



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВКИ

на грантовый конкурс «Родные города»
компании «Газпром нефть»

Для юридических лиц

Прием заявок на участие в конкурсе завершается
30 октября 2022 г. в 23:55 по московскому времени

СОДЕРЖАНИЕ

Основные правила участия в конкурсе	3
Что такое социальный проект	5
Общие рекомендации по заполнению разделов заявки	
1 Раздел «Согласия»	7
2 Раздел «Заявитель»	7
3 Раздел «Организация-заявитель»	10
4 Раздел «О проекте»	10
5 Раздел «Бюджет»	35
Чек-лист для самопроверки	53





ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

1

ПЕРЕД ЗАПОЛНЕНИЕМ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ВНИМАТЕЛЬНО ИЗУЧИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

- х положение о конкурсе;
- х настоящие методические рекомендации;
- х образовательные ролики на сайте конкурса rodnyegoroda.ru.

2

ПРИЕМ ЗАЯВОК

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте rodnyegoroda.ru.

Не принимаются и не рассматриваются заявки, представленные на бумажном носителе (по почте) и направленные по электронной почте.

3

ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВОК

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения о заявителе и о проекте. Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз, из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.



4

КРИТЕРИИ КОНКУРСА

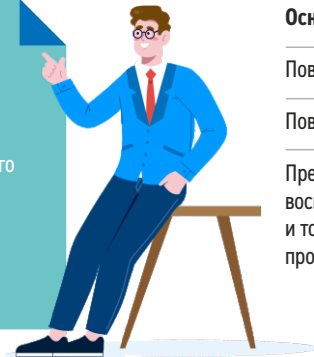
Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько представленная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в положении о конкурсе:

- актуальность и обоснованность проекта для территории реализации;
- креативность и новизна проектной идеи;
- системность, целесообразность и логическая связность деятельности по проекту и ее нацеленность на достижение поставленной цели;
- конкретность и измеримость планируемых результатов проекта;
- эффективность (соотношение затрат и планируемых результатов), экономичность (рациональность, отсутствие излишних трат, завышенных расходов) и обоснованность бюджета;
- опыт и квалификация команды проекта;
- детальность проработки плана коммуникационного сопровождения проекта, включающего в том числе активности в социальных сетях, фото- и видеосопровождение проекта;
- наличие партнеров проекта и их включенность в реализацию проекта;
- наличие анализа рисков и угроз, а также мер по их преодолению.

ЧТО ТАКОЕ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ?

Слово «проект» в переводе с латыни означает «брошенный вперед».

Социальный проект – запланированный комплекс мероприятий, направленный на решение актуальной социальной проблемы местного сообщества. Иными словами, деятельность, направленная на позитивные изменения в жизни людей и территорий.



ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ ПРОЕКТ ОТ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ?

Основная деятельность	Проектная деятельность
Повседневная	Уникальная
Повторяемая (цикличная)	Ограниченная по времени
Предполагает воспроизведение одного и того же социального продукта или услуги	Конечна, заканчивается после достижения цели



ЧТО ТАКОЕ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ?

ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ ПРОЕКТ ОТ ЗАЯВКИ НА ГРАНТ?

ПРОЕКТ

Деятельность, состоящая из нескольких этапов:

- Разработка идеи
- Поиск ресурсов на реализацию идеи (как раз на этом этапе пишется заявка на грант)
- Реализация запланированной активности

ЗАЯВКА НА ГРАНТ (конкурсная заявка)

- Паспорт проекта
- Документ, оформленный в соответствии с требованиями и рекомендациями конкурса (форма заявки), содержащий конкретную информацию о проекте

СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ ВСЕГДА ИМЕЕТ РЯД ОГРАНИЧЕНИЙ:

ВРЕМЯ

у проекта есть начало и окончание

РЕСУРСЫ

то, что необходимо для реализации проекта

КОМАНДА

авторы проекта, эксперты, волонтеры

ТЕРРИТОРИЯ

география реализации проекта

БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ

люди, которые получают пользу от проекта, на помощь которым он направлен

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

проект – это не просто помощь благополучателям в определенный промежуток времени. Проект – это законченная деятельность по решению конкретной проблемы).

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

1

РАЗДЕЛ

«СОГЛАСИЯ»

Заполняя данные в личном кабинете пользователя и форму заявки нашего конкурса, в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимо дать согласия по указанным пунктам, сделав пометки в соответствующих полях.

2

РАЗДЕЛ

«ЗАЯВИТЕЛЬ»

В этом разделе необходимо представить информацию о том члене команды вашего проекта, который возглавит деятельность по проекту и возьмет на себя ответственность перед Компанией за реализацию проекта и эффективное расходование грантовых средств в случае победы вашего проекта в конкурсе.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

2.1

РАЗДЕЛ

«КОМАНДА ПРОЕКТА»

Ключевой фактор успешности любого проекта – это его команда.

Этот пункт необходим для того, чтобы эксперты могли оценить – справится ли команда проекта с его реализацией? Поэтому перечислите всех, кто будет задействован в работе над проектом, опишите их опыт и квалификацию и предполагаемую занятость в проекте. Чем более детально вы обоснуете профессионализм и мастерство вашей проектной команды, тем больше шансов у вашего проекта на победу в конкурсе, так как «Опыт и квалификация команды проекта» – один из критериев оценки заявки экспертами.

Обратите внимание, что в пункте 4 этого раздела «Участие в реализации проекта» должна быть предметно доказана возможность каждого члена команды качественно работать над проектом и указан его проектный функционал.

Если команда проекта состоит из одного человека – руководителя, опишите подробно свои компетенции и функции, чтобы эксперты понимали, что вы в одиночку сможете успешно реализовать этот проект.





ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

ОБЛАСТЬ ЭКСПЕРТИЗЫ

В какой предметной области работает участник?
Какие конкретные знания, навыки и компетенции он будет передавать слушателям в рамках реализации проекта?

ФУНКЦИИ В ПРОЕКТЕ

Какие операционные, образовательные, менторские, консультационные мероприятия будет проводить участник в рамках реализации проекта?

ПРИМЕРЫ

Эколог, выпускник географического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова, экотренер и экоблогер, более 10 лет практического опыта в сфере охраны природы и экопросвещения. Руководитель волонтерского центра СГУ, эксперт в сфере молодежной политики и добровольчества

Разработка и проведение экологического квеста для школьников. Подготовка, обучение и координация работы волонтеров

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

3

РАЗДЕЛ

«ОРГАНИЗАЦИЯ- ЗАЯВИТЕЛЬ»

В пунктах 1-7 представьте информацию о вашей организации.

4

РАЗДЕЛ

«О ПРОЕКТЕ»

Пункт 1.

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

Постарайтесь сформулировать название вашего проекта так, чтобы оно было:

- ярким и запоминающимся (как и ваш проект);
- «говорящим» (чтобы из названия можно было понять суть проекта);
- и не сильно длинным (чтобы удобно было упоминать название проекта в СМИ, пресс-релизах, постах и т.д.).

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце.



**ПОСЛЕ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ
НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНИТЬ НЕЛЬЗЯ**

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 2.

ПРИОРИТЕТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ КОНКУРСА

В рамках конкурса принимаются проекты по следующим направлениям:

ОБРАЗОВАНИЕ

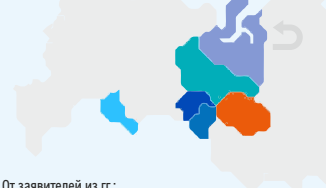


проекты, направленные на развитие сферы образования, в том числе дополнительное образование детей и молодежи, создание и внедрение современных образовательных технологий и обеспечения равного доступа к лучшим образовательным ресурсам, популяризацию научных знаний и достижений молодежи.

СПОРТ



проекты, направленные на развитие непрофессионального, детского и массового спорта, популяризацию здорового образа жизни, создание условий для развития физической культуры и внедрения новых форматов спортивных мероприятий и увлечений для детей и взрослых.



От заявителей из гг.:

Тюмень; Омск; Оренбург, включая поселки Бердянка и Самородово; Чкаловского, Караванного, Благодненского, Пугачевского и Ивановского сельских советов Оренбургского района; пос. Новосергиевка, Судьбодаровского, Платовского, Кувайского, Нестеровского сельских советов Новосергиевского района; пос. Переволоцкий, Япрынцева, Кубанского, Кичкаского, Мамалаевского, Степановского и Преторийского сельских советов Переволоцкого района; г. Сорочинска, пос. Рождино, с. Гамалеевка, пос. Слободка Сорочинского городского округа;

г. Томск, Каргасокского и Парабельского районы Томской области; Тарского района Омской области;

г. Ханты-Мансийск; Ханты-Мансийского, Кондинского, Уватского районов,

с. Мыс Каменный; с. Новый Порт; г. Ноябрьск, в том числе микрорайона Вынгапуровский; г. Муравленко, пос. Ханымей; Тазовского, Надымского, Пуровского, Ямальского районов

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ ПРИОРИТЕТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ КОНКУРСА

СРЕДА ДЛЯ ЖИЗНИ



проекты, комплексно развивающие городскую среду, включая создание инфраструктуры и событийное наполнение новых точек притяжения, а также создание партнерств с локальными креативными индустриями.

КУЛЬТУРА

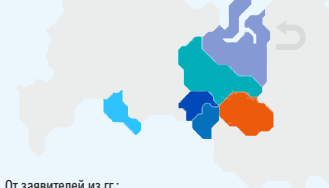


проекты, способствующие сохранению культурного наследия, развитию креативного, творческого потенциала и различных видов искусства, созданию новых форм досуга.

ЭКОЛОГИЯ



проекты, направленные на формирование экологической культуры и популяризацию ответственного поведения в сфере защиты окружающей среды, проведение акций по благоустройству и озеленению.



От заявителей из гг.:

Тюмень; Омск; Оренбург, включая поселки Бердянка и Самородово; Чкаловского, Караванного, Благодословенского, Пугачевского и Ивановского сельских советов Оренбургского района; пос. Новосергиевка, Судьбодаровского, Платовского, Кувайского, Нестеровского сельских советов Новосергиевского района; пос. Переволоцкий, Япрынцеvского, Кубанского, Кичкасского, Мамалаевского, Степановского и Преторийского сельских советов Переволоцкого района; г. Сорочинска, пос. Рождино, с. Гамалеевка, пос. Слободка Сорочинского городского округа;

г. Томск, Каргасокского и Парабельского районы Томской области; Тарского района Омской области;

г. Ханты-Мансийск; Ханты-Мансийского, Кондинского, Уватского районов,

с. Мыс Каменный; с. Новый Порт; г. Ноябрьск, в том числе микрорайона Вынгапуровский; г. Муравленко, пос. Ханымей; Тазовского, Надымского, Пуровского, Ямальского районов

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ ПРИОРИТЕТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ КОНКУРСА


СОХРАНЕНИЕ ТРАДИЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ И ПОДДЕРЖКА МЕСТНЫХ СООБЩЕСТВ



проекты, направленные на сохранение и возрождение культуры, традиций и языков коренных народов, развитие декоративно-прикладного искусства, художественных промыслов и ремесел, укрепление локальной идентичности.

Выберите одно из указанных направлений. Если вам кажется, что ваш проект идеально вписывается сразу в несколько направлений – все равно нужно сделать выбор в пользу только одного.

Например, вы планируете организовать работу экологического театра для школьников. Такой проект может быть рассмотрен сразу в нескольких направлениях – и «Экология» (потому что спектакли на тему экологии), и «Культура» (потому что выбран культурный формат – спектакли), и «Образование» (потому что такие спектакли повышают уровень знаний зрителей). В какое направление правильнее всего подать этот проект? Решать вам, как его авторам, – исходя из того, на чем вы хотите сделать ключевой акцент в своем проекте.



От заявителей с. Мыс Каменный;
с. Новый Порт; г. Ноябрьск, в том числе
микрорайона Вынгапуровский;
г. Муравленко, пос. Ханымей; Тазовского,
Надымского, Пуровского, Ямальского
районов.





ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 3.

РЕГИОН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Выберите один регион из списка – тот, который вы представляете:

- х Омская область;
- х Оренбургская область;
- х Томская область;
- х Тюменская область;
- х Ханты-Мансийский автономный округ – Югра;
- х Ямало-ненецкий автономный округ.



Пункт 4.

ТЕРРИТОРИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

В этом пункте необходимо указать «географический охват» вашего проекта.



Обозначьте местонахождение команды проекта, а территориальные границы реализации проекта. Не указывайте область или округ, если проект реализуется на территории района или муниципального образования. Перечислите только те населенные пункты, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 5.

ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ ПРОЕКТА

Целевые группы – это те категории людей, на которых будет направлен ваш проект, которые получают пользу от его реализации, чью проблему проект призван решить.

Необходимо указать только тех, с кем действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка – указать слишком общую формулировку «Дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), когда проект направлен только на школьников выпускных классов.

Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 6.

ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ ЦЕЛЕВОЙ ГРУППЫ, ОБОСНОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗНАЧИМОСТИ ПРОЕКТА

В этом разделе необходимо обосновать актуальность и значимость вашего проекта – почему его необходимо реализовать для конкретной целевой группы на конкретной территории именно в настоящий момент.

Описание этого раздела может включать в себя:

- **краткое описание существующей проблемной ситуации** (с количественными показателями, статистикой, мнениями экспертов – доказательствами, что проблема существенна и актуальна);
- **краткое описание причин существующей проблемной ситуации** (почему она происходит?);
- **краткое описание последствий проблемной ситуации** (что плохого происходит уже сейчас? что произойдет, если не начать менять ситуацию?);
- **краткое описание желаемой ситуации.**

Подтвердить существование описанной вами проблемы можно материалами, отражающими ход и результат исследований – это списки вопросов интервью с представителями целевой группы, расшифровки ответов респондентов, результаты наблюдений и опросов, более подробно описанные выводы и статистика результатов исследований и так далее. Также в этом поле возможно предоставление результатов сторонних исследований, подтверждающих проблему: статистические данные, предоставленные органами власти, результаты исследований и практический опыт работы других НКО, работающих над решением схожих социальных проблем.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 7.

ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

В этом разделе сформулируйте главное изменение, на которое направлен проект, обозначьте, что изменится к лучшему после его реализации.

Если проблема – это представление негативных аспектов настоящей ситуации, то цель – это представление позитивных аспектов желаемой ситуации в будущем.

Цель социального проекта – это ответ на вопрос: «Чего хотим достичь, что мы хотим изменить?».

Формулировка цели содержит краткое описание конечного ожидаемого результата реализации проекта, то есть тех позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта.

Некорректная формулировка цели – «строительство детской площадки».

Корректная формулировка цели – «создание условий для досуга детей» (то есть мы площадку создаем не просто, чтобы она была, а для позитивных изменений в жизни детей, вот это изменение и нужно указывать в формулировке цели).





ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 8.

ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Задачи – это своеобразные «подцели» проекта, они всегда указывают на конкретный результат, который поддается количественной оценке и имеет показатели, необходимые для измерения эффекта проекта.

Цель в проекте всегда одна. Задач в проекте может быть от трех до пяти.

В этом пункте необходимо перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп (пп. 5,6 раздела 3 «0 проекте»). Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи затем автоматически появятся в разделе «Календарный план».

Важно не путать задачи с мероприятиями проекта. Например: информирование жителей о необходимости раздельного сбора мусора – это задача, а размещение плакатов о сборе мусора или проведение просветительской акции – это мероприятия, которые данную задачу решают.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 9.

ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

Партнеры – это организации и/или люди, которые также, как и вы, заинтересованы в реализации проекта и готовы поддержать его участием и ресурсами.

Наличие партнеров делает ваш проект более устойчивым и демонстрирует, что он действительно важен и нужен для территории.

Опишите вклад каждого партнера в реализацию проекта (это должно быть содержательное полноценное активное участие в проекте, а не формальная поддержка). Например, укажите партнеров, которые помогают вам привлечь волонтеров или предоставляют в безвозмездную краткосрочную аренду помещения для проведения ключевых мероприятий.

Не путайте подрядчиков и партнеров. Если какая-то организация выполняет часть работы по проекту за деньги (например, типография печатает баннер, строительная компания делает ремонтные работы) – это подрядчик.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

КАКИЕ ВИДЫ ПАРТНЕРСКОГО ВКЛАДА МОГУТ БЫТЬ?

- финансовая и материальная помощь – частичное софинансирование проекта или предоставление товаров/услуг со скидкой или безвозмездно;
- помощь в предоставлении помещений и оборудования для мероприятий проекта;
- организационная помощь в проведение мероприятий, в том числе помощь в организации работы волонтеров;
- интеллектуальный вклад в реализацию проекта – помощь в разработке идей, в подготовке сценариев, в создании творческих объектов, проведение экспертных консультаций и т.д.

Пример

Партнер	Вид поддержки
Краеведческий музей	Разработка и проведение образовательного квеста для школьников

Поддержку проекта со стороны партнеров следует подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.). Скан-копии подтверждающих документов нужно загрузить в этот же раздел.

Если вы приложите к заявке письма поддержки от указанных партнеров (подтверждающие их заинтересованность в вашем проекте), вы увеличите шансы вашего проекта на победу.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

КАК ОФОРМИТЬ ПИСЬМО ПОДДЕРЖКИ?

Письмо поддержки от партнера может быть обращено как к экспертам конкурса, так и на имя организации-заявителя. Из письма должно быть понятно, почему партнер решил поддержать ваш проект и как именно он планирует участвовать в его реализации.

Партнерское письмо оформляется на официальном бланке организации-партнера с указанием № исходящего письма, даты, контактных данных организации-партнера.

ОБРАЗЕЦ (для примера и ориентира)

Партнерское письмо

Ассоциация педагогов ХМАО выражает заинтересованность в реализации проекта «Мост дружбы» и подтверждает свое партнерское участие на всех этапах разработки и реализации проекта.

Ассоциация педагогов ХМАО поддерживает инициативы, направленные на поддержку школьных коллективов и педагогов в нашем регионе. В течение 10 лет мы инициируем, методически сопровождаем и помогаем в реализации социальных проектов педагогам основного и дополнительного образования.

Наша организация работает с организацией-заявителем «Содружество» на протяжении двух лет и успешно реализовала в партнерстве несколько значимых для региона проектов и программ, результаты которых высоко оценили эксперты в сфере образования.

Наша организация готова оказать необходимую поддержку проекту «Мост дружбы», а именно: разместить информацию о проекте на сайте и на портале нашей организации, предоставить методические материалы по теме межкультурной и межнациональной коммуникации и экспертное сопровождение в течение всего периода проекта.

Гарантируем финансовое участие в бюджете проекта – наша организация готова оплатить питание 50 участников проекта в течение трех дней итогового форума в рамках проекта в объеме 54 тысячи рублей.

Председатель Ассоциации педагогов ХМАО
Капустина И.Н.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

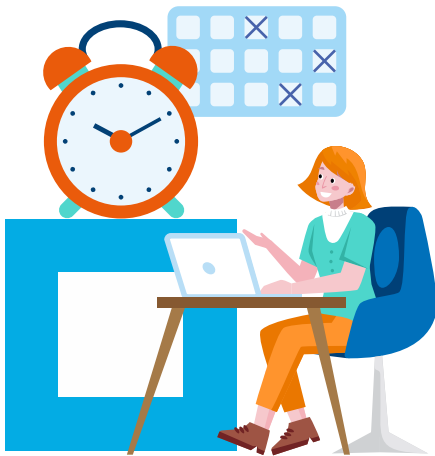
Пункт 10.

ДАТЫ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Реализация проекта за счёт гранта должна начинаться не ранее 1 марта 2023 года.

Реализация проекта за счёт гранта должна заканчиваться не позднее 30 ноября 2023 года.

Ввести данные необходимо в формате
ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 11.

ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

План реализации проекта – это последовательность всех мероприятий, соответствующих цели проекта, направленных на достижение ключевых результатов и подразумевающих расходование средств в рамках бюджета проекта.

В этом разделе заявки необходимо представить пошаговый план действий: как именно вы будете достигать цели проекта с указанием ориентировочных дат проведения запланированных мероприятий в хронологическом порядке.

В каждом мероприятии должны быть обозначены:

- х Содержание и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.
- х Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие.
- х Ожидаемые результаты — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА



Не стоит перегружать план-график небольшими текущими мероприятиями, не связанными напрямую с работой с благополучателями и достижением ключевых результатов проекта (описывать «внутренние» задачи команды проекта – совещания, подготовку документации, закупку оборудования, поиск партнеров, решение организационно-технических вопросов и т.п.).

Пример:

№ п\п	РЕШАЕМАЯ ЗАДАЧА	МЕРОПРИЯТИЕ, ЕГО СОДЕРЖАНИЕ, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
1	Информирование целевой аудитории о проекте	Встречи со школьниками, размещение в школах постеров, создание и продвижение странички проекта в ВК	01.05.2023	15.06.2023	Проинформировано 100 школьников, 50 готовы участвовать в проекте. Проведено 7 встреч, в 10 школах размещено 30 постеров, на страничке проекта в ВК - 150 подписчиков

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 12.

КОММУНИКАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА

Зачем рассказывать другим о своем проекте?
Чтобы привлечь к нему волонтеров, партнеров, единомышленников, чтобы проинформировать благополучателей, о том, что в рамках проекта им может быть оказана помощь и т.д.

Как вы планируете это делать? Перечислите и опишите конкретные инструменты – может, вы будете привлекать СМИ или продвигать проект в социальных сетях? Может, у вас запланировано размещение печатных материалов или проведение публичных масштабных акций?



В этом пункте необходимо заполнить матрицу коммуникаций и подробно отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий и ход реализации проекта, как вы планируете рассказывать целевым аудиториям о вашем проекте, информировать о его возможностях и результатах.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ КОММУНИКАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА

Пример:

**Это очень важный
элемент заявки!
За продуманный
и подробно описанный
коммуникационный план
эксперты при оценке будут
присваивать заявке
дополнительные баллы.**

Целевая аудитория	Канал коммуникации	Формат коммуникации (пост в социальных сетях, ТВ –сюжет, релиз, статья в СМИ и пр.)
Молодые мамы, находящиеся в декрете	Интернет, форумы и группы молодых мам	Серия постов на тематических форумах и в тематических группах, призывающих мам включиться в работу творческого клуба
Родители старших школьников города N	Через администрацию школ	Встречи в школах на родительских собраниях, размещение информации в родительских чатах

Пункт 13.



ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

Ожидаемые результаты –
это ответы на вопросы:

- Что же в итоге изменится после реализации проекта?
- Как проект повлияет на целевую аудиторию?
- Как мы поймем, что цель достигнута?

Результаты бывают количественными
и качественными.

Количественные результаты характеризуют действия/объем работ/услуг, произведенных в рамках проекта: количество мероприятий, участников, благополучателей, волонтеров и т.д.

Качественные результаты – положительные изменения в жизни благополучателей, поведении целевых групп, полное или существенное решение социальной проблемы (проблем), на решение которых был направлен проект. Их можно увидеть, проанализировать, протестировать, узнать с помощью опросов.

Это могут быть изменения в знаниях, ценностях, навыках, в отношении к чему-либо, поведению, ситуации, статусе или иных характеристиках благополучателей, целевой группы или организации.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

Описывая качественные результаты, обязательно укажите главное воздействие и влияние проекта, то, ради чего он придумывался. Как ваш проект изменил системно жизнь благополучателей? Что нового, хорошего, полезного проект привнес в их жизнь? Как проект изменил к лучшему территорию, на которой он был реализован? Опишите немедленные и долгосрочные результаты (изменения), которых вы ожидаете достичь благодаря получению гранта.

ПОКАЗАТЕЛЬ – это метрика (цифровой индикатор) результата, он описывает величину результата или указывает, на какую величину произойдет изменение.

ИСТОЧНИК ДАННЫХ – это способ проверить, понять, посчитать, оценить, что результаты и показатели достигнуты. Какие бывают источники данных? Анкетирования, опросы, исследования, самооценка участников проекта, оценка командой проекта или экспертами, анализ документов и т.д.

Например, ваш проект направлен на профилактику курения среди подростков. Описание результатов проекта может выглядеть так:

Пример:

Результат	Показатель	Источник данных (способ проверки)
Проведение просветительских акций в школах (количественный результат, потому что характеризует проектную деятельность)	Не менее 15	Анализ документов (списки участников акций), фотоотчеты
Снижение количества курящих подростков (качественный результат, потому что показывает изменение в поведении представителей целевой группы)	На 50%	Анкетирование целевой группы на старте и в финале проекта

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 14.

РИСКИ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Риск – вероятностное событие, которое может оказать существенное негативное влияние на реализацию проекта, затруднить достижение цели и задач проекта.

Иными словами, что может пойти не так? Какие события или обстоятельства могут негативно повлиять на ход реализации проекта, что может помешать его успешному выполнению на каждом из этапов?

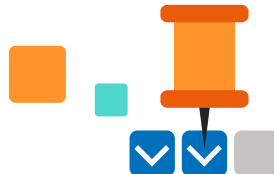
Отметьте это в столбце «**Риски**».

В столбце «**Препятствие**» опишите, как команда намерена избегать эти риски, то есть укажите способы профилактики, недопущения риска.

В столбце «**Вероятность риска**» оцените, насколько реально это риск может реализоваться?

Ставьте 5, если, по вашим оценкам, этот риск непременно случится, 1 – если маловероятно, но совсем исключать нельзя.

В столбце «**Варианты реагирования**» опишите меры по минимизации риска, если он все-таки случился или альтернативные решения.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ РИСКИ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

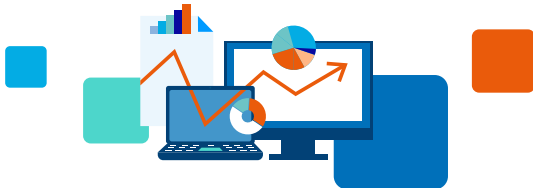
Пример:

Риск	Препятствие	Вероятность риска (от 1 до 5)	Варианты реагирования
Неопределенность природных условий, дождь в день проведения фестиваля	План-график построен с учётом климатических условий, мероприятие может быть перенесено без ущерба для графика на более поздний срок	3	Программа и локации фестиваля придуманы таким образом, что дождь не будет помехой. Все участники будут заранее информированы о необходимости взять зонты и дождевики в случае прогноза дождя
Повышение стоимости приобретаемого оборудования	Расчеты по стоимости оборудования указаны в бюджете с учетом предполагаемого роста цен и инфляции	5	Партнер готов компенсировать разницу в стоимости

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 15.

ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА



Опишите, что происходит, когда проект завершается. Даже если в рамках проекта вам удалось реализовать системное решение заявленной проблемы, это не значит, что проект закончился. Например, продолжает жить и развиваться сообщество людей, которых объединил проект, использоваться с пользой для людей приобретенное оборудование.

Может, вы решите продолжать деятельность по проекту? Например, привлечь к нему новые целевые группы или расширить его территорию реализации, или вывести свою деятельность на качественно новый этап.

Проект может быть стартом для новой регулярной услуги в вашей организации, и, в дальнейшем, эта деятельность станет для вас рядовой, текущей. А, может, проект станет социально-предпринимательским и выйдет на самоокупаемость.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 16.

ИСТОЧНИКИ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЕКТА В ДАЛЬНЕЙШЕМ

Опишите, за счет каких ресурсов проект сможет реализовываться дальше (если вы планируете продолжать деятельность), и укажите источники этих ресурсов. Это могут быть грантовые или бюджетные средства, поддержка партнеров из числа бизнес-структур, собственные ваши средства или перевод проекта на самоокупаемость, пожертвования или членские взносы и т.д.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 17.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РАМКАХ ПРОЕКТА)

Краткое описание коротко пересказывает ключевые части заявки. По сути, это текстовая презентация проекта. В сжатом виде опишите решаемую проблему и основную идею проекта, укажите его благополучателей, ключевые планируемые результаты, а также социальный эффект. Если ваш проект является инновационным, не забудьте указать и этот момент в кратком описании проекта.



Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать емкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?».



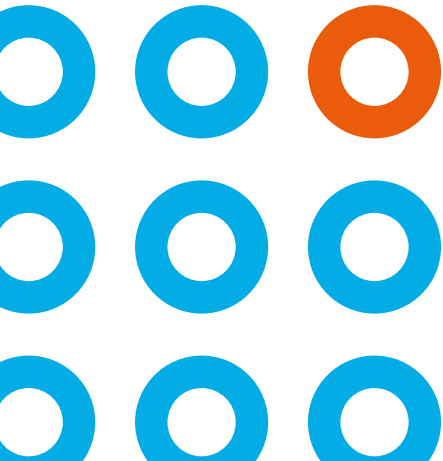
ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ



Пункт 18.

ИСТОРИЯ ПАРТНЕРСТВА С «РОДНЫМИ ГОРОДАМИ»

Кратко опишите историю своего проекта, если он ранее был профинансирован со стороны компании «Газпром нефть»: наименование, форма реализации, год финансирования, интересные факты о проекте.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

4

РАЗДЕЛ

«БЮДЖЕТ»

Как правильно составить бюджет и ничего не упустить, как понять, какие расходы необходимо включить в заявку на грант? Очень просто!

1

Проанализируйте и опишите необходимые ресурсы для каждого проектного мероприятия и обеспечения эффективной работы команды проекта (административные расходы, канцелярские товары, оборудование, техника) и обозначьте их в графе «Наименование расхода».

2

Посмотри на то, что у вас уже есть. Подумайте, чем вам могут помочь партнеры. Это и есть ваш собственный вклад. Обозначьте его в графе «Софинансирование». Обратите внимание, что софинансирование во всех статьях указывается в объеме, соответствующем конкретной статье и направлению расходов, и не должно включать финансирование всей текущей деятельности организации (например, аренды всего помещения, используемого для размещения всего персонала организации).

3

А теперь подумайте, чего вам не хватает? Эти расходы можно запрашивать в рамках гранта в графе «Запрашиваемая сумма».

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Напоминаем, что, согласно положению о конкурсе, средства гранта не могут быть использованы на:

- погашение задолженностей, сборов, штрафов, пеней, кредитов;
- выплату процентов за использование заемного капитала;
- приобретение ценных бумаг;
- предоставление займов;
- взносы в хозяйственные общества;
- денежные подарки, призы;
- приобретение алкогольной и табачной продукции, предметов роскоши;
- приобретение недвижимого имущества, включая земельные участки;
- капитальное строительство новых зданий, капитальный ремонт, косметический ремонт;
- авиаперелет классом выше эконом-класса (бизнес-класс, первый класс и пр.) или проезд ж/д транспортом классом выше купе (СВ, люкс, первый класс);
- проживание в номерах категории выше «Стандарт»;
- платные публикации в СМИ и специализированных изданиях;
- рекламу (за исключением онлайн-продвижения в поисковых системах и социальных сетях, социальной рекламы);
- непредвиденные расходы, не предусмотренные планом и бюджетом проекта и не связанные напрямую с разработкой проекта;
- представительские расходы, в том числе расходы на проведение официальных приемов;
- деловые обеды, посещение культурно-зрелищных мероприятий;
- приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и других фондов и/или их автоматизация;
- приобретение транспортных средств;
- изучение иностранных языков;
- передачу средств гражданам или организациям, в том числе предоставление им пожертвований/грантов/ иной помощи в денежной форме;
- формирование и пополнение целевого капитала.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 1.

ОПЛАТА ТРУДА

Рекомендуется запрашивать на весь фонд оплаты труда (и штатных сотрудников, и привлеченных специалистов)

не более 35% от запрашиваемой суммы гранта (включая социальный налог).

Обращаем ваше внимание на то, что в рамках нашего грантового конкурса не финансируется оплата труда штатных сотрудников и привлеченных специалистов, чья деятельность не связана напрямую с реализацией проекта.

Заработная плата штатных сотрудников и гонорары сторонних специалистов, привлекаемых по договору гражданско-правового характера, показываются в бюджете в разных разделах, так как с них выплачиваются разные проценты обязательных отчислений (налог и страховые взносы).

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ ОПЛАТА ТРУДА

Пункт 1.1.

ОПЛАТА ТРУДА ШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ, ВКЛЮЧАЯ НДФЛ

При заполнении этого раздела необходимо:

- Указывать должность сотрудника в проекте (например, руководитель проекта, методист проекта и т.д.), а не должность в организации, которая является заявителем.
- Если планируется ежемесячная оплата труда, необходимо рассчитать оплату с учетом точного количества месяцев, когда сотрудник будет вовлечен в проект (например, проект может длиться 6 месяцев, а администратор сайта участвовать в его реализации только 3 месяца).
- Учитывать стоимость оплаты труда вместе с налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).
- Включать только допустимые виды расходов с учетом пункта 1 статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации: суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам (без премий, стимулирующих начислений и надбавок, компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда, премий и единовременных поощрительных начислений, расходов, связанных с содержанием работников и т.п.).
- Указывать расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается за работу по заявляемому проекту.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

ОПЛАТА ТРУДА

Желательно обосновывать запрашиваемый размер оплаты труда – почему вы оцениваете его стоимость именно так?

Исходя из средней рыночной стоимости (среднемесячной заработной платы специалиста такого профиля) или минимального размера оплаты труда, установленных в вашем регионе?

Обратите внимание, что сотрудник проекта не будет затрачивать на его реализацию 100% своего рабочего времени (ведь у него есть занятость и по основной работе). Поэтому, если вы оценили, что средний размер оплаты труда такого специалиста в регионе, предположим, 40 тысяч рублей в месяц – это оплата за 100% занятость, примерно за 40-часовую рабочую неделю.

Сколько времени займет работа сотрудника над данным проектом? Необходимо примерно посчитать процент занятости и соотнести его с оплатой.

Например, при среднем размере оплаты труда специального подобного профиля и квалификации в регионе 40 тысяч рублей в месяц специалист будет занят в проекте примерно 50% своего рабочего времени, значит, уровень его оплаты – 20 тысяч рублей в месяц.



Если предполагается, что организация-заявитель полностью или частично оплачивает работу команды проекта, необходимо обозначить это в столбце «Софинансирование».

Если все или некоторые члены команды проекта работают как волонтеры – не забудьте это также указать в бюджете – в столбце «Софинансирование».

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ ОПЛАТА ТРУДА

Пункт 1.2.

ВЫПЛАТЫ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗА ОКАЗАНИЕ ИМИ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) ПО ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫМ ДОГОВОРАМ

В этом разделе вы указываете специалистов проекта, которых привлекаете к его реализации.

При заполнении этого раздела необходимо указывать должность привлеченного специалиста в проекте или выполняемые им функции, например, дизайнер, IT-специалист, ведущий семинаров и тд.

Не забудьте показать, предусмотрена ли частичная или полная оплата его труда с вашей стороны?

Также желательно обосновывать запрашиваемый размер оплаты труда – почему вы оцениваете его стоимость именно так?



Если привлеченные специалисты работают как волонтеры – укажите это в столбце «Софинансирование».



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ ОПЛАТА ТРУДА

Пункт 1.3.

СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

В этом разделе вы указываете сумму всех обязательных отчислений с фонда оплаты труда штатных и привлеченных сотрудников.

Мы рекомендуем привлекать к заполнению этого раздела бюджета бухгалтера вашей организации.

Кстати, его активное участие понадобится и при финансовом управлении проектом (в случае получения гранта), и при подготовке итогового финансового отчета о реализации проекта.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 2

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Укажите пофамильный список исполнителей проекта, которые поедут в командировку, укажите их должность в рамках проекта, а также цели командировки.

Также можно указать:

- количество дней командировки;
- количество и маршрут поездок, расчет стоимости расходов по проезду;
- расчет стоимости проживания в ходе командировок;
- расчет суточных (если они предусмотрены).



Поездки должны быть экономически обоснованы. Зачастую эффективнее воспользоваться современными инструментами получения, предоставления и обмена информацией (интернет- конференциями, вебинарами и т.п.).



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 3

ОФИСНЫЕ РАСХОДЫ

В этом пункте необходимо обозначить и обосновать все расходы, связанные с обеспечением работы команды проекта, в том числе:



АРЕНДА ОФИСА И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.



РАСХОДЫ НА СВЯЗЬ И КОММУНИКАЦИИ

Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.



ОФИСНЫЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.



БАНКОВСКИЕ РАСХОДЫ

Расходы по банковской комиссии за снятие наличных, за безналичный перевод, получение чековой книжки, содержание счета и пр.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 4

ПРИБРЕТЕНИЕ, АРЕНДА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ИНВЕНТАРЯ И СОПУТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ

В рамках нашего конкурса может быть приобретено оборудование, необходимое исключительно для реализации проекта и достижения проектной цели.

Необходимо расшифровать каждое наименование планируемого к приобретению оборудования – укажите конфигурацию (марка, технические параметры) каждой единицы оборудования, приобретаемого в рамках проекта. Также просим вас обосновать необходимость этого оборудования с точки зрения планируемой деятельности: как именно оно будет использовано для нужд проекта?



Мы не рекомендуем вам приобретать за счет средств гранта оборудование, которое необходимо вам разово за время проекта и которое вы можете взять в краткосрочную аренду.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 5

РАЗРАБОТКА И ПОДДЕРЖКА САЙТОВ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ИНЫЕ АНАЛОГИЧНЫЕ РАСХОДЫ



Не рекомендуется включать в бюджет за счет средств гранта расходы на создание новых информационных ресурсов (сайтов, систем) в сети Интернет без детального обоснования их необходимости.

При необходимости доработки существующих информационных систем требуется детально указать содержание соответствующей доработки с обоснованием стоимости работ.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 6

ОПЛАТА ЮРИДИЧЕСКИХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ, КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ АНАЛОГИЧНЫЕ РАСХОДЫ

По этой статье может быть предусмотрена оплата привлеченных сторонних организаций для оказания образовательных, юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний (необходимость должна быть четко обоснована в комментарии).



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ



Пункт 7

РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

В этом пункте необходимо указать и обосновать все расходы, связанные с проведением проектных мероприятий (фестивалей, праздников, акций, семинаров, презентаций, конкурсов и т.д.) – оплата проезда, проживания, питания участников мероприятий, аренда помещений для проведения мероприятий, закупка расходных материалов, фото-видеосъемка мероприятий и т.п.

Постарайтесь максимально конкретизировать расходы – чтобы эксперты, анализируя ваш бюджет, понимали, насколько каждый его пункт релевантен запланированной деятельности.

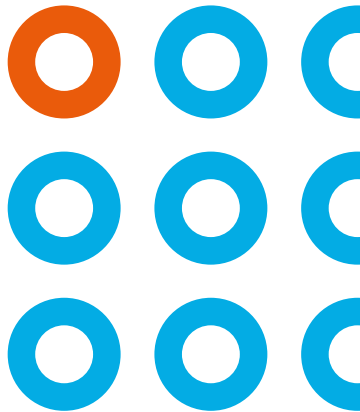
ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 8

ИЗДАТЕЛЬСКИЕ, ПОЛИГРАФИЧЕСКИЕ И СОПУТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ

Если в вашем проекте планируется изготовление каких-либо информационных материалов, обязательно укажите количество и основные технические характеристики (размер, цветность и т.п.) планируемой к изданию полиграфической продукции, стоимость тиража, разработки и создания дизайн-макетов, других издательско-полиграфических услуг и обоснуйте необходимость его изготовления для нужд проекта.

Кстати, в бюджет проекта можно закладывать изготовление визуальной продукции с символикой вашего проекта и грантового конкурса.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пункт 9

ПРОЧИЕ РАСХОДЫ

Если какие-то виды расходов не предусмотрены в пунктах 1-8 бюджета, вы можете указать их в этом разделе (и также обосновать их необходимость). Указание за счет гранта таких позиций как «непредвиденные расходы» или аналогичных не допускается.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пример бюджета:

№	Наименование статьи	Общая стоимость (руб.)	Софинансирование (если имеется) (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1	ОПЛАТА ТРУДА			
1.1	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ			
	Руководитель проекта Иванова Е.А. (16 тыс руб./мес X 5 мес)	100 000	20 000	80 000
	Бухгалтер Петрова В.Г. (15 тыс руб./мес X 5 мес)	75 000	25 000	50 000
1.2	Выплаты физическим лицам за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам			
	Спикер – эксперт Герасимов В.Н. (10 тыс руб/день X 2 дня)	20 000	0	20 000
1.3	Страховые взносы			
	Страховые взносы с выплат штатным работникам	52 850	13 590	39 260
	Страховые взносы с выплат физ. лицам по гражданско-правовым договорам	5 420	0	5 420
2	КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ, А ТАКЖЕ АНАЛОГИЧНЫЕ РАСХОДЫ ПО ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫМ ДОГОВОРАМ			
	Организация приезда эксперта Герасимова В.Н. для проведения мастер-классов на фестивале науки (стоимость билетов Москва – Томск – Москва – 20 тыс. руб в оба конца, проживание в гостинице «Томск» – 3 тыс р X 2 дня)	26 000	0	26 000
3	ОФИСНЫЕ РАСХОДЫ (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение, канцтовары и расходные материалы)			
	Аренда офиса (60 м2, 60 тыс руб X 5мес, под нужды проекта будет задействовано 50% площади офиса)	150 000	100 000	50 000
	Услуги связи (телефон, интернет – 3 тыс руб X 5 мес)	15 000	100 000	0



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Пример бюджета:

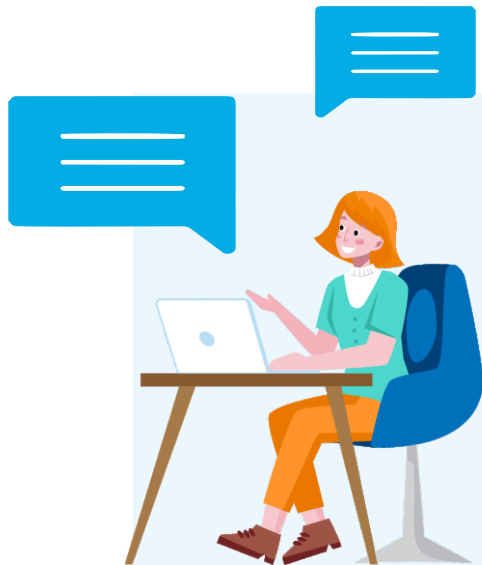
№	Наименование статьи	Общая стоимость (руб.)	Софинансирование (если имеется) (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
4	ПРИОБРЕТЕНИЕ, АРЕНДА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ИНВЕНТАРЯ И СОПУТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ			
	Оборудование для лаборатории	120 000	0	120 000
	Аренда шатров для фестиваля (20 тыс руб X 3 шатра)	60 000	60 000	0
5	РАЗРАБОТКА И ПОДДЕРЖКА САЙТОВ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ИНЫЕ АНАЛОГИЧНЫЕ РАСХОДЫ			
	Оплата хостинга и домена	2 000	2 000	0
6	ОПЛАТА ЮРИДИЧЕСКИХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ, КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ АНАЛОГИЧНЫЕ РАСХОДЫ			
	SMM-продвижение фестиваля (ведение группы, реклама)	20 000	0	20 000
7	РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ			
	Расходные материалы для мастер-классов	15 000	0	15 000
	Браслеты для участников фестиваля (50 руб X 2000 чел)	10 000	0	10 000
8	ИЗДАТЕЛЬСКИЕ, ПОЛИГРАФИЧЕСКИЕ И СОПУТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ			
	Печать баннеров (3 тыс руб X 3 баннера 1500 на 2000 см)	9 000	0	9 000
9	ПРОЧИЕ ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ			
	Фотографирование фестиваля (3 тыс руб X 3 часа)	9 000	0	9 000
ИТОГО		689 270	255 590	433 680



ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ – это не менее важный раздел, чем остальные пункты заявки. От того, насколько вы понятно, конкретно и тщательно заполняете комментарии, часто зависит судьба проекта.

Рекомендуем вам не подходить к заполнению этого раздела формально, а подробно описать запрашиваемые и имеющиеся ресурсы, обосновать их назначение, необходимость в проекте и стоимость.



ЧЕК-ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ – УЧАСТНИКА ГРАНТОВОГО КОНКУРСА «РОДНЫЕ ГОРОДА»

Перед отправкой заявки проверьте, все ли пункты рекомендаций вы учли?



ОПИСАНИЕ КОМАНДЫ



Есть информация про всех членов команды проекта, в том числе привлечённых специалистов



Опыт и квалификация сотрудников проекта соответствует функционалу в проекте

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА



Проблемная ситуация названа и описана



Есть привязка проблемы к территории реализации



Есть описание целевых групп и их потребностей



Благополучатели/ЦА подтверждают заинтересованность в проекте



Есть статистические данные, количественные показатели проблемы, данные опросов и исследований, мнения экспертов



При наличии приложены материалы, подтверждающие актуальность проблемы



Обозначены причины и следствия проблемы

ЧЕК-ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ - УЧАСТНИКА ГРАНТОВОГО КОНКУРСА «РОДНЫЕ ГОРОДА»

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Проект поддержан партнерами, приложены письма поддержки | <input type="checkbox"/> Есть способы измерения результатов |
| <input type="checkbox"/> Все элементы проекта (актуальность, план, результаты, бюджет и тд) связаны между собой | <input type="checkbox"/> Результаты достижимы в указанные сроки выбранными методами |
| <input type="checkbox"/> Цель сформулирована корректна (как планируемое изменение) | <input type="checkbox"/> Результаты измеримы, их можно оценить и посчитать |
| <input type="checkbox"/> Задачи сформулированы корректно (как этапы по достижению цели) | <input type="checkbox"/> Уникальность и инновационность проекта сформулирована и представлена (например, в кратком описании, обосновании актуальности, календарном плане) |
| <input type="checkbox"/> Календарный план подробный и информативный | <input type="checkbox"/> Сформулировано информативное и конкретное краткое описание проекта |
| <input type="checkbox"/> Представлена деятельность по работе с аудиторией, а не внутренние активности команды (разработка документации, найм бухгалтера и т.д.) | <input type="checkbox"/> Представлен конкретный план коммуникационного сопровождения проекта |
| <input type="checkbox"/> Количественные результаты охватывают все сферы проекта | <input type="checkbox"/> Выбранные форматы и каналы коммуникаций эффективны для указанных целевых аудиторий |
| <input type="checkbox"/> Представлены корректные качественные результаты (как показатели изменений в жизни благополучателей) | |



ЧЕК-ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ - УЧАСТНИКА ГРАНТОВОГО КОНКУРСА «РОДНЫЕ ГОРОДА»

БЮДЖЕТ

- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Все расходы учтены и обоснованы | <input type="checkbox"/> | Указано софинансирование |
| <input type="checkbox"/> | Все расходы реалистичны, указана адекватная стоимость | <input type="checkbox"/> | Все посчитано корректно |
| <input type="checkbox"/> | Все расходы соотносятся с проектной деятельностью | <input type="checkbox"/> | Понятно, как посчитана та или иная сумма |
| | | <input type="checkbox"/> | Ко всем статьям есть информативные комментарии |