

Социальный проект и заявка на конкурс

- **Социальный проект** – это **комплекс мероприятий**, который ограничен **временем**, **территорией**, **ресурсами** и **командой** и направлен на достижение запланированного результата – **решение проблемы (либо запроса) целевой группы**. (Разрабатываем, занимаемся его реализацией).
- **Заявка** – **форма** описания проекта. (Пишем, оформляем согласно Положению о конкурсе и подаём на конкурс).
- **ОДИН ПРОЕКТ МОЖНО ОПИСАТЬ РАЗНЫМИ ЗАЯВКАМИ И ПОДАТЬ НА РАЗНЫЕ КОНКУРСЫ ГРАНТОВ!**

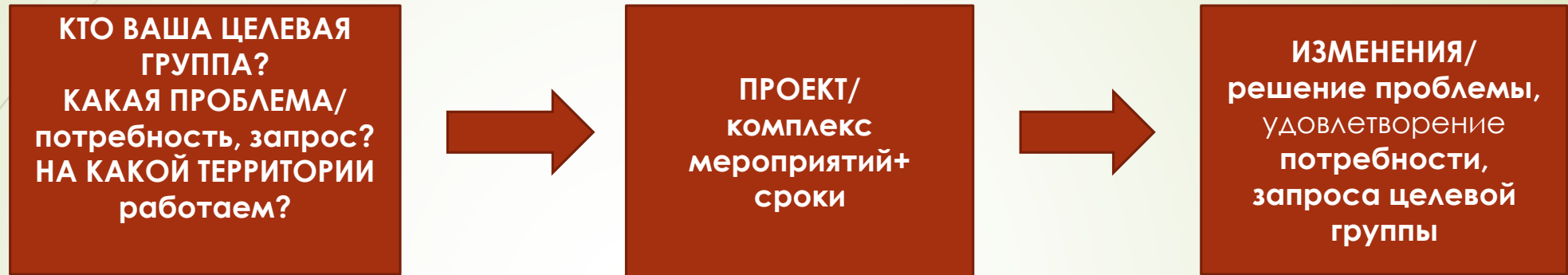
ПРОЕКТ

решает проблему
целевой группы.
Может быть в
голове или на
бумаге

ЗАЯВКА

документ, который
описан строго по
форме Грантодателя

С чего начать разработку проекта или в чём суть проекта?



Целевая группа - группа людей, проблеме которой решаем с помощью проекта, или осуществляем её запрос. Должна быть описана **максимально** конкретно (то, что объединяет этих людей) и территориально.

Проблема - это ситуация, события и условия, которые прямо или косвенно негативно влияют на целевую группу (**Препятствие, помеха на пути к развитию..**).

Территория – место, где реализуется проект.

СУТЬ ПРОЕКТА В ТОМ, ДЛЯ КОГО И ЗАЧЕМ МЫ БУДЕМ ДЕЛАТЬ!

Цель проекта – это решение (смягчение) проблемы, либо удовлетворение запроса **целевой группы**. Это **общий результат** (сумма всех результатов) проекта.

Сейчас



Должно
быть

ЧТО должно быть достигнуто?

Цель проекта – одна!!!! Это качественно измененное состояние целевой группы, ради которого начинается проект.

В заявке на конкурс грантов **выражается существительным**, должна быть:

- 1) **сформулирована положительно**, т.е. направлена на достижение положительного результата;
- 2) **реальной и достижимой**, т.е. она должна быть достижима в рамках данного проекта. Не стоит переоценивать свои возможности и ставить слишком глобальные цели;
- 3) **подконтрольной вам**, т.е. ее **достижение должно зависеть прежде всего от вашей деятельности**;
- 4) **безусловной**, т.е. не следует ставить цель проекта в зависимость от непредвиденных обстоятельств, которые могут произойти или не произойти в будущем.
- 5) **измеряемой**, т.е. при формулировке цели **должны быть заложены некоторые критерии**, чтобы определить, что мы ее достигли или движемся к этому.

Типичные ошибки при постановке цели:

Не цель, а инструмент.
Цель более узкая, чем проблема.
Цель более широкая, чем проблема.
При постановке цели вы исходите **не из потребностей целевой группы, а из своих ресурсов.**

Задачи проекта (подцели) - это конкретные частные результаты для достижения цели, т.е. шаги до цели.

Сейчас

Должно
быть

Чтобы выстроить шаги до Цели, нужно выяснить почему эта проблема существует у целевой группы?

(-) Причина 1 → (+)Задача 1/(-)(Нет методического материала – (+)Сформировать методический материал для обучения

(-) Причина 2 → (+)Задача 2/(-)(Нет специалистов – (+)Сформировать состав специалистов)

(-) Причина 3 → (+)Задача 3/(-)(Нет занятий – (+)Организовать занятия) и тд..

- ▶ В заявке на конкурс **Задачи – ВСЕГДА глаголы.** Конкретные действия по достижению цели проекта.
- ▶ Каждая задача – это измеряемый промежуточный результат проекта.

- ▶ Цель – одна. Задач – несколько. **Обязательно ранжирование задач по степени важности!**
- ▶ **Под одну задачу – несколько мероприятий!** (Если у вас одна задача – она же и мероприятие, то у вас никак не задачи! А просто мероприятия!!!)

Описание проекта – это краткая текстовая презентация проекта

- ▶ **Отвечаем на вопрос: что конкретно** будет происходить в рамках проекта?
Описываем идею и конкретные действия.
- ▶ Описываем **целевую группу** и **территорию** проекта.
- ▶ Описываем **проблему**, которую вы решаете (смягчаете) с помощью проекта или **запрос** целевой группы.
- ▶ **Описываем ключевые мероприятия проекта.**
- ▶ Указываем наиболее значимые ожидаемые результаты.
- ▶ В заявке, в разделе **«Полное описание проекта»** дополняем, **но не дублируем** информацию о проекте. **Презентация** может помочь представить проект, фотографии и видео поможет визуализации проекта.

География проекта/Сроки реализации

- География проекта – это то место, где работает **команда проекта**. Это то конкретное место, где проходят мероприятия с участием **целевой группы**.
- **Обязательно!** Проверьте подтверждена ли актуальность **целевой группы на каждой из указанных** территорий (Раздел «Обоснование социальной значимости»).
- **Сроки реализации проекта определяются календарным планом.** Срок реализации проекта определяется Положением о конкурсе.

Целевые группы проекта.

Целевая группа **ОДНА!** Обозначена **максимально конкретно!** Как правильно сделать выбор целевой группы?

	Обоснование проблем	Цель	Календарный план	Результаты
Целевая группа				
				

Типичная ошибка – указать слишком общую формулировку.
Н-р, «Население Сахалинской области».

Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта

В заявке необходимо ответить на вопросы:

- ▶ Кого касается проблема? (**целевая группа**)
- ▶ В чем заключается проблема? (**описать проблему**)
- ▶ Осознает ли целевая группа указанную проблему? (**хорошо привести результаты опроса целевой группы, наблюдений и взаимодействия с ней**)
- ▶ Каковы причины существования проблемы?
- ▶ Кто ещё пытался или уже решает эту проблему на данной территории? (органы власти, другие НКО, бизнес) Что уже сделано? Почему ваш проект решит или смягчит проблему?
- ▶ Какие могут быть последствия, если проблему не решать?
- ▶ Как именно вы хотите изменить ситуацию? Что вы конкретно хотите сделать?
- ▶ **ПРИВЯЗКА К ТЕРРИТОРИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА!!!**

Для описания и обоснования социальной значимости проекта используем инструменты:

интервью, тесты, опросы целевой группы;
результаты исследований (собственных или сторонних);
результаты наблюдений и опыта взаимодействия с целевой группой;
официальные статистические данные;
цитаты СМИ, представителей органов власти;
письма поддержки.

Ожидаемые количественные результаты

- ▶ **Количественные результаты:**
- ▶ **относятся к целевой группе, поэтому измеряются в людях! Как спрогнозировать?** Изучить целевую группу, изучить свою команду, свои ресурсы и сделать прогноз сколько людей сможете охватить.
- ▶ **ПОМНИМ:**
Нужно считать тех, кого изучили, **целевую группу проекта.**
- ▶ **Нужно** считать тех, **на кого направлен** проект, т.е. **целевую группу.**
- ▶ **Не считать** предметы, животных, растения, вообще всё, что можно посчитать.
- ▶ Не дублировать одних и тех же людей в результатах.
- ▶ **ВНИМАНИЕ!** Все **количественные результаты**, которые есть и в календарном плане – это **ключевые точки проекта.** Мы отчитываемся за эти показатели.
- ▶ **ВАЖНО!** Количество людей, указанное в этом разделе должно совпасть с количеством людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план».

Ожидаемые качественные результаты – то, ради чего мы делаем проект!

- Это те изменения в **целевой группе**, которые должны произойти!
- Качественные результаты обязательно связаны с **целевой группой**.
- **Задайте себе вопросы:**
- **Что** и **как** изменится в целевой группе после реализации проекта?
- Как мы это измерим? (**методы и механизмы измерения должны быть в календарном плане отдельными мероприятиями!**)
- Не ставьте такие результаты, которые не сможете измерить в ходе проекта.
- Изменения подтвердите соответствующим документом (**н-р, итогами тестирования, если его необходимо сделать, чтобы доказать изменения**).

Партнеры проекта. Письма поддержки.

- ▶ **Все партнеры проекта подтверждаются письмами поддержки.**
- ▶ Письма поддержки должны содержать информацию **о конкретной деятельности или виде поддержки партнеров в рамках проекта (т.е. прописаны количество, территория и время.)**
- ▶ **Письмами поддержки могут быть подтверждены:**
 - ▶ актуальность проекта для указанной территории,
 - ▶ согласование деятельности на указанной территории, либо о взаимодействии с территорией,
 - ▶ опыт организации в деятельности по направлению проекта и др.

Информационное сопровождение проекта

- Кратко описываем:
- **целевую аудиторию** информационного сопровождения,
- инструменты продвижения (СМИ **(какие?)**, социальные сети **(какие?)** и реклама в них, листовки, реклама в общественном транспорте, специальные мероприятия). Указанные **мероприятия включаем в календарный план проекта!**
- информационных партнеров (письма поддержки).

Дальнейшее развитие проекта. Источники ресурсного обеспечения проекта

- **Ни у каждого проекта есть продолжение!**
- **Отвечаем на вопросы:**
- Будете ли вы заниматься и далее решением проблемы?
- Будете ли вы продолжать деятельность по проекту после того, как закончатся средства гранта?
- Какие есть возможности для этого?
- Если в рамках проекта приобретено дорогостоящее оборудование, как будете его использовать после завершения проекта?
- За счет каких средств продолжите развитие проекта, когда средства гранта закончатся?

Руководитель проекта/команда проекта

- **Руководитель проекта не обязательно руководитель организации!**
- **Важно для руководителя проекта:**
 - опыт в управлении проектами,
 - опыт реализации проектов в указанном направлении (подтвердить)
 - **руководитель проекта должен быть в теме проблемы проекта,**
 - необходимо подтверждение образования, опыта – в разделе «Дополнительные сведения» описываем опыт руководителя проекта по теме проекта.
- **Важно:**
 - Команда проекта **необязательно вся состоит из членов организации.** Могут быть привлеченные люди – специалисты в выбранной теме проекта.
 - компетенция и опыт команды соответствует задачам и мероприятиям проекта! Описываем в разделах **«Роль в проекте»** и **«Опыт работы».**
 - команда проекта выполняет все мероприятия проекта, в команде нет избыточных сотрудников!

Календарный план проекта – это комплекс мероприятий

со сроками их выполнения, с помощью которых планируется решать задачи, т.е. считать промежуточные количественные и качественные результаты. **Что, где, когда и для кого будет происходить? Как повлияет мероприятие на решение задачи? Одна задача – несколько мероприятий!!!**



Принципы создания календарного плана:

- Мероприятия логически связаны с задачами. **Комплекс мероприятий вытекает из задач.** Одна задача – несколько мероприятий. (Если одна задача - одно мероприятие, то это не задача, а мероприятие).
- **Мероприятий должно быть достаточно, чтобы решить задачу. Не должно быть лишних мероприятий, которые не направлены на решение задачи.**
- В календарный план входят все мероприятия, включая подготовительные и мероприятия по информационному сопровождению проекта, кроме таких, как (собрать команду, обзвонить..и тд)
- Расходы на проведение комплекса мероприятий отражены в бюджете проекта. **Бюджет проекта – денежное выражение календарного плана!**
- **Рамка проекта:** выбор мероприятий зависит от 4 ограничений:



Реалистичный бюджет – основа успешного проекта

Помним! Не финансируются расходы:

- расходы, непосредственно не связанные с реализацией представленного на конкурс социального проекта;
- приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий, капитальный ремонт зданий (сооружений);
- приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, являющихся предметами роскоши;
- расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- приобретение грантополучателем иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления грантов;
- погашение задолженности грантополучателя;
- выплату заработной платы, оплату услуг по договорам гражданско-правового характера, превышающую 30 процентов от суммы гранта (с учетом отчислений во внебюджетные фонды);
- оказание материальной помощи;
- расходы, понесенные грантополучателем до утверждения распоряжения Правительства;
- уплату штрафов, пеней.

Типичные ошибки при составлении бюджета проекта

- Отсутствует полноценный комментарий к указанным расходам;
- Завышенная сумма гранта, не соответствующая ожидаемым результатам;
- Большая сумма гранта по сравнению с доходами и расходами организации за прошлый год;
- Несоответствие расходов календарному плану проекта;
- Ваш проект является проектом социального предпринимательства, а не социальным проектом;
- Закупки производятся у коммерческой организации, аффилированной с НКО;
- Необоснованно высокие расходы на создание сайтов и порталов;
- Запрашиваются средства на проведение ежегодных традиционных мероприятий;
- Запрашиваются средств на недопустимые расходы.

Требования к оформлению статьи: оплата труда

- Планирование идет по каждой должности в рамках проекта;
- Оплата труда должна включать в себя НДФЛ;
- В оплату труда включается только труд, напрямую связанный с работой по социальному проекту;
- Заработная плата рассчитывается исходя из средней по региону и не должна превышать 50.000 рублей на одного сотрудника проекта;
- Трудовые обязанности сотрудника, чья заработная плата оплачивается или софинансируется за счет средств гранта, должны быть ясно расписаны и содержать расчет заработной платы.

Требования к оформлению по статьям:

Услуги по договору ГПХ :

Договор составляется на оказание определенных услуг (выполнение работ) в рамках реализации проекта;

- В комментариях должны быть четко описаны услуги, оказываемые по договору;
- Комментарии должны содержать калькуляцию стоимости оказываемых услуг и не **должны превышать среднюю по региону стоимость аналогичных услуг;**
- В структуру запрашиваемых средств также **должны быть включены НДФЛ и обязательные отчисления во внебюджетные фонды.**

Требования к закупке оборудования:

- Включается узкоспециализированное оборудование, которое нельзя отнести к офисным расходам на реализацию проекта;
- В комментариях указывается **производитель и точная модель оборудования**, ссылка на конкретный (или аналогичный) товар;
- **В случае дороговизны оборудования, необходимо предоставить в комментариях обоснование необходимости приобретения оборудования;**
- Обосновать приобретение оборудования можно следующим образом:
 - Калькуляцией аренды схожего оборудования (если она выше);
 - Необходимостью продолжительного использования данной позиции, включая дальнейшую реализацию социального проекта;
- Каждое оборудование должно содержать обоснование, почему без этой позиции реализация проекта невозможна.

Требования к оформлению по статье:

Разработка сайтов

- Разработка сайтов и/или информационного портала не может быть единственной деятельностью по проекту;
- Разработка сайта может быть включена в проект, если это объективно необходимо для реализации проекта;
- Информационные сайты в рамках реализации могут положительно рассматриваться экспертами, **поскольку являются подтверждением информационной открытости проекта** и позволяют организовать мониторинг реализации проекта в любой момент;
- Сайты могут рассматриваться в связке с социальными медиа как источниками информирования о деятельности в рамках социального проекта.

Проведение мероприятий

Требования к пунктам сметы:

- Проводимые мероприятия должны быть публичными;
- Мероприятия должны носить разовый или краткосрочный характер;
- В смете указываются расходы в разрезе каждого мероприятия (если их не более 5) и укрупненные расходы, если мероприятий более 5;
- В рамках пункта сметы можно запрашивать средства на:

Аренду помещений, оборудования и транспорта;

Возмещение проезда участников;

Оплату размещения и питания участников;

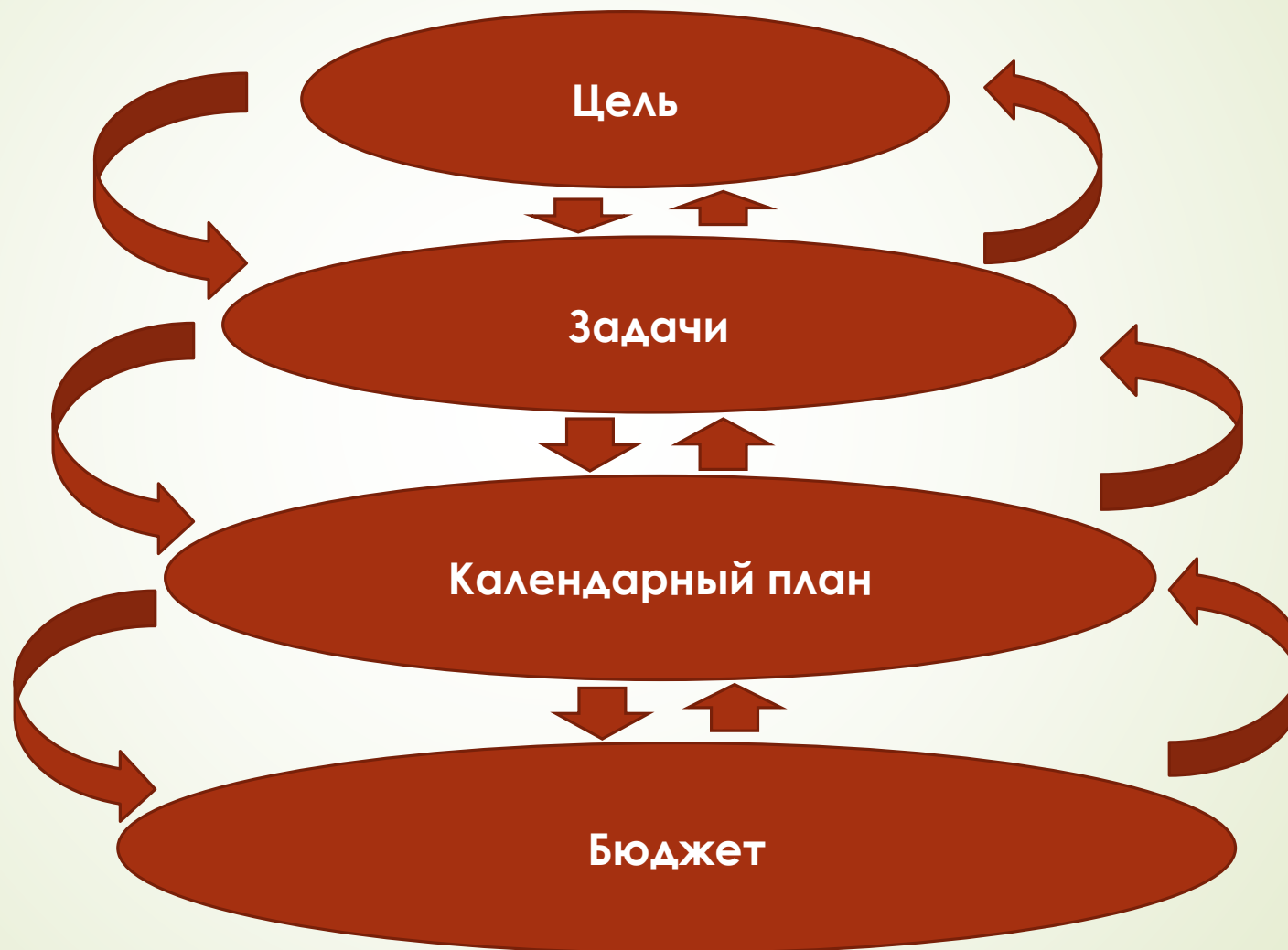
Изготовление раздаточного материала;

Оплату онлайн-сервисов для конференц-связи;

Приобретение продуктовых либо вещевых наборов;

Приобретение средств индивидуальной защиты.

САМОПРОВЕРКА ПРОЕКТА



Чек-лист для самопроверки заявки (часть 1)

Актуальность и общественная значимость проекта. Целевые группы. Соответствие заявки тематическому направлению.

- Описано ли, что конкретно планируется сделать в рамках проекта? Обоснована ли ценность проекта, для чего он нужен? Понятно ли, какое влияние заявитель хочет оказать на целевые группы и общество в целом?
- Какова идея проекта, есть ли обоснование её уникальности? Можно ли понять из заявки, каковы отличия предлагаемого проекта от других проектов, реализованных ранее на выбранной территории или с выбранными целевыми группами? Описаны ли преимущества?
- Достаточно ли конкретно описаны целевые группы проекта? Если прочитать описание целевых групп, становится ли понятно, кто эти люди, появляется ли перед глазами образный портрет этих людей?
- Достаточно ли подробно описано, почему реализация проекта актуальна для целевых групп? Подсчитано ли, сколько человек примет участие в проекте (предположительно)?
- Как соотносится предполагаемый охват проекта с затратами на проект? Соответствуют ли они друг другу?
- Приведены ли подтверждения актуальности для целевых групп и значимости для общества в виде: анализа собственного опыта работы заявителя на данной территории; запросов от целевых групп проекта; статистики; сторонних исследований; высказываний авторитетных СМИ/органов власти/известных личностей.
- **Цель и результаты проекта**
- Связана ли цель с реализацией проекта и ожидаемыми результатами?
- Конкретна ли цель проекта? Достижима ли цель проекта? Возможно ли в принципе достижение такой цели за время реализации проекта?
- Измерима ли цель проекта? Проверьте, отражается ли она в результатах, которые планируется достигнуть:
- Количественные результаты. Описано ли, какое количество человек предположительно примет участие в проекте? Совпадают ли результаты с теми, что указаны в мероприятиях календарного плана?
- Качественные результаты. Описано ли, что должны узнать, осознать или почувствовать люди, которые примут участие в проекте? Как изменится их жизнь в связи с участием в проекте и/или после его завершения? Какими показателями можно подтвердить достижение качественных результатов?
- **Задачи**
- Описано ли, как реализация проекта раскладывается на конкретные шаги (задачи)?
- Отражена ли в задачах последовательность действий?
- Соответствует ли эта последовательность общей логике реализации проекта? (Например, сначала набрать участников, затем обучить их, потом организовать показательные выступления).
- Достаточно ли выполнения всех указанных задач для успешной реализации проекта?
- Не подменены ли задачи мероприятиями или этапами проекта?

Чек-лист для самопроверки заявки (часть 2)

➤ Мероприятия календарного плана проекта

- Участвует ли в мероприятиях целевая группа?
- Есть ли подготовительные мероприятия?
- Есть ли мероприятия по информированию целевых групп о возможности участия в проекте?
- Есть ли мероприятия по информационному продвижению проекта?
- Понятно ли из описания каждого мероприятия, зачем оно проводится, и что будет происходить? Как оно согласуется с задачами проекта? Что конкретно будет происходить?
- Указаны ли качественные и количественные результаты мероприятий?
- Отражена ли в мероприятиях последовательность действий?
- Достаточно ли мероприятий для решения каждой задачи? Нет ли избытка мероприятий, который может привести к нереализуемости проекта?
- Если все запланированные мероприятия будут проведены, будут ли достигнуты количественные результаты проекта?
- Если все запланированные мероприятия будут проведены, будут ли достигнуты качественные результаты проекта?
- Все ли мероприятия необходимы для реализации проекта?
- Корректны ли сроки, нет ли излишне затянутых мероприятий?
- Если все мероприятия будут реализованы в том виде, в котором они описаны, будет ли проект соответствовать выбранному тематическому направлению?

➤ Команда

- Расписан ли подробно опыт работы каждого члена команды и сведения об образовании (включая повышение квалификации)?
- Соответствуют ли указанные в заявке компетенции и опыт членов команды специфике мероприятий календарного плана?
- Имеется ли у руководителя проекта опыт успешной реализации подобных проектов (сопоставимых по масштабу и тематике), опыт организационно-управленческой деятельности?
- Достаточно ли членов команды, волонтеров и привлеченных экспертов, специалистов для того, чтобы реализовать все запланированные мероприятия?
- Все ли сотрудники в команде на самом деле будут задействованы в проекте?

Чек-лист для самопроверки заявки (часть 3)

■ Бюджет

- Даны ли развернутые комментарии по каждой позиции в бюджете проекта, включающие: обоснование необходимости этого расхода для реализации мероприятий календарного плана; детальный расчет стоимости с опорой на рыночные цены аналогичных товаров и услуг.
- Совпадают ли должности или роли членов команды проекта, обозначенные в разделе «Команда», с соответствующими позициями в бюджете?
- Указан ли в комментариях по оплате труда: функционал каждого привлекаемого человека; процент его занятости в проекте (за 100% принимается 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе).
- Позволяют ли комментарии к статьям определить, с какими мероприятиями календарного плана связаны данные расходы и почему их необходимо произвести?
- Все ли мероприятия проекта обеспечены необходимыми ресурсами согласно бюджету проекта (в том числе за счет софинансирования)?
- Есть ли в бюджете проекта расходы на мероприятия (деятельность), не указанные в календарном плане?
- Все ли статьи бюджета действительно необходимы для реализации проекта?
- Содержат ли комментарии к статьям детальные расчеты стоимости? В том числе, если приобретается оборудование, то указаны ли для каждой позиции марка, модель, которые взяты за основу для расчета стоимости?
- Все ли расходы бюджета соответствуют требованиям положения о конкурсе?
- Отражено ли в бюджете софинансирование (собственный вклад заявителя, финансирование из других источников, денежный эквивалент труда волонтеров и ресурсов, предоставляемых самим заявителем и партнерами проекта бесплатно)?
- Отражен ли в комментариях источник софинансирования (собственный вклад, труд волонтеров, вклад партнеров)?
- Все ли заявленные расходы за счет софинансирования непосредственно связаны с мероприятиями проекта и достижением ожидаемых результатов?
- Нет ли в бюджете завышенных расходов?

Чек-лист для самопроверки заявки (часть 3)

■ Заявитель

- Есть ли в разделе информации о заявителе сведения о проектах, реализованных заявителем по направлению проекта?
- Указаны ли количественные и качественные результаты этих проектов?
- Имеется ли у заявителя сопоставимый с содержанием заявки опыт проектной деятельности (по масштабу и количеству мероприятий)?
- Подтверждается ли успешность деятельности заявителя по выбранному грантовому направлению:
 - приведенными в заявке публикациями (ссылками на них);
 - наградами;
 - отзывами и (или) письмами поддержки?
- Есть ли подтверждение того, что заявитель уже имел опыт управления суммами, сопоставимыми с запрашиваемой?
- Указано ли имущество заявителя, которое планируется задействовать при реализации проекта?

■ Партнеры проекта, письма поддержки

- Есть ли у проекта партнерская поддержка?
- Описано ли, в чем заключается вклад каждого партнера, что конкретно он будет делать в проекте?
- Есть ли письменные подтверждения (письма, соглашения о сотрудничестве, иное) от каждого из партнеров?
- Конкретно ли в письмах поддержки описаны форматы оказываемой поддержки (информационной, организационной, консультационной, материальной, финансовой и иной, например, интеллектуальной, методической, экспертной)?
- Подтвержден ли заявленный в бюджете проекта вклад партнеров документами от них (письмами, соглашениями и другими документами), в которых указано, что конкретно готовы сделать данные партнеры для проекта?
- Все ли документы носят индивидуальный и конкретный характер применимо именно к заявляемому проекту?
- Имеют ли документы необходимые данные: дата, номер, наименование организации, должность подписавшего?

Нужная информация:

- ▶ Сайт конкурса Правительства Сахалинской области (для НКО): гранты.рф
- ▶ Сайт Фонда Президентских грантов: президентскиегранты.рф
- ▶ прием проектов на конкурс
- ▶ **с 1 февраля по 15 марта 2022 года**
- ▶ объявление результатов - июнь
- ▶ старт проектов с **1 июля 2022 года**



Ресурсный центр НКО Общественной палаты Сахалинской области
Сахалинской области, Клуб НКО:

телефон: **8(4242) 424230**, Коржова Ирина Владимировна

i.korzhova@sakhalin.gov.ru

4 февраля 2022 года,
г. Южно-Сахалинск