

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАВИЛАМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА ЗА ИХ  
РЕАЛИЗАЦИЕЙ В РЕДАКЦИИ ПРИКАЗА И.О. МИНИСТРА ПО  
ДЕЛАМ РЕЛИГИЙ И ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА РК ОТ  
18.08.2017 № 123**

**Астана, 2017**

## **Оглавление**

Введение .....	3
Конкурсный процесс .....	4
Условия участия в конкурсе государственных грантов .....	7
Формирование плана предоставления государственных грантов для НПО .....	8
Заявка .....	10
Критерии отбора .....	10
Рассмотрение заявок оператором .....	11
Признание конкурса несостоявшимся .....	12
Конкурсная комиссия .....	12
Рекомендации к написанию заявки на получение государственного гранта .....	14

## Введение

В рамках Закона РК «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для НПО в РК» от 12 апреля 2005 года (поправки в рамках Закона РК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам деятельности неправительственных организаций» от 2 декабря 2015 года) (далее – Закон) предусмотрена новая форма взаимодействия государства и НПО в виде **грантов**.

Цель грантового финансирования - поддержка гражданских инициатив, привлечение потенциала институтов гражданского общества к решению актуальных вопросов развития социальной сферы

Выделением грантов для НПО занимается созданный в 2016 году оператор в сфере грантового финансирования в форме некоммерческого акционерного общества «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Оператор).

Основной целью создания самостоятельной организации с правом аккумулирования бюджетных и внебюджетных средств и выделения грантов для НПО является дистанцирование процедуры передачи средств для НПО от того, кто эти средства выделил: государство или частный спонсор. Введение оператора позволило также повысить прозрачность процесса финансирования НПО, так как непосредственно рассматривает и оценивает заявки НПО независимая внешняя комиссия.

До введения грантового финансирования единственным методом финансовой поддержки НПО был государственный социальный заказ. Необходимо четко разделять эти два понятия, так как они отличаются друг от друга.

Согласно Закона, государственный социальный заказ – форма реализации социальных программ, социальных проектов, направленных на решение задач в социальной сфере, выполняемых неправительственными организациями за счет бюджетных средств. Государственный грант – средства, предоставляемые неправительственным организациям оператором в сфере грантового финансирования неправительственных организаций, в целях поддержки гражданских инициатив, привлечения потенциала институтов гражданского общества к решению актуальных вопросов развития социальной сферы. Из самого определения этих понятий следует, что государственный социальный заказ – это четко сформулированный запрос государственного органа, который точно знает, какая именно деятельность, для кого, в каком масштабе и количестве должна быть выполнена в рамках проекта, а государственный грант, в свою очередь, призван привлечь потенциал институтов гражданского общества к решению актуальных вопросов развития социальной сферы. Это означает, что на обозначенную государством проблему НПО, которые

непосредственно работают на местах, сами должны предлагать решения, тем самым будет развиваться потенциал и инициатива самих НПО и повышаться эффективность их работы и качество государственных грантов

Основными преимуществами грантового механизма являются следующие факторы:

- грантополучатели отбираются внешней конкурсной комиссией, которая на 70% состоит из представителей НПО;
- 10% от суммы гранта НПО могут направить на материально-техническое оснащение. Это расходы, которые не связаны напрямую с проектом и направлены на институциональное развитие организации;
- отбор заявок происходит комплексно, по качественным, а не ценовым критериям, что позволяет НПО разрабатывать заявки, исходя из реальной необходимости проекта;
- наличие проверки на полноту документов со стороны оператора и возможности донести недостающие документы, без права доработать или исправить саму заявку, делает участие в конкурсе более доступным;
- законодательство о государственных закупках не распространяется на грантовый механизм, что делает его более гибким для НПО и повышает эффективность реализуемых проектов.

## Конкурсный процесс

Предоставление государственных грантов осуществляется на основании плана предоставления грантов для неправительственных организаций уполномоченного органа – Министерства по делам религий и гражданского общества - и проведения открытого конкурса на предоставление грантов для неправительственных организаций.

В целом процесс конкурса состоит из следующих этапов:

- утверждение плана предоставления грантов;
- публикация объявления о старте конкурса на предоставление государственных грантов;
- сбор заявок от неправительственных организаций;
- формирование предварительного и окончательного состава конкурсной комиссии на основании наличия либо отсутствия конфликта интересов экспертов с заявителями;
- рассмотрение заявок оператором на соответствие требованиям формы заявки и Плану предоставления грантов;
- проведение отбора заявок конкурсной комиссией.

Более детально конкурсный процесс представлен в таблице ниже:

**Сроки проведения конкурса  
на представления государственных грантов  
для НПО**

№	Этапы	Сроки согласно Правилам
1.	Оператор формирует реестр экспертов	На постоянной основе
2.	Утверждается государственный бюджет	Не позднее 1 декабря текущего финансового года
3.	Уполномоченный орган утверждает план предоставления грантов для неправительственных организаций (далее-План)	20 рабочих дней со дня утверждения соответствующего бюджета
4.	Уполномоченный орган размещает План на своем интернет-ресурсе	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана
5.	Оператор публикует объявления о конкурсе на казахском и русском языках на своем интернет-ресурсе и (или) в периодических печатных изданиях	В течение 5 рабочих дней с даты размещения утвержденного Плана на интернет-ресурсе уполномоченного органа
6.	Оператор формирует предварительный состав конкурсной комиссии из экспертов согласно направлениям Плана	в течение 10 рабочих дней с даты утверждения Плана <i>(срок идет параллельно с объявлением и не учитывается в общем сроке конкурса)</i>
7.	Прием заявок от НПО на участие в конкурсе на получения грантов на казахском или русском языках на бумажном и электронном носителях с приложениями	Устанавливаются в объявлении о конкурсе
8.	Оператор рассматривает заявки на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 10 Правил, и утвержденному Плану	В течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок
9.	Оператор направляет заявителям на адреса электронной почты, указанные в анкете заявителя, уведомления о необходимости устранения несоответствий в случае несоответствия заявок требованиям, указанным в пункте 10 настоящих Правил	В течение 1 рабочего дня с даты его обнаружения

10.	Заявители повторно предоставляют оператору доработанные с учетом замечаний и приведенные в соответствие документы	В течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления
11.	Оператор проверяет повторно предоставленные документы	В течение 5 рабочих дней со дня получения документов
12.	Оператор направляет экспертам, входящим в состав предварительной конкурсной комиссии, список заявителей и форму уведомления о наличии либо об отсутствии конфликта интересов согласно приложению 6 к настоящим Правилам	в течение 3 рабочих дней после окончания проверки заявок на соответствие требованиям Правил
13.	На основе информации о наличии либо отсутствии конфликта интересов оператор утверждает окончательный состав конкурсной комиссии	Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки заявок оператором на соответствие требованиям Правил (часть срока идет параллельно с направлением экспертам, входящим в состав предварительной конкурсной комиссии, список заявителей и форму уведомления о наличии либо об отсутствии конфликта интересов согласно приложению 6 к настоящим Правилам, и составляет 7 рабочих дней)
14.	Оператор размещает на своем интернет-ресурсе окончательный состав конкурсной комиссии	В течение 3 календарных дней со дня его утверждения
15.	Оператор направляет заявки конкурсной комиссии	В течение 1 рабочего дня с момента проверки повторно предоставленных документов
16.	Конкурсная комиссия оценивает поступившие заявки	В течение 15 рабочих дней со дня поступления заявок от оператора
17.	Заседание экспертной комиссии	На 15 рабочий день со дня поступления заявок от оператора
18.	Оператор уведомляет потенциальных грантополучателей о необходимости подписания договора о предоставлении гранта	В течение 3 рабочих дней с даты подписания заключения
19.	Между оператором и потенциальным грантополучателем	В течение 15 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией

закключается договор о предоставлении гранта в форме, установленной гражданским законодательством	решения о предоставлении гранта
---	---------------------------------

## Условия участия в конкурсе государственных грантов

Условием участия в конкурсе государственных грантов является наличие актуальной информации о заявителе **в Базе данных неправительственных организаций**.

База данных неправительственных организаций – информационная база данных, формируемая в целях обеспечения прозрачности деятельности неправительственных организаций и информирования общественности о них, а также для использования в рамках размещения государственного социального заказа, предоставления грантов и присуждения премий.

С 2016 года все НПО обязаны предоставлять сведения о своей деятельности, в том числе о своих учредителях (участниках), составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денег, в Базу данных НПО.

Непредставление, несвоевременное представление и представление недостоверных или заведомо ложных сведений влекут за собой предупреждение. В случае повторного случая в течение года - штраф в размере двадцати пяти месячных расчетных показателей либо приостановление деятельности сроком на три месяца (*Статья 489-1. Нарушение законодательства Республики Казахстан о некоммерческих организациях Кодекса РК «Об административных правонарушениях»*).

Сведения о неправительственных организациях должны быть предоставлены в уполномоченный орган в сфере взаимодействия с неправительственными организациями, которым является Министерство по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан, по утвержденной форме на казахском и русском языках ежегодно по 31 марта года, следующего за отчетным периодом. Под отчетным периодом понимается календарный год, предшествующий году представления сведений в Базу данных. Так, **с 1 января до 31 марта 2018 года** НПО должны предоставить сведения о своей деятельности за 2017 год.

Для участия в конкурсе государственных грантов НПО необходимо заблаговременно предоставить сведения о своей организации таким образом, чтобы на момент подачи заявки в Базе данных содержались сведения за отчетный период.

Более подробную информацию о процедуре подачи документов в Базу данных можно найти на сайте <https://infonpo.kz/ru/>.

## **Формирование плана предоставления государственных грантов для НПО**

Предоставление государственных грантов осуществляется на основании плана предоставления грантов для неправительственных организаций.

План грантов формируется согласно следующим направлениям:

- ✓ *достижение целей в области образования, науки, информации, физической культуры и спорта;*
- ✓ *охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;*
- ✓ *охрана окружающей среды;*
- ✓ *поддержка молодежной политики и детских инициатив;*
- ✓ *решение проблем демографии;*
- ✓ *решение гендерных проблем;*
- ✓ *поддержка социально уязвимых слоев населения;*
- ✓ *помощь детям-сиротам, детям из неполных и многодетных семей;*
- ✓ *содействие в трудоустройстве граждан;*
- ✓ *защита прав, законных интересов граждан и организаций;*
- ✓ *развитие культуры и искусства;*
- ✓ *охрана историко-культурного наследия;*
- ✓ *укрепление общественного согласия и национального единства;*
- ✓ *содействие службам пробации уголовно-исполнительной инспекции при оказании социально-правовой помощи лицам, состоящим на их учете;*
- ✓ *проведение общественного мониторинга качества оказания государственных услуг*

План формируется Министерством по делам религий и гражданского общества на основании приоритетов государственной политики Республики Казахстан, стратегических и программных документов Республики Казахстан, посланий Президента Республики Казахстан, а также предложений государственных органов и неправительственных организаций.

Таким образом, НПО могут принять непосредственное участие в формировании самого плана предоставления грантов через направления предложений тем грантов. Следует отметить, что направление предложений не гарантирует включения их в план государственных грантов, а также получение гранта той организации, которая направила данное предложение.

Оператор на постоянной основе ведет сбор предложений от НПО для формирования плана государственных грантов, которые, в свою очередь, направляются в соответствующие уполномоченные органы для получения заключения о целесообразности финансирования предложенных проектов. При направлении предложений необходимо учитывать, что с целью



соблюдения процесса формирования государственного бюджета заявки должны подаваться до 20 марта предшествующего года. Так, для того, чтобы предложения возможно было включить в план грантов 2019 года, предложения необходимо направить до 20 марта 2018 года.

Для направления предложений в план необходимо на электронный адрес [apps@cisc.kz](mailto:apps@cisc.kz) с обязательным приложением сопроводительного письма направить заполненную форму. В теме письма необходимо указать «Предложения в План предоставления государственных грантов».

№	Наименование проекта	Обоснование целесообразности (описание проблемы)	Цель	Задачи	Краткое описание (основные направления проекта)	Необходимая сумма	Место реализации (география проекта)	Ожидаемые результаты
<p><i>(Выберите направление предоставления гранта, которому соответствует предлагаемая Вами тема гранта)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) достижение целей в области образования, науки, информации, физической культуры и спорта;</li> <li>2) охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;</li> <li>3) охрана окружающей среды;</li> <li>4) поддержка молодежной политики и детских инициатив;</li> <li>5) решение проблем демографии;</li> <li>6) решение гендерных проблем;</li> <li>7) поддержка социально уязвимых слоев населения;</li> <li>8) помощь детям-сиротам, детям из неполных и многодетных семей;</li> <li>9) содействие в трудоустройстве граждан;</li> <li>10) защита прав, законных интересов граждан и организаций;</li> <li>11) развитие культуры и искусства;</li> <li>12) охрана историко-культурного наследия;</li> <li>13) укрепление общественного согласия и национального единства;</li> <li>13-1) содействие службам пробации при оказании социально-правовой помощи лицам, состоящим на их учете;</li> <li>13-2) проведение общественного мониторинга качества оказания государственных услуг</li> </ol>								

## **Заявка**

Для участия в конкурсе заявитель не позднее даты и времени окончания приема заявок, указанного в объявлении о конкурсе, вносит оператору заявку на бумажном и электронном носителях. Под электронным носителем подразумевается флеш-карта или CD-диск. Принимая во внимание высокую вероятность повреждения диска в процессе отправки, предпочтительно использовать флеш-карту.

Заявки должны быть направлены посредством почтовой связи. Заявки, направленные нарочно или по электронной почте, рассматриваться не будут. Заявки могут быть представлены как на казахском, так и на русском языках.

Заявка должна соответствовать форме, утвержденной Правилами и состоять из следующих документов:

- 1) заявление на участие в конкурсе на предоставление гранта для неправительственных организаций по утвержденной форме;
- 2) анкету заявителя согласно утвержденной форме;
- 3) сведения об опыте работы заявителя согласно утвержденной форме (не более пяти страниц формата А4);
- 4) содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы согласно утвержденной форме (не более двенадцати страниц формата А4);
- 5) смета расходов по реализации социального проекта и (или) социальной программы согласно приложению 5 к настоящим Правилам, с указанием сумм предполагаемых расходов на материально-техническое обеспечение в ходе социального проекта и (или) социальной программы (в рамках установленных процентов к сумме социального проекта и (или) социальной программы). Под материально-техническим обеспечением понимается закупка товаров, работ и услуг, напрямую не связанных с реализацией гранта и направленных на развитие организации;

Документы должны быть прошнурованы и скреплены печатью и подписью первого руководителя.

## **Критерии отбора**

При составлении заявки необходимо учитывать, что члены конкурсной комиссии будут оценивать заявки по 5-бальной шкале по следующим критериям:

- общий профиль организации (соответствии миссии организации целям проекта, структура), в том числе наличие у заявителя опыта реализации

аналогичных социальных проектов и (или) социальных программ (по направлению и охвату) с указанием достигнутых результатов;

- опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы;

- качество и приемлемость предложенной методологии и плана работ по выполнению задач, предусмотренных в Плане;

- вовлеченность основной адресной группы социального проекта и (или) социальной программы;

- значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы;

- реалистичность и обоснованность представленной сметы расходов и сроков социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности сумме и срокам социального проекта и (или) социальной программы.

## **Рассмотрение заявок оператором**

После сбора заявок Оператор направляет список всех заявителей в уполномоченный орган для установления факта наличия либо отсутствия информации о них в Базе данных неправительственных организаций. Также оператор течение 10 рабочих дней рассматривает их на соответствие требованиям формата, описанного выше, и Плану предоставления грантов. Это означает, что заявка должна соответствовать всем пунктам Плана предоставления грантов.

В случае несоответствия заявки требованиям к форме заявки, оператор в течение 1 рабочего дня с даты его обнаружения направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в анкете заявителя, уведомление о необходимости устранения несоответствий.

Заявителю предоставляется 5 рабочих дней на доработку заявок с учетом замечаний. Данная возможность распространяется только на те заявки, которые не соответствуют самой форме, но состоят из всех указанных приложений.

Оператор отказывает в участии в конкурсе следующих случаях:

- установление факта неполноты представленных документов (одного из приложений);
- несоответствие заявки утвержденному Плану;
- не устранение несоответствий заявки или повторное представление документов, не отвечающих требованиям настоящих Правил в установленные сроки;
- отсутствие сведений о заявителе в Базе данных неправительственных организаций.

## Признание конкурса несостоявшимся

Конкурс по одной или нескольким темам грантов, предусмотренных утвержденным Планом, признается несостоявшимся по одному из следующих оснований:

1. отсутствия представленных заявок на участие в конкурсе по теме гранта;
2. представления одной заявки на участие в конкурсе по теме гранта;
3. если к участию в конкурсе допущена одна заявка по теме гранта (то есть из всех полученных заявок проверку оператора прошла только одна);
4. если к участию в конкурсе ни одна из заявок не допущена по теме гранта (то есть из всех полученных заявок проверку оператора не прошла ни одна);
5. если ни одна из представленных на оценку конкурсной комиссии заявок по теме гранта не набрала более 50 % от максимального итогового количества баллов.

По первым четырем основаниям решение принимает оператор и публикует его на своем интернет-ресурсе.

Решение о признании конкурса несостоявшимся по одной или нескольким темам грантов по основаниям, предусмотренным 5 пунктом, принимает конкурсная комиссия.

Уполномоченный орган, при необходимости, вносит изменения и дополнения в План, после чего проводится повторный конкурс.

Если при повторном проведении конкурса по одной или нескольким темам грантов, ранее признанным несостоявшимся по причине, представления одной заявки на участие в конкурсе по теме гранта, подается только одна заявка от предыдущего заявителя, то его заявка подлежит рассмотрению конкурсной комиссией.

## Конкурсная комиссия

Отбор заявок на получение государственного гранта осуществляет внешняя конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый оператором для оценки заявок в целях отбора грантополучателей.

Таким образом, финальное принятие решения о предоставлении или непредоставлении грантов закреплено за данной комиссией.

Состав конкурсной комиссии формируется оператором из числа экспертов, вошедших в реестр. *Реестр экспертов* – список экспертов, формируемый оператором в сфере грантового финансирования

неправительственных организаций из числа лиц, предложенных оператором и неправительственными организациями. Реестр формируется на постоянной основе.

В состав конкурсной комиссии входит до пятнадцати членов согласно направлениям Плана. Конкурсная комиссия состоит из нечетного количества членов. 70% от общего количества членов конкурсной комиссии формируется из экспертов, предложенных неправительственными организациями, 30% - из экспертов, предложенных оператором. При этом членами конкурсной комиссии не могут быть работники оператора.

Экспертом может стать любое физическое лицо, обладающее необходимыми профессиональными знаниями по одному из направлений, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Закона, и имеющее опыт работы по данному направлению не менее двух лет, а также не имеющее конфликта интересов с заявителями конкурса на предоставление грантов. Таким образом, представителями НПО не обязательно должны быть сами неправительственные организации, это могут быть любые лица, обладающие необходимой компетенцией.

Более подробно о реестре экспертов можно ознакомиться по ссылке: [http://cisc.kz/ru/media/news/790/?sphrase\\_id=530](http://cisc.kz/ru/media/news/790/?sphrase_id=530).

## Рекомендации к написанию заявки на получение государственного гранта

Приложение 1  
к Правилам предоставления грантов для  
неправительственных организаций  
и осуществления мониторинга  
за их реализацией

Форма

Кому: Некоммерческому акционерному  
обществу «Центр поддержки гражданских  
инициатив»

От кого:

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование заявителя)

### Заявление на участие в конкурсе на предоставление гранта для неправительственных организаций \*

Настоящим заявлением \_\_\_\_\_ (указать полное наименование заявителя) *{НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЮРИДИЧЕСКОГО СТАТУСА}* (далее – заявитель) выражает желание принять участие в конкурсе на предоставление грантов для неправительственных организаций (далее – конкурс) по теме гранта: «\_\_\_\_\_» (указать тему и направление гранта в соответствии с утвержденным Планом) *{НАПРАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ УТВЕРЖДЕНЫ СТ.5 ЗАКОНА О ГОСУДАРСТВЕННОМ СОЦИАЛЬНОМ ЗАКАЗЕ, ГРАНТАХ И ПРЕМИЯХ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ. ТЕМА ГРАНТА – БОЛЕЕ КОНКРЕТНОЕ ПОНЯТИЯ, И ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ НАИМЕНОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА ИЛИ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЛАН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ}* и согласие реализовать социальный проект и (или) социальную программу в соответствии с условиями конкурса.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\* Заполняется на фирменном бланке заявителя.

Приложение 2  
к Правилам предоставления грантов  
для неправительственных организаций  
и осуществления мониторинга  
за их реализацией

**Анкета заявителя**

№ п/п	Наименование	Информация (заполняется заявителем)
1.	Наименование заявителя в соответствии со справкой о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или свидетельством о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица	
2.	Дата государственной регистрации (перерегистрации)	
3.	Бизнес-идентификационный номер	
4.	Юридический адрес в соответствии со справкой или свидетельством о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица	
5	Фактический адрес	
6.	Предмет деятельности (в соответствии с Уставом)	
7.	Цели деятельности (в соответствии с Уставом)	
8.	Информация о целевой группе заявителя	
9.	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность первого руководителя, контактные номера телефонов (в том числе мобильный) и адрес электронной почты	
10	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) главного бухгалтера (бухгалтера), контактные номера телефонов (в том числе мобильный) и адрес электронной почты	
11.	Полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором обслуживается заявитель	
12.	БИК банка	
13.	ИИК	

\_\_\_\_\_ (должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 3  
к Правилам предоставления грантов  
для неправительственных организаций  
и осуществления мониторинга  
за их реализацией

**Сведения об опыте работы заявителя**

Трудовые ресурсы заявителя.

*{В этой части заявки необходимо указать информацию о потенциале организации. Представленными данными необходимо доказать, что заявитель действительно в состоянии с пользой потратить средства и эффективно реализовать проект.*

*При заполнении данной раздела, необходимо ориентироваться на то, что эта информация позволит членам конкурсной комиссии оценить заявку по критерию «общий профиль организации (соответствии миссии организации целям проекта, структура), в том числе наличие у заявителя опыта реализации аналогичных социальных проектов и (или) социальных программ (по направлению и охвату) с указанием достигнутых результатов».*

*В данной таблице необходимо отразить всех сотрудников организации, независимо от того, будут ли они задействованы в реализации данного проекта.}*

Должность	Количество человек
<b>1. Административный персонал</b>	
<i>{к данной категории относится персонал, выполняющий управленческие функции: руководитель организации и его заместители, бухгалтер, юрист и другие}</i>	
Наименование должности	
Итого:	
<b>2. Производственный персонал</b>	
<i>{к данной категории относятся сотрудники, которые занимаются непосредственно реализацией проекта: менеджер по проектам, менеджер по грантам, ассистент менеджера, менеджер по связям с общественностью, координатор, эксперты и другие}</i>	
Наименование должности	
Итого:	
<b>3. Вспомогательный персонал</b>	
<i>{работники, выполняющие вспомогательные функции, связанные с осуществлением основной деятельности: водитель, офис-менеджер, тех.персонал}</i>	
Наименование должности	
Итого:	
Общая численность работников	

1. Опыт работы заявителя (компетентность, специальные знания и практический опыт) в области выбранного направления.

Перечисляются предыдущие аналогичные социальные проекты и (или) социальные программы, реализованные или находящиеся в процессе реализации за последние 3 (три) года (проекты и услуги, выполненные специалистами организации на индивидуальной основе или через другие организации, не могут считаться соответствующим опытом самой организации).

*{Необходимо указать проекты, аналогичные по тематике, на которую подается заявка, включая текущие проекты. В случае отсутствия аналогичных проектов, укажите те, которые могут наилучшим способом раскрыть потенциал организации. Рекомендуются особое внимание уделить заполнению результатов социального проекта, которые должны*



*отражать, как повлиял проект и(или) программа на решение той или иной проблемы, а не перечисление выполненных работ.}*

Сроки реализации социального проекта и (или) социальной программы	Наименование социального проекта и (или) социальной программы (краткое описание основной деятельности)	Наименование заказчика (донора) и географический охват выполненного социального проекта и (или) социальной программы	Стоимость социального проекта и (или) социальной программы	Результаты социального проекта и (или) социальной программы

2. Состав проектной команды заявителя (работники, которые будут вовлечены в реализацию предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы).

*{В данном разделе необходимо указать, кто будет вовлечен в реализацию проекта. Это могут быть как штатные сотрудники заявителя, так и приглашенные специалисты. В последнем случае в графе «должность» следует поставить прочерк. В графе «Опыт работы и стаж работника, соответствующие задачам социального проекта и (или) социальной программы» необходимо указать только тот опыт и стаж, который напрямую связан с выполняемой ролью в проекте.*

*Данная информация позволит членам конкурсной комиссии оценить заявку по критерию «опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы»}*

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена проектной команды	Должность	Опыт работы и стаж работника, соответствующие задачам социального проекта и (или) социальной программы	Специфическая роль в социальном проекте и (или) социальной программе, ответственность

3. Организационные меры, предпринимаемые заявителем для надлежащей реализации социального проекта и (или) социальной программы.

Описывается какие меры будут предприняты организацией для обеспечения непрерывного и надлежащего выполнения текущей работы одновременно с реализацией нового социального проекта и (или) социальной программы в случае получения государственного гранта.

*{В данном пункте необходимо доказать, что у организации достаточно ресурсов, человеческих, временных, интеллектуальных и других для реализации данного проекта, а также что любая другая деятельность организации не повлияет на его качество. Это могут быть проекты из других источников финансирования и текущая деятельность организации.}*

4. Наличие у заявителя возможностей для реализации социального проекта и (или) социальной программы.

Описывается готовность организации к реализации социального проекта и (или) социальной программы (техничко-экономические и финансовые показатели).

*{В данном разделе необходимо отразить технико-экономические и финансовые ресурсы организации: наличие офиса, техники, мебели, банковского счета, наличие внешнего финансового аудита, наличие других активов на балансе организации.}*

\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение 4  
к Правилам предоставления грантов  
для неправительственных организаций  
и осуществления мониторинга  
за их реализацией

**Содержание предлагаемого социального проекта и (или)  
социальной программы**

*{При заполнении этой части заявки, обратите внимание, что в целом содержание проекта позволит конкурсной комиссии оценить проект по четырем критериям:*

- ✓ качество и приемлемость предложенной методологии и плана работ по выполнению задач, предусмотренных в Плате;*
- ✓ вовлеченность основной адресной группы социального проекта и (или) социальной программы;*
- ✓ значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы;*
- ✓ реалистичность и обоснованность сроков социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности срокам социального проекта и (или) социальной программы.}*

Это следует учитывать при подаче информации.

1. Краткое резюме социального проекта и (или) социальной программы.

Указывается цель, задачи социального проекта и (или) социальной программы, деятельность по направлению гранта, территориальный охват, целевые группы и основные ожидаемые результаты, которые произойдут по окончании данного социального проекта и (или) социальной программы (не более 2 страниц).

*{Этот раздел представляет собой краткое содержание всего проекта, и должен в нескольких словах познакомить с тем, о чем пойдет речь в заявке. Необходимо коротко, но ясно описать суть проекта. Рекомендуется писать резюме в последнюю очередь, когда все последующие разделы уже написаны. Это позволит охарактеризовать проект с максимальной четкостью.}*

2. Обоснованность реализации социального проекта и (или) социальной программы.

Описывается исходная ситуация по проблемам, на решение которых направлен социальный проект и (или) социальная программа. Приводятся статистические данные и данные исследований.

Информация о проведении работы по выявлению потребностей целевой группы (оценка потребностей).

*{В этом разделе необходимо описать, кто и каким образом определил проблему в обществе, на решение которой направлен данный проект, как была проведена оценка потребностей. Необходимо описать текущую ситуацию и подтвердить существование проблемы с приведением обоснованной информации, которая раскроет описание потребностей целевой группы, на которую направлен проект и данные, подтверждающие существование проблемы. Проблемы должны быть сформулированы с точки зрения тех, на кого направлен проект, а не с точки зрения заявителя.}*

Оценка потребностей может быть проведена по следующим источникам: материалы служб опросов общественного мнения, данные статистики, результаты исследований, оценки специалистов, экспертов и прочее; цитаты из государственных программных документов, программ ООН и иных институтов развития и высказываний их представителей, данные архивов, исторические документы, нормативно-правовые акты (проекты или уже принятые), наблюдения и прочее.

*Следует указать роль предлагаемого проекта в процессе решения обозначенной проблемы. Иными словами, необходимо показать не только, какими методами проект поможет решить проблему, но и доказать, что выбор этих методов основан на профессиональном анализе реальных потребностей*

*От того, насколько качественно будет определена проблема будут зависеть дальнейшие фазы проекта.}*

3. Целевые группы (кто получит пользу от реализации социального проекта и (или) социальной программы).

Описывается участие представителей целевых групп в процессе планирования и реализации социального проекта и (или) социальной программы.

*{Целевая группа - это группа людей, выделенная по определенным признакам, в интересах которой реализуется предлагаемый проект.*

*Выбор целевой группы напрямую зависит от той социальной проблемы, на решение или ослабление которой направлен проект.*

*Необходимо описать не только, кто является целевой группой проекта, но и раскрыть, каким образом ее представители вовлечены в планирование и реализацию проекта.*

*В таблице необходимо указать наименование целевой группы (Например: дети/молодежь/представители СМИ/НПО/государственных органов и так далее), количество, которое планируется охватить в рамках предлагаемого проекта и возрастной диапазон. Также необходимо пояснить, чем конкретно предлагаемый проект будет полезен обозначенной целевой аудитории.}*

Целевая группа	Количество	Возраст	Какую пользу получит целевая группа

*{Информация в данном пункте будет оцениваться по критерию «вовлеченность основной адресной группы социального проекта и (или) социальной программы»}*

4. Партнеры по социальному проекту и (или) социальной программе и заинтересованные стороны.

*{Перечисляется все партнеры социального проекта и (или) социальной программы и заинтересованных стороны, описывается их участие в социальном проекте и (или) социальной программе (например, государственные органы, неправительственные организации, представители бизнес-сектора, средств массовой информации, международные организации и прочие), а также виды поддержки (информационная, консультативная и другие).*

*В данном разделе заполняется информация о партнерах и заинтересованных сторонах, которые принимают участие в реализации проекта. Это могут быть другие неправительственные организации, международные организации, которые выступают в качестве тренеров, спикеров, экспертов или консультантов; организации, на чьей базе проходит пилотирование или реализация проекта или его части; исследовательские организации; государственные органы, оказывающие поддержку в реализации проекта; информационные порталы, оказывающие информационную поддержку; любые другие организации, оказывающие спонсорскую помощь данному проекту. Также необходимо указать конкретную поддержку оказываемую партнером. Например, проведение тренинга «Социальное проектирование»/услуги сопровождения грантополучателей на первоначальных этапах/ еженедельная публикация информации о ходе реализации проекта и прочее.}*

Наименование партнера, заинтересованной стороны	Вид поддержки и конкретное направление

--	--

5. Обратная связь с заявителем по социальному проекту и (или) социальной программе.

Описывается обеспечение обратной связи и уровень удовлетворенности целевой группы в рамках социального проекта и (или) социальной программы.

*{В данном разделе необходимо описать, каким образом будет обеспечена связь с целевой группой на всем протяжении проекта, и каким образом будет замеряться уровень удовлетворенности целевой группы проектом.}*

6. План мониторинга реализации социального проекта или социальной программы.

Цель социального проекта или социальной программы:				
Задача	Мероприятия	Краткосрочные и долгосрочные результаты	Индикаторы (к краткосрочным и долгосрочным результатам)	Периодичность измерения

*{План мониторинга составляется для постоянного отслеживания хода работ в рамках проекта для сравнения текущего состояния дел с планом и внесения корректировок для улучшения ситуации при необходимости. Данный план в табличной форме отражает все содержание проекта.}*

*Цель и задачи проекта должны логично вытекать из поставленной проблемы. Неточно поставленные или неверные цели и задачи проекта в процессе реализации не позволяют добиться положительных результатов. Цель – это отражение проблемы, показывающее итог (результат) проекта, т.е. изменений проблемной ситуации, которых стремится достичь организация в ходе реализации проекта. При достижении поставленной в проекте цели достигается определенное позитивное изменение проблемной ситуации. Цель должна быть одна.*

*В работе над проектом важно дифференцировать понятия «цель» и «задачи». Задачи - это конкретные, измеримые шаги, которые ведут к выполнению цели. При выполнении задач проекта достигаются конкретные количественные и качественные результаты.*

*В этом разделе необходимо логически связать задачи, выполняемые в проекте, с проблемами, которые он решает; четко определить весь круг проблем, на решение которых направлен проект; убедить в том, что эта задача выполнима, то есть ее возможно решить в реальный срок с имеющимися ресурсами, потратив определенную сумму. Если после мысленного достижения всех поставленных задач, можно достичь поставленной цели и заявленного результата, то задача сформулирована верно, если нет то задачи следует пересмотреть.*

*Необходимо отличать задачи и мероприятия (методы). Например, «проведение тренинга для воспитанников детских домов по защите своих прав» – это мероприятие. А задача – это «повышение уровня знаний воспитанников детских домов по вопросам защиты своих прав». И уже к этой задаче следует расписать мероприятия, которыми могут быть и тренинг, и разработка и распространения пособия, и индивидуальные консультации и другие виды деятельности.*

*Если не вся информация о ходе проекта можете быть отражена в таблице, ниже допускается детальное описание хода проекта.*

*Результаты необходимо отразить как краткосрочные (достижимые в рамках проекта), так и долгосрочные (те, которые могут появиться в перспективе, через некоторое время после завершения проекта). Результат – это конкретный социальный*

эффект, который может быть достигнут во время выполнения проекта. Необходимо сформулировать, какого конкретно улучшения или изменения следует ожидать в связи с решаемой в рамках проекта проблемой, когда проект будет выполнен.

Результаты должны соответствовать цели, задачам проекта; быть измеримыми (количественные и качественные показатели); реалистичными; выполнимыми и достижимыми. Если результаты проекта нельзя измерить, значит проект неэффективен.

Очень важно отразить **систему индикаторов эффективности проекта**. Индикатор — показатель, позволяющий отследить процесс реализации проекта и измерить его результаты. Индикаторы должны быть

– количественные – это показатели, которые показывают достижение количественных результатов. Например, объем печатной продукции, количество охваченных проектом людей.

– качественные – это те изменения, которые произойдут у целевой группы в результате реализации проекта. Это могут быть изменения в знаниях, ценностях, навыках, в отношении к чему-либо, поведению, ситуации, статусе или иных характеристиках целевой группы проекта. Например, 85% обученных повысят уровень знаний по вопросам оказания первой медицинской помощи, Казахстан занял первое место в рейтинге по профилактике детской и материнской смертности и так далее.

В процессе реализации проекта необходимо предусмотреть систему достижения данных индикаторов. Так, если указан индикатор «80% участников отмечают положительное влияние социальной службы на их жизнь», то необходимо предусмотреть опрос бенефициаров, который позволит выявить этот показатель. Необходимо указывать реалистичные индикаторы, которые организация реально сможет достичь за время проекта. **Периодичность измерения** – это частота замера указанных индикаторов (ежедневно/еженедельно/ежеквартально/ 3 раза в месяц и тому подобное)}

#### 7. Календарный план социального проекта и (или) социальной программы.

Мероприятие	Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 4	Месяц 5	Месяц 6	...

{Все запланированные мероприятия, указанные в плане мониторинга, должны быть отражены в календарном плане с указанием периода их выполнения.}

#### 8. Риски социального проекта и (или) социальной программы.

Риск	Стратегия снижения вероятности и минимизации последствий

{Риск – это неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет воздействие на проект. Такие ситуации являются рисками для эффективной реализации проекта и должны быть предусмотрены и проанализированы до начала проекта для выстраивания стратегии снижения вероятности этого риска или минимизации последствий. При реализации проекта необходимо вести постоянный мониторинг рисков и обновлять их список при необходимости.

В данном разделе необходимо отразить возможные риски, которые могут повлиять на ход и результат проекта. Для этого необходимо представить весь проект целиком с учетом его сроков, ресурсов, партнеров, текущей социально-экономической ситуацией и тенденциями по теме проекта в стране в целом и проанализировать, что может оказать негативное влияние на него. Сюда не входят форс-мажорные обстоятельства, необходимо изложить предполагаемые сложные ситуации, которые могут возникнуть в ходе реализации проекта. Риски могут быть как внутренние, которые зависят от исполнителя и он может повлиять на них, так и внешние, на которые повлиять не представляется возможным.

*Примерами рисков могут быть: низкая посещаемость семинаров по местному самоуправлению для сельских жителей в связи с сезоном сбора урожая. Стратегия снижения вероятности и минимизации последствий: предварительный опрос местных жителей о сроках сбора урожая и планирование обучающих мероприятий в предпочтительное для них время. Это риск внутренний, так как исполнитель может заранее получить о нем информацию и, изменив календарный план проекта, минимизировать его вероятность. Примером внешнего риска может быть закрытие колледжа, на базе которого планируется пилотирование программы дуального обучения. На данную ситуацию, как правило, исполнитель повлиять не может. Тем не менее, при планировании проекта необходимо убедиться в устойчивости всех партнеров и проанализировать текущую ситуацию.}*

9. Освещение деятельности социального проекта и (или) социальной программы в средствах массовой информации (далее – СМИ).

Описывается продвижение социального проекта и (или) социальной программы в СМИ, с указанием планируемого количества статей, публикаций и (или) видеороликов и прочее, а также планируемых каналов распространения.

*{Продвижение деятельности и результатов проекта в СМИ является также важной частью. Гранты направлены на решение социальных проблем и обществу должна быть доступна информация об этом проекте. Кроме того, освещение в СМИ делает не только сам проект более прозрачным, но и деятельность грантополучателя и оператора. Поэтому данную деятельность необходимо продумать заранее. В данном разделе нужно отразить планируемую стратегию продвижения проекта с указанием конкретных данных – какие материалы, в каких количествах и на каких источниках будут размещены. Возможно описать охват целевой аудитории каналами, через которые планируется продвигать проект, а также ресурсы и компетенции грантополучателя в этом вопросе.}*

10. Устойчивость социального проекта и (или) социальной программы.

Описывается обеспечение устойчивости и развития результатов социального проекта и (или) социальной программы после окончания финансирования. Описывается роль организации в этом процессе.

*{В данном разделе необходимо объяснить, что будет происходить с результатами проекта после окончания средств гранта, как будет обеспечено развитие результатов, полученных в рамках проекта. Следует указать, каким образом, за счет каких ресурсов (собственных и (или) привлеченных) заявитель планирует сохранить и расширить достижения данного проекта. Особое внимание необходимо уделить, какую роль сам заявитель примет в развитии результатов. Так, например, передача рекомендаций по итогам проведенного исследования в государственный орган не гарантирует устойчивости проекта. Необходимо пояснить, какое участие примет заявитель в дальнейшем продвижении этих результатов. Например, войдет в рабочую группу по совершенствованию законодательства, будет продвигать разработанные рекомендации в партнерстве с депутатами или уполномоченным органов. Необходимо как можно конкретнее описать этот процесс для того, чтобы доказать, что данный проект будет развиваться и после окончания финансирования. Следует пояснить, будет ли сам заявитель использовать полученные результаты в своей деятельности и распространять их, соответствует ли проект миссии организации в целом, заинтересован ли сам заявитель в результатах данного проекта.}*

---

(должность руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 5  
к Правилам предоставления грантов  
для неправительственных организаций  
и осуществления мониторинга  
за их реализацией

**Смета расходов по реализации социального проекта и (или) социальной программы**

*{Рекомендуется составлять смету расходов после разработки проекта. Смета должна содержать проверенную реальную финансовую информацию. Соберите необходимую информацию о стоимости услуг, товаров. Прежде чем Вы начнете распределять деньги по статьям бюджета, **внимательно изучите налоговое законодательство и особенности финансовой отчетности**, принятые в Казахстане, чтобы не оказаться в ситуации, когда половина полученных Вами денег уйдет на **непредвиденные** налоги и выплаты.*

*Статьи расходов должны быть детализированы.*

*Канцелярские товары на офис можно указывать общей суммой.*

*МТО необходимо расшифровать по каждому наименованию товаров без указания торговой марки.*

*При планировании расходов по оплате труда и по оплате гонораров физическим лицам суммы обязательных пенсионных взносов и индивидуального подоходного налога должна быть включена в общую сумму, не отражаться в отдельной статье расходов.*

*По условиям договора с оператором на использование наличных средств устанавливается лимит, большинство расходов должно производиться безналичным путем. Это также необходимо учитывать при составлении сметы. Кроме того, грантовые средства должны храниться на отдельном счете, то есть необходимо открыть новый счет либо иметь текущий счет с нулевым балансом.*

*Все затраты, включая заработную плату и аренду должны быть обоснованы. Обязательное условие – наличие минимум двух штатных сотрудников (бухгалтер и руководитель проекта).*

*Также обязательным условием при заключении договора оператора с грантополучателем является ведение видеосъемки всех мероприятий проекта, предоставление профессиональных фотографий и проведение широкого освещения деятельности проекта, в том числе сайт, печать баннера/ролл-апа. При составлении сметы рекомендуется учитывать эти расходы, если организация не способна выполнить их своими силами. Кроме того, рекомендуется предусмотреть минимум два приезда в Астану в случае необходимости проведения презентации по текущему положению проекта и (или) результатов проекта.*

*В столбце «всего» указывается общая стоимость расходов по данной статье, включая собственные или внешние источники (при наличии). Далее по «источникам финансирования» необходимо расшифровать сумму «всего». Таким образом, всего =*

*В случае наличия софинансирования за счет собственных средств заявителя или за счет других внешних источников также необходимо указать такие расходы. В последнем столбце «средства гранта».*

*После составления сметы рекомендуется проверить ее по критерию оценки, по которому конкурсная комиссия будет оценивать заявку: реалистичность и обоснованность представленной сметы расходов и соответствие деятельности сумме социального проекта.}*

Направление предоставления гранта:

Тема гранта:

Период реализации гранта:

Размер гранта:



*{Необходимо предоставлять расшифровку каждой статьи через заполнение полей «единица измерения» (например, месяц, человек, услуга, штук, регионов, человек\*дней и так далее), «количество» (сколько месяцев/услуг/штук/человек планируется), «стоимость» (сколько стоит каждое количество)}*

№	Статьи расходов *	Единица измерения	Количество	Стоимость, в тенге	Всего, в тенге	Источники финансирования		
						Заявитель (софинансирование)	Другие источники софинансирования	Средства гранта
1	Административные затраты:							
	1) заработная плата, в том числе: <i>{В этом разделе необходимо указать всех работников с указанием должностей, как работающих на постоянной основе, так и временно (неполный рабочий день) по трудовому договору. В последнем случае укажите долю рабочего времени в процентах, за которую работник получает зарплату. Не включайте в этот раздел оплату услуг консультантов, экспертов, оплату разовых и прочих услуг}</i>							
	...							
	2) социальный налог и социальные отчисления							
	3) обязательное медицинское страхование							
	4) банковские услуги							
	5) расходы на оплату услуг связи							
	6) коммунальные услуги и (или) эксплуатационные расходы							
	7) расходы на оплату аренды за помещения <i>{Необходимо указать стоимость за месяц, площадь арендуемого помещения и количества человек, занимающих это помещение и вовлеченных в проект}</i>							

\* Расходы расшифровываются по всем мероприятиям согласно календарному плану социального проекта и (или) социальной программы. Дополнение статьи расходов допускается в зависимости от потребностей мероприятий.

	8) расходные материалы, приобретение товаров, необходимых для обслуживания и содержания основных средств и другие запасы, в том числе: <i>{сюда могут относиться канцелярские товары, картриджи и другие расходные материалы для организации}</i>							
	...							
	9) прочие расходы, в том числе: <i>{Это могут быть расходы, которые вы затрудняетесь отнести к другим статьям сметы. Необходимо обязательно обозначить, что включается в прочие расходы. В случае отсутствия необходимости поставить «0»}</i>							
	...							
2	Материально-техническое обеспечение, в том числе: <i>{Расходы на материально-техническое оснащение должны составлять не более 10% от общей суммы гранта. Это расходы на развитие организации, не направленные напрямую на проект.}</i>							
	1) закупка вычислительного и другого оборудования (с указанием наименования каждого оборудования):							
	...							
	2) приобретение офисной мебели (с указанием предмета мебели):							
	...							
	3) закупка лицензионных программных продуктов (с указанием наименования программы):							
	...							
3	Прямые расходы:							
	1) мероприятие 1 <i>{Прямые расходы необходимо указать с разделением по</i>							

	<i>мероприятиям</i>							
	расходы на служебные командировки, в том числе:							
	суточные (указать количество командировок и человек, человеко- дней)							
	проживание (указать количество командировок и человек, человеко- дней)							
	проезд (расписать количество командировок и человек)							
	приобретение раздаточных материалов, в том числе:							
	папка							
	ручка							
	блокнот							
	другие (с указанием наименования) ...							
	расходы по оплате работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:							
	работы и услуги физических лиц, в том числе:							
	...							
	работы и услуги юридических лиц, в том числе:							
	...							
	представительские расходы:							
	кофе-брейк							
	обед							
	аренда зала							
	...							
	2) мероприятие 2 **							
	Итого:							

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
(расшифровка подписи)  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
\*\*Все последующие мероприятия заполняются аналогично содержанию мероприятия 1.

*{Составив черновик своей заявки, отредактируйте его, уделяя особое внимание краткости, ясности и точности. Рекомендуется перечитать предлагаемый проект, по возможности через некоторое время, с позиции членов конкурсной комиссии. Следует проверить, несет ли предоставленная информация ту смысловую нагрузку, которую планировалось вложить; соответствует ли структура текста структуре формы заявки? Имеется ли в заявке вся необходимая для конкурсной комиссии информация? Исключена ли из основного текста и приложения ненужная информация? Имеет ли заявка понятную и логическую структуру?*

*Не использовано ли много специфических, трудных для понимания терминов? Также следует проверить орфографию, пунктуацию и грамматику.*

- 1. Проблема сформулирована под целевую группу.*
- 2. Целевая группа четко выделена*
- 3. Цели и задачи логически вытекают из проблемного поля*
- 4. Результаты показывают достижение задач, целей*
- 5. Результаты показывают, насколько по окончании проекта изменилась ситуация*
- 6. Устойчивость проекта четко описана*
- 7. Описанный потенциал заявителя позволяет понять его готовность к реализации предлагаемого проекта*
- 8. В заявке предоставлена вся информация, позволяющая оценить ее по утвержденным критериям отбора*

*Перед заполнением заявки внимательно ознакомьтесь с объявлением о конкурсе, форматом заявки, Правилами предоставления грантов. При заполнении каждой части заявки внимательно читайте, что какую именно информацию необходимо предоставить. Не откладывайте написание заявки на последний день. Занижение стоимости проекта не является гарантией победы, единственный критерий к смете расходов – реалистичность, обоснованность и соответствие деятельности.}*