

# 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.*

# 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

# 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	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Разработка анкет</li><li>■ Тиражирование</li><li>■ Распространение</li><li>■ Сбор</li><li>■ Анализ данных</li></ul>

# 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!!!