

Культура. Гранты России

Общероссийская база конкурсов и грантов
в области культуры и искусства



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОСКУЛЬТПРОЕКТ
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Центр культурных стратегий и проектного управления»

Как найти своего грантодателя?

Процедура подачи заявок

Гранты, как правило, **распределяются на конкурсной основе** — в рамках конкурсов, объявленных грантодающей организацией (донорами, фондами, благотворительными организациями)

В зависимости от условий конкурса, в нем **могут принимать участие зарегистрированные в установленном порядке общественные, государственные организации, творческие коллективы или физические лица.**

Ищите грантодателя по характеристикам



Он поддерживает **Ваше направление** в сфере культуры



Его **ценности близки по духу целям и задачам** Вашего проекта



Его **условия являются для Вас приемлемыми** и интересными

Критерии грантодателя

- Кому предоставляется грантовая поддержка?
- Форма поддержки?
- Региональная принадлежность проекта?
- Направление поддержки?
- Стороннее финансирование?

Иногда

- Целевая аудитория проекта?

Всегда

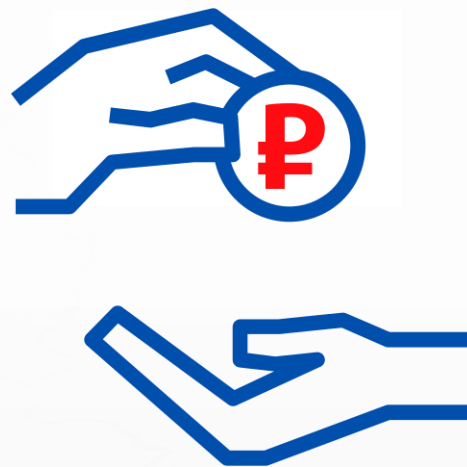
- Финансирование?

**ЕСЛИ ВЫ НЕ ПРОХОДИТЕ ПО КРИТЕРИЯМ
НЕ ТЕРЯЙТЕ ВРЕМЯ ЗРЯ**

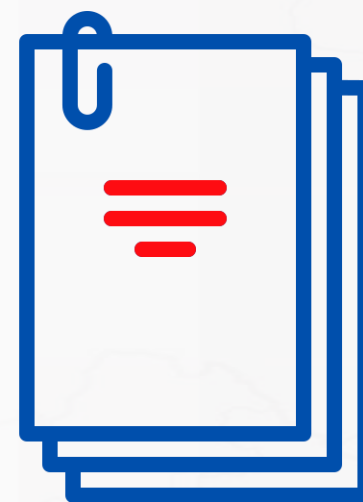
ВЫ ЕГО НАШЛИ!



+



+



Процедура подачи заявок

Этапы



На что смотрит грантодатель?

На заявку

- Титульный лист
- Аннотация
- Описание проекта

Дополнительные материалы

- Сопроводительное письмо на бланке некоммерческой организации

Справки

Описание организации

Краткое описание истории, целей и задач, основной деятельности Вашей организации, основные достижения, опыт управления проектами.

Если да, укажите источник получения финансовой поддержки, сумму и общее описание проекта.

ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ — ДОВЕРИЕ ГРАНТОДАТЕЛЯ!

Перечень прилагаемых документов:

пример: конкурс 100 субсидий для НКО в рамках Национального проекта «Культура»

1. Заявка на перечисление субсидии некоммерческой организации на реализацию творческого проекта в сфере музыкального, театрального, изобразительного искусства и народного творчества (Приложение № 3 к Приказу) - 1 экз.;
2. План реализации творческого проекта
3. Смета расходов
4. Сведения о некоммерческой организации-заявителе, включающие
 - Основные цели деятельности некоммерческой организации-заявителя в соответствии с ее учредительными документами;
 - Материально-технические и кадровые ресурсы некоммерческой организации

Перечень прилагаемых документов:

5. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)
6. Копии учредительных документов (Устав и др.), заверенные уполномоченным лицом
7. Протоколы общего собрания учредителей о государственной регистрации НКО, о назначении руководителя НКО, доверенность на подписанта в случае, если документы подписаны лицом, действующим по доверенности.
8. Копии свидетельств о государственной регистрации НКО, о внесении записи в ЕГРЮЛ, о постановке на учет в налоговом органе по месту её нахождения.

Название проекта

«Как лодку назовешь, так она и поплывет»

Аннотация проекта

Краткое изложение проекта, повторяющее все части полной заявки

(по 1-2 предложения на каждую часть).

Отвечает на вопросы:

- Кто будет выполнять проект?
- Почему и кому нужен этот проект?
- Каковы цели и задачи?
- Что получится в результате?
- Как проект будет выполняться?
- Сколько времени он будет продолжаться?
- Сколько потребуется денег?

Критерии оценки Аннотации

1. Аннотация дает ясное и краткое описание заявки. Рекомендуемый объем: 1 абзац (3-10 строк. короткая заявка) - 1 страница (длинная заявка).
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).
7. Кратко - не более 200-300 слов (1 стр.), и ясно.
8. Интересно - привлекает внимание читающего.

Описание проекта

Что Вы можете сообщить о себе во Введении?

- Цели и задачи Вашей организации;
- Сколько времени она существует, как развивалась, каковы Ваши финансовые ресурсы;
- Уникальность Вашей организации - что-нибудь такое, в чем Вы были первыми в стране, в регионе, в вашей области интересов;
- Ваши наиболее значительные достижения или, если организация создана недавно, достижения попечителей или сотрудников на месте их прежней работы;
- Оценку результатов прежних проектов, подобных предлагаемому;
- Прецеденты финансовой поддержки, получаемой Вами из источников, к которым Вы обращались

Критерии оценки Введения

1. Введение содержит сведения об организации-заявителе и об уровне компетентности автора проекта и квалификации (надежности) персонала.
2. Ясно, кто написал заявку и кто будет выполнять проект.
3. Описывает род деятельности, цели и задачи организации-заявителя.
4. Поясняет, почему именно Ваша организация должна работать по проекту.
5. Описывает, чьим нуждам и как служит Ваша организация.

Критерии оценки Введения

6. Сообщает о наличии достижений и подтверждает это с помощью статистических данных, писем поддержки и других документов.
7. Подтверждает репутацию Вашей организации.
8. Свидетельствует о наличии уровня компетентности, достаточного для выполнения задач (исследований, обучения и др.).
9. Логически подводит к разделу "Постановка проблемы".
10. Раздел краток, насколько возможно, интересен и не содержит профессиональной лексики.

Постановка проблемы или Описание проблемы

1. Почему возникла необходимость в выполнении проекта?
2. Почему решение данной проблемы - приоритетная задача?

Объективные свидетельства (показатели, обоснования)

Какие источники информации, помимо самого заявителя свидетельствуют о том, что проблема существует и ее важно решить?

Помните, что постановка проблемы — не аналитическая научная статья! Сознательно **исключайте все специальные термины**, понятные лишь специалистам.

Критерии оценки раздела «Постановка проблемы»

1. Описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта;
2. Ясно, какие обстоятельства побудили авторов написать проект.
3. Насколько проблема выглядит важной и значимой?
4. Насколько связана с целями и задачами организации-заявителя?
5. Разумность масштаба работ - не делаются ли попытки решить все мировые проблемы сразу?
6. Поддерживается статистикой, ссылками на авторитеты в данной области и ключевые литературные источники (1-5), советами экспертов.
7. Сформулирована с точки зрения тех, чьим нуждам служит заявитель, а не самого заявителя.
8. Раздел не содержит голословных утверждений.
9. Содержит минимум научных и иных специальных терминов, интересен для чтения и краток (насколько возможно).

**Решение
проблемы**



**Цель вашего
проекта**

Цель — это конечный результат,

на достижение которого направлен проект.

Главное назначение — **показать тип проблемы**, с которой имеет дело проект. Этим цели отличаются от задач.

Цели могут быть **краткосрочными и долгосрочными.**

Задача — это набор действий, которые необходимо осуществить для достижения цели

- Задачи должны быть максимально конкретизированы.
- В них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта. Это и есть –показатели.
- Показатели — инструмент, позволяющий точнее определить и разъяснить цели и задачи проекта и измерить его эффект.

Утверждение:

**Эффект нельзя измерить
+ нет нужных показателей
= проект не даст заметного эффекта**

Критерии оценки Целей и задач

1. Описываются предполагаемые итоги выполнения проекта, поддающиеся 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. Насколько цели и задачи логически вытекают из постановки проблемы.
4. По каждой проблеме, сформулированной в предыдущем разделе, имеется, по крайней мере, одна четкая задача.

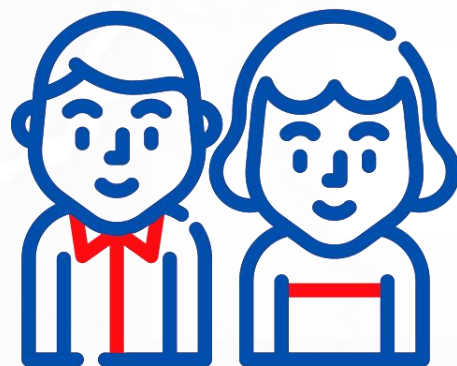
Критерии оценки Целей и задач

5. Вероятность того, что в результате выполнения проекта задачи будут решены.
6. Цели в принципе достижимы, и результаты поддаются измерению.
7. Из раздела ясно, кто извлечет пользу от выполнения проекта.
8. Указывается срок достижения целей.
9. Язык ясен и четок.
10. Постановку задач авторы не путают с методами их решения.

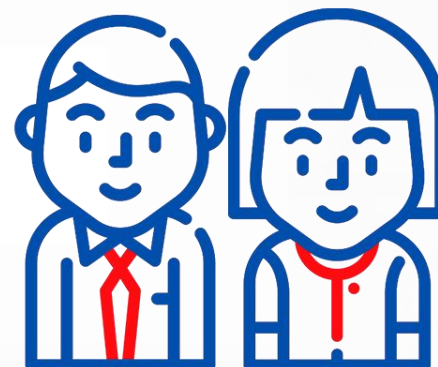
Целевые группы



Дети



Молодежь



Взрослые



Люди
пенсионного
возраста

Команда проекта

- Это временная группа специалистов, создаваемая на период выполнения проекта.
- Основная задача этой группы - обеспечение достижения целей проекта.

Функции

- Определение состава команды проекта, а также четкое описание ролей и обязанностей ее членов
- Четко определенные и понятные цели проекта
- Реалистичный план и сроки выполнения проекта
- Разумные и приемлемые правила (процедуры, определяющие информационные потоки, коммуникации, организацию совещаний команды и т.п.)
- Руководящая роль менеджера проекта
- При несоблюдении какого-либо из этих условий достижение эффективной работы команды усложняется

**Руководитель
проекта**



ЛИДЕР

Энергия

Ответственность

Опыт

Видеть перспективу

Лидер в проектной деятельности

Поведение

Мотивация

Коммуникабельность

Решительность

Календарный план мероприятий (время, комплекс, действия)

- Что будет сделано?
- Кто будет осуществлять действия?
- Как они будут осуществляться?
- Когда и в какой последовательности?
- Какие ресурсы (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены?
- Какова Ваша стратегия в достижении желаемых результатов?
- Почему Вы выбрали именно ее из всех других возможных?

Критерии оценки Календарного плана

1. Из раздела ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.
2. Указывается разумно ограниченный набор мероприятий, которые могут быть выполнены в срок и в пределах общей стоимости проекта.
3. В разделе ясно описываются мероприятия в рамках программы.
4. Понятны причины выбора именно таких мероприятий.
5. Понятна и убедительна предлагаемая последовательность выполнения мероприятий.
6. Ясен состав разработчиков.
7. Описываются состав и обязанности исполнителей программы.
8. Описываются, кому служит данный проект, и принципы подбора этих людей, групп, объектов.
9. Естественность логической цепочки: проблема — цель — задача — мероприятие.

A faint, light gray world map is visible in the background of the slide, centered behind the text.

Важно!

**Во время реализации проектов
добавлять описание позитивных
изменений!**

Риски

это неопределенные события или условия

Позитивное влияние

Негативное влияние

**По содержанию
(качество)**

По срокам

По стоимости

Смета расходов

Смету расходов просматривают все.

Обычно бюджет состоит из трех разделов:

- Оплата труда
- Основные прямые расходы
- Непрямые расходы

Необходимо учесть все, на что Вы будете тратить деньги (ресурсы), а также основные факторы, влияющие на размеры расходов.

Прежде чем Вы начнете распределять деньги по статьям бюджета, **учитывайте налоговое законодательство и особенности финансовой отчетности**, чтобы не оказаться в ситуации, когда половина полученных Вами денег уйдет на **непредвиденные** налоги.

СМЕТА ДОЛЖНА БЫТЬ МАКСИМАЛЬНО ПРОЗРАЧНОЙ

Виды расходов, на которые должна быть направлена субсидия некоммерческой организации на реализацию творческого проекта

Пример: 100 субсидий для НКО в рамках реализации Национального проекта «Культура»

1. По оплате труда сотрудников организации;
2. По оплате аренды помещения, занимаемого организацией на время подготовки и проведения творческих проектов;
3. По оплате договоров на право показа и исполнения произведений, а также на передачу прав использования художественных произведений и аудиовизуальной продукции;

Виды расходов, на которые должна быть направлена субсидия некоммерческой организации на реализацию творческого проекта

4. По оплате работ (услуг) по обеспечению условий по приему и направлению участников творческих проектов и специалистов, привлекаемых к реализации творческих проектов, включая наем жилого помещения, проезд, питание, выездные документы, трансферты;
5. По оплате обеспечения работ (услуг) по транспортировке выставочных экспонатов и оборудования, декораций, музыкальных инструментов, костюмов и иного имущества участников творческих проектов, включая услуги по обеспечению охраны и оформлению таможенных документов;

Виды расходов, на которые должна быть направлена субсидия некоммерческой организации на реализацию творческого проекта

6. По оплате работ (услуг) рекламно-информационного обеспечения, включая разработку и изготовление рекламно-полиграфической продукции, сувенирной продукции, информационно-методических, текстовых, фото- и видеоматериалов, размещение соответствующих материалов в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", создание и администрирование интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов;
7. По оплате работ (услуг) по организации персональной идентификации участников творческих проектов, включая регистрацию и аккредитацию.



**Информация об организациях,
участвующих в финансировании**

**Источники финансирования
продолжения проекта после
окончания средств гранта**

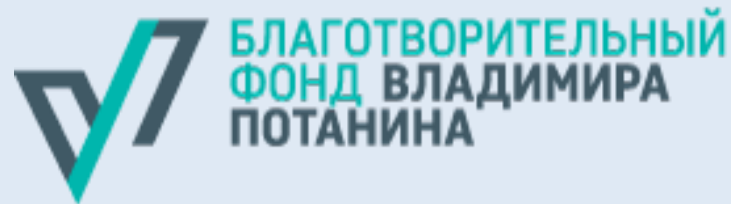
Коэффициенты значимости для заявок с запрашиваемой суммой гранта

не более 500 тыс. рублей	свыше 500 тыс. рублей и не более 3 млн рублей	свыше 3 млн рублей и не более 10 млн рублей	свыше 10 млн рублей	долгосрочные проекты и молодые таланты
--------------------------	---	---	---------------------	--

**НИ ОДНА ЗАЯВКА
НЕ МОЖЕТ УДОВЛЕТВОРЯТЬ ВСЕМ КРИТЕРИЯМ СРАЗУ**

ВСТРЕЧАЮТ ПО ЗАЯВКЕ, ПРОВОЖАЮТ ПО РЕЗУЛЬТАТУ

Критерии оценки



Заявителя:

- Личная компетентность и профессиональные достижения.
- Лидерские качества и опыт управления проектными группами/командами/коллективами.

Проекта:

- Соответствие целям конкурса и приоритетам выбранной номинации
- Актуальность результатов для музейных профессионалов и целевой аудитории
- Тиражируемость — возможность использования продуктов и результатов другими организациями и масштабирования
- Партнерский потенциал — участие других профессионалов и организаций, в том числе из немuseumной сферы и привлекаемые дополнительные ресурсы
- Устойчивость — жизнеспособность после окончания срока действия гранта, в том числе собственный вклад организации в проект
- Реалистичность бюджета — соотношение затрат заявленным целям и результатам

Положения об участии



Фонд
Михаила
Прохорова

- **Регионы действия конкурса: вся Россия**
- **Срок подачи заявок: § 01 марта — 30 апреля 2019 г.**
- **Общий грантовый фонд конкурса —17 400 000 руб**
- **Максимальная сумма запрашиваемой поддержки: 1 500 000 рублей**

Фонд Михаила Прохорова объявляет открытый благотворительный конкурс на финансирование спектаклей, а также специально созданных театральных произведений (перформансов, читок, спектаклей-инсталляций, театральных бродилок и других постановок в экспериментальных жанрах) и других театральных проектов на территории России. Фонд приветствует софинансирование, особенно если предполагается масштабный проект. Фонд Михаила Прохорова оставляет за собой право приглашения спектакля в город Красноярск.

Положения об участии



Фонд
Михаила
Прохорова

Цели конкурса:

- Способствовать созданию инновационного театрального зрелища
- Последовательно знакомить зрителей России с современной театральной мыслью
- Способствовать развитию и распространению независимого, негосударственного театра в России.

Задачи конкурса:

- Выбрать лучший замысел спектакля или иного сценического произведения
- Поощрить молодых и современно мыслящих театральных авторов
- Поддержать независимые театральные компании и институции

Положения об участии



Фонд
Михаила
Прохорова

Заявки, поданные на конкурс, должны включать:

- Описание проекта, дающее представление о том, в чем состоит его инновационность, а так же актуальность и значимость для территории
- Режиссерскую экспликацию в случае постановки спектакля (не больше 5 страниц)
- Творческую биографию режиссера или творческого коллектива, предлагающего заявку, и отзывы о его предыдущих работах
- Список участников проекта с краткими характеристиками
- Смету проекта. В случае если это масштабный проект, для него необходимо софинансирование, и оно должно иметь документальное подтверждение
- Программу эксплуатации театрального проекта Текст пьесы (если инновационность проекта связана с пьесой) может быть запрошен жюри при необходимости

Положения об участии



Фонд
Михаила
Прохорова

Критерии оценки:

- Актуальность проекта
- Инновационность проекта
- Общественная значимость проекта для города
- Обоснованность запрашиваемых средств, реалистичность исполнения проекта

Все проекты рассматриваются Экспертным советом Фонда. Мотивы отклонения заявок не сообщаются, заявки не рецензируются, материалы, поданные на конкурс, не возвращаются. Заявки, поступившие позже указанного срока, не рассматриваются.

Положения об участии



Фонд
Михаила
Прохорова

Заявки на конкурс, оформленные согласно Положению, принимаются в печатном виде (1 экземпляр) с обязательным предоставлением электронной копии (заявка в формате Word, все приложения в сканах) на любом носителе до 30 апреля 2019 года по адресу:

а/я 27238

660021, г. Красноярск

тел.: +7 (965) 907-85-55

e-mail: hodyaeva@prokhorovfund.ru

ВНИМАНИЕ: расходы по реализации проекта, понесенные ранее даты перечисления Гранта на счет Грантополучателя, не допускаются. Подтверждающие указанные расходы финансовые документы к отчету не принимаются.

Отчет, как правило, включает в себя содержательную и финансовую части

Грантополучатель, **не представивший отчет** в установленный в Грантовом соглашении срок, **рискует попасть в «чёрный список»**

Сведения о нецелевом использовании грантополучателем средств благотворительного гранта могут быть направлены для **привлечения соискателей гранта к ответственности** в соответствии с законодательством

Типичные ошибки при заполнении заявки на грант

1. Оставить заполнение основных разделов **на последние два дня** приема заявок
2. Заявки вообще **не предполагают собственного вклада**
3. Показатели результативности проекта **не могут быть только типовыми**
4. **Нарушение и логической связности проекта**, и реалистичности бюджета
5. **Завышенный бюджет**

Типичные ошибки при заполнении заявки на грант

Нельзя забывать указывать

- ✓ **География проекта** (перечислить все территории, на которые распространяется проект)
- ✓ **Срок выполнения проекта** (продолжительность, начало и окончание)

Каким должен быть проект?

Актуальным

Реальным

Уникальным

Результативным

Ищите грантодателей на портале

Культура. Гранты России

 +7 (495) 984-86-92

 grants.culture.ru

 grants@mkrf.ru

Культура. Гранты России

Общероссийская база конкурсов и грантов
в области культуры и искусства



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОСКУЛЬТПРОЕКТ
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Центр культурных стратегий и проектного управления»

Спасибо за внимание!

 grants.culture.ru

 +7 (495) 984-86-92

 grants@mkrf.ru

Голышева Инна Валерьевна

Заведующая отделом
Приоритетных проектов
Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурных стратегий и
проектного управления»
РОСКУЛЬТПРОЕКТ

 8-495-984-86-92 (доб. 73-35)