

**Некоммерческая организация
«Фонд Социальное партнерство»**

**ЗАЯВКА НА ГРАНТ –
ВАШ СПОСОБ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ**

**Как оформить проект
и добиться его финансовой поддержки**

Сыктывкар
2008

При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 367-рп

Составитель:

А. Ф. Чернавский, председатель правления НКО
«Фонд Социальное Партнерство»

В пособие включены материалы, использованные при подготовке и проведении семинаров по развитию добровольчества в Республике Коми в 2006–2008 гг. Данное пособие – это рассказ-презентация для вовлечения добровольцев в проектную деятельность. Методические материалы будут полезны тем, кто стремится к развитию добровольческой активности граждан и общественных организаций, путем участия в разработке и реализации социально значимых проектов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Почему стоит заниматься проектами	4
2. Технология «8 шагов»	6
2. Путь к переменам	15
3. Словарь терминов	16

ПОЧЕМУ СТОИТ ЗАНИМАТЬСЯ ПРОЕКТАМИ

Жизненные навыки, которые мы приобретаем, работая над проектом:

- Планирование.
- Ответственность.
- Учиться.
- Активность.
- Быть собой.
- Быть внимательным.
- Вносить свой вклад.
- Просить.
- Благодарить.
- Коммуникабельность.

Проектный менеджмент – технология управления изменениями

Проект (projektus лат. – брошенный вперед) – совокупность действий, исполнитель и средств по выработке определенных целей и их достижению.

Работа над проектом – эффективный способ осознать, что ты на самом деле хочешь изменить в своей жизни.

Информация необходимая для принятия решения: кто и как пытался решить проблему и что помешало это сделать? Почему вы беретесь за решение этой проблемы?

Грант – денежная сумма, присужденная отдельному лицу или организации для финансирования определенной деятельности или конкретного проекта.

Заявка – письменная просьба о выделении финансирования под конкретный проект.

Грантовые конкурсы – один из эффективных способов самоорганизации, привлечения граждан, общественных объединений и некоммерческих организаций к реализации социальной политики и развития институтов гражданского общества.

Работа по написанию заявок на грант (разработка и управление социальным проектом) – системное обобщение научного, практического и жизненного опыта, направленное на улучшение, стабилизацию и развитие социальной системы (города, района, группы людей, отдельной личности).

Этический кодекс проектной деятельности

Без любви все – ничто!

- Обязанность без любви делает человека раздражительным.
- Ответственность без любви делает человека бесцеремонным.
- Справедливость без любви делает человека жестоким.
- Правда без любви делает человека критиканом.
- Воспитание без любви делает человека двуликим.
- Ум без любви делает человека хитрым.
- Приветливость без любви делает человека лицемерным.
- Компетентность без любви делает человека неуступчивым.
- Власть без любви делает человека насильником.
- Честь без любви делает человека высокомерным.
- Богатство без любви делает человека жадным.
- Вера без любви делает человека фанатиком.

Проблемы, которые нас волнуют и которые мы собираемся решить

Под **проблемой** понимается явно выраженное несоответствие между желаемым состоянием сообщества (или ожидаемой траекторией его развития) и достигнутым состоянием его.

Решение при этом есть предназначенный к практической реализации выбор рационального действия по ликвидации этого разрыва.

Проблема всегда связана с определенными условиями, которые обобщенно называют **ситуацией**.

Совокупность проблемы и ситуации образует **проблемную ситуацию**.

Начало решения проблем – их четкое обозначение:

- Описать проблемную ситуацию полно, точно, кратко.
- Место, время и сущность проблемы (где? когда? что?)
- Условия, причины возникновения и развития (почему?)
- Принадлежность проблем (кто?)
- Актуальность, срочность, новизна (цель? когда решать? было ли раньше?)
- Взаимосвязь с другими проблемами (на что влияет?)
- Степень полноты и достоверности информации о проблемной ситуации.
- Оценить возможность решения проблемы с учетом существующих условий.
- Закончить анализ проблемной ситуации ее краткой и емкой формулировкой.

Как вы вышли на проект?

Видение – мысленное представление будущего.

Замысел – движение мысли от осознанного образа к намерению.

Работа над видением.

Дает возможность расставить приоритеты в целях, научиться ставить перед собой более масштабные цели, видеть новые пути их достижения, создавать новый уровень отношений в коллективе. Свежие идеи. Успешная жизнь – это движение к заветной цели!

Нет цели – нет задачи! Узнайте цель – узнаете задачи.

Цели дают возможность изменить жизнь.

Помогайте работать с образами будущего.

Созерцательные и активные техники видения.

«Прогулка в будущее». Детальное представление будущей деятельности.

Методы генерирования идей.

Мозговой штурм помогает поймать идеи из будущего.

ТЕХНОЛОГИЯ «8 ШАГОВ»

■ Шаг 1. «Туманная ситуация»:

– В чем состоит проблема?

– Как бы вы определили существо проблемы?

– Что на ваш взгляд затрудняет развитие ситуации?

■ Шаг 2. Поиск дополнительной информации и фактов:

– Как отражается названная ситуация на жизни команды, организации ее членах?

– Перечислите ситуации, в которых названная проблема проявляется наиболее остро?

– Какие чувства испытываете в связи с проблемой?

– Как будут развиваться события, когда названная проблема разрешится?

■ Шаг 3. Определение проблемы:

– Почему мы имеем эту проблему?

– В чем причины проблемы?

– Если причины проблемы были устранены, разрешилась бы проблема?

■ Шаг 4. Создание поля идей:

– Что можно сделать, чтобы проблема была решена?

Правила мозгового штурма:

- **Экспрессивность.**

Члены группы должны выражать любую идею, которая приходит в голову, независимо от того, насколько странной, причудливой или нереальной она кажется. Членов группы поощряют в том, чтобы они не были ограниченными и робкими. Они должны вести себя совершенно свободно.

- **Отсутствие оценки.**

Не критиковать идеи. Члены группы не должны критиковать никакие идеи на стадии генерации, все идеи должны считаться ценными.

- **Количество.**

Члены группы должны сгенерировать как можно больше идей. Группы должны стремиться к большому количеству идей, так как чем больше идей, тем лучше. Количество идей увеличивает вероятность нахождения отличного решения.

- **Построение.**

Поскольку все идеи принадлежат группе, ее члены должны стремиться модифицировать и развивать идеи, предлагаемые другими членами, при любом удобном случае.

■ Шаг 5. Оценка и отбор рациональных сценариев решения проблемы:

- Насколько реально осуществить идею в данных условиях?
- Действительно ли реализация идеи приведет к ожидаемому положительному результату?
- Если идею воплотить в жизнь в данных условиях, насколько трудоемким будет вопрос?

■ Шаг 6. Выделение перспективного сценария:

- Что нужно (запишите сценарий выполнения).

■ Шаг 7. План действий.

■ Шаг 8. Действия и их оценка.

Что нужно сделать?	Кто будет этим заниматься?	Когда это нужно сделать?	Каким образом это сделать?	Где?
Список мероприятий, действий, необходимых для реализации задуманного	Каждому мероприятию (действию) выбирается ответственное лицо	Каждому мероприятию (действию) устанавливаются конкретные сроки исполнения	Каждому мероприятию (действию) выписываются необходимые средства, ресурсы, схемы действий	Обозначается место проведения мероприятия (действия)

Восемь шагов по планированию и осуществлению проекта:

1. Определите возможные для решения ПРОБЛЕМЫ (точнее говоря, определить реальные способы содействия решению местных проблем).

2. Определите ЦЕЛЬ проекта как достижение положительных изменений.

3. Определите ЗАДАЧИ проекта – они должны содействовать достижению цели и иметь конкретный характер. Например, для того чтобы достичь цели «сделать берега реки более чистыми», необходимо:

- провести выставку и конкурс рисунков для ознакомления младших школьников с проблемой;
- организовать пресс-конференцию для привлечения внимания местной администрации, средств массовой информации, жителей;
- обеспечить участие местных жителей в очистке берегов реки;
- очистить берега от мусора;
- реализовать меры по предотвращению замусоривания берегов в дальнейшем;
- провести анкетирование местных жителей и участников проекта, чтобы выяснить: как изменилось их отношение к проблеме мусора, что удалось, а что можно улучшить.

4. Спланировать ожидаемый РЕЗУЛЬТАТ – что именно изменится к лучшему в ходе проекта – а также придумать критерии, по которым вы будете оценивать свою работу. Постарайтесь, чтобы критерии были конкретными и измеримыми. Например: собрать мусор с территории 0,1 га; привлечь 10 местных жителей к участию в экологической акции; написать 5 обращений к руководителям местной администрации и добиться получения трех ответов.

5. Разработайте ПЛАН ДЕЙСТВИЙ с указанием:

- содержания работы;
- сроков выполнения;
- ответственных за выполнение.

Продумайте, кто будет входить в состав команды исполнителей, кто какую функцию будет выполнять, за что отвечать.

6. Посчитайте, какие РЕСУРСЫ (деньги, учебные пособия, материалы, инструменты, оборудование) потребуются, с какими трудностями вы можете столкнуться, и как их можно преодолеть.

7. Запланируйте этапы анализа, оценки, распространения результатов.

Подумайте, насколько достигнута цель в результате выполнения проекта. Решены ли задачи? Что удалось, что можно улучшить в дальнейшей работе, чтобы избежать промахов и добиться большего успеха.

8. Чтобы максимально широко распространить информацию о работе, предложите учащимся подготовить фотоотчёт и стенгазету, опубликовать результаты проекта в местных газетах, на радио и телевидении, провести итоговую конферен-

цию с приглашением представителей местной администрации. Не забудьте поделиться результатами работы с коллегами.

Подготовка заявки:

- Записывайте все ваши идеи, иногда самые абсурдные на первый взгляд идеи становятся самыми интересными, перспективными и реальными.
- Подробно опишите вашу программу.
- Тщательно распределите время работы над проектом и над заявкой.
- Ясно сформулируйте цели и задачи вашей программы.
- Подумайте о том, как вы будете оценивать результаты вашего проекта.
- Рассчитайте затраты на персонал, материалы и оборудование.
- Продумайте состав команды, которая будет работать над проектом, распределите роли.
- Помните, что основа хорошего проекта – умелое планирование.

Технические советы для приятного чтения заявки

- не пользуйтесь очень мелким шрифтом;
- пронумеруйте страницы;
- если ваша заявка больше десяти страниц, составьте оглавление;
- используйте таблицы, схемы и статистику только там, где необходимо, иначе это нарушает повествование;
- не делайте большое количество приложений, пресс-релизов, резюме;
- не загружайте читателя обилием терминов, если они необходимы, сделайте комментарии с объяснениями. Имейте в виду, что сотрудникам фонда приходится анализировать заявки в разных областях;
- не включайте громоздких предложений, постарайтесь писать простым, доступным языком;
- пишите ваш проект от имени тех, кто непосредственно получит пользу от его реализации, акцентируйте внимание на их потребностях и какой эффект окажет ваш проект.

Структура проекта:

- Аннотация проекта.
- Описание проблем, решению которых посвящен проект.
- Цели проекта.
- Основные целевые группы, на которые направлен проект.
- Механизм и поэтапный план реализации проекта.
- Спектр предлагаемых услуг, виды работ.
- План реализации проекта.
- Ожидаемые результаты проекта.
- Позитивные изменения в социальной сфере.

- Смета расходов.
- Источники финансирования продолжения проекта.

Краткая аннотация проекта.

Краткое изложение проекта (*не более 1 стр.*), повторяющее все части полной заявки (по 1-2 предл. на каждую часть). Должны быть включены ответы на следующие вопросы:

- Кто выполняет проект?
- Почему нужен проект?
- Аудитория проекта?
- Каковы цели и задачи проекта?
- Каким образом осуществляется реализация проекта?
- Какова продолжительность проекта?

Одно предложение (кратко, ясно, интересно):

- о надежности заявителя;
- о проблеме;
- о целях и задачах проекта;
- о методах решения;
- сумма на реализацию: требуемая и имеющаяся.

Степень реализации проекта.

Данный раздел особенно важен для организаторов Конкурсов. Необходимо дать краткое описание этапа реализации проекта на момент подачи заявки: он реализован, реализуется или будет реализовываться. Какие результаты достигнуты на данном этапе? (*не более 1 стр.*)

Постановка проблемы/задачи.

Здесь должна быть представлена убедительно обоснованная картина стоящих перед Вами проблем и конкретных задач проекта.

Вопросы для рассмотрения:

- Какова цель Вашего проекта?
- Как Ваш проект соотносится с долгосрочными задачами Вашей организации?
- В чем состоит уникальность Вашего проекта по сравнению с уже существующими работами по этой же теме?
- Предпринимались ли ранее в Вашей области или в смежных областях попытки осуществить подобный проект и насколько успешными они оказались?
- На какие социальные группы населения рассчитан Ваш проект?
- Каким способом Вы собираетесь его популяризировать?
- Какие еще организации будут привлечены к реализации проекта?

Вопросы на которые нужно ответить, приступая к проектированию:

- **Кто?** Рассказ об исполнителях проекта.
- **Что?** Название вашего проектного действия.
- **Для чего?** Цель действия.
- **Для кого?** Целевая группа, на которую направлен проект.
- **Как? Каким образом?** Способы действия.
- **Сколько?** Смета расходов.

Деятельность /методы/этапы.

В этом разделе описываются пути решения определенных Вами задач в рамках бюджета и времени, отводимого на это (стратегия и методы достижения поставленных целей, а также механизмы реализации проекта). Каким образом будет организована деятельность в рамках проекта? Определите планы по управлению, способы распространения информации и возможность тиражирования полученных результатов. Перечислите этапы проекта и сроки их реализации.

Должны быть включены ответы на следующие вопросы:

- Каким образом достигаются намеченные цели?
- Как выполняются поставленные задачи?
- Какой опыт работы имеется в той области, в которой реализуется проект?
- Какое кадровое обеспечение проекта?
- Как проводится отбор участников программы или получателей услуг?

Рабочий план реализации проекта.

Этот раздел должен включать в себя план-график выполнения намеченных мероприятий, этапы и сроки реализации проекта.

Конкретные результаты.

В данном разделе должна содержаться конкретная информация о результатах проекта – по проводимым мероприятиям, степени достижения поставленных целей и задач – количественная и качественная оценка результатов. Например, если проводился семинар, нужно указать количество обученных слушателей; если реализуется программа по предоставлению каких-либо услуг, нужно указать количество слушателей или организаций (привести перечень), пользующихся этими услугами (*не более 1 стр.*).

Механизм оценки результатов.

Укажите, каким образом Вы будете оценивать эффективность проекта. Должно быть оговорено, какие данные Вы будете собирать для оценки выполнения каждой задачи и как Вы будете эти данные анализировать и использовать. Может ли быть продолжена деятельность в том же направлении по заверше-

нии гранта? Как она будет обеспечена с финансовой точки зрения? Очень важно указать количественные результаты проекта (количество участников, организаторов, волонтеров, количество мероприятий, семинаров и т.п.).

- Каковы критерии оценки эффективности проекта? (*не более 8 предл.*)
- Каким образом реализация проекта повлияет на среду, территорию и т.д.?
- Указать ФИО и должность лиц, которые оценивают результаты работы в ходе реализации проекта

Перспективы дальнейшего развития проекта:

- Как предполагается развивать деятельность в этом направлении после выполнения проекта?
- Каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта?
- За счет каких ресурсов предполагается дальнейшее продолжение проекта?

Краткая характеристика участников:

Пожалуйста, перечислите людей, занятых в организации и осуществлении Вашего проекта. Укажите точную дату рождения, образование и опыт работы каждого сотрудника, должность (для организаций). Обоснуйте необходимость его участия в проекте: укажите его должностные обязанности в проекте и степень вовлеченности в проект. Если персонал по проекту еще не определен, укажите критерии подбора этого персонала. Сообщите, предполагаете ли Вы участие добровольцев в проекте?

Почему выбирают ваш проект для его поддержки:

- Профессионализм команды.
- Четкое оформление.
- Убедительность.
- Оригинальность.
- Эффективность способов работы.
- Экономичность.
- Результативность.
- Дополнительные результаты.
- Возможность повторения (трансляции) опыта.
- Возможность развития.
- Позитивные, далеко идущие перемены.

Что нужно знать при написании:

- Знать цели и задачи, выбранного вами фонда.
- При составлении заявки учитывать приоритеты фонда.
- Внимательно выполнять положение о конкурсе.

- Направить заявку ответственному за конкурс человеку.
- Писать просто, кратко, убедительно.
- Использовать статистические данные с указанием источника.
- Использовать жизнеутверждающий стиль.
- Четко представить структуру заявки (разделы, заголовки, подзаголовки, главное выделять, обосновывать выводы, заключения).
- Отдать заявку на проверочное чтение «независимым экспертам».

Кто вы?

- История и достоинства организации, время и причины создания.
- История, успешный опыт, квалификация сотрудников.
- Обобщенная информация о текущей деятельности.
- Цели и задачи организации, методы и пути их решения.
- Целевые группы, на которые ориентирована ваша работа.
- Краткие сведения о ваших партнерах.
- Количественные и качественные показатели вашей работы.
- Отзывы о вашей деятельности в СМИ.
- Дипломы, награды, грамоты.

В чем нуждаетесь?

- Обоснование потребностей организации в соответствии с интересами и потребностями клиентов.
- Соответствие целям и задачам вашей организации.
- Соответствие приоритетам финансирующей стороны.
- Подкрепление статистическими данными и фактами.
- Разумные объективные данные.
- Реальные для исполнения.

Формулировка целей проекта:

- Что вы собираетесь конкретно делать.
- Соответствующим потребностям, заявленным вами при обосновании.
- Четко определенными с точки зрения времени их достижения в соответствии с периодом реализации проекта.
- Четко определенными с точки зрения интересов ваших клиентов.
- Конкретными.
- Достижимыми.
- Привязанным к измеряемым результатам.
- Цели и задачи, планируемые результаты при выходе проекта.

Как поставить правильную цель:

Во-первых, **цель должна быть позитивно сформулирована**, т.е. в ней не должно быть отрицания, частицы «не» и т.п. «Не допускать безработицы среди молодежи» – негативная цель. «Содействовать созданию новых рабочих мест» – позитивная.

Во-вторых, **цель должна быть конкретной**. «Содействовать созданию новых рабочих мест» – неконкретная цель. «Содействовать созданию 50 новых рабочих мест» – конкретная.

В-третьих, **цель должна быть реалистичной**, ее достижение должно быть в человеческих силах. В качестве проверки Вы можете спросить себя: «А удавалось ли кому-нибудь до меня добиться того же, пусть даже в меньших масштабах?» Если да – все в порядке.

В четвертых, **цель должна быть своей собственной** – в ней должна идти речь именно о Вас. «Заставить молодежь работать» – это не своя цель. «Организовать молодежный кооператив» – своя.

В-пятых, у Вас **должны быть какие-то единицы измерения**, с помощью которых Вы сможете измерять, приблизились ли Вы к своей цели – и насколько.

В-шестых, **цель должна быть привязана к ориентиру во времени**. Вы должны четко представлять себе, когда (с точностью от лет до дней, в зависимости от вида цели) Вы собираетесь ее достигнуть.

И еще, **поставив себе цель, запишите ее**.

Способы и методы достижения поставленных целей:

- Подробное описание видов деятельности по проекту, мероприятий с обоснованием каждого шага.
- Характеристика уникальности профессионального подхода руководителя и сотрудников.
- Характеристика потребителей услуг, предоставляемых вашей организацией в рамках проекта.
- Характеристика процесса и критерии отбора участников.
- Критерии оценки результатов проекта.
- Применяемые инструменты оценки результатов.

Список расходов:

- Оплата труда сотрудников.
- Социальные выплаты и льготы.
- Канцтовары и прочие материалы.
- Оборудование.
- Расходы на командировки и поездки.
- Расходы на почту и связь (телефон, эл. почта).

- Расходы на мониторинг и обратную связь.
- Расходы на рекламу и публикации.
- Расходы на методическое и консультационное сопровождение.
- Расходы на обучение.
- Информационные, раздаточные материалы.

Требования к бюджету:

- Четкое распределение всех расходов по категориям.
- Бюджетное описание с подробным обоснованием всех необходимых расходов.
- Собственный вклад, элементы совместного финансирования.
- Характеристика других источников финансирования.
- План будущей работы и финансирования.

ПУТЬ К ПЕРЕМЕНАМ

«Путь к Переменам»: Образец плаката.

Название проекта: Проект по очистке местного парка.

Миссия:

Мы хотим достичь цели, потому что...

Вся молодежь нашего сообщества верит, что местный парк должен стать чистым и спокойным местом для всех жителей нашего района.

Видение:

Наша долгосрочная цель...

Собрать группу молодых людей и организовать день очистки парка от мусора.

Задачи:

Краткое описание нашего проекта (*одно предл.*).

Мы разобьемся на команды и приведем в порядок местный парк, развесим плакаты и поставим урны для мусора.

ЭТАП 1: Поставьте перед собой краткосрочные цели.

Цель 1. Соберите, по крайней мере, 50 молодых людей и подходящих местных лидеров.

Цель 2. Ознакомьте молодежь и взрослых с проблемами по очистке парка до события.

Цель 3. Четко распределите роли молодых людей и взрослых в организации и проведении мероприятия.

ЭТАП 2: Разработайте стратегии (для каждой поставленной цели).

Для достижения Цели 1 нужно:

- Составить объявления для привлечения молодых людей.

- Сообщить о мероприятии по очистке в местные информационные источники.
- Послать письма местным руководителям.

Для достижения Цели 2 нужно:

- Пригласить представителей НКО, фирм и религиозных институтов для просвещения участников по проблемам парка.

Для достижения Цели 3 нужно:

- Распределить роли между молодыми людьми и взрослыми.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Замысел – движение мысли от осознанного образа к намерению.

Видение – мысленное представление будущего.

Цель – предмет стремления, что надо, желательно осуществить.

Образ – идеальная форма отражения предметов и явлений в сознании человека.

Форма – способ существования содержания, неотделимый от него и служащий его выражением.

Содержание – единство всех основных элементов целого, его свойств и связей, существующее и выражаемое в форме и неотделимое от нее.

Идея – представление, отражающее знание (опыт) и выражающее отношение к действительности.

Идеология – система взглядов, идей, объединяющих и направляющих усилия общества на их реализацию (характеризующих общество). Идея, направленная на конечную цель человеческих усилий.

Мир – совокупность духа, души и тела в окружающем нас пространстве.

Мировоззрение – система взглядов, воззрений на мир, мироустройство (природу) и общество.

Проект – структурированный замысел.

План – временизированный проект.

Программа – объединение усилий людей, направленное на осуществление общей цели.

Стратегия – общий план ведения действий, искусство руководства, искусство планирования руководства, основанного на правильных и далеко идущих прогнозах.

Взгляд – мнение, суждение.

Мнение – суждение, выражающее оценку.

Довод – мысль, суждение, приводимые в доказательство аргумента.

Система – совокупность взаимозависимых элементов и процессов взаимодействия этих элементов.

Механизм – система (последовательность состояний, процессов, воздействий), определяющая порядок какого-нибудь вида деятельности. Взаимная связь явлений.

Воздействие – оказание влияния, действие кем-нибудь, чем-нибудь на кого-нибудь, что-нибудь.

Мотивация – совокупность побудительных причин, доводов к какому-нибудь действию.

Способ – действие или система действий, применяемые при исполнении какой-нибудь работы, при осуществлении чего-нибудь.

Метод – способ действовать, способ теоретического исследования или практического осуществления.

ЗАЯВКА НА ГРАНТ – ВАШ СПОСОБ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ
Как оформить проект и добиться его финансовой поддержки

Составитель: А. Ф. Чернавский, председатель правления НКО
«Фонд Социальное партнерство»

НКО «Фонд Социальное партнерство», 2008
167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 147-а, оф. 908.
Тел./факс 24-94-68. E-mail: brata@mail.ru