

## Глава 3

# Используйте правильную терминологию

*В этой главе...*

- Учиться объясняться на “грантовом” языке
- Информация в тендерных объявлениях и предложениях
- Составление грантового запроса — последние штрихи

**С**оставление неприбыльными организациями результативного запроса на получение гранта, а также тендерных предложений деловыми предприятиями требует терпения, понимания терминологии, а также отнимает много времени. Прежде чем составлять запрос, необходимо ознакомиться с общепринятыми терминами, которые применяются в этой области. От вас требуется составить запрос, излагая свои мысли четко и доходчиво, так как и то, и другое немаловажно для того, чтобы эксперт-рецензент оценил ваш запрос на получение гранта как можно выше. Вы сможете изложить свои мысли четко и доходчиво, если будете писать на языке грантов, используя соответствующий глоссарий.



Если составлять запрос с использованием неверной терминологии, особенно в той области, где вы рассчитываете получить необходимую поддержку, то это может привести к путанице, к задержке в принятии решений по вашему запросу и возможному отказу!

## *Grantlish — особый “грантовый” язык*

Если вы — новичок в составлении запросов на получение грантов для некоммерческих организаций, на заключение обоюдных соглашений или тендерных предложений, то вы обязаны прочитать этот раздел о языке, на котором составляются гранты. Если вы его внимательно изучите и потренируетесь пользоваться “грантовым” языком, это поможет вам, когда будете излагать свои мысли на бумаге. Помните, чтобы получить грант, вам прежде всего надо знать, как составить и послать *правильно* заполненный конкурентоспособный запрос на присуждение гранта. А для этого необходимо знать Grantlish — особый “грантовый” язык (более подробно о тендерных предложениях, запросах на предоставление грантов и заключение соглашений о сотрудничестве см. в главе 1).



В зависимости от специфики организации, которая проводит тендер, само тендерное объявление может включать в себя такие же описательные разделы, как и в запросах на получение грантов. Поэтому все, кто принимает участие в подобных тендерах, могут использовать эту главу (полностью) в качестве учебного пособия для составления выигрышного тендерного предложения.

## Подтверждение квалификации организации, подающей запрос

Любой источник финансирования, к которому вы обратитесь, задаст вам вопрос о том, имеете ли вы юридические полномочия подавать запрос на присуждение вам гранта. В конечном счете, вам просто необходимо доказать, что вы человек не с улицы, который решил выдать себя за организацию, и после этого можно начинать выпрашивать гранты направо и налево. Хотя запросы могут немного отличаться по формулировке, в сопроводительных документах и описательной части запросов на получение гранта требуется излагать одну и ту же основную информацию. Четкое понимание того, что от вас требуется изложить в запросе и как ответить на поставленные вопросы, пользуясь правильным языком, имеет решающее значение.



Если у вас возникают какие-нибудь вопросы по какому-либо разделу запроса, обязательно обращайтесь за помощью к грантодателю.

К основным квалификационным сведениям, которые вас потребуют указать, возможно, относятся следующие.

- ✓ **Юридическое название организации, подающей запрос.** Проследите за тем, чтобы в запросе было указано *юридическое* название вашей организации. Юридическое название благотворительных организаций совпадает с тем названием, которое указано в письме налогового управления США, где подтверждается некоммерческий статус организации согласно параграфу 501 (с)(3). Если вы представляете неприбыльную организацию, то в качестве подтверждения своего статуса приложите соответствующее письмо налогового управления США (для получения более подробной информации о приложении письма налогового управления к своему запросу о финансировании см. раздел “*Приложения к запросу и тендерному предложению*” в конце этой главы). Юридические названия правительственных учреждений в городах, районах округа штата, населенных пунктах и округах, имеющих различные статусы неправительственных организаций, согласно той или иной классификации, должны совпадать с названиями, под которыми они были официально зарегистрированы.
- ✓ **Категория организации, подающей запрос.** Подберите для себя подходящую категорию заявителя на получение федеральных или государственных грантов или для заключения договоров о сотрудничестве. Список категорий включает в себя следующих заявителей: от штата, от округа, от органов местного самоуправления (муниципальная категория), от района округа штата, от разных штатов (межштатная) или муниципальных округов (межмуниципальная), от отдельного округа, от независимого школьного округа, от государственного колледжа или университета, индейского племени, физического лица, частного лица, коммерческого предприятия и др. (следует указать).

Большинство объявлений о предоставлении грантов и заключении соглашений о сотрудничестве предназначаются для неприбыльных организаций. Если ваша организация прибыльная, сначала позвоните грантодателю, чтобы узнать, имеет ли она право на получение выделяемого гранта. Если она не имеет такого права, ищите партнера, который имеет на это право и который будет выступать в качестве вашего финансового агента.



Если организация ждет, пока ей присвоят статус неприбыльной, то обычно принято вступать в партнерские отношения с некоммерческой организацией, чтобы она действовала в качестве финансового агента.

- ✓ **Год основания организации.** Укажите год, когда ваша организация была зарегистрирована или создана.
- ✓ **Текущий бюджет.** Укажите общую сумму текущего бюджета организации-заявителя на данный финансовый год.



Когда речь заходит о деньгах, предоставляйте информацию, которая дает правдивую картину, пишите правду и ничего кроме правды!

- ✓ **Идентификационный номер и номер универсальной системы нумерации данных (DUNS).** В этой части запроса требуется указать свой семизначный номер работодателя (employer identification number — EIN), присвоенный вашей организации налоговым управлением США. Он (EIN) также называется *регистрационным номером налогоплательщика* (taxpayer reporting number).

Федеральные грантодатели требуют, чтобы все организации, подающие запрос на грант, предоставляли, кроме упомянутого выше номера нанимателя (EIN), еще и девятизначный номер универсальной системы нумерации данных DUNS, представляющий собой идентификационный номер, благодаря которому другие люди могут больше узнать о вашей организации. Для присвоения вам номера универсальной системы нумерации данных DUNS вы можете зарегистрироваться на сайте *Dunn & Bradstreet* по адресу: [www.dnb.com/US/duns\\_update](http://www.dnb.com/US/duns_update).

Этот номер универсальной системы нумерации данных представляет собой единый девятизначный идентификационный ряд чисел, который позволяет идентифицировать отдельные компании.

- ✓ **Финансовый (отчетный) год организации.** Укажите срок в 12 месяцев, которые ваша организация считает своим бюджетным годом. Финансовый год определяется уставом организации и может совпадать с календарным годом или с другим промежутком времени, например с 1 июня по 31 мая.
- ✓ **Избирательные округа.** В запросе на получение гранта от федеральных органов необходимо указать все избирательные округа, в которых расположена ваша организация и в которых вы будете вести свою деятельность на средства, полученные в виде гранта. Вы можете получить эту информацию в публичной библиотеке.



Очень важно знать, какие у вас связи с представителями округа в Вашингтоне и в законодательном собрании вашего штата, и развивать эти связи. Вам никогда не помешает иметь высокопоставленных друзей. (Более подробно о связях с правительственными чиновниками см. главу 4.)

- ✓ **Информация о контактном лице.** Укажите лицо, ответственное за ведение переговоров о выделении гранта или заключение соглашения о сотрудничестве, которое уполномочено отвечать на вопросы и вести переписку.



Не все исполнительные директора осуществляют ежедневное руководство программами, и не все они могут дать правильный ответ на вопрос об информации, изложенной в запросе на получение гранта. Ответственным должен быть человек, который помогал составлять документы на получение гранта и который может быстро ответить на любые вопросы грантодателя, особенно по телефону. Держите исполнительного директора в курсе событий, связанных с получением грантов.

- ✓ **Адрес.** Укажите адрес организации, подающей запрос на получение гранта, и/или адрес для почтовых отправлений. Никогда не указывайте в качестве адреса только номер почтового ящика, иначе создается впечатление, что ваша организация — это организация-однодневка.
- ✓ **Информация о номере телефона, факса и электронном адресе.** Укажите телефонный номер и номер факса (плюс территориальный код) своего контактного лица, а также его электронный адрес. Прежде чем отослать свой запрос, перепроверьте все печатные реквизиты. Можно вполне легко перепутать цифры, а потом удивляться, почему никто не звонит.

## Советы по заполнению подаваемых документов

Очень важно заполнить все пустые места бланков запросов на получение гранта или на заключение соглашения о сотрудничестве, а также формы сопроводительных документов и бюджетной документации. После заполнения этих бланков пустых мест оставаться не должно! Если вы оставите незаполненным какое-нибудь поле, которое относится к организации, посылающей запрос, или к информации о проекте, может создаться впечатление, что вы довольно-таки безответственны, и из-за этого рецензент может отказаться продолжать читать ваши документы.

### Присвоение названия проекту

Укажите название своего проекта в сопроводительном письме и в сопроводительной анкете, а также во всех других документах, которые требует грантодатель. Названия есть у городов, населенных пунктов, компаний, магазинов и печатных изданий. Проекты, на реализацию которых вы стремитесь получить финансирование в виде гранта, тоже должны иметь свои названия. (А благодаря тому, что название вашего проекта будет указано во всех документах, их можно будет легко идентифицировать и собрать вместе, если по какой-либо причине они попадут в разные папки.)



Каждый проект необходимо отнести к определенной категории и типу, чтобы выделить его из массы остальных проектов. Следует помнить, что название проекта должно отражать установленный тип и категорию. Не бойтесь творчески подходить к вопросу о названии вашего проекта, но не слишком увлекайтесь. В названии проекта все-таки должны быть отражены его цель и направление. Будьте осмотрительны, используя аббревиатуру, поскольку название может звучать оскорбительно или грубо.

## **Краткое изложение миссии вашей организации**

Составьте краткое, изложенное простым языком сообщение о миссии своей организации. Фонды и корпорации требуют такое краткое резюме в национальных и региональных сопроводительных бланках запросов на получение грантов. Я предлагаю составить резюме объемом в один абзац, не более 5 предложений.

## **Указание цели запроса**

Кратко, одним предложением, изложите, как вы планируете тратить средства, которые просите. Эту информацию требуется сообщать в сопроводительных документах всех видов запросов на гранты.

## **Указание дат начала и завершения работ по проекту**

Укажите примерные даты начала и завершения работ по проекту. Нет необходимости указывать точные даты, просто укажите месяц и год начала и завершения работ по проекту.

## **Указание запрашиваемой суммы**

Укажите сумму, которую просите предоставить из данного источника финансирования. Благодаря проведенному вами предварительному изучению грантодателя вы сможете указать сумму, не превышающую ту, на которую он обычно предоставляет гранты. (В главе 4 рассказывается, как искать государственные гранты, а в главе 6 — как искать гранты, выделяемые фондами и корпорациями.)

## **Указание общей стоимости проекта**

Укажите общую стоимость предложенного вами проекта. Проверьте несколько раз указанную вами сумму, чтобы убедиться, что она не отличается от общей стоимости проекта, оговоренной в описательной части бюджета или приведенной в бланках бюджетной документации. (Более подробно о бюджете читайте в главе 17.)

## **Укажите, какой географический район вы будете обслуживать**

Локализируйте свой проект в следующей последовательности: город, округ, штат. Определенная сумма выделяемых денежных средств предназначается для конкретных штатов, а некоторые грантодатели даже выбирают, каким округам штата они предоставят средства на осуществление проектов.

## **Подпись**

Все подаваемые для получения гранта документы, в которых требуется подпись руководства организации, должны быть подписаны.

## **Использование подходящего языка при написании основной части запроса**

Для того чтобы получить грант, вы должны кратко объяснить, зачем вам нужны деньги и как вы собираетесь их использовать. Это представляет собой *описательную часть*, которая состоит из приведенных ниже разделов. (В главах 13–17 описывается, как успешно составить описательную часть запросов на получение гранта.) Я изложила их в

таким порядке, в котором они, вероятнее всего, будут встречаться в инструкции по составлению запроса на получение гранта.

- ✓ **Вступление/общая характеристика организации.** Напишите о своей организации: когда она была основана, о ее целях, предназначении, о месте расположения.
- ✓ **История и основные достижения организации.** Укажите, кто основал организацию, с какой целью она была основана и каких основных достижений она добилась с момента основания. Помните о том, что вы должны писать только о тех событиях и похвальных отзывах, которые имеют отношение к проекту, на осуществление которого вы просите предоставить вам денежные средства в виде гранта.
- ✓ **Текущие программы и деятельность организации.** Опишите почину, в которых в настоящее время принимает участие ваша организация. Перечислите программы, которые в настоящее время осуществляются в вашей организации, и сообщите, каким видом деятельности занимается она в настоящее время. Описывайте все это кратко: к своему описанию вы всегда сможете приложить брошюры, листовки, информационные письма, рекламные проспекты и другие информационные материалы.
- ✓ **Описание/демографические данные клиентуры.** Опишите население, которому ваша организация оказывает услуги, — возраст, пол, этническая принадлежность, экономическое положение, уровень образования и другие характерные признаки. Грантодателю важно знать, кого вы обслуживаете и чем отличается ваша целевая группа населения от других групп.
- ✓ **Описание местной общины.** Напишите о составе вашей местной общины. Опишите ее, изложив информацию о городе и округе, в частности такую, как географическая близость (например, 80 миль к северу от Бостона); общая численность населения; процентное отношение целевых групп; а также процентное отношение самой большой возрастной группы, самой большой экономической группы и самой большой группы населения по уровню образования.
- ✓ **Описание работы с местными организациями.** Напишите о других организациях вашей местной общины, с которыми вы работаете, планируете различные мероприятия, совместно обслуживаете конечных потребителей и в которых у вашей организации есть свои филиалы.
- ✓ **Предлагаемые инициативы.** Напишите о том, что вы собираетесь делать с деньгами, полученными в качестве гранта. Изложите свои намерения простым и доступным языком, одним или двумя предложениями: “Цель этого запроса состоит в том, чтобы...”.
- ✓ **Формулировка проблемы (потребностей).** Напишите о том, какую проблему вы сможете решить с помощью выделенных вам денежных средств. Пишите правду о своих потребностях. Но для этого используйте трогательные слова, чтобы передать всю безысходность и драматизм ситуации, в которой находится ваша компания, и объясните, почему вашей организации нужны деньги, которые она просит ей предоставить.



Надеюсь, вы не слишком сгустили краски, намекая на то, что ситуация совсем безнадежна, а проблема слишком трудна и решить ее никому не под силу. Помните о том, что инвесторы не хотят бросать денег на ветер. Если они посчитают, что ситуация безнадежна, выберут запрос на выделение денег, поданный другой организацией, предпочитая вкладывать деньги туда, где они принесут наибольшую отдачу.

- ✓ **План реализации проекта (план действий).** Напишите о том, какие меры примет ваша организация для решения изложенной в предыдущем разделе проблемы. Этот раздел представляет суть вашего запроса на получение гранта. Именно в этом разделе вы убеждаете рецензента в том, что ваша организация в состоянии выполнить то, что намеревается сделать. Сосредоточьте свое внимание на нем, и старайтесь не писать этот раздел тем языком, которым вы писали описательную часть.
- ✓ **Цели.** Четко и ясно пишите о том, что будет сделано для вашей организации и целевого населения благодаря финансовой поддержке грантодателя. Цели, которые вы ставите перед собой, должны быть глобальны, а ваши намерения должны поражать как самого составителя грантовой документации, так и тех, кто будет читать эти документы. Именно изложение целей становится камнем преткновения для многих разработчиков запросов на получение грантов, так как они путают цели с задачами. Обязательно сверьтесь с главой 15, в которой цели описываются более подробно.
- ✓ **Конкретные (измеряемые) задачи.** Пишите о конкретных задачах (иногда их называют *контрольными показателями (benchmarks)*), которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей. При изложении задач необходимо указать, кто от этого получит выгоду, каким образом, когда и какую.
- ✓ **Виды деятельности/методы.** Пишите о том, как вы будете выполнять каждую задачу, что конкретно будете делать, какие задания будете выполнять и какими методами.
- ✓ **Временной график.** Распишите каждое ваше действие, когда оно должно начаться и закончиться. Для того чтобы можно было легко проследить, какие именно организационные мероприятия будут приняты и когда именно, составьте соответствующую таблицу.
- ✓ **Влияние на проблему.** Напишите о том, каким образом реализация предлагаемого проекта поможет в решении проблем, о которых говорилось в разделе о проблемах и потребностях.
- ✓ **Значение проекта.** Напишите о том, как повлияет этот проект на целевую группу населения (в глобальном плане).
- ✓ **Системные изменения.** Напишите о том, как программа, которую вы планируете реализовать с помощью запрашиваемой финансовой поддержки, изменит общество к лучшему. Трезво оценивайте ситуацию, и вместе со своими штатными сотрудниками, занимающимися составлением программы, разработайте программные декларации о перспектив-

ных преобразованиях, правдиво отражающие те изменения, которые могут иметь место в том случае, если ваш проект будет профинансирован.

- ✓ **Основной персонал проекта.** Напишите о том, какой персонал нужен для осуществления программы или проекта. Укажите, сколько времени в процентном отношении каждый штатный сотрудник будет уделять работе над данным проектом и из какого бюджета ему будет выплачиваться зарплата.
- ✓ **План управления проектом/организационная структура/руководство.** Напишите о том, кто перед кем отвечает за выполняемую работу и на чем будут основываться гарантии административной и финансовой ответственности. В качестве иллюстрации разграничения полномочий воспользуйтесь приемом графического представления вашей организационной структуры.
- ✓ **Достаточность ресурсов.** Напишите обо всех финансовых, материальных и кадровых ресурсах, которыми ваша организация уже располагает (или на которые может рассчитывать) и которые могут быть задействованы для работы над программой.
- ✓ **Равные возможности для всех/недискриминационные принципы найма нового персонала.** Напишите о том, каким образом ваша программа будет гарантировать справедливый подход к недостаточно представленным группам, включая группы населения с физическими недостатками. Опишите в этом пункте недискриминационную политику найма сотрудников, принятую в вашей организации, используя общепринятую лексику “равных возможностей при найме на работу”.
- ✓ **План оценки проекта.** Напишите, кто именно будет оценивать выполненную работу, какие аспекты при этом будут приниматься во внимание, а также укажите срок проведения такой оценки. Самый популярный тип оценки носит название *оценка заинтересованных сторон* (stakeholders evaluation). Заинтересованные стороны — это люди, непосредственно связанные с программой, члены правления, местные работодатели и широкая общественность. Они входят в состав группы, занимающейся оценкой качества работы.

Помните, чтобы дать точную оценку программы, очень важно регулярно собирать объективную информацию от потребителей — представителей целевой группы населения, которой будут оказываться услуги за счет полученного гранта.
- ✓ **Распространение информации.** Укажите адресатов рассылки копий результатов проведенной оценки. Материалы о рассылке копий имеют важное значение для отчетности перед имеющимися у вас на сегодняшний день грантодателями, а если эти материалы прилагаются к вашему новому запросу на получение гранта, они помогут привлечь на вашу сторону грантодателей, к которым вы обращаетесь.





## *Специальный язык для тендерных предложений*

Помните о том, что если вы работаете на деловом предприятии, т.е. в обычной компании, нацеленной на получение прибыли, то фактически для вас если и существуют возможности получить грант, то эти возможности очень ограничены. Но не отчаивайтесь: деловые предприятия могут принимать участие в тендерах на заключение контрактов с другими компаниями, а также с учреждениями федерального правительства и властями штатов. Возможность заключить тендерный контракт дает шанс одной компании предоставить услуги и товары другой компании. Средние и крупные корпорации публикуют тендерные объявления (Request For Proposal — RFP). В мире тендеров такие объявления — это *возможность участвовать в тендере*; еще они называются *тендерными объявлениями* (bid opportunities). О возможности участия в тендере обычно объявляется в юридическом разделе ежедневных газет и в печатных изданиях, посвященных деловым новостям. Немногие деловые предприятия имеют право получать гранты, предоставляющиеся на обычных условиях; однако любая такая компания имеет больше шансов заключить контракт и увеличить свои прибыли, если она будет внимательно отслеживать объявления о тендерах и реагировать на них.

### **Обзор отдельных разделов**

Для того чтобы принимать участие в тендерах, вы должны свободно владеть терминологией, которую используют участники тендеров (см. предыдущие разделы, где изложены азы специфического языка, на котором составляются большинство тендерных объявлений), и уметь быстро составить тендерное предложение до окончания крайнего срока его принятия. В объявлении о проведении тендера содержатся две части, которые должна заполнить компания-участник тендера, подав тендерное предложение: коммерческое предложение и ценовое предложение.

### **Коммерческое предложение**

Коммерческое предложение состоит из двух частей: квалификационной и технической. В квалификационной части вы информируете организацию, проводящую тендер, об опыте и квалификации оферента (т.е. вашей организации). Вы предоставляете отзывы о вашей работе и образцы тех видов работ, которые ваша организация выполняла раньше. Вы также должны перечислить все гранты, которыми пользуетесь в настоящий момент, имеющиеся соглашения о сотрудничестве и ваши заключенные контракты. Более подробно о том, как составлять этот раздел, см. в главе 13. К этому разделу также прилагаются резюме ведущих специалистов и графическая схема, отражающая организационную структуру вашей организации.

В технической части вы должны сообщить организации, проводящей тендер, каким образом ваша организация собирается предоставлять услуги и поставлять товары, упомянутые в тендерном объявлении. Другими словами, подробно описываете объем предоставляемых вами услуг и даете описание поставляемых вами товаров. О том, как составлять параграфы об отчетности и составлении программы в разделе о предложении услуг, см. главу 15.

## Ценовое предложение

Вам рекомендуется предоставлять адресату ваше ценовое предложение в виде подробно изложенного бюджета в одном из основных разделов описательной части вашего запроса или же оформить ваше ценовое предложение отдельно от описательных разделов. Часто учреждения, проводящие тендеры, требуют прислать ценовое предложение в запечатанном конверте отдельно от коммерческого предложения. Сотрудники организации, проводящей тендер, зачастую сначала читают присланные коммерческие предложения и оценивают их, исходя из того, насколько они отвечают выдвинутым требованиям. Вслед за этим рассматриваются ценовые предложения, которые классифицируются и делятся на группы — от самой низкой до самой высокой предлагаемой цены. Оферент, получивший высокие оценки своих предложений, коммерческого и ценового, имеет хорошие шансы получить тендерный контракт. (Сверьтесь с главой 17, в которой дается подробная информация о бюджете.)

## Проверка и перепроверка деталей

Для того чтобы выиграть тендер и получить контракт, необходимо, в первую очередь, тщательно выполнять все предъявленные тендерные требования. Поэтому сначала прочитайте объявление о тендере от начала и до конца, а затем просмотрите его еще раз: выделите все требования технического характера, такие как размер шрифта, междустрочный интервал, количество страниц и т.д. Иногда из-за такой мелочи, как неправильный размер шрифта, ваш запрос может быть признан недействительным и рассматриваться не будет.

## Изложение определений четким и понятным языком



Когда вы подаете тендерное предложение, не заставляйте тех, кто будет с ним работать, расшифровывать используемые вами специальные термины или профессиональный жаргон, которым вы пользуетесь внутри своей компании. Непосредственно за оглавлением поместите список терминов (их определения), которые встречаются в вашем тендерном предложении.

## *Приложения к запросу и тендерному предложению*

Запрос на грант и тендерное предложение обычно должны подкрепляться дополнительной информацией о вашей организации, оформленной в виде *приложений*. Краткое описание некоторых документов, которые вы, возможно, приложите к запросу на получение гранта, дается в списке, который приводится ниже. Помните о том, что поскольку каждый грантодатель дает свои указания о том, в каком порядке следует располагать приложения, указанный мной порядок подачи приложений нельзя считать стандартным.

- ✓ **Резюме бюджета.** Заполняйте стандартную анкету, указывая отдельные позиции и суммы расходов в соответствии с инструкцией грантодателя (более подробно о бюджетах и финансах читайте в главе 17).
- ✓ **Расшифровка бюджетных статей.** Дайте подробное описание всех предполагаемых вами расходов.

- ✓ **Текущая финансовая отчетность.** Текущий отчет организации о доходах и расходах обычно готовит дипломированный бухгалтер. Однако бухгалтер или казначей правления вновь созданной неприбыльной организации вполне может справиться с составлением простого отчета. Финансовый отчет, независимо от того, прошел он аудиторскую проверку или нет, должен объяснять неясные вопросы, если таковые имеются.
- ✓ **Подтверждение статуса освобождения от уплаты налогов.** Это подтверждение представляет собой копию письма налогового управления США о присвоении вашей организации статуса неприбыльной в соответствии с положениями параграфа 501(с)(3), с датой официального подтверждения вашего безналогового статуса компетентными органами.
- ✓ **Совет директоров и аффилированные лица.** В данном приложении указываются Ф.И.О., местожительство и должности, которые занимают члены совета директоров. В этом документе также должен указываться срок их пребывания в настоящей должности.
- ✓ **Рекомендательные письма.** Как только вы начнете составлять документы на получение гранта, попросите, чтобы ваши компаньоны предоставили вам рекомендательные письма, после чего приложите как минимум по три таких письма ко всем запросам на гранты, которые собираетесь подавать.  
Если в инструкциях грантодателя по составлению запросов сказано, что не требуется никаких приложений или что любые материалы, за исключением самих запросов, рассматриваться не будут, тогда не подавайте никаких рекомендательных писем, а также никаких других общепринятых приложений, описанных в этом списке.
- ✓ **Годовой отчет.** В качестве приложения к запросу на получение гранта предоставьте годовой отчет (в виде брошюры, буклета или информационного бюллетеня).
- ✓ **Письменные отзывы, недавно опубликованные в печатных изданиях.** Приложите ксерокопии газетных статей о вашей организации форматом 21,6x27,9 см. Проверьте, чтобы в статье была указана дата выпуска и название газеты или журнала.
- ✓ **Другие документы.** Подайте на рассмотрение также краткие или полные резюме (отталкиваясь от предпочтений грантодателя) основных работников, принимающих участие в программе. Кроме того, если у вашей организации есть меморандум о договоренности или соглашении, подписанный партнером или сотрудничающей с вами организацией, то самыми последними вложите именно эти документы.