

Как оформить проект

В помощь пишущим заявки на
конкурсы и гранты

Понятие грант

- **Грант** – средства, безвозмездно передаваемые дарителем (фондом, корпорацией, правительственным учреждением или частным лицом) некоммерческой организации или частному лицу для выполнения конкретной работы и как правило на конкурсной основе.

ключевые слова для гранта

- **Целевые средства:** могут быть потрачены только на согласованные заранее цели
- **Безвозмездные средства:** не нужно возвращать

Внимание, ошибка!

*Так как грант – это деньги «писать гранты» некорректное выражение.
Пишут не гранты, а заявки на них.*

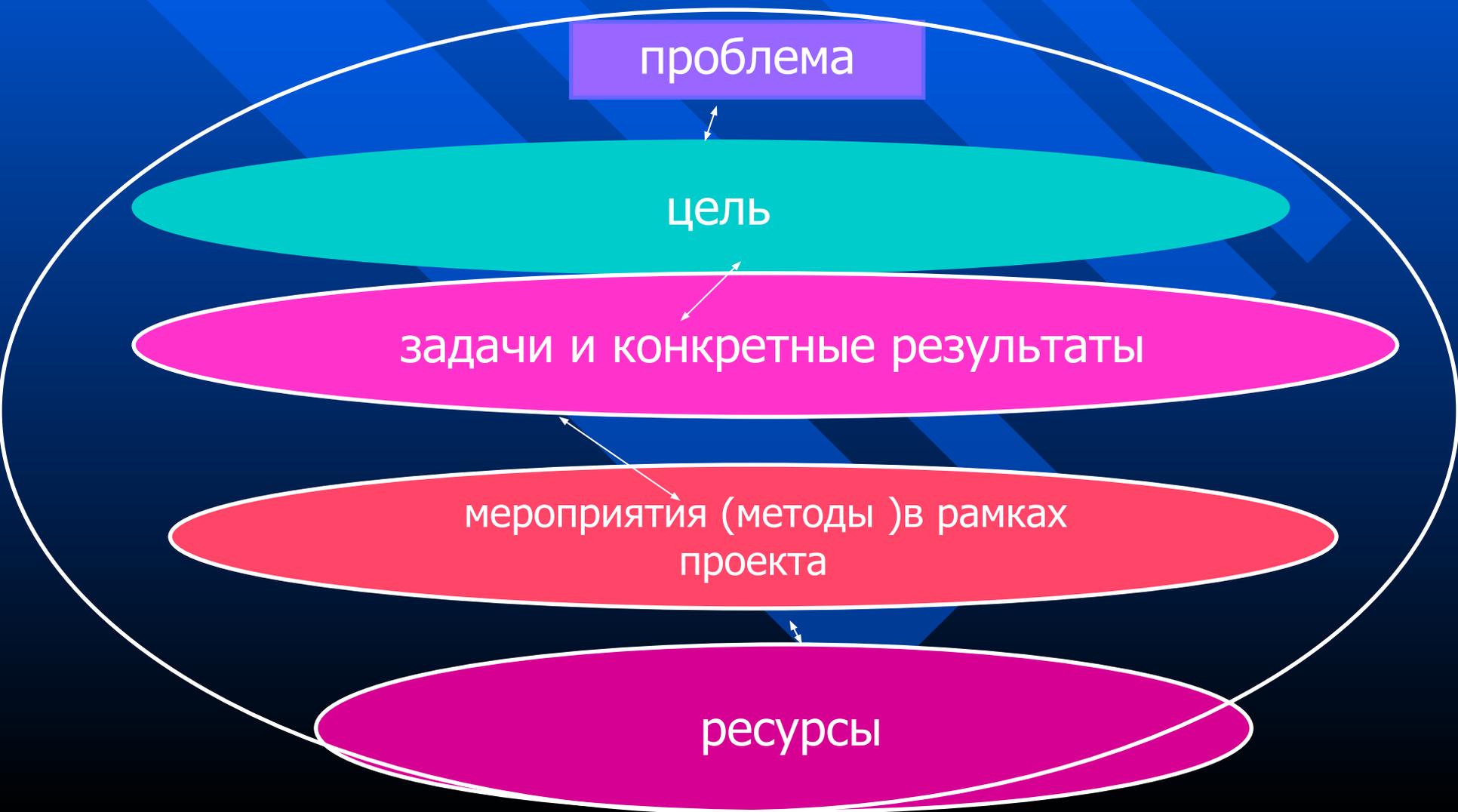
Конкурсы грантов

- **Заявка**- письменное описание проекта, подготовленное в соответствии с требованиями конкретного донора (бизнес план к коммерческих структур)
- **Мандат** -В нем подробно описываются условия конкурса,кто может быть участником конкурса, какие мероприятия и направления деятельности будут оплачиваться,статьи расходов в бюджете, срок подачи заявок и т.д.

Доноры



Взаимодействие частей проекта



Из чего состоит заявка на грант

- Титульный лист
- Краткая аннотация
- Описание организации
- Цели и задачи проекта
- Методы
- Оценка эффективности и ожидаемые результаты
- Дальнейшее финансирование
- Бюджет проекта
- Комментарий к бюджету
- Приложения

Титульный лист

- Название конкурса
- Название проекта
- Полное название организации
- Юридический статус
- Почтовый и юридический адрес
- Банковские реквизиты
- Руководитель проекта
- Контактный телефон, координаты
- Сроки исполнения проекта
- Запрашиваемая сумма, география проекта

краткая аннотация заявки

- Краткое, не более одной страницы изложение проекта, повторяющее все части полной заявки.
- оформляется в последнюю очередь, когда внесены все коррективы в проект.
- Большинство рецензентов сначала читают аннотации проектов
- Должна быть предельно ясной, конкретной и выразительной

МИССИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

- **Миссия** – это короткое утверждение, которое объясняет, для чего существует организация, что делает ее уникальной. Она описывает ценности, которые важны для организации. Миссия является основой любого стратегического плана. Она может быть использована для формирования общественного мнения и для работы с клиентами. Она представляет обзорное видение организации для доноров.

описание организации

- Цели и задачи организации
- Сколько времени существует, как развивалась, каковы интеллектуальные, материальные и финансовые ресурсы.
- Уникальность организации
- Ваши основные достижения
- Источники финансирования за последние несколько лет

постановка проблемы

- Описывается ситуация, побудившая вас приступить к разработке проекта
- Исключайте все специальные термины
- Формулировка проблемы всегда должна указывать на наличие конфликта между тем, что есть и как должно быть.
- Используйте количественные показатели и статистические данные.
- Ключевые слова : «нехватка», «недостаток», «ухудшение», «отсутствие» и т.д.

Цель проекта

- Цель одна
- Достижима в принципе, за указанные средства и в указанные сроки
- Цель любого проекта- решение поставленной проблемы.

Задачи проекта

- Не более 3-х
- Конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую описывали в разделе «Постановка проблемы»
- Эти изменения(улучшения) должны произойти в результате осуществления проекта
- ПРИМЕР: «Организовать горячую линию для подростков , способную принимать не менее 100 звонков в день»

МЕТОДЫ

- Мероприятия, которые необходимы для получения желаемых результатов с помощью имеющихся и запрашиваемых ресурсов
- Что будет сделано? Как, когда, в какой последовательности будет сделано, какие ресурсы будут задействованы.

Календарный график

■ мероприятия	Дата(сроки)	примечание
■ анкетирование	С 15 по 25 мая 2004 года	■ Разработка анкет ■ Тиражирование ■ Распространение ■ Сбор ■ Анализ данных

Инструменты и мониторинга и оценки



МОНИТОРИНГ- постоянный процесс отслеживания деятельности и сопоставления ее результатов с запланированными

ОЦЕНКА- анализ данных мониторинга , полученных в момент проведения оценки, отвечающих на вопросы: почему проект развивается именно так и дает рекомендации по проекту в целях его улучшения. Оценка делается по промежуточному или конечному результату.

Ожидаемые результаты проекта



- Описываются те конкретные изменения, которые произойдут в результате осуществления проекта
- Результаты должны выражаться в конкретных, измеряемых единицах.
 - Инструменты оценки: Анкетирование
 - Фото\ видео материалы
 - Публикации в СМИ...



Бюджет проекта

Статья расходов	Стоит\ ед.	Кол-во (шт)	Всего	Имеется	Требуется
Помещение по офис 20 кв м х \$100\ мес х 12 мес.	100\$	12 мес	1200	1200	0
Компьютер Pentium-41700\R AM 128\8mb\40Гб\ DVD\Монитор 17»	1100	1 шт	1100	0	1100

Возможные статьи расходов

Оплата труда

- Штат проекта

Руководитель проекта, Ассистент, Бухгалтер

- Консультанты и привлекаемые специалисты

Консультант-юрист, психолог, тренер семинара

- Отчисления с фонда оплаты труда 35, 8 %

Основные прямые расходы

- Аренда помещения
- Оборудование
- Транспортные расходы
- Издательско- полиграфические расходы
- Связь
- Расходные материалы
- Прочие расходы

ПРИЛОЖЕНИЕ

- Сопроводительное письмо грантодателю (краткое изложение сути проекта в Экспертный Совет)
- Пакет документов (копия Устава, копии регистрационных документов, подтверждающих статус организации)
- Резюме специалистов
- Письма поддержки (партнеры проекта, Администрации разного уровня и т.д.)
- Счета, прайс-листы, подтверждающие прозрачность бюджета.

Удачных заявок!!!