Участие ННО в грантовых программах

г. Ташкент- 2025г.

Движение «Юксалиш»

Министерство юстиции Республики Узбекистан

Участие ННО в грантовых программах

Данное руководство по участию ННО в грантовых программах разработано специалистами Движения "Юксалиш" и Министерства юстиции.

Это пошаговое руководство разработано для негосударственных некоммерческих организаций (ННО) Узбекистана и описывает весь процесс работы с грантами — от поиска до завершения проекта. Соблюдение этого алгоритма позволяет ННО эффективно привлекать финансирование для реализации важных социальных инициатив**.**

г. Ташкент -2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

Участие ННО Узбекистана в грантовых программах

ШАГ 1: ПОИСК ГРАНТОВЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

ШАГ 2: АНАЛИЗ ТРЕБОВАНИЙ И ВЫБОР ПОДХОДЯЩЕГО ГРАНТА

ШАГ 3: РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА И ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ

ШАГ 4: ПОДАЧА ГРАНТОВОЙ ЗАЯВКИ

ШАГ 5: ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА И ЗАПУСК ПРОЕКТА

Грантовый договор (Grant Agreement)

Договор на оказание услуг (Service Contract / Consulting Agreement)

Тендерный договор (Procurement Contract)

Меморандум о взаимопонимании (Memorandum of Understanding, MoU)

Субгрантный договор (Sub-grant Agreement)

ШАГ 6: МОНИТОРИНГ, ОТЧЕТНОСТЬ И ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА

Участие ННО Узбекистана в грантовых программах

Грантовые программы – один из основных способов привлечения финансирования для негосударственных некоммерческих организаций (ННО) в Узбекистане. Получение гранта позволяет реализовать социально значимые проекты, укрепить организационный потенциал и внести вклад в развитие общества.

В рекомендации учтены как **государственные** конкурсы (национальные гранты и социальный заказ), так и **международные** донорские программы. Также в конце приводится **краткая памятка (чек-лист)** для быстрого ознакомления.

Ранее Движением “Юксалиш” было выпущена видеоинструкция для начинающих ННО в виде: «Советов новым ННО: Что следует учитывать при получении гранта?» (https://t.me/ekspertlar_fikri/44). Данная же рекомендация представляет подробную инструкцию с поэтапным алгоритмом участия в грантовых конкурсах – от поиска подходящих грантов до подачи заявки и исполнения проекта.

Инструкция носит методический, практико-ориентированный характер и предназначена не только для начинающих ННО, но и действующие ННО.

Шаг 1: Поиск грантовых возможностей

Начните с **мониторинга доступных грантовых программ**. Регулярный поиск и отслеживание объявлений – ключевой первый шаг. Движением «Юксалиш» был создан телеграмм канал: «Грантлар ва стажировкалар» (https://t.me/uz_grants) на котором систематически публикуются объявления о грантах, конкурсах и др.

В Узбекистане источники грантов делятся на **государственные** и **международные**:

Государственные конкурсы и гранты.

Обращайте внимание на официальные объявления госорганов. В Узбекистане выделение госфинансирования для ННО осуществляется через специальные фонды и конкурсы. Например, **Общественный фонд при Олий Мажлисе** регулярно проводит конкурсы на **государственные гранты** для проектов ННО, направленных на общественно полезные цели. Аналогично, министерства объявляют конкурсы на получение **государственного социального заказа** – финансирования услуг ННО по решению социальных задач. Так, *Министерство юстиции РУз* публиковало конкурс среди ННО на реализацию социально значимого проекта за счет госзаказа. Полезно использовать единый портал Министерства юстиции для ННО – https://e-ngo.uz/, где собраны актуальные объявления о грантах (с разделами по локальным и иностранным программам). На этом портале можно найти как государственные конкурсы республиканского и местного уровня, так и объявления международных доноров.

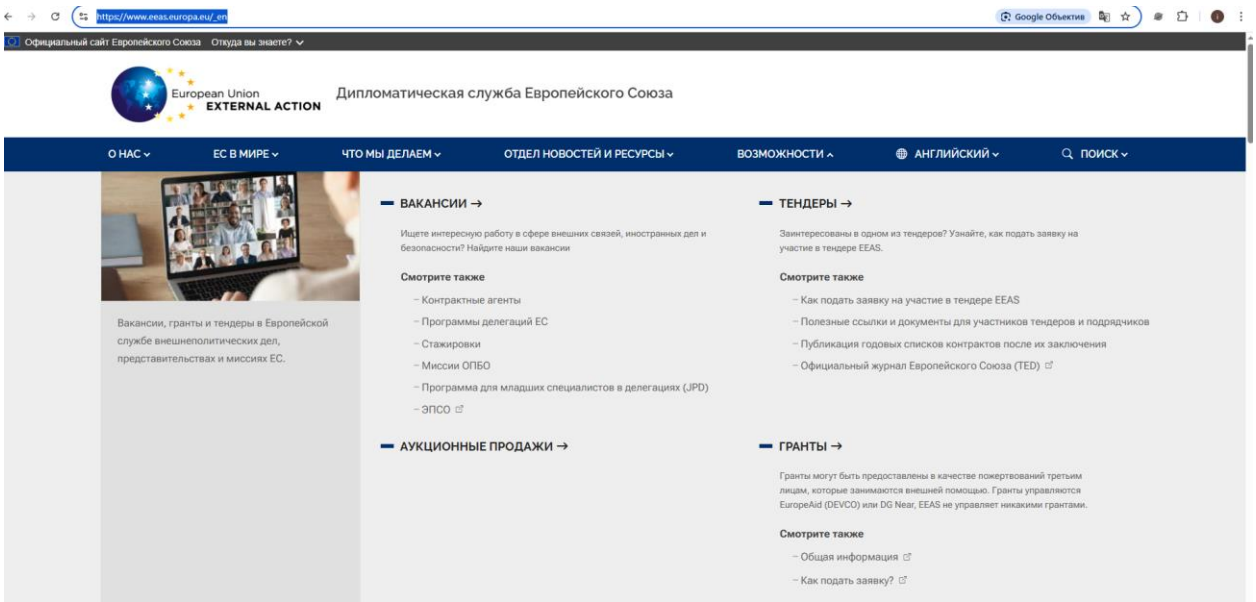
Международные донорские программы.

Ряд зарубежных организаций и фондов регулярно поддерживают проекты узбекских ННО. Для удобства институтов гражданского общества специалистами

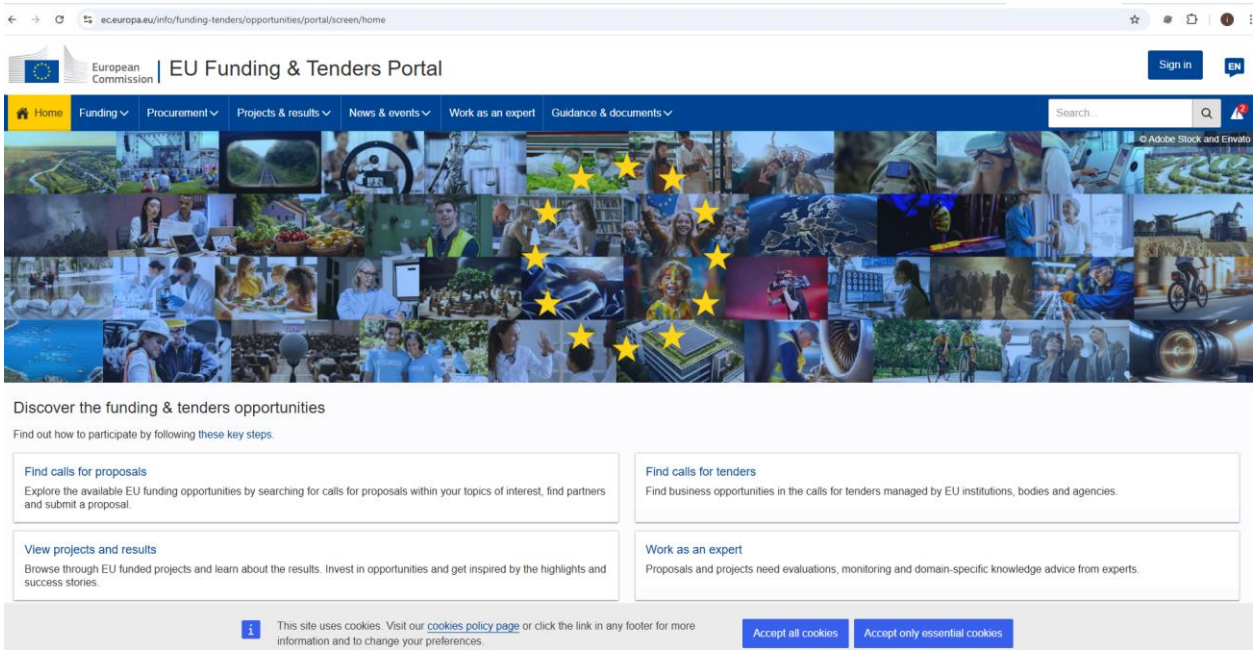
Движения «Юксалиш» ранее сформирована так называемая «карта доноров» (https://yumh.uz/ru/donors),где собраны на одной странице ссылки на сайты и соцсети международных и зарубежных организации, объявляющие грантовые программы для ННО и организации, которые осуществляют сотрудничество с ННО на основах партнерства. Ниже расскажем немного подробнее о грантовых программах этих организациий, например:

Посольство США в Узбекистане через отдел общественных связей проводит конкурс **Small Grants (Democracy Commission)** – небольшие гранты на поддержку ННО и СМИ(https://uz.usembassy.gov/ru/education-culture-ru/).Обычно поддерживаются проекты по развитию гражданского общества, защите прав уязвимых групп, продвижению реформ и т.п. Максимальный размер такого гранта, как правило, составляет около **$50 000**, минимальный – ~$10 000, выдаётся несколько десятков грантов ежегодно.

Делегация ЕС в Узбекистане финансирует крупные проекты ННО через конкурсы заявок (Calls for Proposals) в рамках программ поддержки гражданского общества. Такие гранты, как правило, более масштабные и реализуются в партнерстве с международными организациями. К примеру, по результатам конкурса 2023 г. ЕС выделил более **3,5 млн евро** на 8 инициатив, направленных на расширение прав и возможностей гражданского общества (в частности, поддержку женщин и уязвимых групп). Информацию о новых конкурсах ЕС можно отслеживать на сайте Делегации ЕС (https://www.eeas.europa.eu/en)



или портале *EU Funding & Tenders*.(https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home)



Помимо вышеуказанных, существуют грантовые программы от ООН и правительств других стран.

Например:

Программа развития ООН (UNDP) периодически предоставляет небольшие гранты ННО по тематическим направлениям – так, в 2024 г. при поддержке UNDP 9 узбекских ННО получили гранты на общую сумму $89 100 для оказания бесплатной юридической помощи населению.

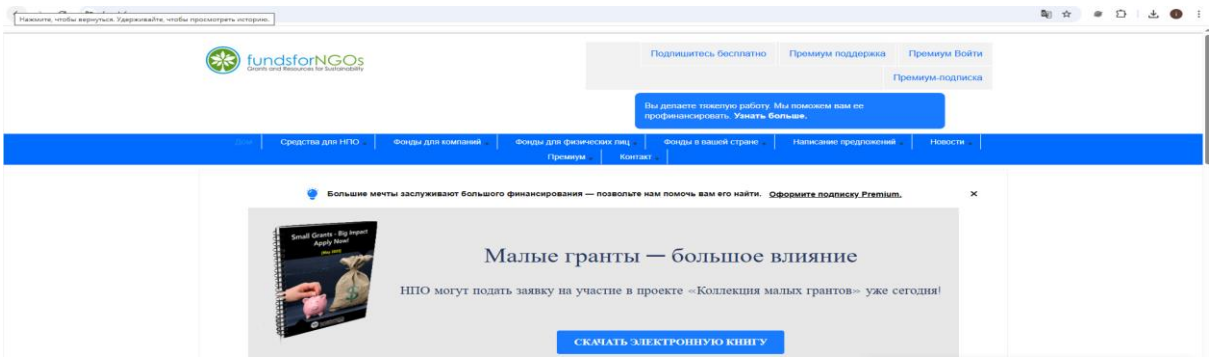
Фонд CFLI **(**Canada Fund for Local Initiatives**)** от правительства Канады ежегодно открывает конкурс для местных проектов развития.

Также можно отметить гранты Посольства Германии (например, на культурные проекты).

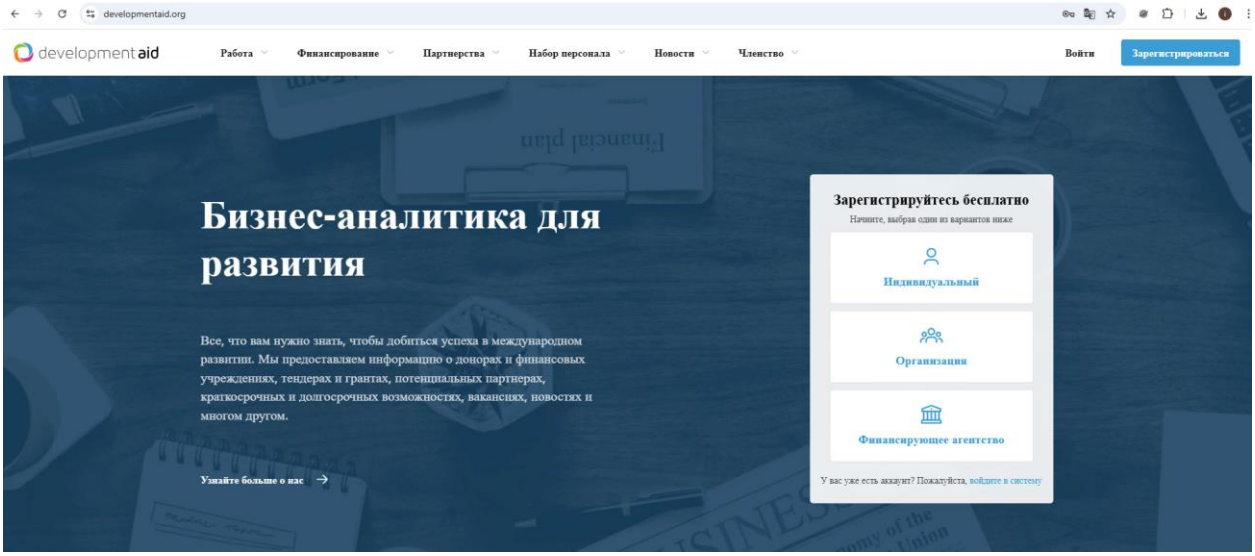
Фонд имени Конрада Аденауэра, Британский Совет, ВОЗ, ЮНИСЕФ и другие – в зависимости от сферы деятельности вашей ННО.

Советы на этапе поиска:

Создайте календарь грантовых дедлайнов, подпишитесь на новостные рассылки доноров и профильные телеграм-каналы, объединяющие ННО. Полезны ресурсы-агрегаторы (например, сайт:https://www.fundsforngos.org/



или, https://www.developmentaid.org/), хотя основную и самую точную информацию лучше получать на **официальных сайтах грантодателей.**



Networking, то есть сеть также играет роль – обменивайтесь информацией с другими организациями, участвуйте в семинарах по грантовой деятельности. Регулярный мониторинг обеспечит своевременное узнавание о новых возможностях. Например, для обеспечения Networkinga Движение “Юксалиш” создали площадку “ННО Узбекистана” (https://t.me/+V4RvctrktaDLtj2L).

Шаг 2: Анализ требований и отбора подходящего гранта

Когда вы нашли потенциальный грант, внимательно изучите **всю доступную документацию** по конкурсу:

- **Критерии соответствия.** Убедитесь, что ваша организация имеет право участвовать. Чаще всего грантодатели финансируют лишь зарегистрированные ННО (и требуют копии свидетельства о регистрации и устава организации при подаче заявки). Некоторые доноры допускают и незарегистрированные группы, но тогда нужно обоснование статуса. Проверьте географические ограничения (финансирует ли донор проекты именно в Узбекистане), тематические приоритеты и целевые группы гранта.

Если от организации требуется определённый опыт работы или партнерство (например, ЕС часто требует наличие партнёров или соисполнителей), учтите и это.

- **Цели и приоритеты грантодателя.** Проектная идея должна соответствовать целям программы. Изучите приоритетные направления, перечисленные в объявлении. Например, гранты посольств могут иметь годовые темы (поддержка женщин, молодёжи, экологии и пр.), государственные гранты – социально-экономические задачи, обозначенные в конкурсном задании. **Анализируйте, насколько ваш проект вписывается в эти приоритеты.**
- **Требования к заявке.** Внимательно прочитайте, **какие документы и в каком формате** нужны. Обычно требуется проектное предложение (заявка) по заданной форме, смета (бюджет), описание опыта организации. Государственные гранты могут требовать заполнения специальной *формы проектной заявки* (например, форму Общественного фонда при Олий Мажлисе можно скачать с их сайта) и сопроводительного письма от руководства ННО. Международные доноры часто просят заполнить шаблоны **Project Proposal**, **Budget** и приложить свидетельство о регистрации. Например, некоторые международные организации требуют заполнить **форму заявки**, **бюджет** в Excel и предоставить копию регистрационных документов (если есть). Обратите внимание на язык заявки – зарубежным донорам обычно нужно на английском (или русском, если указано), госорганам РУз – на узбекском или русском.
- **Финансовые условия.** Проверьте размер гранта (мин./макс. сумму) и требуется ли **со-финансирование**. Государственные гранты РУз не требуют собственных средств, а вот крупные международные (ЕС и др.) могут предполагать вклад организации (например, 10-20% бюджета проекта). Не забудьте также учесть, покрывает ли грант административные расходы, зарплаты, оборудование и т.п., есть ли ограничения по статьям расходов.
- **Дедлайн и процедура подачи.** Запишите крайний срок и способ подачи (онлайн, электронная почта, бумажная почта и пр.). Убедитесь, что успеете подготовить все требуемые документы к сроку.

Если после анализа вы видите, что данный конкурс подходит вашей организации и проектной идее, переходите к следующему этапу. Если нет – лучше поискать другой грант, чем пытаться «подогнать» несоответствующую заявку (это, как правило, не приводит к успеху).

Важно: Помимо требований грантодателя, учитывайте и **национальные правила** работы с иностранными грантами. В Узбекистане деятельность ННО регулируется, и получение средств из-за рубежа требуется согласования с министерством юстиции. Следите за актуальными нормами Минюста и постановлениями правительства, чтобы ваша грантовая деятельность была **юридически прозрачна**.

Шаг 3: Разработка проекта и подготовка заявки

Когда вы определились с грантовой программой, необходимо **разработать проектное предложение** и собрать все нужные документы. Этот этап включает:

- **Формулирование целей и планирование проекта.** Чётко определите проблему, которую намерены решить, и цели проекта. Цели должны соответствовать приоритетам гранта и быть конкретными, измеримыми и достижимыми за период финансирования. Продумайте основную **идею проекта**, ключевые мероприятия, бенефициаров (целевую аудиторию) и ожидаемые результаты. Например, если грант от посольства США направлен на поддержку женщин и молодёжи, цель проекта может звучать как «обучение предпринимательским навыкам 100 безработных женщин и молодых людей в Х регионе, что повысит их возможности трудоустройства».
- **Партнёрства и команда.** Решите, будете ли вы привлекать партнеров. Партнерские организации могут усилить заявку, привнеся дополнительный опыт или доступ к целевой группе. В международных проектах приветствуются консорциумы (например, сотрудничество местной ННО с зарубежной НКО). Также определитесь с командой проекта внутри вашей организации: кто будет руководителем проекта, бухгалтером, ответственным за мониторинг и т.д. Доноры нередко спрашивают о кадровом потенциале – важно показать, что у вас есть квалифицированные люди для реализации задумок.
- **Бюджетирование.** Составьте подробный **бюджет проекта**. Учтите все необходимые расходы: персонал, обучение, поездки, оборудование, административные издержки, непредвиденные расходы и т.п. Бюджет должен соответствовать плану работ и ограничениям доноров. Например, если максимум гранта $50 000, ваш бюджет не должен превышать эту сумму. Распределите средства рационально, избегая непропорционально больших сумм на администрирование или на необоснованные статьи – эксперты оценивают бюджет на реалистичность и эффективность.
- **Подготовка текста заявки.** Напишите **проектную заявку** согласно указаниям конкурса. Придерживайтесь структуры, если она задана: как правило, это описание организации, обоснование проблемы, цели и задачи, мероприятия, ожидаемые результаты, показатели успеха, план реализации, бюджетное обоснование. Держите язык заявки ясным и по существу, избегайте расплывчатых формулировок. Хорошо показать знание местной ситуации через статистику, ссылки на исследования, подтверждающие важность проблемы. Раскройте инновационные или сильные стороны вашего подхода. Если есть ограничения по объему (например, не более 5 страниц), строго их соблюдайте.
- **Сбор обязательных документов.** Параллельно подготовьте приложения: **свидетельство о регистрации ННО**, копию устава с последними изменениями, рекомендательные письма (если уместно), резюме ключевых членов команды, письма о партнерстве (при наличии партнёров). Для государственных грантов полный перечень указан в положении конкурса – например, Общественный фонд при Олий Мажлисе требует сопроводительное письмо, заполненную форму заявки, копии устава и регистрационного свидетельства, а при необходимости – копию лицензии на виды деятельности. Зарубежные фонды могут запрашивать заполнение специальных **форм** (у каких-то «донороских» организаций есть шаблоны **Organization Profile**, **Proposal**, **Budget**). Заранее позаботьтесь о переводе документов на нужный язык (английский), заверении копий, если это оговорено.

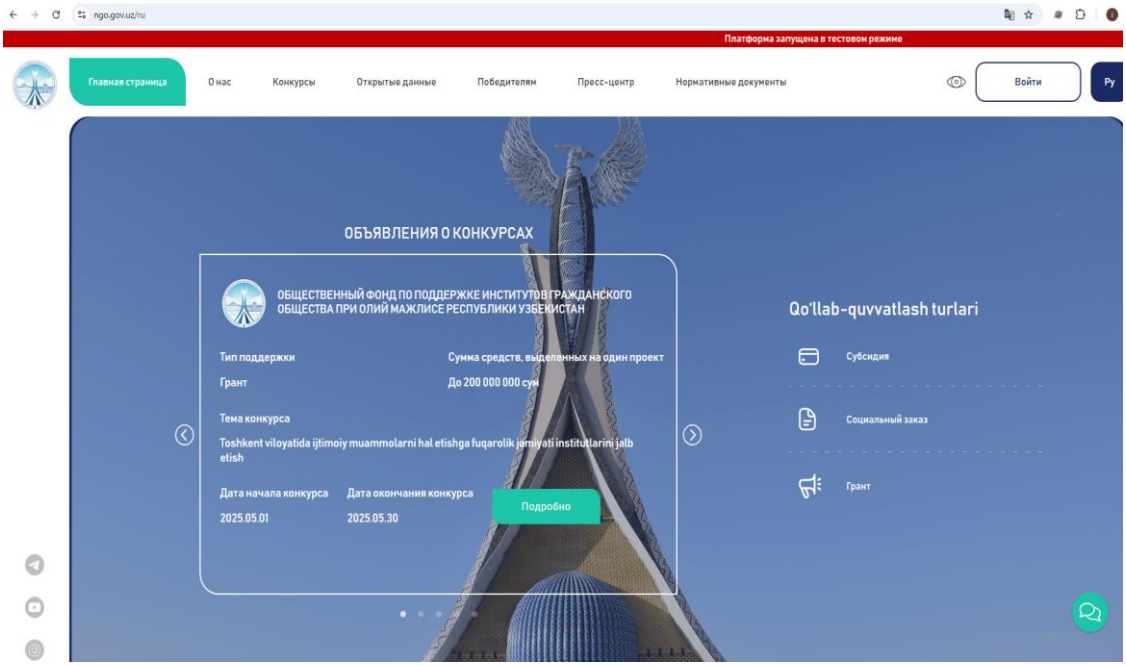
На этом этапе важно внимание к деталям. Рекомендуется привлечь коллег для вычитки и оценки заявки – **внутреннее рецензирование** поможет найти слабые

места и ошибки. Убедитесь, что все части пакета готовы и соответствуют требованиям конкурса.

Шаг 4: Подача заявки на грант

После подготовки всех материалов наступает ответственный момент – **отправка грантовой заявки**. Соблюдайте следующие правила:

- **Следуйте инструкциям подачи.** Каждый конкурс имеет свою процедуру. Это может быть онлайн-форма на портале (так, например: **Grants.gov** для некоторых американских грантов, или **Pador** для ЕС проектов, или кабинет на **e-ngo.uz** для госгрантов), отправка по электронной почте, либо **бумажная подача**. Государственные фонды в Узбекистане нередко требуют принести или отправить документы в конверте по почте. В конкурсе Общественного фонда при Олий Мажлисе, например, заявки принимаются через электронную платформу: https://ngo.gov.uz/oz



Международные доноры чаще используют электронную подачу: либо через email, либо через специальные системы (EU uses *PROSPECT* platform, США – Grants.gov(https://www.grants.gov/) или просто email для посольских программ).

- **Соблюдайте сроки.** Отправьте заявку **до дедлайна**. Лучше не откладывать на последний день: учтите возможные технические сложности (интернет-сбой, перегрузка портала) и разницу во времени, если подаете в международную организацию. Многие грантодатели *не принимают* запоздавшие заявки. Если дедлайн указан включительно конкретной даты (например, *до 28 февраля 2025* включительно), подайте не позже этой даты. При онлайн-подаче сохраните подтверждение (скриншот отправки,

автоматическое письмо-подтверждение). При почтовой – убедитесь, что отправили с запасом времени и имеете квитанцию.

- **Оформление и комплектность.** Проверьте, что **все файлы и документы** на месте: форма заявки заполнена полностью, бюджет приложен, необходимые подписи и печати стоят (особенно на сопроводительном письме для госорганов). Имена файлов лучше обозначать понятно (например, *Project_UzNGO_Name.pdf*, *Budget_UzNGO_Name.xlsx*). Текст заявки и вложения не должны содержать опечаток, неверных цифр или противоречивой информации. Убедитесь, что контактные данные вашей организации актуальны – чтобы с вами смогли связаться при необходимости.
- **Отправка.** Отправляя по email, в теме письма укажите название конкурса/гранта и название вашей организации, если это требуется. В теле письма кратко сопроводите, что вы подаете заявку на такой-то конкурс, приложены такие-то документы. При отправке через веб-форму, внимательно заполните все поля и нажмите подтверждение подачи. Дождитесь, если возможно, идентификационного номера заявки или письма о получении.
- **После подачи.** Обычно после дедлайна наступает период ожидания. Стандартный срок рассмотрения грантовых заявок может составлять от нескольких недель до нескольких месяцев, в зависимости от доноров. В этот период **не следует навязчиво звонить** организаторам конкурса, однако нормально отправить вежливый запрос о подтверждении получения заявки, если вы его не получили автоматически. Также на сайте или в соцсетях грантодателя может публиковаться информация о этапах рассмотрения. Терпеливо ждите результатов, параллельно продолжая мониторинг других возможностей на случай, если данная заявка не выиграет.

Шаг 5: Получение гранта и запуск проекта

В случае успешного прохождения конкурса ваша организация получит уведомление о предоставлении гранта (письмо, электронное сообщение или официальный документ). Этот этап включает в себя **оформление отношений с донором и начало реализации проекта.**

При получении грантов для некоммерческих организаций (ННО), государственных учреждений или физических лиц используются различные формы договорных документов. Выбор формы зависит от источника финансирования (международная организация, правительство, частный фонд), юрисдикции сторон и типа поддержки. Ниже представлены основные формы соглашений, применяемые в грантовой практике:

1. **Грантовое соглашение** (Grant Agreement). Это наиболее распространённая форма. Используется при безвозмездном финансировании проектов.

Не предусматривает прямого вознаграждения за услуги. Подразумевает достижение оговоренных целей.Содержит разделы по целям проекта, срокам, индикаторам, отчётности, соблюдению политик донора (антикоррупционной, экологической, гендерной и др.) Часто включает условия возврата средств при нецелевом использовании.

2. **Контракт на выполнение работ** (Service Contract / Consulting Agreement)

Используется, если грантополучатель предоставляет конкретные услуги или продукты. При этом заказчик (донор) платит за результат или продукт (например, проведение тренингов, исследование).Имеет признаки договорного подряда.Может подпадать под тендерные процедуры.

3. **Тендерный контракт** (Procurement Contract)

Заключается по результатам тендера/конкурса, особенно если финансирование происходит в рамках государственных закупок или международных программ (ЕС, ПРООН, ВБ). Содержит: Спецификации закупаемых работ/услуг/товаров,жёсткие условия исполнения, порядок приёмки и оплаты, штрафные санкции за нарушение условий.

4. **Меморандум о взаимопонимании** (Memorandum of Understanding, MoU)

Это предгрантовая или рамочная форма соглашения.

Предназначен для: определения намерений сотрудничества, не содержит финансовых обязательств, используется как база для последующего грантового соглашения.

5. **Субгрантовое соглашение** (Sub-grant Agreement)

Применяется при передаче части гранта от основной получающей организации другим партнёрам. Обычно включает:права и обязанности субгрантополучателя, условия отчётности, стандарты соблюдения донорских требований.

В зависимости от типа финансирования, формы могут комбинироваться:

Например: ЕС и ООН часто применяют рамочный контракт + техническое задание.

Американские доноры используют Cooperative Agreement или Grant Agreement, где уровень вовлечённости донора различается.

Фонды — преимущественно Grant Agreement или Letter of Award.

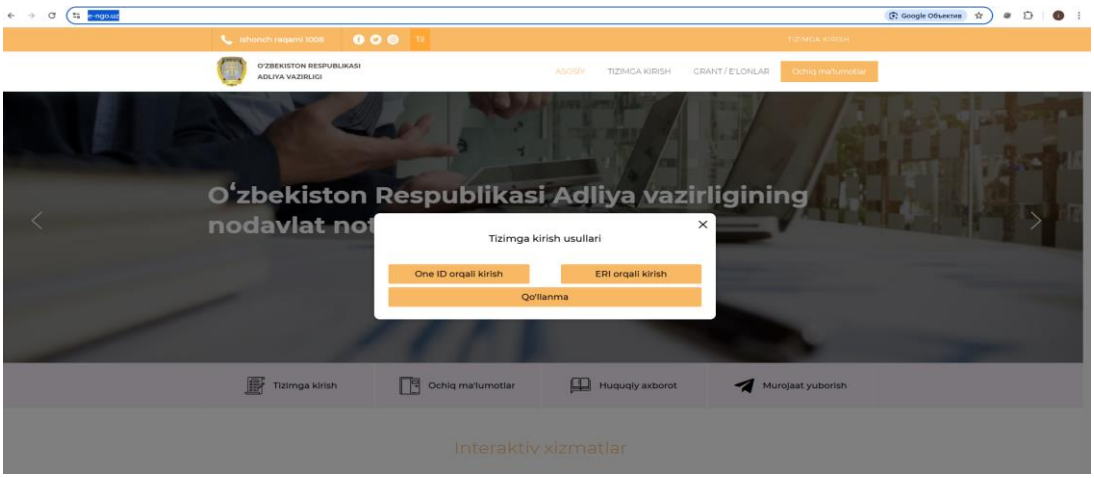
Итак, рассмотрим получение гранта и запуск проекта на примере грантов Европейского союза (ЕС) применяются строго регламентированные формы соглашений. Они различаются в зависимости от типа поддержки, но основная форма — это Grant Agreement (Грантовое соглашение)

- **Грантовое соглашение.** Прежде чем приступить к работе, необходимо подписать **договор о гранте** с донорской организацией. Внимательно изучите условия соглашения: сумму финансирования, график перечисления средств, сроки проекта, требования по расходованию бюджета, показатели, отчетность, условия прекращения соглашения и санкции за нарушения. **Обратите особое внимание** на разделы о финансовом учете и отчетности – например, некоторые доноры требуют вести отдельный счет или отслеживать средства раздельно, соблюдать правила закупок при трате денег гранта. Если что-то непонятно, не бойтесь уточнить у грантодателя до подписания. После взаимного подписания соглашения обычно

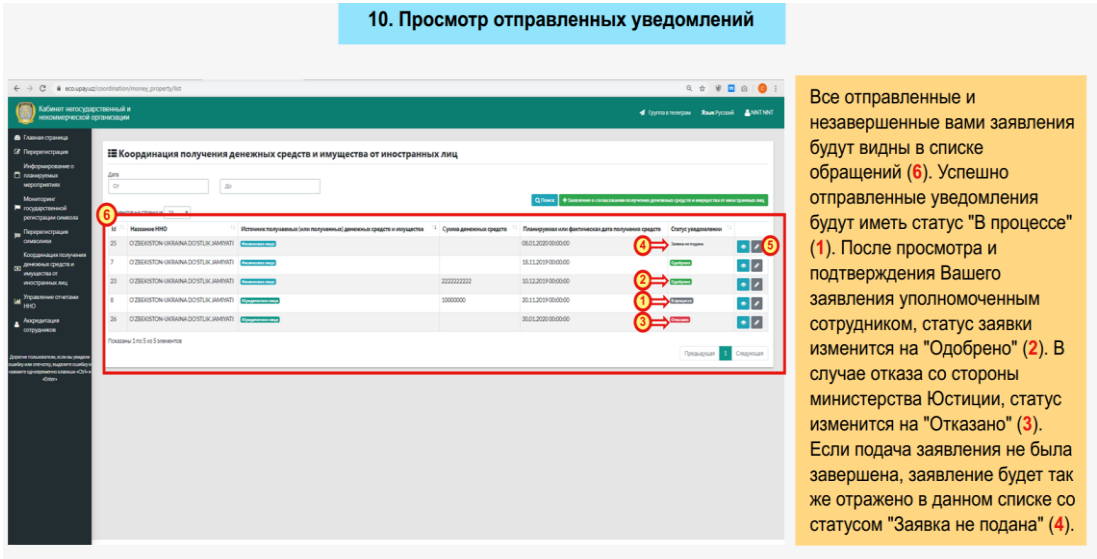
перечисляется первый транш средств (либо полная сумма, либо частями согласно графику).

- **Согласование** с министерством юстиции получение денежных средств от международной организации, при этом предоставляется копия грантового соглашения, смета расходов (бюджет проекта). С Порядком согласования вы можете ознакомиться на сайте по ссылке https://lex.uz/ru/docs/6627539# в документе : **«О порядке согласования получения негосударственными некоммерческими организациями средств и имущества из внешних источников и реализации проектов, финансируемых за счет внешних источников, на территории Республики Узбекистан»** (ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Кабинета Министров № 527 от 4 октября 2023 года)

Этот этап осуществляется через сайт (https://e-ngo.uz/) Каждая ННО заходит с электронным ключом организации. Министерством юстиции разработано и загружено на сайт «Руководство пользователей онлайн кабинета негосударственных некоммерческих организаций» (Координация получения денежных средства и имущества от иностранных лиц», где пошагово расписана процедура. (файл PDF: NNO Money).



Каждый шаг показан наглядно и подробно расписан.



- **Адаптация плана (при необходимости).** Иногда между подачей заявки и получением гранта проходит время, и обстоятельства могут измениться. Либо сам донор может предложить корректировки бюджета или плана (частично урезать бюджет, изменить сроки). Согласуйте финальный **план работы** и бюджет на основе одобренного варианта. Все изменения должны быть официально зафиксированы (в допсоглашении или письмом от донора). Только после этого переходите к реализации.
- **Старт проекта.** Проведите установочную встречу команды, распределите задачи, обновите календарный план. Сообщите заинтересованным сторонам (бенефициарам, партнерам, местным властям, если нужно) о начале проекта. Если требуются какие-то разрешения для деятельности (например, согласование мероприятий, работа в школах и т.п.), займитесь этим заблаговременно. Откройте при необходимости отдельный банковский счет для грантовых средств (либо подготовьте систему учета расходов, чтобы четко разделять проектные деньги).
- **Выполнение мероприятий.** Реализуйте запланированные активности согласно графику: проводите тренинги, встречи, исследования, публикации – все, что предусмотрено проектом. Следите за качеством выполнения и достижением поставленных показателей. Очень важно документировать процесс – сохраняйте списки участников мероприятий, фото, отзывы, копии раздаточных материалов и пр. Эти свидетельства пригодятся для отчетов и оценки успеха.
- **Финансовое управление.** Настройте строгий учет расходов. Каждая трата средств гранта должна быть подтверждена документально (счета, акты, квитанции). Соблюдайте бюджет: если на статью заложено определенная сумма, не превышайте ее без согласования с донором. Внутри организации назначьте ответственного за финансовый учет по проекту. Если донор выделил аванс, планируйте расходы так, чтобы его хватило до следующего транша. Избегайте нецелевого использования средств – это нарушение соглашения и может привести к возврату денег или утрате доверия.

Шаг 6: Мониторинг, отчетность и завершение проекта

Исполнение проекта не заканчивается на реализации мероприятий – необходимо показать донору, что средства использованы эффективно и цели достигнуты. Поэтому последний этап – **мониторинг хода работ, подготовка отчетности и пост проектная деятельность**:

- **Мониторинг и контроль качества.** На протяжении всего проекта регулярно оценивайте прогресс: выполнены ли задачи в срок, достигаются ли запланированные результаты, есть ли непредвиденные проблемы. Если что-то идет не по плану, сразу информируйте донора, предлагая решение (например, продление срока из-за форс-мажора, перераспределение бюджета с его разрешения). Многие доноры требуют промежуточные отчеты – готовьте их своевременно, описывая прогресс и расходы.
- **Коммуникация с донором.** Поддерживайте рабочий контакт с куратором проекта от грантодателя. Сообщайте о ключевых событиях: начале набора участников, проведении крупных мероприятий, завершении важных этапов. Можно приглашать представителей доноров на ваши мероприятия – это укрепляет партнерские отношения. Если проект успешен, донору важно

видеть результат, возможно освещение успехов в СМИ или социальных сетях (с упоминанием вклада грантодателя, если это не запрещено правилами видимости бренда).

- **Подготовка итогового отчета.** По завершении проекта готовится **финальный отчет**. Он обычно состоит из двух частей: **содержательный (нарративный) отчет** – описание выполненных активностей, достигнутых результатов, влияния на проблему, иллюстрации, истории успеха; и **финансовый отчет** – таблица расходов по статьям бюджета с приложением копий подтверждающих документов (в некоторых случаях донор проводит аудит, поэтому будьте готовы предоставить оригиналы). Отчет должен явно демонстрировать, что все средства израсходованы по назначению, а цели проекта выполнены. Например, укажите количественные показатели: сколько человек обучено, сколько материалов разработано, какие изменения произошли. Финансовая часть должна точно соответствовать утвержденному бюджету с учетом допустимых отклонений (обычно до 10% между статьями, если не оговорено иное).
- **Оценка и дальнейшие шаги.** После подачи отчета и его одобрения проект официально завершается. Полезно провести внутреннюю оценку – что получилось хорошо, какие уроки извлечены, устойчивы ли результаты. Возможно, проект стоит продолжить с другими источниками или масштабировать. Поддерживайте связь с грантодателем: поблагодарите за поддержку, поделитесь успехами даже после окончания. Это повысит шансы на сотрудничество в будущем. У многих доноров можно участвовать в новых конкурсах на следующий год – успешное выполнение предыдущего гранта станет плюсом к вашей репутации.

  Важно: Нарушение порядка осуществления деятельности негосударственными некоммерческими организациями. Получение негосударственными некоммерческими организациями денежных средств и имущества от иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан или иных лиц по их поручению без согласия регистрирующего органа — влечет наложение штрафа на должностных лиц в размере от пятнадцати до тридцати базовых расчетных показателей. (Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан, от 04.10.2023 г. № 527 «О мерах по дальнейшей поддержке социального партнерства и международного сотрудничества при реализации социально значимых программ и проектов негосударственными некоммерческими организациями», Статья 239)

Наконец, убедитесь, что выполнили все обязательства: закрыли счета, передали оборудование (если требовалось), уведомили бенефициаров о завершении. Соблюдение всех условий договора позволит вам **благополучно завершить проект** и сосредоточиться на новых возможностях.

Следуя этому алгоритму, даже начинающая ННО сможет уверенно ориентироваться в мире грантовых программ и повысить свои шансы на получение поддержки для важных социальных инициатив. Удачи в ваших проектах!