

Как составить грантовую заявку?

При подаче заявки в любую грантодающую организацию (Фонд президентских грантов, государственные субсидии) и крупному донору у каждого из них есть своя форма заявки и свои требования. Пункты и состав заявки могут немного отличаться между собой. Но, в целом, основные пункты для составления заявки везде одинаковые.

Основные пункты для грантовой заявки:

1. Цели и задачи проекта
2. Краткое описание проекта
3. Социальная значимость проекта (*здесь не надо путать с описанием проекта*)
4. Целевая аудитория проекта и обоснование выбора именно этой целевой аудитории (*кто, сколько и почему*)
5. География проекта (*отдельный район города, населенный пункт, субъект РФ или вся страна*).
6. Даты реализации проекта
7. Информационное обеспечение проекта.
8. Результаты проекта: количественные и качественные показатели.
9. Команда проекта
10. Данные об организации
11. Смета проекта

Дополнительно могут понадобиться или быть полезными:

1. Презентация проекта/видео о проекте
2. Указать других партнеров проекта
3. Письма поддержки
4. Награды организации/проекта
5. Отзывы об организации/проекте

Часто заявки подаются онлайн, то есть прежде всего необходимо зарегистрироваться. И далее уже все данные по заявке вносятся через личный кабинет.

Начинаете с того, что вы выбираете грантовое направление. Здесь, в принципе, ничего сложного нет. Выбираете то, что относится к инвалидам: социальное обслуживание, социальная защита и т.д.

Еще хочу обратить внимание, что важно также и название проекта. Оно должно быть емким и четким и должно отражать суть и содержание проекта.

Цели и задачи проекта:

Следующий важный момент – это цели и задачи. Здесь важно понимать разницу между целями и задачами. Как нам в свое время говорили в институте, цель – это то, чего вы хотите достичь, а задачи – это то, какими путями вы будете это достигать, какие предпринимать действия для этого. В грантовой заявке по сути то же самое. Вы пишете цель и ставите задачу или задачи для достижения именно этой цели.

Если на бытовом уровне, то это выглядит примерно так. У Вас есть цель приготовить ужин. То есть ваша цель так и звучит – «Приготовить ужин». Для достижения этой цели вы ставите задачи:

1. Определить, какое блюдо готовить
2. Сходить в магазин, купить продукты.
3. Приготовить ужин
4. Помыть посуду

Это все задачи и действия, которые вы совершаете только для одной цели – приготовить ужин.

Партнеры проекта:

В начале выступления говорила, что важно указать партнеров проекта. Если есть какие-то документы, подтверждающие готовность участвовать в проекте, то их нужно приложить.

Руководитель/команда проекта:

В этом пункте тоже нет особо ничего сложного, важно указать, кто те люди, которые будут реализовывать проект, достаточно ли у них знаний и компетенции в данной вопросе.

Данные об организации:

На мой взгляд это самое простое, надо просто внести данные по организации:

1. Устав
2. ИНН
3. ОГРН

4. КПП
5. Контактная информация (*юридический и фактический адрес, телефон, адрес электронной почты, сайт, страницы в соцсетях и т.д.*)
6. Информация о руководителе
7. Годовой бюджет за прошлый год
8. Филиалы (*если имеются*)
9. Награды и достижения (*если имеются*)
10. Показать несколько успешных проектов.

Календарный план проекта:

Календарный план также очень важен, даже если у вас в проекте предусмотрена ежедневная детальность.

Смета проекта:

Это все же не самое трудное в заявке. Если вам удалось сформулировать социальную значимость проекта, то и бюджет тогда будет понятен. Но все же очень важно правильно и верно просчитать все расходы на проект с учетом всех отчислений. Так как если вы рассчитаете больше или меньше, то это будет расценено в будущем что вы не умеете планировать бюджет.

Могут быть следующие категории расходов:

1. Командировочные расходы
2. Офисные расходы (*аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и расходные материалы*)
3. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы
4. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы (*в прошлом году я так же помогала подавать заявку журналу «Ваш собеседник», вот в данном пункте мы указывали разработку портала виртуального клуба на сайте журнала*).

5. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы
6. Расходы на проведение мероприятий (конференции, круглые столы и т.д.)
7. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы
8. Прочие прямые расходы