

Методическое пособие

«Гранты и субсидии для НКО в рамках проекта РЦ «НКОкафедра» при поддержке Департамента внутренней политики Приморского края и Фонда президентских грантов.

Подготовлено Ресурсным центром поддержки и развития некоммерческих организаций и гражданских инициатив – НКОкафедра

"Правила написания проектов и заполнения заявок для участия в конкурсе

Что такое грант?

Грант – безвозмездная помощь юридическим и физическим лицам для реализации некоммерческих проектов. Он выдается в виде денег или материального имущества. Средства расходуются на исследовательские, научные, опытно-конструкторские работы, образование, лечение и другие задачи. По итогу получатели гранта составляют отчёт о расходовании средств.

Чтоб получить грант, нужно выбрать подходящий фонд: от этого зависит утверждение проекта. При выборе фонда учитывайте:

1. Приоритетные направления работы, т.е. какие проекты финансируются: защита прав, охрана здоровья, образование, помощь животным и т.д.
2. Целевые группы: дети-инвалиды, пожилые люди, собаки и т.д., т.е. кому конкретно вы будете оказывать помощь.
3. Территория – на каких территориях фонд производит субсидирование, финансирование.
4. Сумма финансирования для отдельной НКО.

Как составить заявку для получения гранта?

У каждой организации есть установленные формы заявлений для получения гранта, которые могут отличаться.

Заявление для получения гранта должно содержать:

Введение. Предоставьте информацию о некоммерческой организации и главных направлениях работы. Укажите должностные лица НКО.

Обоснование. Раскройте цели, на которые некоммерческая организация хочет получить грант. Опишите необходимость и значимость реализации проекта.

Описание. Составляется план мероприятий, расписываются действия для осуществления проекта. Описание проекта должно отвечать на возможные вопросы грантодателя.

Озаглавить проект нужно кратко и ёмко, отражая суть. Выделить, что цели и задачи проекта совпадают с приоритетным направлением работы фонда. В плане мероприятий отметить проблему, на решение которой направляется проект, и способы решения. Пошагово расписать действия, которые будут осуществляться после получения гранта.

Смета расходов. Расчет бюджета для реализации проекта. В смете заявитель обосновывает необходимость в ресурсах и средствах, описывает долю расходов, которую готов взять на себя или получит из других источников. Расписывает статьи расходов: на приобретение оборудования и материалов, на транспорт и аренду помещения, на услуги типографии и связи, на обслуживание банка и прочее. Учитывается фонд оплаты труда сотрудников, командировочные и прочие административные расходы. Закладываются поправка на инфляцию и налоговые отчисления от ФОТ.

Заключение – краткое описание и выводы, чем полезен проект некоммерческой организации.

После оформления заявки перечитайте и проверьте информацию на соответствие рекомендациям грантодателя, а затем отправляйте в фонд.

1. Идея проекта

Обычно все идеи проектов лежат в сфере вашей регулярной деятельности, поэтому будет несложно определить целевую аудиторию и сформулировать проблему, которую будет решать проект. Сразу подумайте о реалистичных сроках, и что может быть конструктивным результатом проекта. Если свежих идей прямо сейчас нет, то можно упаковать в проект часть своей регулярной деятельности или скопировать уже существующий проект, распространив его на новую территорию (не забываем договориться с авторами!)

2. Исследование

Если эксперты, оценивающие заявку, увидят, что у вас было проведено исследование и желательно кем-то подтверждено, то для них это будет самым главным обоснованием социальной значимости проекта. Также играют роль внешние подтверждающие факторы - официальная статистика в регионе проекта, нормативные документы властей, мнения экспертов и т.п.

Нужно сформулировать существующую проблему, которую вы планируете решить, реализовав свой проект, и подтвердить ее существование реальными фактами.

Организация собственного исследования:

- находим подтверждения актуальности проблемы внешними экспертами в затрагиваемой сфере, статистику, нормативные документы по тематике – которые подтверждают, что данная проблема актуальна в месте реализации проекта.
- берем целевую группу, спрашиваем, какие проблемы у них есть в свободной форме.
- полученные ответы ранжируем с помощью второго опроса, где целевая группа голосует по всем полученным проблемам, получаем рейтинг проблем.
- можно на первом этапе уже предложить аудитории версии вопросов, составленных вами с возможностью их ответа в свободной форме.

Самые востребованные проблемы являются нашей проблематикой для целевой группы.

Внешние подтверждающие факторы (все по месту реализации проекта):

- смотрим статистику из официальных источников, нормативные документы властей: что они пишут о данной проблеме в регионе проекта.
- анализируем рынок: кто еще решает обозначенную проблему в данном регионе (другие НКО, иные организации или группы активистов).
- также можно использовать экспертные или углубленные интервью - это будут не цифры, а позиция эксперта и выводы из данных, полученных в рамках интервью.

Не нужно брать мировую статистику или статистику по стране, если вы работаете в конкретном регионе. Актуальность проблемы должна быть понятна именно там, где вы планируете ее решать.

Изучение конкурсной документации и подготовка чек-листов:

Внимательно изучаем положение о конкурсе и другую конкурсную документацию, представленную на сайте. Обратите внимание, что с каждым новым конкурсом документация может обновляться и в ней происходят изменения. Сразу оцениваем, соответствует ли ваша организация критериям конкурсного отбора. В этом помогут чек-листы.

Составляем чек-лист 1 в котором перечисляем все что потребуется для подачи заявки (отсутствие задолженности перед налоговой, отсутствие задолженности перед грантодателем, справки, письма поддержки, регистрационные документы и т.д. - список требуемого можно найти в положении о конкурсе.

1. Матрица проекта

В нем последовательно демонстрируем связь следующих компонентов заявки:

- целевая группа, с которой вы будете работать в рамках проекта;
- проблематика этой целевой группы (старайтесь сфокусироваться на одной или нескольких группах у которых схожая проблематика, разные проблемы для разных групп в одном проекте лучше не решать);
- цель, достижение которой решает проблематику (лучше не более одной цели);
- препятствия, которые мешают достижению цели;
- задачи, решение которых, помогают преодолеть препятствия;
- мероприятия, которые нужно провести для решения каждой задачи: по итогам всех своих мероприятий задача должна быть решена, иначе у вас что-то не продумано. Каждая задача должна иметь не менее двух мероприятий.

У каждого мероприятия ставим показатели: количественные и качественные.

Количественные показатели - это в первую очередь благополучатели (люди, которым вы планируете помочь своим проектом), во вторую - иные показатели, которые могут сформироваться в результате мероприятия (например, информационный охват ваших мероприятий оцененный в количестве просмотров). Проекты социальные и часто нереализуемые без участия волонтеров, их участие в проекте тоже считается важным показателем.

Примеры, как получить количественные показатели.

1. Проведение обучающих мероприятий для НКО:

- a. главный показатель: сотрудники и волонтеры НКО, которые пройдут обучение,
- b. число НКО (организаций), сотрудники и волонтеры которых получают консультации,
- c. число обучающих мероприятий,
- d. число представителей НКО, которые прошли опрос по итогам проекта
- e. число представителей НКО, которые оценили мероприятия проекта, как полезные для своей регулярной деятельности (нужна какая-то метрика оценки благополучателями ваших мероприятий),
- f. число волонтеров, которые будут помогать на мероприятиях.

2. Кампания по поиску хозяев для животных (приют для животных):

- a. число посетителей приюта,
- b. число пристроенных животных,
- c. число животных, которые были возвращены обратно (как метрика, которая показывает эффективность пристраивания животных)
- d. число волонтеров, которые работают с животными.

Важно: чем выше категория гранта, тем тщательнее и больше стоит прописывать показатели.

Качественные показатели:

Можно указать любые качественные изменения, но учитывайте, что в итоге вам в отдельном поле заявки придется их резюмировать. Необходимо соотнести качественные изменения с социальной значимостью проекта, по сути это именно те качественные изменения, которые происходят благодаря решению обозначенной в проекте проблемы и которые нельзя измерить.

Например:

Для проекта по обучению сотрудников НКО увеличится уровень компетентности в определенных темах по которым были занятия (в социальной значимости мы могли говорить о низкой компетентности в ряде тем).

Или указываем что

1. сотрудники станут более оперативно решать вопросы связанные с темами занятий, что повысит их производительность труда и повлияет на эффективность НКО в целом.
2. Для проекта по пристройке животных, повысится уровень просвещения потенциальных хозяев относительно специфики обращения с животными в том числе теми, которые содержались ранее в приютах (в социальной значимости мы могли говорить о том, что люди часто не очень представляют специфику обращения с животными из приюта и потому высокий процент того, что их возвращают обратно или выкидывают на улицу) и т.д.

Заранее нужно определить список партнеров и какие письма поддержки будут уместны для данной заявки. На подготовку и оформление писем может уйти более двух недель, поэтому запрашиваем их заранее. Проекты писем поддержки делаем самостоятельно и направляем потенциальным партнерам для ознакомления.

Желательно для всех видов поддержки, которые использует ваш проект, иметь хотя бы одно письмо поддержки:

- Информационная - всегда полезно иметь партнеров, которые обязуются освещать ход вашего проекта - это даст плюсы к информационной открытости проекта
- Организационная, финансовая, материальная - для проекта нужны деньги и ресурсы (помещение, оборудование, услуги). Здорово если будут партнеры которые их предоставляют и не все потребует закрывать бюджетом фонда и своим собственным. Это сделает бюджет более устойчивым, а сам проект более реалистичным.
- Консультационная, методическая - вы можете быть специалистами в своей теме, но если ваши технологии, используемые в проекте, поддержат или помогут выработать сторонние авторитетные эксперты, то ваш проект вызовет больше доверия у экспертов грантового конкурса.

Шаблон письма поддержки должен содержать:

1. Чем занимается организация, которая оказывает поддержку, на 1 абзац.
2. Как она связана с организацией, которая подается на грант.
3. Организация подтверждает, что проект хороший и подтверждает, что есть такая проблематика и этот проект ее решает.

4. Пишет что будет делать для этого проекта конкретно (не просто поддерживает и все, а оказывает информационную, материальную, организационную или иную поддержку).

Если это не ИОГВ (Исполнительные органы государственной власти), то письмо должно быть обращено к Грантодателю, если это ИОГВ или организация по каким-то причинам не готова направлять письмо на имя Грантодателя, то оно должно быть направлено на имя руководителя проекта.

На письме должна стоять недавняя дата. Подпись и печать ответственного лица. Письмо должно оформляться на фирменном бланке организации, оказывающей поддержку.