявитель. Заполняя данный блок заявки, главной задачей является показать грантодателю, что Ваша организация сможет реализовать заявленный проект на самом высоком уровне. Читая данную часть заявки, грантодатель должен видеть четкое обоснование связи между своими интересами и интересами организации-заявителя.

Что следует сообщить о своей организации во Введении?

- миссия организации;
- краткая и емкая формулировка целей и задач организации;
- сколько времени она существует, как развивалась;
- уникальные навыки и квалификация сотрудников организации;
- наиболее значительные достижения, успешно реализованные проекты;
- имеющийся опыт участия в грантовых проектах.

Наличие последнего пункта является особенно важным для организации и значительно увеличивает ее шансы на получение гранта.

Если главным достоинством организации являются ее люди, а не сама история существования, то во Введении необходимо обязательно указать, какие именно профессиональные навыки, способности, предыдущий опыт работы обусловливает их ценность и уникальность.

Введение должно быть сильным, но кратким (рекомендуемый объем 0,5 − 2 страницы). Оно должно наглядно свидетельствовать о достижениях организации, особенно в тех областях, которые связаны с тематикой конкурса, в рамках которого идет подготовка заявки. Это, в свою очередь позволит сделать логичный переход к следующему разделу.

После того, как Введение написано, еще раз проанализируйте его содержание, критически ответив на следующие вопросы:

- Содержит ли оно сведения об организации-заявителе, уровне квалификации (надежности) персонала?
- Ясно ли, кто написал заявку и кто будет выполнять проект?
- Указан ли род деятельности, цели и задачи организации-заявителя?
- Содержит ли Введение описание того, почему именно Ваша организация должна работать по проекту?
- Указаны ли те группы или слои населения, на которых в целом ориентируется организация в своей деятельности?
- Сообщено ли о наличии достижений и имеются ли этому документальные подтверждения: статистические данные, письма поддержки, грамоты, сертификаты и т.д.?
- Свидетельствует ли содержание Введения о наличии у организации достаточного уровня компетентности для реализации проекта?
- Присутствует ли логический переход к следующему разделу заявки?

Помните, что данный раздел должны отличать краткость, простота изложения, а также отсутствие профессиональных терминов.

Главная цель Введения – получение доверия грантодателя к организации. На Введение, как и на бюджет, обращается наиболее пристальное внимание. Следовательно, они должны быть написаны так, чтобы у грантодателя не возникало ни малейшего сомнения в Вашей способности выполнить поставленные задачи и распорядиться средствами.

3. Каковы Ваши потребности? – Постановка проблемы

При написании данного раздела необходимо очень четко изложить проблему, которую планируется решить в результате реализации проекта. В разделе необходимо описать ситуацию, которая побудила приступить к разработке проекта, показать, зачем, собственно, нужен проект.

Описываемая проблема должна отражать объективную ситуацию, а не Ваши внутриорганизационные трудности. Исключением здесь могут являться лишь те случаи, когда предлагаемый в заявке проект направлен на повышение эффективности работы собственной организации с целевой группой (например, оборудование компьютерного класса позволит более эффективно работать с посетителями центра помощи инвалидам).

Исходя из сформулированной проблемы, должно быть ясно, кому принесет пользу реализация проекта. В большинстве случаев, речь идет о том, что получателем этой выгоды станут представители того контингента людей (организаций), на которых направлена основная деятельность Вашей организации. При формулировке проблемы необходимо четко прописать, кто эти люди, и стараться рассматривать и описывать существующую проблему именно с их точки зрения.

Четко дайте понять, что поставленная проблема или область деятельности, в которой будет реализовываться проект, представляет прямой интерес для грантодателя. В то же время проект не должен противоречить основной цели Вашей организации.

Актуальность существующей и заявленной проблематики должна быть очевидна. На это могут указывать следующие обстоятельства: проблемная ситуация, описываемая в заявке, часто озвучивается и обсуждается в СМИ, государственные и муниципальные органы управления уделяют внимание данной проблематике и находятся в стадии активного поиска ее разрешения или, напротив, отмечается, что данной проблеме уделяется незаслуженно мало внимания в сравнении с другими регионами, странами. В структуре заявки данный раздел должен занимать порядка 1-2 страниц.

Одной из ошибок при постановке проблемы является распространенное заблуждение, что существование поставленной проблемы очевидно всем. Это ведет к тому, что при написании данного раздела проблема оказывается не раскрытой, что дает грантодателю все основания не поддержать предложенный проект. Поэтому формулировать и описывать проблему необходимо с точки зрения человека, абсолютно не осведомленного о ее существовании.

Даже если грантодатель очень хорошо разбирается в указанной проблематике, ему, прежде чем выделять требуемые средства, необходимы дополнительные доказательства Вашей компетентности. В этой связи не лишним является включение в заявку соответствующих статистических данных, ссылок на заявления ответственных лиц, представителей властных структур, авторитетных общественных деятелей и т.д. При этом! Имейте абсолютно четкое представление о том, что означают приводимые сведения и будьте полностью уверены в их достоверности.

При формулировании проблемы необходимо обратить внимание на то, что проблема − это отсутствие чего-то, что-то негативное, требующее изменений. Поэтому в заявке необходимо показать причины этого негативного явления и его последствия. Анализ проблемы должен быть убедительным: четко сформулирован, хорошо аргументирован и подкреплен информацией, статистикой, экспертной оценкой.

Широко распространенной ошибкой среди заявителей является отсутствие различий в трактовке самой проблемы и путей ее решения.

Пример:

В городе N существует металлургический комбинат. Он загрязняет воздух, а когда ветер дует на город со стороны комбината, то жителям становится так трудно дышать, что хоть противогазы надевай.

Группа зеленых из города N считает, что проблема − это нехватка противогазов у населения подветренной части города.

Радикалы из организации «X» утверждают, что проблема в отсутствии больших пробок, которыми можно «заткнуть» вредоносные трубы.

Экологи говорят, что проблема в том, чтобы убедить руководство комбината поставить эффективные очистные фильтры.

Однако во всех трех случаях речь идет об одной и той же проблеме: здоровью жителей угрожают выбросы металлургического комбината. Все остальное – это лишь пути ее решения.

Желание написать о нехватке чего-либо в данном разделе, скорее всего, будет являться явным признаком того, что речь будет идти уже не о проблеме, а о методах ее решения.

В разделе «Постановка проблемы» необходимо:

- логически связать задачи, выполняемые Вашей организацией, с проблемами, которые Вы собираетесь решить;
- четко определить весь круг проблем, над которыми Вы собираетесь

работать;

- убедить читателя в том, что заявленную проблему можно решить в реальный срок с имеющимися ресурсами, потратив определенную сумму;
- подтвердить насущность проблемы с помощью дополнительных материалов − статистических данных, групповых заявлений, частных писем и т.д.;
- быть реалистичным.

При написании данного раздела необходимо ответить на два главных вопроса:

1. Почему этот проект необходим?
2. Какие проблемы он будет решать?

4. Что Вы будете делать? – Цели и задачи проекта

При написании данного раздела необходимо четко и ясно перечислить все цели и задачи, которые Вы собираетесь решить в рамках проекта.

Цель − это общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации проекта.

Цель должна быть реалистичной, достижимой в рамках сроков, заявленных в проекте, и соотноситься с проблемой, задачами, бюджетом проекта и видами деятельности организации.

При формулировании цели особо следует обратить внимание на то, чтобы она соответствовала теме конкурса, миссии организации, была направлена на решение поставленной проблемы и содержала указание на целевую аудиторию проекта.

Примеры формулировок цели проекта:

Увеличение правовой защищенности детей посредством создания и развития сети центров по защите прав ребенка «Антинасилие».

Развитие коммуникативных навыков детей-сирот, способствующих их эффективной реабилитации и адаптации, посредством творческой деятельности и художественной активности.

Цели проекта должны формулироваться с учетом следующих принципов:

- соответствие проблематике проекта,
- четкое соотнесение с периодом реализации проекта,
- конкретность,
- достижимость,
- соответствие целям клиентов организации.

Цель должна давать наглядное представление о результатах проекта, но она не может быть измерима количественно. Тем самым она отличается от задач.

Задачи − это конкретное описание того, что будет выполнено и достигнуто, частные результаты, этапы на пути к достижению цели. Все задачи должны быть связаны между собой, быть необходимыми и достаточными для достижения поставленной цели. Сформулировать задачи означает отразить способы и пути достижения поставленной цели в терминах того, что конкретно предполагается совершить.

Задачи являются правильно сформулированными, если они:

- являются логическим следствием проблемы;
- напрямую связаны с деятельностью по проекту;
- направлены на достижение поставленной цели (причинно-следственная связь);
- выражены не общими словами, а в количественных и качественных индикаторах, которые могут стать показателями успешности выполнения проекта.

Пример:

Проблема: некоторые дети, обучающиеся в школах N-ого района города, читают значительно хуже, чем остальные дети их возраста. При данной постановке проблемы одна из задач может заключаться в том, чтобы в результате реализации проекта определенный процент таких детей стал читать лучше, чем их сверстники, находящиеся ранее на одном уровне с ними, но не охваченные проектом. В подобных задачах следует указывать, кто охвачен проектом, что следует изменить, в каком направлении, насколько и к какому сроку.

Стараясь конкретизировать сформулированную задачу, некоторые заявители берут цифры «с потолка», не заботясь об их достоверности и актуальности. Количественные показатели должны быть надежны! Иначе они не только не поднимут рейтинг заявки, но, напротив, будут указывать на Вашу некомпетентность в рассматриваемом вопросе.

Если при описании задач проекта возникают трудности, попытайтесь представить, какие изменения Вы хотели бы увидеть черед год-два? Какие различия между существующим и будущим положением дел? Достижение подобных перемен и может являться задачей проекта.

Данный раздел заявки должен быть одним из самых маленьких, но при этом максимально конкретным и содержательным. В идеале он не должен занимать больше 0,5 страницы.

5. Как Вы это будете делать? – Методика реализации проекта

В данном разделе необходимо подробно описать процесс достижения поставленных целей и задач. Он может стать самым длинным в тексте заявки, так как должен содержать максимально подробное и развернутое описание работы организации по проекту (гранту). Данной части заявки эксперты уделяют больше всего внимания, поскольку именно она дает представление, как организация планирует достичь цели проекта, и позволяет оценить, насколько обоснован заявленный бюджет.

Прочитав данный раздел, грантодатель должен понять: что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как, когда и в какой последовательности они будут осуществляться, какие ресурсы (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены.

При описании методов также необходимо обратить внимание на:

- соответствие выбранных методов цели и задачам проекта;
- соответствие запрашиваемых и имеющихся ресурсов планируемой деятельности;
- соответствие деятельности заявленным результатам;
- опыт организации в проведении подобных мероприятий, профессиональные кадры и ресурсы;
- реалистичность мероприятий, учитывая временные рамки и бюджет; обоснованность привлечения специалистов, соотношение «внутренние ресурсы − приглашенные специалисты»;
- наличие механизмов тиражирования / воспроизведения модели (для пилотных проектов);
- направлены ли указанные в заявке виды деятельности на устранение причин проблемы или на следствие;
- определены ли различные функции и как они распределяются среди сотрудников и исполнителей проекта;
- если в заявке предусматривается сотрудничество с другой организацией или структурой, как распределены обязанности и ответственность каждой стороны;
- является ли это сотрудничество фактическим или только возможным, насколько прочно оно;
- каким образом будет организована деятельность в рамках проекта с точки зрения управления, способов распространения информации и т.д.

Описывая выбранные методы, необходимо представить четкое обоснование того, почему Вы решили остановиться именно на них. Особенно

важным данный компонент представляется в том случае, если речь идет о каких-либо инновационных методах, предлагаемых в проекте в качестве экспериментальных. Здесь необходимо подчеркнуть уникальность подхода, указать на его сильные стороны и объяснить, каким образом будут предотвращены возможные недостатки.

В данном разделе обязательно необходимо кратко описать роль каждого ключевого сотрудника, который будет задействован в проекте и подтвердить обоснованность сделанного выбора, приведя краткую характеристику его деловых качеств. Можно сослаться на резюме сотрудников, являющееся неотъемлемой частью заявки и оформленное в виде приложения к ней. Обычным ограничением считается не более четырех резюме на проект.

Все количество времени, заложенное на реализацию проекта, должно быть разделено по каждому действию / используемому методу. Результатом должен стать рабочий (календарный) план проекта. Форма календарного плана приведена ниже.

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки проведения	Ф. И. О. исполнителей	Источники финансирования
1.	Привлечение внимания общественности к проблемам детей-сирот	Создание веб-сайта о работе театральной студии Обеспечение функционирования веб-сайта	01.03.2010 – 30.11.2010	Иванов А.А. Сидоров Б.Б.	

При разработке календарного плана следует обратить внимание на следующие моменты:

- поэтапное описание проекта,
- выполнимость плана,
- наличие достаточного количества сотрудников,
- профессиональный опыт сотрудников,
- описание того, кто будет ответственным за проведение каждого мероприятия, каковы виды деятельности, какие ресурсы необходимы для его проведения,
- возможность выполнения проекта в заявленные сроки.

После того, как раздел полностью написан, проверьте его на соответствие следующим параметрам:

- дана исчерпывающая информация о мероприятиях, которые планируется реализовать в рамках проекта;
- обоснована необходимость и доказана эффективность применения выбранных инструментов;
- обозначены основные исполнители проекта (члены рабочей группы и привлекаемые специалисты и организации);
- составлен план-график видов деятельности в рамках проекта.

6. Каков будет результат? – Критерии эффективности проекта

В данном разделе заявки формулируются ожидаемые итоги проекта, то есть результат-эффект и результат-продукт деятельности в рамках гранта. Организация-заявитель должна представить индикаторы, по которым об успешности проекта будет судить не только грантодатель, но и она сама.

Результат-продукт – это конкретно измеряемый результат выполнения работ по проекту.

Пример:

- *Проведение уроков ораторского искусства, актерского мастерства и сценического движения со специалистами социальных учреждений и воспитанниками социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних (12 занятий с 10 детьми, 4 занятия с 12 специалистами учреждений города и области).*
- *Проведение фотосъемки мастер-классов и работы театральной студии (4 серии фотосъемки мастер-классов и 2 серии фотосъемки театральных постановок).*
- *Веб-сайт для детей, их законных представителей, а также специалистов в области защиты прав ребенка.*

Результат-эффект – это наглядные изменения сложившейся ситуации в рамках указанной проблематики, которые наступили в результате реализации проекта.

Пример:

- *Снижение на 15% количества случаев нарушения прав детей уже после 1 года реализации проекта.*
- *Повышение уровня правовой грамотности населения в вопросах защиты прав ребенка.*
- *Популяризация использования положительного опыта в работе руководителей и специалистов учреждений, действующих в интересах детей, органов власти и местного самоуправления.*

Продолжительность действия эффекта от реализации проекта является одним из параметров, значительно повышающих шансы заявки быть одобренной!

После того, как были сформированы списки критериев оценки эффективности реализации проекта, необходимо еще раз обратить внимание на следующие параметры:

- детальность описания результата-продукта и результата-эффекта проекта;
- использование для оценки числовых показателей;
- привлечение для оценки результатов проекта широкой общественности и / или экспертов;
- указание формы отчетности, в которой будут представлены результаты реализации проекта (аналитический отчет, кейс методических документов и т.д.).

7. Сколько это будет стоить? – Бюджет проекта

Данный раздел должен включать в себя две части: подробный список расходов в формате таблицы и комментарии к нему. Бюджет составляется после написания самого проекта. Для его составления необходимо собрать всю информацию: стоимость оборудования, транспортных расходов, расходов связи, командировочных (если таковые предусмотрены), стоимость аренды и канцелярских товаров и т.д. Если Вы не можете указать точную стоимость или не уверены, что она не изменится к моменту начала работ по проекту, укажите приблизительную стоимость и объясните, как был произведен расчет. При наличии других привлеченных средств НКО, их обязательно необходимо указать в бюджете.

Так как бюджет отражает программную деятельность по проекту, его нельзя рассматривать в отрыве от основного текста заявки. Если в бюджете предусмотрены командировки, приобретение оборудования, оплата труда привлеченных специалистов, то подразумевается, что все это было ранее обосновано и аргументировано в заявке.

Правильно составленная заявка должна приводить содержание к бюджету, а не наоборот!

Особое внимание при составлении бюджета следует обратить на точность определения затрат. В бюджете необходимо указывать реальную стоимость расходов на те или иные виды деятельности и не стремиться искусственно завышать их.

Одной из наиболее часто встречающихся ошибок при составлении бюджета является его несоответствие программной части и неравномерность распределения расходов.

Бюджет составляется в форме, которая предоставляется грантодателем. Он может не полностью соответствовать образцу, но должен быть таким же подробным, отражать реальные нужды проекта и все указанные в образце статьи расходов.

Бюджет должен содержать три обязательных раздела: оплата труда, прямые расходы и прочие расходы.

Раздел «Оплата труда» должен содержать информацию об оплате труда штатных и внештатных сотрудников и соответствующих налоговых отчислениях. Объяснение того, как производился расчет по каждой из статей целесообразно привести в комментариях к бюджету.

Раздел «Прямые расходы» включает в себя информацию об аренде помещений для офиса, стоимости канцелярских товаров и расходных

материалов, транспортных расходах, услуг связи, а также приобретении или аренде оборудования и предметов длительного пользования.

Аренда и покупка оборудования предполагает детальное описание всех затрат с указанием их назначения: мебель, компьютеры, копировальные машины, факс, автомобиль, лабораторные дорогостоящие приборы и т.д. Внимательно читайте комментарии грантодателя насчет того, что он рассматривает в качестве «оборудования». Часто в эту категорию относят предметы, стоящие более 500 долларов и (или) предназначенные для эксплуатации более одного года. Возможно также, что фонд не рекомендует покупку оборудования, а поощряет его аренду. Все это целесообразно учесть при составлении бюджета, чтобы повысить шансы заявки быть одобренной.

Командировочные и транспортные расходы предполагают включение всех расходов, связанные с поездками. Не пишите сумм без соответствующих пояснений. Если проект предполагает командировки за границу, они должны быть выделены особо с указанием стоимости ж/д или авиабилета туда-обратно, пунктов вылета-прилета, суточных и непредвиденных расходов. Поездки внутри страны могут быть расписаны менее подробно, чем международные.

Раздел «Прочие расходы» должен включать в себя все статьи расходов, которые остались за рамками предыдущих разделов. Сюда, например, могут войти расходы на оплату конференций, совещаний и рабочих семинаров, печатание материалов и объявлений, создание веб-ресурсов и т.д.

Комментарии к бюджету должны включать аргументированное обоснование предполагаемых затрат. Зарплата основных исполнителей и консультантов проекта должна соответствовать резюме, профессиональному уровню и объему занятости по проекту. Если в рамках деятельности планируются командировки, необходимо обосновать их количество и продолжительность. Стоимость аренды помещения должна включать стоимость арендной платы за квадратный метр и указание общего метража помещения. Если приобретается фотопленка, видеокассеты или любой другой товар, необходимо обосновать количество, стоимость и объяснить, для реализации какой части проекта, или какого вида деятельности они будут использоваться.

Как правило, грантодатель ожидает от организации-заявителя, что часть расходов она готова взять на себя. Вклад организации-заявителя должен составлять не менее 20 – 30% от запрашиваемой суммы. Это обстоятельство должно быть обязательно учтено при формировании бюджета проекта и напротив каждой статьи расходов должен быть указан источник финансирования.

Следует помнить, что готовность потратить на проект собственные средства для грантодателя будет свидетельствовать о том, что Вы уверены в успешной реализации проекта. Чем больше Вы вкладываете сами, тем внушительнее выглядит Ваше желание реализовать проект и тем выше вероятность, что по итогам Конкурса будет поддержана именно Ваша заявка.

Если реализация проекта предполагается совместно или с привлечением других организаций, то необходимо представить информацию об этих организациях / структурах и подробно расписать те части проекта, которые будут ими выполняться.

Для того чтобы повысить шансы на одобрение бюджета после того, как он составлен, необходимо еще раз проверить, удовлетворяет ли он следующим условиям:

- расходы на реализацию проекта классифицированы по источнику финансирования: собственные средства, привлеченные средства (при наличии таковых) и средства гранта;
- бюджет сопровожден комментариями к каждому разделу;
- вклад организации-заявителя и других источников, помимо грантодателя, составляет не менее 20 – 30%;
- в бюджете отражены все виды работ по проекту на платной и безвозмездной основе;
- стоимость товаров и услуг, приобретение и использование которых планируется в течение проекта, соответствует среднерыночным показателям;
- статьи бюджета носят конкретный характер, использованы понятные формулировки;
- в случае привлечения средств со стороны к бюджету приложены письма поддержки.

8. Оформление приложений к заявке

В приложении обычно помещают материал, важный для проекта, но слишком подробный или громоздкий, чтобы помещать его в саму заявку. Занимаясь оформлением приложений, помните, что их объем не должен быть слишком большим. Грантодатель вряд ли будет заинтересованно просматривать многие страницы дополнительных материалов, которые Вы посчитали нужным присоединить к заявке. Как правило, фонды сами указывают, что именно им хотелось бы видеть в приложении.

Обязательными среди них являются:

1. Копии учредительных документов, заверенные печатью организации.
2. Рекомендательные письма органов местного самоуправления, организаций, учреждений, партнеров, заинтересованных в реализации проекта.
3. Резюме ключевых сотрудников проекта.
4. Схема управления проектом.

Резюме сотрудников, принимающих участие в реализации проекта, является очень важной составной частью заявки, так как позволяет грантодателю оценить, действительно ли они обладают теми квалификационными навыками, которые необходимы для успешного достижения заявленных в проекте целей и задач. Особую важность данная составляющая имеет для недавно образованных организаций, которые пока не успели накопить достаточное количество свидетельств своей успешной работы.

При написании резюме ключевых сотрудников проекта необходимо придерживаться следующей схемы:

- Ф.И.О.,
- дата рождения,
- телефон,
- адрес,
- электронная почта,
- образование (включите в резюме все случаи обучения в высших и средних специальных учебных заведениях с указанием полученной специальности и названия учебного заведения);
- опыт работы (наряду с перечислением занимаемых должностей необходимо указать достижения сотрудника на занимаемой должности);

Пример НЕправильного описания опыта работы:

Отвечала за реализацию нескольких программ и контролировала работу сотрудников по каждому направлению.

Пример правильного описания опыта работы:

Разработала и осуществила инновационный подход к поиску дополнительных источников финансирования, что привело к увеличению финансовых поступлений в организацию на 30% в год.

- место работы (указывается последнее).

Схема управления проектом. Этот подраздел должен содержать описание того, как будет осуществляться руководство проектом, квалификации основных исполнителей, а также их обязанности в рамках выполнения проекта.

Схема управления проектом строится на основе последовательного перечисления всех сотрудников, выступающих координаторами выполнения работ по каждому этапу проекта, где самым верхним звеном является сотрудник, осуществляющий общее руководство проектом. По каждому звену цепочки необходимо указать следующую информацию:

- ФИО,
- образование,
- опыт работы,
- сфера ответственности по проекту,
- источник, из которого будет оплачиваться работа.

Пример:

Сидоров Иван Алексеевич, ведущий специалист

Образование: высшее по специальности «Социолог. Преподаватель социологии»

Опыт работы: разработка заявок на привлечение финансирования и реализация поддержанных проектов. Общий стаж работы 4 года, из них 2 года – в должности ведущего специалиста.

Сфера ответственности по проекту: участие в программных мероприятиях, подготовка отчетности по проекту.

Деятельность оплачивается за счет средств ОАО «Х».

Приложение 1. Логическая таблица для написания заявки на грант

Составные части проекта	Объективные данные/ показатели, обоснования
Постановка проблемы 1. Почему возникла необходимость в реализации проекта? 2. Почему решение данной проблемы является приоритетной задачей для организации?	Какие источники информации, помимо Вашей организации, свидетельствуют о том, что проблема существует, ее важно решить и именно Вашей организации необходимо этим заниматься.
Цель 1. Какова цель проекта, как она связана с решением проблемы? 2. Кто выиграет в результате продвижения к цели? Как действия, предусмотренные проектом, изменяют существующую ситуацию?	1. Как Вы будете оценивать в ходе реализации проекта достижение цели? 2. Каким образом организация – донор сможет убедиться на разных стадиях выполнения проекта в продвижении к цели? 3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих измерить степень продвижения к цели?
Задачи. Ожидаемые результаты 1. Какие конкретные результаты должны быть достигнуты во время выполнения проекта (конкретные изменения в положении группы людей, на решение проблем которых направлен проект, или в окружающей их среде происходят по мере реализации проекта). 2. Как выполнение поставленных задач приближает ситуацию к достижению цели проекта? 3. Какие результаты (их характер и количественные измерители) необходимо достичь для выполнения поставленных задач?	1. Какие данные и показатели подтвердят выполнение поставленных задач? 2. Какие методы измерения результатов позволят судить о степени выполнения работ по проекту? 3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих контролировать и корректировать ход выполнения работ?
Методы / мероприятия, проводимые в рамках проекта Какие мероприятия необходимо осуществить исполнителям проекта для достижения результатов?	Почему выбраны именно эти методы?
Ресурсы 1. Какие ресурсы (кадры, товары, услуги) должны быть использованы для проведения мероприятий, намеченных в проекте? 2. Из каких источников поступят эти ресурсы (организация-заявитель, партнерские организации и т.д.)	1. На основании чего планируются уровень заработной платы и гонорара, стоимость оборудования, другие расходы по проекту? 2. Какие показатели позволяют оценить эффективность использования средств?

Приложение 2. Полезные советы

Что НУЖНО сделать при подготовке заявки

- ☑ Иметь четкое представление о целях и задачах организации-грантодателя.
- ☑ Следовать инструкциям организации-грантодателя.
- ☑ Писать просто, ясно, внимательно.
- ☑ Использовать проверенные, актуальные статистические данные со ссылкой на источник.
- ☑ В тексте стараться использовать активный, а не пассивный залог.
- ☑ Размещать разделы заявки на разных страницах, использовать заголовки и подзаголовки.
- ☑ Избегать длинных текстов. При необходимости пользоваться маркерами, использовать другие способы форматирования.
- ☑ После того, как заявка написана, ее необходимо отдать на проверку для вычитывания возможных орфографических ошибок и несоответствий.
- ☑ Если заявка написана на иностранном языке, перед подачей ее нужно отдать на проверку специалисту, являющемуся носителем языка.

Чего при подготовке заявки делать НЕ НУЖНО

- ☒ Менять основную цель и задачи Вашей организации, чтобы получить единовременное финансирование.
- ☒ Использовать в тексте расплывчатые и неконкретные термины «много», «очень», «иногда» и т.д.
- ☒ Использовать слишком длинные предложения, состоящие более чем из 30 слов.
- ☒ Приводить лишние сведения. Принцип «много – значит лучше» при написании заявки работает далеко не всегда.
- ☒ Использовать специальную терминологию, понятную лишь ограниченному кругу лиц.

Содержание

Введение…….. 3

1. Аннотация - краткое описание проекта……... 4

2. Кто Вы? − Как правильно представить себя грантодателю…… 5

3. Каковы Ваши потребности? – Постановка проблемы…….. 7

4. Что Вы будете делать? – Цели и задачи проекта……. 10

5. Как Вы это будете делать? – Методика реализации проекта…… 12

6. Каков будет результат? – Критерии эффективности проекта…… 15

7. Сколько это будет стоить? – Бюджет проекта…… 17

8. Оформление приложений к заявке…… 20

Приложение 1. Логическая таблица для написания заявки на грант…… 22

Приложение 2. Полезные советы…….. 23