

ПАМЯТКА ДЛЯ НАПИСАНИЯ ЗАЯВКИ

**Памятка подготовлена Общественным Объединением
«Береке». Общественное объединение «Береке» несет
ответственность за содержание публикации**

ЧТО ТАКОЕ ГРАНТЫ И ЗАЯВКИ НА НИХ?

Грант - средства, безвозмездно передаваемые дарителем (фондом, корпорацией, правительственным учреждением или частным лицом) некоммерческой организации или частному лицу для выполнения конкретной работы. В отличие от займа, грант не нужно возвращать.

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 (дарителя) 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.

КТО ТАКИЕ ДОНОРЫ И ЗАЯВИТЕЛИ?

Доноры (грантодатели, спонсоры) - частные лица или организации, рассматривающие заявки на грант и предоставляющие гранты.

Заявители (applicants) - частные лица или организации, подающие заявки на грант.

Как правило, в благотворительные и государственные фонды обращаются за поддержкой организации, выполняющие проекты, *которые не принесут прибыли* ее членам (исполнителям проекта, владельцам фирмы, учредителям организации и т.д.).

СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА

Перед тем как объяснять другим суть Вашего проекта, т.е. что, как и зачем Вы собираетесь делать, попробуйте разобраться в этом сами.

Большую помощь в этом может оказать написание "логической таблицы для составления проекта", позволяющей выстроить четкую концепцию проекта, определить критерии и методы оценки его компонентов, выявить внешние факторы, влияющие на его выполнение.

Таблица необходима для улучшения собственного понимания проекта, она помогает составить окончательный проектный документ (заявку) и успешнее выполнить задуманный проект.

| Компоненты проекта | Объективные свидетельства (показатели, обоснования) |
|--|--|
| <p>Постановка проблемы</p> <p>1. Почему возникла необходимость в выполнении проекта?</p> <p>2. Почему решение данной проблемы - приоритетная задача?</p> | <p>Какие источники информации, помимо самого заявителя, свидетельствуют о том, что проблема существует и ее важно решить?</p> |
| <p>Цель</p> <p>1. Какова цель, на движение к которой направлена деятельность в рамках проекта? Как она связана с решением поставленной проблемы?</p> <p>2. Кто выиграет в результате продвижения к цели? Как действия, предусмотренные проектом, изменят существующую ситуацию?</p> | <p>1. Каковы средства проверки движения к цели?</p> <p>2. Каким образом проверяющие организации/лица смогут убедиться, что проект вносит ожидаемый вклад в продвижение к цели?</p> <p>3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих измерять степень продвижения к цели?</p> |
| <p>Задачи. Ожидаемые результаты</p> <p>1. Какой конкретный эффект должен быть достигнут во время выполнения проекта, т.е. если проект будет завершен, то какого конкретно улучшения или изменения следует ожидать в окружающей среде, положении данной группы населения и т.д.?</p> <p>2. Как выполнение поставленных задач приближает ситуацию к достижению заявленных целей?</p> <p>3. Какие результаты (их характер и количественное измерение) необходимо получить для выполнения поставленных задач?</p> | <p>1. Какие свидетельства, данные и показатели подтверждают, что проект выполнил поставленную задачу?</p> <p>2. Каковы конкретные количественные методы измерения результатов, позволяющие проверяющему судить о степени выполнения работ по проекту?</p> <p>3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих контролировать и корректировать ход выполнения работ?</p> |
| <p>Методы (мероприятия, проводимые в ходе проекта)</p> <p>Какие мероприятия необходимо осуществить исполнителям проекта для получения указанных в проекте результатов?</p> | <p>Почему выбраны именно эти методы?</p> |
| <p>Ресурсы</p> <p>1. Какие ресурсы - кадры, товары, услуги - должны быть использованы для проведения мероприятий, намеченных в проекте?</p> <p>2. Из каких источников поступят эти ресурсы (исполнитель, сотрудничающие и поддерживающие организации, правительство, фонды и т.д.)?</p> | <p>1. На основании чего планируются уровень зарплаты, стоимость оборудования, уровень расходов на транспорт и другие услуги?</p> <p>2. Какие показатели позволяют оценить эффективность использования средств?</p> |

ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ЗАЯВКА?

Информация об организации заявителя содержит сведения об организации, которая подает заявку на получение гранта: название организации, организационно-правовая форма, миссия и основная деятельность организации, дата и место регистрации, юридический и фактический адреса, полная контактная информация.

Руководитель проекта – в данном разделе указывается Ф.И.О., звание, должность, адрес, телефоны, номер факса, адрес электронной почты (E-mail) и т.д. Именно с этим человеком будет связываться донор, если потребуются дополнительная информация.

Партнерские организации - государственные учреждения, НПО, бизнес организации, которые будут содействовать выполнению проекта, их полное наименование и контактные данные.

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Название проекта - должно быть броским и кратким.

География проекта в данном пункте указывается местность, где будет проходить работа по проекту: село, город, область и т.д.

Сроки выполнения проекта - в какие сроки будет реализован проект.

Цель проекта - конечный результат, изменения, которые вы хотите достичь.

Задачи- краткосрочные результаты, которые приведут к достижению цели.

Задачи должны быть: специфичными, измеримыми, достижимыми, реалистичными, имеющими временные рамки.

Целевая группа - это группа людей, на которую направлена деятельность проекта и которая получает пользу от проекта.

Бенефициары проекта - благополучатели, т. е. группа людей на которых проект окажет наибольшее влияние.

Ожидаемые результаты - количественные и качественные результаты, которые будут достигнуты в ходе выполнения задач, изменения, которые должны произойти в результате предпринятых действий.

Финансирование проекта - состоит из пунктов: запрашиваемая сумма, финансирование из других источников, общая стоимость проекта

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Цель/и задачи проекта необходимо указать общую цель/и проекта, решению которой проект способствует, и задачи, которые достигаются в рамках проекта.

Актуальность проекта - это доказательство того, что ваш проект действительно нужен. Для написания этой части рекомендуется собрать из достоверных источников информации (статистических данных, книг, пособий, исследований, анкетирования, архивных материалов, соц. опросов) факты и мнения, доказывающие необходимость вашего проекта.

Деятельность по проекту и ожидаемые результаты - конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта в количественном и качественном выражении. Ожидаемые результаты не должны быть слишком оптимистичны. Это свидетельствует о переоценке позитивных факторов в среде.

В разделе **эффективность проекта** необходимо указать критерии оценки/индикаторы, которые будут использованы для оценки достижений; источники для проверки каждого из вышеуказанных критериев оценки/индикаторов.

Методология- это раздел, в котором должно быть описано, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены. Должна проследиваться логическая цепочка: проблема - цель - задача - метод

В разделе должны быть даны ответы на два главных вопроса, которые должны быть разъяснены в этом разделе:

- 1) какова Ваша стратегия в достижении желаемых результатов?
- 2) почему Вы выбрали именно ее из всех других возможных?

Рабочий план - таблица мероприятий проекта с указанием последовательности их выполнения и ответственного лица. В рабочем плане могут быть даны также примерные даты получения результатов по каждому мероприятию. Временной график составляется на основе рабочего плана. На нем графически представлены основные этапы проекта с мероприятиями. Хорошо составленные рабочий план и временной график помогут равномернее распределить нагрузку, оценить, насколько реально определены временные рамки отдельных мероприятий, наглядно изобразить последовательность их выполнения и в дальнейшем проконтролировать осуществление проекта.

Стабильность и долгосрочность результатов проекта в этом разделе необходимо указать, как будет обеспечиваться устойчивость после завершения проекта. Также необходимо предоставить список вероятных негативных последствий (включая перечень возможных рисков) с указанием мер по их предотвращению.

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. Эти данные позволяют Вам определять в ходе реализации проекта, выполняется ли проект в соответствии с планом, и в случае каких-либо отклонений, принять соответствующие меры.

Оценка результатов

По окончании Вашего проекта в процессе оценки результатов Вы должны будете определить:

- насколько достигнуты цели проекта,
- насколько по окончании проекта изменилась ситуация, описанная в разделе "Постановка проблемы",
- не имел ли Ваш проект какого-либо важного положительного или отрицательного эффекта, не учтенного ранее,
- хорошо ли были подобраны средства (методы),
- какие факторы способствовали успеху проекта и какие мешали достижению цели.

При написании заявки следует указать, кто и каким образом даст ответ на вышеперечисленные вопросы. Будет ли проект оцениваться только Вами или предполагается проведение оценки/экспертизы со стороны сторонних организаций? Как о Вашей оценке узнает донор? Укажите критерии, которые Вы предполагаете использовать для оценки.

Бюджет проекта

Раздел содержит список всех ресурсов, необходимых для проведения планируемых мероприятий; отвечает на вопросы:

- сколько денег требуется от грантодателя и на что они будут израсходованы;
- из каких источников будут получены все остальные требующиеся для выполнения проекта ресурсы и на что они будут израсходованы.