



ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ НПО:

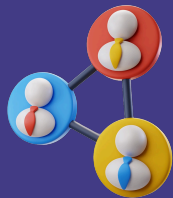
Что нужно сделать и иметь, чтобы подать заявку на грант

Документы организации



- Устав НПО
- Свидетельство о регистрации
- ИНН/БИН
- Банковские реквизиты
- Контакты руководства и ответственных лиц
- Годовой отчёт или краткая справка о деятельности (если есть)

Команда проекта



- Назначен ответственный координатор проекта
- Есть понимание, кто будет выполнять ключевые роли (финансы, коммуникации, эксперты и др.)
- У команды есть опыт или мотивация обучаться
- Подготовлена краткая информация о ключевых членах команды

Идея проекта



- Сформулирована чёткая проблема, на которую направлен проект
- Определена целевая группа
- Понимание, какие изменения вы хотите достичь
- Проект соответствует тематике гранта (экология, молодёжь, права и т. д.)

Готовность к проектному планированию



- Есть Теория изменений или обоснование логики проекта
- Составлена логическая рамка (логфрейм): цель, задачи, результаты, активности
- Продуманы индикаторы и способы проверки
- Оценены риски и есть план управления

Бюджет



- Подготовлен предварительный бюджет проекта
- Учтены расходы на персонал, мероприятия, поездки, печать, мониторинг, непредвиденные расходы
- Бюджет соответствует логике проекта
- Указаны софинансирования (если требуется)

Административные моменты



- Зарегистрированы на платформе донора (если подача онлайн)
- Знаете крайний срок подачи
- Изучены правила конкурса (Guidelines)
- Понимаете, куда и как подавать заявку
- Назначен ответственный за подачу заявки

Партнёры-созаявители (Co-applicants)



- Назначен ведущий заявитель (Lead applicant), который будет подавать заявку и управлять проектом
- Определены роли и зоны ответственности всех организаций
- Все партнёры ознакомлены с условиями гранта
- Подписано соглашение о партнёрстве / намерениях (MoU, Letter of Intent)
- Собраны все необходимые документы от партнёров (регистрация, фин. отчёты и др.)
- Продумана схема совместного управления проектом и бюджетом
- У партнёров есть опыт и ресурсы, соответствующие их роли
- У всех партнёров есть контактное лицо и ясное понимание сроков

Готовность к мониторингу и отчётности



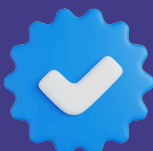
- Продуманы индикаторы для оценки результатов
- Есть понимание, как и чем будете измерять успех
- Продумано ведение отчётности по активности, участникам, затратам
- Организация готова вести документы и отчёты в формате донора
- Назначен ответственный за мониторинг и сбор данных

Коммуникация и видимость проекта



- Определено, как вы будете информировать целевую группу (онлайн/офлайн, через партнёров, школы и т.д.)
- Подумали о соцсетях, местных СМИ, афишах, буклетах, видео и других форматах
- Знаете, какие требования донора по логотипам, хэштегам и видимости
- Есть сотрудник, ответственный за коммуникацию и информирование общественности
- Подготовите короткие успешные истории, фото/видео-отчёты и другие наглядные материалы
- Планируете проводить итоговые мероприятия, круглые столы или презентации результатов

Проверка финальной заявки



- Заявка оформлена по инструкции донора (объём, формат, структура)
- Все приложения предоставлены: логфрейм, бюджет, письма поддержки и др.
- Назначено ответственное лицо за отправку заявки в срок
- Сделана копия заявки для архива НПО