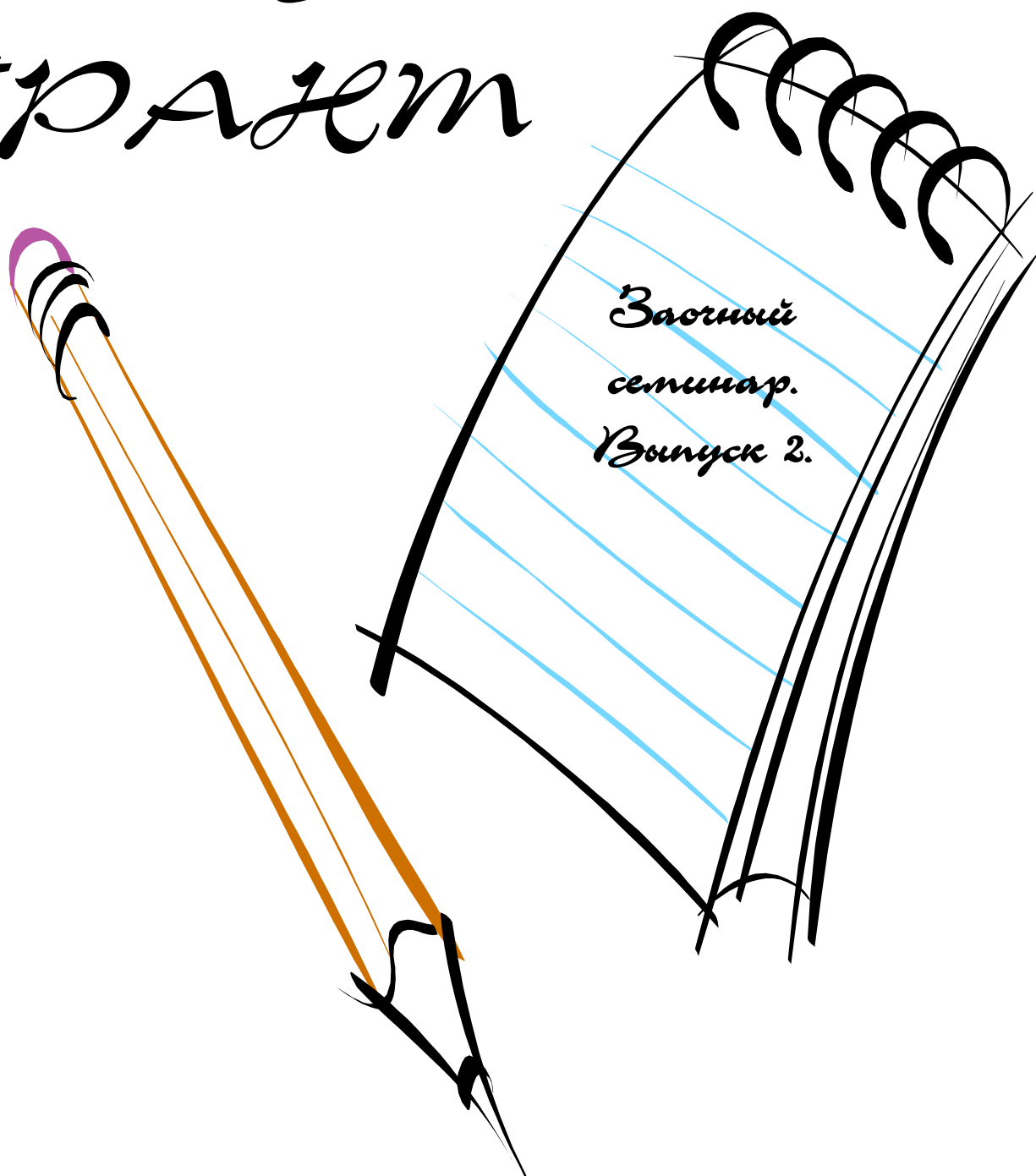


ПРОЕКТ -  
ЗАЯВКА -  
ТРАЖЕТ



Заочный  
семинар.  
Выпуск 2.

**ББК 78.342**  
**П78**

<i>Составитель:</i>	Ковалева О.В.
<i>Компьютерный набор:</i>	Покусаева Е.А.
<i>Технический редактор:</i>	Гребенкина О.В.
<i>Ответственный за выпуск:</i>	Терентьева Т.Н.

**П78** Проект – заявка – грант [Текст] / сост. О.В. Ковалева. – 2-е изд., испр. и доп.. – Новосибирск: ГБУК НСО НОЮБ, 2016. – 26 с. – (Заочный семинар; вып. 2).

Предлагаемый материал поможет библиотечным работникам получить представление о том, как написать проект и грамотно составить заявку на грант.

**ББК 78.342**

*Борьба за гранты – это область острого соперничества, активно интеллектуального соревнования, а составление хорошей заявки на грант требует больших усилий, которые, будем надеяться, оправдаются.*

С середины 1990-х годов в библиотечную деятельность активно входят проекты, представляющие разработки и мероприятия, ограниченные во времени и направленные на изменения сложившейся ситуации. Элементы проектного управления стали применяться в библиотеках прежде всего в форме программ (проектов), под которые государством или общественными организациями выделяют средства на реализацию.

**Проект** (от латинского *proectus* – брошенный вперед) представляет всегда определенный замысел, план, направленный на будущее. Отличие проектирования от планирования заключается в том, что проект является однократной, а не циклической деятельностью. Проект как система деятельности существует ровно столько времени, сколько требуется для получения конечного результата. Концепция проекта не противоречит концепции деятельности библиотеки и вполне совместима с ней.

О теории и практике проектирования в библиотечном деле можно прочитать в публикациях:

Пурник, А.А. Проектное управление в библиотечной сфере: авторский семинар / А.А. Пурник // Молодые в библиотечном деле. – 2006. – №8. – С.3-16.

Пурник, А.А. Проектное управление в библиотечной сфере: авторский семинар / А.А. Пурник // Молодые в библиотечном деле. – 2006. – № 11. – С.5-21.

Жадько, Н.В. Проектное развитие библиотек / Н.В. Жадько. – М.: Елена, 2000. – 96с.

Збаровская, Н.В. Проектная деятельность библиотек / Н.В. Збаровская // Библиотека. – 2005. – №4. – С.79-82.

Сулова, И.М. Проектная деятельность библиотек: науч.-практ. пособие / И.М. Сулова, З.И. Злотникова. – М.: Фаир-Пресс, 2005. – 176 с.

Меренкова, Н.А. Дополнительные источники ресурсного обеспечения: некоммерческие фонды поддержки библиотек : [научно-методическое пособие]. Вып. 57 / Н. А. Меренкова. - Москва : Литера, 2009. - 175 с. - (Современная библиотека).

Шайдуров, А. Звездный мастрид / А. Шайдуров, А. Чаусова // Ваша библиотека. - 2011. - N 24. - С. 18-25.

Щирикова, Л.Д. Социально-ориентированная проектная деятельность в библиотеке : научно-практическое пособие. Вып. 89 / Л. Д. Щирикова, Н. В. Яценко. - Москва : Литера, 2010. - 94 с. - (Современная библиотека).

Интересное описание конкретного проекта Вы найдете в журнале Библиотека. – 2008. – №2. – С.27-29. Это статья Надежды Иванниковой «И грянул бал...». Автор рассказывает о том, как был разработан и реализован информационно-образовательный проект «Пушкин – наше все». Одной из главных его целей было развитие навыков литературно-исследовательской деятельности у учащихся.

В последнее время получила широкое распространение ресурсная поддержка в виде грантов, то есть адресных ассигнований на конкретные программы или направления деятельности организаций, учреждений, в том числе и библиотек. Повсеместно проходят конкурсы проектов федерального, регионального, территориального уровней. Это новая форма спонсорства является серьезным подспорьем в финансовой поддержке многих направлений работы. И хотя библиотеки активно пишут проекты, участвуют в конкурсах, получают гранты, для многих, как показывает практика, эта работа представляется чем-то недостижимым. Многочисленные занятия на тему «как писать проекты», к сожалению, проводились, в основном, для представителей районных библиотек и почти не затронули сельские. Областная юношеская библиотека предлагает Вашему вниманию II выпуск заочного семинара, который поможет всем желающим постигнуть это увлекательное дело – писать проекты.

Предлагаемый материал не направлен на создание свода строгих правил для написания заявки на грант, а в большей степени является собранием идей, которое может помочь Вам

стимулировать собственные мысли, позволит развить собственный стиль, основанный на опыте других.

Заявка на грант – это своеобразное ходатайство. В основе заявки лежит предположение, что организация, ищущая денег, и потенциальный донор имеют некоторые общие ценности и (или) цели.

Помните, что гранты получают в значительной мере не потому, что организация заслуживает поддержки, а потому, что нечто должно быть сделано, и именно Ваша организация собирается это делать. Избегайте искушения давать в заявке длинные описания потребностей Вашей организации. Избегайте многословия. Не пользуйтесь заезженными словами, штампами, такими как «приоритетный», «уникальный» и т.д.

Форма описания заявки важна, как и её содержание. Например, не перегружайте, не забивайте страницу текстом – поля, разбивки, выделение параграфов сделают её более привлекательной, облегчат чтение.

Таким образом, заявка должна выполнять пять функций:  
это – программа действий,

это – план,

это – просьба,

это – орудие убеждения,

это – обязательство.

Существует определенный набор разделов, который присутствует в каждой заявке.

## ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.

Титульный лист служит визитной карточкой Вашего проекта. Он должен на одной странице содержать всю необходимую для донора информацию. Часто нужно заполнить уже готовый бланк. Эта форма может содержать, например, следующие пункты.

Название проекта. Должно быть броским и кратким. Вот названия некоторых проектов, победителей различных конкурсов:

«Спорт нужен всем!»;  
«Дорожная азбука для малышей»;  
«Знать, чтобы избежать!»;  
«Мы – патриоты»;  
«У земли с такой историей есть будущее»;  
«Откроем дорогу в небо»;  
«Музей в чемодане»;  
«Сберечь родной язык»;  
«Семейный клуб «В гостях у оранжевой коровы»».

Название может содержать подзаголовок, например:

«К добру – через книгу»: Межпоселенческая библиотерапевтическая служба;

«Всегда на зеленой волне»: Озеленение территории Детского автомобильного городка;

«Учимся понимать друг друга»: Организация семинаров по межкультурной коммуникации.

Организация – исполнитель. Название организации, выполняющей проект, её адрес, телефон и номер расчетного счета (если есть).

Организация-заявитель. Это может быть та же организация, а может её поддерживающая. Например, организация-исполнитель – межпоселенческая библиотека, но у неё нет своего расчетного счета, и организацией-заявителем выступает областное библиотечное общество.

Руководитель проекта. Указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес, телефоны, номер факса, адрес электронной почты (e-mail) и т.д. Именно с этим человеком будет связываться грантодатель, если потребуются дополнительная информация. Руководитель отвечает за выполнение проекта и несет ответственность за эффективность использования средств.

География проекта. Указывается район, где будет проходить работа: город, село.

Срок выполнения проекта. Обычно исчисляется в месяцах. Редко кто поддерживает долговременные проекты.

Стоимость проекта. Указывается весь необходимый для реализации проекта объем финансирования.

Запрашиваемая сумма. Указывается сумма, которую хотелось бы получить от грантодателя. Можно указать, какой она составляет % от общей суммы.

## **КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ ИЛИ РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА.**

Это первое и иногда единственное, что читают при рассмотрении проекта. Поэтому резюме должно быть максимально ясным, кратким. Рекомендуемый объем – от одного абзаца до 1 страницы в зависимости от объема заявки. В резюме надо четко выразить суть предлагаемых идей и действий, гарантирующих успех в реализации проекта. То есть даются ответы на следующие вопросы (не более 1-2 предложений на ответ):

- Кто будет выполнять проект?
- Почему и кому нужен этот проект?
- Каковы цели и задачи проекта?
- Каков результат проекта?
- Каким образом проект будет реализован?
- Какова продолжительность проекта?
- Сумма средств, необходимая для его реализации.

Это одностраничная записка должна быть интересной для тех, кто оценивает заявку, должна захватить их внимание. Аннотацию (резюме) лучше всего оформлять в последнюю очередь, когда все разделы уже написаны. Это позволит охарактеризовать проект с максимальной четкостью.

### Критерии оценки раздела «Краткая аннотация»:

- действительно краткое изложение проекта;
- из текста понятно, что Вы хотите предложить грантодателю.

## ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

Этот раздел должен представить библиотеку как надежного получателя гранта. Для повышения доверия необходимо изложить такие сведения:

- когда библиотека начала свою деятельность, с какими целями и задачами;
- в чем состоит уникальность библиотеки;
- какие наиболее значительные достижения она имеет;
- какими ресурсами, материальными (оборудование, помещения и т.д.) и человеческими (персонал и добровольцы) располагает;
- какой опыт работы, подобный реализации проекта, имеет;
- какую финансовую поддержку получает.

Рекомендуемый объем – 0,5 – 1 страницы.

В целях поддержания информационного потока конец этого раздела должен служить логическим введением в раздел «Постановка проблемы».

### Критерии оценки раздела «Описание организации»:

- оно дает описание организации;
- оно содержит ссылку на главные успехи и достижения организации;
- в нем упоминаются другие источники финансирования предлагаемого проекта;
- делается упор на возможностях, надежности и подотчетности организации.

## ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ.

В этом разделе заявки дается описание конкретных проблем, которые будут решаться в рамках предлагаемого проекта. Следует лаконично описать ситуацию, которая обусловила необходимость разработки проекта, и пояснить, как измениться ситуация при получении гранта именно Вами.

Описываемая проблема должна отражать объективную ситуацию, т.е. проблемы вне Вашей организации – из жизни Ваших пользователей, местных жителей, города, поселка.



Формулировка проблем не должна отражать внутренние потребности Вашей библиотеки.

Опишите ситуацию, которую Вы считаете негативной, объясните, почему Вы так считаете. Крайне нежелательно использовать здесь выражения типа «Как всем известно»..., «Не нужно доказывать, что»... Старайтесь писать в расчете на человека, впервые слышащего о такой проблеме. Хорошо бы представить результаты ранее проведенных исследований, если таковые имеются, удобоваримые статистические данные. Необходимо накапливать высказывания крупных политических деятелей или выдающихся ученых в нужной Вам области. Например, включив в заявку цитату из правительственного отчета о том, что проекты, напоминающие Ваш, могут эффективно решать поставленные задачи, Вы используете доверие к признанным авторитетам для поддержки Ваших собственных идей.

Однако не увлекайтесь. Одного – двух источников в этом разделе в большинстве случаев будет достаточно.

Таблицы и схемы вряд ли увлекут читающего Ваш проект.

Назовите группы людей, на которых влияет сложившаяся ситуация, покажите, что это для них означает. Помните, Ваш проект должен решать именно эту проблему, а не какую-то другую! Требуется логическое обоснование того, что коллектив Вашей библиотеки решит данную проблему за приемлемое время и с разумной финансовой поддержкой. Доверие к проекту может существенно снизиться, если идея, представляемая в заявке, далека от основного поля деятельности библиотеки. Укреплению же доверия способствуют разумные ограничения при формулировке проблемы, другими словами, библиотека не должна ставить целью спасение всего мира в одном проекте.

Помните, что постановка проблемы не аналитическая научная статья! Сознательно исключайте все специальные термины, понятные лишь специалистам. Избегайте наукообразных оборотов. Ваша задача заинтриговать читателя, а не повысить его образовательный уровень.

Наиболее распространенная ошибка – вместо проблемы излагать методы её решения. Например, вместо того, чтобы написать: «в таком-то процессе работы библиотеки имеются

такие-то проблемы (допустим, трудности с копированием документов), мы знаем, как их можно решать – это реально» и т.д., пишут: «необходимые средства, чтобы обеспечить выполнение каких-то процессов работы библиотеки».

Или к примеру, металлургический комбинат загрязняет воздух, а когда ветер дует на город со стороны комбината, то жителям становится так трудно дышать, что хоть противогазы надевай. Одна группа экологов считает, что проблема – это нехватка противогазов у населения подветренной части города; вторая – что проблема в отсутствии больших пробок, которыми можно заткнуть вредоносные трубы; третья – что проблема в том, как убедить руководство комбината поставить эффективные очистные фильтры. Но дело в том, что проблема во всех трех случаях одна: здоровью жителей города угрожают выбросы металлургического комбината. А все остальное – лишь пути её решения.

Рекомендуемый объем раздела 1-2 страницы.

*Критерии оценки раздела «Постановка проблемы»:*

- *описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта;*
- *ясно, какие обстоятельства побудили авторов написать проект;*
- *проблема выглядит важной и значимой для читателя;*
- *тесно связана с целями и задачами организации заявителя;*
- *разумные масштабы работ – не делаются попытки решить все мировые проблемы сразу;*
- *поддерживается статистикой, ссылкой на авторитеты в данной области, ключевыми литературными источниками;*
- *проблема сформирована с точки зрения тех, чьим нуждам служит заявитель, а не самого заявителя;*
- *раздел не содержит голословных утверждений;*
- *содержит минимум научных и иных специальных терминов, интересен для чтения и краток.*

## ЦЕЛИ ПРОЕКТА.

Этот раздел – один из наиболее важных. Эксперты будут соотносить цели проекта с проблемой, которую Вы описали в предыдущем разделе. Цели должны быть достижимыми в принципе, достижимы в указанные Вами сроки и при тех затратах, которые Вы заложили в проект. Для грантодателя важно понять, действительно ли это может быть сделано. Цель – это Ваша мечта, тот долгосрочный результат, ради которого Вы работаете. В этом смысле цель должна отражать то, что Вы хотите достигнуть или то, какую проблему Вы хотите разрешить или преодолеть. Цели с трудом поддаются численной оценке и дают лишь общее представление о будущей работе. Например: прекратить сбор и продажу редких видов декоративных растений; обеспечить сохранение уникального ландшафта.

### Критерии оценки раздела «Цели проекта»:

- логично вытекают из обоснования проблемы;
- дают общее определение того, что организация планирует достичь;
- достижение целей уменьшит или полностью решит проблемы;
- реалистичны.

## ЗАДАЧИ ПРОЕКТА.

Задачи – конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описываете в разделе «Постановка проблемы». В них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта, т.е. показатели, как инструмент, позволяющий точно определить и разъяснить цели и задачи проекта и измерить его эффективность. Когда мы говорим в проекте об «усилении», «улучшении», «увеличении» чего-либо, то неясно, какой конкретный результат позволит считать задачи выполненными, проект осуществленным. Для того, чтобы не быть голословным, и нужны показатели. Утверждение, что эффект нельзя измерить,

что Вы не можете подобрать нужных показателей, равносильно, что проект не даст заметного эффекта.

Пример задачи с показателями: «За 30 дней работы экспедиции будет проведен отлов не менее 100 лисиц (50% локальной популяции) с последующим введением лекарства от ушной чесотки, что позволит сократить смертность приблизительно на 30%».

Задачи всегда указывают на конкретный результат. Например, результатами проекта могут быть: доклад об оценке ситуации, научная публикация, оформленная экспозиция, снятый и смонтированный фильм, обученный персонал.

Рекомендуемый объем 0,5 – 1 страницы.

#### Критерии оценки раздела «Задачи проекта»:

- задачи логично связаны с целью;
- по каждой проблеме, сформированной в предыдущем разделе, имеется, по крайней мере, одна четкая задача.
- точно определены и ориентированы на действие;
- их успех или неудача измеримы;
- их выполнение реально в данных условиях, в оговоренный период времени;
- из раздела ясно, кто извлечет пользу от выполнения проекта.

## **МЕТОДЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.**

В данном разделе заявки описывается, каким образом предполагается достичь конечных целей и решить поставленные задачи, какой конкретный набор действий Вы выбираете для реализации проекта. Надо четко описать мероприятия, которые будут проводиться, указать, кто будет выполнять эти мероприятия (рабочие группы проекта, их функции и состав).

Необходимо не только описать методы работы, но и привести обоснование, почему выбраны именно они. Это потребует знание аналогичных Вашему проектов. Кто еще работал по Вашей проблеме в Вашем районе или где-нибудь еще? Какие методы применялись ранее и применяются сейчас, и с какими результатами? Демонстрируя Ваше знакомство с аналогичными

работами и объясняя Ваш выбор используемых средств, Вы приобретаете больше доверия в глазах грантодателя. Важно, чтобы Вы показали себя компетентным во всех разделах заявки. Ваш подход к решению проблемы должен выглядеть для рецензента привлекательным. Реалистичный и обоснованный проект производит нужное впечатление. Нереалистичный проект не спасут самые благие намерения.

Итак, из этого раздела читающему должно стать ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы (исполнители, помещения, оборудование и др.) будут привлечены.

Примеры мероприятий: проведение обследования территории, учет копытных, семинар по выработке стратегии природопользования, подготовка, издание и распространение брошюры по методике борьбы с браконьерами, проведение рейда по выявлению торговцев дикорастущими растениями, опрос местных жителей, съемка популярного фильма и т.д.

Это самый подробный и объемный раздел заявки, 2–3 страницы.

#### Критерии оценки раздела «Методы»:

- логично связаны с задачами;
- показывают, что каждая задача будет выполнена;
- показывают, почему данный метод был выбран, а другие рассмотрены и отвергнуты;
- перечисляют материалы, оборудование, условия, необходимые для реализации проекта;
- описывают, как проект будет управляться, состав и обязанности исполнителей программы.

## **РАБОЧИЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.**

Этот раздел должен включать план-график выполнения намеченных мероприятий с обязательным указанием дат проведения.

Это позволит найти способы оценить Вашу работу не только по её окончании, но и в процессе деятельности, что очень важно

для тех, кто осуществляет финансирование. Они всегда ходят видеть, что Вы делаете, где Вы это делаете, как, когда, какими силами проект будет выполнен.

### Критерии оценки раздела «Рабочий план»:

- четкость;
- соответствие содержанию предыдущего раздела;
- разумность планирования.

## **КОНКРЕТНЫЕ ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.**

В этом разделе должна содержаться конкретная информация с указанием количественных показателей о результатах проекта. Например, если запланировано проведение семинара, нужно указать количество обученных слушателей; если реализуется программа по предоставлению каких-либо услуг, нужно указать количество слушателей или организаций (привести перечень), пользующихся этими услугами.

Качественные показатели могут быть такими: в какой мере будет удовлетворена потребность целевой группы, насколько улучшится ситуация и насколько постоянны будут эти изменения. По каким признакам Вы узнаете, что ситуация действительно изменилась в лучшую сторону, а не наоборот?

Результаты для Вашей организации. Здесь нужно написать, как проект будет способствовать её развитию, насколько Вы станете опытнее, насколько укрепится Ваше положение в обществе и по каким признакам Вы это поймете.

Результат для общества: внесет ли проект что-то новое в практику общественной жизни, смогут ли применять Ваши методики другие организации в другом месте, сочетаются ли в проекте новизна с возможностью повторения.

Укажите, будут ли в ходе реализации проекта собраны сведения и проведены исследования, которые представляют определенную общественную ценность (анкетирование, социологический опрос). Если да, то как Вы планируете предоставить доступ к этим материалам тем, кто в этом заинтересован.

Необходимость получать сведения о ходе проекта, осуществление различных его этапов требует проведение мониторинга, т.е. непрерывного контроля. В процессе мониторинга руководитель проекта собирает информацию о соблюдении графика работы, поступлении ресурсов, проверяет, имеет ли место предполагаемый эффект. По этим данным в любой момент Вы должны знать, выполняется ли проект в соответствии с планом. Важно выстроить план мониторинга уже в заявке и начать оценку проекта с самого старта. Начать мониторинг, когда работа близка к завершению трудно, так как к этому моменту ряд ценных данных о ходе проекта может быть упущен. Постоянный мониторинг окажет большую помощь в написании отчета по проекту.

Критерии оценки раздела  
«Конкретные ожидаемые результаты»:

- из раздела ясно, как Вы предполагаете оценить в конце, достиг ли проект цели, и как Вы будете контролировать процесс выполнения проекта;
- достаточно ясно, кто будет проводить оценку и как эти люди будут отбираться;
- четкость установленных критериев успеха;
- описывается, как будут отбираться данные и процесс их анализа;
- описываются способы, которыми получатели услуг будут вовлечены в процесс оценки (анкетирование и пр.).

## **БЮДЖЕТ.**

Это одна из самых важных частей заявки, потому что бюджет предусматривает все. Чтобы составить хороший бюджет, Вам надо иметь ясно поставленные цели, задачи и сроки их исполнения, методы и обязанности персонала. Помните: бюджет должен соответствовать объему работ, которые будут производиться в ходе проекта и его результатам.

Многие делают ошибку, подгоняя бюджет под максимальную сумму, которую они могут запросить у грантодателя. Заявки

такого типа для тех, кто оценивает проект, видны с первого взгляда.

Бюджет должен говорить о том же, что и остальная часть проекта. Его структура должна быть ясной и легко читаемой.

Обычно бюджет составляется в виде таблицы с графами: «Статья расхода», «Имеется», «Требуется», «Всего».

Вот примерный перечень статей расходов и требующихся ресурсов:

- люди: штатные работники + консультанты, лекторы;
- оплата труда: зарплата + стоимость услуг по договору (например, лекционных часов) + налоги;
- помещение: оплата аренды;
- командировочные и транспортные расходы: цена билетов на самолет, поезд, автобус + суточные + стоимость проживания в гостинице;
- оборудование: стоимость + аренда + расходуемые материалы;
- рассылка и связь: почтовые расходы + расходы на факс, телефон, электронную почту.

В разделе «Оплата труда» лучше всего рассчитать стоимость добровольческого труда и указать её в графе «Имеется».

«Консультативные услуги» – это оплата консультантам, лекторам, нанятым по договору. Это кратковременные услуги, связанные с оказанием помощи в освоении технологий, программного обеспечения, оборудования. Кроме конкретной платы за часы, дни, закладывается сумма на оплату налогов. С заработной платы также будет удерживаться подоходный налог. Не забудьте отметить в графе «Имеется» сумму, которую Вы экономите, если у Вас консультанты работают безвозмездно.

«Аренда и покупка оборудования». Сюда заносятся затраты по приобретению или аренде оборудования, которое Вы предполагаете использовать в работе по проекту. Старайтесь запрашивать оборудование в разумных пределах. Всеми возможными способами пытайтесь записать в бюджет как можно больше оборудования, полученного из собственных источников (колонка «Имеется»). Это продемонстрирует донору Ваши потенциальные возможности самофинансирования. Внимательно читайте требования грантодателей. Возможно, они не рекомендуют покупку оборудования, а поощряют аренду. Этот



раздел должен также включать все дополнительные расходы по доставке и установке оборудования.

«Расходные материалы». Обычно к ним относятся канцелярские принадлежности, то есть бумага, дискеты, ручки, скрепки, папки и пр. Если у Вас есть какие-то специальные запросы – укажите их. Например, сюда можно включить пинцеты, булавки, бумагу для гербария, ножницы для кружка «Умелые руки» и т.д. Сюда же можно включить расходы на подписку, публикацию результатов, почтовые расходы, если они не внесены в отдельный раздел.

«Командировочные и транспортные расходы». Это маршрут, количество человек, стоимость проезда, размещение, питание (суточные) и другие расходы, связанные с поездкой (страховые сборы, оплата постельных принадлежностей и пр.).

#### Критерии оценки раздела «Бюджет»:

- четко разграничиваются средства, получаемые от донора и других источников;
- соответствует описательной части заявки;
- подробен;
- все статьи бюджета оправданы;
- включает все виды работ на добровольной безвозмездной основе.

## **КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ.**

Комментарии к бюджету являются неотъемлемой частью бюджета проекта и доказывают реалистичность, а также необходимость и достаточность каждого расхода, предусмотренного бюджетом, для реализации проекта.

Комментарий включает в себя:

Оплата труда.

- Обоснование необходимости участия каждого основного и привлеченного сотрудника в процессе реализации проекта.
- Должностные обязанности каждого сотрудника проекта.

	– Обоснованность процента занятости в проекте каждого заявленного сотрудника.
Оборудование.	– Обоснование необходимости приобретения каждой единицы оборудования для реализации проекта.
Программное обеспечение.	– Подробное описание программного обеспечения для реализации проекта.
Аренда помещений.	– Обоснование необходимости аренды помещения для реализации проекта. – Информацию об арендуемом помещении (размер, место нахождения и пр.).
Связь и коммуникации.	– Обоснованность необходимости расходов на связь и коммуникацию для реализации проекта (расходы могут включать услуги электронной почты и Интернета, почтовые расходы и междугородние переговоры).
Командировочные расходы сотрудников проекта.	– Обоснование необходимости командировок для реализации проекта. – Подтверждение стоимости проезда и проживания.
Расходные материалы, канцелярские принадлежности.	– Описание приобретаемых расходных материалов и канцелярских принадлежностей и обоснование их необходимости для реализации проекта. – Обоснование необходимого количества расходных материалов и канцелярских принадлежностей для реализации проекта.
Типографические расходы.	– Список планируемых изданий с указанием объема печатного издания, формата, наличия иллюстраций, тиража.
Услуги банка.	– Обоснование расчета процента банковских услуг по операциям со средствами гранта.

Необходимо пояснить, откуда взялись те или иные цены (можно приложить прайс-листы). В комментариях указывается, из каких средств Вы рассчитываете производить оплату.

Собственный вклад заявителя включает:

- денежный эквивалент собственных ресурсов (например, добровольческий труд, имеющееся помещение и т.п.);
- спонсорские средства и пожертвования, привлеченные для реализации данного проекта (например, предоставление помещения, саженцев, рассады и пр.).

Кратко опишите Вашу бухгалтерскую систему. Кто будет наделен полномочиями расходовать средства? Вам необходимо будет вести отчетность по гранту отдельно от других средств. Любые расходы в рамках гранта должны быть подтверждены финансовой отчетностью.

## ПРИЛОЖЕНИЯ.

Их предназначение показать, что организация уникальна в своей сфере и выполняет свою работу на высоком уровне. Это могут быть письма поддержки ключевых фигур или организацией в данной сфере деятельности. Но писем должно быть ограниченное количество.

Краткая характеристика участников проекта (1-2 абзаца на сотрудника). Требуется перечислить людей, занятых в реализации проекта. Указать образование, опыт работы каждого сотрудника, обосновать участие в проекте: указать должностные обязанности и степень вовлечения в проект. Сообщить, предполагается ли участие добровольцев в проекте.

Постарайтесь избежать следующих общих ошибок:

- *Пренебрежение формальными требованиями.*
- *Разработка заявки, которая явно превышает возможности организации.*
- *Содержание заявки написано туманно, слишком длинно или слишком коротко.*
- *В заявке содержится информация, вводящая в заблуждение.*

- Цели и задачи изложены в общем, без необходимых уточнений.
- Заявитель «хочет спасти весь мир» – заявка кажется невыполнимой.

Отличительные качества, необходимые для признания проекта:

- актуальность конечного результата, целесообразность его практического применения, значимость проекта в социальном и культурном сообществе;
- долгосрочность планируемых результатов;
- реалистичность сроков выполнения проекта;
- эффективность проекта (соотношение затрат и планируемого результата), реалистичность сметы;
- сотрудничество с органами власти и некоммерческими организациями при реализации проекта;
- востребованность результатов реализации проекта конкретной аудиторией на местном уровне;
- опыт и квалификация основных исполнителей проекта;
- наличие собственных и привлеченных вкладов в денежном и натуральном выражении;
- соответствие ресурсных и профессиональных возможностей планируемой деятельности.

Если Вы запланировали проведение семинара, конференции, из проекта должно быть понятно, почему важно проведение данного мероприятия, как оно соотносится с работой Вашей организации, каким образом информация о данном мероприятии будет доведена до других, кто будет выступать и какова квалификация выступающих, какие средства у Вас имеются и какие необходимы.

*Итак, Вы решили начать работу над проектом. Для этого Вам нужно знать ответы на следующие вопросы:*

- Кто будет готовить заявку и как она будет составляться?*
- В чем состоит сущность и значимость проекта?*
- Как проект помогает разрешить конкретные проблемы?*
- Каковы ожидаемые результаты деятельности?*
- Как данный проект будет осуществляться и сколько времени на это потребуется?*
- Кто будет работать над проектом и как будут распределены обязанности?*
- Какую часть этих людей составляют добровольцы?*
- Как будет измеряться успешность проекта?*
- Как информация, полученная в результате реализации проекта, будет доведена до общественности?*
- Могут ли результаты данного проекта быть использованы как модель для других? Как?*
- Привлекаются ли другие организации к сотрудничеству при осуществлении проекта?*
- 

*Если Вы их знаете, смело начинайте. Может быть, у Вас не все сразу получится, но успех придет с опытом. Удачи вам!*

## ИДЕИ В КОПИЛКУ.

(Из опыта проектной деятельности)

- «*Стеклянным глазом ловим мир*» (Новосибирская область, Колыванский район).

Фотостудия для детей, которые занимаются «экологической фотографией».

- «*Зеленая гармония*» (г. Ярославль).

Программа для школьников 5-10 классов. (Земля и человечество. Мой родной город. Природа, человек, архитектура. Особенности природы родного края. Экологическое право. Компьютерная грамотность. Юный библиотекарь. Юный журналист. Экологический отряд. Юный художник).

- «*Острова сокровищ*» (г. Москва).

Описание и сохранение уникальных природных территорий.

- «*Центр народного искусства*» (Ленинградская область).

Занятия для школьников построены на основе программ «Человек – природа – народное художественное творчество»

- «*Мы – славяне*» (Нижегородская область).

Формирование интереса у молодежи к русской, славянской культуре, развитие творческих способностей через фольклорное творчество, приобщение к национальным традициям и т.д.

- «*Мусор на части и нет напасти или утомленные мусором*» (Московская область).

Проект включает в себя: факультативный курс «Отходь»; ролевою игру «Мусор, который мы производим»; конкурс знатоков «Сохраним природные ресурсы»; конкурс экологических плакатов и рисунков; участие в выставке «Вторая жизнь отходов»; «Операция 4Б» (раз в учебную четверть сбор бумаги, ПЭТ-бутылок, батареек, алюминиевых банок); участие в социальных опросах; работа в экобригадах и пр.

- «*Будущее начинается сегодня*» (г. Челябинск).

Создание Детского Центра развития ремесел, где можно мастерить и учиться мастерству (резьба по дереву, керамика, флористика, тестопластика, изонить, лоскутная техника и др.).

### *Рекомендуемая литература:*

1. Балсе, А. Созидание нового образа [Текст]: проектная деятельность Клайпедской областной публичной библиотеки им. Е. Симонайтите / А. Балсе, Д. Накрошене // Библиотечное дело. – 2014. – № 9. – С. 2-4.
2. Бобкова, О. Если вас не заметили, вы останетесь ни с чем [Текст]: PR-технологии как средство расширения читательской аудитории / О. Бобкова // Библиополе. – 2015. – № 3. – С. 2-4.
3. Бодунген, А.Ю. Как составить заявку (проектное предложение) на получение гранта / А.Ю. Бодунген // БИНО : некоммерческая организация. – 2003. – № 10. – С.32-43.
4. Боева, Л. Как подготовить проект [Текст] : практические рекомендации / Л. Боева // Библиополе. – 2015. – № 3. – С. 19-25.
5. Васляева, Т.В. Библиотека & Театр. История с продолжением [Текст] / Татьяна Валентиновна Васляева // Библиотечное дело. – 2015. – № 5. – С. 25-26.
6. Видова, Т. Легко ли добраться писателю до северной глубинки? [Текст]: «Творческая регата» на просторах Югры / Т. Видова // Библиополе. – 2014. – № 11. – С. 17-21.
7. Виды фондов-грантодателей, их цели и задачи [Электронный ресурс] // Инновации и предпринимательство [сайт]. – Режим доступа:  
[http://www.innovbusiness.ru/content/document\\_r\\_6870E329-1B56-4B96-A8EC-3ECC4B6EB235.html](http://www.innovbusiness.ru/content/document_r_6870E329-1B56-4B96-A8EC-3ECC4B6EB235.html) - 19.11.2016.
8. Володина, Г.А. Библиотека: свободный формат [Текст] / Г.А. Володина // Библиотечное дело. – 2015. – №3. – С. 35-36.
9. Галимова, Е.Я. Проектная деятельность библиотеки (к обсуждению проблем) // Е.Я. Галимова // Библиотековедение. – 2004. – №4. – С.36-39.
10. Горяинова, Е. Имена героев – в названиях улиц [Текст] / Е. Горяинова // Библиополе. – 2015. – № 4. – С. 50-51.
11. Даранова, О.Н. Нас объединило Слово [Текст] : «Литературная филармония» в Ульяновской области / О.Н. Даранова // Библиотечное дело. – 2014. – № 12. – С. 18-21.
12. Девяткина, Т. Много-много книжных радостей [Текст] / Т. Девяткина // Библиополе. – 2015. – № 1. – С. 47-48.
13. Дилек, В. Путешествие в страну Светофорию [Текст] / В. Дилек // Библиотека. – 2015. – № 3. – С. 3.

14. Дубинская, М. Мы хотим, чтоб ваше лето было книгами согрето [Текст]: опыт организации досуга детей в каникулы / М. Дубинская // Библиополе. – 2015. – № 6. – С. 42-43.
15. Дурина, Л. Маршрут необычного автобуса, или Обслуживание на колесах [Текст]: за пределами стационара / Л. Дурина // Библиотека. – 2015. – № 3. – С. 25-28.
16. Жуковская, Л.Н. Повышаем информационную культуру [Текст]: проекты формирования информационно-образовательного пространства / Л.Н. Жуковская // Библиотечное дело. – 2013. – №6. – С. 14-15.
17. Запащикова, Л. Мы за здоровую Россию. Присоединяйтесь! [Текст] / Л. Запащикова // Библиополе. – 2014. – № 5. – С. 60-61.
18. Иванова, Е.В. Как завоевать доверие [Текст]: проектная деятельность как лицо библиотеки / Е.В. Иванова // Библиотека в школе – Первое сентября. – 2015. – № 11 (334). – С. 16-19.
19. Как получить грант: Методическое пособие. – Москва: РНТНБ, 2001. – 31 с.
20. Как просить деньги на некоммерческие проекты у благотворительных фондов (В помощь пишущим заявки на гранты). – Москва: Педагогическое объединение «Радуга», 1996. – 60 с.
21. Кивлева, А. Мы дружим через время [Текст]: дети Забайкалья читают журналы / А. Кивлева, Е. Жаборова, О. Горлова // Библиотечное дело. – 2014. – № 19. – С. 22-24.
22. Козлова, Н.Н. Все дело в шляпе [Текст] : гусар, Снегурочка и все, все, все / Н.Н. Козлова // Библиотечное дело. – 2014. – № 14. – С. 6-7.
23. Конкурсы и гранты: рекомендации по написанию заявки [Электронный ресурс] //Благотворительный фонд развития сообщества «Гарант»: [сайт]. – Режим доступа: <http://konkurs.ngogarant.ru/index.php/recomendation/recomzayavka> - 12.11.2016.
24. Копыток, Е.С. Блог «Сельская библиотека» как эффективный способ продвижения в интернет-пространстве [Текст] / Е.С. Копыток // Библиотечное дело. – 2014. – № 22. – С. 30-32.
25. Кошталаньи, И. Написание заявки на грант / И. Кошталаньи; Ин-т полит. исслед. ун-та Джона Хопкинса. – США, [1997]. – 28 с.
26. Криворучко, М.В. «А я хочу пить кофе и читать книги. Ночью. В библиотеке.» [Текст]: о реализации проекта «БиблиоTime» / М.В. Криворучко // Библиотечное дело. – 2014. – №15. – С. 6-8.



27. Кузнецова, Л. По семейным обстоятельствам, или Единство помыслов и дел [Текст]: знаем ли мы свои корни? / Л. Кузнецова // Библиотека. – 2014. – № 4. – С. 15-18.
28. Курбатова, С.С. Правовое регулирование грантов в системе расходов бюджета [Текст] / Курбатова С.С. // Закон. – 2015. – № 3. – С. 141-149.
29. Леонтьева, Т.А. Драгоценная память [Текст]: современный аспект в работе по краеведению / Т.А. Леонтьева // Библиотечное дело. – 2015. – №9. – С. 10-14.
30. Макарьева, М. Виртуальный проект «Читаем вслух» [Текст] / М. Макарьева // Библиотечное дело. – 2014. – №17. – С. 38.
31. Молодова, Л.Н. Библио-гейм: от читателя до волонтера [Текст]: мотивация подростков на сотрудничество с библиотекой / Л.Н. Молодова // Библиотечное дело. – 2015. – №10. – С. 13-14.
32. Муценко, В. Как заработать 100 тысяч, или По секрету всему свету [Текст] / В. Муценко // Библиотека. – 2015. – № 6. – С. 52-55.
33. Пантюхова, Т.В. Проекты и гранты: от замысла к реализации: сборник-тренажёр / Т.В. Пантюхова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2014. – 144 с.
34. Перепелица, В. Неизгладимый след в сознании [Текст] / В. Перепелица // Библиотека. – 2015. – № 5. – С. 3.
35. Питецкая, Ю.П. Ну-ка, дети, встаньте в круг [Текст] : читаем всей семьей / Ю.П. Питецкая // Библиотечное дело. – 2014. – № 10. – С. 14-17.
36. Поршакова, Н.Д. Проект «Содружество великих муз» [Текст] : творчество и фантазии детей Белогорья / Н.Д. Поршакова // Библиотечное дело. – 2014. – №14. – С. 22-23.
37. Правила подачи заявки на грант [Электронный ресурс] // Инновации и предпринимательство: [сайт]. – Режим доступа: [http://www.innovbusiness.ru/content/document\\_r\\_C3C99F69-88AA-492C-BE50-3DB23040A29C.html](http://www.innovbusiness.ru/content/document_r_C3C99F69-88AA-492C-BE50-3DB23040A29C.html) - 19.11.2016.
38. Руденко, Л.В. Встречи в библиотечных катакомбах [Текст] : современный формат / Л.В. Руденко // Библиотечное дело. – 2015. – № 10. – С. 34-35.
39. Савинская, Н. Позитивный, яркий, успешный [Текст] / Н. Савинская // Библиотека. – 2014. – № 6. – С. 9-12.
40. Селезнёва, Е.А. Крылатый проект, или В небе только девушки [Текст] / Е.А. Селезнёва // Библиотечное дело. – 2014. – №14. – С. 24-25.
41. Семенюк, Д. «Лесорки» – угощение для любознательных [Текст] / Д. Семенюк // Библиотека. – 2014. – № 5. – С. 61-66.

42. Силаева, Т.М. Почитай кролику! [Текст] / Т.М. Силаева // Библиотека в школе – Первое сентября. – 2015. – № 1 (326). – С. 52.
43. Солодовникова, О.Ф. Сила культурного притяжения [Текст] : грани взаимодействия библиотеки и театра / О.Ф. Солодовникова // Библиотечное дело. – 2014. – № 12. – С. 15-17.
44. Составление заявки на грант: методическое пособие для некоммерческих организаций [Электронный ресурс] // Пермский региональный правозащитный центр: [сайт]. – Режим доступа: [http://www.prpc.ru/met\\_nko/write.shtml](http://www.prpc.ru/met_nko/write.shtml) - 31.10.2016.
45. Урядова, О.И. Проекты социальной технологии в практике Тольяттинской библиотечной корпорации [Текст] / Ольга Ивановна Урядова // Библиотечное дело. – 2014. – № 14. – С. 18-21.
46. Филина, М. Ваш экскурсовод "Оживи-ка" [Текст] / М. Филина // Библиотека. – 2014. – № 9. – С. 31-36.
47. Филина, М.А. Квест, буккроссинг и лонгмоб [Текст] : инновационная деятельность как показатель социальной активности библиотеки / М.А. Филина // Библиотечное дело. – 2014. – № 14. – С. 2-5.
48. Филиппова, Л.И. Олимпийский марафон [Текст] : проект длиной в семь долгих лет / Л.И. Филиппова, Т.А. Штейник // Библиотечное дело. – 2014. – № 2. – С. 20-24.
49. Шашкина, А. «Пластилиновые секреты», или Время надежды для «особых» ребят [Текст] : принцип равных возможностей – действует / Алена Шашкина // Библиотека. – 2014. – № 5. – С. 29-32.
50. Шеина, И. Фандрайзинг – поиск средств для общественных инициатив / И. Шеина // Библиотека. – 2013. – № 3. – С. 16-19.
51. Шишкова, Н.А. Литературное краеведение как основа воспитания патриотизма [Текст] / Н.А. Шишкова // Библиотечное дело. – 2015. – №9. – С. 19-21.
52. Якунчикова, К.Н. Wi-Fi на языке классики [Текст] : пройди квест – узнай пароль / К.Н. Якунчикова // Библиотечное дело. – 2015. – № 5. – С. 30-31.