

Приложение 3.3

Пример аннотированной формы заявки

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

(Предоставьте подробную и ясную информацию по каждому из указанных ниже разделов)

1. Описание организации-заявителя.

Расскажите кратко об организации, подающей заявку. Сколько в ней сотрудников, консультантов, добровольцев? Какое помещение занимает организация и каким оборудованием она обеспечена? Какие проекты были выполнены организацией за последние три года? Что собой представляет ее деятельность, каков опыт работы организации в решении сходных проблем и выполнении подобных проектов, почему именно ваша организация наилучшим образом выполнит задачи проекта.

2. Описание проблемы её актуальность.

Здесь должна быть представлена обоснованная и написанная понятным языком картина сложившейся ситуации, которая побудила вас разработать данный проект. Подтвердите актуальность проблемы, если возможно, с помощью статистических данных и других объективных показателей. Кто и с какими результатами пытался ранее содействовать решению проблемы и что делается для ее решения сейчас? Почему именно ваша организация способна заняться данной проблемой или продолжать успешно ее решать?

3. Цели и задачи проекта.

Какова цель вашего проекта? Как ваш проект соотносится с долгосрочными задачами вашей организации? Какова целевая аудитория проекта или для кого он предназначен? Как будут выбираться участники мероприятий? Какие задачи (максимально конкретные) планируется решить в рамках представленного проекта?

4. Механизмы достижения поставленных целей.

В чем состоит ваша стратегия в решении указанных задач и почему выбрана именно она? Какие механизмы будут использоваться для реализации этой стратегии? Представьте этапы реализации проекта. Опишите, что будет сделано, кто будет осуществлять эти действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие будут привлечены ресурсы?

5. План-график реализации проекта

Составьте помесечный план-график реализации проекта. Опишите механизм распространения информации о проекте и его результатах. Также в план-график мероприятий необходимо включить подготовку и предоставление промежуточного и итогового содержательных и финансовых отчетов.

6. Команда проекта

Пожалуйста, перечислите людей, занятых в организации и осуществлении вашего проекта, включая сотрудников организации и привлеченных специалистов. Укажите образование и опыт работы каждого из них. Обоснуйте необходимость участия в проекте каждого: укажите должностные обязанности и степень вовлеченности в проект всех участников. Если персонал по проекту еще не определен, укажите критерии подбора этого персонала. Сообщите, предполагаете ли вы участие добровольцев в проекте, кто они, их количество и функции. Есть ли организации - партнеры по данному проекту и какова их роль?

7. Риски проекта

Какие события или обстоятельства могут негативно повлиять на ход реализации проекта, что может помешать его успешному выполнению на каждом из этапов? Укажите, как команда намерена преодолевать возможные препятствия, минимизировать вероятные риски.

8. Ожидаемые результаты.

Каковы конкретные количественные и качественные результаты проекта и его мероприятий. Если в проекте предусмотрено изготовление печатной продукции, опишите, как и для кого она будет распространяться. Опишите, какие изменения произойдут в результате выполнения проекта (сравните с поставленными задачами).

9. Механизм оценки результатов проекта.

По каким показателям можно судить, что цели проекта достигнуты? Каким способом вы будете оценивать эффективность вашего проекта? Кто будет эту оценку проводить? Какие факторы, на ваш взгляд, будут способствовать успеху проекта? Оцените возможные риски и объясните, что может помешать его успешному выполнению?

10. Дальнейшее развитие проекта.

Каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта (после окончания). Какие ресурсы для этого необходимы, возможно ли их мобилизовать и как?

11. Бюджет проекта

В этом разделе следует указать, какие средства Вам нужны для успешного выполнения проекта. Смета расходов разрабатывается организацией с учетом особенностей проекта и сводится потом по статьям расходов в соответствующие таблицы. Сводная таблица заполняется после составления детализированной сметы и с учетом ограничений на величину каждой из статей расходов. Все расходы по каждому из разделов бюджета должны быть обоснованы: для чего они необходимы и как получается запрашиваемая сумма. При расчете оплаты труда укажите для каждого участника проценты рабочего времени, затрачиваемого на работу по проекту. Если какие-то расходы (или их часть) покрываются из других

источников, то это должно быть обозначено как софинансирование и прокомментировано в смете.