Есть идея? Пишем проект и получаем грант!

**Вы неравнодушны, активны, у вас много идей, которые могут изменить мир? Да к тому же, вас окружают энтузиасты-добровольцы, готовые Вас поддержать? Дело за малым – пишем проект и получаем грант!**

Своим проектом вы можете не только заявить о себе, о своих «свежих» идеях, но и убедить грантодателя (фонд) выдать грант именно вам. С помощью заявки вы должны завоевать его доверие. В настоящее время наибольшей поддержкой пользуются внедренческие проекты, результат от реализации которых можно потрогать рукой! У каждого фонда существует электронный вариант заявки на получения гранта. У каждого фонда он свой, но есть общие для всех заявок разделы. О том, что необходимо помнить при их заполнении, мы и поговорим.

Один из важных разделов заявки – аннотация проекта. Тут необходимо помнить народную мудрость, что краткость – сестра таланта!

Аннотация должна занимать не более 1/3-1/4 содержания всех частей заявки. А по условиям некоторых конкурсов грантов, и еще меньше.

Что обязательно должно быть видно из аннотации? Кто будет реализовывать проект, проблемы, на решение которых он направлен, цели и задачи, целевая группа, с которой вы намерены работать, но и это еще не всё. Необходимо отразить, каким образом и какими методами вы намереваетесь его реализовывать. Какой получите результат. Как будете продолжать реализовывать проект в дальнейшем, когда закончится финансовая поддержка.

Вы еще не передумали писать проект? Тогда мы идем дальше и подходим к такому важному пункту, как описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект. Для того чтобы наиболее полно ответить на этот раздел заявки, задаем себе вопросы:

1. Разрешима ли та проблема, за которую вы беретесь?
2. Пытался ли ее кто-то решить раньше, и почему не решил?
3. Какими методами пытались решать эту проблему, почему они не дали результатов?
4. Чем предлагаемые вами методы будут лучше?
5. Насколько решаемая проблема реальна, может, вы ее выдумали?

Вот на все эти вопросы вы и отвечаете в данном разделе. Не забудьте подтвердить показателями, данными статистики.

**Как правило, дальше необходимо сформулировать цели и задачи.**

Цели и задачи вашего проекта должны соответствовать основным направлениям фонда. Иначе, каким бы прекрасным ни был проект, шансы его невелики. Тут желательно не забыть отразить итог решения заявленной проблемы, обоснование социальной значимости. Обоснование социальной значимости вытекает из проблемы. Отразите, какие механизмы будут использоваться – они должны быть экономичными и вести к решению проблемы. Не забудьте написать о позитивных изменениях, которые произойдут после реализации проекта.

Заранее продумайте, как вы будете освещать такие разделы заявки: география проекта; основные целевые группы, на которые направлен проект; число и функции сотрудников, занятых в проекте; описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта по его завершению и в долгосрочной перспективе; информация об организациях, участвующих в финансировании проекта; источники финансирования продолжения проекта после окончания средств гранта и др.

Особенно хочется остановиться на таком важном пункте, как поэтапный план реализации проекта. Вам необходимо последовательно перечислить основные мероприятия проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления. Например, в вашем плане есть такой этап: издание методического пособия. Его можно отразить пошагово – сбор материалов, работа в архивах, фотографирование, создание авторского коллектива, презентация пособия, система распространения и т.д.

**Помните!**

1. Проект – это поэтапный план действий, на которые и запрашивается финансирование.
2. Проект должен быть очень хорошо продуман.
3. Большое значение имеет и название проекта. Оно должно быть ярким, броским и кратким.

**Наиважнейшими разделами проектной заявки являются «Смета» и (или) «Бюджет». Для того чтобы качественно и грамотно заполнить финансовую часть проекта, нужно составить «Календарный план», который поможет нам пошагово спланировать как реализацию проекта, так и необходимые на каждом этапе расходы.**

Что может отражать или включать календарный план? Из плана должно быть видно, в какие сроки будут реализовываться мероприятия, логическая последовательность и взаимозависимость мероприятий. Например, срок планируемой реализации вашего проекта – один год. В рамках проекта вы хотите обучить в течение первого месяца десять преподавателей, которые будут проводить в последующие десять месяцев семинары для населения по вопросам правового просвещения. Для реализации проекта вам нужно закупить оборудование (ноутбуки, проекторы и т.д.) для оборудования рабочих мест лекторов. Может ли пункт «по закупке оргтехники» оказаться в конце календарного плана? Нет! Иначе как будут вестись семинары-презентации?

Имея календарный план, можно приступать к планированию расходов на реализацию проекта и составлять смету. При составлении сметы проекта ресурсы, необходимые для выполнения проекта, должны быть распределены в специальной табличной форме по категориям расходов, единицам измерения, стоимости каждой единицы и общего количества требуемых единиц для всего проекта. В нашем рассматриваемом случае одна из строк таблицы будет содержать следующие сведения: 10 ноутбуков (т.к. десять преподавателей); цена за один ноутбук – 25 тыс.руб., итого – 250 тыс.руб. по данной статье расходов. Возможно, второй строкой нужно предусмотреть расходы и на программное обеспечение для данных компьютеров. Или вы хотите установить на них правовые системы? Тогда надо предусмотреть средства не только на установку программного продукта, но и его обновление, чтобы ваши преподаватели были всегда в курсе всех изменений законодательства. После заполнения такой таблицы получается смета проекта, которая дает расшифровку статей бюджета.

Как правило, в описании бюджета выделяют следующие статьи:

1) оплата труда (сюда включены расходы на постоянный штат, приглашенных консультантов и привлеченных специалистов);

2) основные прямые расходы (включают в себя аренду помещения, покупку оборудования, расходные материалы, командировочные и транспортные расходы, услуги связи, а также переводы, публикации и т.п.);

3) косвенные расходы (они состоят из оплаты банковских услуг и административных расходов на разработку прошения о гранте – лишь некоторые спонсоры возмещают уже понесенные расходы).

Когда вы рассчитываете стоимость того или иного мероприятия (консультации специалиста, командировки и т.д.), эти расходы следует планировать с учетом инфляции. Ведь инфляционные процессы могут привести к удорожанию любых услуг. В том случае, если для реализации проекта будут привлекаться не только добровольцы, но и штатные сотрудники, то надо определить, сколько времени они будут уделять своей основной работе и сколько – участию в проекте. Отдельной графой указываются налоги (с фонда заработной платы) и отчисления на обязательное медицинское страхование, в пенсионный фонд и другие.

Если ваша организация имеет свой офис, и вы в состоянии оплачивать коммунальные услуги, то надо указать среднюю рыночную стоимость аренды имеющегося у вас помещения и стоимость коммунальных услуг в графе «имеется»: таким образом сформируется ваша доля затрачиваемых средств в данном проекте. В случае, если вы должны арендовать офис, необходимо указать сумму, за которую предполагаете его арендовать. Необходимо также подробно расписать командировочные и транспортные расходы – цель, маршрут, стоимость виз, стоимость билетов, продолжительность командировки, суточные расходы на питание и проживание.

По условиям конкурса могут быть ограничения по статьям расходования полученных средств. Например, грант может не предполагать расходы на оплату труда штатных сотрудников или на приобретение оборудования. Иногда расходование средств предполагается вообще только по одной статье бюджета, такой как оплата расходов для участия в какой-нибудь конференции.

Формируя бюджет, вы можете столкнуться и с тем, что подсчеты покажут, что для реализации включенных в календарный план мероприятий необходимо больше средств, чем выделяет фонд-грантодатель. Тогда вам, возможно, придется исключить из проекта некоторые пункты или даже полностью пересмотреть его структуру. Или вы привлечете собственные средства.

И вот еще о чем необходимо обязательно помнить! Составляя смету и бюджет, не стоит забывать о том, что рано или поздно нужно будет составлять финансовую отчетность. Отчетность, как правило, предоставляется как в процессе реализации проекта, так и по его завершении. В этом деле для вас хорошим помощником будет грамотный план распределения финансов по статьям расходов и времени.

Заявка составлена, бюджет сверстан – удачной реализации проекта!

Использован материал Анна Лопаткина Опубликовано 10.09.2008 <http://shkolazhizni.ru/archive/0/n-18374/> «Школа жизни.ru»