

# Чек-лист для участника грантовых конкурсов: «Что делать, а чего не делать»

Перед отправкой заявки пройдите по каждому пункту и честно проверьте свой проект.

---

## Этап 1: Подготовка и изучение документов

### ДЕЛАТЬ

**Внимательно изучить Положение о конкурсе и все методические рекомендации** с сайта грантодателя. Выделить цветом критерии оценки.

Скачать и использовать актуальные версии форм заявки и бюджетных таблиц.

Создать отдельную папку, где собрать всю нормативную базу, статистику и прочие материалы для обоснования.

### НЕ ДЕЛАТЬ

Писать проект «в общем», не ориентируясь на конкретные требования и критерии **этого** конкурса.

Использовать старые формы или формы с другого конкурса.

Действовать по памяти, без опоры на официальные данные.

---

## Этап 2: Команда проекта

### ДЕЛАТЬ

**Собрать команду минимум из 5 человек.** Прописать для каждого: ФИО, роль, **конкретный функционал**, контакты, образование и релевантный опыт.

Показать, что у каждого участника есть компетенции именно для той работы, которую он будет выполнять в проекте.

### НЕ ДЕЛАТЬ

Указывать «мертвые души» или команду из 2–3 человек, где один человек выполняет 5 ролей.

Давать размытые формулировки: «помощник», «активист» без четких задач.

---

## Этап 3: Описание и обоснование проекта

## ✓ ДЕЛАТЬ

**В кратком описании** четко и ясно ответить на три вопроса: 1. **Проблема и ЦА.** 2. **Наше решение.** 3. **Ожидаемые результаты.**

**Обосновать проблему цифрами и фактами:** официальная статистика, результаты опросов, ссылки на НПА. Всё подтверждать ссылками на источники.

**Цель по SMART:** Конкретная, Измеримая, Достижимая, Релевантная, Ограниченная по времени.

**Задачи** – это конкретные шаги для достижения цели или причины решаемой проблемы. Их должно быть не более 5, и они должны логично переходить в календарный план.

## ✗ НЕ ДЕЛАТЬ

Писать общими фразами без сути. Эксперт должен понять суть проекта за 30 секунд.

Утверждать что-то без доказательств («это актуально», «всем это нужно»).

Ставить размытые цели («улучшить ситуацию», «повысить осведомленность»).

Путать задачи с методами или мероприятиями.

---

### 17 **Этап 4: План и результаты**

## ✓ ДЕЛАТЬ

**В Календарном плане** раскрывать каждое мероприятие по алгоритму: **Задача** -> **Мероприятие** -> **Метод реализации (описание).**

Указывать сроки (дата начала/окончания), ответственных, место, **ожидаемые итоги** (количественные и качественные).

Создать **Контент-план информационного сопровождения:** где, что, когда и для кого вы публикуете. Указывать конкретные ресурсы (ссылку на группу, охват).

## ✗ НЕ ДЕЛАТЬ

Просто перечислять мероприятия списком без привязки к задачам и детального описания.

Отделять план мероприятий от результатов. Итоги плана должны на 100% совпадать с заявленными результатами проекта.

Ограничиваться фразой «будем вести группу в ВК».

---

### **Этап 5: Партнеры и ресурсы**

✓ ДЕЛАТЬ

**Привлекать партнеров и получать от них Письма поддержки.** В письме должна быть указана **конкретная помощь**: что, в каком объеме и когда.

**Прописывать собственный вклад (софинансирование):** аренда, работа волонтеров, оборудование. Стремиться к >50% от общей суммы расходов.

Доказывать через партнеров и свой вклад **масштабность и устойчивость** проекта.

✗ НЕ ДЕЛАТЬ

Указывать партнеров «для галочки» без подтверждающих документов.

Подавать заявку, где запрашиваются 100% средств, без вклада организации.

—

---

💰 **Этап 6: Бюджет**

✓ ДЕЛАТЬ

**Обосновывать КАЖДУЮ статью расхода.** Прикладывать ссылки на сайты поставщиков (укороченные, например, [clck.ru](http://clck.ru)) или коммерческие предложения.

В комментариях к бюджетной позиции доказывать, **почему именно эта вещь/услуга нужна для достижения результатов проекта.**

✗ НЕ ДЕЛАТЬ

Вписывать суммы «с потолка» или по аналогии со старыми проектами.

Покупать что-то «потому что нужно оснастить проект». Каждая трата должна быть логично вписана в логику проекта.

---

✓ **Финальный этап: Самопроверка**

✓ ДЕЛАТЬ

**Создать этот чек-лист в виде таблицы и пройти по нему после написания проекта.** Проверить логическую связку: Проблема -> Цель -> Задачи -> Мероприятия -> Результаты -> Бюджет.

**Проверить проект на соответствие критериям оценки** из Положения о конкурсе. Поставить себе баллы за каждый критерий.

✗ НЕ ДЕЛАТЬ

Отправлять заявку сразу после написания, не выдержав «паузу на проверку».

Игнорировать критерии оценки, думая, что

✓ ДЕЛАТЬ

Если есть возможность — **отправить заявку на предварительную консультацию** эксперту или куратору.

**Главный совет:** Ваш проект должен быть цельной, логичной и доказательной историей. Проект должен решать проблему ЧЕЛОВЕКА/СОЦИУМА. Эксперт, который читает сотни заявок, должен легко и быстро понять: **что вы делаете, для кого, как, с кем вместе, какой будет результат и почему вам можно доверить деньги.** Удачи

✗ НЕ ДЕЛАТЬ

«главное – хорошая идея».

Стесняться задавать уточняющие вопросы до подачи.