

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА»

Д.В.Лучанинов, А.А.Пасюков

# КАК СТУДЕНТУ ПОДГОТОВИТЬ ЗАЯВКУ НА ГРАНТ

Учебно-методическое пособие

Биробиджан  
2017

УДК 001.92:37  
ББК 72.4 я7  
К16

Рецензенты:

**Глаголев В. А.**, кандидат географических наук, доцент кафедры информационных систем, математики и методик обучения, Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема.

**Как студенту подготовить заявку на грант /** автор-составители Д.В. Лучанинов, А.А. Пасюков. – Биробиджан: ИЦ ПГУ им. Шолом-Алейхема, 2017. – 45 с.

В учебном пособии рассматриваются вопросы получения гранта на реализацию студенческого проекта, начиная с процесса выбора фонда и составления заявок на гранты и до написания отчета по выполненной в рамках гранта работы.

Пособие адресовано студентам всех направлений, может использоваться при изучении курса «Основы научных исследований».

Пособие публикуется в рамках мероприятия «Эльбрус науки» Программы развития деятельности студенческих объединений «Поехали!» ПГУ им. Шолом-Алейхема, поддержанной Министерством образования и науки Российской Федерации в 2017 году.

УДК 001.92:37  
ББК 72.4 я7  
К16

© Лучанинов Д.В., Пасюков А.А., 2017  
© ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», 2017

## Содержание

Введение.....	4
1. Что такое «грант»? .....	5
Признаки гранта .....	6
Первые шаги .....	7
Контрольные вопросы: .....	8
2. Источники финансирования .....	9
3. Составление заявки .....	17
Введение.....	19
Основная часть .....	20
Смета заявки .....	26
Титульный лист .....	30
Приложения .....	31
Оценка заявки.....	33
Резюме .....	34
Контрольные вопросы: .....	36
4. Выполнение гранта .....	37
Этапы выполнения гранта.....	39
Контрольные вопросы: .....	43
Список литературы .....	44

## **Введение**

В настоящее время в отечественной науке широко используется система грантов, ученые достаточно активно подают заявки на получение грантов и выполняют их. В то же время существует проблема преемственности поколений ученых. Это выливается в ситуации, когда молодому ученому (студенту) часто приходится учиться писать заявки на гранты в сжатые сроки без понимания критериев успешности заявки, условий выполнения грантов и т.д. Данное пособие призвано помочь студентам выбрать правильный фонд для подачи заявки, подготовить эту заявку и успешно выполнить все условия для реализации гранта.

В изложении материала авторы опирались на собственный успешный опыт подачи заявок на предоставление грантов в рамках работы/учебы в Приамурском государственном университете им. Шолом-Алейхема.

Авторы:

Лучанинов Д.В., старший преподаватель кафедры информационных систем, математики и методик обучения, соавтор проекта «Система "Ядро творческих инициатив" - информационная платформа поддержки научно-практических проектов» № 2.8720.2017/БЧ, утвержден для реализации в 2017-2019 гг.

Пасюков А.А., магистрант 2 курса направления «Информационные системы и технологии», победитель конкурса грантов компании «Гарант»-2017.

## 1. Что такое «грант»?

В настоящее время существует большое количество фондов, которые организуются государственными органами или физическими или юридическими лицами. Цели выделяемых этими организациями грантов могут быть различными: гранты на обучение, гранты на исследование, гранты на выполнение работ и т.д. Для начала определим само понятие гранта.

Согласно федеральному закону № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" (ред. от 23.06.2016) гранты – это денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, на осуществление конкретных научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями (спонсорами).

В западных странах ученые тратят в среднем около 30% своего времени на написание заявок на гранты. Для российского ученого получение финансирования на конкурсной основе является относительно новым и непривычным делом. Каждая заявка, прошедшая регистрацию по формальным признакам, проходит многократную экспертизу. Ее смотрят 2-3 эксперта, затем она обсуждается на секции экспертного совета. При необходимости проводится дополнительная экспертиза, после чего результаты экспертизы обсуждается на заседании Экспертного совета, который выносит рекомендации о поддержке и объемах финансирования отобранных проектов. Эти рекомендации рассматриваются на заседании Совета Фонда, который и принимает окончательное решение.

### **Признаки гранта:**

1. Грант предоставляется в денежной форме и на конкурсной основе.

2. Предоставление гранта носит безвозмездный характер, то есть в отличие от займа грант не нужно возвращать, но использовать его необходимо только на те цели, которые заявлены в проекте и в том объеме, который указан в проекте.

3. Использование гранта носит целевой характер. Гранты могут выделяться на осуществление конкретных проектов.

4. Одно из основных условий предоставления гранта – обязательный контроль за целевым использованием средств со стороны грантодателя. Получатель гранта обязан вести обособленный учет всех операций по использованию гранта и отчитываться перед грантодателем о целевом использовании гранта, кроме отчета о средствах гранта необходимо предоставлять отчет об использовании средств софинансирования;

Грантовый проект – логически заверченный план действий, комплекс взаимосвязанных работ, для выполнения которых выделяются соответствующие ресурсы и устанавливаются определенные сроки.

Номинация – наименование направления конкурса грантовых проектов

Грантополучатель – это заявитель гранта, признанный победителем по результатам рассмотрения грантовых проектов.

Заявка – это письменная просьба о выделении гранта, с которой вы обращаетесь в фонд или организацию-спонсор и предлагаете использовать вашу команду или организации, ее опыт, профессионализм ваших сотрудников для работы по решению конкретной проблемы в вашем районе, регионе или в какой-либо специальной области.

В общем виде грантом называют материальную поддержку человека или группы людей для достижения ими четко описанной и поставленной цели. Исходя из понятия, грантом может быть как каноническая поддержка исследования, так и поддержка деятельности в виде краудфандинга или краудинвестинга. Как правило, в благотворительные и государственные

фонды обращаются за поддержкой организации, выполняющие проекты, которые не принесут прибыли ее членам (исполнителям проекта, владельцам фирмы, учредителям организации и т.д.). Цель гранта заключается в поддержке решения проблемы. В таком роде вы и ваша команда потенциальных грантополучателей являетесь условно некоммерческой организацией, которая либо не получает прибыли от своей деятельности, либо получает, но использует ее на цели своего развития (уставную деятельность), а не распределяет ее в виде дивидендов среди своих членов (совладельцев, учредителей и т.д.).

### **Первые шаги**

Начинать готовить и подавать заявки для участия в конкурсах грантов научных фондов на проведение исследований желательно уже в студенческие годы. Действительно, довольно сложно выиграть грант для поддержки исследований независимой научной группы без опыта руководства индивидуальными грантами. Участвуйте в конкурсах на финансирование исследований для студентов и аспирантов, проводимых в вашем университете, городе, регионе. Приобретаемый опыт постепенно позволит готовить качественные и успешные заявки.

Лучше начинать с заявок на гранты с относительно небольшим объемом финансирования. Как правило, в конкурсах с небольшим выделяемым объемом средств упрощена финансовая отчетность, поэтому меньше усилий потребуется затратить на менеджмент проекта. При подготовке заявок на конкурсы небольших грантов основное внимание можно будет уделить научной составляющей проекта.

Внимательно ознакомьтесь с условиями программ различных государственных и частных фондов и выберите наиболее подходящий для вашей работы конкурс грантов. Выбирайте надежные фонды с хорошей репутацией и экспертным советом, в состав которого входят ведущие ученые. Нужно четко представлять, какие проекты планируют поддержать

организаторы конкурса: фундаментальные или прикладные, непродолжительные или долгосрочные, индивидуальные или коллективные. Не обязательно принимать участие во всех доступных конкурсах – это позволит правильно распределить время между научной работой и поиском финансирования. При этом важно помнить, что некорректно отправлять одну и ту же заявку в несколько фондов одновременно.

Желательно посмотреть списки поддержанных фондом проектов прошлых лет, что позволит получить представление о предпочтениях экспертного совета по тематике исследований и квалификации руководителей проектов. В последние годы многие фонды публикуют статистические сведения о доле отклоненных заявок, областях знаний и возрасте руководителей поддержанных проектов. Анализ этих сведений может быть полезен при принятии решения о том, подходит ли данный конкурс для финансирования вашего научного проекта.

Обязательно нужно внимательно изучить анкету эксперта и критерии, по которым будет оцениваться заявка на получение гранта. Помните, что эксперт, как правило, очень занятой человек и у него не будет возможности искать/запрашивать дополнительные сведения о проекте и его исполнителях. Вся информация, соответствующая критериям оценки проекта, должна быть отражена в заявке. Если какой-то критерий, например перспективы прикладного применения результатов, по объективным причинам не подходит для оценки вашего проекта, постарайтесь разъяснить это в тексте заявки.

### **Контрольные вопросы:**

1. В чем заключается смысл системы грантов?
2. Как определить средства, выделяемые на поддержку проекта как грант?
3. Существует ли возможность получения гранта за рубежом?
4. В чем особенность краудинвестинга в сравнении с грантом?



## **2. Источники финансирования**

Первым этапом на пути получения гранта является исследование всех имеющихся источников финансирования и определение среди них тех, из которых наиболее вероятно получить средства именно под ваш конкретный проект. Существует много источников финансирования как в России, так и за рубежом: это различные фонды, крупные корпорации, учебные заведения и государственные органы. В целях проведения подобного исследования можно использовать личные контакты, книги, журналы и ресурсы сети Интернет. Если вы обращаетесь за финансовой поддержкой впервые, добиться финансирования может быть нелегко. Однако позднее перед вами могут открыться двери многих организаций, так как при рассмотрении заявок отдается явное предпочтение тем, которые уже финансировались какими-либо другими источниками. Грантодатели часто обмениваются информацией между собой и даже рекомендуют своим коллегам те или иные организации или частных лиц, которые наиболее эффективно распорядились выделенными средствами и добились наибольших успехов в реализации финансируемых проектов. Как только вы заработаете репутацию надежного и результативного партнера, ваши шансы на финансирование возрастут.

Существует несколько уровней, на которых следует искать организации, готовые поддержать вас с помощью грантов. Это могут быть государственные учреждения разных стран, международные организации, частные благотворительные фонды, коммерческие структуры, религиозные, научные и другие общественные некоммерческие организации, а также частные лица. В обычной практике наиболее часто приходится иметь дело с фондами разных типов и целевыми государственными программами. К основным государственным научным фондам, финансирующим фундаментальные научные исследования в России, относятся Российский научный фонд (РНФ), Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ), Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ), Совет по грантам Президента Российской Федерации и Совет по грантам Правительства

Российской Федерации для государственной поддержки научных исследований. На данный момент у каждого из этих фондов существует собственная информационная система, подписавшись на обновления и рассылку в которой можно быть в курсе поступающих грантов на научные исследования.

Государственные грантодатели являются самыми бюрократичными и требовательными. Их программы помощи всегда направлены на узко определенный круг потенциальных получателей, а требования к оформлению заявок и отчетности наиболее строги. Очень часто они ориентированы исключительно на граждан своего государства и не финансируют работу иностранцев. Однако в некоторых случаях они предоставляют гранты иностранным заявителям, обычно не напрямую, а через организацию-посредника ("получающие" организации, общественные организации, получающие средства от государственных доноров и распределяющие их по организациям-заявителям).

Частные грантодатели – это фонды, частные некоммерческие организации, получающие средства от частных граждан (пожертвования), либо корпорации (коммерческие фирмы), а также частные лица. Написание заявок частным грантодателям обычно требует меньше, усилий, так как требования к оформлению заявки значительно менее жесткие, а отчетность сильно упрощена по сравнению с государственными. Однако некоторые частные фонды могут быть тоже весьма требовательны

Независимые фонды, как правило, организуются частным лицом, семьей или несколькими лицами (фонд МакАртуров фонд Рокфеллеров, фонд Сороса), а затем существуют на дивиденды с вложенного капитала. Такие фонды обычно имеют четко определенный список приоритетных направлений и набор стандартных критериев отбора заявок. Фонды формируют советы, рассматривающие заявки и выносящие решения о финансировании. Если вы выберете для поддержки проекта частные фонды, именно с советом вам чаще всего придется иметь дело

Ассоциированные фонды – финансируются из средств компании (коммерческой организации), с которой они ассоциированы. Примерами могут быть Xerox Foundation, Apple, Hewlett-Packard и другие. Обычно такие фонды предоставляют гранты в области, совпадающей со сферой интересов корпорации. Решения о выдаче грантов принимаются советом/ включающим руководство компании. Среди российских организаций-спонсоров такие фонды пока редки.

Существует два вида фондов, которые, с точки зрения получения денег бесполезны. Зато они – хороший образец получения средств. Фонды прямого действия – фонды, использующие свои ресурсы для поддержки собственных исследований или непосредственного предоставления услуг. Эти фонды специально создаются для поддержки каких-либо проектов. Местные фонды – создаются жителями конкретного района, города, села для удовлетворения местных потребностей. Ориентированы почти исключительно на оказание поддержки местным организациям. Организация таких фондов – одна из альтернатив написанию заявок.

Важно различать фонды и частные организации-посредники. Первые имеют средства и выдают их в виде грантов. Вторые не имеют собственных средств, а лишь оказывают содействие в распределении чужих денег (информируют общественность, помогают в оформлении заявок, оценивают и отбирают заявки, контролируют расход средств и предоставляют донору отчет).

Благотворительные фонды – отнюдь не единственный источник финансирования, доступный для неправительственных некоммерческих организаций.

Чтобы покрыть различные виды расходов, как-то: административные нужды, создание и содержание офиса, целевые проекты, долгосрочные программы, краткосрочные кампании, организация может использовать разные источники средств. Несколько примеров:

1. Членские взносы. Люди, сочувствующие или активно участвующие в работе организации, делают регулярный взнос в общий фонд.

2. Сбор пожертвований от частных лиц и организаций. Сбор может быть целевым, направленным на конкретное мероприятие, кампанию или на нужды организации вообще.

3. Получение государственного финансирования в рамках конкретной программы, так, как это делают научные учреждения. Например, средства на проектирование конкретных ООПТ (особо охраняемых природных территорий).

4. Учредительство – ряд организаций и (или) физических лиц делают единовременный взнос, и собранные деньги используются на уставную деятельность учрежденной организации.

5. Изготовление и продажа значков, маек, сувениров, литературы и т.д. Организация платных благотворительных мероприятий (обедов, вечеров, просмотров кинофильмов, благотворительных аукционов и т.д.).

6. Вклад собранных средств в ценные бумаги и использование процентов с этого вклада на нужды организации.

Членские взносы, доход с распродаж и пожертвования "на нужды организации", равно как и другие поступления, на использование которых не наложено жестких ограничений, обычно тратятся на то, на что сложнее всего получить целевые пожертвования (зарплата секретаря, ремонт помещений, непредвиденные расходы и т.д.).

Средства с жестко обусловленным целевым назначением, как правило, направляются на проекты, имеющие легко доказуемый общественно полезный результат (создание заповедника, проведение выставки, организация информационной службы и т.д.). Чем яснее статья расходов связана с конечной пользой, приносимой обществу вашей организацией и ее проектом, тем больше шансов покрыть эти расходы, получив грант, финансирование по государственной программе или целевые пожертвования от компаний. Заявка на финансирование вашего проекта может

рассматриваться как объяснение того, каким образом различные расходы вашей организации связаны с конечным результатом ее деятельности. И чем лучше заявка это объясняет, тем больше ваши шансы на успех.

Если вы решили, что обеспечить финансирование выполняемого или еще только задуманного вами проекта с помощью благотворительного фонда, не спешите написать заявку и послать ее в первый попавшийся фонд. Вы сформулировали цели, методы и ожидаемые результаты вашего проекта – теперь внимательно изучите потенциальные источники финансирования. Необходимо как можно больше узнать о фонде-грантодателе: каковы его цели и задачи, какие области деятельности представляют для нее наибольший интерес, какие проекты эта организация уже финансировала в прошлом. Если ответы на эти вопросы вам известны, при написании заявки вы можете учитывать приоритеты вашего потенциального спонсора.

Вы могли бы обратиться с просьбой о финансировании во все известные вам источники (фонды), однако это было бы пустой тратой сил. Прежде чем начинать запрашивать фонды, ответьте на два вопроса сами:

1. Какие фонды, с наибольшей вероятностью, захотят финансировать проект вашей организации?
2. Из каких источников вам самим легче и удобнее получать финансирование?

Существуют факторы, определяющие ответ на эти вопросы:

1. География. Большинство фондов и других источников финансирования ограничивают свою деятельность определенными частями света, регионами, странами, областями или районами. Это может касаться и места проведения работы, и местоположения организации, выполняющей проект. Так, например, многие американские фонды, финансирующие работу американских организаций по охране лесов Сибири, могут отказаться финансировать аналогичную работу, проводимую российской организацией из Новосибирска. При этом следует помнить и то, что иностранные и международные фонды сравнительно недавно начали свою деятельность в

России и их число постоянно растет. Кроме того, число российских фондов растет, так что если деятельность интересующих вас фондов не ограничена жестко конкретными странами (регионами), то не ставьте на них крест только потому, что они пока не выдавали гранты на проекты в России.

2. Тематика. Как правило, благотворительный фонд финансирует проекты строго ограниченной тематики. Не следует посылать заявку на создание заповедника в фонды, специализирующиеся на проблемах помощи престарелым или борьбе с загрязнением почв.

3. Тип поддержки. Фонды часто ограничивают типы работ (мероприятий), которые они готовы финансировать, например поездки, приобретение оборудования, услуги консультантов, зарплата персонала, аутсорсинг и т.д.

4. Тип получателей грантов. Различные источники финансирования и программы в рамках этих источников, как правило, ограничивают тип получателей грантов, например индивидуальные исследования, студенты, неправительственные экологические организации, органы местного самоуправления, научно-исследовательские институты и т.д.

Информация о географических, тематических и других ограничениях на деятельность источника финансирования (фонда) обычно доступна и присутствует в любом описании деятельности фонда. Этой информации может быть недостаточно, чтобы решить, в какие фонды обращаться, но достаточно, чтобы не обращаться в те фонды, где проект не пройдет по объявленным критериям. Отсюда следует правило: если ваша заявка не проходит по критериям фонда – не обращайтесь в этот фонд и не теряйте зря время и силы.

Помимо объявленных фондом ограничений, хорошо бы изучить, кому и какие гранты фонд выдал за последние несколько лет. Изучение прецедентов позволяет выявить пристрастия данного источника финансирования и не только воздержаться от обращений в неперспективные фонды, но и лучше подготовить предложения в перспективные. Помните, что

фонды, как правило, консервативны, и как бы ни был гениален и привлекателен ваш проект, шансы его невелики, если он выходит за рамки основных традиционных сфер деятельности фонда.

Чтобы решить, стоит ли подавать заявку в данный фонд, полезно выяснить и ежегодный объем дарений, количество полученных грантов, их размеры и другие данные, по которым можно косвенно судить о шансах заявителей. Любой источник финансирования характеризуется средним размером выдаваемых грантов, верхним и нижним пределом этих сумм. Многим фондам, и особенно государственным агентствам, зачастую бывает невыгодно присуждать гранты меньше определенной суммы в связи с большими бюрократическими издержками по их рассмотрению.

Значительная часть фондов предпочитает поддерживать в основном уже известные им организации, что вы легко выясните, изучая прецеденты выдачи грантов за последние годы. Некоторые фонды предпочитают выдавать "стартовые гранты" организациям, начинающим новые проекты, и не поддерживают одни и те же организации в течение ряда лет. Многие фонды предпочитают выдавать гранты "в складчину", то есть при условии, что кто-то еще одновременно профинансирует тот же проект. Другие фонды, напротив, требуют, чтобы поддержанные ими проекты не финансировались больше никем. Знание того, что организации (проекты), сходные с вашими, получили финансирование в таком-то фонде, может быть достаточным основанием, чтобы собрать больше информации об этом фонде, но не стоит немедленно обращаться туда с вашими предложениями.

В большинстве случаев полезно предварительно поговорить с представителем организации, куда вы планируете представить свою заявку на грант. Возможно, следует договориться о встрече, чтобы обсудить конкретные требования, предъявляемые к соискателям, и критерии оценки представленных проектов. Полученная в ходе таких встреч и бесед информация облегчит вам составление заявки. Другие организации, занимающиеся деятельностью, сходной с вашим проектом, часто также

могут предоставить подробную информацию об источниках финансирования в интересующей вас области, а лучший способ получить подробную информацию о конкретном фонде – запросить из этого фонда ежегодный отчет и другие материалы о его программах и правилах.

Если ваша заявка составлена в ответ на объявление того или иного конкурса, убедитесь, что вы точно выполнили конкретные инструкции по составлению заявки и включили в нее все необходимые элементы. Постарайтесь включать в текст вашего документа те же самые термины и выражения, которые использовались в объявлении о конкурсе. Это даст вам больше шансов убедить спонсоров, что ваш проект абсолютно точно соответствует их целям. В то же время избегайте чрезмерной перегрузки своей заявки профессиональным жаргоном. Вы должны составить заявку так, чтобы она максимальным образом оказалась привязанной к целям и задачам организации-спонсора.

Не нужно надеяться на то, что представители потенциального спонсора уже знают о вашей организации, а также ее деятельности. Не рассчитывайте, что они хорошо знакомы с конкретными условиями, в которых вы живете и работаете, историческими традициями вашего региона или города, с той проблемой, которой вы предполагаете заниматься. Однако не нужно перегружать вашу заявку чересчур подробными деталями – заявка должна быть краткой, убедительной и точной.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие, на ваш взгляд, фонды лучше всего использовать при написании научных заявок на гранты?
2. Что в первую очередь следует учитывать при выборе частного фонда?
3. Каким образом можно получить средства на проект, не обращаясь в фонды?



### 3. Составление заявки

Составление заявки является самым важным моментом при написании гранта. В ее состав входит та информация, которую будут оценивать эксперты при принятии решения. Так что необходимо особенно тщательно изучить те пункты, которые вам предстоит указать в этой заявке.

Ваша заявка должна содержать всю необходимую информацию в очень четком и простом изложении. Не рекомендуется использование страдательного залога, всегда подчеркивайте активную форму. Избегайте длинных предложений, применяйте различные маркеры в случае долгих перечислений, используйте абзацы для выделения основных идей. Вашу заявку должно быть легко и интересно читать, ее содержание должно быть убедительным.

Избегайте расплывчатых определений, таких как много, иногда или очень. Вместо этого используйте конкретные цифры, статистические данные и обязательно ссылайтесь на источник. Если можете использовать одно слово, никогда не используйте два или три. И предложения, и абзацы вашего текста должны быть краткими – если в предложении более 30 слов, разбейте его на два или три.

Составляйте заявку на языке вашего потенциального спонсора. Если организация расположена в США или Великобритании, заявка должна быть написана на английском языке при условии, что в инструкции не содержится иных указаний по этому поводу. Это же, как правило, касается и других европейских организаций: большинство из них примут заявку, составленную на языке той страны, в которой расположена штаб-квартира. Однако некоторые организации принимают заявки только на английском языке. Многие базирующиеся в России финансирующие организации или же международные организации, специализирующиеся на работе в России, часто принимают заявки и на русском языке. Прежде чем приступить к изложению ваших идей в письменной форме, убедитесь в правильности выбранного вами языка.

Обязательно поместите самую важную информацию о своей организации и наиболее убедительные аргументы в пользу предлагаемого вами проекта в самом начале текста заявки. Очень часто спонсор принимает первоначальное решение, бегло просмотрев первые пару страниц текста. Если же в тексте вашей заявки нелегко найти самую важную информацию, то ваши идеи могут быть отвергнуты без какого-либо детального рассмотрения. Разделите ваш текст на абзацы, используйте заголовки и подзаголовки, начинайте каждый раздел с новой строки.

Завершив составление заявки, отдайте ее на проверку сразу нескольким специалистам, чтобы они исправили орфографические и грамматические ошибки, неточности изложения. Полезна помощь именно тех людей, кто мало знаком с деятельностью вашей организации и со спецификой предлагаемого проекта: они обычно чаще всего просят разъяснить те места, где в описании есть неточности. При написании текста заявки лучше всего работать командой, состоящей из участников проекта, которые в дальнейшем будут вместе с вами реализовывать проект, если вопрос о выделении финансирования решится положительно.

Многие фонды и организации-спонсоры требуют подавать заявки, оформленные в соответствии с их конкретными требованиями. Если вы подаете заявку в ответ на объявленный конкурс и существует определенная форма заявок, ни в коем случае не отступайте от предъявляемых требований, даже если вам покажется, что вы можете предложить более интересный инновационный подход. Если же вы представляете свой проект в какой-либо фонд без привязки к конкретной программе, рекомендуем воспользоваться приведенными ниже советами. Не вызывает сомнений тот факт, что в заявке должны учитываться особенности потенциального спонсора. Заявка должна состоять из введения, основной части, а также, возможно, и сметы предполагаемых расходов, необходимых для реализации проекта. Прочие пункты для заполнения в заявке грантодатель может предоставлять на свое усмотрение. Рассмотрим основные моменты заполнения заявки на примере

гранта, поддержанного ПРДСО (программа развития деятельности студенческих объединений) – система "Ядро творческих инициатив" – информационная платформа поддержки научно-практических проектов.

### **Введение**

Заявка обычно начинается с введения, в котором в краткой форме сообщается история создания вашей организации, ее цели, задачи и пути их решения. Необходимо уделить основное внимание характеристике отличительных особенностей вашей организации, которые делают ее уникальной. Постарайтесь убедительно объяснить, почему финансирующая сторона должна выделить средства именно вашей организации.

Рекомендуется указать следующее:

- количество лет, на протяжении которых действует организация;
- признанные успехи в реализации других аналогичных проектов или при работе с выделенными в прошлом грантами;
- уникальные навыки и квалификация сотрудников организации;
- надежность ваших партнеров;
- широкие контакты в областях деятельности, связанных с проектом.

Если главное достоинство вашей организации составляют работающие в ней люди, а не сама история ее существования и деятельности (например, организация создана недавно), обязательно укажите, благодаря каким профессиональным навыкам и умениям они являются столь ценными специалистами.

Во введение необходимо включить следующие сведения:

- краткую историю вашей организации с указанием времени и основных причин ее создания;
- обобщенную информацию о текущей деятельности вашей организации;
- краткую формулировку целей и задач вашей организации;
- описание, на кого ориентирована ваша работа;

- краткие сведения о ваших партнерах;
- статистические данные и цитаты.

В случае если организация возникла совсем недавно, необходимо более подробно остановиться на предшествующей деятельности ее членов.

Введение должно быть кратким и убедительным. Оно должно наглядно свидетельствовать о достижениях вашей организации, особенно в тех областях деятельности, которые непосредственно связаны с вашим проектом или объявленным конкурсом. Все это позволит логично перейти к формулировке ваших потребностей и продемонстрирует вашу компетентность в данной области.

### **Основная часть**

В основной части необходимо сделать обоснованное описание потребностей предлагаемого вами проекта. Вы должны иметь четкое представление о том, что вам действительно необходимо для реализации ваших идей и убедительно донести это до потенциальных спонсоров. Если это вам не удастся сделать, то маловероятно, что представители финансирующей стороны выделят средства именно вам и вашей организации.

Обоснование потребностей будет той базой, на которой вы будете строить систему целей и задач вашего проекта, определять пути и методы их решения. Если цели и методы у вас уже сформулированы, пересмотрите их с учетом того, насколько они отражают сформулированные вами в данном разделе обоснованные потребности.

Возможно описание проблемы, которая стоит перед организацией или которую вы собираетесь решать. Это поможет экспертам изначально отделить вашу заявку в определенный разряд по приоритетам. Например, при составлении заявки для ПРДСО в качестве проблемы было выбрано решение проблемы организации доступного сервиса, на котором можно было организовать различные научно-производственные проекты, привлечь

внешнее финансирование, реализовать творческие научные, образовательные производственные амбиции инициативной молодежи, так как на данный момент не существует эффективной платформы для организации подобного взаимодействия.

Четко дайте понять, что проблема, на решение которой направлен ваш проект или область деятельности, где он будет реализовываться, представляют особый интерес для вашего потенциального спонсора и отвечает его системе приоритетов. В то же время проект должен быть связан с основной целью вашей организации. Сосредоточьтесь на обосновании того, как реализация ваших идей повлияет в лучшую сторону на жизнь в вашем городе, районе, регионе.

Если вы составляете заявку на английском языке, то рекомендуется формулировать заявление с обоснованием ваших потребностей в рамках одного предложения длиной до 25 слов. Если вы подаете заявку на заранее объявленный конкурс, обоснование потребностей уже может содержаться в объявлении его условий. Тем не менее, вам следует заново сформулировать такое обоснование уже от себя и сделать это таким образом, чтобы убедить экспертов комиссии в преимуществах вашего проекта.

Как только вы обоснованно сформулировали свои потребности, укажите, кто получит пользу от реализации вашего проекта. В большинстве случаев это не должны быть ни вы, ни ваша организация. Ваш проект должен быть направлен на обеспечение интересов того контингента людей (организаций), на которых направлена основная деятельность вашей организации. Укажите, что это за люди, постарайтесь сформулировать потребности, учитывая прежде всего их точку зрения. В проекте ПРДСО в качестве целевой группы были указаны работодатели, творческая инициативная молодежь, инвесторы, эксперты, представители образования.

Ваше обоснование потребностей должно быть конкретным и достаточно убедительным. Если вы обращаетесь за грантом в организацию, которая не ведет никакой деятельности в России, возможно, вам потребуется

представить больше сопутствующей информации, характеризующей как историю вопроса, так и его современное положение. Ваша формулировка потребностей должна быть сжатой и убедительной. В подтверждение своего обоснования приведите статистические данные с обязательной ссылкой на источник.

Обоснование потребностей должно соответствовать:

- интересам и потребностям клиентов вашей организации;
- основной цели вашей организации;
- приоритетам финансирующей стороны;
- быть подкрепленным статистическими данными и убедительными фактами;
- быть реальным для исполнения.

При составлении заявки объясняйте ваши потребности простым языком, не пытаясь кого-либо разжалобить. Очень важно, чтобы предлагаемый вами проект не дублировал какой-либо другой, уже реализуемый на вашей территории.

В разделе заявки, включающем цели и задачи, четко перечислите, что предполагается решить в ходе реализации вашего проекта. Предполагаемые цели и задачи должны естественным образом вытекать из целей и задач вашей организации. Если, например, вы уделяете основное внимание проблемам инвалидов труда, потерявших работу на производстве, целью вашего проекта может быть совершенствование работы системы социального обеспечения в отношении этой категории граждан через предоставление консультаций по трудоустройству, создание дополнительных возможностей профессиональной переподготовки и предоставление пособий определенному количеству безработным инвалидам труда на время такой учебы.

Как следует из приведенного выше примера, для четкого определения целей и задач (и количественного их измерения) необходимо четко

представлять, какая именно категория граждан получит пользу от реализации вашего проекта.

Поставленные вами цели должны быть реалистичны, чтобы их можно было достичь за период, на который рассчитан ваш проект. Они должны представлять интерес для организации-спонсора и быть привязаны к конкретным измеряемым результатам.

Необходимо дифференцировать цели и задачи (что именно вы будете делать) с методами работы (как именно вы будете это делать). Методы – это пути достижения намеченных результатов.

Старайтесь формулировать ваши цели позитивно, убедительно с точки зрения реальности их достижения. Помните, что этот раздел вашей заявки не должен быть длинным. Если финансирующая сторона дает указания по формулировке целей, необходимо их использовать. Ваши цели должны быть конкретными по времени их достижения в соответствии с периодом реализации проекта, четко определенными с точки зрения интересов ваших клиентов, достижимыми и привязанными к измеряемым результатам.

В следующем разделе вы должны подробно описать процесс достижения заявленных целей и решения поставленных задач. Этот раздел может быть самым длинным в тексте вашей заявки. Именно здесь вы должны описать все детали работы вашей организации по проекту (гранту). Возможно написание задач в виде списка, например:

1. Разработать информационная платформу, позволяющую организовать взаимодействие инициативной молодежи, инвесторов, представителей науки, образования, производства.
2. Разработать сервис организации краудфандинга.
3. Разработать сервис организации и поддержки олимпиад для студентов, школьников, представителей образования, молодежи.
4. Разработать сервис организации и поддержки конкурсов научно-исследовательских работ.
5. Разработать сервис организации и поддержки электронных выставок.

6. Разработать сервис организации и поддержки олимпиад по программированию.

7. Разработать сервис организации и поддержки научных соревнований.

8. Разработать сервис организации и поддержки конференций.

9. Разработать сервис подготовки и верстки печатного сборника материалов конференции, события.

10. Разработать сервис организации и поддержки форума, ленты новостей.

11. Разработать сервис организации и поддержки модуля обучения.

12. Разработать сервис организации и поддержки списка рассылки.

Методы должны соответствовать обоснованию потребностей и заявленным целям. Лучше всего разместить в данном разделе таблицу, где будет указано все, что вы предполагаете сделать в рамках проекта, с указанием конкретных сроков. Таким образом, достижение каждой из заявленных целей будет разбито на ряд конкретных шагов. Каковы должны быть эти шаги? Сколько времени потребует каждый из них? Вот на эти вопросы вы и должны предоставить ответы в рамках данного раздела вашей заявки.

Возможно, вам потребуется обосновать избранные вами методы достижения целей, особенно в том случае, если они необычны и предлагаются в качестве экспериментальных. При этом подчеркните именно уникальность предлагаемого вами подхода. Объясните его сильные стороны, расскажите, как вы предполагаете предотвратить возможные недостатки. В случае научного проекта могут быть отдельно указаны подходы к решению проблемы заявки. Например:

1. Анализ существующих подходов к организации трудоустройства населения.

2. Аксиоматическое исследование уровня научного потенциала будущего работника.



3. Индукция, проявляющаяся в постепенном переносе информационной системы из статуса региональной на общероссийский уровень.

4. Синтез показателей, определяющий уровень инициативности молодежи.

Здесь же вам следует кратко описать роль каждого из сотрудников, которые будут задействованы в реализации вашего проекта. Подтвердите обоснованность вашего выбора, приведя очень краткую (не больше двух-трех предложений) характеристику деловых качеств каждого. Сошлитесь на приложенные резюме, которые должны быть включены в комплект документов по каждому участнику проекта. Обычным ограничением на проект считается не более четырех резюме. Если вы предполагаете задействовать приглашенных консультантов, то обоснуйте их выбор, укажите уровень их квалификации и опыт работы, убедительно обоснуйте свой выбор.

Обязательно разбейте все количество времени, требующееся на реализацию вашего проекта и на достижение заявленных целей, по каждому сотруднику и по каждому заданию. Укажите конкретные сроки завершения работ по каждому пункту рабочего плана. Например, в вашей организации работает программист, рабочая неделя которого составляет 40 часов. Возможно, в начале проекта его деятельность будет полностью посвящена именно вашему проекту (например, работа над созданием базы данных), значит, именно такое количество часов (умноженное на количество недель) и следует указать для характеристики участия этого человека на первой стадии. Однако в дальнейшем его услуги по поддержанию базы данных и устранению возможных проблем можно будет ограничить 12 часами в неделю. Значит, на следующей стадии проекта по данному сотруднику следует указать 30%-ную загрузку (что, соответственно, требует лишь 30% от его полной заработной платы)

В данном разделе вам следует четко определить основных потребителей услуг. Каким образом происходит отбор таких клиентов?

Возможно, процесс отбора должен стать одним из начальных этапов реализации проекта, тогда укажите срок, в течение которого он должен быть завершен, и основные критерии отбора. При описании круга потребителей услуг вашей организации в рамках предлагаемого вами проекта, рассчитайте затраты на обслуживание одного клиента. Возможно, так вы особо подчеркнете его экономичность и эффективность.

Наконец, вы должны продемонстрировать готовность измерить и оценить результаты своей работы по достижению заявленных целей и задач. Обязательно включите в раздел, описывающий методы вашей работы по проекту, методологию, которой вы предполагаете пользоваться при оценке результатов.

Необходимо также указать следующее:

- подробное описание видов деятельности по проекту с обоснованием каждого шага;
- характеристику профессиональных качеств руководителей и сотрудников;
- характеристику потребителей услуг, предоставляемых вашей организацией в рамках проекта, а также характеристику процесса и критериев отбора участников;
- характеристику критериев оценки результатов проекта и применяемых для такой оценки инструментов.

### **Смета заявки**

Этот раздел должен включать в себя две части: подробный список расходов (обычно в формате таблицы) и пояснений к ней (бюджетного описания). В целом бюджет должен соответствовать видам деятельности и мероприятиям, которые вы запланировали в рамках проекта и отразили в предыдущем разделе.

Вам следует тщательно продумать все шаги вашей работы, подсчитать, какие затраты потребуются на каждом этапе. Проведите маркетинговое

исследование, чтобы самим быть уверенными в том, что предлагаемая вами смета расходов вполне разумна и обоснована. Получите от разных компаний их действующие расценки на услуги и товары, приобретение которых понадобится для реализации вашего проекта.

Список расходов (и в целом ваш бюджет) следует разделить на следующие разделы:

- оплата труда персонала;
- социальные выплаты и льготы;
- канцтовары и прочие материалы;
- оборудование;
- расходы на командировки и поездки;
- расходы на связь (телефон, электронная почта);
- расходы на рекламу и публикации.

Косвенные расходы или административные издержки исчисляются как процент от бюджета всей организации. Некоторые организации-спонсоры разрешают включать косвенные расходы в бюджет, другие – нет. С самого начала узнайте, какова политика по этому вопросу той организации, куда вы обращаетесь. Если отражать косвенные расходы в бюджете нельзя, выделите среди них прямые расходы и включите их в различные разделы вашего бюджета. Примеры административных издержек, которые могут быть включены в бюджет как прямые расходы: арендная плата за офисное помещение, зарплата административному персоналу, оплата коммунальных услуг и телефонной связи. Если вы именно таким образом включаете административные расходы в бюджет, вы должны быть уверены в том, что они напрямую связаны с задачами вашего проекта и обосновать их перед потенциальными спонсорами. Организации-спонсоры редко соглашаются оплачивать административные расходы без четкого и убедительного обоснования.

Социальные платежи и льготы – это то, что сотрудники вашей организации получают помимо прямой зарплаты. Их объем рассчитывается

как процент от заработной платы. Сюда могут входить налоговые платежи работодателя, страхование жизни и/или медицинское страхование сотрудников, компенсация за питание и выплаты в пенсионный фонд. Объем этих выплат в процентном отношении может быть заранее представлен на рассмотрение финансирующей стороне. Вам нужно будет грамотно обосновать полученные цифры.

Описание бюджета должно включать обоснование по каждому виду нетиповых или специальных расходов, а также подробности в отношении тех или иных видов расходов. Оно прилагается к таблице с расчетами вашей сметы. Нетиповыми или специальными расходами можно назвать высокие цены на билеты (при командировках), затраты на приобретение дорогого оборудования (например, компьютера) и т. п. В тех случаях, когда приобретение дорогостоящего оборудования (компьютеров) разрешается, часто выдвигается условие, что по окончании проекта оно должно быть возвращено спонсору.

В бюджетном описании следует использовать те же разделы с теми же заголовками, что и в самой бюджетной таблице. В описание не обязательно включать пояснения по каждому разделу. Например, по разделу «Оплата услуг телефонной связи» вам можно будет указать, как конкретно вы будете выделять телефонные переговоры по проекту из общих счетов по оплате за телефон вашей организации.

Как правило, финансирующая сторона ждет от кандидатов на гранты готовности самостоятельно понести какую-то часть расходов по проекту. Часто при составлении заявки соискатели не указывают собственные затраты на проект. Например, кроме расходов, напрямую относящихся к реализации проекта, могут быть и расходы, обеспечивающие техническую или административную поддержку. Каковы могут быть эти расходы? Подумайте обо всем, что имеет отношение к проекту. Например, если вы не включаете в свою заявку оплату труда главного бухгалтера вашей организации или администратора компьютерной сети, а их участие так или иначе понадобится

– отразите часть их заработной платы как расходы вашей организации по обеспечению проекта. Или для какого-то специалиста, полностью занятого в проекте, можно предусмотреть оплату 50% его рабочего времени за счет гранта, а остальных 50% – из собственных средств вашей организации.

У вас будет гораздо больше шансов на получение гранта, если вы подтвердите заинтересованность другого спонсора в вашем проекте и его готовность финансировать часть расходов. Если ваша организация уже получала какие-то средства по представленному в заявке проекту от других спонсоров или имеет такие предложения на будущее, обязательно отразите это в своей заявке. Если у вас сохранились какие-то средства от предыдущего спонсора, и вы можете распоряжаться ими по своему усмотрению в рамках нового проекта, это тоже должно быть отражено в заявке.

Многих спонсоров волнует проблема преемственности вашей деятельности по проекту. Если вы сможете показать, что по завершении работы по гранту ваш проект будет продолжаться (в результате перехода на самофинансирование или за счет каких-то других источников), ваши шансы получить финансирование возрастут. У вас должен быть план финансирования работы в том же направлении на будущее. В этом плане можно указать следующие источники:

- членские взносы;
- продажа публикаций;
- пользовательские платежи за те или иные услуги.

Если финансирующая сторона знает о том, что ее деньги пойдут на финансирование проекта, который принесет пользу для конкретного региона и будет продолжен после прекращения международной поддержки, то шансы принятия положительного решения в отношении выделения фондов значительно возрастают. Ваш план реализации проекта по истечении срока гранта будет свидетельствовать о значении проделанной работы для населения вашего региона. Как и вся заявка, план будущего развития должен

быть написан простым понятным языком, должен быть конкретным и осуществимым.

Наконец, постарайтесь еще до работы над своей сметой узнать размер грантов, обычно выдаваемых той организацией, куда вы обращаетесь. Если существуют ограничения суммы гранта, не превышайте их в своей заявке.

### **Титульный лист**

Чем легче читается ваша заявка, тем больше вероятность того, что комиссия по оценке заявок ее поймет и оценит. Предварите текст заявки титульным листом и составьте на отдельной странице оглавление прилагаемых материалов, выделив все разделы, подразделы, главы и т.д. Вполне вероятно, что представитель комиссии по рассмотрению заявок захочет подробно ознакомиться лишь с одним из разделов (например, с бюджетом), чтобы убедиться, отвечает ли ваша заявка требованиям и ограничениям и подлежит ли дальнейшему рассмотрению.

#### **Краткое изложение проекта**

Хотя краткое изложение проекта составляется в последнюю очередь, в пакете документов вашей заявки оно должно быть первым, сразу после сопроводительного письма. Оно должно быть кратким, не более одной страницы. В нем в краткой форме должны содержаться следующие сведения:

- потребности;
- цели и задачи;
- методы их достижения.

Общая стоимость проекта, включая те затраты, которые сможет взять на себя ваша организация, и сумма, на которую составлена заявка, также должна быть отражена в кратком изложении проекта.

Этот раздел должен быть кратким, ясным и убедительным. Он должен вызвать интерес спонсоров, желание прочитать заявку целиком.

#### **Заявка**

Ваша заявка должна включать в себя следующие разделы:

- обоснование потребностей;
- цели и задачи;
- методы и пути их решения;
- бюджет и бюджетное описание.

В ней должны содержаться ответы на следующие вопросы:

1. Кто вы?
2. Каковы ваши потребности?
3. Что вы будете делать?
4. Как вы будете это делать?
5. Сколько это будет стоить?

### **Приложения**

Многие организации-спонсоры просят приложить к заявке различные сопутствующие документы и материалы. Постарайтесь заранее узнать о том, какие приложения требуются потенциальному грантодателю. Если их не приложить к вашей заявке, она не наберет необходимого количества баллов. В приложениях могут содержаться следующие документы (и, возможно, какие-либо другие):

- биографии, резюме сотрудников и консультантов, участвующих в проекте;
- регистрационные документы вашей организации;
- оценка финансового состояния вашей организации (по результатам аудита, годового отчета и т.д.);
- письма в поддержку вашего проекта от других организаций-спонсоров;
- договоры с партнерскими организациями;
- подтверждение рабочих связей с иностранными партнерами;
- копии предлагаемых инструментов оценки проекта (анкеты, формы проведения опросов и т. п.).

Вы должны представить свою заявку именно в той форме и в таком количестве экземпляров, как того требует финансирующая сторона. Не экономьте на копировании – каждый экземпляр вашей заявки попадет в разные руки, и каждый из потенциальных читателей может принять решение в вашу пользу при условии, что заявка легко читается и профессионально оформлена. Не забудьте оставить экземпляр и для себя, поскольку организации-спонсоры практически никогда не возвращают отвергнутые заявки.

Обязательно представьте свою заявку до наступления последнего срока подачи. Как правило, заявка, поданная с опозданием, рассматриваться не будет. И даже если вам удастся убедить потенциального спонсора принять к рассмотрению ваши предложения, так как свое опоздание вы объясните уважительными причинами, практика показывает, что такие заявки не финансируются. Подразумевается, что если вы не в состоянии успеть представить вашу заявку в должный срок, то и в целом вы не способны эффективно распоряжаться выделенными средствами и направлять финансовую отчетность в срок. Поскольку могут возникнуть неожиданные проблемы с копированием или отправкой заявки, планируйте закончить свою работу над заявкой на несколько дней (или, по крайней мере, на один день) раньше объявленного срока.

До того, как отправлена заявка, необходимо проверить следующее:

- заявка адресована конкретному лицу;
- соблюдены инструкции и рекомендации финансирующей стороны;
- все потребности тщательно проанализированы и четко описаны;
- приведено подробное и конкретное описание проекта;
- четко определены цели и результаты реализации проекта;
- бюджет проекта обоснованный и отвечает требованиям финансирующей стороны;
- бюджет соответствует бюджетному описанию;
- вы оставили один экземпляр для себя;



– заявка попадет в комиссию по рассмотрению не менее, чем за один день до окончания сроков подачи.

### **Оценка заявки**

По возможности заранее выясните, как будет оцениваться ваша заявка. Большая часть организаций-спонсоров придерживается открытого процесса отбора проектов. Некоторые спонсоры готовы предоставить список критериев с указанием конкретных баллов за каждый пункт заявки. Обычно рассмотрение и оценка заявок проводится группой экспертов в соответствии с заданными критериями. Заявки, которые в наибольшей степени удовлетворяют этим критериям, выбираются в качестве получателей грантов. Чем больше вы знаете о критериях отбора, тем лучше для вас.

Если ваша заявка на получение финансирования оказалась отвергнутой, не отчаивайтесь. Не бойтесь обратиться за финансированием с этим же проектом еще раз. Узнайте, почему именно ваша заявка отвергнута. Вы можете узнать, каковы сильные и слабые стороны вашей заявки и затем усовершенствовать ее.

Часто проект отвергается, так как он не вполне отвечает целям и задачам той организации, в которую вы обратились. Еще одна распространенная причина отказа – большое количество конкурирующих заявок, поданных одновременно с вашей заявкой.

После того, как вы узнали, почему ваша заявка не была удовлетворена, вы можете ее переписать, улучшить и представить спустя некоторое время в ту же или другую организацию. Если вы подаете улучшенную заявку вторично, то у вас есть хорошие шансы получить финансовую поддержку, так как:

1. Приоритеты финансирующей стороны могли измениться.
2. Кадровые перестановки могли привести к тому, что комиссия по рассмотрению и оценке заявок теперь состоит из абсолютно других людей.

3. В следующий раз аналогичных конкурирующих заявок может быть значительно меньше.

4. Ваша организация и ваши клиенты только выиграют от переоценки потребностей.

5. Для финансирующей стороны это сигнал, свидетельствующей о вашей заинтересованности, серьезности намерений и приверженности идеям своего проекта.

### **Резюме**

Резюме и биографии специалистов представляют собой наиболее важные приложения к тексту заявки. Они всегда тщательно рассматриваются приемной комиссией. Вы должны убедительно продемонстрировать своему потенциальному спонсору, что люди, которые будут работать по реализации вашего проекта, обладают именно теми навыками и квалификационным уровнем, которые наибольшим образом соответствуют потребностям и задачам проекта. Это особенно важно для организаций, у которых еще нет опыта сотрудничества с организациями-спонсорами.

Биографические документы, как правило, называются «резюме» и автобиография или «CV». Обычно резюме используется для получения той или иной работы, а CV отражает научные или академические достижения. В зависимости от того, какую роль в вашем проекте будет играть то или иное лицо, вы должны приложить к заявке либо резюме, либо CV этого человека. Если основными функциями этого специалиста будут административные, то следует приложить резюме. Если же планируется использовать его как научного консультанта, если научный опыт такого специалиста особенно важен для успеха проекта, более правильным будет приложить его CV.

Резюме или CV должны включать любую информацию, которая нужна для ответа на вопрос: соответствуют ли ваши знания, опыт и навыки той работе, которой вам предстоит заниматься. В случае если ваш проект имеет научную направленность, в резюме стоит включить конференции, в которых

вы участвовали, научные статьи, опубликованные вами в связи с планируемым или реализуемым проектом. В них также должны быть указаны ваши имя и фамилия, адрес и контактные телефоны, отражены как уровень образования с указанием приобретенной специальности, так и история вашей трудовой деятельности.

Имя и контактную информацию следует размещать вверху страницы над текстом, чтобы это сразу бросалось в глаза и легко читалось.

Включите в Ваше резюме все высшие и специальные учебные заведения, а также укажите полученные специальности.

В разделе «Опыт работы» следует не просто перечислять этапы своей карьеры и занимаемые должности, а подчеркнуть свои достижения. Чтобы показать ваши достижения, используйте глаголы в действительном залоге.

Резюме или CV могут также включать и другую информацию, например:

- профессиональные награды, звания, знаки, грамоты и даты их присвоения;
- руководящие должности, занимаемые в прошлом, членство в комитетах, советах и т.д. с указанием периодов;
- членство в профессиональных организациях с указанием периода;
- список публикаций с указанием названий, издателя и даты издания.

Резюме или CV, прилагаемые к вашей заявке, должны быть точными и соответствовать заявляемым целям и задачам проекта. Они должны убедить финансирующую сторону, что ваши сотрудники, организаторы и руководители проекта, а также привлекаемые консультанты могут успешно выполнить поставленные задачи.

В зависимости от вашей специальности и области деятельности, вы можете выбрать одну из нескольких наиболее распространенных форм изложения информации в резюме или CV. Наиболее традиционный и чаще всего применяемый способ – хронологический. Для более правильного использования такого формата сначала разбейте свое резюме на разделы.

Каждый раздел должен быть выделен и легко восприниматься при чтении. Самые последние должности (виды деятельности) следует размещать в начале каждого раздела, а затем отражать информацию в обратном хронологическом порядке.

Ваше имя и контактная информация всегда должны размещаться на верху страницы. Раздел «Образование» обычно размещают после описания трудовой деятельности в разделе «Опыт работы». Но в двух случаях раздел «Образование» может и предварять описание опыта работы: если вы начали свою трудовую деятельность недавно или если вы работали в других сферах деятельности, но ваше образование непосредственно связано с работой по предлагаемому проекту. Если же вашей наиболее сильной стороной является ваш профессиональный опыт – его описание должно быть размещено в самом начале. Остальная информация размещается в конце.

Избегайте длинных описаний, для облегчения чтения используйте различные способы форматирования текста (абзацы, разбивку и т.п.). Старайтесь не использовать мелкий шрифт, который трудно разобрать.

Форматировать резюме надо таким образом, чтобы оно поместилось на одной, в крайнем случае – на двух страницах. Что касается CV, то этот документ может занимать и несколько страниц (списки публикаций, например), хотя некоторые организации-спонсоры ограничивают объем CV. В предоставляемых вами автобиографических документах не должно содержаться орфографических и грамматических ошибок, а также опечаток. Попросите проверить ваше резюме, прежде чем будете направлять его финансирующей стороне.

### **Контрольные вопросы:**

1. Каковы основные пункты заявки на грант?
2. В чем особенность оформления заявки на английском языке?
3. Какую информацию о себе следует указывать в заявке?

#### 4. Выполнение гранта

Процесс выполнения гранта является одним из важнейших этапов в процессе работы. Помните, что результаты выполнения проекта и то, насколько ими будет доволен грантодатель, имеют существенное значение для вашей дальнейшей работы с ним или другими спонсорами в случае появления у вас других проектов. Самое главное при работе с грантами – создать себе имя. Нет ничего лучшего для этого, чем эффективное расходование средств, приводящее к успешному завершению гранта.

Учтите: ни один грантодатель не горит желанием оплачивать ваши исследования вечно. Фонды, предоставляющие средства, обычно желают знать, откуда вы будете брать средства по окончании периода, обеспечиваемого грантом. Если вам потребуются деньги для организации некоторой новой программы или для реорганизации уже существующей, то возникает вопрос, откуда вы возьмете новые средства?

Планов по нахождению новых грантодателей недостаточно. Вы с самого начала должны предоставить план, который, насколько возможно, убедит потенциального грантодателя в том, что у вас будет достаточно средств по истечении срока на дальнейшую поддержку гранта. Здесь возникает вопрос, если вы сейчас стеснены в средствах (иначе зачем вам просить поддержку в исследованиях), то что будет потом, когда выполнение вашей программы будет на полном ходу? Может быть, нынешнее финансирование вообще не будет полезным для проекта, если по окончании срока поддержки вам потребуются дополнительные средства. В этом случае нужно ответить на несколько вопросов:

1. Какие возможны источники финансирования по окончании проекта?
2. Найдутся ли местные частные или государственные учреждения, готовые продолжить финансирование, если Ваш проект окажется успешным?
3. Можете ли Вы получить письменное подтверждение такой готовности?

4. Способен ли сам проект дать необходимые средства – например, за счет платы за услуги, предоставляемые в рамках проекта. обеспечения клиентов информацией и т.п.?

5. Существуют ли какие-либо третьи организации (лица), способные оплачивать услуги, которые Вы предоставляете Вашим клиентам?

6. Собираетесь ли Вы заниматься поиском иных источников финансирования?

Ответом на возможные вопросы по поводу дальнейшей поддержки проекта является план дальнейшего финансирования проекта. В нем необходимо указать, какой объем средств и за счет каких действий планируется получить на дальнейшее самостоятельное выполнение проекта. Помните, лучший план будущего финансирования – план, не требующий последующей поддержки от грантодателя.

Рекомендуемый объем: 0.5-1 стр.

Критерии оценки раздела «Дальнейшее финансирование»:

1. Представлен конкретный план финансирования в будущем.  
2. Описывается, будут ли получены средства из других источников и как именно.

3. Заявитель минимально полагается на дальнейшую поддержку донора.

4. Имеются рекомендательные письма и письма поддержки.

Старайтесь выполнять этапы гранта в срок, если некоторый этап нужно закончить, к примеру, 29 марта, не стоит затягивать до 1 апреля. Сдвиг сроков для одного этапа повлечет дальнейший сдвиг следующих, а, возможно, и дальнейшее ухудшение картины по срокам. Заранее продумайте, примерные сроки командировок, если они присутствуют, а также загодя приобретите билеты, забронируйте место в гостинице во избежание дальнейших форс-мажоров. Желательно использовать диаграммы распределения времени по реализации проекта, например диаграмму Гантта.

Это позволит более наглядно видеть этапы и их окончание для планирования деятельности.

### **Этапы выполнения гранта**

С самого начала, после подтверждения информации, касающейся получения гранта, необходимо связаться с фондом-грантодателем и заключить договор. Чаще всего заключение договора происходит по инициативе сотрудников фонда, однако, лучше всего учреждению самому контролировать данный вопрос. Как и все финансовые документы договор должен быть подписан руководителем организации.

Стоит запомнить, что обладателем права собственности на проект является именно учреждение, а не члены авторского коллектива, которые получили грант на реализацию проекта. Они как и раньше остаются просто работниками соответствующего учреждения. В случае, если вы являетесь самостоятельной командой, выигравшей грант на проект, необходимо заранее создать организацию, руководитель которой будет подписывать сопутствующие документы.

На втором этапе работы по реализации проекта по гранту осуществляется перечисление грантодателем средств на счёт организации, согласно договору гранта. Для этого в договоре указывается счет, на который и поступают финансовые средства. Однако на этом этапе могут возникнуть некоторые затруднения, связанные с переводом бюджетной сметы проекта в бюджетную смету учреждения. В связи с этим руководитель проекта вместе с руководителем организации и бухгалтером заранее согласовывают все нюансы, связанные с переводом позиций бюджета в коды.

В обязательном порядке необходимо согласовать с сотрудниками фонда вопрос, касающийся сметы, то есть, выяснить, должна ли она использоваться только в соответствии с установленными рамками или же допускается определенный процент изменений.

После выяснения всех нюансов осуществляется пересмотр обязанностей членов авторского коллектива и, если возникает необходимость, вносятся коррективы.

На третьем этапе происходит организация работ, направленных на реализацию проекта. Для этого необходимо сформировать проектную команду, которая должна будет к определенному сроку реализовать проект, использовав для этого указанные в бюджетной заявке финансовые средства.

Также необходимо назначить руководителя команды, который самостоятельно определит задачи и полномочия каждого из ее членов. На этом же этапе осуществляется построение поэтапного графика, в соответствии с которым будет происходить реализация проекта. На каждом этапе такого графика нужно приблизительно распределить расходование финансовых средств по времени и передать данный график руководителю проектной команды. Сроки, которые указываются в поэтапном графике, могут поддаваться корректировке.

На четвертом этапе реализации гранта происходит контроль расходования средств и подготовка промежуточных отчетов. Следует заметить, что средства расходуются только строго в соответствии со статьями, заложенными в смету проекта. Если же возникают какие-либо другие нужды, в том числе и экстренные, то для этого необходимо искать иные источники финансирования.

Во избежание дополнительных экстренных затрат лучше всего включить в состав авторской группы одного из сотрудников организации, компетентного в финансовых вопросах. Таким сотрудником может стать сам директор данной организации или его заместитель по административно-хозяйственной части.

В договоре может быть означено обеспечение промежуточных отчетов, касающихся поэтапной реализации проекта. Как правило, их содержание приводится в приложении к данному договору. Поэтому необходимо



назначить работника, который бы отвечал за подготовку промежуточных отчетов и их предоставление грантодателю.

На конечном этапе проекта подготавливается отчет по гранту, который необходимо предоставить грантодателю на протяжении месяца. В соответствии с указанными формами предоставляются финансовый и содержательный отчеты.

Как правило, в договор включены требования, касающиеся предоставления списка оборудования, которое было приобретено в ходе реализации проекта, копии договоров, чеков, актов и прочее. Также к отчету прилагается список мероприятий с подробной аннотацией и образцы печатной продукции.

У каждого грантодателя свои требования к отчетности по грантам. Но есть некоторые положения, одинаковые для всех:

- все детали отчета заранее обговариваются при заключении договора: сроки подачи отчета и что конкретно в него входит;
- отчет о целевом использовании средств обычно имеет две части: финансовую и содержательную.

Финансовую часть об исполнении сметы поможет составить бухгалтер Проекта. Именно данные конкретного бухгалтера указываются в заявке на грант. Желательно, чтобы это был бухгалтер организации. Но главное, чтобы он умел оформлять финансовые документы в соответствии с действующим законодательством и грамотно составить финансовый отчет по проекту.

К финансовому отчету прилагаются:

- заверенные копии платежных и иных первичных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы;
- документы, на основании которых эти платежи были произведены;
- реестр прилагаемых документов и копий.

Содержательный отчет обычно составляет сам руководитель проекта. Он может включать в себя:

- общую справку о проекте в свободной форме: дата, место проведения проекта, цель проекта, поставленные задачи, участники;
- краткую информацию о других организациях, участвовавших в проектах (о партнерах проекта);
- список участников;
- программу мероприятия;
- фотографии;
- итоги и результаты проекта;
- конкретные предложения и рекомендации:
- расширенное изложение сути состоявшегося мероприятия с цитатами из выступлений;
- стенограмму мероприятия, аудио- или видеозапись;
- сообщения в СМИ (сообщения в печатных и электронных СМИ приводятся в полном варианте, сообщения в радио- или телеэфире приводятся в виде ссылок, ссылками необходимо сопровождать все источники информации);
- для физических лиц – текст доклада или выступления на мероприятии, фотографии;
- для издательских проектов – верстку книги, а также саму книгу;
- и иную информацию, предоставление которой предварительно согласуется с грантодателем.

Отчет по гранту предоставляется в фонд в печатном виде и в виде электронной версии.

В процессе рассмотрения отчета спонсор может запросить дополнительную информацию и документы, необходимые для получения полного представления о ходе и итогах реализации проекта.

Обратите внимание на наличие у фонда формы для отчета. Составляйте отчет в полном соответствии со всеми требованиями конкретного фонда, давшего деньги по гранту.

Грантодатель утверждает отчет, если он не оставляет сомнений в том, что средства израсходованы по целевому назначению. Как только отчет будет утвержден, вы можете снова подавать заявку на грант в этот фонд или любые другие фонды, проводящие грантовые конкурсы.

**Контрольные вопросы:**

1. Когда можно приступить к выполнению поддержанного гранта?
2. Что нужно команде для того, чтобы получить средства для выполнения проекта?
3. Перечислите основные пункты, которые должны быть отражены в отчете по гранту.
4. Какие пункты отчета необходимо подтверждать сопровождающими документами?
5. Зачем необходимо иметь бухгалтера в команде?

## Список литературы

1. Браунинг Б. Гранты и тендеры для «чайников» 2-е изд. М.: Изд-во Диалектика, 2007. 444 с.
2. Гранты в сфере образования в 2016 году. [Электронный ресурс]. URL: <https://newtonew.com/school/educational-grants-2016> (дата обращения 21.10.2017).
3. Грин Ч.Т., Кастро-Грин И. Как писать заявки на гранты: практическое пособие [Электронный ресурс]. URL: [ucitizen.ru/filedownload2.php?id=21971](http://ucitizen.ru/filedownload2.php?id=21971) (дата обращения 21.10.2017).
4. Деева Е.М. Методика подготовки и процедура написания заявки на грант / Е.М. Деева, В.Г. Тронин. – Ульяновск: УлГТУ, 2012. – 125 с.
5. Как разработать проект и получить финансирование для его реализации или искусство написания заявки на грант / под общей редакцией А.М. Лыгиной [Электронный ресурс]. URL: [www.fondenergy.ru/uploads/files/project\\_instruction.pdf](http://www.fondenergy.ru/uploads/files/project_instruction.pdf) (дата обращения 21.10.2017).
6. Написание проекта [Электронный ресурс]. URL: [www.mianie-system.org/files/grant.doc](http://www.mianie-system.org/files/grant.doc) (дата обращения 21.10.2017).
7. Правила написания заявок. Методическое пособие для участников Конкурса социальных и культурных проектов. Волгоград, 2011. 26 с.
8. Реализуем проект по гранту и готовим отчет [Электронный ресурс]. URL: <https://www.cultmanager.ru/article/6915-qqq-16-m7-21-07-2016-realizuem-proekt-po-grantu-i-gotovim-otchet> (дата обращения 21.10.2017).
9. Составление заявки на грант: методическое пособие для некоммерческих организаций [Электронный ресурс]. URL: [http://www.prpc.ru/met\\_nko/write.shtml](http://www.prpc.ru/met_nko/write.shtml) (дата обращения 21.10.2017).

Учебное издание

**Дмитрий Васильевич Лучанинов**  
**Александр Андреевич Пасюков**

# КАК СТУДЕНТУ ПОДГОТОВИТЬ ЗАЯВКУ НА ГРАНТ

Учебно-методическое пособие

*Печатается в авторской редакции*  
Технический редактор Д.В. Лучанинов

Подписано в печать  
Формат издания 60х90 1/16.  
Усл. печ. л. 2,8 . Уч.-изд. л. 1,54  
Тираж 300 экз. Заказ № \_\_\_\_/2017

---

Издательство Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»  
679015, г. Биробиджан, ул. Широкая, 70-А

Типография Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»  
679015, г. Биробиджан, ул. Широкая, 70-А