Как писать заявки на гранты?



Заявки на гранты, подаваемые в частные фонды и в государственные организации (федерального, областного, городского или районного уровней) обычно различаются по форме. Частные фонды обычно просят прислать сначала короткое письмо с изложением сути Вашего проекта в качестве первичной заявки. Во многих случаях в дальнейшем Вам потребуется прислать полную версию проекта. Источники государственного финансирования почти всегда требуют заполнить определенное число стандартных форм помимо самой заявки. Таким образом, заявки в частную и государственную организацию сильно разнятся по оформлению.

Пакет документов, подаваемый в частную организацию обычно содержит следующие три части:

1. Письмо-объяснение (cover letter)
2. Заявку (proposal)
3. Дополнительные материалы (additional materials)

Письмо - объяснение подписывается главой совета (правления) неправительственной организации или начальником госучреждения. В письме кратко описывается проект и даются разъяснения грантодателям насколько важен предлагаемый проект. В письме подтверждается, что Ваше руководство всемерно поддерживает проект, что существенно для получения гранта.

Собственно заявка может быть изложена всего лишь на одной странице (если таковы требования фонда), или занимать много страниц. Она может быть написана в виде письма или более формального документа. Но если фонд просит Вас следовать установленному им формату – строго следуйте ему.

Дополнительные материалы должны ограничиваться лишь самым необходимым. Эксперты не судят о качестве проекта по его весу, так что экономьте деньги на почтовых отправлениях!

Пакет в государственное учреждение обычно содержит:

1. Письмо-запрос (letter of transmittal)
2. Заявку
3. Дополнительные материалы.

Письмо-запрос - краткое (2-3 абзаца) заявление, подписанное начальником Вашей организации. В письме сжато описывается суть заявки, важность и значимость предлагаемого проекта. Письмо должно отражать поддержку и одобрение проекта администрацией и подписано кроме главы учреждения также еще одним официальным лицом, например исполнительным директором.

Заявка, направляемая в государственный фонд, обычно бывает длиннее, чем направляемая в частный (обычно 10-20 стр.) В своих рекомендациях к составлению заявок фонды указывают их рекомендуемую длину и последовательность изложения. Довольно часто государственные учреждения в своих указаниях подробно описывают критерии оценки каждой секции проекта. Это дает Вам возможность понять, на что прежде всего следует обратить внимание, и помогает лучше собраться с мыслями. Если Вам сказано ограничить ваш проект десятью страницами, напечатанными через один интервал, не печатайте его через два интервала, думая что это улучшит впечатление. Скрупулезно следуйте правилам, иначе впечатление неизбежно будет неблагоприятным. Вашу заявку могут отклонить только на основании того, что Вы нарушили правила ее оформления.
Заявки в госучреждения, кроме того, могут содержать особые бланки, например, бланк титульного листа с указанием названия проекта, фамилий исполнителей, запрашиваемой общей суммы, числа людей, затрагиваемых проектом и т.д.; страховую форму (например, для оценки степени риска для людей при выполнении проекта); заявление о запрете любой формы дискриминации (equal opportunity policy statement); возможность использования оборудования инвалидами и др. Важно понять, какие из

этих форм следует подавать одновременно с заявкой и как они должны быть заполнены, поэтому внимательно читайте инструкции.

Список дополнительных материалов обычно указывается фондом. Как правило, сюда относятся описания рода занятий участников проекта, биографические данные (резюме), письма поддержки от других организаций, Ваши налоговые льготы, годовой отчет, финансовая документация и т.п. Эта часть (Приложение) может быть довольно объемным, если фонд запрашивает много информации. Существуют инстанции, выдвигающие очень специфические требования к типу представляемой документации. Документы, перечисленные выше, обычно требуются лишь один раз, и при повторном обращении в тот же фонд Вам скорее всего уже не потребуется подавать их вновь.



Резюме проекта (Summary)

Резюме часто называют "кратким содержанием проекта". При обращении в частный фонд резюме должно располагаться в первом абзаце заявки, написанной в форме письма, или в первом разделе более формальной заявки. Вероятнее всего, именно резюме будет прочитано первым, поэтому сделайте его ясным, сжатым и конкретным. Из него должно стать понятно, кто Вы, каков объем Вашего проекта и его **СТОИМОСТЬ.**
Некоторые рецензенты будут читать только резюме, поэтому резюме должно быть хорошим.



Введение (Introduction)

В этой части заявки Вы рассказываете про вашу организацию как потенциального заявителя на грант. Как правило, заявки финансируются, исходя из репутации организации-заявителя, а не только из качества самого проекта. Во Введении Вы обосновываете Вашу надежность и объясняете, почему именно Ваша заявка заслуживает поддержки.

Надежность

Что придает организации надежность (credibility)в глазах спонсора? Прежде всего, у разных спонсоров разные требования. Консервативный спонсор скорее отзовется на присутствие известных людей в составе Совета директоров Вашей организации, длительность ее существования и наличие иных источников финансирования помимо самого спонсора. Прогрессивный спонсор скорее будет заинтересован в Совете, состоящем из простых граждан, а не знаменитостей, и в организациях, возникших недавно, а не много лет назад.

Что можно сообщить во Введении?

- Ваши цели и задачи;
- сколько времени Вы существуете, как развивались, насколько значительны Ваши финансовые ресурсы;
- уникальность Вашей организации - факты типа того, что Вы были первыми в стране, кто начал работать в вашей области и т.д.;
- некоторые Ваши наиболее значительные достижения, или если организация создана недавно, достижения попечителей или персонала на месте их прежней работы;

- Ваш успех в проектах, подобных предлагаемому;
- финансовая поддержка, получаемая Вами из источников, помимо фонда, в который Вы обращаетесь, с приложением писем поддержки (letters of endorsement) (в Приложении).

Из Введения Ваш спонсор должен уяснить сферу Ваших интересов и над чем Вы работаете.



Постановка проблемы (Problem statement or needs assesment)

Здесь излагается конкретная проблема, которую Вы собираетесь решить с помощью Вашего проекта. Если Введение наиболее важно в плане получения средств, то Постановка проблемы имеет решающее значение для выработки хорошего плана проекта.

В этом разделе описывается ситуация, побудившая Вас приступить к разработке проекта: объективные проблемы и обстоятельства из вне, т.е. проблемы из жизни Ваших клиентов, местных жителей, города, или страны. Формулируемые потребности не должны быть внутренними потребностями Вашей организации, за исключением случаев, когда Вы ищете средства для повышения эффективности собственной работы. В частности, отсутствие у Вас денег - это НЕ проблема. Каждый понимает, что Вы обращаетесь за финансовой помощью. Это очевидно из самого факта подачи заявки. Важно ответить на вопрос, для решения какой проблемы Вам нужны деньги. На что Вы направите полученные Вами средства? именно это и следует написать в данном разделе заявки.

Не считайте, что все хорошо осведомлены о серьезности Вашей проблемы. Возможно, что это и так, тем не менее, Вашему спонсору потребуются дополнительные доказательства Вашей компетентности в данном вопросе. Включите в проект соответствующие статистические данные, процитируйте выступления представителей органов власти (особенно локальных), докажите, что Вы действительно собираетесь решить конкретную задачу. Таблицы и схемы, скорее всего, не порадуют читателя, поэтому приберегите их для приложения. Лучше всего привести ряд наиболее эффектных данных, наглядно иллюстрирующих ситуацию. Твердо знайте, что означают приводимые Вами цифры.

При постановке проблемы Вы должны сделать следующее:

- логически связать задачи, выполняемые Вашей организацией, с проблемами, которые Вы собираетесь попытаться решить;
- четко определить все проблемы, с которыми Вы собираетесь работать, удостовериться в том, что Ваша задача в принципе выполнима - то есть ее можно успеть решить в реальный срок, с Вашими силами, потратив ограниченную сумму;
- подтвердить наличие проблемы с помощью дополнительных материалов - статистических данных, групповых заявлений, частных писем от Ваших клиентов и профессионалов, работающих в Вашей области и др.
- быть реалистичными - не пытаться решить все мировые проблемы в ближайшие

полгода.



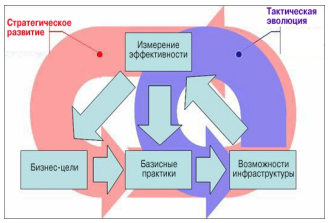
Цели и задачи проекта (Program goals and objectives)

Хорошо приготовленный проект должен быть связно изложен. Введение должно логически подготавливать Постановку проблемы, аналогично и последний раздел должен иметь логический переход к Целям и задачам.
Цели (goals) - это наиболее общие утверждения: создать дополнительные источники информации о СПИДе для двуязычного населения; снизить число безработных среди взрослого населения; создать службу мониторинга и т.п.
Утверждения подобного рода не могут быть оценены количественно. Их главная задача - показать тип проблемы, с которым имеет дело проект. Тем самым цели отличаются от задач.

Задачи (objectives) - конкретные и поддающиеся измерению результаты работы Вашего проекта. Задачи - это те возможные улучшения ситуации, которую Вы описывали в разделе Постановка проблемы. Если каждый раз при написании задач проекта Вы будете рассматривать их в этом ключе, то легко поймете, как они должны выглядеть. Например, если проблема состоит в том, что некоторые дети в Вашей школе читают в несколько раз хуже чем остальные дети их возраста, то задачей может состоять в том, чтобы к окончанию проекта определенный процент таких детей научился читать значительно лучше, чем прежде. Они будут читать лучше, чем те их сверстники, кто был раньше на одном с ними уровне, но не был охвачен проектом. В подобных задачах следует указывать, кто охвачен проектом, что следует изменить, в каком направлении, насколько и к какому сроку.

Задачи должны быть максимально конкретизированы. Если Вам трудно сразу описать

все задачи, попытайтесь представить, чем Вы будете заниматься через год - два. Какие бы Вы хотели увидеть изменения? Какие различия между существующим положение дел и будущим? Достижение подобных перемен и может являться задачей Вашего проекта. Задачи следует отделять от методов достижения поставленных целей.



Методы (methods)

В этом разделе следует достаточно подробно описать те ***виды деятельности***, которые необходимы для получения желаемых результатов. Из этого раздела читающему должно стать совершенно ясно, как будет выполняться работа; какие потребуются устройства и оборудование; чем будут заниматься исполнители; как будут обслуживаться клиенты; как, где и какие дополнительные ресурсы будут привлекаться и др.

Существует два главных вопроса, которые должны быть разъяснены в этом разделе: 1) какова Ваша стратегия в достижении желаемых результатов? и 2) почему Вы выбрали именно ее из всех других возможных? Ответ на последний вопрос потребует от Вас знания аналогичных Вашему проектов. Кто еще работал по Вашей проблеме в Вашем районе или где-либо еще? Какие методы применялись ранее и применяются сейчас и с какими результатами? Другими словами, Вы должны обосновать Ваш выбор методов.

Итак, в разделе Методов Вы должны указать кто, что и для кого делает, и почему делает именно так. Ваш подход к решению проблемы должен выглядеть для рецензента привлекательным. Реалистичный и обоснованный проект произведет впечатление. Нереалистичный проект не спасут самые благие намерения.



Оценка (Evaluation)

Оценка Вашего проекта нужна по двум причинам. ***Во-первых,*** следует оценить степень эффективности работы в целом, чтобы понять, насколько удалось достичь поставленных целей. Подобная оценка называется оценкой результатов (outcome evaluation). ***Во-вторых***, оценка может проводиться для получения сведений о ходе проекта. Это нужно, чтобы можно было откорректировать проект непосредственно в ходе выполнения. Такая оценка называется оценкой хода работы (process evaluation).

Измеряемые Задачи готовят почву для эффективной оценки. Если Вам сложно определить, какие критерии лучше использовать в оценке Вашего проекта, заново просмотрите Цели и задачи. Вероятно, они недостаточно конкретны.

Субъективные оценки обычно говорят нам о том, что люди думают о программе, но редко оценивают конкретные результаты ее работы. К примеру, оценка образовательной программы будет выявлять отношение к ней школьников, учителей, родителей и администрации, но не будет описывать осязаемого улучшения учебы прошедших программу школьников. Субъективизм часто влияет на оценку результатов. Он особенно заметен, если Вы сами оцениваете результаты своей работы, чувствуя, что от видимых хороших результатов зависит Ваше дальнейшее финансирование.
Один из способов достичь более объективной, а зачастую и более профессиональной оценки - попросить какую-нибудь постороннюю организацию сделать оценку за Вас. Иногда возможно, чтобы такая организация сама предложила план оценки, могущий быть предъявленным спонсору как часть Вашей заявки. Это не только обеспечит более объективную оценку, но и повысит уровень доверия к Вам.

Важно встроить план оценки в заявку, и приготовиться начать оценивать проект с самого старта. Очень трудно начать оценивать проект, когда он близок к завершению, так как в тот момент ряд ценных данных о ходе проекта может быть уже упущен.



Финансирование по окончании (Future funding)

Фонды обычно желают знать, откуда Вы возьмете средства по окончании периода предоставления гранта. Если Вам требуются деньги для организации некоторой новой программы или для реорганизации уже существующей, то что Вы будете делать, когда деньги кончатся?

Заверений, что Вы будете стремиться найти нового спонсора, недостаточно. Вы должны представить план, который убедил бы спонсора насколько возможно, что у Вас будет достаточно средств по истечении срока предоставления гранта. Действительно, если уже сейчас Вы стеснены в средствах, то что будет потом, когда Ваша программа будет запущена? Может быть, нынешнее финансирование не пойдет Вам впрок, если в будущем году Вам потребуется запрашивать еще большие суммы, чем в нынешнем.

Какие возможны источники финансирования по окончании проекта? Найдутся ли местные частные или государственные учреждения, готовые продолжить финансирование, если Ваш проект окажется успешным? Можете ли Вы получить письменное подтверждение такой готовности? Способен ли сам проект дать необходимые средства - например, за счет платы за услуги, предоставляемые в рамках проекта, обеспечения клиентов информацией и т.п.? Не готов ли кто-нибудь оплачивать услуги, выполняемые Вами, за Ваших клиентов? Собираетесь ли Вы заниматься поиском не грантовых источников финансирования? Наилучший план будущего финансирования - план, не требующий последующей поддержки от спонсора.



Бюджет (Budget)

1. Разные фонды предъявляют разные требование к составлению бюджета. Частные фонды обычно запрашивают менее подробные сведения, чем государственные. Предлагаемый Вашему вниманию формат бюджета удовлетворит большинство

организаций, и с небольшими изменениями может быть использован для обращения как в частные, так и в государственные инстанции. Рекомендуемый нами бюджет состоит из трех разделов:

1. ОПЛАТА ТРУДА (PERSONNEL);
2. ОСНОВНЫЕ РАСХОДЫ (NON-PERSONNEL);
3. НЕПРЯМЫЕ РАСХОДЫ (INDIRECT COSTS).

Всякий бюджет должен опираться на цели и задачи проекта и предлагаемую Вами методологию. В контексте Вашей программы начните составлять список необходимых должностей, используемого оборудования, требующихся принадлежностей, транспортных расходов и пр. Это важно учесть, иначе может оказаться, что бюджет и проект не совпадут.

Варинаты бюджетов Вы можете получить у нас .



Приложение

Приложение к заявке в частные фонды должно быть кратким. Наивно полагать, что Ваш рецензент будет заинтересованно просматривать многие страницы дополнительных материалов, которые Вы посчитали нужным присоединить к заявке.

В приложении обычно помещают материал, достаточно важный и полезный для проекта, но слишком подробный или громоздкий, чтобы помещать его в саму заявку. Всегда задавайте себе вопрос: "Правда ли я хочу, чтобы рецензент читал описания должностей сотрудников и изучал подробные таблицы во время чтения заявки?" Если ответ "да" - смело включайте пункт в заявку. Если ответ "нет" - то оставьте материал для

приложения, а в тексте дайте сноску.

Как правило, фонды сами указывают, что именно им хотелось бы видеть в приложении. Зачастую у разных фондов эти требования совпадают. Поэтому планировщикам программ и авторам проектов полезно всегда иметь под рукой стандартный набор документов, которые могут потребоваться при написании заявок. Вот какие документы требуются в большинстве случаев:

Ревизированный финансовый отчет (audited financial statement). Во многих небольших организациях форма отчетности может быть упрощена, и отчеты могут не всегда ревизироваться. В этих случаях важно знать, удовлетворит ли Вашего спонсора не ревизированный отчет. Позвоните в интересующий Вас фонд и уточните у его представителя правила фонда, регламентирующие данный вопрос.

Письмо из налоговой инспекции (I.R.S. determination letter). Возможно, что у Вас есть определенные налоговые льготы.
Они должны быть подтверждены письмом из налоговой инспекции. В таком письме указываются причины освобождения Вашей организации от уплаты тех или иных налогов, прочие льготы и др.

Подтверждение статуса неприбыльной организации (Indication of Nonprofit Corporation Status). Иногда необходимо, но чаще всего достаточно предыдущей формы, так как в ней обычно указывается статус организации.

Список членов правления (Roster of Board of Directors). Документ, часто запрашиваемый фондами. Содержит список членов Совета Вашей организации с указанием их должности и краткого описания их профессиональных обязанностей - министр, профессор, служащий, строитель и т.д. В случае пенсионеров укажите род их прежней деятельности. В случае, если в правление входят студенты, домохозяйки, или безработные, то укажите область их интересов или специальность.

Схема организации работы (Table of Organization). Это еще один полезный пункт. Он должен включать общую проект вообще может работать.

Бюджет организации (Organizational Budget) Некоторые фонды запрашивают бюджет Вашей организации на текущий или будущий финансовый год. Этот бюджет отличается от бюджета собственно проекта и позволяет рецензентам лучше понять общую ситуацию.

График проекта (Summary Chart of Key Activities). Требуется в большинстве случаев. Может быть прдставлен в разных форматах.

Письма поддержки (Letters of Support and Endorsement). Включите сюда письма от государственных учреждений и частных лиц, одобряющих Ваш проект. Обычно такие письма должны быть адресованы главе Вашей организации (директору, заведующему и др.). Желательно избегать частных писем, вроде "как женщина и мать шестерых детей заявляю, что такой-то проект помощи многодетным чрезвычайно нам необходим, и мы настаиваем на его немедленном финансировании".

Биографические сведения (Resume). Включайте подробные сведения о всех сотрудниках программы, очень желательно в едином формате. Типичные биографические сведения о персонале не должны превышать 2-3 страниц за исключением сведений о научных сотрудниках (можно больше 3 страниц).

Описание рабочих обязанностей персонала (Job Description).

Образцы документво Вы можете получить у нас.