

## *Рекомендации по составлению заявки на проект*

*Примечание: This is intended as a guide for applicants to prepare grant proposals.*

*"Краткий курс по составлению заявок на проекты"*  
(<http://www.fdncenter.org/learn/shortcourse/prop1.html>) взят из Руководства по составлению заявок на проекты, подготовленного Центром фондов, 4-ое издание. (c) 2004 The Foundation Center, 79 Fifth Avenue, New York, NY 10003, <http://www.fdncenter.org>. Используется с разрешения.

### **Введение**

*Темой данного краткого курса является написание заявки на проект. Но заявка на проект не существует сама по себе. Ее подготовка должна быть частью процесса планирования и поиска потенциальных доноров - фондов и корпоративных донорских организаций, налаживания с ними связей и более тесных контактов.*

*В основе этого процесса лежит убежденность в необходимости развивать партнерство между некоммерческой организацией и донором. Когда тратишь много времени на поиски денег, забываешь о том, что давать деньги тоже нелегко. На самом деле, доллары, предоставленные фондом или корпорацией, не представляют ценности, если они не связаны с реализацией серьезных программ в некоммерческом секторе.*

*Несомненно, такой союз - идеальное партнерство. У некоммерческих организаций есть идеи и возможности для решения проблем, но нет денег, чтобы их реализовать. Фонды и корпорации располагают финансовыми возможностями, но не обладают другими ресурсами, которые необходимы для разработки программ. Если разумно объединить эти два компонента, результатом становится эффективное взаимодействие.*

*Мы предлагаем вам шаг за шагом проследить процесс поиска финансирования из частных источников. Чтобы добиться успеха, необходимо время и упорство. После того, как вы подготовите заявку на проект, может уйти целый год на то, чтобы получить денежные средства, необходимые на его осуществление. Даже идеально написанная заявка, поданная в перспективную организацию, может быть отклонена по целому ряду причин.*

*Привлечение средств - это инвестирование в будущее. Вашей целью должно стать создание сети фондов и корпоративных финансирующих организаций, большинство из которых предоставляют небольшие пожертвования на достаточно регулярной основе, а несколько организаций - периодически выделяют крупные гранты. Упорно реализуя все этапы процесса, вы сможете сохранить большинство из своих постоянных доноров, получая от них пожертвования ежегодно и поддерживая баланс с учетом периодичности поступлений от более крупных доноров.*

*Рекомендации по организации этого процесса не являются догмой, которой следует строго следовать. Это один из предлагаемых методов, который может быть адаптирован в соответствии с потребностями каждой некоммерческой организации и с учетом особенностей конкретной ситуации.*

*Привлечение средств - это искусство и наука. Вы должны творчески подходить к этому процессу и проявлять гибкость.*

### **Сбор исходной информации**

*Первое, что вам необходимо сделать для подготовки заявки, это собрать необходимые для нее документы. Вам потребуется исходная информация в трех областях: концепция, программа и расходы.*

*Если вы не располагаете всей этой готовой информацией, определите, кто поможет вам собрать информацию в каждой из областей. Если вы представляете небольшую некоммерческую организацию, в которой нет штатных сотрудников, логично обратиться за помощью к знающему члену правления вашей организации. Если вы представляете более крупное агентство, то у вас должен быть технический персонал, который занимается вопросами разработки программы и финансирования и может оказать вам помощь. Если вы знаете, с кем разговариваете, определите, какие вопросы вам следует задавать.*

*Подобный процесс сбора информации значительно облегчает собственно написание заявки на проект. Вовлекая в этот процесс других участников, вы помогаете ведущим сотрудникам вашей организации лучше понять значимость проекта для вашей организации.*

### **Концепция**

*Необходимо, чтобы у вас было четкое представление о том, как проект вписывается в философию вашей организации и соответствует ее миссии. Также необходимо иметь обоснование потребности, на удовлетворение которой направлен ваш проект. Эти положения должны быть четко изложены в вашей заявке. Финансирующие организации хотят убедиться в том, что предлагаемый проект способствует расширению деятельности организации, и, возможно, их надо будет убедить в том, что цели и задачи проекта носят безотлагательный характер. Вам необходимо представить исходную информацию о вашей организации и задачах, которые необходимо решить, в такой форме, чтобы ваши доводы были убедительными.*

### **Программа**

*Ниже приводится перечень информации о программе, которая вам необходима:*

- характер проекта и как он будет осуществляться;*
- график реализации проекта;*
- ожидаемые результаты и наиболее эффективные методы оценки результатов, потребности в штатных сотрудниках и волонтерах, включая использование имеющегося персонала и необходимость найма новых сотрудников.*

### **Затраты**

*Вы не сможете определить все затраты, связанные с реализацией проекта, до тех пор, пока не будут разработаны детали и определены сроки реализации*

программы. Таким образом, сбор основной финансовой информации осуществляется после подготовки той части заявки, в которой содержится описание программы. Тем не менее, на этом этапе вам необходимо спланировать бюджет в общих чертах, чтобы убедиться в разумности соотношения возможных затрат и тех результатов, которые вы рассчитываете получить. Если же, даже в случае получения гранта от фонда, затраты на проект слишком велики, вы должны пересмотреть свои планы или скорректировать их таким образом, чтобы устранить наименее рентабельные расходы.

### **Компоненты заявки на проект**

**Краткое содержание:** общее изложение ваших задач и краткое описание всего проекта (1 страница)



**Определение цели:** почему необходим этот проект (2 страницы)



**Описание проекта:** основные этапы реализации и оценки результатов проекта (3 страницы)



**Бюджет:** финансовое описание проекта, а также пояснения к бюджету (1 страница)

**Информация об организации:** история и организационная структура некоммерческой организации, ее основные направления деятельности, аудитория и услуги (1 страница)



**Выводы:** краткое изложение основных положений проекта (2 абзаца)

### **Краткое описание проекта**

Эта первая страница заявки является самым важным разделом всего документа. В данном разделе вы в краткой форме знакомите читателя с тем, что будет содержаться в заявке. В частности, в нем дается обзор всей основной информации и содержится предложение, которое должно убедить читателя в том, что данный проект заслуживает поддержки. В этот раздел необходимо включить следующую информацию:

**Постановка проблемы** — краткое изложение проблемы или потребности, которая была выявлена вашей организацией и которую вы готовы решить (один или два абзаца);

**Предлагаемое решение** — краткое описание проекта, включая информацию о том, что будет сделано и сколько человек получают выгоду от реализации программы, как и где она будет проводиться, сколько времени и кто ее будет

выполнять (один или два абзаца);

**Потребности в финансировании**— пояснения относительно суммы запрашиваемого гранта и как вы планируете финансировать проект в будущем (один абзац);

**Описание организации и опыт ее работы** — краткая информация, включающая название организации, историю ее работы, цели и направления деятельности вашей организации, и подтверждающая наличие у вас необходимых ресурсов для реализации этого проекта (один абзац).

### **Обоснование потребности в проекте**

Если представитель финансирующей организации, ознакомившись с кратким изложением проекта, продолжает читать документ, это означает, что вам удалось вызвать у него интерес. Ваша следующая задача состоит в том, чтобы закрепить его первоначальный интерес к вашему проекту, предоставив ему возможность разобраться в проблеме, которую призван решить ваш проект.

Подробное описание важности проекта дает возможность читателю больше узнать о существующих проблемах. В этой части представлены факты и доказательства того, что проект необходим и что ваша некоммерческая организация понимает эти проблемы и может добиться их разумного решения. Информация, подтверждающая потребность в вашем проекте, может исходить от местных властей, а также основываться на собственном опыте вашей организации.

Необходимо, чтобы данный раздел был кратким, но убедительным. Как опытный спорщик, вы должны собрать все имеющиеся аргументы. Затем вы должны изложить их в логической последовательности, чтобы убедить читателя заявки в их важности. Когда вы будете выстраивать ваши доводы в определенном порядке, вам необходимо учитывать следующие шесть соображений.

**Во-первых, решите, какие факты или статистические данные лучше всего подкрепляют ваше предложение о проекте.** Проверьте правильность и точность предоставляемых вами данных. Трудно найти что-либо более неприятное, чем замечание представителя финансирующей организации о том, что ваша информация устарела или является неправильной. Слишком общая или чрезмерно подробная информация не поможет вам обеспечить убедительные доводы в пользу вашего проекта. Представленная вами информация, которая не связана с вашей организацией или проектом, вызовет у донора сомнения в вашей заявке в целом. Кроме того, необходимо обеспечить разумное соотношение между представленной информацией и масштабом предлагаемой вами программы.

**Во-вторых, вселите надежду в читателя вашей заявки.** Нарисованная вами картина не должна быть слишком мрачной, делающей решение проблемы безнадежной. Финансирующая организация может усомниться в целесообразности финансирования вашего проекта. Вот пример убедительного описания потребности: "Рак груди уносит жизни больных. Однако статистические данные свидетельствуют о том, что регулярные проверки

позволяют выявлять большинство больных раком груди на ранних стадиях заболевания, что сокращает вероятность смертельного исхода. Таким образом, программа, направленная на проведение профилактических осмотров, позволит снизить риск смертельного исхода в результате рака груди".  
Избегайте преувеличений и слишком эмоциональных высказываний.

**В-третьих, подумайте о том, хотите ли представить ваш проект как модель для последующего тиражирования.** Это может позволить вам расширить число потенциальных доноров, но использование проекта в качестве модели подходит только для определенного типа проектов. Не пытайтесь использовать этот довод, если он неуместен. Если вы представите ваш проект в качестве модели, доноры в праве ждать от вас подготовки плана дальнейшего внедрения этой модели.

Если вопрос о создании модели решается положительно, вы должны показать, как проблема, которую вы собираетесь решить, представлена в других сообществах. Вы должны объяснить, как предлагаемое вами решение можно использовать в качестве решения аналогичных проблем в других сообществах.

**В-четвертых, решите, целесообразно ли представлять существующую проблему как острую.** Вы просите финансирующую организацию уделить больше внимания вашей заявке, потому что проблема, которую вы собираетесь решать, серьезнее других проблем, или предлагаемое вами решение имеет больше смысла, чем другие решения. Вот пример взвешенного, но убедительного довода: "Наркомания является национальной проблемой. Каждый день дети по всей стране умирают от передозировки. В Южном Бронксе эта проблема стоит особенно остро. Здесь умирает от передозировки больше детей, чем в других районах. Речь идет о настоящей эпидемии. Таким образом, наша программа профилактики наркомании необходима в Южном Бронксе больше, чем в других районах города."

**В-пятых, определите, можете ли вы показать, что ваша программа позволит решить существующую проблему по-новому или лучше других предшествовавших ей программ.** Нередко бывает трудно представить потребность в вашем проекте, не прибегая к критике конкурентов. Но в этом вопросе вам следует проявлять осторожность. Критика в адрес других некоммерческих организаций не будет хорошо воспринята финансирующей организацией. Она может заставить финансирующую организацию более тщательно подойти к рассмотрению вашего проекта, чтобы выяснить, почему вы отстаиваете свой проект, прибегая к критике других. Финансирующая организация может заинтересоваться другими проектами или начать их рассматривать после того, как вы привлекли ее внимание к ним.

По возможности вы должны показать, что знаете о других организациях, работающих в вашей сфере, и поддерживаете с ними хорошие отношения. Не забывайте о том, что сегодня донорские организации очень заинтересованы в сотрудничестве. Они даже могут спросить, почему вы не сотрудничаете с теми организациями, которые вы считаете своими основными конкурентами. По крайней мере, вам необходимо показать, что ваша работа дополняет, а не дублирует работу других организаций.

**В-шестых, избегайте рассуждений по кругу.** Рассуждая по кругу, вы представляете отсутствие решения как актуальную проблему. Затем

*предлагаете ваш проект как способ решения проблемы. Например, доводы в пользу строительства общественного плавательного бассейна могут выглядеть следующим образом: "Проблема заключается в том, что в нашем сообществе нет плавательного бассейна. Строительство бассейна позволит решить эту проблему". Более убедительные доводы могли бы включать указания на то, что означает строительство бассейна для местного сообщества, которому будет обеспечены возможности для проведения спортивно-оздоровительных программ. Доводы могут быть включать ссылку на результаты опроса, свидетельствующие о том, как целевая аудитория планирует использовать этот объект, и вывод о том, как планируемое использование и потенциальные выгоды будут способствовать улучшению жизни местного сообщества.*

*Определение потребности не должно быть многословным и запутанным. Краткая, сжатая информация привлекает внимание читателя.*

### **Описание проекта**

*Этот раздел вашей заявки должен включать пять подразделов: цели, методы, персонал/управление проектом, оценка результатов и устойчивость проекта. Цели и методы проекта определяют состав персонала и административные требования. Затем они являются объектом оценки, необходимой для того, чтобы определить результаты проекта. Устойчивость проекта напрямую зависит от его успеха, его возможности привлечь поддержку из других источников. Все эти пять подразделов, взятые вместе, представляют взаимосвязанную картину всего проекта.*

### **Цели**

*Цели - это поддающиеся оценке результаты программы. Они определяют набор методов ее реализации. Ваши цели должны быть реальными, конкретными, поддающимися оценке и достижимыми за определенный период времени. Организации, которые занимаются привлечением средств, часто путают цели с задачами, которые являются концептуальными и более абстрактными. Для иллюстрации приведем пример цели проекта с вспомогательной задачей:*

**Задача:** *Наша внеклассная программа поможет научить детей лучше читать.*

**Цель:** *Наша внеклассная вспомогательная образовательная программа позволит 50 учащимся повысить оценку своих навыков чтения на один балл, как об этом свидетельствуют стандартные тесты по чтению, которые проводились после участия в нашей программе в течение шести месяцев. Задача в данном случае выглядит более абстрактной: улучшение навыков чтения, а цель представляется более конкретной. Она достижима в течение короткого периода времени (шесть месяцев) и поддается оценке (50 учащихся повысят уровень своих знаний на один балл).*

Учитывая высокую конкуренцию в области привлечения финансирования, четко определенные цели играют все более важную роль в деле достижения успеха заявки на проект.

Используя другой пример, рассмотрим цели четырех типов:

**1. Поведенческая** — Предполагается определенная деятельность. **Пример:** пятьдесят из 70 участвующих в программе детей научатся плавать.

**2. Реализация** — Предполагается определенный период времени, в течение которого планируется осуществление деятельности и будет достигнут определенный уровень подготовки. **Пример:** Пятьдесят из 70 детей научатся плавать в течение шести месяцев и сдадут базовый тест по плаванию, который проведет опытный спасатель, сертифицированный Красным Крестом.

**3. Процесс** — Способ, который используется для осуществления чего-либо, является конечным результатом. **Например:** Мы документально оформим используемые методы обучения, указав те из них, которые были наиболее успешными.

**4. Продукт** — Реальные результаты. **Пример:** будет создано пособие для обучения плаванию данной возрастной группы детей с соответствующим уровнем подготовки для дальнейшего применения в процессе обучения плаванию.

При подготовке любой конкретной заявки на проект вы столкнетесь в том, что вам придется определять одну или несколько типов целей в зависимости от характера вашего проекта. Проследите за тем, чтобы цели были четко определены. Убедитесь в том, что вам удалось избежать многословия и что цели четко выделены на странице заявки. Например, вы можете использовать цифры, значки в виде кружков или подчеркивание, чтобы выделить цели в тексте. Определяя цели, прежде всего будьте реалистом. Не обещайте того, что вы не сможете сделать. Помните о том, что финансирующая организация хочет, чтобы в заключительном отчете было указано, что цели проекта достигнуты.

## **Методы**

Наметив цели, вы объяснили финансирующей организации, что будет достигнуто в результате проекта. В разделе методологии указываются конкретные мероприятия, которые будут проведены для достижения этих целей. Нам представляется целесообразным рассмотреть вопрос о методике реализации проекта, исходя из ответа на следующие вопросы: как, когда и почему.

**Как:** Это включает подробное описание того, что будет происходить с момента начала проекта до его завершения. Используемые вами методы должны соответствовать ранее поставленным целям.

*Когда: В разделе методологии следует указать очередность и сроки выполнения мероприятий, направленных на достижение поставленных целей. Целесообразно составить график таким образом, чтобы читателю не нужно было самостоятельно определять последовательность мероприятий. График мероприятий указывает читателю "когда" проходит то или иное мероприятие и служит еще одним кратким описанием проекта, которое лежит в основе всего раздела методологии.*

*Почему: Вам необходимо обосновать выбранные вами методы, особенно если они являются новыми и нетрадиционными. Почему запланированная работа приведет к ожидаемым результатам? Вы можете ответить на этот вопрос несколькими способами, в том числе представив мнение эксперта или примеры других успешных проектов.*

*Раздел, посвященный методике, позволяет читателю представить, как будет реализован проект. Этот раздел должен убедить читателя в том, что ваша организация знает, что делает, тем самым восстанавливая доверие к себе.*

### ***Персонал/Управление проектом***

*Описывая методологию проекта, вы должны будете упомянуть о его персонале. Теперь вам надо в нескольких предложениях рассказать о количестве сотрудников, их квалификации и конкретном распределении обязанностей. Подробные данные о персонале, участвующем в реализации проекта, могут быть включены в этот раздел или в приложение в зависимости от объема и важности информации.*

*"Персонал" может состоять из волонтеров или консультантов, а также оплачиваемых сотрудников. Большинство авторов заявок на проекты не включают в заявку специальный раздел, посвященный персоналу, если проект осуществляется волонтерами. Тем не менее, описание функций волонтеров может быть полезным для читателя заявки. Такая информация подчеркивает важность участия волонтеров, а также свидетельствует о рентабельности проекта.*

*Для проектов, которые предусматривают использование оплачиваемых сотрудников, необходимо указать, какие сотрудники будут работать на полную ставку, а какие - будут работать неполный рабочий день. Укажите сотрудников, которые уже работают в вашей некоммерческой организации, и тех, которых вы собираетесь взять на работу непосредственно для выполнения данного проекта. Как вы собираетесь высвободить время уже полностью загруженного работника?*

*Заработная плата и расходы по проекту зависят от квалификации персонала. Укажите, какой практический опыт основных сотрудников вам необходим, а также уровень их квалификации и образования. Если уже был отобран сотрудник на должность руководителя проекта, кратко опишите его или ее опыт и включите в приложение краткую биографическую справку. Достойная кандидатура директора проекта может повлиять на принятие решения о выделении гранта.*

*Опишите ваш план управления проектом. Это особенно важно для крупных проектов, если в них участвуют более одной организации или если вы используете финансового директора. Необходимо четко указать, кто отвечает за финансовый менеджмент, результаты проекта и подготовку отчетности.*

### **Оценка**

*План оценки результатов проекта не следует обсуждать после завершения проекта, он должен быть частью заявки. Включив план оценки результатов проекта в вашу заявку, вы демонстрируете свое серьезное отношение к поставленным целям и стремление знать, насколько хорошо вы выполняете поставленные задачи. Оценка также является надежным инструментом управления. Как и стратегическое планирование, она помогает некоммерческой организации усовершенствовать и улучшить свою программу. Оценка нередко может служить эффективным средством изучения вашего опыта проведения проекта другими организациями.*

*Существует два типа формальной оценки результатов проекта. Один способ используется для оценки конечного результата, другой - для анализа процесса. Для оценки проекта может использоваться один из методов или оба метода. Выбор метода оценки будет зависеть от характера проекта и его целей. В любом случае, вы должны описать способ сбора информации для оценки проекта и каким образом эти данные будут анализироваться. Вы должны представить план предоставления отчетности об оценке проекта и его результатах, целевой аудитории, на которую он рассчитан. Например, эта информация может быть предназначена для внутреннего пользования, предоставляться финансирующей организации или более широкой аудитории. Финансирующая организация должна иметь представление о масштабах распространения такой информации.*

### **Устойчивость проекта**

*В настоящее время предоставляющие гранты организации требуют от получателей грантов, чтобы они указывали, каким образом будет обеспечена долгосрочная финансовая жизнеспособность финансируемых ими проектов и самой некоммерческой организации.*

*По вполне понятным причинам большинство выдающих гранты организаций не хотят брать на себя обязательства по постоянному финансированию конкретного агентства. Финансирующие организации хотят, чтобы вы либо представили доказательства того, что ваш проект закончен (с датами начала и завершения проекта), либо, что он способствует укреплению организационной структуры вашей организации (обеспечит дальнейшую финансовую самостоятельность вашей организации и/или позволит расширить сферу предоставляемых вами услуг, что позволит вам получать доходы); либо сделает вашу организацию более привлекательной для других доноров в будущем. В рамках новой тенденции, предусматривающей использование некоторых инвестиционных принципов групп венчурного капитала в практике*

филантропической деятельности, факт бюджетного благополучия становится необходимой характеристикой успешного предложения на получения гранта. Это требует от вас предоставления конкретной информации о текущих и планируемых финансовых потоках, полученных в результате коммерческой деятельности и в качестве привлеченных средств, и о базе финансовой поддержки вашей некоммерческой организации. В этой области необходимо располагать конкретными цифрами и готовыми прогнозами, если потенциальная финансирующая организация просит предоставить такую информацию, даже если вы не собирались ее включать в заявку на получение гранта. Некоторые предоставляющие гранты организации также хотели бы знать, кто получит экземпляр вашей заявки. Вам не следует отказывать финансирующей организации в предоставлении такой информации.

### **Бюджет**

К вашей заявке может быть приложен простой бюджет на одну страницу с указанием планируемых затрат. Либо ваша заявка может потребовать более сложных пояснений по бюджету, например, одну страницу о предполагаемых поступлениях и доходах и пояснения по различным статьям расходов или поступлений.

### **Расходный бюджет**

Приступая к составлению бюджета, просмотрите содержательную часть вашей заявки и составьте список всего персонала и других статей расходов, связанных с реализацией проекта. Убедитесь в том, что вы составили перечень не только новых затрат, но и текущих затрат по статьям, связанных с реализацией проекта. Затем получите данные о соответствующих расходах у сотрудника вашей организации, который отвечает за бухгалтерский учет. Вам может понадобиться оценка соотношения текущих расходов вашей организации, которые будут отнесены на счет проекта, и новых расходов, например, заработная плата будущего персонала, который вы планируете взять на работу. Укажите расходы, которые вы определили, напротив каждой из статей, содержащихся в вашем списке.

Ваш перечень статей бюджета и проделанные вами расчеты, чтобы получить сумму в долларовом выражении по каждой статье, должны быть отражены на рабочих таблицах. Вы должны хранить этот документ, чтобы видеть, как была получена итоговая сумма по каждой статье. Эти рабочие таблицы могут пригодиться в вашей дальнейшей работе над заявкой и для обсуждения ее с финансирующей организацией. Они также служат полезным инструментом для осуществления контроля за ходом выполнения проекта после его начала и предоставления отчетности после завершения гранта.

Часть рабочей таблицы с бюджетом годового проекта может выглядеть следующим образом:

<b>Статья</b>	<b>Описание</b>	<b>Расходы</b>
Исполнительный директор	Контроль за выполнением	10% заработной платы = \$10,000

		25% социальные выплаты = \$ 2.500
Директор проекта	Нанимается на работу в первый месяц	11 месяцев за \$35.000 = \$32.083 25% социальные выплаты = \$ 8.025
Преподаватели	12 преподавателей. работающих по 10 часов в неделю в течение трех месяцев	12 x 10 x 13 x \$ 4,50 = \$ 7.020
Офисное помещение	требуется 25% имеющихся площадей	25% x \$20.000 = \$ 5.000
Накладные расходы	20% расходов по проекту	20% x \$64.628 = \$12.926

После того, как вы составили рабочие таблицы, вы можете приступать к подготовке бюджета. При подготовке большинства проектов расходы следует группировать по подкатегориям, отражающим основные статьи расходов. Все основные расходы должны быть распределены по подкатегориям, а небольшие статьи расходов могут быть сведены в одну строку. Вы можете разделить расходы в вашем бюджете на расходы на персонал и проектные расходы; расходы на персонал могут включать такие подкатегории, как заработная плата, социальные выплаты и консультанты. Подкатегории в разделе проектных расходов могут включать дорожные расходы, оборудование и печатные работы, например, с указанием суммы в долларах на каждой строке.

#### **Отчет о финансовых поступлениях и доходах**

Как правило, при подготовке заявки на проект не требуется отчета о финансовых поступлениях и доходах. Бюджет расходов по проекту отражает сумму запрашиваемой грантовой поддержки. Но если грант уже был выделен на реализацию проекта или если вы рассчитываете на то, что в результате деятельности по проекту будет получен доход, вы должны представить эту информацию о финансовых поступлениях и доходах.

При составлении перечня грантов укажите все ассигнованные суммы грантов; это позволит получить представление о том, каким образом гранты будут выделяться. Общую сумму уже предоставленного гранта следует вычесть из строки "Общая суммы расходов" бюджета, чтобы получить "Сумму, которую необходимо привлечь" или "Запрашиваемый баланс"

Все ожидаемые доходы следует указать в отчете о финансовых поступлениях и доходах. Например, если мы исходите из того, что ваше представление будут посещать по 50 человек четыре вечера подряд при стоимости билета \$10 и если вы предполагаете, что на каждом представлении 20 из них купят сувенирную брошюру за \$5, вы можете указать две строки доходов: "Продажа билетов" на сумму \$2.000 и "Продажа сувенирной брошюры" на сумму \$400. Как и при составлении бюджета расходов, вам следует сохранить рабочие таблицы для отчета о финансовых поступлениях и доходах, чтобы помнить, из чего вы исходили в своих расчетах.

## **Описание бюджета**

*Описательная часть бюджета используется для пояснения необычных статей расходов в бюджете, и в ней не всегда есть необходимость. Если расходы четко определены и цифры говорят сами за себя, пояснению будут излишни.*

*Если вы считаете, что описание бюджета необходимо, вы можете составить его одним из двух способов. Вы можете создать раздел "Пояснения к бюджету" со сносками в виде цифр на каждой строке и соответствующими им пронумерованными пояснениями. Если необходимо более полное или более общее пояснение, вы можете представить описание бюджета в текстовом формате. Помните о том, что основное описание проекта и вашей организации содержится в другой части заявки на проект, а не в описании бюджета.*

## **Информация об организации и выводы**

*Обычно резюме вашей некоммерческой организации должно быть представлено в конце заявки. Вы можете посчитать, что лучше представить эту информацию в начале документа. Но как правило, лучше сначала обосновать необходимость в вашем проекте, а затем описать возможности вашей организации по его реализации.*

*Не следует перегружать читателя излишними фактами о деятельности вашей организации. Эта информация может быть представлена в прилагаемой к заявке брошюре или других специально подготовленных документах. Не более чем на двух страницах расскажите читателю о том, когда была создана ваша организация, укажите ее цели и задачи, позаботившись о том, что цели вашего проекта соответствовали целям вашей организации или служили их продолжением, опишите структуру вашей организации, программы и конкретный опыт работы.*

*Укажите численный состав правления, как осуществляется прием в члены правления, какова степень их участия в деятельности организации. Дайте представление о поименном составе правления. (Вам следует дать полный список членов правления в приложении). Если ваша организация состоит из волонтеров или включает активную группу волонтеров, опишите, какие функции они выполняют. Представьте подробную информацию о сотрудниках, включая количество штатных и внештатных сотрудников, их квалификацию.*

*Опишите направления деятельности, в которых участвуют ваши сотрудники. Кратко поясните, какую помощь вы оказываете. Опишите вашу целевую аудиторию, ее конкретные или специфические потребности, почему они обращаются за помощью в вашу организацию. Укажите численность аудитории, которая была охвачена вашими программами.*

*Сведите вместе всю информацию о вашей некоммерческой организации, опишите опыт вашей организации, сделав упор на его связи с целями проекта.*

## **Выводы**

*В каждой заявке должен быть один или два абзаца с выводами. Это*

*подходящее место для того, чтобы обратить внимание на будущей деятельности после того, как срок гранта завершится. Если это уместно, то вы можете описать дальнейшие направления деятельности, которые вы планируете проводить, чтобы подготовить финансирующую организацию к вашей следующей заявке. В противном случае, вы должны указать, как ваш проект будет действовать без дальнейшей грантовой поддержки.*

*В этом разделе также следует подвести итог описанию вашего проекта. Кратко укажите, что ваша некоммерческая организация хочет делать и почему это так важно. Подчеркните, почему ваша организация нуждается в финансировании для реализации этого проекта. На этом этапе не бойтесь проявить эмоции, способные подкрепить вашу заявку.*

## **Что дальше?**

*Если вы подали заявку на рассмотрение, это не означает, что вы приблизились к окончанию вашего участия в процессе получения гранта. Процедуры рассмотрения заявок могут быть самыми разными, и процесс принятия решения может занимать от нескольких недель до полугода и больше. Во время процесса рассмотрения заявки донорская организация может запросить дополнительную информацию непосредственно у вас или у независимых консультантов или попросить профессиональные рекомендации. Несомненно, это сложный период для организации, подающей заявку на грант. Вы должны быть терпеливыми, но проявлять настойчивость. Некоторые донорские организации описывают свои процедуры в годовых отчетах или инструкциях по составлению заявок на проекты. Если процесс вызывает у вас какие-то вопросы, не стесняйтесь их задавать.*

*Если ваш упорный труд увенчается успехом и вы получите грант, найдите время, чтобы выразить признательность донору и отправить ему письмо с благодарностью. Вам также необходимо выяснить, есть ли у донорской организации специальные формы, процедуры и сроки подачи отчетности о ходе выполнения вашего проекта. С самого начала необходимо выяснить, какие обязанности на вас возлагаются, в частности, в том, что касается финансовой отчетности. Это поможет вам избежать непонимания и более серьезных проблем в будущем.*

*Отклонение вашей заявки необязательно означает, что процесс окончен. Если вам неясно, почему ваша заявка отклонена, задайте вопрос. Не нужна ли донорской организации дополнительная информация? Не будут ли они заинтересованы в том, чтобы рассмотреть ее позднее? Теперь самое подходящее время для того, чтобы начать налаживать контакты с перспективным донором. Включите их в свой список рассылки, чтобы они могли ближе познакомиться с вашей организацией. Помните о том, что у вас впереди всегда есть следующий год.*