

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению заявки для участия во 2 этапе отбора СО НКО для предоставления им в безвозмездное пользование нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении ГКУ ЦЗН

Прием заявок на участие

с 09:00 часов 6 марта 2024 г.

до 15:00 часов 2 апреля 2024 г.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ

1. Перед заполнением заявки на участие в отборе СО НКО для предоставления им в безвозмездное пользование нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы (далее – Отбор) необходимо внимательно изучить Положение о проведении Отбора.

2. Департамент принимает заявки только в электронном виде.

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте конкурса помещений «Москва – добрый город» <https://dobrayamoskva.ru/building-2024/> .

3. Департамент не принимает заявки:

- в бумажном варианте, в том числе, отправленные по почте;
- отправленные по электронной почте в Департамент или его сотрудникам;
- если содержание заявки не соответствует уставной деятельности заявителя.

4. Организация-заявитель:

- должна быть зарегистрирована в г. Москве не позднее 2 апреля 2022 г. (24 месяца с последнего дня приема заявок)
- стоит на учете в качестве налогоплательщика на территории г. Москвы.
- должна осуществлять свою деятельность на территории Москвы.

5. Заявка может быть снята с конкурса, если на момент подачи заявки, организация – заявитель будет находиться на стадии ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (согласно пункту 3.2.5 Положения).

6. СО НКО может представить не более одной заявки на участие в Отборе и претендовать на одно представленное в Отборе помещение.

7. Деятельность в помещении победители смогут начать после подписания Договора безвозмездного пользования помещением, которое состоится после подписания акта о готовности помещения к эксплуатации и/или завершения срока действия действующего договора на данное помещение.

В качестве подсказки: на сайте Отбора во вкладке «О помещениях» <https://dobrayamoskva.ru/building-2024-about/> по каждому помещению указан ориентировочный срок передачи помещения.

8. Срок подачи заявки для участия в Отборе с **6 марта 2024 г. по 2 апреля 2024 г. до 15:00.**

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение не позднее **26 марта 2024 г.** В этом случае есть возможность доработать заявку, если при ее регистрации будет выявлено какое-либо несоответствие условиям участия в Отборе.

2 апреля 2024 г. в 15:00 часов (по московскому времени) возможность формирования, редактирования и доработки заявок, их повторной подачи закрывается.

ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки:

- в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации и о планируемой деятельности в помещении;
- перед подачей заявки необходимо проверить заполненную информацию на соответствие требованиям, указанным в Положении;
- суть заявки должна быть четкой и понятной;

При оформлении заявки следует обратить особое внимание на:

- корректное отражение планируемой деятельности в помещении;
- прогнозируемые результаты по истечении каждого года работы в помещении и подходы к их оценке;
- имеющиеся сейчас и потенциально привлекаемые в будущем ресурсы для организации работы в помещении;
- отсутствие грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок;
- простое и лаконичное изложение информации.

По указанным сведениям эксперты будут судить о содержании заявки, о деятельности, на которую запрашивается помещение.

При подаче заявки **ВАЖНО**, чтобы:

- был описан опыт профильной работы организации, показаны достигнутые результаты, описана необходимость продолжения деятельности;
- на сайте организации-заявителя были размещены актуальные публикации и новости о деятельности, документы организации, отчеты о предыдущих проектах;
- в профилях в социальных сетях были сведения о текущей деятельности организации и актуальные публикации о проектах.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

В разделе «Сведения об организации» вносится необходимая информация в соответствующих полях.

Ниже комментарии добавлены только к некоторым из них.

«ВЕРИФИКАЦИЯ» ОРГАНИЗАЦИИ

Укажите ссылку на платформу, реестр, рейтинг, где фигурирует ваша организация (например, реестр доказательных практик, реестр поставщиков социальных услуг, рейтинг RAEX и т.д.). Приведите примеры, где представлена организация, где подчеркиваются достижения организации.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА 2 ГОДА

В поле «Деятельность организации за 2 года» нужно внести:

- краткое описание основной деятельности организации за последние 2 года;
- охват благополучателей;
- технологии/практики/инструменты/стандарты услуг, которые используются в работе с благополучателями **со ссылками** (например, национальный стандарт РФ «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста» ГОСТ Р 53058-2013; практика из реестра (банка) доказательных практик Фонда Тимченко/из Сборника лучших практик социальной сферы ИДПО ДТСЗН г. Москвы; проведение качественных исследований с применением таких методик, как личные интервью, фокус-группы, веб-аналитика, тестирование методик и т.д.).

ПОЛУЧЕННЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ЗА ПОСЛЕДНИЕ 2 ГОДА

Здесь рассматривается текущее финансирование организации. Необходимо представить информацию за 2022 и 2023 гг. В случае, если оказываются платные услуги, укажите их долю по отношению ко всем услугам, оказываемым организацией.

ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В данном разделе необходимо описать планируемую деятельность в помещении, обосновать потребность организации в данном помещении, дать характеристику целевой аудитории, описать в краткой форме цели и задачи на выбранный срок работы в помещении и показать ожидаемые результаты.

ВЫБОР ПОМЕЩЕНИЯ

Каждое помещение имеет свои особенности, подробно ознакомиться с характеристиками помещений можно на сайте «Москва – Добрый Город», в разделе «О помещениях» <https://dobrayamoskva.ru/building-2024-about/> .

Обратите внимание на максимальные сроки передачи помещений - 2 или 3 года.

Выберите помещение, на которое вы хотите подать заявку и укажите предполагаемый срок работы в помещении: 1, 2 или 3 года.

При выборе помещения, задайте себе следующие вопросы:

- Удобен ли этот адрес, количество комнат и их расположение для моей целевой аудитории? Будущей деятельности и реализации проектов?
- Есть ли необходимая доступность для МГН? Техническая оснащенность помещения подходит для моей команды и благополучателей?
- Есть ли у организации необходимые расходы для содержания помещения выбранной площади?

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность НКО может состоять из множества разноплановых процессов, целей, задач. Они отличаются друг от друга, помогают в решении разных проблем и часто могут не пересекаться. Однако у них всегда есть общий вектор, выбранный организацией.

Приоритетное направление деятельности – это вектор, на который всегда можно сориентироваться, но никак не ограничение. Ваш вектор деятельности не должен дословно совпадать с выбранным направлением в Положении об отборе, но должен соответствовать ему по содержанию.

Направления деятельности в помещениях перечислены в разделе 2 Положения:

- Реабилитация и социальная адаптация людей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья; социальное психолого-педагогическое сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья.
- Комплексная помощь и медико-социальное сопровождение людей, нуждающихся в помощи и уходе, в том числе долговременном; оказание поддержки детям и взрослым, страдающим тяжелыми заболеваниями или нуждающимся в паллиативной помощи, а также членам их семей.
- Профессиональная ориентация и трудоустройство людей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, в том числе сопровождаемое трудоустройство, создание трудовых мастерских.
- Профилактика социального сиротства, содействие семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; содействие социальной адаптации, профессиональной ориентации, преодолению задержек в развитии у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализация технологии «наставничества»; постинтернатное сопровождение лиц из числа детей-сирот от 18 до 23 лет.
- Профилактика безнадзорности и девиантного поведения и правонарушений несовершеннолетних; оказание комплексной помощи подросткам группы риска, в том числе профориентация несовершеннолетних.
- Профилактика социально значимых заболеваний, оказание поддержки детям и взрослым, страдающим социально-значимыми заболеваниями.
- Организация сбора и распространения гуманитарной помощи; юридическая и социально-психологическая поддержка участников СВО и членов их семей

Обратите внимание! Ваша деятельность в помещении может подходить под несколько направлений. В заявке предусмотрена возможность выбора до 3 направлений деятельности для реализации в помещении.

УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПОМЕЩЕНИЙ 2020 ГОДА

В случае, если ваша НКО участвовала и победила в отборе 2020 года – опишите опыт и результаты работы в помещении.

В случае, если НКО участвовала, но не победила в отборе 2020 года, пункт также необходимо заполнить, стараясь ответить на вопросы:

- Как изменилась ваша деятельность за это время?
- Подтвердилась ли необходимость в помещении?

НАЛИЧИЕ ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

Предоставляя данную информацию, нужно отразить опыт организации в использовании помещений, их обслуживании, показать результаты, которых удалось достичь, добавить аргументы в обоснование потребности в получении помещения от города.

Чтобы эксперты смогли оценить потребность в дополнительном помещении или в замене используемого, они должны увидеть, какая деятельность и с какой интенсивностью ведётся на сегодняшний день и почему её необходимо расширить или перенести в другое место.

В поле «Как используется...» внесите информацию, которая позволит вынести суждение по этому вопросу. Например, если вы ведёте деятельность в помещении в ЮАО и хотите расширить её на САО, то, помимо указания формата дальнейшей работы на прежнем месте, кратко поясните, почему необходимо ещё одно помещение в другом округе города.

Подробно описать потребность организации в помещении вы сможете ниже.

Далее раздел «**Описание деятельности**» делится на 4 подраздела:

«**Обоснование потребности организации в помещении**»;

«**План график**»;

«**Устойчивость деятельности организации в помещении**»;

«**Информационная открытость**».

ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ В ПОМЕЩЕНИИ

В этом подразделе необходимо подробно показать, какую роль в вашей деятельности может сыграть помещение. Расскажите, какие возможности откроются для вас и вашей команды, какие потребности благополучателей удастся удовлетворить в случае получения помещения. Обоснуйте, почему именно это помещение с такой планировкой и такой площадью выбрано для вашей деятельности.

ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА 3 ГОДА

Важно: организации не может быть зарегистрирована позднее 2 апреля 2022 г. – это одно из основных условий участия в отборе.

В этом пункте необходимо продемонстрировать ваш опыт в реализации текущей деятельности и проектов/программ. Данный раздел помогает экспертам понять достижения вашей организации и команды, умение вести эффективную долгосрочную деятельность. При заполнении данного пункта заявки постарайтесь задать себе вопрос:

- Какие достижения я могу показать здесь?

Укажите охват благополучателей на текущую дату; покажите, какие результаты достигнуты, их значимость, востребованность. При описании обязательно используйте количественные и качественные данные. Отметьте, как эти результаты связаны с планированием дальнейшей работы, и чем именно помещение от города поможет в реализации дальнейшей деятельности.

ХАРАКТЕРИСТИКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В данном пункте заявки необходимо описать, по каким критериям было выбрано помещение, какие его характеристики наиболее важны для вашей деятельности.

Опишите, что необходимо для работы с вашей целевой аудиторией, включая доступность (наличие пандуса, придомовой территории, отдельного входа и прочее), опыт работы в районе, наличие партнеров, и как выбранное помещение соответствует этим характеристикам.

ЦЕЛЕВЫЕ АУДИТОРИИ

Необходимо выбрать одну или несколько (не более 4-х) целевых аудиторий — людей, на работу с которыми будет направлена деятельность в помещении. В поле «Другое» вы можете дополнительно указать группу, с которой планирует работать организация.

При выборе нескольких целевых групп в заявке по тексту имеет смысл указать, что их объединяет, или почему организация планирует работать с разными ЦА в одном помещении.

Внимательно отнеситесь к выбору целевых аудиторий проекта. В последующих пунктах заявки вам необходимо будет указать охваты и качественные результаты для каждой целевой аудитории. Выбор множества разноплановых целевых аудиторий может усложнить вашу работу с заявкой и предполагаемую деятельность в помещении.

Ознакомится с целевыми аудиториями можно на сайте отбора <https://dobrayamoskva.ru/building-2024/> и в форме заявки на участие.

ХАРАКТЕРИСТИКИ ЦЕЛЕВЫХ АУДИТОРИЙ

В данном пункте опишите более подробно выбранные целевые аудитории. Если внутри выбранной ЦА есть несколько возрастных категорий, и их ключевые проблемы и потребности не совпадают, рекомендуем пронумеровать эти подкатегории и описывать характеристики каждой по отдельности.

Если в качестве целевой аудитории добавлено «Другое», в столбце «Возрастная категория» впишите её наименование и укажите возрастную категорию.

8. Характеристики целевой аудитории *

№ п/п	Целевая аудитория	Возрастная категория (дети, подростки, взрослые; укажите возрастные границы)
1	Участники СВО и члены их семей	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ol style="list-style-type: none">1. дети 7-17 лет2. взрослые старше 18 лет</div>
2	Другое	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Кандидаты в волонтеры:</p><ol style="list-style-type: none">1. подростки 15-17 лет2. взрослые старше 55 лет</div>

Как заполнить поля по каждому столбцу

Поле «Возрастная категория»

- Укажите отдельно каждую возрастную категорию и её возрастные границы.

Поле «Проблемы и/или потребности ЦА»

- Здесь необходимо прописать, что вы считаете основной проблемой и/или потребностью данной ЦА (возрастной категории ЦА) и что хотите изменить, работая с ней в данном помещении.

Поле «Откуда «приходит» ЦА»

- Укажите, каким образом ЦА узнают о вашей организации и благодаря чему у вас появляются новые представители ЦА.

Поле «ЦА живет только в районе нахождения помещения»

- Укажите географию вашей ЦА. Добавьте комментарий, насколько адрес помещения удобен для Ваших благополучателей. Например, шаговая доступность, близость к метро и т.д.

Поле «Важные характеристики ЦА»

- Укажите, какая специфика должна быть у ЦА, чтобы она подошла под критерии отбора вашей организации. Например, дети с инвалидностью, проживающие в социальных учреждениях, и имеющие установленный диагноз «Спаستическая диплегия (синдром Литтля)» и т.д.

Поле «Получение обратной связи»

- Укажите, как часто и каким образом Вы получаете обратную связь от благополучателей и как она влияет на вашу деятельность

8. Характеристики целевой аудитории *

№ п/п	Целевая аудитория	Возрастная категория (дети, подростки, взрослые; укажите возрастные границы)	Проблемы и/или потребности ЦА, на решение которых направлена деятельность	Откуда «приходит» ЦА (направляют, выявляют самостоятельно, заявительный принцип и т.д.)	ЦА живет только в районе, нахождения помещения/округе/городе	Важные характеристики ЦА (напр. категория инвалидности, диагноз, описание ТЖС, ...)	Получение обратной связи от благополучателей - каналы коммуникации; формы сбора обратной связи, периодичность, как в дальнейшем используется
1	Участники СВО и члены их семей	1. дети 7-17 лет 2. взрослые старше 18 лет	1. Для детей 2. Для взрослых.....	1. Дети направляются 2. Взрослые приходят.....	1. Дети живут..... 2. Взрослые живут..... Помещение удобно.....	1. Дети имеют..... 2. У взрослых.....	Обратная связь от благополучателей..... Организация использует полученные данные.....

ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ)

Цель – это осознанное представление результата деятельности, представление о том, что должно измениться к лучшему в жизни определенной группы людей. Соответственно, чтобы сформулировать цель, необходимо четко определить:

1. На какую сферу жизни благополучателей повлияет деятельность в помещении в течение выбранного срока.

2. Кто выиграет, если деятельность в помещении будет успешно реализована. Цель должна быть напрямую связана с целевой аудиторией, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения деятельности в помещении.

3. В чем именно будет заключаться положительный эффект для благополучателей. При определении цели деятельности в помещении можно отталкиваться от потребности целевой группы.

Поскольку цель – это образ результата, важно помнить, что исполнитель берет на себя ответственность за достижение этого результата. Не следует ставить слишком глобальные цели, которые очень сложно достигнуть. Фактически, цель деятельности – это уникальное решение проблемы организацией-заявителем, обладающей необходимыми знаниями, опытом, ресурсами, действиями по устранению негативного явления или его причин.

Важно! Цели могут отличаться для разных целевых аудиторий. В случае, если для разных целевых групп предполагаются разные направления деятельности и результаты, целей может быть несколько.

ЗАДАЧИ

Как правило, задачами деятельности являются шаги по устранению выявленных проблем целевых групп. Все сформулированные задачи должны быть связаны между собой и являться необходимыми и достаточными для достижения цели деятельности в помещении.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле; в случае указания нескольких целей, задачи необходимо прописать по каждой из них. Все задачи, указанные в этом пункте, будут привязаны к мероприятиям в подразделе «План-график реализации мероприятий».

Задачи необходимо сформулировать четко и конкретно, выразить в количественных и качественных показателях, которые вполне могут стать показателями успешности выполнения деятельности в помещении, в формулировках указать, кто охвачен проектом, что следует изменить, в каком направлении.

Вывод: Из разделов «Цель/цели» и «Задачи» должно быть ясно, что получится в результате деятельности в помещении, и что конкретно будет делать организация в течение выбранного срока, в какой последовательности.

Как заполнить поля по каждому столбцу

Поле «Задача»

- Сформулируйте задачу, опираясь на описание выше.

Поле «Ожидаемые итоги»

- Опишите результаты, которые будут получены к окончанию срока деятельности в помещении, если задачи будут решены. Используйте количественные и качественные показатели.

Поле «Механизм достижения цели и задач»

- Опишите, каким образом планируется достичь ожидаемых результатов, с помощью чего, в какой последовательности.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раскройте, какая деятельность будет осуществляться в помещении, какие услуги будут оказываться целевым аудиториям, проекты/программы будут реализовываться. Такое описание помогает экспертам понять, какие действия предпринимаются для достижения указанной цели и задач.

ГРАФИК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРОПУСКНАЯ СПОСОБНОСТЬ ПОМЕЩЕНИЯ

Укажите, как планируется использовать помещение, сколько благополучателей будет приходить непосредственно в помещение; при необходимости дайте пояснение.

Обратите внимание! Заполняя столбец «Кол-во благополучателей в неделю» укажите среднее значение **по каждой выбранной ЦА**. В случае, если из ЦА выделялись подкатегории, имеющие разные проблемы и потребности, в этом столбце нужно указать количество благополучателей по каждой из подкатегорий.

Кол-во часов пользования помещением в день (среднее значение)	Кол-во дней пользования помещением в неделю	Кол-во благополучателей в неделю (среднее значение по каждой ЦА)	Кол-во специалистов, задействованных в неделю (среднее значение)
8	7	1. дети из семей участников СВО - 12 2. взрослые члены семей участников СВО - 15 3. люди в ТЖС - 20 4. дети, оставшиеся без попечения родителей - 3	6

ПЛАН-ГРАФИК

ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ

Описав цель деятельности и поставив задачи для достижения этой цели, необходимо определить, какие мероприятия помогут в решении поставленных задач.

Данный раздел заявки является логико-структурным и предназначен для планирования деятельности в помещении на первый год работы, а также перспектив деятельности на 2 и 3 годы.

Мероприятия плана-графика раскрывают механизм реализации запланированной деятельности в помещении. Здесь должны быть представлены запланированные мероприятия в их логической последовательности и взаимосвязи с задачами, чтобы были понятны причины выбора именно заявленных форм работы.

При разработке плана-графика реализации мероприятий важно:

1. Различать задачи и механизмы: задачи – это изменения, которые произойдут, а механизмы – это те действия, которые реализуются, чтобы эти изменения произошли (расшифровка конкретных действий).
2. Для выполнения каждой задачи выбирать свои механизмы её решения (конкретные действия для достижения цели деятельности в помещении).
3. Соблюдать логику последовательности выполнения мероприятий.

ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ НА ПЕРВЫЙ ГОД РАБОТЫ В ПОМЕЩЕНИИ

При заполнении постарайтесь указать основные активности для достижения результатов, их периодичность; чётко разделите услуги/мероприятия в помещении, выездные мероприятия, онлайн и офлайн формат.

Как заполнить поля по каждому мероприятию

Поле «Задача»

- Каждое мероприятие обязательно должно соответствовать конкретной задаче.

Подсказка: Задачу, как правило, нужно решать с помощью нескольких мероприятий. Если задаче соответствует одно мероприятие, то, возможно, это не задача, а мероприятие.

- В плане-графике не может быть задач, не указанных в разделе «Задачи». При заполнении выбрать одну из задач, что была указана в разделе «Задачи», из выпадающего списка.

Поле «Мероприятие»

- Из описания содержания должно быть понятно, зачем и для кого оно проводится, что конкретно будет происходить во время проведения мероприятия.
- Мероприятия должны быть связаны с целевыми группами проекта. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них. В описание каждого мероприятия необходимо внести информацию о том, что именно будет происходить и для какой целевой группы оно предназначено.

Обратите внимание! Заключение договора с кем-либо, совещание команды, покупка материалов или оборудования, переговоры с подрядчиками не являются мероприятиями.

Поле «Формат»

- В плане-графике важно отразить какие мероприятия будут проходить **непосредственно в помещении**, а какие вне его стен.

Для этого необходимо для каждого мероприятия обязательно указывать:

- онлайн или офлайн оно будет проводиться;
- выездное мероприятие или в помещении;

Также необходимо отразить информацию о периодичности проведения мероприятий, например, «разовое» или «1 р в квартал» и т.д. в зависимости от планируемой частоты.

В случае, если аналогичные мероприятия проводятся и в онлайн, и в офлайн формате, необходимо вписывать периодичность проведения по каждому формату отдельно.

Поле «Ожидаемые результаты»

- Ожидаемые результаты - это ответ на вопрос о том, что изменилось. Необходимо указать количественные и/или качественные результаты по каждому мероприятию.
- Количественные результаты отражают количество задействованных людей каждой целевой группы: указать нужно те целевые группы, на работу с которыми направлена деятельность в помещении.
- Следует убедиться, что учтены все мероприятия для каждой целевой группы из тех, что указаны в разделе «Целевые аудитории, с которыми планируется работать в данном помещении».

В случае, если аналогичные мероприятия проводятся и в онлайн, и в офлайн формате, необходимо вписывать количество участников по каждому формату отдельно.

Обратите внимание! Результаты всех мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по деятельности в первый год работы в помещении.

Типичные ошибки при подсчете ожидаемых результатов:

1. В мероприятиях проекта участвуют одни и те же люди, и они учитываются несколько раз. Например, запланировано обучающее мероприятие для специалистов помогающих профессий и в разделе «Ожидаемые количественные результаты» за первый год работы в помещении указано общее количество участников: 200 человек. В плане-графике первого года работы в помещении действительно есть 4 мероприятия с ожидаемым количеством участников 50 человек каждое: это отбор на мастер-классы, непосредственно участие в мастер-классах, подготовка выпускного проекта и награждение дипломами. Из сути и содержанию мероприятий становится понятно, что во всех этих мероприятиях примут участие одни и те же люди — всего 50 уникальных человек. В поле «Ожидаемые количественные результаты» за первый год работы в помещении нужно указать это число.

2. Ожидаемое количество участников мероприятий в разделе «Ожидаемые количественные результаты» за первый год работы в помещении не сходится с суммой участников мероприятий в разделе «План-график». Например, запланировано четыре встречи, по одной в квартал, и всего ожидается 100 участников. В плане-графике указаны также 4 встречи и на каждую встречу планируется по 30 разных человек. В сумме получится всего 120 участников. И в этом случае, данные не сходятся.

3. Не сверены итоговые данные за первый год работы в помещении в разделе «Ожидаемые количественные результаты» с итоговым количеством участников в разделе «План-график».

4. Ожидаемое количество участников за первый год работы в помещении указано только в разделе «Ожидаемые количественные результаты» и не указано в разделе «План-график». В этом случае непонятно, каким образом может быть достигнут ожидаемый результат и будет ли он достигнут, в принципе, с помощью запланированных мероприятий.

Поле «Предполагаемые источники финансирования»

- Источники финансирования – это ответ на вопрос о том, на какие средства планируется реализовывать мероприятия.
- Поле даёт информацию о том, насколько реалистично проведение запланированных мероприятий.

13. План график

13.1. План-график реализации мероприятий на 1 год работы в помещении * 

№ п/п	Задача	Мероприятие и для какой категории ЦА	Формат (офлайн/онлайн), место проведения (в помещении/выездное), периодичность (например, 1 р./нед.)	Ожидаемые результаты	Предполагаемые источники финансирования
1	Достичь ▾	Проведение просветительского занятия для родителей детей с инвалидностью	<p>Офлайн в помещении - 1 раз в месяц</p> <p>Онлайн из помещения - 2 раза в месяц</p> <p>Выездное занятие в дружественной НКО - 1 раз в год</p>	<p>Офлайн участие примут.....</p> <p>Онлайн участниками станут...</p> <p>В выездном.....</p>

ПЕРСПЕКТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2 И 3 ГОД РАБОТЫ В ПОМЕЩЕНИИ

В этом пункте необходимо указать виды/формы мероприятий без детализации, ожидаемую динамику, сохранятся ли формы работы первого года или появятся новые виды деятельности.

Важно! Детализированный план-график реализации мероприятий на 2 и 3 год работы в помещении, в случае победы в отборе, будет предоставлен в последний месяц отчетного периода за 1 и 2 год работы соответственно. Это означает, что в отличии от «Плана графика на первый год», нет необходимости давать подробные характеристики проектов и мероприятий.

Как заполнить поля по каждому мероприятию

Поля «Задача», «Мероприятие» и «Источники финансирования» - заполняется аналогично тому, как в плане-графике на первый год работы в помещении, без подробной детализации.

Поле «Ожидаемые результаты с плановыми показателями и их значениями» - заполняется с указанием результатов на момент окончания деятельности в помещении.

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Данный большой подраздел заявки непосредственно связан с ожидаемыми результатами и здесь следует указать, какое влияние деятельность в помещении в течение выбранного срока окажет на людей, изменится ли общественное мнение и уровень вовлеченности общества.

Ожидаемые результаты – это конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации деятельности в количественном и качественном выражении. К описанию ожидаемых результатов необходимо подходить очень серьезно и ответственно, поскольку они являются критериями эффективности деятельности.

Основные характеристики результатов:

- соответствие результатов цели, задачам проекта;
- измеримость (количественные и качественные показатели);
- реалистичность;
- выполнимость / достижимость.

В первую очередь, необходимо указать результаты по охвату уникальных благополучателей по каждой из выбранных целевых аудиторий за время работы организации в помещении. Важно: Целевые аудитории заполняются автоматически.

Обратите внимание! Нарастающий итог по числу уникальных благополучателей за время работы в помещении указывается только в столбце «Общий охват», в остальных столбцах указывается фактическое абсолютное число благополучателей за год.

Показатели результативности деятельности

Результаты деятельности в помещении можно представить в виде количественных и качественных показателей.

Количественные результаты — это количество уникальных представителей целевой группы, которые примут участие в мероприятиях в помещениях, а также количество самих мероприятий за месяц/квартал/год, количество часов занятий, проведённых с благополучателями и т.д.

Качественные результаты — это конкретные изменения, которые будут достигнуты для заявленной целевой группы.

Важно запланировать ожидаемые результаты для каждой целевой аудитории, выбранной в разделе «Целевые аудитории, с которыми планируется работать в данном помещении».

Показатель результативности (индикатор) – это доступная наблюдению и измерению характеристика.

Показатель помогает ответить на вопрос: как узнать о том, что мероприятие успешно выполнено (результат достигнут)?

Показатели должны отвечать критериями SMART:

S – specific – конкретный;

M – measurable – измеримый;

A – achievable – достижимый;

R – relevant – отражающий интересующие нас характеристики;

T – time based – на определенный период.

Для измерения значений показателей используются специальные инструменты, например, анкета для оценки удовлетворенности участников или тест для оценки уровня их знаний в определенной области.

ОЖИДАЕМЫЕ КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Укажите ожидаемые результаты только по деятельности в помещении. Каждую формулировку показателя результативности необходимо указывать в отдельной строке.

Обратите внимание! Общее число количественных показателей результативности на каждый год деятельности в помещении должно быть **не более 10**.

Данные по количественным результатам 2 и 3 года заполняются нарастающим итогом. В том случае, если показатель результативности нельзя отслеживать нарастающим итогом, и он должен отслеживаться именно как ежегодный, необходимо это указать в поле «Описание результата» в 1, 2, 3 году.

ОЖИДАЕМЫЕ КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Этот пункт заполняется только при наличии соответствующих задач. Целевые аудитории выбираются из выпадающего списка, а подкатегории ЦА вводятся текстом. Например, выбрана ЦА «Люди и семьи в кризисных и трудных жизненных ситуациях», из которой только подкатегория «подростки 15-17 лет» будут получать услуги по профориентации - именно эту подкатегорию нужно выделить и внести в поле «Подкатегория ЦА».

Данные по 2 и 3 году заполняются нарастающим итогом.

КАЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В данном разделе заявки необходимо указать качественные изменения в жизни благополучателей по каждой из выбранных ЦА, которые подтягиваются автоматически.

Содержание заполняется **по каждой подгруппе целевых аудиторий** в соответствии с разделом *«ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»* данных Рекомендаций.

17. Качественные результаты по итогам работы в помещении *

№ п/п	Целевая аудитория	Планируемые позитивные изменения (социальные результаты)	Показатели достижения результата	Значение показателя (кол-во)	Методы сбора данных
1	Участники СВО и члены их семей	1. Дети из семей участников СВО..... 2. Взрослые члены семей участников СВО.....	1..... 2.....	1..... 2.....
2	Другое	Кандидаты в волонтеры.....

ДРУГОЕ

В данном пункте заявки Вы можете указать любую значимую для вас информацию, в том числе другие ожидаемые результаты деятельности, их значимость.

УСТОЙЧИВОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПОМЕЩЕНИИ

В данном разделе заявки необходимо описать устойчивость деятельности организации в помещении.

При заполнении пунктов 19.1 «*КЛЮЧЕВЫЕ РИСКИ*» и 19.2 «*СИЛЬНЫЕ И СЛАБЫЕ СТОРОНЫ ОПЕРАЦИОННЫХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ*» рекомендуем ориентироваться на метод SWOT-анализа, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории:

- S - Strengths - сильные стороны;
- W - Weaknesses - слабые стороны;
- O - Opportunities – возможности;
- T - Threats - угрозы.

Сильные (**S**) и слабые (**W**) стороны являются факторами **внутренней среды** объекта анализа, (то есть тем, на что сам объект способен повлиять); возможности (**O**) и угрозы (**T**) являются факторами **внешней среды** (то есть тем, что может повлиять на объект извне и при этом не контролируется объектом).

Этот инструмент поможет вам определить внешние благоприятные и неблагоприятные условия развития; выявленные слабые стороны превратить в сильные и выбрать стратегию на период работы в помещении.

Примерный контрольный список вопросов для определения сильных сторон:

- Что благополучатели ценят в вас больше всего?
- Что вы делаете хорошо?
- Благодаря чему вы развиваетесь?
- На чем в первую очередь держится ваша организация?

Примерный контрольный список вопросов для определения слабых сторон:

- Чем недовольны ваши благополучатели? В чем вы пока недостаточно сильны?
- Что мешает вам развиваться? Что повлияло на отклонения от ожидаемых результатов? Какие ошибки вы совершаете?

ПЛАНИРУЕМОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

Пункт не является обязательным, но рекомендуемым для заполнения - экспертам необходимо понимать, достаточно ли ресурсов у организации для обеспечения деятельности в помещении.

Заполняя поля, следуйте названию каждого столбца. Обязательно указывайте сроки финансирования, имеется или только планируется к привлечению и в каком размере.

В поле «Расходы на обслуживание помещения» укажите потенциальный или максимальный бюджет, который может быть выделен в рамках вашего текущего финансирования на коммунальные платежи, системы безопасности, охрану и другие расходы по содержанию помещения.

№ п/п	Источник и сроки финансирования (при наличии: указание названия финансируемого проекта/программы)	Отметьте имеющееся или планируемое к привлечению финансирование	Расходы на деятельность (в руб.)	Расходы на обслуживание помещения (в руб.)
1	Грант "Москва - добрый город" от ДТСЭН г. Москвы на 2025-2026 годы	Планируемое финансирование 5 000 000 руб.
2	Взносы, пожертвования российских коммерческих организаций на 2024 - 2026 годы	Имеющееся финансирование 1 458 320 руб. Планируемое финансирование 3 000 000 руб.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

Укажите ресурсы, имеющиеся или планируемые к приобретению, которые помогут вам при ведении деятельности в выбранном помещении.

ПАРТНЕРЫ

Укажите партнеров, которые будут оказывать информационную, консультационную, организационную, материальную или иную поддержку деятельности.

В поле «Наименование партнёра» можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленной деятельности в помещении.

В поле «В чём будет заключаться поддержка» необходимо указать, что конкретно готов сделать партнер и в какие сроки. Например, «Партнер предоставляет технические средства для проведения 10 мастер-классов ежеквартально в течение года».

Поддержку организации партнерами рекомендуется подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации деятельности в помещении: письмами, соглашениями и др. Прикрепить их можно в разделе «Документы», подразделе «О деятельности» - «Необязательные документы».

Письмами поддержки рекомендуется подтвердить:

- Вклад партнеров в проект: денежный, информационный, материальный, методический, экспертный, административный.
- Опыт организации по выбранному направлению деятельности.
- Договоренности о взаимодействии на заявленной территории.

КАДРОВЫЙ ПОТЕНЦИАЛ

В данном разделе необходимо подробно обосновать способность команды реализовать запланированные мероприятия и в целом деятельность в помещении. При формировании команды проекта имеет смысл руководствоваться двумя принципами:

- Необходимость и достаточность: людей должно быть столько, сколько необходимо для реализации всех мероприятий плана-графика.
- Соответствие: опыт и компетенции членов команды должны соответствовать специфике мероприятий плана-графика.

Представьте ключевых членов команды, которые будут задействованы в реализации деятельности в помещении на регулярной основе. Укажите, кто именно и какие задачи будет выполнять, функционал каждого члена команды необходимо представить так, чтобы была понятна роль сотрудника в реализации деятельности.

Имеет смысл сделать акцент на наличии или отсутствии опыта у членов команды по выполнению проектов, аналогичных заявленной деятельности в помещении – для подтверждения наличия у команды необходимого опыта и компетенций для реализации задуманного.

Команда, которая будет работать в помещении, может быть совсем небольшой или, наоборот, многочисленной — в зависимости от масштаба и сложности деятельности. Главное — грамотно распределить ответственность за разные направления деятельности между людьми и как можно более полно описать профессиональный профиль руководителей этих направлений.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ

Здесь вы можете показать информационную открытость организации. В данном разделе необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий, проводимых в помещении, в СМИ и в сети Интернет, в том числе, указать договоренности с представителями СМИ (если они имеются).

Рекомендуется описать:

- целевую аудиторию информационного сопровождения;
- инструменты продвижения: СМИ, социальные сети и реклама в них, реклама в общественном транспорте, листовки, специальные мероприятия;
- информационных партнеров.

ДОКУМЕНТЫ

В список обязательных для участия в отборе документов входит:

1. Устав организации (со всеми внесенными изменениями)
2. Гарантийное письмо (форму письма можно скачать в разделе «Документы» или во вкладке «Техническая поддержка – Инструкции и методические материалы»). Гарантийное письмо необходимо писать на имя исполняющего обязанности директора Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы Тарасова Андрея Андреевича.
3. Подписанное согласие на обработку персональных данных руководителя организации (форму согласия можно скачать во вкладке «Техническая поддержка – Инструкции и методические материалы»).
4. Заявка (документ сформируется автоматически по завершению заполнения всех разделов заявки).