



125375, Москва,
муниципальный округ Тверской,
ул. Тверская, д. 16, стр. 1

Тел. +7 (495) 149-30-18
info@fondpotanin.ru

ЗАЯВКА БЕЗ ОШИБОК: ПУТЕВОДИТЕЛЬ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Как избежать ошибок, которые делают другие, при подаче заявок на конкурсы Благотворительного фонда Владимира Потанина (далее — Фонд)? Как выполнить «работу над ошибками» по заявкам, которые вы уже подавали на конкурсы Фонда? На что обратить особое внимание при подаче очередной заявки или создании первой?

Ответы на эти и многие другие вопросы — в путеводителе, где мы проанализировали опыт участников всех конкурсов Фонда.

Путеводитель — это маршрут из 11 станций, который выстроен с учетом общей логики конкурсных заявок Фонда. На каждой из станций мы разбираем наиболее частые ошибки и даем простые советы, как их избежать.

Изучать путеводитель можно последовательно, проходя от станции к станции. А можно сразу начать со станции, которая вызывает у вас больше всего вопросов. Многие из них связаны с подачей проектных заявок, ведь именно проект становится предметом поддержки во многих конкурсах Фонда.

ГДЕ ЧАЩЕ ВСЕГО ВСТРЕЧАЮТСЯ ОШИБКИ?



1.

Приоритеты, цели и задачи конкурса

Распространенные ошибки

- Заявка не соответствует приоритетам, целям и задачам конкурса.
- Заявка изначально была подготовлена или уже подана на другой конкурс, в нее не внесено никаких изменений с учетом приоритетов нового конкурса.
- Эту заявку на такой же конкурс заявитель подавал в предыдущем году или в заявку внесены минимальные корректировки для участия в новом конкурсе.

Как избежать ошибок?

- Зайдите на страницу конкурса в раздел [«Конкурсы и гранты»](#) и посмотрите описание и цели.
- Изучите Принципы и правила конкурса, раздел 1 «Основные положения»: «Наши цели», «Наши задачи», «Ожидаемые результаты».
- Изучите [Этический кодекс](#) Фонда, сайт fondpotanin.ru, особенно раздел «Миссия и ценности Фонда».
- Зайдите в телеграм-канал конкурса и посмотрите размещенные там материалы. Ссылка на ТГ-канал есть на странице конкурса на сайте.
- Посмотрите вебинары по конкурсу, посвященные основным положениям.
- Доработайте заявку, если подаете ее повторно: проверьте актуальность, еще раз оцените адекватность ожидаемых результатов, обновите факты и статистику, скорректируйте план мероприятий, заново рассчитайте бюджет.

2.

Формальные критерии конкурса



Формальные критерии — базовые условия участия в конкурсе. Заявка, соответствующая формальным критериям, допускается до экспертизы.

Примеры формальных критериев:

- *организационно-правовая форма организации заявителя;*
- *стаж работы заявителя в организации, статус штатного сотрудника;*
- *виды деятельности организации заявителя согласно уставу;*
- *наличие у заявителя незакрытых действующих договоров с Фондом.*

Распространенные ошибки

- Поданная заявка не соответствует одному или нескольким формальным критериям конкурса.

Как избежать ошибок?

- Изучите Принципы и правила конкурса, особенно раздел 2 «Прием заявок»: «Участники Конкурса (Заявители)», «В конкурсе не могут участвовать», «Подаваемые документы».
- Проведите самооценку по формальным критериям конкурса до начала подготовки заявки. Проверочные вопросы — первая вкладка «Формальные критерии соответствия». Обратите внимание: форма заявки не только размещена для заполнения на портале zayavka.fondpotanin.ru/ru, но обязательно публикуется для ознакомления на странице конкурса в разделе «[Конкурсы и гранты](#)».

3.

Целостность заявки



Целостность — наличие понятной идеи, концептуальное единство заявки, соответствие различных частей заявки друг другу.

Распространенные ошибки

- В новых разделах заявки появляются новые мысли, отличные от содержания предыдущих разделов. Не прослеживается логика «зачем — для кого — что — как планируется делать».
- В заявке практически отсутствуют авторские размышления, в текст включаются размытые формулировки без конкретики и деталей, описывающих конкретный регион, целевую группу, организацию.

Как избежать ошибок?

- Перечитайте написанное несколько раз перед подачей заявки. Можно попробовать читать вслух, чтобы убедиться, понятны ли формулировки.
- Дайте прочитать заявку человеку, который не знаком с предметной областью, с тематикой заявки, с вашей организацией. Если он поймет идею заявки так же, как ее для себя определили вы, скорее всего, ее так же поймут эксперты конкурса.
- Подкрепите каждый вывод, сделанный в заявке, и каждое утверждение конкретным примером или фактом.
- Не используйте общеизвестные и шаблонные фразы.
- Не копируйте один и тот же текст в разных частях заявки. Исключение — поле «Краткая аннотация», где должна суммироваться информация из других разделов.

4.

Актуальность и востребованность проекта



Актуальность — важность и полезность реализации проекта для конкретных людей, и/или социальных групп, и/или территорий в настоящее время.

Востребованность — наличие потенциального спроса на продукты, создаваемые в ходе проекта, со стороны конкретных людей, и/или социальных групп, и/или территорий.

Распространенные ошибки

- Не доказаны актуальность и востребованность проекта.
- Не подтвержден запрос целевой аудитории/территории на участие в проекте.

Как избежать ошибок?

- Ответьте на следующие вопросы: зачем вообще нужен проект?, кому и почему станет лучше после реализации проекта?, как это улучшение можно будет подтвердить?

- Докажите актуальность и востребованность проекта с использованием примеров, фактов, результатов исследований, статистики, экспертных материалов. Не используйте общих слов, например: «как известно», «очевидно».
- Спрогнозируйте ситуацию после реализации проекта в поле «Дальнейшее развитие проекта и источники его ресурсного обеспечения».

5.

Общественное благо (продукт)



Общественное благо (продукт) — это то, что будет создано в ходе проекта.

Примеры: комплекс из 10 занятий йогой для людей пожилого возраста, методическое пособие по проведению просветительских мероприятий экологической направленности в краеведческом музее.

Распространенные ошибки

- Не описаны структура и содержание создаваемого общественного блага (продукта).
- Не обозначены целевые группы — пользователи создаваемого продукта.

Как избежать ошибок?

- Опишите максимально конкретно и понятно, какой продукт или продукты ожидаются в результате реализации.
- Укажите, какие целевые группы и как будут пользоваться создаваемым общественным благом.

6.

Ожидаемые результаты и критерии успешности



Ожидаемые результаты — то, чего вы планируете достичь благодаря реализации проекта.

Примеры:

- «не менее 40 детей с ОВЗ посетят занятия в гончарной мастерской за время реализации проекта» — немедленный количественный результат, но не качественное изменение;
- «не менее 40 % участников проекта будут трудоустроены через один год после завершения грантовой поддержки» — долгосрочный качественный результат, изменение для целевой группы.

Критерии успешности — это показатели, которые используются для оценки того, насколько успешно реализован проект.

Примеры:

- «не менее 50 % детей с ОВЗ, посещающих гончарную мастерскую, улучшили свои коммуникативные навыки за время участия в проекте»;
- «по итогам работы проект включен в региональную программу развития национальных видов спорта».

Распространенные ошибки

- Не конкретизированы ожидаемые результаты и критерии успешности.
- В разделах «Ожидаемые результаты» и «Критерии успешности» дублируются показатели.

Как избежать ошибок?

- Сформулируйте конкретные показатели для ожидаемых результатов проекта: как именно будет измеряться каждый количественный результат и чем подтверждаться каждый качественный результат. Решите, как (из каких источников, какими методами) будут

получены фактические значения показателей. Например, «улучшение физического состояния детей — участников проекта» могут оценивать специалисты (медики, психологи и пр.), а могут родители этих детей. В каждом случае показатели физического состояния будут отличаться.

- Определите конкретные показатели для оценки успешности проекта, процедуры их подсчета и пороговые значения. Превышение пороговых значений будет доказывать успешность проекта.
- Показатели успешности не должны дублировать ожидаемые результаты. Например, «проект заинтересовал участников из соседних регионов — % слушателей» — это критерий успешности. Но сам результат вы можете планировать только в рамках одного региона.

7.

Резюме заявителя

Распространенные ошибки

- В должностных обязанностях переписана должностная инструкция заявителя.
- Не описан имеющийся у заявителя опыт, связанный с тематикой проекта.
- В резюме включено много лишней информации, например перечисление личных качеств.
- Не сформулирована и/или не доказана мотивация заявителя заниматься конкретной темой или проектом.

Как избежать ошибок?

- Опишите только те должностные обязанности заявителя в организации, которые могут подтвердить его компетенции и квалификацию для конкретного проекта. Не используйте шаблонные формулировки из трудового договора и избегайте пространных описаний.
- Обозначьте свою роль в реализации аналогичных проектов в «личном опыте».
- Ответьте на вопросы: почему вы лично решили заниматься конкретным проектом или конкретной темой? как он помогает продолжать или развивать вашу текущую деятельность?

8.

Участники команды и партнеры проекта



Участники команды — специалисты (физические лица), которые разрабатывают и реализуют проект, могут быть штатными сотрудниками организации заявителя, сотрудниками других организаций или самозанятыми, работающими в проекте по договорам ГПХ.

Примеры: дизайнер, бухгалтер, ведущий мероприятий проекта и т. д.

Партнеры — те, кто оказывает содержательную поддержку реализации проекта или вносит материальный или интеллектуальный вклад в достижение его результатов. Как правило, юридические лица, но не обязательно. Подрядчики, выполняющие работы или оказывающие услуги по заказу организации заявителя, не являются партнерами.

Пример: Дом детского творчества, который безвозмездно предоставляет помещение для проведения мероприятий проекта.

Распространенные ошибки

- Неверно определены участники команды и партнеры проекта.
- Не продемонстрированы необходимый опыт и квалификация участников команды проекта, не определена их роль в проекте.
- Не показаны и/или не подтверждены конкретные договоренности с партнерами проекта.

Как избежать ошибок?

- Опишите, что конкретно будет делать каждый участник команды проекта и за что отвечать.
- Отрадите в описании участников команды проекта их релевантный опыт и наличие необходимой квалификации.
- Обозначьте вклад каждого партнера в проект и подтвердите его письмами от партнеров.

9.

Риски проекта



Риски проекта — события или условия, которые могут повлиять на реализацию проекта.

Пример: низкая активность участников во время проведения мероприятий проекта.

Распространенные ошибки

- Описан стандартный набор рисков, фактически не влияющих на реализацию проекта.
- Не учтены риски, реально способные повлиять на реализацию проекта.

Как избежать ошибок?

- Обсудите с участниками команды проекта и вашими коллегами с релевантным проектным опытом возможные риски проекта, сформируйте расширенный список.
- Выделите ключевые риски проекта путем ответа на вопросы по каждому риску: какова вероятность наступления риска? каково возможное влияние риска на результаты проекта? какой план по реагированию на наступление риска? кто отвечает за риск/работу с риском?

10.

Бюджет проекта



Бюджет проекта — это расчет и структурное описание затрат, необходимых для достижения результатов проекта.

Распространенные ошибки

- Включены недопустимые по условиям конкурса расходы.
- Не предусмотрены все необходимые расходы.
- Укрупненно показаны затраты, бюджет состоит всего из нескольких позиций. Например, «Оплата труда» показана одной строкой без указания числа участников, их функций в проекте, процента и времени занятости.
- Отсутствуют вообще и/или даны минимальные комментарии к строкам бюджета, из которых нельзя понять связь расходов с планируемой деятельностью.
- Завышены или занижены расходы по

Как избежать ошибок?

- Изучите Принципы и правила конкурса, особенно раздел 2 «Прием заявок»: «Недопустимые расходы».
- Подготовьте детализированный бюджет проекта с пояснениями, из чего складывается запрашиваемая сумма по каждой конкретной статье расходов.
- Уточните рыночный уровень цен, например, с помощью запроса котировок у конкретных поставщиков.
- Дайте подробные комментарии к статьям расходов с обоснованием их целесообразности для запланированной деятельности.

отдельным статьям затрат относительно рыночного уровня.

11.

Сопроводительные документы



Сопроводительные документы — это материалы, необходимые для подачи заявки на конкурс.

Примеры: справка с места учебы, письмо от руководителя организации.

Распространенные ошибки

- Документ не соответствует требованиям Фонда к содержанию или оформлению.
- Документ неактуален: подготовлен для другого конкурса или не соответствует итоговой версии проекта.
- В документах использованы шаблонные фразы, копируемые из одного письма в другое.

Как избежать ошибок?

- Изучите [Требования](#) к подготовке сопроводительных документов Фонда.
- Готовьте новые и актуальные документы для каждого конкурса, в которых отражена специфика вашей ситуации и не использованы шаблонные формулировки.