

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Межпоселенческая централизованная  
библиотечная система»  
Починковского муниципального района  
Нижегородской области  
Методико-библиографический отдел**

**Проектная деятельность в библиотечном формате**

*методические рекомендации в помощь библиотекаряю  
по оформлению заявок на грант*



Починки  
2019 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Библиотеки сегодня, как и многие другие государственные и некоммерческие организации, сталкиваются с проблемой недостаточного бюджетного финансирования, что побуждает их активно искать другие, внебюджетные источники поступления финансовых средств. Внебюджетное финансирование библиотек (фандрайзинг) предусматривает привлечение средств из различных источников ресурсной поддержки в любой форме: безвозмездную передачу материальных ценностей и имущественных прав (дары/пожертвования); передачу на льготных условиях объектов собственности (оборудования, техники, интеллектуальной продукции); публичные акции по сбору средств (благотворительные выставки, аукционы, концерты, издательские проекты); добровольный безвозмездный труд (волонтерство); комплексную организационно - финансовую поддержку (попечительство/патронаж); предоставление финансовых невозвратных целевых средств (гранты) и др.

Одним из перспективных направлений в работе библиотек, способствующим привлечению внебюджетных средств, является программно-проектная деятельность. Она дает дополнительную финансовую поддержку для дальнейшего развития, открытия новых перспектив, внедрения инновационных форм работы, улучшения материально-технической базы. Реализация программ и проектов на сегодняшний день - это также лучший способ заявить о себе, повысить престиж библиотеки, подчеркнуть её роль и значимость в местном сообществе.

Скрытая цель каждого представленного на конкурс проекта – привлечение дополнительных финансовых ресурсов, получение финансовой поддержки на реализацию конкретной библиотечной деятельности.

Методические рекомендации как грамотно оформить заявку на грант «Играем по правилам» составлены с целью активизации проектной деятельности библиотек Починковского района.

Рекомендации разработаны на основе материалов по данной теме, опубликованных в печати, представленных в сети Интернет. В конце пособия представлен список использованной литературы, в том числе ссылки на Интернет-ресурсы.

Данное издание предназначено в помощь библиотечным специалистам Починковского района, его можно использовать на практике при написании проектов, составлении заявок, а также для обучения этому других.

### *Зачем нам это надо?*

**Затем, что участие в конкурсе это:**

- Развитие компетенций. Участие в заявке (разработка проекта, оформление пакета документов, обоснование заявки) - колоссальное обогащение опыта. Знания, полученные на практике, невозможно приобрести ни по каким учебникам, ни на каких лекциях и тренингах;
- Развитие библиотеки. Здесь все понятно: чем выше профессиональный уровень сотрудников, тем выше уровень организации;
- Престиж района. Активная библиотека-лишняя галочка при оценке работы местных руководителей. А чем сильнее вас ценит администрация, тем больше шансов получить от нее увеличения бюджета.

*Сможем ли мы тягаться с другими? Стоит ли участвовать?*

**Неприменно!**

Конкурсы бывают разные. Но если вы действительно хотите выиграть, то должны усвоить: у каждой игры есть свои правила! Поэтому для достижения успеха необходимо хорошо изучить порядок проведения. Если решение принимают

эксперты, надо понимать, кто они и что хотят увидеть в заявке. Если решение принимается по бальной системе на основании определенных показателей (критериев), то необходимо заполнить заявку так, чтобы набрать наибольшее число баллов. Понятно, что некоторые объективные показатели-например, количество книговыдач в год или персональных компьютеров в библиотеке-быстро изменить нельзя. При этом их легко проверить по статистическому отчету. Но существует множество других показателей, и вот здесь уже многое зависит от мастерства заявителей.

Опыт показывает, что даже при бальной системе рейтинги, выставленные членами комиссии, никогда не сходятся! Из этого вытекает следующий вопрос.

### *Шаги от «А» до «Я» для новичков и опытных*

**Проект:** комплекс спланированных действий, предпринимаемых для решения проблемы определенной целевой группы, ограниченных по времени и ресурсам, с конкретными результатами.

**Социальный проект:** программа реальных действий, цель которого направлена на решение актуальной социальной проблемы в обществе, а задачи — на позитивные результаты и изменения в обществе.

#### **Основные требования, которым должен отвечать проект:**

**актуальность** — причина, основания реализации проекта должны соответствовать требованиям времени, отдельной целевой группы или иным аспектам, объясняющим появление идеи проекта;

**время** — проект должен быть ограниченным по времени;

**ресурсы** — проект должен иметь четкое описание потребностей;

**оценка качества и результатов** – шкала оценки эффективности проекта определяется в соответствии с вашими целями, но результаты, к которым вы стремитесь, должны быть четкими, поддающимися анализу и осмыслению.

Проекты бывают простыми и сложными, кратко- и долгосрочными, с ограниченным и солидным бюджетом, рискованными и с вполне управляемыми рисками, с разными результатами. В любом случае проект направлен на решение какой-либо определенной проблемы. Проект должен быть системным, логичным и адекватным, то есть каждый раздел должен соответствовать всем остальным (задачи должны соответствовать цели, механизм – цели и задачам, бюджет – цели, задачам и механизму и т.д.).

### **Как написать и оформить проект? Шаги от «А» до «Я»**



**Наиболее часто используется следующая форма структурирования проектов.**

#### ***Титульный лист***

Титульный лист служит визитной карточкой проекта. Он должен запоминаться и, как правило, уместаться на одном листе. Титульный лист может содержать следующие пункты.

*Название проекта* – должно быть броским и кратким, образным, выражающим основную идею содержания, может быть дана расшифровка названия (если проект составлен на конкурс – то и тема, номинации в соответствии с Положением о грантовом конкурсе).

*Организация-заявитель* – название организации, выполняющей проект, ее юридический статус, адрес, телефон, реквизиты.

*Поддерживающая организация* – правительственное учреждение или известная некоммерческая организация, которая содействует выполнению проекта, ее полное наименование и адрес. Также иногда указывается дополнительная информация, доказывающая компетентность исполнителей, род деятельности заявителей, наличие достижений в сфере деятельности по проекту, опыт реализации аналогичных проектов и программ.

*Руководитель проекта* (иногда еще и бухгалтер проекта) – указывается фамилия, имя, отчество, звание, должность, домашний и служебный адреса, телефоны, номер факса, адрес электронной почты и т.д. Именно с этим человеком будет связываться координатор программ грантодающей организации, если потребуется дополнительная информация. Руководитель отвечает за выполнение проекта и несет ответственность за эффективность использования средств. Предполагается, что проект составлен руководителем.

Если это не так, то следует отдельной строкой указать автора, либо авторов проекта. Руководитель должен быть один. Как правило, грантодающая организация оставляет за собой право прекратить финансирование по гранту в случае замены руководителя.

*Место реализации проекта* – указывается территория, где будет проходить работа по проекту: город, область, государство и т.д.

*Срок выполнения проекта* – обычно исчисляется в месяцах не более, чем на один-два года. Фонды, как правило, не финансируют долгосрочные проекты. Если проект не может быть выполнен за 2 – 3 года, заявки на последующие стадии пишутся отдельно и подаются позже. Если проект проходит по этапам, указываются сроки выполнения каждого из них.

*Стоимость проекта* – здесь указывается требуемый объем финансирования на весь срок или на первый год выполнения проекта. Кроме того, нужно указать полную стоимость проекта (включая вклад организации-заявителя и средства, полученные из других источников).

Дата заполнения заявки.

## **Что нужно сделать, чтобы заявку приняли на конкурс?**

### **Необходимо соблюсти несколько условий:**

- *Вовремя представить документы.* У любого конкурса есть срок подачи заявок (дедлайн), указанный в Положении. Не надейтесь, что вас согласятся ждать только потому, что в библиотеке не работала электронная почта, «отрубили» Интернет, вы поздно увидели информацию и т.п.;
- *Собрать пакет документов, строго следуя перечню в Положении ни больше и не меньше.* Нельзя называть файлы произвольно, так, что совершенно невозможно понять их содержание. К примеру, в одной заявке было прислано три абсолютно одинаковых документа в трех разных форматах. Пожалейте экспертов-они тоже люди: зачем сваливать на их головы лишнюю информацию? Но главное даже не это: неправильно оформленная или вовремя поданная заявка просто не будет рассматриваться, то есть отсеется еще на этапе подачи документов по чисто формальным признакам.

### ***Как писать заявку?***

#### **Читайте эти рекомендации**

- *Структура и содержание заявки зависит от каждого конкретного конкурса.* Лучше всего посоветоваться с теми, кто уже участвовал. Лучше всего посоветоваться с теми, кто уже участвовал. Попросите показать вам их заявку и проанализировать ее. Конечно же, внимательно прочитайте Положение, ведь написано все!
- *Не отступайте от цели конкурса.* Любой конкурс преследует определённую цель, она зафиксирована в положении.

- *Не теряйте логики повествования. Соотнесите ваши цели и планируемые результаты.*
- *Пишите просто.* Заявку надо писать так, чтобы вас понял любой человек с «улицы». Многие эксперты не любят заумности, и уж точно никто не терпит в заявках «воду». Стержень заявки: проблема-цель-план действий-ожидаемый результат.

### **Аннотация заявки**

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 аннотации:*

1 Аннотация дает ясное и краткое описание заявки. Рекомендуемый объем: до одной страницы (200-300 слов).



- 2 Включает, по крайней мере, одно предложение о заявителе (кто будет выполнять проект) и о его прежних достижениях.
- 3 Включает, по крайней мере, одно предложение о проблеме (почему нужен проект).
- 4 Включает, по крайней мере, одно предложение о целях и задачах проекта (что получится в результате).
- 5 Включает, по крайней мере, одно предложение о методах и ресурсах (как будет выполняться проект).
- 6 Указывает полную стоимость проекта, собственный вклад заявителя и запрашиваемую сумму (сколько требуется денег).

### **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.

### **Определитесь с идеей, проанализируйте проблему.**

Что бы вы хотели изменить?

Чего и каким способом (в самом общем плане) бы вы хотели достичь?

Какую проблему хотите решить?

Вопросы для описания:

Проанализируйте и опишите проблему:

Что – в чем заключается проблема?

Где – насколько широко распространена?

Когда – насколько долго существует?

Сколько – какое количество людей затрагивает?

На кого влияет?

*Для формулирования проблемы следует:*

- логически связать сферу интересов организации-заявителя с проблемами, которые будут решаться в проекте;
- четко определить весь круг проблем, над которыми предполагается работать;
- убедить читателя проекта в том, что цель, поставленная в проекте, достижима в обозначенный срок с заявляемыми и имеющимися ресурсами;
- подтвердить актуальность проблемы с помощью дополнительных материалов – статистических данных, групповых заявлений, частных писем от клиентов и профессионалов, работающих в данной области, и др.;
- быть реалистичными, не пытаться решить все мировые проблемы в ближайшие полгода.

Самое главное, не надо делать бездоказательных замечаний, ссылаться на непроверенные данные. Необходимо заинтересовать, быть кратким и убедительным.

Рекомендуемый объем: в большинстве случаев 1-3 страницы.

*Критерии оценки раздела «Постановка проблемы»:*

1 Содержит описание причин возникновения необходимости в выполнении проекта.

2 Содержит описание обстоятельств, побудивших авторов написать проект.

3 Подчеркивает важность и значимость проблемы, решаемой проектом.

4 Указывает на тесную связь проблемы с целями и задачами организации-заявителя.

5 Обосновывает разумность масштаба работ (не создается впечатление, что делается попытка решить все мировые проблемы сразу).

6 Подтверждает наличие проблемы статистикой, ссылками на авторитеты в данной области и ключевые литературные источники.

7 Содержит минимум научных и иных специальных терминов, интересен для чтения и краток (насколько возможно).

Таким образом, проблема должна быть определена настолько конкретно, насколько это возможно.

**Цель** — общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации проекта. Цель — образ действий по достижению желаемого результата.

Цель должна формулироваться так, чтобы её достижение полностью решало возникшую проблему. Формулировка цели должна опираться на формулировку проблемы. Можно сказать, что цель — это проблема наоборот.



## **Сформулируйте цель своего проекта:**

Задайте вопросы для цели своего проекта:

Есть ли точное выражение того, что именно должно быть в итоге реализации проекта?

Сможем ли мы увидеть и измерить результаты проекта в целом и его отдельных частей?

Реальна ли поставленная цель? Возможно ли достижение заявленной цели с учетом имеющихся ресурсов?

Какая польза или выгода будет получена в результате достижения цели командой проекта, другими заинтересованными сторонами?

## **Пишем задачи проекта.**

**Задачи проекта** — это конкретные шаги, которые необходимо выполнить для изменения существующей ситуации к лучшему, это шаги для достижения цели.

**Важно помнить!** Задач может быть несколько, все задачи — шаги к достижению цели, связанные между собой и связанные с целью проекта.

**Используйте глаголы.** Например, если вам надо построить дом, то задачами будет: заложить фундамент, возвести стены, построить крышу, провести коммуникации, сделать внутреннюю отделку и т.д.

**Проверьте.** Задачи должны полностью «закрывать» решение проблемы (поставленную цель).

**Проанализируйте.** Задачи должны быть результативными (в итоге изменения после проекта складываются из конкретных результатов).

### **Из задач строим логическую цепочку действий.**

Определили цель и задачи → Приступаем к планированию: как все это будет.

Из каждой задачи строим логическую цепочку действий: как мы добьемся результата. Иногда помогает нарисовать всю цепочку действий и заданий, чтобы понять логику проекта по каждому из направлений.



*Критерии оценки раздела «Цели и задачи»:*

1 Содержит описание предполагаемых итогов выполнения проекта, поддающихся оценке. Цель – общий итог. Задачи – конкретные частные результаты, и они заметно отличаются друг от друга.

2 Из раздела ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие произойдут изменения в существующей ситуации.

3 Подчеркивает логическую цепочку: решение задач способствует достижению цели, достижение поставленных целей ликвидирует обозначенную проблему.

4 Содержит формулировку каждой задачи, направленной на достижение цели.

5 Подтверждает вероятность того, что в результате выполнения проекта проблема будет решена.

6 Показывает, что цели в принципе достижимы, и результаты поддаются измерению.

7 Указывается срок достижения целей.

Таким образом, цели и задачи дают представление, каковы же будут итоги выполнения проекта. Цель – это во имя чего предпринимается проект. Задачи – конкретный эффект, достигнуть которого требуется в ходе выполнения проекта. Задачи и результаты поддаются количественной оценке. Из этого раздела должно быть ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие изменения произойдут в существующей ситуации.

### **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.

### *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.

*Этапы реализации проекта (подготовительный, основной, заключительный)*

Краткое описание основных этапов проекта со сроками их начала и окончания.

*Календарный (рабочий) план*

Это таблица мероприятий проекта с указанием последовательности их выполнения, сроков, ожидаемых результатов, ответственных лиц. В плане могут быть даны также примерные даты получения результатов по каждому мероприятию. Временной график составляется на основе рабочего плана. На нем графически представлены основные этапы проекта с мероприятиями. Хорошо составленные календарный план и временной график помогут равномернее распределить нагрузку, оценить, насколько реально определены временные рамки отдельных мероприятий,

наглядно изобразить последовательность их выполнения и в дальнейшем проконтролировать осуществление проекта. Календарный план может быть оформлен в виде таблицы.

### План проекта

Форма и название	Сроки реализации	Ресурсы	Ожидаемые результаты	Источники финансирования	Ответственный исполнитель

*Критерии оценки раздела «Рабочий план»:*

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

### **Ожидаемые результаты / Мониторинг и оценка эффективности проекта**

Ожидаемые результаты – конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта в количественном и качественном выражении. К описанию ожидаемых результатов необходимо подходить очень серьезно и ответственно, так как они являются критериями оценки эффективности проекта.

Мониторинг и оценка – это то, как предполагается определить в конце, достиг ли проект цели, как будет контролироваться процесс выполнения проекта. Включение в заявку способов оценки проекта необходимо по двум причинам:

- чтобы при необходимости получить сведения о ходе проекта, осуществлении различных его этапов, такая оценка называется оценкой хода работы или мониторингом – непрерывным контролем над ходом выполнения проекта. В процессе мониторинга



руководитель проекта собирает информацию о соблюдении графика работы, поступлении ресурсов и др. По этим данным в любой момент можно узнать, выполняется ли проект в соответствии с планом. Важно выстроить план мониторинга уже в заявке и начать оценку проекта с самого начала его реализации;

- чтобы оценить степень эффективности работы в целом и понять, насколько удалось достичь поставленных целей.

Подобное действие называется оценкой результатов.

Мониторинг и оценка дают возможность по завершении проекта составить правильный отчет перед грантодателем о проделанной работе и затраченных средствах. Содержание и порядок представления отчетов оговариваются в договоре, заключаемом при получении гранта. Заключительный отчет представляется в установленный срок по завершении проекта. Кроме него могут быть представлены промежуточные (квартальные, полугодовые, годовые) отчеты, финансовый отчет.

Полученные в ходе проекта материалы, оформленные в виде публикаций, карт, фотоальбомов, кино- и видеофильмов и др., тоже могут использоваться как отчетные материалы.

Рекомендуемый объем раздела: 0.5–1 страница.

### *Критерии оценки раздела «Ожидаемые результаты / Мониторинг и оценка»*

Из раздела должно быть понятно:

- Как предполагается оценивать в конце, достиг ли проект цели.
- Как будет контролироваться процесс выполнения проекта.
- Кто будет проводить оценку, и как эти люди (организации) будут отбираться.
- Как будут собираться данные о ходе проекта, какие способы их анализа будут применяться (проверки, анкеты, вопросники).

## **Дальнейшее финансирование / Развитие проекта**

В данном разделе должен быть представлен конкретный план финансирования проекта, при этом желательно, чтобы заявитель минимально полагался на дальнейшую поддержку грантодателя. Фонды обычно желают знать:

- какие источники финансирования для дальнейшего развития проекта возможны по окончании периода, обеспечиваемого грантом;
- имеется ли у вас возможность привлечь местные частные или государственные учреждения, готовые продолжить финансирование, если представленный проект окажется успешным;
- может реализация проекта дать дополнительные финансовые средства (за счет оплаты услуг, предоставляемых в рамках проекта, обеспечения клиентов информацией и т.п.).

Если не предполагается продолжения деятельности по проекту, то нужно показать, как будут использованы, полученные в ходе его реализации знания и опыт, как изменится ситуация по окончании действия проекта, как она повлияет на решение проблемы и т.д.

Рекомендуемый объем: 0,5–1 страница.

### **Бюджет проекта**

Определение стоимости проекта подразумевает выполнение следующих процессов:

- планирование ресурсов;
- оценка стоимости;
- бюджетирование;
- контроль стоимости.

Управление финансами проекта является важной составной частью, в которой ключевую роль играют следующие основные понятия:

- Бюджетирование – это процесс формирования, учета и контроля выполнения бюджетов.

- Бюджет проекта – директивный документ, представляющий собой график планируемых расходов и доходов, распределенных по статьям, отражающий их взаимосвязь во времени.
- Смета проекта – перечень расходов проекта, расписанных по статьям, без привязки к календарному плану проекта.

Основное отличие бюджета от сметы – наличие не только расходной, но и доходной части, а также разбивка по времени. Бюджет отражает проектную деятельность, его нельзя рассматривать отдельно от текста заявки. Этот раздел составляется после написания проекта, возможно, он является главной частью заявки, так как не все грантодатели подробно изучают проблему, досконально интересуются применяемыми в проекте методами, однако бюджет просматривают все. Планируя бюджет, полезно заглянуть в разделы «Цели и задачи» и «Методы», чтобы учесть все, на что будут тратиться деньги

(ресурсы). Наиболее распространенная ошибка при составлении бюджета: его несоответствие проектной части, неравномерность распределения расходов.

Прежде чем Вы начнете распределять деньги по статьям бюджета, внимательно изучите налоговое законодательство и особенности финансовой отчетности, чтобы не оказаться в ситуации, когда часть полученных денег уйдет на непредвиденные налоги и выплаты. Чтобы запрашиваемые суммы при получении в реальности не уменьшились, необходимо сразу планировать бюджет с учетом социального, медицинского страхования, отчислений в пенсионный фонд и других обязательных выплат, а соответственно, надо увеличивать суммы в графах (итого, имеется, требуется), оговаривая для грантодателя данный момент, либо выносите обязательные выплаты в отдельный пункт бюджета.

Бюджет состоит из трех разделов:

- 1) Оплата труда.
- 2) Прямые (основные) расходы.
- 3) Непрямые (косвенные) расходы.

## Оплата труда

В этой статье отражается оплата труда штатных сотрудников и привлеченных специалистов (консультантов). Иногда грантодающая организация устанавливает максимальный процент от суммы гранта, который может быть израсходован на данную статью (например, 10%), если таких ограничений нет, то необходимо рассчитывать уровень заработной платы и гонорара в соответствии с процентом занятости по проекту

Количество работников	Должность	Полная зарплата в месяц	% от рабочего времени по проекту	продуктивность работы	полная ставка	Имеющаяся сумма	Требуемая сумма
-----------------------	-----------	-------------------------	----------------------------------	-----------------------	---------------	-----------------	-----------------

### *Прямые (основные) расходы*

*К прямым расходам могут относиться:*

- помещение и коммунальные услуги;
- аренда и покупка оборудования;
- расходные материалы;
- командировочные и транспортные расходы;
- прочие расходы.

***Помещение и коммунальные услуги*** – указывается стоимость используемых помещений, эксплуатационных расходов (вода, отопление, электричество), включая арендуемые и переданные в постоянное пользование. Расчеты можно проводить примерно в такой форме: аренда помещения 100 кв. м x 4 тыс. руб./кв. м/м-ц x 12 м-цев/ 4800 тыс. руб.

(стоимость приведенных затрат должна соответствовать средней для вашей местности). Включите в этот раздел плату

за услуги связи (укажите число телефонных аппаратов, номеров, стоимость установки номера/аппарата, ежемесячную плату за один аппарат/номер).

### ***Оборудование***

Запишите в раздел все затраты по приобретению или аренде оборудования, которое вы предполагаете использовать в работе по проекту. Сюда входит оборудование офиса, мебель, компьютеры, копировальные машины и т.д. Старайтесь запрашивать оборудование в разумных пределах. Всеми возможными способами попытайтесь записать в бюджет как можно больше оборудования, полученного из собственных источников

(колонка «Имеющееся»), что продемонстрирует ваши потенциальные возможности самофинансирования. Этот раздел должен включать все дополнительные расходы по доставке оборудования, установке, программному обеспечению.

### ***Консультативные и контрактные услуги***

Сюда включаются выплаты консультантам, нанятым по договору.

Укажите количество дней работы и предполагаемую сумму оплаты одного дня. Учтите, что в эту статью не входят транспортные расходы и суточные для консультантов. Не забудьте отметить в графе «Имеющееся» сумму, которую вы экономите, если у вас консультанты работают безвозмездно. Учтите, что консультативные и контрактные услуги также могут облагаться налогами.

### ***Командировочные и транспортные расходы***

Включите сюда все расходы, связанные с поездками. Подробно опишите каждый пункт, не пишите сразу больших сумм без соответствующих разъяснений, чтобы не вызвать недоуменных вопросов. Включите сюда расходы на проезд исполнителей проекта транспортом, суточные (из расчета на каждый день, в соответствии с существующими в вашей организации или районе работы нормами) и др.

### ***Прочие расходы***

Сюда включите все, что не вошло в предыдущие категории. Например, сюда могут войти расходы на оплату конференций, совещаний и вебинаров, печатание материалов и объявлений и т.д.

### ***Непрямые (косвенные) расходы***

К непрямым, косвенным расходам относятся расходы, которые трудно связать с какой-то конкретной деятельностью по проекту, но они необходимы для выполнения целей и задач проекта. Любой проект, выполняемый в организации, стоит ей определенных денег. Стоимость износа основных фондов, амортизации капитального оборудования, оплата труда работников, общие коммунальные расходы (телефон, электричество и др.) могут быть квалифицированы как не прямые. Иногда удобнее располагать подобные расходы все вместе в конце бюджета в разделе «непрямые расходы».

### ***Критерии оценки раздела «Бюджет»***

Важно, чтобы в разделе легко прослеживалась ясная, логическая связь между бюджетом и практической деятельностью по проекту. Это позволит представителю руководства фонда, анализирующему вашу заявку, составить общее представление о запланированных вами расходах.

### ***Комментарии к бюджету***

Раздел содержит список всех ресурсов, необходимых для проведения планируемых мероприятий, отвечает на вопросы:

- сколько денег требуется от грантодателя;
- из каких источников будут получены все остальные требующиеся для выполнения проекта ресурсы, и на что они будут потрачены.

Описание статей расхода по бюджету должно включать подробное объяснение предполагаемых затрат. Зарплата основных исполнителей и консультантов проекта должна соответствовать резюме, профессиональному уровню и объему занятости по проекту. Если в рамках деятельности планируются командировки, необходимо объяснить их количество и продолжительность. Стоимость аренды помещения должна включать стоимость арендной платы за

квадратный метр и указание общего метража арендуемого помещения. Затраты на проведение мероприятий должны быть указаны из расчета стоимости на одного участника. Если приобретается любой товар или оборудование, необходимо обосновать количество, стоимость и объяснить, для реализации какой части проекта, или какого вида деятельности они нужны организации.

Приведенные статьи расходов в разделе «Бюджет» не соответствуют российским нормам бухгалтерского учета, поэтому такой бюджет не может быть представлен в налоговую инспекцию. Помните, фонды любят новинки, но в основном не любят на себя

брать стопроцентные расходы, потому важно изложить, как собственные средства, которые уже есть у вашей организации (помещение, оборудование, труд сотрудников и волонтеров, оцененный в эквиваленте зарплаты и другие) будут инвестированы в реализацию проекта. На каком основании, по окончании дотирования проекта фондом, будут поступать денежные средства из других источников для обеспечения непрерывности работы по проекту.

Зачем нужно указывать сумму, вносимую за счет собственных ресурсов? На это есть несколько причин. Прежде всего, грантодателям важно знать, что вы вносите свой материальный вклад помимо проведения работ по проекту. Это позволяет им оценить, имеете ли вы свои ресурсы для последующей работы по окончании финансирования.

Кроме того, это дает им возможность оценить полную стоимость проекта, и, наконец, ваши ресурсы позволят оплатить проект лишь частично и направить больше денег на другие проекты.

## **Оформляем проект.**

Оформленный проект обычно содержит следующие разделы:

Титульный лист: название проекта, авторы, контактные данные (1 стр.)

Краткая аннотация проекта: кратко опишите вашу идею (3-5 предложений), цели, результаты (не более 1 листа А4, 12-14 шрифт)

## **Подробное описание проекта**

Содержание проекта, обоснование.

Актуальность проблемы, почему именно ваш проект важен и нужен.

Цели и задачи проекта.

Целевая группа проекта: на кого рассчитан ваш проект, для кого вы его делаете.

Механизм реализации проекта: этапы, содержательная деятельность, мероприятия и т.д.

Календарный план реализации проекта (помните про наглядность, графики приветствуются).

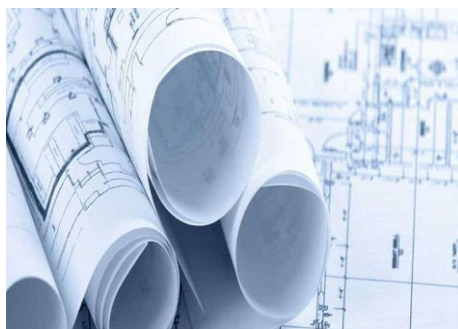
Бюджет (смета).

Конкретные ожидаемые результаты (количественные и качественные), критерии и методы оценки результатов, эффект проекта в долгосрочной перспективе.

Возможное дальнейшее развитие проекта, если предполагается.

приложения (фото-материалы, схемы, эскизы и т.д.)

Оформление текста проекта также важно, как и его содержание. Используйте крупный шрифт (не менее 12) и полуторный интервал. Выделяйте главное, структурируйте текст, чтобы его было легче читать, используйте заголовки и подзаголовки, жирные шрифты и подчеркивания, маркированные списки и т.д.





## **Если вам необходимо сделать презентацию:**

на каждый раздел не более 1-2 слайдов;

шрифт должен быть максимально крупным и читаемым даже издалека, заголовок и текст слайдов презентации должны быть напечатаны одним шрифтом, размер шрифта в презентации рекомендуется использовать не менее 20;

анимацию, выплывающие заголовки и т.д. рекомендуется использовать адекватно, не злоупотреблять;

при использовании светлого фона шрифт должен быть черного или очень темного оттенка других цветов (коричневый, синий); при использовании темного цвета фона шрифт — белого цвета;

изображения (фотографии, графика, инфографика), используемые в презентации, должны быть четкими, крупными и размещены в отдельных слайдах,

если в оформлении фона есть графические символы (логотип организации, логотипы партнеров и т.д.), текст слайда не должен заходить на данный символ.

## **Вариант формы проекта**

Титульный лист:

название проекта

авторы

контактные данные

Краткая аннотация проекта (1 лист)

Подробное описание проекта:

Актуальность проблемы

Цель

Задачи

Целевая группа

Механизм реализации – деятельность в ходе проекта (см.

Пошаговую инструкцию)

Календарный план реализации проекта

Бюджет (смета)

Конкретные ожидаемые результаты (количественные и качественные), критерии оценки

Возможное дальнейшее развитие проекта, если предполагается.

## Приложения

Приложения включают дополнительные материалы, поясняющие содержание заявки. Приложения должны быть краткими, так как наивно полагать, что кто-то будет заинтересованно просматривать целые тома дополнительных материалов. Однако приложения к заявке могут быть длиннее самой заявки. В приложениях обычно помещают материал, достаточно важный и полезный для проекта, но слишком подробный или громоздкий, чтобы помещать его в саму заявку. Как правило, фонды сами указывают, что именно им хотелось бы видеть в приложениях.

Вот какие документы требуются в большинстве случаев:

– Сопроводительное письмо руководителя организации – краткое заявление, подписанное руководителем организации (если этот проект разработан организацией). В письме сжато описывается суть заявки, важность и значимость предлагаемого проекта.

Письмо должно содержать одобрение проекта.

– Копия Устава организации и свидетельства о регистрации.

– Учредительный Договор (если есть).

– Информация о банковском счете.

– Биографии (резюме) основных исполнителей проекта.

– Информация об участниках проекта.

– Письма поддержки (если имеются).

– Материалы, подтверждающие опыт организации в данной деятельности (ксерокопии газетных материалов, аудио и видео материалы, печатные издания, брошюры, буклеты). Описание может быть сделано на бланке организации или на обычном листе бумаги.

## Шаги к успеху

### *Шаг 1 Новый подход.*

Большинство фондов любит финансировать новые, увлекательные проекты. Фонды все больше заинтересованы в том, чтобы предлагаемые проектом решения проблемы основывались на доступной, как можно более широкой текущей информации; исходили из того, что уже оправдало себя на деле; строились на том, что эффективно; использовали проверенные и перспективные идеи. Грантодателями всегда учитываются уникальность, актуальность и прозрачность проекта.

### *Шаг 2 Выполнение следующих условий:*

- подающая заявку организация может продемонстрировать наличие логической связи между задачами фонда и своего проекта;
- фонды любят поддерживать тех, кто накопил определенный позитивный опыт по теме проекта, увлечен своим делом, а не тех, кто начинает действовать лишь тогда, когда получит деньги от спонсоров;
- сведения об участниках проекта помогают оценить их квалификацию и подготовленность к ведению проекта;
- для фонда важно, чтобы в проекте было уделено больше внимания людям и результатам проекта, а не реализующей проект организации.

*Шаг 3* Организация работает с людьми, которым хочет помочь, а не пытается делать что-то за них. Если подающая заявку организация хочет помогать каким-либо категориям населения, то она должна привлечь их к работе над проектом. Сведения об отношениях организации с добровольными участниками проекта помогут проиллюстрировать масштабы и тип представительства лиц, участвующих в осуществлении проекта и консультировании.

*Шаг 4* Организация инвестирует в проект свои собственные деньги.

На этом основании фонд делает вывод, что ваша организация уверена в целесообразности проекта и что он важен для вас. Это поможет также убедить грантодателей в том, что ваша

организация продолжит реализацию проекта по окончании его финансирования фондом и сделает все возможное, чтобы найти другие источники финансирования.

*Шаг 5* Организация широко смотрит на проблему.

Никто не в состоянии разрешить сложную и трудную проблему с помощью простого решения, и поэтому фонды ищут людей, которые предложат нестандартный, тонкий подход, адекватный поставленной проблеме и людям, связанных с другими организациями, чтобы работа носила комплексный характер и охватывала большую часть проблемы.

*Шаг 6* Организация готова сотрудничать со всеми, кто хочет помочь.

Фонды не хотят дополнительно финансировать много разных проектов, они предпочли бы иметь дело с организациями, работающими сообща, в интересах улучшения качества жизни людей.

*Шаг 7* Организация хочет, чтобы ее работу оценили люди извне. Это поможет улучшить работу не только вашей организации, но и фонда.

*Шаг 8* Организация продолжит работу по выполнению проекта после прекращения его финансирования фондом. Фонды охотно помогают начать работу по важным для людей проблемам, но, нет смысла приступать к осуществлению проекта, если работа над ним будет приостановлена с прекращением финансирования проекта фондом.

## **Характерные черты принятых/отвергнутых заявок**

Характерные черты успешных заявок:

- заявка точно соответствует всем требованиям фонда, хорошо проработана и написана;
- из заявки видно, что организация хорошо знает проблему, целевую группу и имеет опыт работы в области, заявленной в проекте;
- проект, наилучшим образом соответствует миссии и стратегии развития организации;

- цели и задачи четко сформулированы, конкретны, логичны и поддаются измерению;
- все обязательства принимаются только для реально осуществимых целей: технических, бюджетных и календарных;
- ответственность за управление портфелями проектов, программами и проектами тщательно распределена и неукоснительно реализуется;
- каждый проект планируется, исполняется и контролируется (управляется) так, чтобы все обязательства по нему были выполнены;
- команды управления проектом работают совместно и в соответствии с обязательствами по целям, планам и графикам исполнения проекта;
- четко обозначены и согласованы критерии успеха.

### **Характерные черты неудачных заявок:**

- цель проекта не соответствует приоритетам программы или конкурса грантов;
- миссия организации не соответствует деятельности, заявленной в проекте;
- организация не имеет опыта в данной области;
- концептуальная сложность проекта;
- несоблюдение сроков и задержки в исполнении работ;
- недостаточная финансовая дисциплина: перерасход средств, фактические затраты превышают запланированный бюджет;
- низкое качество управления проектом и оценкой его результатов;
- недостаточно эффективное взаимодействие в проекте, низкое качество управления ресурсами: слишком частые переключения с одного вида работ на другие, дублирование усилий, неэффективное использование специалистов;
- плохо разработанный рабочий план выполнения проекта;
- бюджет проекта не соответствует (значительно превышает) проектной деятельности.

**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!

### *Пример проекта (образец)*

#### **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ**

**в открытом конкурсе по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям**

Титульный лист

Название ННО-оператора конкурса: Региональная общественная организация «Институт проблем гражданского общества»

Грантовое направление: Реализация проектов в области гражданского образования

Название проекта: Культурно-образовательный проект «Открытый Университет Сибири»

Полное название организации: Областная общественная организация «Новосибирское библиотечное общество»

География проекта: Новосибирская область, город Новосибирск

Срок выполнения проекта:

Продолжительность проекта: 14 месяцев

Начало реализации проекта: август, 2014 г.

Окончание реализации проекта: сентябрь, 2015 г.

Контактная информация организации-заявителя:

Почтовый адрес: 630007 г. Новосибирск, ул. Советская, д. 6,

Телефон: 8(383) 223-11-39, Электронная почта: [nbo@ngonb.ru](mailto:nbo@ngonb.ru)

Руководитель организации: Тарасова Светлана Антоновна, президент Новосибирского библиотечного общества

Главный бухгалтер организации: Юрьева Светлана Николаевна

Руководитель проекта: Бабикова Александра Евгеньевна, член совета Новосибирского библиотечного общества

Финансирование проекта

Запрашиваемая сумма (*в рублях*): 2 967 347

Имеющаяся сумма (*в рублях*): 110 040

Полная стоимость проекта (*в рублях*): 3 077 387

### **Аннотация (краткое содержание) проекта**

Культурно-образовательный проект «Открытый Университет Сибири» - это «пилотный» проект по созданию уникальной корпоративной сети территориально удаленных (до 480 км) филиалов Университета в Новосибирской области на площадках общедоступных муниципальных районных и городских библиотек. Название проекта отражает его главную идею и цель - расширение границ информационно-просветительского обслуживания населения через создание открытого информационно-образовательного пространства (впервые включая виртуальное) - доступной среды для осуществления непрерывного гражданского образования личности и создания площадки для межкультурных и социальных коммуникаций в обществе. Проект направлен на удовлетворение информационно-образовательных потребностей определенных целевых групп гражданского

общества (учащаяся молодежь, трудоспособная часть населения, пенсионеры). Каждый участник такой целевой группы выступает в качестве активного субъекта, вовлеченного в данный информационно-образовательный процесс, который предполагает следующие формы реализации: лекции, онлайн консультации, трансляции, видеоуроки, мастер-классы, конференции, семинары, вебинары, экскурсии, встречи, дискуссионные обсуждения. Партнерами проекта станут музеи, концертные организации, образовательные учреждения, учреждения культурно-досугового типа, библиотеки и общественные организации Новосибирской области и г. Новосибирска.

Информация об организации

Областная общественная организация «Новосибирское библиотечное общество»

Основные сферы деятельности: Библиотечное дело. Культурно-просветительская деятельность

Основные виды деятельности:

Участие в разработке и реализации областных программ развития библиотечного дела. Проектная деятельность.

Поддержание норм библиотечного обслуживания населения.

Осуществление культурно-просветительской деятельности.

Создание условий для многостороннего профессионального общения библиотечных работников. Основные реализованные программы / проекты за последние 5 лет.

№	Период выполнения	Название проекта	Бюджет проекта	Источники финансирования	Основные результаты
1	2009 г.	«Сохранить для будущих поколений» Создание общественного музея библиотек	70 000 руб.	Администрация Новосибирской области (грант Губернатора)	Создание общественного музея библиотек Новосибирской области



		Новосибирской области			
2	2010 г.	«Образовательный просветительский проект «Уроки русского»	140 000 руб.	Администрация Новосибирской области (грант Губернатора)	Повышение уровня грамотности, культуры речи новосибирцев, формирование комфортной языковой среды в Новосибирской области
3	2011 г.	«Вокруг света с книжкой подмышкой» (год Италии в России-Год России в Италии)	110 000 руб.	Администрация Новосибирской области (грант Губернатора)	Проведение веб-конференций юных читателей Новосибирской области со сверстниками России и Италии. Создание викисайта. Привлечение внимания творчеству известных земляков, писателей Италии

4	2011-2012 гг.	«Создание публичных центров правовой информации с функциями правового, делового и социально значимого информирования населения через библиотечную сеть Новосибирской области»	500-000 руб.	Правительство Новосибирской области (субсидия социально-ориентированной НКО)	Расширение сети Центров социально-правовой информации и создание ПЦПИ в 10-ти центральных библиотеках
5	2013 г.	«Электронная библиотека маршала А.И. Покрышкина» (развитие проекта)	94-000 руб.	Администрация Новосибирской области (грант Губернатора)	Подготовка и проведение цикла культурно-образовательных мероприятий для молодежи Новосибирской области

## Описание проекта

Постановка проблем, решению которых посвящён проект, обоснование социальной значимости проекта

Характеризуя современное общество нужно отметить, что ключевой единицей в нем становится личность, гражданская активность и интеллектуальное развитие которой проходит в условиях единого информационного пространства.

При этом в информационно-образовательной среде наблюдается ряд противоречий, препятствующих созданию единого контента, в котором становится возможным беспрепятственное, свободное обращение к накопленному человечеством знанию вне расстояния и времени. Социологические исследования выявляют взаимозависимость между актуальностью информационных потребностей, интересов человека и местом его проживания и подчеркивают растущую дифференциацию между информационно «богатыми и бедными» территориями. В контексте становления информационного общества для полноценного развития личности становится важен процесс непрерывного гражданского образования в течение всей жизни и способность к переквалификации.

Развитие информационно-коммуникативной среды значительно увеличило объем информации, получаемой современным человеком из различных, зачастую разрозненных источников, при этом создателями, организаторами, своего рода, катализаторами общественного развития чаще всего выступают учреждения культуры. В настоящий момент они реализуют множество проектов, локализованных в определенных местах, поэтому не всегда одновременно доступных более широкой аудитории. Зачастую это происходит из-за нехватки ресурсов (информационных, образовательных, кадровых, технических, программных), их разрозненности и территориальной удаленности. Традиционные и электронные ресурсы сейчас весьма гармонично соседствуют друг с другом. Но это соседство неразрывно связано с технологиями и требует грамотного выявления, объединения и координации использования не только ресурсов, но и форм их представления.

Внедрение инновационных и развитие имеющихся технологий требует размещения дополнительных устройств и систем, не всегда имеющихся в наличии, и, как следствие, сдерживающих наиболее качественную и продуктивную работу в области гражданского образования по таким направлениям, как «Электронное правительство», «Правовое образование населения», «Информационная грамотность» и др.

Для осуществления такой работы необходимо открытие технологически оснащенных площадок, которые смогут обеспечить качественную трансляцию информации. Для этого потребуются: плазменные панели, компьютеры соответствующей мощности, акустические системы, носители информации и др. частные требования, определяемые характеристиками

каждого конкретного помещения и используемыми технологиями.

Особое значение приобретает объединение ресурсов, их грамотная координация и создание новых возможностей для удовлетворения растущих потребностей гражданского общества в получении качественной информации в доступном формате.

Сегодня, именно общедоступные муниципальные библиотеки, являются самыми доступными, демократичными, открытыми и востребованными населением социальными институтами. В муниципальных библиотеках Новосибирской области в последние годы успешно реализованы социально значимые проекты по созданию сети публичных центров правовой информации, центров социальной активности местного сообщества, виртуальные читальные залы по доступу к электронным ресурсам. Именно поэтому в качестве площадок Открытого Университета Сибири рассматривается сеть общедоступных библиотек.

#### **Основные цели и задачи проекта:**

**Цель проекта** - расширение границ информационно-просветительского обслуживания общества через создание открытого информационно-образовательного пространства (включая виртуальное) - доступной среды для осуществления непрерывного гражданского образования личности и создания площадки для межкультурных и социальных коммуникаций в обществе.

#### **Задачи:**

- разработать Модель Открытого Университета с учетом потенциала каждого из участников;
- привлечение к партнерскому участию в проекте музеев, концертных организаций, образовательных учреждений, учреждений культурно-досугового типа, библиотек и общественных организаций Новосибирской области и г. Новосибирска;
- открытие филиалов на базе учреждений культуры в шести «пилотных» районах Новосибирской области и г. Новосибирска, объединенных в корпоративную сеть;
- оснащение филиалов Университета дополнительными устройствами и системами;
- совместная разработка учебной Программы Университета, которая могла бы быть реализована в филиалах Университета;
- обеспечение свободного интеллектуального общения всех участников между собой вне реализации Программы Университета;
- обеспечение реализации проекта, как в реальном пространстве, так и в виртуальной среде;
- расширение географического, тематического и функционального охвата проекта

## Методы реализации проекта

### Календарный план реализации проекта (поэтапный)

№	Наименование этапов, мероприятий	Сроки начала и окончания (мес., год)	Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей)
1	2	3	4
1			
1.1	Подготовительный этап	август 2014 г. - сентябрь 2014 г.	-разработана Модель Открытого Университета, позволяющая учесть потенциал каждого участника; -проведение встреч партнерами проекта по разработке тематических блоков Программы.
1.2.	Подготовка технического сопровождения проекта: -подготовка тех. требований на соответствие Филиалов тех. райдеру проекту	август 2014 г.	
1.3	Подготовка информационных материалов: -составление и	август 2014 г.	

	<p>организация рассылки информационных писем-приглашений к участию в проекте партнерам проекта;</p> <p>-направление запроса партнерам проекта на получение информации о запланированных мероприятиях на 2014 г.</p>		
1.4.	<p>Подготовка сводной Программы Университета</p>	<p>сентябрь 2014 г.</p>	
1.5.	<p>Подготовка технического оснащения филиалов:</p> <p>-провести тестовый запуск и проверку оборудования 2-х филиалов в «пилотных» районах</p>	<p>сентябрь 2014 г.</p>	
2.	<p>Основной этап реализации</p>	<p>октябрь 2014 г. - май 2015 г.</p>	<p>-составлен реестр ресурсов для тематических модулей Программы;</p> <p>-сформирована информационно-образовательная</p>

			<p>Программа Университета в соответствии потребностями общества; -открыты филиалы на базе учреждений культуры в шести «пилотных» районах Новосибирской области и г. Новосибирска; -ежемесячно в каждом филиале проводится 2 мероприятия в виртуальном формате/удаленном доступе и 1 выездное мероприятие; -не менее 50% филиалов Университета оснащены дополнительными устройствами и системами; -филиалы Университета объединены в корпоративную сеть;</p>
--	--	--	---

			-к участию в проекте привлечено не менее 10% населения каждого «пилотного» района; -обеспечение информационного сопровождения проекта в СМИ, на сайте
2.1.	Тестовый запуск филиала университета в Советском районе г. Новосибирска: -подготовка и печать информационных материалов для филиала, изготовление баннера с логотипом Университета; -анонсирование открытия филиала, PR-акции, освещение в СМИ.	октябрь 2014 г.	
2.2.	Подготовка адаптации Программы для каждого филиала Университета, составление календарного плана	октябрь-ноябрь 2014 г.	



	реализации тематических блоков		
2.3.	Проведение обучающего семинара для координаторов филиалов	ноябрь 2014 г.	
2.4.	Запуск второго филиала Университета в одном из районов НСО	ноябрь 2014 г.	
2.5.	Реализация учебной Программы, курирование филиалов, проведение совещаний с кураторами филиалов	ноябрь-декабрь 2014 г.	
2.6.	Разработка материалов для мониторинга результатов	декабрь 2014 г.-май 2015 г.	
2.7.	Составление календарного плана открытия филиалов в других 4 «пилотных» районах города Новосибирска и Новосибирской области	декабрь 2014 г.	

2.8.	Подготовка технического оснащения филиалов: -провести тестовый запуск и проверку оборудования остальных 4-х филиалов в «пилотных районах»	январь-февраль 2015 г.	
2.9.	Анонсирование и поэтапный запуск филиалов, реализация учебной Программы	январь-май 2015 г.	
3.	Заключительный этап	июнь 2015 г.-сентябрь 2015 г.	-мониторинг результатов реализации Программы; -с учетом мониторинга осуществлена корректировка Программы и составлен план на следующий год; -увеличение количества партнеров проекта не менее чем на 50%; -удовлетворенность потребителей (посетителей)

			мероприятий) составляет не менее 80%; публикации в СМИ не реже 2 раз в месяц; -заинтересованность партнеров, Правительства и населения в дальнейшей реализации проекта.
3.1.	Мониторинг результатов реализации Программы	июнь-июль 2015 г.	
3.2.	Оценка итогов проекта, внесение изменений в учебную Программу, составление плана работы Университета на 2015-2016 гг.	июль-август 2015 г.	
3.3.	Выпуск итоговых материалов по проекту, освещению в СМИ		

Ожидаемые результаты от реализации проекта

Реализация проекта позволит объединить ресурсы учреждений культуры для непрерывного гражданского

образования личности, поможет создать между ними устойчивые связи, позволяющие совместно формировать единое информационно-образовательное пространство и вырабатывать технологии эффективного использования информационно-культурного потенциала каждого из партнеров для удовлетворения потребностей общества.

В шести «пилотных» районах Новосибирской области будут открыты филиалы Университета, объединенные в уникальную корпоративную сеть. Разработанная учебная Программа Университета будет реализована в филиалах Университета. Участникам проекта станет доступно интеллектуальное общение, как в реальном пространстве, так и в виртуальной среде. Музеи, концертные организации, образовательные учреждения, учреждения культурно-досугового типа, библиотеки и общественные организации Новосибирской области и г. Новосибирска будут вовлечены в единый непрерывный культурно-образовательный процесс.

В перспективе развития проекта планируется расширить географический охват и включить другие районы НСО в корпоративную сеть филиалов, а также создать широкую сеть в селах.

#### Финансирование проекта, бюджет

Запрашиваемая сумма (в рублях)	2 967 347
Имеющаяся сумма (в рублях)	110 040
Полная стоимость проекта (в рублях)	3 077 387

Детализированный бюджет проекта  
«Открытый Университет Сибири»

№	Наименование статьи	Количество единиц (указ. названия единицы-чел., мес., шт, и т.д.)	Стоимость единицы (руб.)	Общая стоимость проекта (руб.)	Софинансирование (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1.	Оплата труда и обязательные отчисления с ФОТ					
1.1	Оплата труда штатных сотрудников организации, занятых в реализации проекта					
	Руководитель проекта	1 чел*14 мес	2260	31640		31640
	Бухгалтер	1 чел*14 мес	2260	31640		31640
	Координатор	1 чел*8 мес	2260	18080		18080
	Страховые взносы во внебюджетные фонды с ФОТ	14 мес	1755	24570		24570

1. 2	Оплата труда привлеченных специалистов, занятых в реализации проекта					
	Координаторы проекта на местах	1 чел*8	1130	9040		9040
		1 чел*7 мес	1130	7910		7910
		4 чел*5 мес	1130	22600		22600
	Преподаватели	315 часов	1000	315000		315000
	Технические специалисты	315 часов	500	157500		157500
	Страховые взносы во внебюджетные фонды с ФОТ	8 мес	17 329	138 630		138 630
2	Административные расходы					
2. 1	Оплата услуг связи					
	стационарной телефонной сети	14 мес	360	5 040	5 040	
	интернета	14 мес	5 000	70 000	70 000	
2. 2	Приобретение канцелярских товаров и расходных					

	материалов					
	Канцелярские товары	14 мес	1000	14 000	14 000	
2. 3	Приобретение программного обеспечения					
	Office Standart 2013. Для академических организаций: Лицензия Open License	6 лицензи й	1 673	10 038		10 038
2. 4	Банковское обслуживание	14 мес	1 500	21 000	21 000	
2. 5.	Оплата услуг по монтажу видеоматериал ов	210 часов	600	126 000		126 000
3	Расходы на проведение мероприятий, реализуемых по проекту					
3. 1	Транспортные расходы					
	приобретение ГСМ					
	г. Новосибирск, ул. Советская, б-г. Новосибирск, ул. Софийская, 2; 480 км (8поезд-док);	96 л	30, 91	2 967		2 967

	20 л/100					
	г. Новосибирск-г7. Карасук; 4000 км (5 поездок); 20 л/100 км	800 л	30, 91	24 728		24 728
	г Новосибирск-Северный район; 45009 км (5 поездок); 20л/100 км	900 л	30, 91	27 819		27819
	Г. Новосибирск-Татарский район; 4800 км (5 поездок); 20 л/100 км	960 л	30, 91	29 674		29 674
	г. Новосибирск-Чановский район; 4200 км (5 поездок); 20 л/100 км	840 л	30, 91	25 964		25 964
	Г. Новосибирск-Ордынский район; 1400 км (7 поездок); 20 л/100 кв	280 л	30, 91	8 655		8 655
3. 2	Командировочные расходы штатных сотрудников,					



	занятых в реализации проекта					
	суточные	1 чел*20 суток	100	2 000		2 000
3.3	Расходы на проживание участников мероприятий, привлеченных специалистов					
	Выездные мероприятия	2 чел*20 дней	800	32 000		32 000
3.4	Расходы на питание участников мероприятий, привлеченных специалистов					
	выездные мероприятия	2 чел*20 дней	650	26 000		26 000
3.5	Оплата услуг на изготовление полиграфической продукции					
	Рекламные буклеты	1000 шт	50	50 000		50 000
	информационные баннеры	6 шт	10 000	60 000		60 000
	методические пособия	100 шт	50	5 000		5 000
	издание сборника	100 шт	200	20 000		20 000

3.6	Приобретение оборудования					
	интерактивный ЖК—дисплей со звуком	6 шт	300 000	1 800 000		1 800 000
	Web-камера	6 шт	5 000	30 000		30 000
	Акустическая система (колонки с с микшером, стойка для микрофона)	6 шт	40 000	240 000		240 000
	ноутбук	6 шт	30 000	180 000		180 000
	ИТОГО			3 077 387	110 040	2 967 347

### Обзор фондов-грантодателей

*Среди грантодающих организаций, поддерживающих проекты в сфере культуры и образовании, наиболее известны и активны следующие:*

[Министерство культуры Российской Федерации](#) ежегодно объявляет о проведении конкурса на присуждение 100 грантов Президента Российской Федерации для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства. Цели конкурса - содействие сохранению и распространению достижений отечественной культуры, приобщение к культурным ценностям различных слоев населения, поддержание традиций многонациональной культуры народов России.

Благотворительный фонд Владимира Потанина - один из первых частных фондов в истории современной России - создан в 1999 году для реализации масштабных программ в сфере образования и культуры.

Основная задача фонда - содействовать становлению активных, творческих профессионалов и развитию благотворительности в нашей стране. Фонд формирует общественную среду, где ценностями являются творчество, профессионализм и творческая активность. В рамках деятельности реализуются следующие проекты и программы: Меняющийся музей в меняющемся мире, Музейный десант, Музейный гид.

Частный благотворительный Фонд Михаила Прохорова был учрежден в 2004 году. Главная цель Фонда - системная поддержка культуры российских регионов, их интеграция в общемировое культурное пространство, повышение интеллектуального уровня и творческого потенциала местных сообществ.

Фонд проводит открытый благотворительный конкурс на финансирование театральных постановок «Новый театр» и социокультурных проектов библиотек «Новая роль библиотек в образовании».

Благотворительный фонд Елены и Геннадия Тимченко был создан в 2010 году. Крупнейший семейный фонд в России. Семья Тимченко занимается благотворительностью более 20 лет. Деятельность Фонда направлена на поддержку четырех направлений: старшее поколение, спорт, семья и дети, культура.

Программа «Активное поколение» ориентирована на поддержку проектов, направленных на оказание необходимой помощи пожилым людям и приобщение их к

активному участию в жизни общества. С 2016 года программа реализуется и в Сибирском округе.

Конкурс «Культурная мозаика малых городов и сёл» направлен на поддержку социокультурных проектов, в которых предполагается задействовать жителей, заинтересованных в развитии своей малой родины.

[Фонд «Русский мир»](#) гранты предоставляет на реализацию проектов, целью которых является популяризация русского языка, поддержка программ его изучения, расширение культурно-гуманитарного сотрудничества, по следующим направлениям: проекты по продвижению русского языка; проекты культурно-гуманитарной направленности. Заявки принимаются дважды в год: с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря.

Конкурс малых грантов [«Православная инициатива»](#) проводится с 2005 г. Конкурсные направления: Образование и воспитание, Социальное служение, Культура, Информационная деятельность.

Благотворительный фонд [«Центр социальных программ»](#) был создан в 2004 г., чтобы управлять всеми социальными проектами, которые реализует, финансирует и поддерживает компания РУСАЛ. В настоящее время реализуется четыре программы: «Территория РУСАЛа», «Помогать просто», «Формула будущего» и «Социальное предпринимательство».

[Информационный портал школьных библиотек России](#) объявляет конкурсы и приглашает к участию в них: конкурс видеороликов «Читающая мама», детских литературных творческих работ «Книга, открывающая мир», «Ожившие страницы «Читайки», конкурс плакатов «Читающая семья - интеллектуальный потенциал нации».

*Основные интернет-ресурсы, где представлена общая информация о грантах, конкурсах, стажировках, стипендиях, проводимых в России.*

[Научно-информационный портал NT-INFORM](#) создан в 2000 г. в рамках проекта «Наука и Инновации». На сегодняшний день - это один из ведущих российских ресурсов, предоставляющих актуальную деловую информацию работникам научной и образовательной сферы.

## Интернет-источники



1. Алгоритм создания социального проекта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gigabaza.ru/doc/24045.html>
2. Жизненный цикл проекта. Задачи современного менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mangenius.ru/gias-671-1.html>
3. Злотникова З.И. Проектная деятельность библиотек как фактор формирования социально-культурной среды региона [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.dslib.net/dokument-informacia/proekt-naja-dejatelnost-bibliotek-kak-faktor-formirovanija-socialno-kulturnoj.html>
4. Лисицкий А. Библиотечный проект и его успешная реализация в школьной и детской библиотеке: школа библиотечного лидерства [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://lib.1september.ru/article.php?ID=200702116>
5. Проектная деятельность библиотек как фактор формирования социально-культурной среды региона [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dslib.net/dokument-informacia/proektnaja->

dejatelnost-bibliotek-kak-faktor-formirovaniya-socialno-kulturnoj.html

6. Проектный менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://reftrend.ru/562056.html>

7. Ресурсы интеллектуальной информации: гранты и конкурсы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rinti.ru/grants/>

8. Руководство по написанию заявок на грант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pandia.ru/text/77/164/11738.php>

9. Список грантообразующих фондов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rsci.ru/allFonds.html>

10. Хананашвили Н. Гранты для НКО: сравнение региональных Положений о конкурсах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.socpolitika.ru/rus/ngo/activity/document393.shtml>

# Починковская центральная библиотека

607910

Нижегородская область,  
Починковский район,  
с. Починки, пл. Ленина, д.55  
телефон 8(83197) 5-16-10  
эл. почта: [pochinki\\_bibl@mail.ru](mailto:pochinki_bibl@mail.ru)  
сайт: <http://www/pochinki-bibl.ru>

Часы работы:  
с 8.00 до 16.00  
Без перерыва на обед  
Выходной день-суббота

Составитель: зав. методико-библиографическим отделом  
ЦБ Илюшкина Е.В.