



# *Как оформить проект*

*В помощь пишущим заявки  
на грантовые конкурсы*



## *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:*

- **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.*



# *Грантовые конкурсы*

- **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.



## *Мандат:*

- **Цель конкурса:** обеспечение взаимодействия граждан, общественных объединений, организаций и органов государственной власти края, направленного на социально-экономическое развитие Красноярского края, его духовное возрождение, а также защиту экономических, социальных, политических и личных прав граждан.
- **Объем финансирования** - 0,5 млн. рублей.
- **Максимальная сумма гранта** – 120 тыс. руб.



## *Мандат:*

- **Обязательное условие** – собственный вклад организации в проект (денежный, материальный или собственным трудом).
- **Сроки подачи заявок:** до 18 часов 20 мая 2005 года.
- **Приоритетные направления Программы:**
  1. **СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА** (Оказание помощи гражданам из социально незащищенных групп населения)



## *Мандат:*

2. СОГЛАСИЕ (воспитание толерантности, достижению гражданского согласия, развитию межнациональных контактов).
3. ЗАЩИЩЕННОЕ ДЕТСТВО (организация работы с беспризорными и безнадзорными детьми и подростками).



## *Мандат:*

4. ГРАЖДАНСКОЕ ОБЩЕСТВО (формирование местных (территориальных) сообществ в муниципальных образованиях через совместную деятельность)
  
5. КРАСНОЯРСКАЯ ИДЕНТИЧНОСТЬ (краеведение, сохранение, местных культурных традиций, воспитание патриотизма)





# *Мандат:*

## **Критерии оценки проектов:**

- *Соответствие проекта социально-экономическим приоритетам края, его необходимость*
- *Востребованность и реалистичность проекта, конкретный и значимый результат*
- *Финансовые и организационные возможности организаци-  
заявителя, перспективы продолжения деятельности  
Степень разработанности проектной идеи*
- *Экономическая эффективность проекта*
- *Квалификация исполнителей проекта*
- *Использование опыта других организаций и взаимодействие с ними*



## *Мандат:*

- **Ограничения по участию в конкурсе:  
Краевые социальные гранты не  
предоставляются религиозным  
объединениям и политическим  
общественным объединениям.**



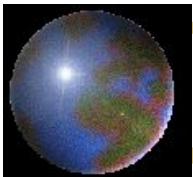
## *Мандат:*

- **В рамках данного конкурса не поддерживаются заявки...**
- **Ограничения в использовании целевых средств...**
- **Процесс подачи, рассмотрения и финансирования проектов...**
- **Координаты менеджера программы:**

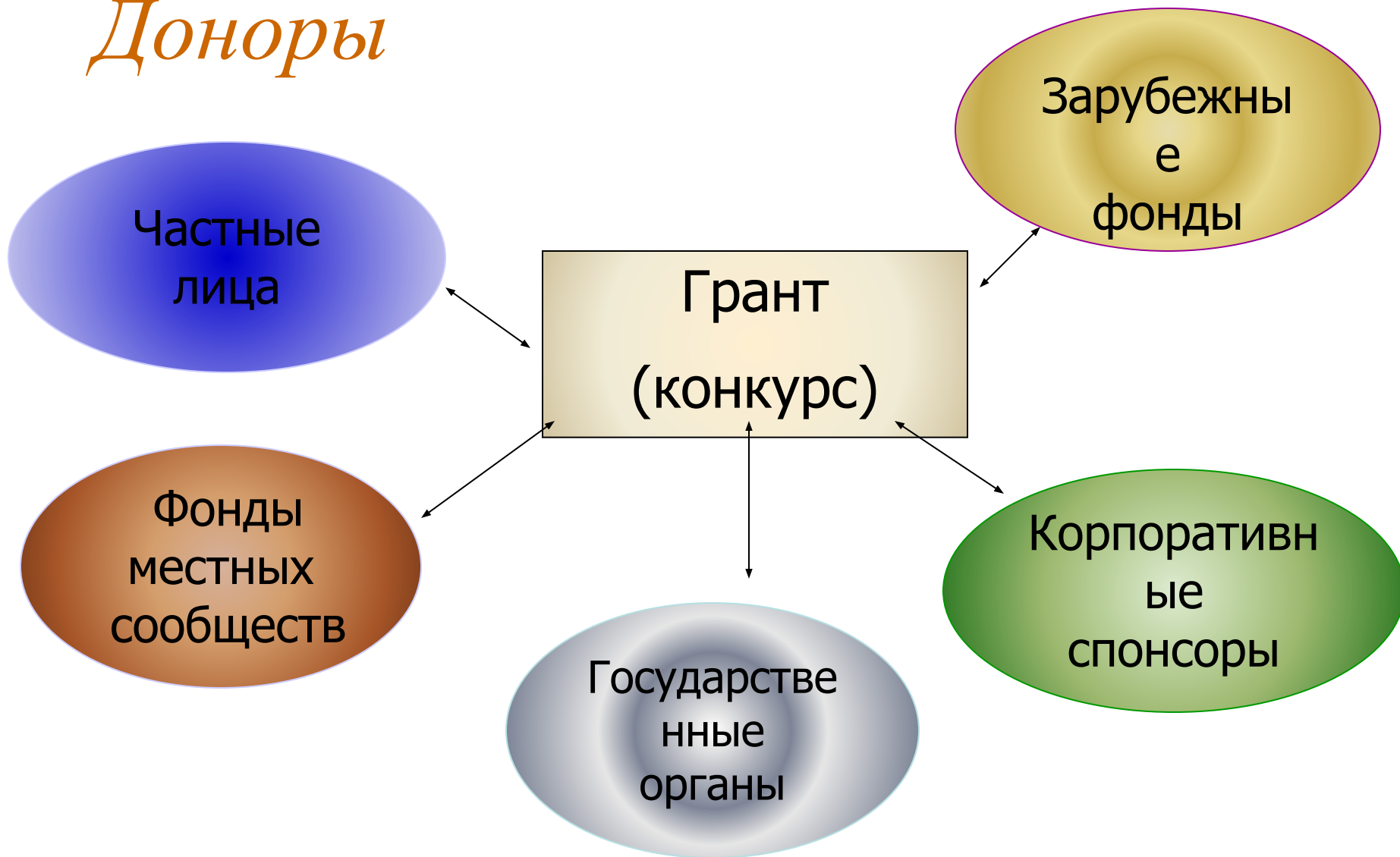
**г. Красноярск, Красная площадь, д.17,  
тел./факс (83912) 21-36-36 и 21-35-89.**

**E-mail: [denisov@krasmail.ru](mailto:denisov@krasmail.ru)**

**Владыко Людмила Александровна**



# Доноры





# *Взаимодействие частей проекта*

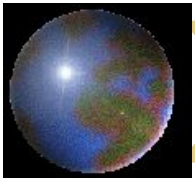
**Проблем  
а**

**Цель**

**Задачи и конкретные  
результаты**

**Мероприятия в рамках  
проекта**

**Ресурсы**



## *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.





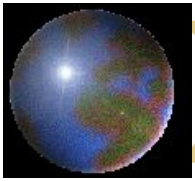
## *Описание организации*

- 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.



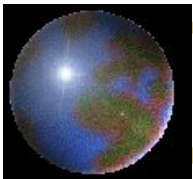
## *Задачи проекта*

- 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»



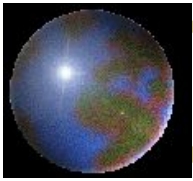
# *Методы*

- 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



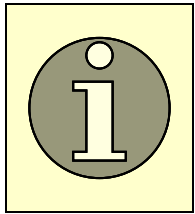
# *Календарный график*

<b>Описание видов деятельности</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Результаты</b>	<b>Форма регистрации</b>
Консультирование (очное и дистанционное)	апрель	Не менее 18 консультаций очных и не менее 30 дистанционных	Запись консультаций
Семинар «Социальное проектирование»	18 апреля	не менее 30 участников	Листы самозаписи, программа семинара, фото материалы



## *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...





## *Ожидаемые результаты проекта*

### **Задача 2. Информационная и обучающая поддержка молодежных организаций.**

- Семинар по технологиям поиска информации.

**Результат:** в Дивногорске будет проведено 4 семинара для не менее 10 продвинутых организаций г. Дивногорска и 4 семинара для районных организаций.





## *Ожидаемые результаты проекта*

- **Издательская деятельность.**

### **Результаты:**

- *Будет выпущено и распространено по стандартной рассылке 11 выпусков бюллетеня «Мы вместе». Тираж каждого выпуска 300 экземпляров.*
- *Будет издан 1 выпуск справочника молодежных организаций Красноярского края. Тираж выпуска 500 экземпляров.*



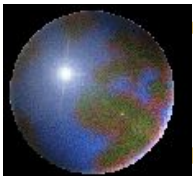
## *Бюджет проекта*

- Сначала пишется заявка, потом прописывается бюджет.



Прописывать надо все, даже то, на что денег не надо, банковские расходы, кофемашинки.

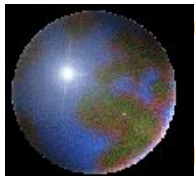
- Зарплата персонала обычно не более 30 %.
- Стоимость указывать не абстрактно, т.е. – компьютер – его модификация , комплектующие к компьютеру, прикладывать прайс-лист из магазина.



# 1.Заработная плата и гонорары

## А. Персонал

Должность в проекте	Полная месячная ставка (в рублях)	Процент времени, уделяемого проекту	Реальная сумма в месяц (в рублях)	Кол-во месяцев	Запрашиваемая сумма, (в рублях)	Вклад	
						из других источников (в рублях)	Всего, (в рублях)
Руководитель проекта	3000,00	60	1800,00	5	9000,00	0	9000,00
Бухгалтер проекта	2000,00	40	800,00	5	4000,00	0	4000,00
Администратор	3000,00	60	1800,00	5	9000,00	0	9000,00
<b>Всего:</b>					<b>22000,00</b>		<b>22000,00</b>
<b>Выплаты во внебюджетные фонды (26,2%)</b>					<b>5764,00</b>		<b>5764,00</b>
<b>ИТОГО:</b>					<b>27764,00</b>		<b>27764,00</b>



## 2. Основные прямые расходы

### А. Аренда помещения

	<b>Запрашиваемая сумма, (в рублях)</b>	<b>Вклад из других источников, (в рублях)</b>	<b>Всего,  (в рублях)</b>
<b>Помещение в Международном Культурном Центре</b>		<b>40000,00</b>	<b>40000,00</b>
<b>Аренда сценической площадки</b>	<b>30000,00</b>		<b>30000,00</b>
<b>Итого:</b>	<b>30000,00</b>	<b>40000,00</b>	<b>70000,00</b>



## **В. Оборудование:**

	<b>Запрашиваемая сумма, (в рублях)</b>	<b>Вклад из других источников , (в рублях)</b>	<b>Всего, (в рублях)</b>
<b>Компьютер Samsung Sync Master 757 MB</b>		<b>50000,00</b>	
<b>Принтер HP LaserJet 1005</b>		<b>24000,00</b>	
<b>Итого:</b>	<b>22000,0 0</b>	<b>254000,00</b>	<b>276000,00</b>



# *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 26,2 %



## *Основные прямые расходы*

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



## *Комментарии к бюджету*

Обоснование необходимости расходов по статьям бюджета, использования оборудования, командировок, типографских расходов, путей получения средств из других источников, в том числе уже имеющихся у самой организации (включая все виды - денежные, в натуральной форме и добровольным трудом).





## *Комментарии к бюджету*

### **Д. Издательские расходы.**

Издание буклета Фестиваля:

#### Калькуляция:

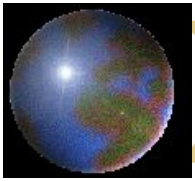
Буклет 44 стр., формат А4, бумага мелованная 135 гр./м<sup>3</sup>, печать 4+4, переплет 2 скрепки, тираж 999 экз. - 26400 руб. 00 коп.

Дизайн и верстка 44 стр. (4+4 (88 часов работы);  
Изготовление буклета ( печать, листоподбор, фальцовка, переплет, резка по формату) – 53946 руб. 00 коп.



## *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.



## *Спонсорство*

«Коммерческие соглашения  
между двумя и более  
сторонами, выгодные для всех  
участвующих»



## *Четыре «П»*

- **П**равильная личность
- **П**равильное послание
- **П**равильное время
- **П**равильный подход



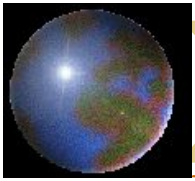
## *Личности доноров*

- Пол – мужской или женский?
- Возраст – 8 или 80?
- Расположение – местные?
- Интерес – интересуются всей или только частью Вашей работы?



## *Дальнейшие сведения о донорах*

- Занятия в свободное время
- Профессия
- Масса других сведений – занятия, сколько они дают, другая информация



# *Четыре ключевых вопроса о мероприятиях*

- Почему?
- Что?
- Где?
- Когда?



## *Основное отличие НКО от коммерческих структур*

- Способ получения и привлечения ресурсов.
- Получение значительных объемов ресурсов от поставщика, который не ожидает от них оплаты или экономической выгоды.
- Основная деятельность зависит от миссии организации и отличается от продажи работ и услуг.
- Целью является исполнение миссии, а не извлечение прибыли.





- Отсутствие интереса к владению такой организацией, которое может быть передано или продано третьим лицам
- Большинство операций коммерческих организаций выполняется с использованием рыночных цен, а НКО предоставляют услуги своей клиентской группе бесплатно или по ценам ниже рыночных.
- Использование нетипичных для коммерческой организации операций.



# *Создание и регистрация НКО*

СХЕМА процедуры создания некоммерческой организации.

**Принятие решения о создании**



**Регистрация в органах юстиции**



**Регистрация в налоговых органах**



**Постановка на статистический учет**



**Изготовление печати**



**Открытие счета в банке**



# *Принятие решения о создании*

*Учредительное собрание (решение учредителя)*

НКО - принимается решение о создании в результате чего подписываются следующие документы:

1) Протокол учредительного собрания или решение учредителя.

2) Учредительные документы НКО:  
Устав общественного объединения подписывает первый руководитель организации;

Устав фонда, учреждения, некоммерческого акционерного общества подписывают все учредители;



## *Регистрация в органах юстиции*

*Документы необходимые для регистрации в органах юстиции:*

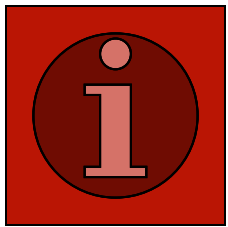
- ***Заявление, подписанное членами постоянно действующего руководителя органа общественного объединения с указанием их фамилий, имен, отчеств, места жительства и контактных телефонов в двух экземпляров;***
- ***Устав общественного объединения в трех экземпляров;***



- Выписка из протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, содержащая сведения о создании общественного объединения, об утверждении его устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа в двух экземпляров;
- Сведения об учредителях в двух экземпляров;
- Документы об уплате государственной пошлины (Подлинник и копия)
- Протоколы учредительных съездов (конференции) или общих собраний структурных подразделений для межрегиональных общественных объединений;



При использовании общественным объединением личного имени гражданина, символики, защищенной законодательством Р. Ф. об охране интеллектуальной собственности или авторских прав, - документы, подтверждающие правомочия на их использование.





*Примерная сума затрат при государственной регистрации государственная пошлина 2000 рублей, устав 20 рублей одна страница, 100 рублей за одну подпись, а также затраты на копии и изготовления печати.*



## *Сроки государственной регистрации в органах юстиции*

- Общественное объединение - 30 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.
  - Остальные формы некоммерческих организаций - 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.
- По истечению указанных сроков выдается свидетельство о государственной регистрации НКО установленного образца и по одному экземпляру учредительных документов.





*СПАСИБО!*