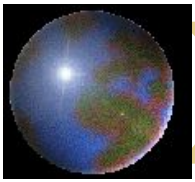


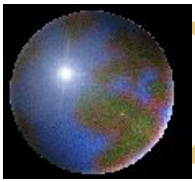
Как оформить проект

*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.

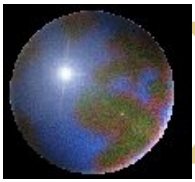


Ключевые слова:

- **Целевые средства:** могут быть потрачены только на согласованные заранее цели.
- **Безвозмездные средства:** не нужно возвращать.

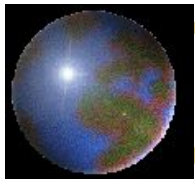
Внимание, ошибка!

Так как грант –это деньги «писать гранты» некорректное выражение. Пишут не гранты , а заявки на них.



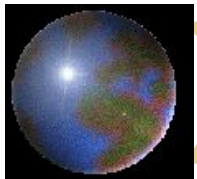
Грантовые конкурсы

- **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.



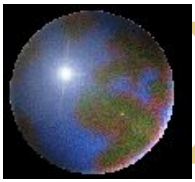
Мандат:

- **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.



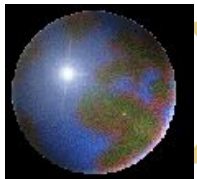
Мандат:

- **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)



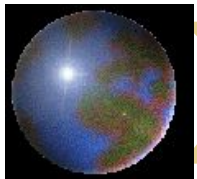
Мандат:

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



Мандат:

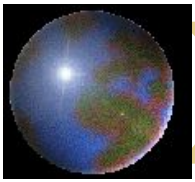
4. ГРАЖДАНСКОЕ ОБЩЕСТВО (формирование местных (территориальных) сообществ в муниципальных образованиях через совместную деятельность)
5. КРАСНОЯРСКАЯ ИДЕНТИЧНОСТЬ (краеведение, сохранение, местных культурных традиций, воспитание патриотизма)



Мандат:

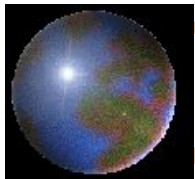
Критерии оценки проектов:

- *Соответствие проекта социально-экономическим приоритетам края, его необходимость*
- *Востребованность и реалистичность проекта, конкретный и значимый результат*
- *Финансовые и организационные возможности организации-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...**

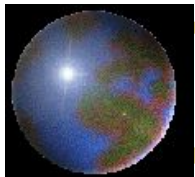
- **Координаты менеджера программы:**

г. Красноярск, Красная площадь, д.17,

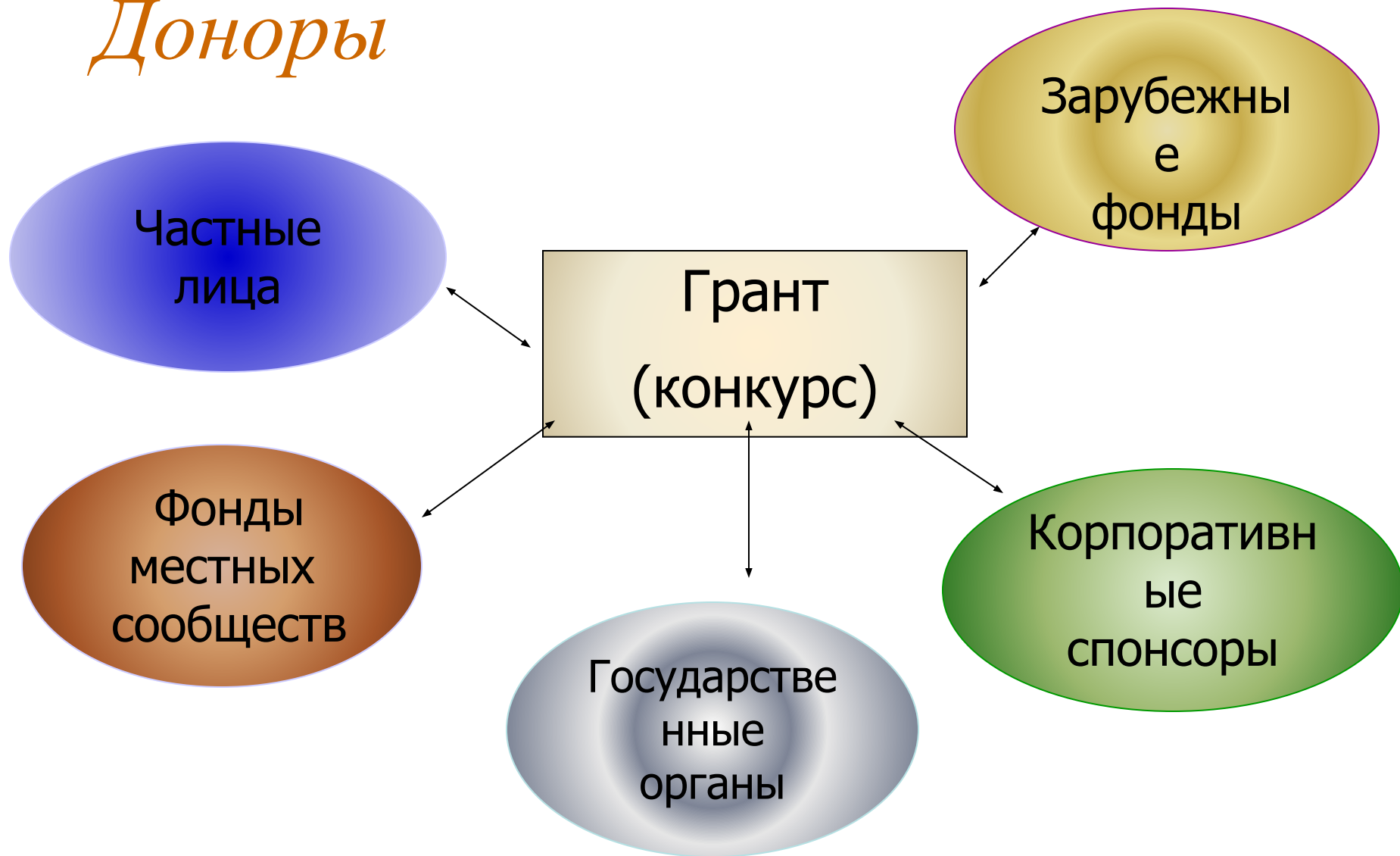
тел./факс (83912) 21-36-36 и 21-35-89.

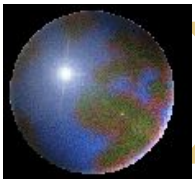
E-mail: denisov@krasmail.ru

Владыко Людмила Александровна



Доноры





Взаимодействие частей проекта

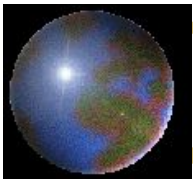
Проблема

Цель

**Задачи и конкретные
результаты**

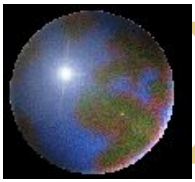
**Мероприятия в рамках
проекта**

Ресурсы



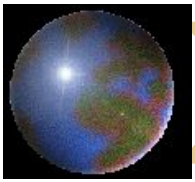
Из чего состоит заявка на грант:

- Титульный лист
- Краткая аннотация
- Описание организации
- Цели и задачи проекта
- Методы
- Оценка эффективности и ожидаемые результаты
- Дальнейшее финансирование
- Бюджет проекта
- Комментарий к бюджету
- Приложения



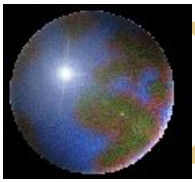
Титульный лист:

- 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



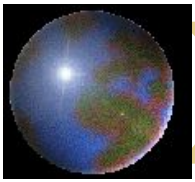
Краткая аннотация заявки

- 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.



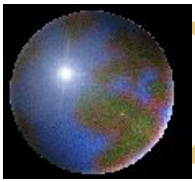
Описание организации

- 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.



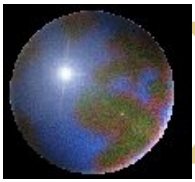
Постановка проблемы

- 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.



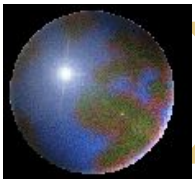
Цель проекта

- Цель одна.
- Достижима в принципе, за указанные средства и в указанные сроки.
- Цель любого проекта- решение поставленной проблемы.



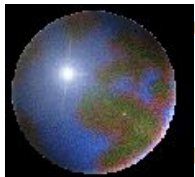
Задачи проекта

- 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»



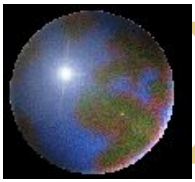
Методы

- 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



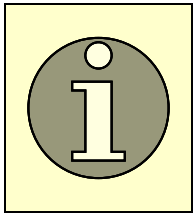
Календарный график

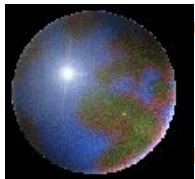
Описание видов деятельности	Дата проведения	Результаты	Форма регистрации
Консультирование (очное и дистанционное)	апрель	Не менее 18 консультаций очных и не менее 30 дистанционных	Запись консультаций
Семинар «Социальное проектирование»	18 апреля	не менее 30 участников	Листы самозаписи, программа семинара,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



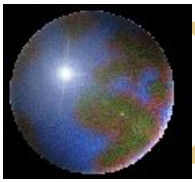


Ожидаемые результаты проекта

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.

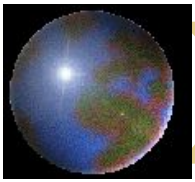


Ожидаемые результаты проекта

- 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.*



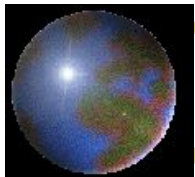
Бюджет проекта

- Сначала пишется заявка, потом прописывается бюджет.



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

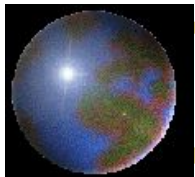
- Зарплата персонала обычно не более 30 %.
- Стоимость указывать не абстрактно, т.е. – компьютер – его модификация , комплектующие к компьютеру, прикладывать прайс-лист из магазина.



1.Заработная плата и гонорары

А. Персонал

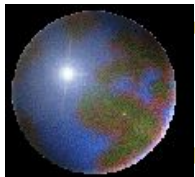
Должность в проекте	Полная месячн ая ставка (в рублях)	Процент времен и, уделяе мого проекту	Реальна я сумма в месяц (в рублях)	Кол-во месяце в	Запрашивае мая сумма, (в рублях)	Вклад	
						из други х источ ников (в рубля х)	Всего, (в рублях)
Руководит ель проекта	3000,00	60	1800,00	5	9000,00	0	9000,00
Бухгалтер проекта	2000,00	40	800,00	5	4000,00	0	4000,00
Администр атор	3000,00	60	1800,00	5	9000,00	0	9000,00
Всего:					22000,00		22000,00
Выплаты во внебюджетные фонды (26,2%)					5764,00		5764,00
ИТОГО:					27764,00		27764,00



2. Основные прямые расходы

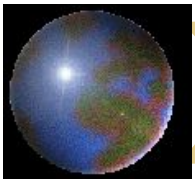
А. Аренда помещения

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



В. Оборудование:

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



Возможные статьи расходов

Оплата труда

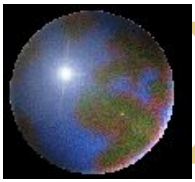
- Штат проекта

Руководитель проекта, Ассистент, Бухгалтер

- Консультанты и привлекаемые специалисты

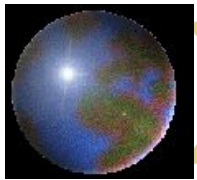
Консультант-юрист, психолог, тренер семинара

- Отчисления с фонда оплаты труда 26,2 %



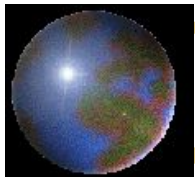
Основные прямые расходы

- 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

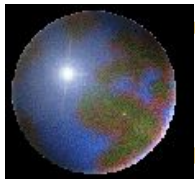
Д. Издательские расходы.

Издание буклета Фестиваля:

Калькуляция:

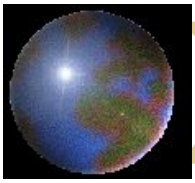
Буклет 44 стр., формат А4, бумага мелованная 135 гр./м³, печать 4+4, переплет 2 скрепки, тираж 999 экз. - 26400 руб. 00 коп.

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



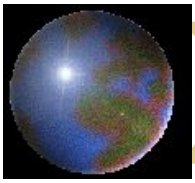
ПРИЛОЖЕНИЕ

- 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.



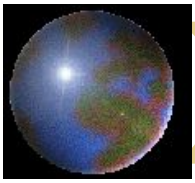
Спонсорство

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



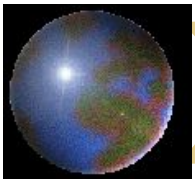
Четыре «П»

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



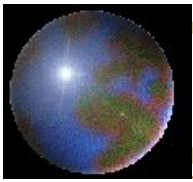
Личности доноров

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



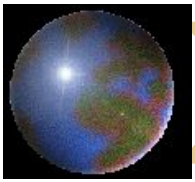
Дальнейшие сведения о донорах

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



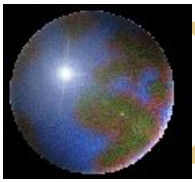
Четыре ключевых вопроса о мероприятиях

- Почему?
- Что?
- Где?
- Когда?

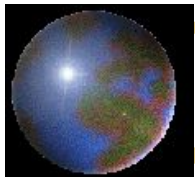


Основное отличие НКО от коммерческих структур

- 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



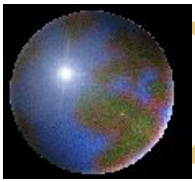
Постановка на статистический учет



Изготовление печати



Открытие счета в банке



Принятие решения о создании

Учредительное собрание (решение учредителя)

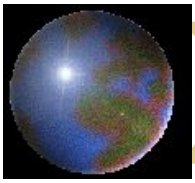
НКО - принимается решение о создании в результате чего подписываются следующие документы:

1) Протокол учредительного собрания или решение учредителя.

2) Учредительные документы НКО:

Устав общественного объединения подписывает первый руководитель организации;

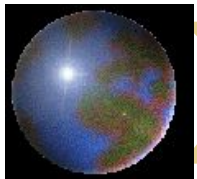
Устав фонда, учреждения, некоммерческого акционерного общества подписывают все учредители;



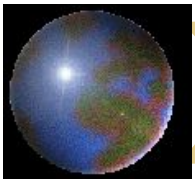
Регистрация в органах юстиции

Документы необходимые для регистрации в органах юстиции:

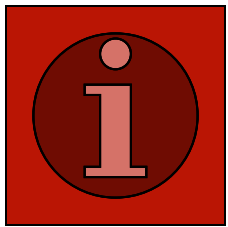
- ***Заявление, подписанное членами постоянно действующего руководителя органа общественного объединения с указанием их фамилий, имен, отчеств, места жительства и контактных телефонов в двух экземпляров;***
- ***Устав общественного объединения в трех экземпляров;***

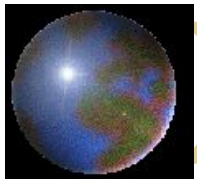


- Выписка из протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, содержащая сведения о создании общественного объединения, об утверждении его устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа в двух экземпляров;
- Сведения об учредителях в двух экземпляров;
-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

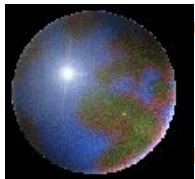


При использовании общественным объединением личного имени гражданина, символики, защищенной законодательством Р. Ф. об охране интеллектуальной собственности или авторских прав, - документы, подтверждающие правомочия на их использование.



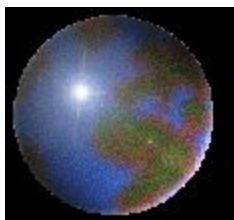


*Примерная сума затрат при
государственной регистрации
государственная пошлина 2000
рублей, устав 20 рублей одна
страница, 100 рублей за одну
подпись, а также затраты на
копии и изготовления печати.*



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!