

Министерство культуры, по делам национальностей,
и архивного дела Чувашской Республики
Национальная библиотека Чувашской Республики
Отдел научно-исследовательской и методической работы

**ГРАНТОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ:
ПОШАГОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ**
(по материалам публикаций
в профессиональных изданиях)
Методические рекомендации

Чебоксары
2014

ББК 65.497.1-93

Г 77

Редакционный совет: М.В. Андриюшкина
А.В. Аверкиева
Н.Т. Егорова
Т.А. Николаева
Е.Н. Федотова

12+

Грантовая деятельность учреждений культуры: пошаговая технология : методические рекомендации / Нац. б-ка Чуваш. Респ. ; сост. Т. Ф. Селиванова. – Чебоксары, 2014. – 24 с.

Компьютерный набор: Т. Ф. Селиванова
Компьютерная верстка: Е. Н. Федотова

Оригинал-макет изготовлен и отпечатан в отделе «Сервис-центр»
Национальной библиотеки Чувашской Республики
428000, г. Чебоксары, пр. Ленина, 15
E-mail: naclibrary@cap.ru, publib@cbx.ru
www.nbchr.ru.
Тираж 40 экз.

©Национальная библиотека Чувашской Республики, 2014

Грантовая деятельность учреждений культуры: пошаговая технология

(по материалам публикаций в профессиональных изданиях)

Перед многими организациями остро стоит проблема дополнительного финансирования. Одним из его источников являются гранты разнообразных благотворительных организаций, отечественных и зарубежных фондов. Методическое пособие «Грантовая деятельность библиотек» поможет работникам учреждений культуры четко, правильно, эффективно выстроить тактическую схему получения грантов для реализации своих инициатив.

1. Планирование заявки

С самого начала нужно понять, что грант – это средства (деньги, оборудование), передаваемые на безвозмездной и безвозвратной, чаще всего конкурсной основе, отечественными или иностранными дарителями (фондами, крупными бизнес структурами, правительственными организациями или частными лицами) организациям или частным лицам для выполнения работ, представляющих научную, технологическую, культурную и социальную значимость.

Первым шагом на пути получения гранта должно стать тщательное исследование всех имеющихся источников финансирования и определение среди них тех, из которых наиболее вероятно получить средства именно под ваш конкретный проект. Как в России, так и за рубежом имеется целый ряд таких фондов и организаций (*См. приложение*). Надо только выбрать такую, деятельность которой включает и сферу культуры. При выборе вы можете использовать ресурсы Интернет, найти календарь подачи заявок в разные фонды и организации, выбрать подходящий вариант по срокам и направленности.

Получив данные по грантодателям, наметьте потенциальных доноров. Для этого выберете тех, кто с наибольшей вероятностью может профинансировать проект или программу вашего учреждения.

Внимательно ознакомьтесь с тем, какую помощь оказывают грантодатели, какие виды работ или мероприятия они финансируют. Главное – это полное соответствие всем критериям грантодателя.

2. Советы по написанию заявок

Текст заявки должен быть четким, кратким, простым по форме, по возможности без применения специальных терминов. Постарайтесь включить в текст вашего документа те же самые термины и выражения, которые использовались в объявлении о конкурсе. Избегайте расплывчатых определений, таких как «много», «иногда», «очень». Вместо этого вводите конкретные цифры, статистические данные и обязательно ссылайтесь на источник. Если можете обойтись одним словом, никогда не используйте два или три. Предложения и абзацы вашего текста должны быть короткими. Если в предложении более 30 слов, разбейте его на два или три. Применяйте различные маркеры и отбивки в случае долгих перечислений, рамки и абзацы для выделения основных идей.

Очень часто первоначальное решение спонсор принимает, бегло проглядев пару первых страниц текста. Если же в тексте заявки самые важные сведения найти сразу нелегко, то ваши идеи могут быть отвергнуты даже без серьезного рассмотрения по существу. Вашу заявку должно быть легко и интересно читать, ее содержание обязано захватывать и убеждать.

3. Составные элементы заявки

Заявка на грант, как правило, состоит из следующих частей:

- титульный лист, или сведения об организации;
- краткая аннотация или краткое содержание (большинство рецензентов сначала читают аннотации проектов);
- введение – краткие сведения об опыте работы организации по заявленному направлению;
- постановка проблемы;
- цели и задачи проекта;
- методы выполнения проекта (формы мероприятий, деятельности);
- оценка эффективности или оценка результатов;
- дальнейшее финансирование;
- детальный бюджет проекта с пояснениями всех статей расходов.

Шаг первый. Введение

Здесь можно описать деятельность вашего учреждения, связав ее с интересами грантодателя или с конкурсными приоритетами. Напишите кратко об истории создания, целях и задачах учреждения, какими ресурсами обладает; что уже сделано, какая финансовая поддержка уже получена и для каких проектов или программ; кто будет выполнять заявляемый проект и какова квалификация этих сотрудников. При необходимости такое описание можно перенести отдельно в приложение, если этого требует форма заявки на грант. Внимательно читайте все вопросы в форме заявки и последовательно отвечайте на них, не пропуская ни одного. Например, если есть пункты о том, кто написал заявку и кто будет выполнять проект, отвечайте на оба вопроса. Или, если необходимо сообщить об уровне компетентности автора проекта, его профессии по образованию и должности, отвечайте подробно и на эти вопросы.

Если главное достоинство вашей организации составляют работающие в ней люди, а не сама ее деятельность, обязательно укажите, какие именно профессиональные навыки и умения делают их столь ценными специалистами.

Шаг второй. Постановка проблемы

В этом разделе описывается объективная ситуация, вызвавшая ту конкретную проблему, которая может быть решена с помощью заявляемого проекта или программы. Излагается проблема, далее объясняется, почему ее решение действительно необходимо и как оно может изменить ситуацию в лучшую сторону. Эта проблема не должна быть порождением только внутренних трудностей в вашей организации. Помните, что о ней вообще могут и не подозревать, так что пишите доходчиво, по возможности просто. При этом не забывайте о необходимости доказать вашу компетентность в данном вопросе. Насколько вы будете убедительны в постановке проблемы, зависит от правильного ее понимания вообще – не путайте проблему с задачами, с путями ее решения. Опять же не забывайте о соответствии критериям оценки раздела. Обратите внимание на формулировки – все, что вы напишете, должно выглядеть значимым и для тех людей, нуждам которых служит ваша организация.

Четко дайте понять, что проблема, на решение которой направлен Ваш проект, именно та область деятельности, где он будет реализовываться, представляет особый интерес для вашего потенциального спонсора и отвечает его системе приоритетов. Ваша формулировка проблемы должна быть сжатой и убедительной. В подтверждение своего обоснования приведите статистические данные с обязательной ссылкой на источник, убедительные факты.

У читающих ваше обоснование должно возникнуть понимание того, что у вас есть решение проблемы и для его воплощения в жизнь необходим ряд конкретных действий. В связи с этим следует подчеркнуть обязательность тщательного изучения ситуации на предварительном этапе, еще до того, как вы приступите к составлению заявки.

Шаг третий. Цели и задачи проекта

В этом разделе четко перечислите, каких целей предстоит достигнуть и какие задачи предполагается решить в ходе реализации вашего проекта. При этом они должны естественным образом вытекать из целей и задач вашей организации. Декларируемые цели должны быть реалистичны настолько, чтобы их можно было достигнуть за тот период, на который рассчитан ваш проект. Они должны представлять интерес для организации-донора. И, возможно самое главное – их необходимо привязать к конкретным измеряемым результатам. Не путайте ваши цели и задачи (что именно вы будете делать) с методами работы (как именно вы будете это делать). Старайтесь сформулировать ваши цели максимально позитивно и убедительно с точки зрения реальности их достижения.

Этот этап достаточно труден, но вам надо научиться формулировать цели и задачи. Общая схема рассуждений: от общего к частному, от проблемы к общим целям и конкретным задачам. Потом обратно, т. е. проверка того, будет ли выполнение конкретных задач служить достижению целей и решению сформулированной проблемы или ее части. Помните при этом, что для выполнения конкретных задач нужны определенные ресурсы (имеющиеся и запрашиваемые в заявке). В большей степени опирайтесь на имеющиеся ресурсы.

Избегайте слов, которые показывают процесс

- Поддерживать;
- Улучшать;
- Усиливать;
- Содействовать;
- Координировать
- Перестраивать

Используйте слова, которые означают завершенность

- Подготовить;
- Распределить;
- Уменьшить
- Увеличить;
- Организовать;
- Изготовить;
- Установить порядок

ПРИМЕР: Цель проекта:

• *Сформировать у молодого поколения потребность в общении с культурным наследием, его постижении и приумножении;*

Задачи проекта:

• *Сбор исторических материалов о жизни великих подвижниках земли Русской, связанных с Арзамасом;*

• *Разработка паломнических маршрутов по городу и окрестностям;*

• *Написание текстов для паломнических маршрутов, лекций, уроков;*

• *Организация поездок по святым местам Нижегородской области и поездки в Курск – родину Преподобного Серафима Саровского с целью сбора материалов;*

• *Изготовление презентационной и рекламно-информационной продукции;*

• *Расширение форм по работе с семьей в музейной практике.*

Шаг четвертый. Методы выполнения проекта или планируемая деятельность с календарным планом работы

В этом разделе подробно описываются виды деятельности по проекту и мероприятия, с обоснованием каждого. Должно стать ясным, что будет сделано, кто будет осуществлять деятельность, как, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут использованы. Необходимо обосновать сделанный выбор стратегии достижения результатов и объяснить, почему именно такая стратегия или методика является наиболее реалистичной.

Составьте календарный план работы с перечнем мероприятий и конкретными датами в зависимости от условий конкурса. Не увлекайтесь большим количеством мероприятий, поскольку у вас будут ограниченные сроки выполнения проекта. Не забудьте также, что часть намеченных мероприятий, возможно, будет выполняться за счет только ваших ресурсов. Не перегружайте проект, помните о возможностях организации, о том, кто реально в нем будет занят. Составляйте блоки мероприятий так, чтобы в случае выделения финансовой поддержки в размере, меньшем в полтора-два раза заявленного, можно было отказаться от отдельных пунктов без ущерба для достижения общей цели. В календарных планах указываются конкретные исполнители каждого мероприятия или этапа работы. Не забудьте проверить соответствие раздела всем критериям оценки.

Здесь же вам следует кратко описать роль каждого из сотрудников, задействованных в реализации проекта. Подтвердите обоснованность выбора, приведя очень краткую (не больше двух-трех предложений) характеристику деловых качеств каждого.

В этом разделе вы можете контролировать логику взаимодействия частей проекта, т.е. цепочку: проблема – цель – задача – метод.

Шаг пятый. Оценка эффективности или оценка результатов

В этом разделе необходимо доказать грантодателю, что вы можете оценить степень эффективности всех приложенных усилий, что работа по проекту будет выполнена рационально и в

срок. Вы должны объяснить, какие факторы помогут достижению результата. Из этого раздела становится ясным, кто будет проводить оценку. Это можете быть вы или сторонние организации, например эксперты.

Иногда в программе требуется произвести мониторинг проекта, т.е. оценку хода его выполнения. Таким образом, грантодатель получает возможность отслеживать отдельные этапы проекта, а не только оценивать конечный результат.

В этом разделе предстоит еще раз проверить правильность оценки ресурсов, необходимых для проведения всех задуманных мероприятий. Потом, когда вы будете производить расчет необходимого для выполнения проекта финансирования, т. е. составлять бюджет конкретного проекта, можно будет воспользоваться этим обоснованием, особенно при планировании заработной платы, стоимости оборудования или уровня расходов на отдельные виды работ. Существование таких предварительных расчетов значительно упрощает разработку реального конкурсного проекта. Следует заметить, что в случае получения гранта ответственно выполненная оценка проекта поможет вам правильно отчитаться перед грантодателем.

Итак, в этом разделе вы даете план оценки результатов и возможной корректировки методов выполнения проекта. Как правило, в этом же разделе указывается и форма отчетности.

Шаг шестой. Дальнейшее финансирование

Практически все грантодатели хотят знать, что ваша организация будет делать после окончания проекта. Самым правильным, как показывает практика, является предоставление конкретного плана получения средств из других источников для продолжения работы по решению заявленной проблемы.

Как правило, ни одна реальная проблема не может быть решена в короткие сроки и с финансовой поддержкой в размере гранта. Это понимают и грантодатели, поэтому и включают данный раздел в конкурсные формы заявки. Самое лучшее в этой ситуации – представить план, не требующий дальнейшей помощи от грантодателя. Если вы укажете и новые потенциальные источники

последующего финансирования, то это продемонстрирует ваше серьезное отношение к заявленной проблеме и планам ее решения.

Очень хорошо, если вы сможете заручиться свидетельствами от возможных источников дальнейшего финансирования или местных органов власти, управления. Для этого достаточно рекомендательных писем, либо писем поддержки, из которых будет ясно, что такая возможность действительно есть. Хорошо также доказать, что организация способна продолжить плановую работу самостоятельно, используя только собственные ресурсы.

Конечно, существуют такие проекты, которые не предусматривают продолжение работы после окончания срока финансирования, но грантодатели редко поддерживают их.

Шаг седьмой. Бюджет проекта

Бюджет или смета расходов возможно, самый главный раздел заявки на грант.

При получении заявки конкурсная комиссия или совет, рассматривающий текущие заявки, в первую очередь обратят внимание: на общую стоимость проекта; запрашиваемые средства; вклад самой организации в расходы по его реализации.

Поскольку заявок очень много, уже на этом этапе до 15% проектов могут быть отложены как не соответствующие условиям конкурса.

По условиям от 20 до 40% общей стоимости заявляемого проекта должны составлять расходы учреждения. Поэтому еще до того, как обдумывать разделы бюджета, руководитель должен произвести оценку возможностей организации и конкретизировать долю учреждения в стоимости проекта. Она может находиться в разных статьях расходов бюджета: оплате труда, аренде помещений или оборудования, стоимости оборудования, принадлежащего организации, стоимости капитального или косметического ремонта помещения, которое будет использовано в процессе реализации проекта, расходных материалах, транспортных расходах, расходах на коммунальные услуги и т. д.

Рассмотрим наиболее распространенную в разных конкурсных программах структуру бюджета проекта, состоящую из трех основных разделов:

- *оплаты труда;*
- *основных прямых расходов;*
- *непрямых или косвенных расходов.*

Все эти разделы в том или ином виде и под разными названиями присутствуют во всех требуемых грантодателями формах бюджета. Планируя бюджет, необходимо внимательно прочитать разделы «Цели и задачи» и «Методы выполнения проекта», чтобы определить, на что должны расходоваться денежные средства и какие факторы будут влиять на размеры расходов.

Оплата труда

Очень часто этот раздел называют «Индивидуальная финансовая поддержка». В него входят все расходы по оплате труда штатных сотрудников учреждения, которые будут заняты в проекте, а также расходы по оплате договорных услуг, например консультантов. Сюда же входят все затраты, связанные с выплатой налогов и других обязательных отчислений, как по штатным сотрудникам, так и сотрудникам, работающим по договорам.

Рассмотрим пример расчета оплаты штатных сотрудников (см. табл.). Практика подаваемых на грант заявок показывает, что наиболее реальным представляется вариант расчета, в котором указана процентная занятость работников в проекте. Например: директор организации – не более 30-40%, бухгалтер – не более 50%. Координатор проекта может быть занят все рабочее время, т. е. расчет суммы его заработка можно производить на 100% занятости.

Итак, представим, что по условиям гранта руководитель может расходовать средства гранта на оплату труда штатных сотрудников. Сотрудники могут работать как на постоянной основе, так и временно. При расчете этого раздела следует учесть тот факт, что в случае получения гранта выплаты производятся по частям, причем вторая и последующие части выплачиваются только после получения подробного отчета о расходовании первой части грантовых средств. Как правило, первая часть составляет примерно четверть всей суммы гранта. Поэтому при составлении бюджета руководителю необходимо учитывать этот факт. Распределять фонд оплаты труда следует так, как это необходимо для осуществления проекта.

Таблица

№ п/п	Должность	Полная месячная оплата труда, долл. США	Время работы в проекте, %	Время работы в проекте	Полная сумма оплаты, долл. США	Имеющаяся сумма, долл. США	Требуемая сумма, долл. США
1	Директор	S 200	40%	12 мес.	960	200	760
2	Бухгалтер	S 100	50%	12 мес.	500	100	400
3	Главный координатор	S 100	100%	8 мес.	800	0	800
	Итого по персоналу				2260	300	1960

В графу «Имеющаяся сумма» включены средства либо учреждения, либо полученные из других источников (например, от другой организации, предоставившей в проект по договору своих сотрудников). Сюда же можно включить средства и услуги, предлагаемые на безвозмездной основе. Например, если в проекте используется добровольный труд кого-либо из сотрудников. Если это участник проекта, то он может в свободное время добровольно выполнять какие либо обязанности (водитель, лаборант и т. д.). При этом в комментариях к бюджету поясняется, что это стоимость добровольного труда.

В консультативные услуги входят все выплаты консультантам, экспертам, переводчикам, специалистам, тренерам и ведущим семинаров, наладчикам оборудования или разработчикам программного обеспечения и т. д. – по временным договорам. Если по условиям конкурсной программы услуги штатного бухгалтера не оплачиваются, то можно нанять бухгалтера по договору только на время проекта. Как правило, в бюджете указываются количество дней и стоимость одного дня работы. Если консультанты или спе-

специалисты работают безвозмездно или добровольно, это отмечается в графе «Имеющиеся средства».

По итогам суммируется фонд оплаты труда и рассчитываются затраты на обязательные отчисления от этой суммы. Размер этих отчислений – часто величина переменная. В настоящее время существует единый социальный налог в размере 35,6% и ряд других обязательных отчислений, расчет которых обязательно ведет бухгалтер учреждения. Размер их зависит от конкретных условий работы в организации.

Окончательные расчетные цифры лучше всего вносить в бюджет перед самой отправкой заявки на конкурс или прямо грантодателю. Еще раз подчеркиваем, что лучше не превышать расходы на оплату труда. Общая сумма должна составлять не более 30%, если эта цифра не оговорена заранее в условиях конкурса или правилах рассмотрения заявок, которые установил грантодатель.

Основные прямые расходы

Рассмотрим основные расходы и наиболее часто вводимые в бюджет статьи по ним.

Оборудование и сопутствующие расходы.

Очень важно внимательно прочесть условия конкурса, потому что каждый фонд или организация-спонсор вводят свои ограничения и толкования того, что рассматривается под понятием «оборудование». Часто так называют предметы, стоящие более 500 долл. и предназначенные для эксплуатации сроком более, чем один год. Как правило, это компьютеры, принтеры, сканеры, факсы, модемы и т. д. Но бывает ситуация, когда в эту статью попадают вещи, которые стоят 50 долл. и меньше. Следует отметить, что в последнее время грантодатели редко включают сюда расходы на покупку офисного оборудования и мебели. Приветствуется покупка специального оборудования, необходимого для реализации проекта. В эту же статью входят и расходы на аренду оборудования, которое учреждение хочет использовать в проекте. Часто грантодатели рекомендуют арендовать только то, что потребуется для выполнения краткосрочных проектов, и поэтому выделяют небольшие гранты. При этом учреждение не имеет права заклады-

вать в бюджет расходы на оборудование или включать их по минимуму. Именно по данной статье можно заложить максимальные расходы в графу «Имеющиеся средства». Это покажет грантодателю, что организация способна продолжить работу по решению указанной в проекте проблемы.

Не забудьте включить в эту статью дополнительные расходы, если таковые будут, на доставку нового оборудования, его установку и страхование.

Аренда помещений.

Как правило, в эту статью включаются затраты на аренду помещений для выездных семинаров, других учебных мероприятий. Практически не встречается аренда помещения под офис. В заявке на грант она обычно оговаривается специально. В комментариях к бюджету обязательно должен быть приведен анализ средней стоимости аренды в той местности, где она будет осуществляться.

Эту статью и статьи «Расходные материалы», «Связь и коммуникации», «Прочие расходы» часто включают в состав другой – «Административные и прочие расходы». Предлагаем все-таки рассматривать их отдельно и в каждом случае формировать соответствующий бюджет.

Расходные материалы.

Эта статья расходов может включать стоимость учебников и учебных пособий, комплектующих материалов, спецодежды, канцелярских материалов, материалов для обучающих семинаров. Надо отметить, что в небольших грантах именно эти расходы становятся основными. Следует быть готовым к тому, что сумма, заявленная учреждением, может быть, при условии победы в конкурсе и выделения реальной финансовой поддержки, меньше в два, а то и в три раза. Поэтому при составлении этой статьи бюджета следует так распределять суммы, чтобы их хватило на выполнение части проекта, которая, в конечном счете и будет реализована. Как правило, эту статью включают в графу «Запрашиваемые средства».

Командировочные и транспортные расходы.

Если учреждение предполагает проведение выездных мероприятий или приглашение к себе преподавателей, консультантов,

тренеров, учащихся и т. д., то все расходы, связанные с поездками, включаются именно в эту статью. Эти расходы бывают самыми высокими. Сюда входит стоимость проезда, с учетом страхования, и постельных принадлежностей в ж/д транспорте, проживание в гостинице и суточные или стоимость питания, а также расходы на аренду транспорта, проезд на городском транспорте или стоимость проездных билетов. Поскольку в проект могут быть заложены и зарубежные командировки, их выделяют в отдельную строку, с указанием стоимости билетов туда – обратно, пунктов прилета – отлета, стоимости визы, страхования, суточных и других расходов.

При расчете этих затрат следует помнить, что стоимость проезда за время рассмотрения заявки на грант может повыситься, поэтому нужно заложить эту «дельту» заранее и отметить это в комментариях к бюджету. Поскольку размеры суточных, как правило, не превышают десяти долларов, не следует закладывать большие суммы. Советуем уточнить у работников фонда все ограничения, чтобы проект не отложили сразу, увидев превышение по расходам на командировки.

Напоминаем о строгой отчетности по этой статье. При условии получения грантовой финансовой поддержки участники проекта должны быть готовы предоставить все проездные документы, поэтому необходимо своевременно сдавать их бухгалтеру проекта.

В комментариях к бюджету нужно подробно разъяснить заложенные в эту статью расходы. Например, привести сравнительные данные по средней стоимости проживания в гостинице в конкретном месте выполнения проекта, стоимости питания участников семинара или конференции, чтобы показать серьезность своих намерений. При этом лучше указать, что найдена самая недорогая, но удобная гостиница, и что участники конференции будут питаться в специально выбранном предприятии питания, с которым учреждение подписало договор на отдельное обслуживание во время конференции.

Связь и коммуникации.

Имеются в виду почтовые расходы, расходы на оплату междугородних телефонных переговоров в течение проекта, стои-

мость услуг Интернета и электронной почты также во время выполнения проекта. Обычно эти расходы включаются грантодателем в перечень оплачиваемых. Важно, чтобы прилагаемые к финансовому отчету счета по времени оказания услуг совпадали со сроками реализации проекта, не раньше и не позднее. Можно также из общего счета выделить стоимость коммуникационных услуг, оказываемых в течение проектного времени.

Прочие расходы.

Например, на печатные работы, публикации или рекламные объявления, оплату дополнительных услуг, в том числе банковских, и т. п. Все вопросы, касающиеся этих расходов, должны быть сразу оговорены с грантодателем.

Непрямые расходы

Эта статья редко оплачивается грантодателем, поскольку к ней относятся, как правило, накладные расходы организации, рассчитанные в виде процентов от общего фонда оплаты труда или от всех прямых расходов; они являются специфичными для каждой организации и отражают ее деятельность вне зависимости от грантового проекта. Есть, однако, фонды и организации, которые предлагают учесть в бюджете часть накладных расходов. Это происходит при выделении больших грантов, предусматривающих проведение работ в длительные сроки, более двух лет.

Бюджет проекта обычно оформляется в виде таблицы с обязательным указанием результирующих цифр по стоимости всего проекта. При окончательном составлении бюджета необходимо проверить соотношение имеющихся и запрашиваемых средств. Бюджет или смета расходов просматриваются членами конкурсной комиссии всегда, сразу после знакомства с титульным листом и аннотацией. Правильность расчетов увеличивает шансы заявителя гранта на положительное решение фонда. Важно также проверить соответствие подготовленного бюджета оценочным критериям и быть готовым к тому, что в случае выделения финансовой поддержки придется уточнять бюджет в сторону уменьшения.

Приложения к заявке

Итак, бюджет подготовлен, написаны комментарии к нему или примечания к проекту. Теперь необходимо подготовить Приложения.

У каждого фонда существует свой перечень документов и материалов, которые должны быть представлены в Приложении. Как правило, фонды сами указывают, что именно надо приложить к заявке.

Практика показывает, что вместе с заявкой на грант учреждение должно представить:

- *устав;*
- *свидетельство о регистрации; лицензии;*
- *письмо из банка о счете организации;*
- *письма-поддержки;*
- *список исполнителей и их резюме.*

Реже требуются:

- *описание учреждения;*
- *публикации о его деятельности;*
- *список должностных обязанностей в проекте;*
- *CV (Curriculum vitae) – развернутые биографические данные всех участников проекта;*
 - *результаты аудиторской проверки;*
 - *письмо из налоговой инспекции;*
 - *ГОДОВОЙ отчет о финансовой деятельности организации за предыдущие периоды.*

Письма-поддержки могут быть очень полезны для проекта. Правильно составленные, они служат дополнительным подтверждением серьезности намерений учреждения осуществить проект и решить насущную для общества проблему.

В письме-поддержке обязательно должно содержаться обращение к конкретному грантодателю и правильное название заявляемого проекта. Руководителю стоит заранее представить необходимую информацию возможному автору письма, а лучше всего – подготовить проект письма заранее самому. Письма должны подаваться на конкурс в одном пакете с заявкой. Приветствуются письма-поддержки от местных органов власти, которые могут оценить социальную значимость заявляемого проекта, а также от специалистов в проблемной области. Такие письма указывают

на то, что деятельность учреждения направлена на решение реальных проблем, что оно является представителем активной части общества и его проект достоин положительного решения конкурсного комитета.

В отдельных случаях грантодатель может потребовать аннотацию, т. е. краткое описание сути проекта. Для того чтобы ее написать, руководителю необходимо из содержательной части проекта выбрать наиболее яркие фразы, отражающие актуальность проблемы, цели, основные задачи, способность учреждения выполнить проект. Объем аннотации – не более 5 предложений, максимум – полстраницы.

Нередко фонды просят приложить описание деятельности организации. Поскольку объем основной заявки ограничен, рассказать о своем учреждении можно в отдельном приложении; тогда, не ограничивая объем текста, вы сообщите фонду или организации-спонсору то, что считаете важным в своей деятельности, тем более, если организация работает давно.

При подаче заявки обязательно нужно написать сопроводительное письмо, в котором перечислить все документы и материалы, представленные в пакете, с указанием количества страниц. Не забудьте в сжатом виде описать суть заявки, важность и значимость предлагаемого проекта, указать факт его поддержки и одобрения.

Подведем итоги

Универсальная форма подготовки проекта любого уровня имеет следующую логическую последовательность:

проблема – цель (направлена на решение проблемы) – задачи (отдельные шаги на пути достижения цели) – мероприятия (конкретные плановые действия, направленные на получение результата) – ресурсы (средства, необходимые для осуществления мероприятий).

Подчеркиваем, что таким образом планируется осуществление проекта. При счастливом получении реальной финансовой поддержки в виде гранта всегда нужно начинать с имеющихся ресурсов. Это и будет точкой отсчета при осуществлении проекта, поддержанного фондом или организацией-грантодателем.

Очень важно точно следовать всем указаниям грантодателя по подготовке отчетных документов, поскольку и в этом случае требования к отчетности у всех фондов разные. Нужно заранее подготовить сотрудников учреждения и всех участников проекта, особенно бухгалтера, к тому, что все расходы по проекту должны быть подотчетны. Если бухгалтер проекта не отчитывался раньше за грант, лучше всего направить его для консультации либо к грантодателю, если есть такая возможность, либо в ту организацию, которая уже получала грантовую поддержку и правильно отчиталась за весь грант. Важно правильно отчитаться за первую часть гранта, чтобы получить следующую сумму.

Нужно быть готовым к тому, что осуществление реального проекта или программы может начаться не раньше, чем через 4-6 месяцев после подачи заявки на грант в конкурсную программу. Бывает, что может пройти и год до получения реальных денег. Естественно, что деятельность учреждения не замрет в ожидании гранта, возможно, что и предлагаемая в проекте программа действий может измениться за время ожидания финансовой поддержки. Важно уметь доказать грантодателю необходимость таких изменений, когда будет получено одобрение заявленного проекта.

В заключение хочется посоветовать начинать с небольших проектов, строить планы с учетом существующих возможностей. Если организации окажут финансовую поддержку один или два раза, на последующий проект получить деньги будет легче (точно так же, как ссуду или кредит в банке).

В настоящее время работают разнообразные благотворительные фонды, реализуются государственные и региональные программы, в которых могут принять участие учреждения культуры. Необходимо внимательно следить за новостями о конкурсах.

На социальные проекты предоставляются гранты из бюджетов разных уровней.

1. Из Федерального бюджета финансируется Конкурс на присуждение 100 грантов Президента Российской Федерации для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства. Правила подачи документов размещены на сайте:

<http://mkrf.ru/deyatelnost/competitions/detail.php?ID=278535>

В соответствии с Указом Президента РФ и постановлением Правительства Российской Федерации **Утверждены меры поддержки сельских учреждений культуры и их работников**

www.mkrf.ru.

Лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам из федерального бюджета к Дню работника культуры будет выплачиваться денежное вознаграждение:

- 1000 денежных поощрений в размере 100 тыс. рублей каждое – лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений;
- 1000 денежных поощрений в размере 50 тыс. рублей каждое – лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений.

Каждому региону России дается квота. Конкурсные работы рассматривает комиссия Минкультуры Чувашии, в состав которой входят также работники культуры муниципалитетов. Форма заявки находится на сайте Минкультуры в разделе Конкурсы.

Из федерального бюджета финансируется конкурс на **грант Президента РФ, предоставляемые Общественной палатой РФ**. Всего выделено около 3 млрд. руб. Поддержка оказывается только НКО. Большой объем средств выделяется на поддержку молодежных инициатив. Второе приоритетное направление – проекты в

области межнациональных отношений. В конкурсе участвовали 31 проект из Чувашии

Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации объявил 3 сентября 2013 года **новый конкурсный отбор проектов муниципальных учреждений** осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения и социального развития, образования, культуры и т. д.

Продолжительность реализации проекта 18 месяцев, с 1 апреля 2014 года по 30 сентября 2015 года. Объем финансирования проектов до 1,5 млн. рублей на один проект. Библиотеки могут принять участие в конкурсе самостоятельно или разработать совместный проект с социальными учреждениями Детскими домами, центрами реабилитации и т.п.

2. Из республиканского бюджета финансируется Конкурс грантов Главы Чувашской Республики для поддержки инновационных проектов в сфере культуры и искусства

<http://www.cheboksary.ru/culturen/21032014/page30503.htm>

Конкурс объявляется, как правило, во 2 квартале текущего года.

Срок реализации проектов – сентябрь-ноябрь в период проведения Сетевого марафона культурных событий Чувашской Республики, который проходит в муниципальных районах и городских округах, ставших победителями конкурса «Территория культуры Чувашской Республики».

Предпочтение отдается проектам, которые:

– представляют вновь созданные культурные продукты (ранее не демонстрировавшиеся);

– предусматривают диалог и вовлечение местного сообщества, возможность демонстрации в других городах и районах Чувашской Республики в рамках Сетевого марафона культурных событий в сентябре-ноябре, а также возможность продолжения;

– способствуют созданию новых традиций, формированию новых брэндов территории

В рамках конкурса рассматриваются проекты, имеющие зрелищную, доступную для публики форму (выставки, спектакли, концерты и т. д.).

В конкурсе могут принять участие только зарегистрированные юридические лица.

Из республиканского бюджета финансируется также **Республиканский смотр-конкурс на лучшую общедоступную муниципальную библиотеку «Библиотека XXI века».**

В Положении о конкурсе ежегодно меняется тематика и номинации. Конкурс объявляется Национальной библиотекой Чувашской Республики в начале года.

Республиканский конкурс молодых специалистов в области культуры и архивного дела

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=12&id=1803791

Участниками Конкурса могут быть работники библиотек, музеев, культурно-досуговых и архивных учреждений, школ дополнительного образования республики в возрасте от 18 до 30 лет, имеющие профессиональное образование и стаж работы в отрасли не менее 3 лет.

3. Одним из секторов, предоставляющих гранты, является бизнес, он также может выступать источником средств для программ и проектов. Сегодня Единственная частная компания, стабильно проводящая собственный грантовый конкурс – **Компания «ЛУКОЙЛ**

http://www.lukoil-volga.ru/main/static.asp?art_id=5264

Конкурс социальных и культурных проектов стартовал в 2008 г. Заявки принимаются по трем основным номинациям:

- Культура и спорт
- Молодое поколение
- Год культуры.

Одна номинация ежегодно меняется.

Соискателями грантов могут выступать и муниципальные учреждения.

Заявки принимаются в Центре общественных связей ООО «ЛУКОЙЛ-Волганефтепродукт» Н. Новгород

Требования к оформлению проектов изложены в Положении о конкурсе проектов на сайте.

Особое место среди грантодателей занимает **Благотворительный фонд Серафима Саровского.**

<http://www.bfss.ru>

Фонд выделяет гранты на реализацию проектов, направленных на поддержку православных гражданских инициатив, по устроению повседневной жизни России.

Международный открытый грантовый конкурс Православная инициатива

<http://www.pravkonkurs.ru/>

В рамках конкурса «Православная инициатива» приветствуются проекты, направленные на привлечение старших подростков и молодёжи к решению задач социально-культурной направленности на основе традиционных православных ценностей, а также проекты, направленные на работу с семьёй. В рамках конкурса рассматриваются заявки по следующим проектным направлениям:

- Образование и воспитание
- Социальное служение
- Культура
- Информационная деятельность

Список использованной литературы

1. Жадько, Н. В. Проектное развитие библиотек / Н. В. Жадько. – М.: Елена, 2000. – 96 с.
2. Сулова, И. М. Проектная деятельность библиотек / И. М. Сулова. – М. : Фаир-Пресс, 2005. – 176 с.
3. Апфельбаум, С. М. Проектный менеджмент. Состояние и перспективы проектной деятельности в российской культуре / С. Апфельбаум // СРУК. – 2004. – № 2. – С. 13-18.
4. Безуглова, Т. В. Новые формы развития учреждения культуры / Т. В. Безуглова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2004. – № 9. – С. 64 – 67.
5. Как получить грант? // Библиотека. – 2002. – № 2. – С. 22-25; № 4. – С. 9-11; № 5. – С. 28-31.
6. Урмина И. А. Заявка на грант: пошаговая технология / И. А. Урмина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2002. – № 5. – С. 15-23; № 6. – С 7-20.