

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ



Данное пособие – новая редакция материалов по разработке социальных проектов, подготовленных в 2012 году, дополненная с учетом опыта их использования в 2012 – 2014 гг.

Рекомендации будут полезны руководителям и добровольцам социально ориентированных некоммерческих организаций Самарской области и специалистам бюджетных учреждений, которые еще только накапливают опыт успешного участия в конкурсах социальных проектов.

Консультационно-методический центр СО НКО Самарской области

Материалы подготовлены при финансовой поддержке Департамента управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области

Самарская региональная общественная организация  
«Историко-эко-культурная ассоциация «Поволжье»

Агапова А.С., Пестрикова В.И.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

Самара  
2014



Социальный проект сегодня для социально ориентированных некоммерческих организаций (СО НКО) стал основным инструментом привлечения финансирования, добровольцев и партнеров к текущей деятельности; способом внедрения новых направлений деятельности и новых технологий.

Однако для организаций, у которых практики социального проектирования пока немного, разработка каждого проекта сродни стихийному бедствию – кто будет писать, как считать бюджет, у кого спросить совета... Каким должно быть содержание проекта?

Предлагаемые рекомендации будут тем, кто еще только накапливает опыт успешного участия в конкурсах социальных проектов.

## РАЗРАБОТКА СОДЕРЖАНИЯ ПРОЕКТА

**ПРОЕКТ** – это **замысел**, план, заранее намеченный **порядок**, **последовательность осуществления** какой-либо программы, выполнения работы, проведения мероприятий; **совокупность документов** (расчетов, чертежей и др.) - от лат. projectus - букв. «брошенный вперед»

*(Большой Энциклопедический Словарь)*

Для того, чтобы разработка проекта не становилась для организации «стихийным бедствием», важно, чтоб замысел проекта вытекал из повседневной деятельности, направленной на достижение уставных целей и социального эффекта, ради которого организация создавалась; а повседневная деятельность осуществлялась в соответствии с выбранными приоритетными направлениями, разработанными долгосрочными или среднесрочными программами, в которых определено, какие услуги и товары предлагаются клиентам и/или благополучателям, какие ресурсы - человеческие, материально-технические и финансовые для этого необходимы.

У организации должна быть **СТРАТЕГИЯ**, которая описывает:

- ⇒ чего хотим добиться через 3-5 – 10 лет (стратегическая цель/цели);
- ⇒ какие задачи ставим перед собой для достижения целей;
- ⇒ какие виды деятельности и услуги будем развивать;
- ⇒ сколько времени потратим для введения услуги, нового вида работ или направления деятельности; какие для этого необходимы ресурсы;
- ⇒ какие конкретные мероприятия необходимо осуществить ... (план мероприятий по реализации стратегии).

Если у организации есть утвержденная стратегия, то разработка проекта должна начинаться с определения того, какой именно проект сегодня для нее наиболее важен именно с точки зрения стратегии, на что в первую очередь он должен быть направлен в интересах организации – на увеличение числа клиентов, развитие материально-технической базы, внедрение новых видов деятельности и/или новых технологий, привлечение специалистов и/или добровольцев, информационное продвижение организации или на что-то иное.

Если утвержденной стратегии нет, важно, чтобы как можно больше сотрудников организации приняли участие в решении вопроса, какой именно проект – общий замысел – будет реализовываться. Общее решение стимулирует сотрудников на добровольное участие и в разработке проекта, и в его реализации в дальнейшем.

Проект - замысел становится проектом – документом, когда мы составили последовательное подробное **описание деятельности**, направленной на решение конкретных **задач** и достижение реальных **результатов в определенный промежуток времени** при наличии точно подсчитанных и обоснованных **ресурсов** (люди, технологии, материально-техническая база, деньги) в соответствии с заявленной **целью**.

Ключевые понятия любого проекта:

- ⇒ **проблема,**
- ⇒ **цель/цели,**
- ⇒ **основной результат,**
- ⇒ **задачи.**

В форме заявки на участие в каком-либо конкурсе последовательность разделов в описании проекта может быть разной, включать другие разделы (чаще всего – «оценка результатов», «мониторинг и оценка деятельности», «устойчивость проекта»), но без описания проблемы, целей и задач, планируемых результатов проектов и форм заявок на конкурсы проектов НЕ БЫВАЕТ.

## ПРОБЛЕМА

При определении проблемы, на решение которой будет направлен проект, важно различать **проблему организации** и **социальную проблему** (...отражение в сознании людей социального противоречия в качестве значимого для них несоответствия между существующим и должным...; ... объективное противоречие, приводящее к нарушению пропорций социального функционирования и развития общества, к дисбалансу коренных общественных, коллективных и личных интересов...; сложный теоретический или практический вопрос, требующий изучения, разрешения).

Пример проблемы организации:

***В организации ветеранов необходима комната психологической разгрузки (сенсорная комната).***

Такие проблемы не интересуют доноров (тех, кто дает деньги на реализацию социальных проектов), но это не значит, что нужно отказываться от намерения найти дополнительные средства на решение этих нужд организации.

Попробуйте ответить на вопрос: а ЗАЧЕМ НУЖНА комната психологической разгрузки? Для кого и для чего она будет использоваться?

В обществе, где продолжительность жизни увеличивается, а родственные и социальные связи людей с возрастом становятся все ограниченнее, психическое здоровье становится важнейшим фактором сохранения качества жизни пенсионеров... Сенсорная комната – современное и эффективное средство оказания психологической помощи. Она нужна в первую очередь для людей в определенных возрастах, потерявших недавно супругов, перенесших серьезное заболевание, с трудом осознающих нарастающую немощность и т.д. Все эти люди находятся в депрессивном состоянии разной

степени тяжести, которое препятствует активному образу жизни, снижает возможности самообслуживания и др.

**Увеличение числа людей старшего возраста, испытывающих депрессивное состояние со всеми вытекающими из него негативными последствиями** – вот что является одной из современных социальных проблем... А занятия в сенсорной комнате – один из методов преодоления (профилактики) депрессивного состояния.

Ответив на поставленный вопрос, мы нашли баланс между проблемой большой группы людей и проблемой конкретной организации.

При описании проблемы необходимо ее конкретизировать статистическими данными (сколько людей нуждаются и по каким показаниям в психологической поддержке) и отдельными примерами; описанием того, что уже делается и почему этого недостаточно для решения проблемы; насколько выбранный вами метод (создание и использование сенсорной комнаты) позволит решить проблему за период реализации проекта.

Каждый проект имеет определенную продолжительность, а каждая организация – разработчик проекта определенные ресурсы для его реализации. Возможно ли, например, в рамках одного проекта продолжительностью 12 месяцев силами одной организации и используя только такое средство, как «сенсорная комната», вывести из депрессии/предотвратить развитие такого состояния у ВСЕХ пенсионеров на территории деятельности организации? Скорее всего, нет. Поэтому необходимо выделить тот «участок» проблемы, где мы можем в указанных обстоятельствах добиться положительного результата: например, группа одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет; группа пенсионеров, находящихся в депрессивном состоянии вне зависимости от возраста и условий проживания; пенсионеры – мужчины вне зависимости от возраста и условий проживания и др.

Если мы определили проблему, которую будем решать (*увеличение числа людей старшего возраста, испытывающих депрессивное состояние...*), точки приложения наших усилий в решении проблемы – целевую группу проекта (*одинокие пенсионеры в возрасте старше 80 лет...*) и основной используемый метод (*занятия в сенсорной комнате*), можем формулировать ЦЕЛЬ проекта.

## ЦЕЛЬ

Цель/цели проекта должны быть:

- ⇒ конкретные, точные, понятные;
- ⇒ реалистичные, достижимые;
- ⇒ определенные во времени; измеримые;
- ⇒ взаимосвязанные и непротиворечивые (если их несколько).

В нашем примере ЦЕЛЬ проекта складывается из трех выше названных составляющих – проблемы, целевой группы и основного метода решения проблемы:

## Улучшение психического состояния одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет, проживающих на территории ..., с использованием сенсорной комнаты ...

Проверьте эту формулировку на соответствие предъявляемым к ЦЕЛИ требованиям. Определенность во времени соответствует предполагаемой продолжительности проекта.

### ОСНОВНОЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

**Результат проекта – изменение состояния сферы реализации проекта** (структуры проблемы), характеризуемое количественными и (или) качественными показателями.

Цель проекта – то, к чему мы будем стремиться, реализуя проект, т.е. одновременно и наш главный, основной результат. В отличие от цели, основной результат проекта должен иметь не только качественное (улучшилось психическое состояние...), но и количественное измерение (например, у 10% одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет, проживающих на территории).

Количественный результат зависит от различных технических характеристик: сколько всего человек на подведомственной территории составляют целевую группу проекта? Сколько человек одновременно могут воспользоваться сенсорной комнатой? Сколько занятий в среднем необходимо провести для одного человека, чтоб получить устойчивый положительный результат? Каковы предельные допустимые нагрузки на психолога при организации занятий в сенсорной комнате? Сколько времени мы сможем проводить занятия в сенсорной комнате (в течение всех 12 месяцев, если она уже есть, или в течение 9 или 6, или ... месяцев, если ее еще надо создать)? ...

Итак, мы определили две главные точки нашего проекта: конкретную **цель** в решении конкретной проблемы и **результат**, который хотим получить.

Теперь необходимо сказать, что и в какой последовательности мы сделаем, чтоб получить запланированный результат, т.е. сколько и каких шагов нам потребуется, чтоб добраться от точки «Цель» к точке «Результат» - сформулировать задачи проекта.

### ЗАДАЧИ

**Задача** определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий в рамках достижения цели проекта.

Задачи должны быть:

- ⇒ необходимы,
- ⇒ логичны,
- ⇒ последовательны и достаточны для достижения цели;
- ⇒ изложены лаконично.



В нашем примере основная деятельность по проекту – занятия в сенсорной комнате. Однако начать занятия в первый же месяц проекта невозможно, если самой комнаты нет! Значит, наша первая задача – создать сенсорную комнату. И после этого начать занятия мы не сможем, если нет подготовленного специалиста и разработанных программ занятий. Поэтому вторая задача – подготовка специалиста и методического обеспечения занятий в сенсорной комнате. Эти две задачи могут выполняться последовательно или параллельно, порядок зависит от конкретных обстоятельств: если сенсорную комнату нужно создавать и оснащать при участии специалиста и под конкретное содержание занятий – сначала готовим кадры и выбираем/разрабатываем методики занятий, а уж потом готовим и оснащаем комнату...

Комната есть, специалист и методики есть... Можно начинать занятия? Наверное, все-таки требуется еще кое-какая административная работа – составить график занятий, сформировать группы (если возможна групповая работа) и установить очередность занятий; определить, как участники занятий добираться до сенсорной комнаты (до вашей организации) и возвращаются домой – ведь многим из них требуются помощники, транспорт и др. Вот и появилась третья задача – организация деятельности на базе сенсорной комнаты...

И только после решения первых трех задач мы можем наконец-то приступить непосредственно к занятиям, т.е. решать четвертую задачу – проведение занятий...

Достаточно ли решить выше перечисленные задачи, чтоб получить запланированный результат? Наверное, да – в оборудованной сенсорной комнате подготовленные специалисты ведут занятия с нуждающимися в психологической помощи пенсионерами, количество которых мы можем сосчитать... Но как мы узнаем, получили ли тот самый, запланированный результат? Действительно ли улучшилось психическое состояние наших благополучателей? Вот и появилась у нас еще одна необходимая пятая задача – организация мониторинга состояния целевой группы и оценка его изменения...

Итак, мы сформулировали пять задач нашего проекта:

1. Создание сенсорной комнаты;
2. Подготовка специалиста (тов) и методического обеспечения занятий в сенсорной комнате;
3. Организация деятельности на базе сенсорной комнаты;
4. Проведение занятий ... с использованием сенсорной комнаты;
5. Организация мониторинга состояния целевой группы и оценка его изменения.

## **ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОЕКТУ**

При описании деятельности важно не «растекаться мыслию по древу», а четко и понятно для любого человека, не являющегося специалистом, например, в психологии (если наш проект посвящен психологической помощи и поддержке) рассказать, ЧТО именно и КАК именно мы будем делать, чтоб решить каждую поставленную задачу. Поэтому текст описания деятельности при его подготовке нужно структурировать.

Например, так:

Задача 1	Создание сенсорной комнаты	
	<p>Действие 1</p> <p><i>(Что? Кто? Каким образом?)</i></p>	<p>Руководитель проекта и консультант-психолог произведут выбор и закупку необходимого оборудования.</p>
	<p>Действие 2</p> <p><i>(Что? Кто? Каким образом?)</i></p>	<p>Сотрудники организации совместно с добровольцами из числа граждан старшего возраста и студентов ... колледжа проведут косметический ремонт в выделенном помещении.</p>
	<p>Действие 3</p> <p><i>(Что? Кто? Каким образом?)</i></p>	<p>Привлеченные специалисты проведут специальные работы (замена электропроводки, установка закупленного оборудования).</p>
	<p>Результаты (промежуточные)</p>	<p>Создана (улучшена) материально-техническая база для реализации проекта</p> <p>Сформирована группа добровольцев для участия в проекте – 10 человек (5 – люди старшего возраста, 5 – студенты).</p>
<p><i>Результаты проекта</i></p>	<p>Создана (улучшена) материально-техническая база, позволяющая в организации ветеранов использовать новые технологии в оказании психологической помощи и поддержки людям старшего возраста</p>	
<p><i>Мониторинг и оценка (как узнаем о полученном результате?)</i></p>	<p>Акт приемки выполненных работ по оборудованию сенсорной комнаты/акт ввода в эксплуатацию сенсорной комнаты</p> <p>Список группы добровольцев/договоры с добровольцами/книжки волонтеров</p>	

Или вот так:

Цель проекта	⇒	Проблема		
Задача 1				
	Действие 1	Результат 1	Как узнаем?	Что изменилось?
	Кто? Какими методами? Как организовано?	Количествен- ный		
		Качественный		
	Действие 2			
	.....			
Задача 2	Действие 1 .....			
Описание деятельности по проекту	Планируемые результаты	Мониторинг и оценка результатов проекта		

В нижней строке этой таблицы названы разделы заявки (описания проекта), в которые будет вставляться подготовленный в табличной форме текст.

В разделе заявки «Описание деятельности по проекту» этот текст, естественно, должен выглядеть иначе. Например, вот так:

### ***Задача «Создание сенсорной комнаты»***

*Руководитель проекта и консультант-психолог произведут выбор и закупку необходимого оборудования.*

*Сотрудники организации совместно с добровольцами из числа граждан старшего возраста и студентов ... колледжа проведут косметический ремонт в выделенном помещении.*

*Привлеченные специалисты проведут специальные работы (замена электропроводки, установка закупленного оборудования).*

После того, как мы подробно детально расписали всю предстоящую нам деятельность по проекту и преобразовали ее в текст заявки, необходимо составить **график реализации проекта**.

## ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Часто форма графика устанавливается в форме заявки, например, такая:

Дата/ Период	Название мероприятия/ Вид деятельности	Комментарии

Обычно заполнение подобной таблицы не вызывает больших проблем у разработчиков проекта – заявки на конкурс.

**Важно помнить**, что точные даты тех или иных мероприятий проекта можно указывать только в том случае, когда эти даты не могут измениться ни в каком случае. Например, если вы запланировали мероприятие в «Международный День пожилых людей» - 1 октября соответствующего года. Дата этого праздника никем не может быть изменена в ближайшем будущем. Во всех остальных случаях точные даты указывать не стоит – реализация проекта по независящим от вас причинам может начаться позже запланированного числа и все точные даты утратят актуальность, потому что в целом реализация проекта «сдвинется» во времени. Могут возникнуть и другие причины для переноса мероприятия на несколько дней, поэтому лучше в первом столбце указывать периоды для проведения мероприятия или какого-то вида деятельности: 2-я неделя проекта, 3-й месяц проекта и т.п.

Второе замечание касается столбца «комментарии». Здесь должны размещаться какие-то существенные замечания, которые не отражены в описании деятельности, либо какие-то стандартные данные, которые невозможно было включить в описание деятельности, потому что это существенно увеличило бы объем текста, который ограничен формой заявки и не должен превышать определенное количество страниц.

Например, вот такие:

Дата/ Период	Название мероприятия/ Вид деятельности	Комментарии
1-3 неделя проекта	Информирование руководителей ОМСУ о проекте	
4-я неделя проекта	Проведение 1-й сессии консультационно-образовательной программы	В 6 зональных межмуниципальных центрах
2-й месяц проекта	Дистанционные занятия в соответствии с программой	По графику занятий 2 раза в неделю
1 октября	Презентация результатов проекта в .... районе	В ходе соревнования «Лучший компьютерный рисунок» на «Дне пожилого человека»

Или вот такие:

Дата/ Период	Название мероприятия/ Вид деятельности	Комментарии
1-3 неделя проекта	Информирование руководителей ОМСУ о проекте	Ответственный – руководитель проекта
4-я неделя проекта	Проведение 1-й сессии консультационно-образовательной программы	Ответственный – менеджер конс.-образ. программы
2-й месяц проекта	Дистанционные занятия в соответствии с программой	Ответственные – менеджер конс.-образ. программы, системный администратор

Если комментариев по какой-то строке графика реализации проекта нет – не надо их мучительно придумывать.

План-график реализации проекта может выглядеть иначе, если организаторы конкурса оставили этот вопрос на усмотрение заявителя. Например, вот так:

1-й месяц проекта - подготовительная работа по организации гастролей театра ....

2-й месяц проекта – организация спектаклей в 5 сельских районах....

....

Или вот так:

Мероприятия проекта	месяц									
	1	2	3	4	5	6	7	8	...	
Задача 1										
<b>Мероприятия, направленные на решение задачи</b>										
1. ....	X									
2. ....		X								
3. ....		X								
<b>Информационное сопровождение</b>										
1. рассылка информации о начале проекта	X									
2. пресс-конференция по итогам реализации 1 этапа				X						
3. ....							X			
<b>Организационное сопровождение</b>										
1. переговоры с МБУ... о предоставлении помещения...	X									
2. ....	X									
3. ....		X								
<b>Итого в месяц</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>...</b>	

Последняя форма Графика содержит информацию, важную при разработке проекта, которую можно не включать при оформлении данного раздела заявки:

- разграничение на группы мероприятий по содержанию деятельности (направленные на решение задачи, информационные и организационные)
- строка «итого в месяц».

Разграничение на группы мероприятий поможет вам не забыть важные моменты в реализации вашего проекта с точки зрения донора (все организаторы конкурсов заинтересованы, чтобы информация о реализуемых проектах была регулярной и распространялась как можно шире) и для вас самих – с точки зрения организации деятельности по проекту (учесть все переговоры, которые нужно будет провести; обращения, которые над написать; группы участников, которые надо сформировать и др.)

Подсчет общего количества мероприятий по проекту в каждый его месяц позволит сбалансировать нагрузку на исполнителей проекта и учесть внешние особенности каждого месяца. Например, если первый месяц реализации проекта приходится на январь, фактически у вас будет всего лишь две рабочие недели; в мае сложно организовать массовые мероприятия по вашему проекту, если только они не будут совпадать тематически с государственными праздниками и памятливыми датами, приходящимися на этот месяц; в июле в разгар отпусков сложно организовать обучающие курсы для представителей органов власти и бюджетных учреждений и т.п.

**Самое важное:** план-график проекта должен включать все значимые события и процессы проекта, но не может (и не должен!) заменять описание деятельности по проекту. Это **календарь событий, а не** подробное их **описание**.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

В первую очередь в данном разделе мы должны показать, насколько достигли заявленной цели проекта, т.е какие изменения произошли в проблеме - показать **ОСНОВНОЙ РЕЗУЛЬТАТ** проекта, о чем говорилось выше. Мы его сформулировали еще на начальной стадии разработки проекта:

*Улучшилось психическое состояние не менее чем у 10% одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет, проживающих на территории .....*

Данный результат – качественно-количественный.

Другие качественные и количественные планируемые результаты мы выявили, когда описывали деятельность по проекту.

Можно все их выписать отдельно и посмотреть, какие из этих результатов так и останутся промежуточными, а какие стоит включить в данный раздел:

Промежуточные результаты проекта	Общие результаты проекта
Создана (улучшена) материально-техническая база для реализации проекта (сенсорная комната)	<p>Это важный результат, влияющий на решение проблемы, заявленной в проекте, поэтому его важно показать в разделе «качественные результаты проекта» в соответствующей редакции:</p> <p><i>Создана (улучшена) материально-техническая база, позволяющая использовать новые технологии в оказании психологической помощи и поддержки людям старшего возраста на базе сенсорной комнаты</i></p>
Сформирована группа добровольцев для участия в проекте – 10 человек (5 – люди старшего возраста, 5 – студенты).	<p>Проект не нацелен на развитие добровольчества, поэтому данный результат может так и остаться промежуточным. Однако на развитие добровольчества может быть ориентирован конкурс, куда мы подаем заявку. Тогда и этот результат нужно включить в соответствующий раздел:</p> <p><i>«Качественные результаты проекта» - сформирована постоянно действующая группа добровольцев при организации ветеранов для оказания психологической поддержки людям старшего возраста:</i></p> <p><i>«Количественные результаты проекта» - в реализации проекта приняли участие 15 добровольцев из числа людей старшего возраста и 5 добровольцев – студентов.</i></p>

Чего не надо писать в разделе «Результаты проекта»?

- указывать общее количество проведенных мероприятий – важно, сколько человек будут охвачены этими мероприятиями и получают пользу от участия в них и от проекта в целом;
- перечислять все проведенные мероприятия (это уже должно быть сделано в «описании деятельности» и в плане-графике проекта);
- писать общие фразы типа «созданная... воплощает идеи специалистов и пожелания граждан пожилого возраста...».

## ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА

Даже если в форме заявки отсутствует раздел «Оценка результатов проекта», важно прописать его «для себя», потому что в этих разделах мы должны ответить себе на очень важный вопрос:

**Как мы узнаем, что достигли запланированных результатов?**

Ответ складывается из нескольких пунктов:

<p>Где, каким образом фиксируются результаты?</p>	<p>Самый распространенный способ фиксации количества участников и благополучателей проекта – листы регистрации и журналы учета посещаемости и т.п., но не во всех случаях их можно применить.</p> <p>Например, на массовых мероприятиях такой способ не годится. В этом случае можно использовать информационные листовки или флайеры, вручаемые каждому участнику (изготовили 150, раздали – 100 = число участников не менее 100 человек). Одновременно вы осуществляете информирование о проекте, что тоже важно. Полезно использовать простые и недорогие символы – желтая ленточка-бантик добровольца, флажок с названием проекта или мероприятия и т.п. – мы все любим оставлять какие-то знаки на память об интересном событии.</p> <p>Можно использовать общие панорамные фотографии с мероприятия, на которых отражается число участников, и посчитать всех, кто попал в кадр...</p>
<p>Кто отвечает за фиксацию результатов?</p>	<p>Это может быть один человек или несколько, в зависимости от того, какие результаты и каким образом вы будете фиксировать, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- секретарь отвечает за листы регистрации и журналы учета;</li> <li>- координатор группы добровольцев – за раздачу флайеров, ленточек и т.п.;</li> <li>- пресс-секретарь – за изготовление информационных листовок, фото и т.п.</li> </ul>
<p>Как оценим, есть ли изменения?</p>	<p>В нашем примере нужно оценить, изменилось ли и как именно психическое состояние благополучателей проекта – одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет... Чтоб получить объективную информацию, надо знать, каким было это состояние на начало проекта и каким стало в итоге. Есть много способов – от опроса самих пенсионеров до отзывов родственников и соседей об изменении поведения пенсионера... Важно, что в любом случае необходимо располагать информацией на начало проекта, подготовить (часто - с привлечением дополнительных специалистов) инструментарий для опросов и т.п.</p>
<p>Как часто будем оценивать результаты?</p>	<p>Традиционно оценку результатов проводят только в конце проекта, получая массу проблем (завтра сдавать отчет, а результаты запланированные не достигнуты... Что писать в отчете?!). Поэтому полезно проводить промежуточные оценки с периодичностью, зависящей от продолжительности проекта – один раз в середине срока реализации и еще раз – в конце, а по каким-то запланированным показателям - ежемесячно (для краткосрочных проектов), ежеквартально для проектов продолжительностью 9 – 12 месяцев и т.д. Периодическая оценка промежуточных результатов проекта и есть мониторинг деятельности, позволяющий своевременно среагировать на какие-то возникающие в ходе реализации проекта проблемы, скорректировать деятельность и согласовать эти изменения с организацией - донором.</p>
<p>Кто будет оценивать результаты?</p>	<p>В большинстве случаев количественные результаты оценивают сотрудники проекта – руководитель и специалисты, а вот для оценки качественных результатов часто приходится привлекать внешних экспертов – социологов и других профессионалов; специалистов других учреждений (в нашем случае ими могут быть участковые врачи-терапевты, которые хорошо знают благополучателей и могут оценить объективно изменение их психического состояния) и др.</p>



А теперь необходимо вернуться к разделу «Описание деятельности по проекту» и проверить, все ли необходимые для оценки действия мы учли в этом разделе? \

- Запланированы ли действия по изготовлению информационных листовок, приобретению/изготовлению ленточек и других символов, организации фотофиксации?

- Запланировали ли мы первоначальный, промежуточные и итоговый опросы участников проекта? Привлечение внешних экспертов?

Если нет – надо скорректировать описание деятельности и оценить, потребуются ли дополнительные затраты на оценку результатов и мониторинг деятельности по проекту. Например, для изготовления информационных листовок вам потребуется только бумага и тонер при наличии своего копировального аппарата или будете заказывать листовки в типографии?

- Инструментарий для опроса разработает (или уже имеет) психолог проекта или его надо заказать внешнему специалисту?

- Кто будет готовить группу добровольцев для опроса благополучателей проекта?

Итак, после того, как описано, каким образом вы будете оценивать результаты проекта, стоит вернуться к первым разделам проекта – заявки и выяснить, есть ли необходимость:

- скорректировать (добавить) в задачи проекта еще одну – мониторинг и оценка деятельности, например, или будет достаточно расширить действия по решению задач;

- скорректировать (добавить) действия по решению задач – например, включить проведение опросов участников проекта;

- скорректировать состав исполнителей проекта (добавить должность, например, пресс-секретаря как постоянного сотрудника; привлечь еще одного консультанта – социолога, привлечь добровольца – фотографа и др.);

**И не забыть составить список затрат/расходов, связанных с оценкой результатов, которые надо включить в бюджет проекта!**

Социальный проект любой продолжительности – это действия, направленные на разрешение серьезной человеческой проблемы. В течение краткосрочного (до 12 месяцев) проекта разрешить социальную проблему невозможно – можно лишь создать определенные условия для ее последующего решения: разработать и внедрить какие-то методики, аккумулировать необходимые ресурсы (особенно кадровые, человеческие), получить первые (пилотные, экспериментальные) результаты, подтверждающие правильность выбранного подхода к решению проблемы... Устойчивые долговременные результаты, позволяющие убедиться в том, что проблема решается и можно уже определить конкретные сроки, когда же она утратит свою остроту, получают при дальнейшем развитии проекта, т.е. когда мы после завершения финансирования от конкретного донора, продолжаем и совершенствуем свою деятельность в избранном направлении.

## **ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА (УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА)**

В этом разделе необходимо показать, что именно будет происходить после даты, обозначенной как последний день реализации проекта:

- как будет использоваться приобретенная/модернизированная материально-техническая база, откуда возьмутся средства на ее поддержку в рабочем состоянии;
- как вы будете мотивировать специалистов и добровольцев на продолжение деятельности по проекту;
- откуда получите (где будете искать) финансовые средства для поддержки и/или расширения деятельности.

Это очень короткий раздел, но текст в нем должен быть максимально конкретным, чтоб эксперты при оценке вашей заявки совершенно четко увидели – средства, вложенные в данный проект, «будут работать» и после завершения финансирования.

## БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

### (кадровое и материально-техническое обеспечение проекта)

Ни один проект, каким бы он ни был замечательным, не реализуется сам по себе без людей и необходимых ресурсов. Именно на этапе разработки проекта важно учесть всё имеющееся и требующееся, потому что внести изменения в бюджет или кадровый состав на стадии реализации намного сложнее (как правило, это требует согласований и переоформления документов). Следующие рекомендации помогут быстрее и проще подготовить эту часть проекта.

#### 1. Внимательно прочитайте еще раз описание деятельности по проекту и составьте список всего, что необходимо для его реализации.

Включите в этот список абсолютно всё, что нужно для качественного выполнения проекта, независимо от наличия или отсутствия каких-то ресурсов или специалистов в организации в данный момент.

Можно это сделать в такой форме:

<i>Материально-технические ресурсы</i>	<i>Кадровые ресурсы</i>
1	1
2	2
3	3

Какие должности и ресурсы могут быть включены в список? Всё зависит от специфики проекта и условий финансирования, указанных в документах конкурса. Основное требование к списку персонала проекта – это соответствие деятельности, описанной в проекте.

При составлении списка персонала проекта важно помнить об административных должностях, т.е. о тех специалистах, которые не участвуют непосредственно в реализации мероприятий проекта, но без которых она будет невозможной.

В любом проекте есть две обязательные административные должности:

Руководитель проекта	<ul style="list-style-type: none"><li>• Осуществляет общее руководство проектом</li><li>• Отвечает за достижение результатов проекта</li><li>• Готовит содержательный отчет по проекту</li></ul>
Бухгалтер проекта*	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского учета по проекту в соответствии с Законодательством РФ</li><li>• Готовит финансовый отчет по проекту</li></ul>

\* В случае, если Ваша организация не имеет бухгалтера в штате и обслуживается специализированной организацией, в списке персонала проекта данной должности не будет. Однако затраты по ведению бухгалтерского учета в этом случае указываются во второй части бюджета проекта – в разделе «Основные прямые расходы».

**2. Отметьте в получившемся списке те ресурсы, которые уже имеются в организации или у партнеров.**

*Пример:* Проект «Курсы компьютерной грамотности и класс доступа в Интернет для людей старшего возраста»

<i>Материально-технические ресурсы</i>	<i>Кадровые ресурсы</i>
1. Помещение для занятий ( <i>есть в организации</i> )	1. Преподаватель ( <i>специалист организации-партнера</i> )
2. Компьютерные комплексы с программным обеспечением – 5 шт. Комплект колонок + микрофон для обучения работе со Skype – 5 шт. Компьютерные столы – 5 шт.	2. Системный администратор ( <i>сотрудник организации</i> )
3. Учебные пособия – 25 экз.	3. Консультант класса доступа в Интернет ( <i>доброволец из числа благополучателей организации</i> )
4. Доступ в Интернет ( <i>есть в организации</i> )	4. Бухгалтер ( <i>сотрудник организации</i> )
5. Канцтовары	5. Руководитель проекта ( <i>сотрудник организации</i> )

На данном этапе очень важно заранее продумать, где именно можно найти недостающих специалистов. Желательно достичь с ними предварительной договоренности о согласии работать в случае финансирования проекта, выяснить, на каких условиях они на это согласны (в т.ч. за какую оплату или на условиях безвозмездного труда).

**3. Определите, какие специалисты будут в Вашем проекте постоянными сотрудниками (персонал проекта), а кто будет привлекаться только для выполнения разовых работ.**

Чем различаются постоянные сотрудники (персонал проекта) и привлеченные специалисты и зачем нужно их разделять?

<i>Постоянные сотрудники (персонал проекта)</i>	<i>Привлеченные специалисты</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работают весь период проекта</li> <li>• Выбираются из числа штатных сотрудников организации-исполнителя*</li> <li>• Получают заработную плату ежемесячно из расчета ставки за месяц</li> <li>• Работают на основании Трудового договора</li> <li>• Налоги на ФОТ составляют 30,2%**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняют разовую или ограниченную по времени работу</li> <li>• Не являются штатными сотрудниками организации-исполнителя*</li> <li>• Получают заработную плату, исходя из объема выполненных работ с разной периодичностью</li> <li>• Налоги на ФОТ составляют 27,1%**</li> </ul>

\* В зависимости от специфики проекта и особенностей организации-исполнителя может быть и обратная ситуация: для выполнения функций постоянных сотрудников (персонала проекта) могут быть приглашены специалисты из других организаций, а функции привлеченных специалистов могут выполнять штатные сотрудники организации-исполнителя.

\*\* По состоянию на 2015 год. Ставки страховых взносов во внебюджетные фонды (налогов на ФОТ) могут меняться и важно уточнить их при составлении бюджета. Одна из самых распространенных ошибок в бюджетах проекта – расчет налогов по утратившим актуальность ставкам. Также ряд организаций имеет право применять уменьшенные ставки страховых взносов – уточните этот вопрос у своего бухгалтера.

#### **4. Определите размер оплаты труда для каждого специалиста (должности)**

За основу для определения размера оплаты труда можно взять несколько показателей:

- ⇒ Ставка оплаты труда данного сотрудника или специалиста в организации (если в проекте он выполняет те же функции) или по должности с аналогичным функционалом,
- ⇒ Средний размер оплаты труда для данной должности по отрасли,
- ⇒ Средний размер оплаты труда специалиста данного профиля (без учета отрасли)
- ⇒ Опрос конкретных специалистов

Например, ставку оплаты труда психолога проще всего взять, исходя из штатного расписания бюджетной организации – Центра социального обслуживания граждан старшего возраста. А ставку преподавателя – исходя из заработной платы или средней оплаты труда по близкой специальности (преподаватель ВУЗа). Ставка оплаты консультанта высокой квалификации и редкой специализации, скорее всего, будет договорной – вы будете вынуждены принять те требования по оплате труда, которые предъявит консультант

Учитывайте, что все ставки оплаты необходимо обосновать в комментариях к бюджету проекта. Обоснованием (т.е. объяснением, почему именно такой размер оплаты труда Вы закладываете в бюджет проекта) может быть:

- ⇒ Штатное расписание организации с установленными ставками оплаты (*внутренний документ организации*),
- ⇒ Обзор рынка труда - предложений по данным должностям (*Интернетресурсы: 63.ru, <http://www.superjob.ru>, <http://samara.irr.ru> и др.; печатные обзоры, другие источники информации*),
- ⇒ Статистические данные: средняя заработная плата по региону, средняя заработная плата по отрасли, величина прожиточного минимума и т.п. (*данные Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Самарской области <http://samarastat.gks.ru/>*),
- ⇒ Данные об уникальности и квалификации специалиста, согласного участвовать в проекте только при конкретном размере оплаты труда.

#### **5. Определите объем занятости постоянных сотрудников (персонала проекта) в проекте.**

Если специалист уже работает в организации, он не может тратить полный рабочий день для работы только над данным проектом. Поэтому занятость в проекте штатных сотрудников организации никогда не может составлять 100%. В соответствии с Трудовым кодексом РФ совместительство штатных сотрудников внутри организации возможно не более, чем на 50% занятости.

Пример определения процента занятости штатного специалиста в проекте:

Бухгалтер проекта для ведения бухгалтерского учета и оформления кадровой документации по нему будет дополнительно к своей регулярной работе тратить по 2 часа в день. Полный рабочий день составляет 8 часов, следовательно, 2 часа – это  $\frac{1}{4}$ . Значит занятость бухгалтера в проекте составит 25%.

**6. Заполните статью бюджета «Оплата труда»**

Обычно форма бюджета по статье «Оплата труда» выглядит так:

**А. Оплата труда штатных сотрудников проекта:**

№	Должность	Оплата труда руб./мес.	Процент занятости %	Кол-во мес.	Всего (руб.)	Имеется (руб.)	Требуется (руб.)
1.	Руководитель проек-	15000	50%	5	37500	0	37500
2.	Бухгалтер проекта	10000	25%	5	12500	0	12500
	ИТОГО				50000	0	50000

**Б. Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов**

№	Должность	Оплата труда руб./час, день	Кол-во час./дн.	Всего (руб.)	Имеется (руб.)	Требуется (руб.)
1.	Преподаватель	300 руб./час	30 час.	9000	0	9000
2.	Консультант класса доступа в Интернет*	100 руб./час	30 час.	3000	3000	0
	ИТОГО			12000	3000	9000

**В. Социальное медицинское страхование, другие обязательные выплаты:**

		Ставка	Всего (руб.)	Имеется (руб.)	Требуется (руб.)
1	Отчисления с фонда оплаты труда штатных сотрудников (страховые взносы)	30,2%	15100	0	15100
2	Отчисления с фонда оплаты консультантов и привлеченных специалистов (страховые взносы)	27,1%	3252	813	2439
	ИТОГО		18352	813	19165

\* Добровольный труд учитывается как собственный вклад и указывается в столбце «Имеется».

## 7. Заполните вторую часть бюджета проекта: раздел «Основные прямые расходы по проекту»

Основные прямые расходы, как правило, включают следующие статьи:

- ⇒ Оборудование: цены на приобретаемое оборудование + стоимость доставки (если необходимо) + стоимость монтажа (если необходимо) + налог на имущество (если приобретаемое имущество является базой для уплаты налога и организация является его плательщиком),
- ⇒ Помещение: оплата аренды + коммунальные платежи и иные затраты по содержанию помещения,
- ⇒ Коммуникации: почтовые расходы, расходы на телефонную связь, доступ в Интернет (включая мобильные модемы, если это необходимо для организации деятельности).
- ⇒ Расходы на создание и поддержку сайтов в сети Интернет (доменного имени и хостинга),
- ⇒ Командировочные и транспортные расходы: стоимость билетов на пригородный и междугородный транспорт, суточные, стоимость проживания в гостиницах, стоимость ГСМ (если используется автомобиль сотрудника либо организации), транспортный налог (при наличии у организации автомобиля),
- ⇒ Канцелярские товары и расходные материалы для оргтехники: различные канц.товары, необходимые для деятельности по проекту и подготовки отчетов, картриджи и тонеры для принтеров и копиров, включая услуги по их «заправке» и т.п.,
- ⇒ Расходы на проведение мероприятий: аренда помещений для мероприятий, оформление помещений, оплата питания участников (кофе-брейки, обеды) и т.п.,
- ⇒ Издательская деятельность или «типографские расходы»: оплата редактирования, подготовки макетов изданий, оплата печати.
- ⇒ Услуги банка: комиссии за ведение расчетного счета организации, перечисление и выдачу денежных средств.

Количество и состав конкретных статей зависит от содержания проекта и условий конкурса (обычно в документах конкурса указывается, какие расходы не финансируются; по каким есть ограничения по сумме или доле затрат в бюджете проекта).

Рассмотрим статьи более подробно.

### 1) Аренда (содержание) помещения

В этой статье указывается стоимость всех используемых помещений, эксплуатационных расходов (вода, отопление, электричество) и т.д., включая арендуемые Вами и переданные Вам в постоянное пользование.

Если предполагается, что в данном помещении будет осуществляться одновременно несколько проектов, какая-то иная оплачиваемая деятельность (т.е. данный проект будет не единственным источником финансирования) - необходимо определить, какую долю затрат по аренде помещения Вы отнесете на данный конкретный проект и расчет расходов производить с учетом этой доли.

## **Пример расчета затрат на аренду офисного помещения для бюджета проекта:**

*Организация арендует офисное помещение площадью 100 квадратных метров стоимостью с оплатой в размере 150 рублей за 1 кв.метр в месяц (15000 рублей в месяц). Продолжительность проекта, для которого будет использоваться данное помещение 10 месяцев.*

Стоимость затрат на аренду помещения для бюджета проекта можно рассчитать двумя способами:

Вариант 1. Исходя из отношения Бюджет проекта к общему Бюджету организации

Планируемый бюджет на 2015 г. составил 1500000 руб. Запрашиваемая по конкретному проекту сумма – 300000 руб. Соответственно, доля проекта в общем бюджете организации:  $300000/1500000=20\%$ .

*Аренда помещения под офис 15000 руб./мес. x 20% x 10 месяцев = 30000 руб.*

Таким образом, из средств проекта можно запросить 30 000 рублей на аренду офисного помещения:

Вариант 2: Исходя из затрат времени на реализацию данного проекта:

Деятельность по реализации проекта будет занимать у основных сотрудников, работающих в офисе, не менее 2 часов в день. Продолжительность рабочего дня 8 часов, соответственно 2 часа составят 25% от общей занятости помещения.

*Аренда помещения под офис 15000 руб./мес. x 25% x 10 месяцев = 37500 рублей.*

Обратите внимание на то, что стоимость затрат на аренду помещения не может быть существенно выше средней для Вашей местности. При необходимости включите в этот раздел стоимость коммунальных услуг – если Вы их оплачиваете дополнительно к арендной плате.

В ряде случаев из бюджета проекта может быть запрошено 100% затрат на содержание либо аренду помещения – в ситуации, когда оно постоянно необходимо для реализации проекта. Например, для организации постоянного пункта оказания психологической помощи, консультационного центра и т.п.

**2) Аренда помещения для проведения мероприятий** (семинаров, конференций или совещаний) как правило включается в статью «Расходы на проведение мероприятий». В зависимости от формы заявки, она также может включаться и в иные статьи – внимательно изучите форму бюджета перед заполнением.

Стоимость аренды помещений для разовых мероприятий рассчитывается исходя из стоимости помещения за определенный промежуток времени:

*Помещение для проведения семинара: 400 руб./час x 6 часов = 2400 рублей.*

## **3) Коммуникации**

В данную статью включаются расходы на оплату услуг связи (телефон, Интернет, списки рассылки), почтовые расходы и т.п. Расчет затрат по этой статье аналогичен расчету стоимости аренды помещения.



#### **4) Затраты на создание и поддержку сайтов в сети Интернет**

Если для реализации проекта необходимо создание и поддержка сайта в сети Интернет, в бюджет могут быть включены затраты по его созданию и обслуживанию. Как правило, это стоимость приобретения доменного имени («адреса сайта»), оплата хостинга (пространства для его размещения в сети Интернет).

Также в эту статью может быть включена оплата услуг специализированной организации по созданию и технической поддержке сайта на протяжении проекта. В случае, если создание и поддержка сайта осуществляется Вашей организацией самостоятельно, оплата труда специалистов включается в соответствующий раздел («Оплата труда штатных сотрудников» либо «Оплата труда привлеченных специалистов»).

Учитывайте, что затраты на создание Интернет-ресурсов должны быть необходимы для реализации проекта и адекватны сложности и содержанию сайта (стоимость веб-страницы для простого информирования о проекте и учебного сайта со множеством сервисов и личным кабинетом пользователя отличается в несколько раз).

Затраты на поддержку сайта организации могут быть включены в бюджет в доле, необходимой для реализации проекта (аналогично затратам на аренду офисного помещения).

Обратите внимание на то, что доноры как правило НЕ поддерживают затраты на продвижение сайтов, равно как и затраты на продвижение страниц проекта в социальных сетях (платные услуги по повышению рейтинга, привлечению посетителей и т.п.). Используйте для продвижения ресурсов имеющиеся возможности, не требующие финансовых затрат. Если всё же платные услуги по продвижению необходимы для проекта, Вам придется убедить в этом донора и объяснить, для чего они нужны и почему бесплатные варианты недостаточно эффективны.

#### **5) Аренда и покупка оборудования**

Сюда запишите все затраты по приобретению, аренде и использованию оборудования, которое необходимо для реализации проекта: офисная мебель, компьютеры, копировальные машины, телефон/факс, автомобиль и т.д. Не забудьте включить в эту статью сопутствующие расходы - по доставке и установке оборудования, профилактике и текущему обслуживанию.

Старайтесь запрашивать средства на приобретение оборудования в разумных пределах. Внимательно читайте в документах конкурса все, что помогает понять, что именно донор рассматривает в качестве «оборудования».

Данная статья часто оказывается для организации-заявителя единственно возможной для отражения собственного вклада в финансирование проекта. Наличие оборудования, полученного из собственных источников (колонка «Имеется»), демонстрирует донору возможности и устойчивость организации.

Расчет стоимости оборудования, являющегося собственным вкладом организации-заявителя в проект, производится по сумме износа в период реализации проекта:

##### Вариант 1:

Сумма износа используемого оборудования за 1 месяц, умноженная на процент использования оборудования по проекту, либо доля проекта в общем бюджете организации \* количество месяцев проекта.

## Вариант 2:

Стоимость аренды аналогичного оборудования: N руб. в месяц/час \* количество месяцев/часов использования оборудования по проекту

Помните, что включать в данную статью даже по колонке «Имеется» нужно только то оборудование, которое фактически необходимо для реализации проекта, а не вообще все, что у Вас есть. В комментариях к бюджету Вы должны обосновать необходимость приобретения/использования каждого предмета именно для реализации проекта, а не вообще для нужд организации.

### **6) Расходные материалы**

Обычно к ним относятся канцелярские принадлежности: бумага, ручки, скрепки, папки и пр., а также расходные материалы для офисной техники (картриджи для принтеров, тонеры для копировальных аппаратов, бумага для факса и т.д.).

Расходные материалы для мероприятий (блокноты и ручки участникам семинаров, бумага и тонеры для размножения пособий; стоимость призов участникам соревнования и т.п.) могут быть включены в эту же статью, или аккумулированы в специальной статье «Расходы на проведение мероприятий», если это предусматривает форма заявки на конкретный конкурс.

### **7) Командировочные и транспортные расходы**

Включите сюда все расходы, связанные с поездками.

Если это командировка, распишите - куда именно и сколько человек будет направлено, на сколько суток. Включите сюда расходы на проезд исполнителей проекта наземным транспортом или самолетом, суточные (в соответствии с нормами законодательства), расходы на проживание в гостинице.

Если в Вашей организации есть автомобиль, или Вы планируете его аренду в ходе реализации проекта или использование автомобиля сотрудников, то укажите сумму планируемого расхода ГСМ. В этом случае Вы также можете заложить в бюджет сумму оплаты транспортного налога на данный автомобиль. Однако учитывайте, что в требованиях к бюджету могут быть ограничения на подобные виды расходов—внимательно читайте все комментарии к форме заявки.

### **8) Расходы на проведение мероприятий:**

В эту статью включаются все расходы на проведение запланированных в проекте мероприятий, требующих аренды отдельного помещения или проведения кофе-брейков, приобретения таких расходных материалов, как бейджи, блокноты и ручки участников; затраты на размножение раздаточного материала участникам; питьевая вода для участников, праздничное оформление помещений и т.п.

Стоимость кофе-брейков рассчитывается, исходя из количества человек, которых планируется пригласить на мероприятие, и стоимости продуктов питания.

Стоит заметить, что кофе-брейки — это не полноценные обеды, а возможность выпить чай-кофе во время небольшого перерыва, если мероприятие продолжается более 3-х часов, или перед

началом мероприятия (если его участники приехали издалека и провели в пути значительное время). Однако если в ходе мероприятия действительно необходим полноценный обед – его также можно включить в бюджет с соответствующими обоснованиями. Обратите внимание на то, что банкет обедом не является! Более того, приобретение спиртных напитков не финансируется в абсолютном большинстве конкурсов.

## **9) Издательская деятельность (типографские расходы)**

В эту статью включаются все расходы, которые связаны с выпуском печатных изданий или их части (если подобная деятельность заложена в проекте). Обычно материалы для подготовки к изданию передаются в издательство и/или типографию, где разрабатывают дизайн издания, редактируют и корректируют текст и др., изготавливают тираж. Издательство или типография выставляет счет на общую стоимость работ. Вы должны определить необходимые технические параметры: формат издания, количество страниц/печатных листов, черно-белая печать или полноцветная, тираж. На основании этих параметров издательство/типография могут посчитать стоимость вашего издания в тот момент, когда вы пишете заявку.

Если же Вы при создании книги (брошюры, буклета) решили обойтись своими силами, то заработная плата работников, занимающихся изданием, должна быть включена в соответствующий раздел «оплата труда», а затраты на изготовление тиража – в данный раздел.

## **10) Прочие расходы**

Сюда включаются все расходы, которые не вошли в предыдущие статьи, и не относятся к неподдерживаемым в рамках конкретного конкурса затратам, например – приобретение воды для офиса, плата за загрязнение окружающей среды, если вы используете для проекта автомобиль организации; расходы на подписку на периодические издания, услуги банка и другие.

В большинстве случаев Вы можете добавлять необходимые статьи в бюджет проекта либо убирать ненужные (удалять таблицы с пустыми строками). В иных случаях все необходимые Вам затраты, не попадающие в имеющиеся в форме заявки, включатся именно в эту статью.

### **ХОРОШИЙ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА:**

- ⇒ ***Соответствует описательной части проекта***
- ⇒ ***Отражает все затраты, необходимые для реализации проекта***
- ⇒ ***Не содержит затрат, не связанных с реализацией проекта***
- ⇒ ***Четко демонстрирует структуру затрат (на оплату труда и страховые взносы; на оплату труда постоянных сотрудников и привлеченных специалистов и т.п.)***
- ⇒ ***Отражает все источники финансирования проекта (включая собственные средства)***
- ⇒ ***Суммы бюджета проекта достаточны для обеспечения всей запланированной деятельности (не занижены и не завышены)***
- ⇒ ***Не содержит бухгалтерских и арифметических ошибок!!!***

Проверьте подготовленный бюджет проекта на соответствие выше приведенным требованиям прежде, чем отправить заявку для участия в конкурсе.

## **8. Рассчитайте финансовый эквивалент и включите в бюджет собственный вклад организации (средства софинансирования)**

Большинство конкурсов содержат требование о софинансировании проекта со стороны организации-заявителя. Как правило, его доля составляет от 15% до 25% от запрашиваемой суммы – необходимо внимательно прочитать условия предоставления средств, так как требования к софинансированию (как к его размеру, так и содержанию) могут различаться в различных конкурсах.

Однако даже если требование по обязательному софинансированию проекта отсутствует, его наличие всегда принимается положительно и добавляет баллы к оценке конкурсной заявки (так как подтверждает финансовую устойчивость проекта).

Под софинансированием проекта обычно понимаются:

- ⇒ Денежные средства Заявителя, находящиеся на расчетном счете организации, которые будут использованы для оплаты части затрат по проекту (выплаты заработной платы, оплаты услуг, приобретения товаров и т.п.),
- ⇒ Финансовые пожертвования от спонсоров – организаций и физических лиц, которые будут предоставлены для реализации проекта в случае его поддержки,
- ⇒ Финансовые средства организаций-партнеров, которые будут самостоятельно производить расходы в рамках проекта (производить оплату услуг со своего расчетного счета и т.п.),
- ⇒ Пожертвования в нефинансовой форме на реализацию проекта (безвозмездное предоставление услуг или товаров, необходимых для реализации проекта),
- ⇒ Имущество организации заявителя, находящееся на его балансе и используемое в проекте (оборудование, помещение и т.п.),
- ⇒ Имущество организаций-партнеров, которое будет использовано для реализации проекта,
- ⇒ Имущество частных лиц (сотрудников и добровольцев организации, иных физических лиц), предоставляемое организации на безвозмездной основе для реализации проекта;
- ⇒ Добровольный труд сотрудников и привлеченных специалистов проекта.

Несмотря на большой список источников формирования собственного вклада в проект, следует очень внимательно прочитать раздел конкурсной документации, касающийся условий по софинансированию. Известны случаи, когда в качестве софинансирования донором принимаются только денежные средства, наличие которых необходимо подтвердить выпиской с расчетного счета организации. Также данный раздел может содержать указание на формулу расчета стоимости нефинансового вклада в проект (расчет стоимости имущества и т.п.).

Чаще всего в практике разработки социальных проектов некоммерческие организации указывают в качестве собственного вклада имущество (оборудование, помещения, транспортные средства) и добровольный труд сотрудников и специалистов.

Расчет стоимости используемых для проекта помещений, указываемых как собственный вклад организации, аналогичен расчету стоимости аренды помещений. В случае с офисным помещением – в доле от общих затрат на его содержание или аренду, в случае с помещениями для мероприятий – исходя из стоимости конкретного помещения, указанного в проекте (либо исходя из стоимости аренды подобных помещений).

Расчет стоимости используемого в качестве софинансирования оборудования может быть произведен аналогично стоимости аренды помещений, либо в размере суммы износа оборудования за период проекта (для имущества, находящегося на балансе организации). Если документы конкурса не предусматривают конкретной методики расчета собственного вклада, Вы можете выбрать любой подходящий вариант, указав его в комментариях к бюджету.

Расчет стоимости добровольного труда производится аналогично расчету оплаты труда штатных сотрудников проекта и привлеченных специалистов. Вам точно также необходимо обосновать размер ставок, которые используются для расчета. В собственный вклад может включаться и сумма страховых взносов, которая была бы уплачена с оплаты труда добровольцев, если бы её запрашивали из средств конкурса.

Все обязательства сторонних организаций и физических лиц должны быть подтверждены гарантийным письмами («в случае поддержки проекта обязуюсь предоставить .... для реализации проекта на период ...» либо «в случае поддержки проекта обязуюсь перечислить пожертвование на его реализацию в размере XXX рублей» и т.д.).

В любом случае, прежде чем включить в бюджет какой-либо собственный вклад, предусмотрите как и чем Вы сможете подтвердить его наличие и использование в ходе проекта. Несмотря на то, что в настоящее время доноры редко запрашивают отчет об использовании собственного вклада, они могут проверить его фактическое наличие и использование по целевому назначению в любой момент реализации проекта.

Вот теперь, когда мы с вами попробовали продумать, «замыслить» в деталях проект, давайте еще раз посмотрим внимательно «Положение о конкурсе», на участие в котором мы хотим подавать заявку.

## ПРОВЕРКА КОНКУРСА НА СООТВЕТСТВИЕ НАШИМ ИНТЕРЕСАМ

включает оценку:

**1. Цели/целей конкурса** – насколько они совпадают со стратегическими целями развития деятельности организации – заявителя, иногда – с нашими морально-этическими представлениями (например, цели конкурса «Православная инициатива» для людей иного вероисповедания или атеистов);

**2. Приоритеты конкурса** - соответствуют ли они нашим приоритетам и нашим представлениям о том, как решать те или иные проблемы, актуальным потребностям нашей организации;

**3. Ограничения конкурса:** соответствует ли наша организация объявленным требованиям к участникам – заявителям, исполнителям; какие ограничения наложены на использование предоставляемых средств (например, для реализации проекта нам необходимо дорогостоящее оборудование, но на его приобретение можно использовать только 20% суммы гранта и этого нам точно не хватит).

4. Очень важно оценить **соотношение суммы грантового пула и суммы финансирования одного проекта**. Например, распределяется 10 млн. рублей, максимальная сумма финансирования одного проекта – 1 млн. рублей. Минимальное количество победителей – 10 (если все запросят максимальную сумму), а тематика конкурса – очень актуальная. Значит, заявителей планируется много, конкуренция в рамках конкурса будет высокая. Есть ли у нас какие-то преимущества перед другими заявителями в этой ситуации – оригинальные технологии, уникальные специалисты и т.п.? Если есть – надо не забыть отразить это в тексте проекта. Если нет – стоит ли тратить силы на разработку проекта и подготовку документов для заявки на конкурс?

**5. Оценка суммы финансирования и сроков исполнения проекта** – достаточно ли у организации собственных ресурсов, чтоб в течение срока реализации проекта обеспечить достижение реальных и ощутимых результатов, насколько интенсивной будет деятельность по проекту? Удастся ли ее сочетать с другой необходимой деятельностью в этот период (что там еще запланировано у нас на это время)?

**6. Оценка широты/ специализации и стандартности/ оригинальности целей и приоритетов конкурса** – обычно на конкурсы со стандартными целями (развитие социальных услуг, например) заявок бывает значительно больше, чем на более специализированные (например, правовая поддержка семей, находящихся в трудной жизненной ситуации). Опять же надо ответить на вопрос – каким будет уровень конкуренции за предоставляемые средства и есть ли у нас какие-то преимущества перед другими в таком конкурсе?

Если объявленный конкурс соответствует интересам вашей организации, есть смысл задуманный проект превратить в документ – заявку на участие в данном конкурсе.

## **Прежде чем отправлять проект на конкурс, оцените – что изменится в вашем учреждении/организации в результате реализации проекта?**

Почему-то об этом разработчики проектов редко задумываются, а ведь дополнительный объем деятельности имеет значение не только для непосредственных исполнителей проекта, но и для всех остальных сотрудников, потому что часто влечет за собой такие вещи, как:

- ⇒ изменения в кадровой политике – могут потребоваться новые процедуры выбора/привлечения исполнителей с дополнительной оплатой и без нее,
- ⇒ введение новых и перераспределение уже имеющихся функций между сотрудниками для обеспечения текущей и дополнительной проектной деятельности...,
- ⇒ приобретение новых знаний руководителями и бухгалтерами организации – по отдельному учету средств, труда, использованию новых форм программной и финансовой отчетности...
- ⇒ изменения (новации) в документообороте для учета результатов проекта...
- ⇒ внедрение новых процедур в административной деятельности для текущей оценки реализации проекта и его результатов (введение дополнительных планерок и рабочих совещаний, например);
- ⇒ обеспечение взаимодействия и хороших отношений между штатными сотрудниками и добровольцами (особенно внутренними, из числа сотрудников учреждения);
- ⇒ введение практики презентации деятельности учреждения/организации местному сообществу;
- ⇒ документальное оформление конкурентных преимуществ организации и ее сотрудников – описание оригинальных технологии, опыта и т.п.

Оцените, какие изменения в вашей организации могут произойти в связи с реализацией проекта и ответьте на следующие вопросы:

**- Готовы ли руководители организации к этим изменениям?**

**- Готовы ли к ним рядовые сотрудники организации?**

**- Согласятся ли с такими новациями вышестоящие инстанции (если у вашей организации есть такие руководящие структуры)?**

**И, наконец, последняя рекомендация: прежде чем отправлять проект на конкурс – дайте его почитать тем коллегам, которые НЕ ПРИНИМАЛИ участия в его разработке.**

Все ли будет им понятно в вашей заявке? За время разработки проекта вы так много всего продумали, сформулировали, а потом исправили и переписали заново, что иногда самим трудно определить, все ли необходимое написано или что-то крайне важное «осталось в уме»... Свежий взгляд коллег помогает выявить эти пробелы.

## РЕГУЛЯРНЫЕ КОНКУРСЫ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ,

### В КОТОРЫХ МОГУТ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ СО НКО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В данном разделе представлен обзор трех основных регулярных конкурсов социальных проектов некоммерческих организаций, в которых могут принять участие НКО Самарской области. Данный обзор подготовлен по документам 2014 года, в связи с чем Вам обязательно надо будет ознакомиться с условиями и полным пакетом документов данных конкурсов 2015-го года перед подготовкой заявки (так как могут измениться не только формы документов, но и основные условия и требования к проектам).

#### **Открытый конкурс по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям Российской Федерации**

Открытый конкурс по выделению грантов некоммерческих неправительственным организациям Российской Федерации (также известный как «президентский грант») проводится ежегодно в целях обеспечения государственной поддержки некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества и реализующих социально значимые проекты.

Это основной и самый крупный конкурс в Российской Федерации для некоммерческих организаций. До 2013 года (включительно) конкурс проводился один раз в год, в 2014 году было проведено три конкурса (прием заявок проводился в апреле, сентябре и октябре). Некоммерческие организации Самарской области всегда принимали активное участие в данном конкурсе: по итогам 2014 года в Самарской области поддержано N проектов на общую сумму NN миллионов рублей.

Конкурс проводится по нескольким направлениям социально значимой деятельности выбранными Президентом РФ организациями-операторами, которые осуществляют прием и оценку поступивших заявок, а в последствии осуществляют финансирование проектов – победителей и контроль за их реализацией.

Полная информация о конкурсе, включая всю документацию, формы заявок и т.п. доступны и оперативно размещаются на специальном портале [GRANTS.OPRF.RU](http://GRANTS.OPRF.RU)

К участию в конкурсе приглашаются некоммерческие неправительственные организации, которые:

- ⇒ Зарегистрированы в качестве юридического лица не менее чем за один календарный год до даты завершения приема заявок;
- ⇒ Не находятся в процессе ликвидации или реорганизации;
- ⇒ Осуществляют социально значимую деятельность по направлениям объявленного конкурса и вели финансовую деятельность в течение последнего календарного года.

Для участия в конкурсе данным организациям необходимо в установленные сроки представить ЗАЯВКУ на участие в конкурсе в печатном и электронном виде выбранному оператору с приложением следующих документов:

- ⇒ Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за два месяца до даты окончания приема заявок;
- ⇒ Копии учредительных документов, а также всех действующих изменений и дополнений к ним;
- ⇒ Письмо-уведомление о том, что на дату подачи заявки на участие в конкурсе ННО не находится в процессе ликвидации или реорганизации;
- ⇒ Копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих заявку (для руководителя ННО - копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
- ⇒ Опись вложенных документов, содержащая наименование всех прилагаемых документов.



## Ответы на часто возникающие вопросы по Конкурсу

*Какой проект можно подать на этот конкурс? На какую тему?*

Тематика конкурса очень широкая, в неё попадают практически все виды социально значимой деятельности некоммерческих организаций. С точным списком направлений можно ознакомиться на портале конкурса [grants.oprf.ru](http://grants.oprf.ru) в разделе «Операторы конкурса» (каждый оператор принимает заявки по определенным направлениям).

*Какой размер финансирования проекта предусмотрен в данном конкурсе?*

Размер финансирования одного проекта не ограничен. Запрашиваемая сумма должна быть разумна, обоснована и соответствовать содержанию проекта. В конкурсе поддерживаются как локальные и небольшие по объему средств проекты (до 100 тысяч рублей), так и крупные региональные и межрегиональные проекты (более 10 миллионов рублей).

*Необходимо ли софинансирование проекта? В каком размере?*

Обязательных требований по софинансированию проекта в данном конкурсе нет, однако наличие собственного вклада организации приветствуется и учитывается при оценке заявки.

*Какой должна быть продолжительность проекта?*

Срок реализации проектов устанавливается конкурсной документацией для каждого конкурса и указан в «Положении о конкурсе». Как правило, он не превышает 10-12 месяцев. Минимальный срок реализации проекта не установлен, однако в целях финансового учета и для качественной подготовки отчетности рекомендуем устанавливать его не менее 2 месяцев.

*Когда можно будет начать проект?*

Срок начала реализации проекта конкурсной документацией не установлен. Рекомендуем рассчитывать дату начала проекта исходя из указанной в Положении даты подведения итогов конкурса – не менее чем через 1 месяц после определения победителей (это время необходимо Операторам на подготовку необходимых документов).

*Где взять форму заявки?*

Форма заявки размещена на сайте конкурса. Откройте раздел выбранного Вами оператора и перейдите во вкладку «Конкурсная документация», в списке под названиями вкладок выберите «Форма заявки» - здесь размещен доступный для скачивания файл в формате .doc или .xls

Также Вы можете заполнить форму заявки в режиме он-лайн на сайте конкурса. Для этого Вам необходимо нажать кнопку «Вход/Регистрация» в правом верхнем углу страницы и выполнить указанные далее действия.

*Куда и как предоставляется заявка?*

Заявка на конкурс с приложением всех необходимых документов должна быть доставлена выбранному Вами Оператору по адресу, указанному в Извещении о проведении конкурса.

Датой приёма заявки считается дата фактического поступления заявки к Оператору. В случае доставки после указанного в конкурсной документации срока, заявка не допускается к участию в конкурсе (независимо от даты отправки либо почтового штемпеля при почтовой доставке).

*Каким образом отправить электронную версию заявки?*

Вы можете заполнить электронную форму заявки в Личном кабинете на сайте Конкурса, либо вложить в конверт с печатной версией и документами съемный носитель информации с записанным на него файлом (CD-диск, DVD-диск, usb-флеш – «флешка»).

Во избежание сложностей и возможных сбоев при работе с Формой заявки он-лайн, рекомендуем вкладывать цифровой носитель даже при её заполнении.

Пожалуйста, используйте стандартные цифровые носители, не требующие специального программного обеспечения либо специального разъема на компьютере. Учитывайте, что съемные носители не возвращаются.

**Внимание!** Заполнение Формы заявки на сайте конкурса не является предоставлением заявки – Вы должны предоставить печатную копию с указанными в конкурсной документации документами Оператору в указанный срок приёма заявок.

*Что такое «документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих заявку» и какие именно лица имеются в виду?*

Согласно конкурсной документации, заявку подписывает Руководитель организации, а бюджет к заявке – Главный бухгалтер или Бухгалтер организации (либо лицо, выполняющее его обязанности).

Документами, подтверждающими полномочия руководителя организации, в зависимости от организационно-правовой формы, являются:

- ⇒ Протокол либо выписка из протокола решения Высшего органа управления организацией об избрании (либо назначении) руководителя организации;
- ⇒ Приказ о назначении руководителя организации;

Документами, подтверждающими полномочия Главного бухгалтера либо Бухгалтера организации являются:

- ⇒ Приказ о назначении Главного бухгалтера или Бухгалтера организации;
- ⇒ Трудовой или гражданско-правовой договор (возмездного либо безвозмездного оказания услуг) с Главным бухгалтером или Бухгалтером организации;
- ⇒ Приказ о возложении обязанностей по ведению Бухгалтерского учета на какого-либо другого сотрудника организации.

В случае, если Ваша организация применяет Упрощенную систему налогообложения и бухгалтерский учет осуществляется руководителем организации, необходимо приложить к заявке копию уведомления о разрешении применения УСН с пояснительной запиской от организации. Однако мы рекомендуем также прикладывать приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя организации.

В случае, если бухгалтерский учет Вашей организации осуществляется специализированной организацией, соответствующей ФЗ «О бухгалтерском учете», и бюджет проекта подписывает её представитель, необходимо приложить копию договора об оказании услуг по ведению Бухгалтерского учета.

*На какие расходы можно запрашивать средства? Можно ли приобрести дорогостоящее оборудование, выплачивать заработную плату?*

В данном конкурсе нет ограничения по видам расходов. Главное условие – они должны быть разумными, обоснованными и необходимыми для реализации проекта.

Ограничения по доле затрат на выплату заработной платы также не существует. Если для проекта необходимо большое количество квалифицированных специалистов – фонд оплаты труда может составлять почти всю запрашиваемую сумму. При этом размер и ставки оплаты труда должны быть обоснованы, а объем работ персонала соответствовать содержанию проекта.

Ответы на другие возникающие в ходе подготовке заявок вопросы можно получить на сайте конкурса через сервис «вопрос-ответ», Личный кабинет («Задать вопрос»), либо обратившись по указанным в конкурсной документации контактам Операторов конкурса.

При оформлении документов на этот конкурс следует обратить внимание на следующие разделы Заявки:

### **Краткая аннотация к проекту (не более 5 предложений)**

Очень короткий текст должен показать экспертам, что именно ваш проект необходимо поддержать, поэтому он должен быть содержательным, например: цель проекта (1 предложение), на какую целевую группу проект направлен (2-е предложение), какие задачи будут решены в ходе реализации проекта (3-е предложение), результаты проекта – какие группы людей/организаций какую конкретную пользу получают от реализации проекта (4-е и 5-е предложения).

## **Приложение 1. Информация об организации – заявителе:**

- ⇒ ОКВЭД – коды экономической деятельности организации, указанные в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.
- ⇒ Учредители организации-заявителя: НЕ НАДО перечислять пофамильно всех учредителей - физические лица, необходимо указать ТОЛЬКО количество; учредителей - юридические лица перечислить, указывая ПОЛНОЕ их наименование.
- ⇒ Общее количество структурных подразделений (указать, если имеются): к структурным подразделениям относятся первичные организации, отделения или филиалы и представительства НКО – заявителя.
- ⇒ Членство в некоммерческих структурах и участие в коммерческих структурах: поскольку не указано, что имеются ввиду только структуры, имеющие статус юридического лица, можно указать членство вашей организации в совещательных некоммерческих структурах (общественных советах при органах власти, постоянных общественных комиссиях и т.п.) в первую очередь в том случае, если эти некоммерческие структуры созданы для решения проблем, которым посвящен ваш проект

## **Приложение 2. Информация о деятельности организации**

- ⇒ Основные сферы деятельности организации-заявителя согласно Уставу (не более 3-х): как правило, в текстах уставов НКО отсутствует перечисление сфер деятельности, но есть такие разделы, как «предмет деятельности», «цель деятельности», откуда можно взять необходимые данные.
- ⇒ География деятельности организации (перечислить все территории, на которых осуществлялась регулярная деятельность в течении последних пяти лет): не надо перечислять районы города – достаточно перечислить регионы и/или городские округа и муниципальные районы, если деятельность осуществлялась на территории только одного субъекта Российской Федерации.
- ⇒ Количество добровольцев организации (за предыдущий год): добровольцы в наших организациях бывают постоянными, регулярно принимающими участие в деятельности организации и привлеченные для разового участия в каком-то мероприятии. Указывая количество добровольцев, будьте готовы подтвердить его документально – лучше всего договорами с добровольцами. В любом случае, в вашей организации должен быть организован учет добровольцев и их труда.
- ⇒ Источники доходов организации (указать долю в % по каждому источнику):

Собственная хозяйственная деятельность – к этому источнику относятся доходы от реализации товаров и платных услуг, выполнения государственных и муниципальных заказов, % от размещения средств на депозитах и т.п.

Спонсорские поступления от российских коммерческих организаций – обычно под спонсорами понимают организации и фирмы, которые предоставляют финансовые средства и другие ресурсы для проведения мероприятий в обмен на размещение на мероприятии рекламы спонсора. Однако, поскольку среди видов источников доходов нет такого, как «пожертвования», в данную группу доходов можно отнести пожертвования российских коммерческих организаций.

- ⇒ Количество лиц и организаций, которым постоянно оказывались услуги за предыдущий год (если таковые имеются): в организации должен быть организован учет таких лиц, чтоб указанное в заявке количество можно было при необходимости подтвердить документально

### **Конкурс социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций в Самарской области**

Основной конкурс проектов СО НКО Самарской области проводится Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области в целях отбора социальных проектов, подготовленных социально ориентированными некоммерческими организациями, на реализацию которых будут предоставляться субсидии за счет средств бюджета Самарской области.

С 2013 года конкурс проводится 1 раз в год. Оперативная информация и конкурсная документация размещается на сайте Министерства в сети Интернет ([www.economy.samregion.ru](http://www.economy.samregion.ru)) в разделе «Деятельность» - «Социально ориентированные некоммерческие организации» - «Конкурсы, конференции и семинары».

К участию в конкурсе приглашаются некоммерческие организации, которые:

- ⇒ осуществляют в качестве основных видов деятельности, предусмотренных учредительными документами, один или несколько видов деятельности, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона Самарской области «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Самарской области»;
- ⇒ осуществляют указанные виды деятельности на территории Самарской области не менее трех лет с даты государственной регистрации в качестве юридического лица;
- ⇒ не имеют в составе учредителей организации политические партии, а в уставе организации отсутствуют упоминания наименования политических партий, отсутствуют факты передачи организацией пожертвований политической партии или ее региональному отделению.

Одна организация может подать только одну заявку на участие в Конкурсе, направленную на одно или сразу несколько направлений (направления могут быть изменены Министерством при подготовке следующего Конкурса):

- ⇒ профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства;
- ⇒ повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- ⇒ социальная адаптация и реабилитация людей с ограниченными возможностями здоровья и членов их семей, создание доступной среды для маломобильных групп населения;
- ⇒ осуществление деятельности в области профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;
- ⇒ оказание юридической помощи на безвозмездной основе гражданам и некоммерческим организациям, правовое просвещение населения и защита трудовых прав;

- ⇒ осуществление благотворительной деятельности, а также деятельности в области содействия благотворительности и добровольчества;
- ⇒ развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, деятельности детей и молодежи в сфере краеведения и экологии;
- ⇒ развитие межнационального сотрудничества;
- ⇒ осуществление деятельности в области патриотического воспитания;
- ⇒ вовлечение граждан в управление жилищно-коммунальным хозяйством и процессы благоустройства;
- ⇒ развитие институтов гражданского общества;
- ⇒ осуществление на конкурсной основе грантовой поддержки социальных проектов СОНКО, осуществляющих деятельность менее трех лет;

Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:

- 1) заполненное заявление на участие в Конкурсе;
- 2) информацию о деятельности организации за последние 3 календарных года, предшествующих году проведения Конкурса;
- 3) анкету организации – участника Конкурса социальных проектов;
- 4) копию устава организации;
- 5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за два месяца до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе, или нотариально заверенную копию такой выписки;
- 6) справку о состоянии расчетов организации по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, полученную не ранее даты объявления конкурса;
- 7) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с подпунктом 3 или подпунктом 3.1 статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях» за предыдущий финансовый год;
- 8) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления представителем организации, действующим на основании доверенности, - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем и скрепленную печатью организации;
- 9) письмо-уведомление о том, что на дату подачи заявки организация не находится в процессе ликвидации или реорганизации, подписанное руководителем и скрепленное печатью организации;
- 10) письмо-уведомление об отсутствии фактов нецелевого использования бюджетных средств в течение последних трех лет, подписанное руководителем и скрепленное печатью организации;
- 11) опись вложенных документов, содержащую наименования всех прилагаемых документов.

Размер финансирования в данном конкурсе зависит от количества муниципальных образований, на территории которых реализуется проект (данное условие может быть изменено Министерством при подготовке следующего конкурса):

- ⇒ для социальных проектов, реализуемых на территории пяти и более муниципальных образований Самарской области, – до 1 миллиона рублей;
- ⇒ для социальных проектов, реализуемых на территории от двух до четырех муниципальных образований Самарской области, – до 650 тысяч рублей.;
- ⇒ для социальных проектов, реализуемых на территории одного муниципального образования Самарской области, – до 300 тысяч рублей.

### **Ответы на часто возникающие вопросы по Конкурсу**

*Что означает «количество муниципальных образований»? Если в рамках проекта будет проведено мероприятие в Самаре, в котором примут участие представители всех городов и районов области, то какую сумму можно запросить на его реализацию?*

Реализация социального проекта на территории нескольких муниципальных образований подразумевает непосредственное проведение мероприятий, а также наличие устойчивых результатов по итогам реализации социального проекта на территории всех заявленных муниципальных образований. Таким образом, на мероприятие, проводимое в Самаре (на территории одного муниципального образования), даже при участии в нем представителей из других городов и районов можно запросить не более 300 000 рублей.

*Необходимо ли софинансирование со стороны организации-заявителя? Каков его размер и в каком виде оно может быть?*

Да, организация должна предусмотреть софинансирование проекта в размере 15% от запрашиваемой суммы. Софинансирование может быть как финансовым (денежные средства организации или партнеров, спонсоров), так и не финансовым – выраженном в стоимости имеющегося в организации и используемого для проекта имущества (в размере начисляемого за период проекта износа), нематериальных прав (например, авторских, стоимости), труда добровольцев.

*Какой должна быть продолжительность проекта?*

Максимальная продолжительность проекта – 18 месяцев при условии, что его реализация начнется сразу же после получения средств субсидии. Если Вы не планируете начать реализацию сразу же после получения средств (деятельность зависит от погодных условий, конкретных календарных дат и т.п.) – необходимо предусмотреть более короткий срок, т.к. согласно документам конкурса организация должна реализовать проект и израсходовать средства в течении 18 месяцев с момента их получения.

Минимальная продолжительность проекта не ограничена, однако в целях финансового учета и для качественной подготовки отчетности рекомендуем устанавливать его не менее 2 месяцев.

*Когда можно будет начать проект?*

Рекомендуемый срок начала реализации проектов устанавливается конкурсной документацией и указан в Извещении о конкурсе, размещенном на сайте Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

*Что делать, если моя организация зарегистрирована менее 3 лет назад? Получается, мы не можем участвовать в конкурсе?*

Совершенно верно, если с даты регистрации организации прошло менее 3 лет – она не будет допущена к участию в конкурсе. В этом случае Вы можете найти партнеров – социально ориентированную организацию, существующую в качестве юридического лица более 3 лет (и соответствующую другим условиям конкурса), разработать совместный проект и подать заявку от этой организации.

*Сколько из средств проекта можно потратить на заработную плату персонала (постоянных сотрудников и привлеченных специалистов)?*

Ограничений по доле затрат на выплату заработной платы не существует. Если для проекта необходимо большое количество квалифицированных специалистов – фонд оплаты труда может составлять почти всю запрашиваемую сумму. При этом размер и ставки оплаты труда должны быть обоснованы, а объем работ персонала соответствовать содержанию проекта.

*Какие расходы можно производить в рамках проекта? Можно ли приобрести дорогостоящее оборудование, автомобиль?*

Любые расходы по проекту должны соответствовать содержанию проекта, быть обоснованы и целесообразны. Таким образом, в рамках проекта можно приобрести дорогостоящее оборудование, если оно необходимо для его реализации. Однако такую необходимость надо будет обосновать в Комментариях к бюджету проекта (также, как и остальные виды расходов).

Учитывайте, что полученные средства субсидии нельзя использовать на следующие виды затрат (а значит, средства на них не могут быть запрошены в рамках проекта):

- связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией социального проекта;
- на поддержку политических партий и кампаний;
- на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- на фундаментальные научные исследования;
- на капитальный ремонт и строительство;
- на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- на уплату штрафов.

В случае, если данные виды расходов необходимы для реализации проекта, они могут быть включены в бюджет в качестве собственного вклада организации (то есть будут реализованы за счет средств софинансирования). Например, средства на капитальный ремонт помещения, необходимого для проекта, предоставят спонсоры и партнеры, а оборудование будет приобретено за счет средств субсидии.

*Где и каким образом осуществляется приём заявок, предоставляются консультации по их подготовке?*

Получить документы конкурса и консультации по участию в нём можно в Министерстве экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области, расположенное по адресу 443006, г.Самара, ул.Молодогвардейская, д.210., телефон 333-22-68, телефакс 242-08-17, e-mail: pko2013@economy.samregion.ru. Заявки также принимаются Министерством – весь пакет документов необходимо запечатать в конверт и опустить в специальный ящик на входе в здание.

Контактные адреса и телефоны других организаций, предоставляющих консультации по разработке проектов и участию в конкурсе указаны в Извещении о проведении конкурса.

*Если я отправлю заявку почтой, какая дата будет считаться датой поступления?*

Датой поступления заявки будет считаться то число, когда она поступит в Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области. Дата, указанная на почтовом штемпеле, во внимание не принимается.

Пожалуйста, правильно рассчитывайте дату поступления заявки при отправке почтой! Учитывайте то, что даже вовремя доставленный, но неправильно адресованный пакет может быть задержан в Канцелярии Администрации Самарской области на несколько дней и поступить в Министерство уже после завершения срока приёма заявок.

При оформлении документов на этот конкурс обратите внимание на комментарии в разделе Заявки «РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА» - в пунктах «Наличие квалифицированного кадрового потенциала...», «Наличие материально-технических ресурсов...» НЕ ТРЕБУЕТСЯ перечисление фамилий и/или профессий всех участников реализации проекта и наименований всех технических средств, которые вы будете использовать в проекте. Нужно занести в соответствующую ячейку только один вариант текста из трех предложенных в комментариях: отсутствует / имеется частично / имеется полностью.



## Международный открытый грантовый конкурс «Православная инициатива»

Цель конкурса: поддержка гражданских инициатив на основе масштабного и разностороннего сотрудничества между Церковью, православной общественностью, предпринимателями и государственными структурами. Конкурс проводится по благословию Святейшего Патриарха Московского и всея Руси.

Документы конкурса, оперативная информация а также сервис для подачи заявок размещены на сайте PRAVKONKURS.RU.

В конкурсе могут принимать участие:

- ⇒ канонические подразделения Русской Православной Церкви;
- ⇒ некоммерческие организации, зарегистрированные в качестве юридического лица;
- ⇒ государственные и муниципальные учреждения сферы образования, культуры, здравоохранения, социальной защиты и др.;
- ⇒ негосударственные организации сферы образования, культуры, здравоохранения, социальной защиты и т.п., в том числе организации, созданные Русской Православной Церковью или с ее участием;
- ⇒ средства массовой информации;
- ⇒ коммерческие организации и индивидуальные предприниматели, если заявленная в проекте деятельность не направлена на извлечение прибыли.

Организация-заявитель должна быть зарегистрирована как юридическое лицо. В конкурсе не могут принимать участие: политические партии; частные лица.

Размер финансирования в конкурсе зависит от содержания проекта и количества субъектов Российской Федерации, на территории которых он будет реализован:

- ⇒ До 500 000 рублей - пилотные проекты, реализуемые одной организацией в одном или нескольких регионах.
- ⇒ До 1 миллиона рублей - сетевые проекты, реализуемые в двух и более регионах двумя и более организациями.
- ⇒ До 1 миллиона рублей - инфраструктурные/системообразующие проекты, то есть проекты, в которых одна организация работает с большим количеством других организаций, и деятельность ее нацелена не на оказание помощи непосредственным получателям таковой (детям-сиротам, бездомным и т.п.), а на поддержку других некоммерческих организаций.
- ⇒ До 300 000 рублей – для проектов в номинации «Малые города и сёла», реализуемых на территории одного муниципального образования, имеющего статус сельского поселения или малого города.

В рамках конкурса рассматриваются заявки по следующим проектным направлениям:

- ⇒ образование и воспитание;
- ⇒ социальное служение;
- ⇒ культура;
- ⇒ информационная деятельность;
- ⇒ малые города и села (включают проекты по любому из указанных выше направлений, реализуемые на территории одного сельского поселения или малого города).

Каждое проектное направление имеет свою определенную тематику проектов, поэтому рекомендуем внимательно прочитать Положение о конкурсе, в том числе информацию о каждом конкурсном направлении независимо от тематики Вашего проекта (так будет легче определиться с выбором направления).

Конкурс «Православная инициатива» проходит в два этапа:

- 1 этап – конкурс проектных предложений;
- 2 этап – конкурс заявок – победителей первого этапа.

На первом этапе заявители готовят Проектное предложение – краткое описание своего проекта, содержащее основные разделы и показатели. На втором этапе всем, прошедшим в него, необходимо подготовить полноценную заявку и приложить к ней указанный в Положении о конкурсе пакет документов. На обоих этапах заявки принимаются только в электронном виде на сайте [pravkonkurs.ru](http://pravkonkurs.ru) (все документы – приложения к заявке необходимо отсканировать и загрузить в нужный раздел заявки).

К заявке (на втором этапе конкурса) необходимо приложить:

- ⇒ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц полученную не ранее, чем за два месяца до даты окончания приема заявок;
- ⇒ копию бухгалтерского баланса за последний отчетный период, либо справку из налоговой инспекции об отсутствии задолженности перед бюджетом;
- ⇒ письмо-уведомление о том, что на дату подачи заявки на участие в конкурсе организация не находится в процессе ликвидации или реорганизации;
- ⇒ резюме руководителя проекта;
- ⇒ для сетевых проектов прилагаются документы, подтверждающие партнерство организаций, указанных в проекте (договор, соглашение, письмо о намерениях).

При оформлении документов на этот конкурс обратите внимание на следующие разделы Заявки.

**Информация о потенциале и опыте заявителя в сфере социального проектирования для реализации заявленного проекта:**

Из текста этого раздела эксперт должен получить четкое представление о том, как давно и с какими результатами вы работаете по избранному направлению конкурса, сколько социальных проектов уже реализовала ваша организация и какие кадровые ресурсы (количество, квалификация специалистов, стаж работы в избранной сфере и т.п.) обеспечат успешное выполнение проекта. Фамилии и имена специалистов можно не указывать (а если вы все-таки решите их указать, необходимо получить от каждого сотрудника и специалиста разрешение на использование персональных данных).

**Целевая группа и благополучатели проекта:**

В этом разделе важно не только назвать целевые группы проекта, но и показать, как эти группы будут формироваться и как вы планируете взаимодействовать с целевой группой в ходе реализации проекта: целевая группа обычно численно значительно больше, чем количество благополучателей проекта. Поэтому организаторы конкурса хотели бы знать, как результаты проекта будут доступны всем, кто в них заинтересован.

**Как будет организовано информационное сопровождение проекта:**

Из текста данного раздела организаторы конкурса должны понять, что вы хорошо продумали механизмы информационного сопровождения проекта через все доступные и уместные информационные ресурсы и возможности (не только пресс-релизы о мероприятиях или сообщения о мероприятиях проекта на сайте своей организации и т.п.); какие информационные поводы будут для этого вами использованы.

## ПОЛЕЗНЫЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

### Сайты регулярных конкурсов социальных проектов НКО

<https://grants.oprf.ru/> - Сайт открытого конкурса по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям Российской Федерации

[http://www.economy.samregion.ru/activity/NKO/konkurs\\_nko/](http://www.economy.samregion.ru/activity/NKO/konkurs_nko/) - Сайт Конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Самарской области

<http://pravkonkurs.ru/> - Сайт Международного открытого грантового конкурса «Православная инициатива»

### Специализированные Интернет-ресурсы для НКО

<http://oprf.ru/> - Сайт Общественной Палаты Российской Федерации

<http://nko.economy.gov.ru/> - Портал единой автоматизированной информационной системы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Министерства экономического развития Российской Федерации

<http://nko-pfo.ru/> - Портал программы «Социально ориентированные НКО Приволжья»

<http://sonko.samregion.ru/> - Социально ориентированные некоммерческие организации и органы власти Самарской области

<http://songo63.ru/> - Сайт Консультационно-методического центра СО НКО Самарской области

### Благотворительные фонды Самарской области, проводящие конкурсы проектов СО НКО

<http://fondsg.org/> - Сайт Регионального благотворительного фонда «Самарская Губерния»

<http://www.fondtol.org/> - Сайт Городского благотворительного фонда «Фонд Тольятти»

## **КОНСУЛЬТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Консультационно-методический центр социально ориентированных некоммерческих организаций Самарской области (КМЦ СО НКО СО) действует на базе ГКУ «Дом дружбы народов» при финансовой поддержке Правительства Самарской области. Консультационно-методический центр СО НКО проводит семинары и консультации (групповые и индивидуальные) по различным вопросам деятельности СО НКО, публичные мероприятия (презентации социальных проектов, конференции и форумы НКО), разрабатывает и издает печатные методические и информационные материалы для СО НКО.

Для получения индивидуальных консультаций необходима предварительная запись: по телефону (846) 3332508, либо по e-mail [povolzje@povolzje.ru](mailto:povolzje@povolzje.ru).

Информация о семинарах и иных обучающих мероприятиях Консультационно-методического центра размещается на сайте [songo63.ru](http://songo63.ru). Также на сайте можно получить консультацию дистанционно, а также прочитать методические материалы по наиболее часто встречающимся вопросам в деятельности некоммерческих организаций, оперативную информацию о мероприятиях для СО НКО и значимых событиях в Самарской области.

### **Адрес Консультационно-методического центра СО НКО Самарской области:**

443086, г. Самара, ул. Часовая, 6, 3-й подъезд, к. 201.

Тел. (846) 3332508, e-mail: [povolzje@povolzje.ru](mailto:povolzje@povolzje.ru), <http://songo63.ru/>

График работы: понедельник — пятница, с 10:00 до 17:00.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗРАБОТКА СОДЕРЖАНИЯ ПРОЕКТА.....	3
Проблема.....	4
Цель.....	5
Основной результат проекта.....	6
Задачи.....	6
Описание деятельности по проекту.....	7
График реализации проекта.....	10
Результаты проекта.....	12
Оценка результатов проекта.....	13
Дальнейшее развитие проекта (устойчивость проекта).....	14
БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (кадровое и материально-техническое обеспечение проекта).....	17
ПРОВЕРКА КОНКУРСА НА СООТВЕТСТВИЕ НАШИМ ИНТЕРЕСАМ.....	28
РЕГУЛЯРНЫЕ КОНКУРСЫ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ, В КОТОРЫХ МОГУТ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ СО НКО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.....	30
Открытый конкурс по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям Российской Федерации.....	30
Конкурс социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций в Самарской области.....	34
Международный открытый грантовый конкурс «Православная инициатива».....	39
Полезные Интернет-ресурсы.....	42
Консультационно-методический центр СО НКО Самарской области.....	43