

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ
И ЗАЯВОК НА ГРАНТЫ**

(Из опыта деятельности Региональной чернобыльской общественной организации «Радимичи – детям Чернобыля»)

Проект «Ресурсный центр "Радимичи" для развития некоммерческого сектора Брянской области»

Брянская область, г. Новозыбков
2016 г.

Разработка проектов и заявок на гранты: Учебно-методическое пособие. – Новозыбков, 2016. – 32 стр.

Настоящее пособие предназначено для некоммерческих организаций и учреждений, желающих участвовать в конкурсах по выделению грантов. Пособие было разработано с целью информирования потенциальных грантозаявителей о том, как разработать проект и получить финансирование для его реализации. Пособие также рассчитано на читателей, которые интересуются социальным проектированием, экспертизой заявок, оценкой социальных проектов и др.

Учебно-методическое пособие «Разработка проектов и заявок на гранты» изготовлено в рамках проекта «Ресурсный центр "Радимичи" для развития некоммерческого сектора Брянской области» при поддержке Благотворительного фонда поддержки семьи, материнства и детства «Покров».

При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта, в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации № 68-рп от 05.04.2016 г. «Об обеспечении в 2016 году государственной поддержки некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества, реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина» и на основании конкурса, проведенного Благотворительным фондом поддержки семьи, материнства и детства «Покров».

Авторы-составители:

Вдовиченко Г. А., Польская С.М.

Отпечатано в ООО «Типографии «Александрия», г. Клинцы Брянской обл., ул. Ногина, 49; тел.: (48336) 4-03-33. Заказ № &&&&&. Тираж ??? экз.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение. Роль грантов в деятельности НКО. О государственной поддержке НКО, участвующих в развитии институтов гражданского общества и реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина	4
Проект и основные составляющие проекта	6
Бюджет проекта	14
Форма заявки на участие в конкурсе по предоставлению грантов некоммерческим неправительственным организациям	17
Приложения	20
Использованная литература	31

ВВЕДЕНИЕ

Роль грантов в деятельности НКО. О государственной поддержке НКО, участвующих в развитии институтов гражданского общества и реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина

Сегодня в жизнь некоммерческих организаций все прочнее входят новые технологические процессы социального проектирования. Проектные технологии и получение грантов активно востребованы, так как являются для НКО одним из основных механизмов финансирования деятельности в социальной сфере.

Грант – один из самых эффективных механизмов поддержки социально значимой деятельности НКО, так как имеет адресную направленность и предоставляется для выполнения конкретных задач в определенное время с четко определенными ресурсами.

Доступность грантов обеспечивается информированием широких кругов населения про грантовые конкурсы посредством Интернет-ресурсов, наличием в России нескольких фондов-грантодателей. Получение грантов в рамках открытых мероприятий требует непосредственного участия в мероприятиях автора идеи, полную презентацию и защиту проекта. Конкурс, не требующий очного участия претендентов на соискание гранта, требует своевременного, правильного заполнения заявки и предоставления проекта, оформленного в соответствии с Положением о проведении конкурса. Положение о проведении конкурса, его сроки проведения, условия участия в конкурсе размещаются на Интернет-сайтах фондов-грантодателей, организаторов конкурса.

Как правило, с помощью грантов оказывается необходимая поддержка проектам, которые не являются прибыльными, но играют важную роль в развитии общества, города, учебного заведения и др. Многие некоммерческие организации, действующие в стране, часто опираются на гранты как на основной или даже единственный источник своего дохода.

В соответствии с Распоряжением Президента Российской Федерации № 68-рп от 05 апреля 2016 года «Об обеспечении в 2016 году государственной поддержки некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества и реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина» было определено 9 грантооператоров, распределяющих на конкурсной основе средства государственной поддержки. Это:

- Благотворительный фонд поддержки семьи, материнства и детства «Покров»;
- Фонд поддержки гражданской активности в малых городах и сельских территориях «Перспектива»;
- Общероссийская общественная организация «Лига здоровья нации»;
- Общероссийская общественная организация «Российский Союз Молодёжи»;
- Общероссийская общественная организация «Российский союз ректоров»;
- Общероссийская общественная организация «Союз пенсионеров России»;
- Общероссийский общественный фонд «Национальный благотворительный фонд»;
- Общероссийское общественное движение «Гражданское достоинство»;
- Общественная организация «Союз женщин России».

Для поддержки деятельности некоммерческих организаций из федерального бюджета на 2016 год была выделена субсидия в размере 4 589 914,8 тыс. рублей. Все средства были распределены между проектами – победителями четырех проведенных в 2016 году конкурсов.

Участие в конкурсах принимали некоммерческие неправительственные организации (далее – ННО), зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации и отвечающие следующим требованиям:

- срок государственной регистрации ННО в качестве юридического лица к дате окончания приема заявок на соответствующий конкурс должен быть не менее одного календарного года;
- ННО не должна находиться в процессе ликвидации или реорганизации, и ее деятельность не должна быть приостановлена действующим решением уполномоченного органа (органа юстиции, прокуратуры, суда и др.);
- ННО должна осуществлять социально значимую деятельность по направлениям объявленного конкурса;
- ННО не должна иметь задолженность по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРОЕКТ И ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРОЕКТА

Социально значимый проект – это последовательность мероприятий и акций, целью которых является предупреждение, минимизация или разрешение социально значимых проблем. Эта цепочка действий и/или мероприятий связана одной целью и задачами, направленными на определенные результаты (создание продукта, услуги и др.), и предполагает целенаправленное улучшение ситуации при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска.

Существует несколько классификаций типов проектов. Среди инновационных проектов самыми распространенными считают:

- «Прорыв». Этот тип проектов направлен на реализацию абсолютно новой идеи.
- «Синтез». Данный тип проектов подразумевает реализацию нового «сплава» ранее существовавших и реализованных где-либо идей.
- «Аналогия». Такая разновидность проектов подразумевает реализацию в новых условиях уже известной и ранее воплощенной идеи.

Более 90% всех проектов в России – это усовершенствования, улучшения уже существующих товаров или услуг, т. е. проекты типа «Аналогия». Разработчики проектов должны быть креативными и способными к поиску новых подходов к решению проблем, к появлению уникальных, ранее неизвестных решений, идей и понятий.

Из чего состоит социальный проект?

**Исследование – Проблема – Цель – Задачи –
Методы – Шаги – Бюджет – Оценка.**

Каждый этап – это логический шаг в построении социального проекта. Проблема должна быть обоснована объективными данными, выявленными путем анализа ситуации. Цель должна плавно вытекать из проблемы. Задачи должны отображать пошаговые действия и иметь конкретные количественные и качественные результаты. Каждый метод – это инструмент, с помощью которого решается задача. Для реализации каждого этапа требуются необходимые ресурсы. Для того чтобы оценить результат, нужна шкала оценки. Модель социального проектирования можно рассмотреть через естественный рост и развитие растения.

Допустим, почва – это социальная среда, которую вы хотите каким-то образом изменить; корни – это выявленная вами социальная проблема в данной среде. Далее мы ставим перед собой четкую цель: задаем направление роста дерева планирования. Соответственно, определяемся с чет-

кими задачами (конкретными шагами) и отвечаем на вопрос: «С помощью каких методов (крона дерева) мы достигнем решения поставленных задач?». В итоге мы получаем плоды своего труда (результаты), которые должны принести определенные изменения в среде. В социальном проектировании этот процесс называется социальный эффект. Таким образом, мы исследуем изменения в социальной среде и определяемся с новыми целями и задачами. Этот круговорот и есть процесс стратегического планирования деятельности общественной организации.

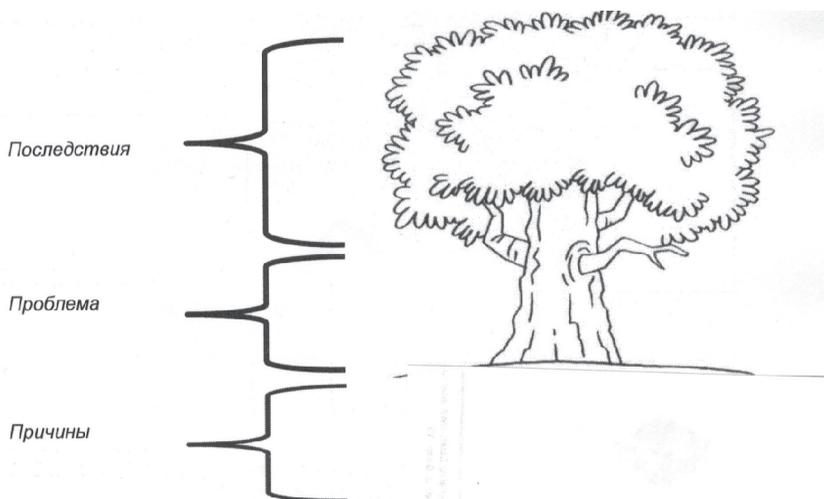
Обоснование социальной значимости проекта (конкретные социальные проблемы, на решение которых направлен проект)

Самый важный раздел проекта. В нем должна быть представлена проблема, на решение которой направлен проект, и ее анализ. При формулировании проблемы необходимо обратить внимание на то, что проблемы – это отсутствие чего-то, что-то негативное, приносящее вред; то, что требует изменения. В описании данного пункта необходимо показать причины этого негативного явления и его последствия.

Изложение проблемы должно быть не простым описанием, а сжатым анализом ее причин. Анализ факторов должен быть подтвержден количественными показателями, основанными на ранее проведенных исследованиях (необходимо использовать достоверные источники информации). В хорошо построенном проекте обязательно присутствуют исходные данные – индикаторы, т. е. количественные и качественные показатели, которые являются точкой отсчета для измерения эффективности проекта.

Необходимо описать, предпринимались ли организацией попытки осуществить подобного рода деятельность и насколько успешными они оказались. Нужно обязательно указать, как проект соотносится с деятельностью организации, ее миссией и задачами. Именно в этом разделе нужно описать категорию благополучателей – целевую группу, на которую направлена деятельность по проекту и чья жизнь каким-либо образом улучшится в результате реализации проекта.

Организация должна показать знание их проблем и наличие специалистов, которые будут работать с этой целевой аудиторией. Проблема, над которой организация собирается работать в рамках проекта, должна быть определена настолько конкретно, насколько это возможно.



Цели проекта

Цель – общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации проекта. Цель должна быть реалистичной, соотноситься с проблемой, задачами, видами деятельности и ресурсами организации. Предполагаемые цели должны соответствовать самому высокому уровню результата, т.е. существенно улучшить ситуацию, изложенную в описании проблемы. В то же время цель должна быть реальной. Фактически цель – это уникальное решение проблемы проекта организацией, обладающей необходимыми знаниями, опытом, ресурсами; действия по устранению негативного явления или снижения остроты проблемы. Все составные части проекта рассматриваются с точки зрения соответствия цели.

Задачи, которые необходимо решить для достижения поставленных целей

Задачи – конкретное описание того, что будет выполнено и достигнуто. Это частные результаты, этапы на пути к достижению цели. С точки зрения оформления текста проекта, задачи лучше формулировать и перечислять в виде списка, а не излагать и описывать в повествовательной форме. При формулировке задач рекомендуется использовать глаголы, отражающие завершенность действия. Например:

- подготовить
- распределить
- увеличить
- уменьшить

- организовать
- установить.

Задачи формулируются в виде утверждений о действиях, ориентированных на результат, основанных на эффективности работы и поддающихся измерению в терминах. Если в проекте перечислен ряд задач, то все они должны быть связаны между собой и являться необходимыми и достаточными для достижения цели проекта.

Хорошие задачи:

- являются логическим следствием проблемы;
- напрямую связаны с деятельностью по проекту и направлены на решение заявленной проблемы для достижения поставленной цели (причинно-следственная связь);
- сформулированы четко и конкретно, выражены не общими словами, а в количественных и качественных индикаторах, которые могут стать показателями успешности выполнения проекта;
- представляют собой конкретные промежуточные измеряемые результаты в ходе реализации проекта.

Внимание! Нельзя путать задачи и методы проекта (способы, при помощи которых достигается цель проекта). Пример хорошей задачи: «Повышение уровня профессионализма руководителей детских и молодежных организаций». Пример плохой задачи: «Проведение стажировки для руководителей детских и молодежных организаций». (Это метод.)

При определении целей и задач можно использовать SMART-формулу (см. приложение). Ее название образовано первыми буквами английских слов, обозначающих следующие критерии оценки формулировки задач:

1. Конкретность (specific);
2. Измеримость (measurable);
3. Достижимость (achievable);
4. Выгодность, значимость (rewarding);
5. Временные рамки (time bound).

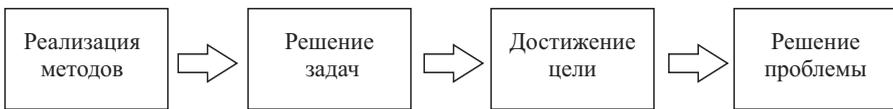
Методы реализации проекта

Метод – это инструмент, с помощью которого достигается цель проекта. В данном разделе необходимо описать, каким образом будет осуществляться проект; стратегия и методы достижения поставленных целей, а также механизм реализации проекта. Организация должна ответить на вопросы: каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться поставленные задачи, кто будет осуществлять их реализацию, какие ресурсы будут использованы.

При описании методов необходимо обратить внимание на следующее:

- соответствие стратегий и механизмов цели и задачам проекта;
- соответствие имеющихся ресурсов планируемой деятельности;
- соответствие деятельности заявленным результатам;
- реалистичность мероприятий, учитывая временные рамки и бюджет;
- инновационность / возможный риск;
- определены ли различные функции и как они распределяются среди сотрудников и исполнителей проекта;
- являются ли взаимосвязанными виды деятельности по проекту.

Помните! Строго должна соблюдаться логика проекта:



Реализация методов приводит к решению задач, решение задач приводит к достижению цели, достижение цели приводит к решению проблемы или снижению ее остроты.

Календарный план

Календарный план – это подробное описание всех видов деятельности и мероприятий с указанием сроков. При разработке этого раздела необходимо:

- подобрать и обосновать мероприятия, которые будет необходимо реализовать для решения задач проекта;
- обдумать роль каждого сотрудника, которые будут задействованы в реализации проекта, и оценить, достаточно ли их квалификации для выполнения запланированных мероприятий;
- определить, какие ресурсы необходимы вам для выполнения задуманных мероприятий;
- хронологически выстроить все запланированные мероприятия; определить, сколько времени вам потребуется для реализации всех мероприятий и решения поставленных задач.

Ожидаемые результаты

Ожидаемые результаты – это конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта в количественном и качественном выражении. К описанию ожидаемых результатов необходимо подходить очень серьезно и ответственно, поскольку они являются критериями эффективности проекта.

Количественный результат (что будет сделано?) фиксирует количе-

ство оказанных услуг, участников мероприятий, получателей помощи, количество выпущенных пособий и т. д.

Качественный результат (что изменится?) должен отражать позитивные изменения, которые произойдут в результате проведения мероприятий, оказания услуги и т. д.

Основные характеристики результатов:

- соответствие результатов цели, задачам проекта;
- измеримость (причём это касается не только количественных, но и качественных показателей);
- реалистичность.

Эти вопросы помогут определить результаты:

- Сколько будет проведено мероприятий? Сколько посажено деревьев и т. д.?
- Сколько человек примут участие в каждом из мероприятий?
- Сколько волонтеров будут привлечено для работы по проекту?
- Если запланировано проведение акции, то сколько человек примут в ней участие?
- Если это программа по предоставлению каких-либо услуг, то сколько человек или организаций будут пользоваться этими услугами?
- Если это изготовление брошюры, методичек, то сколько выпусков и сколько экземпляров будет издано, как они будут распространяться, по каким каналам и сколько человек или организаций выигрывают от подобного издания и т. д.?

Слова, свидетельствующие об успехе проекта:

- увеличение или сокращение (если речь идет о характеристике какого-либо негативного явления или свойства);
- укрепление;
- ослабление;
- наращивание или уменьшение;
- а также любое другое изменение, поддающееся количественному или качественному измерению или описанию.

Мониторинг и оценка проекта

Сильные и опытные организации используют мониторинг и оценку не только в рамках отдельных проектов, но и в текущей деятельности для определения прогресса. В полноценном проекте мониторинг и оценка могут присутствовать во всех разделах. Если требуется отдельный раздел, это должно быть обобщение уже отраженных в заявке моментов. Ценность отдельного раздела заключается в возможности показать определенные методологические системы оценки, то есть как и кем (организацией или независимым экспертом) будет проводиться промежуточная и итоговая оценка, какова роль систем мониторинга в управлении проектом и т. д.

План оценки должен быть хорошо разработан, описаны ее инструменты. Критерии оценки должны быть адекватны результатам, количественные и качественные индикаторы (исходные данные для сопоставления) должны быть убедительными и обоснованными.

Один из способов достичь более объективной, а зачастую и более профессиональной оценки – попросить какую-нибудь постороннюю организацию сделать оценку проекту.

Мониторинг – это непрерывный контроль за ходом выполнения проекта. В процессе мониторинга руководитель проекта собирает информацию о соблюдении графика работы, поступлении ресурсов и других предпосылках (т.е. о внешних по отношению к проекту условиях), проверяет, имеет ли место предполагавшийся эффект. По этим данным руководитель проекта в любой момент знает, выполняется ли проект в соответствии с планом. Важно выстроить план мониторинга уже в заявке и начать оценку проекта с самого старта. Начать мониторинг, когда работа близка к завершению, трудно, так как к этому моменту ряд ценных данных о ходе проекта может быть упущен.

Отчетность – письменные и устные отчеты могут быть предназначены для грантодателя, государственных контрольных органов или для руководителей организации. Содержание и порядок представления отчетов оговариваются в договоре, заключаемом с грантодателем, при получении гранта.

Заключительный отчет, характеризующий степень достижения целей и выполнения задач, представляется в установленный срок по завершении проекта руководству организации и грантодателю. Кроме него, могут быть представлены промежуточные (квартальные, полугодовые, годовые) отчеты, а также финансовый, иногда научный и некоторые другие отчеты. Финансовая отчетность ведется в соответствии с законодательством государства. Сверх этого фонды указывают свои требования к финансовому отчету, часто достаточно подробные. Полученные в ходе проекта материалы, оформленные в виде публикаций, карт, фотоальбомов, видеofilmов и др., также могут использоваться как отчетные материалы.

Источники финансирования продолжения проекта

Грантодателю важно знать, откуда НКО возьмет средства по окончании периода, обеспечиваемого грантом. Заверений, что НКО будет стремиться найти нового донора, недостаточно. НКО – заявитель проекта должна представить план-описание, которое должно убедить донора, что у организации будет достаточно средств по истечении срока предоставления гранта. Можно подумать и при разработке данного критерия ответить на данные вопросы:

- Какие источники финансирования возможны по окончании проекта?
- Найдутся ли местные частные или государственные учреждения, готовые продолжить финансирование, если проект окажется успешным?
- Может ли НКО получить письменное подтверждение такой готовности?
- Способен ли сам проект дать необходимые средства, например, за счет платы за услуги, предоставляемые в рамках проекта, обеспечения клиентов информацией и т.п.?
- Существуют ли какие-либо третьи организации (лица), способные оплачивать услуги, которые Вы предоставляете Вашим клиентам?
- Собираетесь ли Вы заниматься поиском иных источников финансирования?

Хорошо, если в итоге в описании данного раздела будет представлен конкретный план финансирования в будущем; описано, будут ли получены средства из других источников и как именно; заявитель минимально полагается на дальнейшую поддержку грантодателя; имеются рекомендательные письма и письма поддержки.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Разработка бюджета является одним из наиболее важных этапов написания заявки. Именно из бюджета грантодатель получает информацию о том, на что организация планирует расходовать средства, насколько рационально и эффективно это будет сделано, какие необходимы затраты для достижения запланированного социального эффекта.

При разработке бюджета проекта необходимо учитывать поставленные цели, задачи. Бюджет должен точно соответствовать календарному плану проекта и отражать необходимые и достаточные расходы на реализацию запланированных в проекте мероприятий.

Структура бюджета. Как правило, бюджет включает 3 основные группы расходов: административные, операционные, расходы на мониторинг и оценку проекта. Рассмотрим их подробнее.

1) *Административные.* Это расходы на поддержание деятельности организации: аренда офиса, оплата услуг связи, зарплата директора и бухгалтера, канцелярские товары и т. д. – всё то, что не имеет непосредственного отношения к реализации проекта.

2) *Операционные.* Сюда включаются все расходы, необходимые для реализации проекта: зарплата специалистов, непосредственно вовлеченных в реализацию проекта, в том числе приглашенных сотрудников, закупка оборудования, командировки, типографские услуги и т. д.

3) *Расходы на мониторинг и оценку проекта.* Эту статью расходов часто не учитывают при планировании бюджета, и совершенно напрасно: грантодатель с большей вероятностью предоставит требуемую сумму, если будет точно знать, что использование его денег тщательно контролируется, а запланированные мероприятия проекта достигают непосредственных результатов. Для мониторинга и оценки проекта можно привлекать внешних экспертов или использовать собственные ресурсы организации. Возможна комбинация обоих способов.

Наиболее распространенные статьи расходов в бюджете следующие:

1) Зарплата штатных специалистов. При внесении данного вида затрат важно учесть налоговые отчисления, предусмотренные законодательством страны заявителя. На настоящий момент в России сумма отчислений в социальные фонды составляет 30,2%. Также с выплачиваемой сотруднику суммы должен быть удержан налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в размере 13%.

2) Зарплата привлеченных специалистов. Это могут быть юристы, бухгалтеры, социальные педагоги, специалисты узкого профиля, экспертиза которых необходима для реализации проекта, но в штате организации-заявителя они отсутствуют. Здесь, как и в предыдущем пункте, важно правильно рассчитать величину социальных отчислений

(сейчас эта цифра составляет 27,1%). Также удерживается 13% НДС.

3) Капитальные затраты: приобретение оборудования, инвентаря, мебели, необходимых для реализации проекта. Рекомендуется указывать не просто название категории объекта («видеопроектор»), но и конкретную модель, чтобы грантодатель мог оценить, насколько корректна запрашиваемая сумма. Необходимо оценить, может ли данное оборудование быть приобретено в рамках проекта или целесообразнее взять его в аренду на период реализации проекта или только на те мероприятия, когда оно действительно необходимо. В первую очередь это касается дорогостоящего оборудования – автомобили, музыкальная аппаратура, станки, техника и др.

4) Аренда помещения, коммунальные услуги. Сюда включаются как административные расходы (аренда офиса, необходимого для деятельности организации), так и операционные (например, аренда зала для проведения семинара в рамках проекта).

5) Типографские расходы. Это печать листовок, буклетов, пособий и т.д., запланированных в рамках реализации проекта.

6) Командировочные расходы. Сюда включаются затраты на билеты, проживание, питание, суточные специалистов во время командировок в ходе проекта. Некоторые грантодатели ставят условие, что билеты и проживание должны быть не выше категории «эконом».

7) Расходы на услуги связи, банковские расходы (обслуживание счета организации). Важно их предусмотреть, так как скорее всего вам придется пользоваться услугами скорой почты для отправки отчетов, а расходование грантовых средств обычно происходит только через банк, который берет не только ежемесячную комиссию за обслуживание счета организации, но и непосредственно за каждую проведенную операцию.

8) Расходы на реализацию мероприятий. Сюда включаются те расходы, которые не могут быть отнесены к предыдущим пунктам, но необходимы для реализации запланированных мероприятий, например, затраты на питание участников «круглого стола» или семинара, материалы для проведения тренинга и т. д.

Софинансирование. Часто обязательным требованием грантодателя является наличие софинансирования, т. е. собственного финансового вклада организации-заявителя в реализацию проекта. Иногда ставится условие, что размер софинансирования должен составлять не менее 20% бюджета проекта, или даже больше. Однако оказывается, что практически у любой организации есть возможность обеспечить требуемый размер софинансирования за счет собственных ресурсов.

Согласно требованиям грантооператоров, распределяющих на осно-

вании конкурсов средства государственной поддержки ННО, участвующих в развитии институтов гражданского общества и реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, к софинансированию могут быть отнесены только денежные средства, которые будут израсходованы в ходе реализации проекта и направлены на достижение цели проекта. Не могут быть отнесены к софинансированию:

1. Арендная плата за офисное помещение, если оно предоставляется организации по договору безвозмездной аренды. Попытка оценить, сколько стоит аренда аналогичного по площади и функционалу помещения на рынке и указать эту сумму в качестве софинансирования, является нарушением требования грантооператоров.

2. Часть оборудования, необходимого для реализации проекта, которое уже находится в собственности организации.

3. Услуги специалистов-добровольцев (оценивается стоимость услуг аналогичного специалиста на рынке).

К софинансированию можно отнести часть зарплатного фонда (или весь фонд, если есть такая возможность), коммунальные платежи, услуги связи, информационную поддержку (например, платное размещение видеороликов на региональном телеканале или информационных материалов в печатных СМИ) и другое. Смысл софинансирования – показать грантодателю реальную готовность заявителя вложить в проект свои либо дополнительно привлеченные ресурсы, а значит, сюда может быть включена практически любая статья расходов, которую заявитель в состоянии профинансировать полностью или частично.

Общие рекомендации

Бюджет рекомендуется составлять в программе Excel или других автоматизированных системах, предназначенных для проведения расчетов, но не в текстовом редакторе. В этом случае будет намного проще вносить корректировки, а также уменьшится количество арифметических ошибок.

В бюджете не должно быть пустых строк, иначе грантодатель может подумать, что Вы забыли внести тот или иной вид расходов. Если расходы по данной статье не предусмотрены, нужно написать «0» или поставить прочерк.

В бюджете недопустимы непредвиденные расходы – такой тип затрат грантодателя не финансируют.

После завершения разработки бюджета необходимо выполнить итоговую проверку. Очень важно, чтобы сумма собственных и запрашиваемых средств, рассчитанная отдельно, совпадала с общим бюджетом проекта.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ
в открытом конкурсе по предоставлению грантов
некоммерческим неправительственным организациям (2016 год)

1. Наименование Грантооператора

2. Грантовое направление
(не более одного)

3. Полное наименование организации-заявителя

4. ОГРН организации-заявителя

5. Название проекта

6. Краткое описание проекта
(не более 5 предложений)

7. География проекта
(перечислить все субъекты РФ, на территории которых реализуется проект)

8. Срок выполнения проекта
Продолжительность проекта
(количество полных месяцев)

Начало реализации проекта
(месяц, год)

Окончание реализации проекта
(месяц, год)

9. Контактная информация организации-заявителя
Адрес (место нахождения)
в соответствии с ЕГРЮЛ
(с почтовым индексом)

Телефон, факс
(с кодом населённого пункта)

Электронная почта

10. Руководитель организации-заявителя
(ФИО, должность руководителя организации в соответствии с уставом)

11. Руководитель проекта
(ФИО)

Городской телефон

(с кодом населённого пункта)

Мобильный телефон

Электронная почта

12. Финансирование проекта

Запрашиваемая сумма (в рублях)

Софинансирование,
включая собственные средства
организации-заявителя
(в рублях)

Полная стоимость проекта
(в рублях)

13. Дата заполнения заявки

14. С требованиями Положения Благотворительного фонда поддержки семьи материнства и детства «Покров» об открытых конкурсах по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям ознакомлен, с ними согласен и обязуюсь их выполнять.

Гарантирую, что организация-заявитель не имеет задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель

М.П.

подпись

ФИО

15. К заявке* прилагаются

1. Информация об организации-заявителе* (Приложение 1);
2. Информация о деятельности организации-заявителя* (Приложение 2);
3. Описание проекта* (Приложение 3);
4. Детализированный бюджет (смета) проекта* (Приложение 4);

5. Копия (оригинал) выписки из ЕГРЮЛ;
6. Копия действующего на дату подачи заявки устава, а также всех действующих изменений и дополнений к нему;
7. Письмо-уведомление о том, что на дату подачи заявки ННО не находится в процессе ликвидации или реорганизации, а также об отсутствии действующего решения уполномоченного органа о приостановлении деятельности ННО на момент подачи заявки;
8. Копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих заявку (руководитель организации, гл. бухгалтер);
9. Копия заявки на электронном носителе (диске, флэш-карте);
10. Опись документов*.

Руководитель

подпись

ФИО

М.П.

* Заявка, приложения №1, 2, 3, 4 и опись документов представляются:

– в 2 экземплярах в случае сдачи заявки лично по адресу их приема;

– в одном экземпляре в случае отправки заявки по почте либо курьерской службой.

Заявка и приложения не брошюруются, не сшиваются.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЕ

1. Полное наименование организации-заявителя	<input type="text"/>						
2. Сокращённое наименование организации-заявителя	<input type="text"/>						
3. Организационно-правовая форма организации-заявителя	<input type="text"/>						
4. Реквизиты организации-заявителя							
ОГРН	<input type="text"/>						
ИНН	<input type="text"/>						
КПП	<input type="text"/>						
Дата регистрации <i>(согласно свидетельству о регистрации)</i>	<table border="0"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><i>число</i></td> <td><i>месяц</i></td> <td><i>год</i></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>число</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<i>число</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>					
ОКПО	<input type="text"/>						
ОКВЭД	<input type="text"/> <i>(указать через "точку с запятой")</i>						
5. Контактная информация организации-заявителя							
Адрес (место нахождения) в соответствии с ЕГРЮЛ	<input type="text"/> <i>(с почтовым индексом)</i>						
Почтовый адрес	<input type="text"/> <i>(с почтовым индексом)</i>						
Телефоны	<input type="text"/> <i>(с кодом населённого пункта)</i>						
Факс	<input type="text"/> <i>(с кодом населённого пункта)</i>						
Электронная почта	<input type="text"/>						
Веб-сайт	<input type="text"/>						

6. Банковские реквизиты организации-заявителя

Наименование учреждения банка

Местонахождение банка

(с почтовым индексом)

ИНН/КПП банка

Корреспондентский счёт

БИК

Расчётный счёт

7. Руководитель организации-заявителя

Фамилия, имя, отчество

Должность руководителя
(в соответствии с уставом)

Городской телефон

(с кодом населённого пункта)

Мобильный телефон

Электронная почта

8. Главный бухгалтер организации-заявителя

*(либо указание на организацию,
на которую возложено ведение
бухгалтерского учёта)*

Фамилия, имя, отчество
(либо наименование организации)

Городской телефон

(с кодом населённого пункта)

Мобильный телефон

Электронная почта

9. Учредители организации-заявителя

физические лица

(указать количество)

юридические лица

(перечислить)

10. Структурные подразделения организации-заявителя

Общее количество структурных подразделений

(указать, если имеются)

Название и месторасположение структурных подразделений

(указать на отдельном листе, если более пяти)

11. Учредительство/соучредительство

в некоммерческих структурах

Общее количество некоммерческих структур, в которых организация-заявитель является учредителем/соучредителем *(если таковые есть)*

Название некоммерческих структур, учредителем/соучредителем которых является организация-заявитель

12. Членство в некоммерческих структурах и участие в коммерческих структурах

Общее количество некоммерческих/коммерческих структур, членом/участником которых является организация-заявитель

(если таковые есть)

Название некоммерческих/коммерческих структур, членом/участником которых является организация-заявитель

(если таковые есть)

(с указанием организационно-правовой формы)

13. Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы *(указать с количественными показателями)*

помещение

оборудование

периодические издания

другое

(указать, что именно)

Руководитель

подпись

ФИО

М.П.

ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Основные цели деятельности организации-заявителя согласно Уставу *(не более 3-х)*

2. Основные объекты деятельности организации-заявителя – основные целевые группы *(не более 3-х)*

3. Основные виды деятельности организации-заявителя *(не более 5-ти)*

4. География деятельности
(перечислить все территории, на которых осуществлялась регулярная деятельность в течение последних пяти лет)

5. Количество членов (участников) организации
(для корпоративных организаций; по состоянию на последний отчётный период)

Физические лица

Юридические лица

6. Количество штатных работников
(по состоянию на последний отчётный период)

7. Количество добровольцев организации за 2015 год

8. Доходы организации за 2015 год (в руб.)

9. Источники доходов организации *(укажите долю в % по каждому источнику)*

Взносы учредителей, членов	
Собственная хозяйственная деятельность	
Спонсорские поступления от российских коммерческих организаций	
Поступления от других российских НКО	
Финансирование из федерального бюджета	
Финансирование из бюджета субъекта РФ	
Финансирование из местного (муниципального) бюджета	
Гранты и т.п. от международных и иностранных организаций	
Другое <i>(указать, что именно)</i>	
10. Расходы организации за 2015 год <i>(укажите долю в % каждого вида расходов)</i>	
Оплата труда <i>(штатные, внештатные сотрудники, привлеченные специалисты)</i>	
Аренда офиса, коммунальные платежи	
Оплата услуг связи	
Транспортные расходы, командировки	
Приобретение оборудования и комплектующих	

Проведение мероприятий

Налоги, взносы,
обязательные платежи

Другое *(указать, что именно)*

**11. Количество лиц и организаций,
которым постоянно оказывались
услуги за 2015 год**
(если таковые имеются)

Физические лица

Юридические лица

12. Основные реализованные программы/проекты за последние 5 лет (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов)

№	Период выполнения	Название проекта	Объем финансирования (в руб.)	Источники финансирования	Основные результаты

Руководитель

подпись

М.П.

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

1. Название проекта, на который запрашивается грант

2. Целевые группы проекта *(отметить целевые группы, на которые направлен проект)*

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Дети и подростки | <input type="checkbox"/> Молодежь и студенты | <input type="checkbox"/> Женщины |
| <input type="checkbox"/> Многодетные | <input type="checkbox"/> Сироты | <input type="checkbox"/> Бездомные |
| <input type="checkbox"/> Пенсионеры | <input type="checkbox"/> Ветераны | <input type="checkbox"/> Люди с ограниченными физическими возможностями |
| <input type="checkbox"/> Алко- и наркозависимые | <input type="checkbox"/> Заключенные | <input type="checkbox"/> Беженцы |
| <input type="checkbox"/> Мигранты | <input type="checkbox"/> _____
<i>(другое)</i> | |

3. География проекта *(перечислить все субъекты РФ, на территории которых реализуется проект)*

4. Обоснование социальной значимости проекта

5. Основные цели и задачи проекта

6. Описание проекта *(не более 2 страниц)*

7. Команда проекта *(квалифицированные специалисты)*

ФИО	Образование, опыт работы, включая опыт реализации социально значимых проектов

8. Календарный план реализации проекта (поэтапный)

Наименование мероприятий	Сроки начала и окончания (мес.,год)	Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей)

9. Ожидаемый социальный эффект, который будет достигнут в результате реализации проекта (качественные и/или количественные показатели; конкретный вклад в решение социальных проблем, на которые направлен проект)

10. Финансирование проекта

Запрашиваемая сумма (в рублях)

Софинансирование, включая собственные средства организации-заявителя (в рублях)

Полная стоимость проекта (в рублях)

11. Информация об организациях, участвующих в софинансировании проекта (если таковые есть), с указанием их доли

Собственные средства организации-заявителя	Сумма софинансирования (в рублях)
Иные организации, участвующие в софинансировании проекта (указать название и сумму софинансирования по каждой организации)	Сумма софинансирования (в рублях)

12. Источники финансирования продолжения проекта

(если планируется после окончания средств гранта)

Руководитель

М.П.

подпись

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ БЮДЖЕТ (СМЕТА) ПРОЕКТА

Название проекта, на который запрашивается грант:

№ п/п	Наименование статьи	Количество единиц (с указанием названия единицы - напр., чел., мес., шт. и т.п.)	Стоимость единицы (руб.)	Общая стоимость проекта (руб.)	Софинансирование (если имеется) (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО ПО ПРОЕКТУ:						
				в т.ч. из привлечённых средств:		
				в т.ч. из средств гранта:		

Руководитель

М.П.

подпись

ФИО

Главный бухгалтер
организации-заявителя

М.П.

подпись

ФИО

SMART-тест для формулировки цели проекта

Для оценки проектной идеи и степени ее проработанности используют так называемый SMART-тест. Первые буквы названия обозначают критерии оценки формулировки цели проекта:

S	Конкретность (Specific)	Есть ли точное выражение того, что именно должно быть получено в итоге реализации проекта? Четко ли определено, что именно относится к данной цели?
M	Измеримость (Measurable)	Сможем ли мы увидеть и измерить результаты проекта в целом и его отдельных частей? Сможет ли третья сторона однозначно определить, достигнута цель или нет?
A	Достижимость (Achievable)	Реальна ли поставленная цель? Возможно ли достижение заявленной цели с учетом имеющихся ресурсов? Можно ли ее достичь при возникновении прогнозируемых затруднений?
R	Выгодность (Rewarding)	Какая польза или выгода будет получена в результате достижения цели командой проекта, иными заинтересованными сторонами? Кто конкретно и какую конкретно выгоду сможет извлечь из достижения данной цели? Вносит ли достижение данной цели существенный вклад в достижение целей более высокого порядка?
T	Временные рамки (Time bound)	Какое время отведено на достижение данной цели? Достаточно ли выделенного времени для реального достижения данной цели? Установлена ли точная дата, когда цель будет достигнута?

SWOT-анализ

Название образовано от первых букв английских терминов: сила (strength), слабость (weakness), возможности (opportunities), угрозы (threats). Этот метод позволяет проанализировать проект с позиции каждой из четырёх указанных выше сторон, что дает полное представление о ситуации и рисках проекта.

Внутренние факторы	Внешние факторы
Сильные стороны	Возможности
Слабые стороны	Угрозы

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. 100 вопросов про НКО: Что нужно знать, чтобы ваша деятельность была успешной? / Мини-справочник для руководителя некоммерческой организации. – М.: Агентство социальной информации, 2012.
2. Как просить деньги. В помощь пишущим заявки на гранты/ Авторы-составители: М.С. Блинников, Д.А. Даушев, Е.А. Симонов – 3-е изд., доп. и испр. – М.: Издательство Центра охраны дикой природы, 2003.
3. «Технология социального проектирования» kdm44.ru/file/tehnologiasjeproektirovania.doc
4. Луков В. А. Социальное проектирование: учебное пособие. – 7-е изд., – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета «Флинта», 2007.

ДЛЯ ЗАМЕТОК: