

РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению заявки для участия
в конкурсе грантов «Москва – добрый город» 2023
для проектов НКО в поддержку участников СВО
и их семей

Прием заявок на участие в Конкурсе
с 10.00 часов **6 марта 2023 г.**
по 15.00 часов **5 апреля 2023 г.**



ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

1. Перед заполнением заявки на участие в Конкурсе грантов в социальной сфере **необходимо** внимательно изучить постановление Правительства Москвы от 3 сентября 2019 г. № 1128-ПП (в редакции постановления Правительства Москвы от 19 августа 2022 г. №1798-ПП).

2. Департамент принимает заявки **только в электронном виде**.

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

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 4 апреля 2022 г.
- 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. (требования к участникам конкурса)

6. Организация – заявитель может подать только одну заявку на конкурс Спецгрантов «Москва – добрый город».

7. Срок выполнения проекта – деятельность, на выполнение которой запрашивается грант, должна начинаться **не раньше 1 июня 2023 г.** и заканчиваться **не позднее 30 мая 2024 г.**

Подготовительные мероприятия, требующие расходования средств гранта, не должны начинаться раньше 1 июня 2023 г.

Завершающие мероприятия, требующие расходования средств гранта, не должны заканчиваться после 30 мая 2024 г.

8. Срок подачи заявки для участия в Конкурсе грантов «Москва – добрый город» **с 10.00 часов 6 марта 2023 г. по 15.00 часов 5 апреля 2023 г.** (включительно) Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение не позднее **27 марта 2023 г.** В этом случае есть возможность доработать заявку, если при ее регистрации будет выявлено какое-либо несоответствие условиям участия в конкурсе.

5 апреля 2023 г. в 15.00 часов (по московскому времени) возможность формирования, редактирования и доработки заявок, их повторной подачи закрывается.



ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ¹

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки:

- в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации и о проекте;
- перед подачей заявки необходимо проверить заполненную информацию требованиям, указанным в постановлении Правительства Москвы от 3 сентября 2019 г. № 1128-ПП (в редакции от 19 августа 2022 г.);
- суть проекта в заявке должна быть четкой и понятной;
- после регистрации заявки сведения, заполненные в разделах «Название проекта», «Грантовое направление», «Краткое описание проекта», «География проекта», «Обоснование социальной значимости проекта», «Целевые группы проекта», «Цель проекта», «Задачи проекта», «Общая сумма расходов на реализацию проекта», «Запрашиваемая сумма гранта», будут доступными всем посетителям сайта <https://dobrayamoskva.ru>¹.

При оформлении заявки следует обратить особое внимание на:

- корректное отражение идеи проекта,
- отсутствие грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок,
- простое и лаконичное изложение информации.

По указанным сведениям, посетители сайта будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

При подаче заявки **ВАЖНО:**

- на сайте организации-заявителя размещены актуальные публикации и новости о деятельности, документы организации, отчеты о предыдущих проектах;
- в профилях в социальных сетях есть сведения о текущей деятельности организации и актуальные публикации о проектах.

¹ Информация, указанная в заявке, может быть размещена на сайте конкурса «Москва - добрый город» <https://dobrayamoskva.ru/> и будет доступна для любых посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления организации-заявителя.

Раздел «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ»

Выберите группу гранта:

МАЛЫЕ гранты до 1 МИЛЛИОНА РУБЛЕЙ:

- НКО с опытом работы в социальной сфере от 1 года.

СРЕДНИЕ гранты от 1 МИЛЛИОНА до 2 МИЛЛИОНОВ РУБЛЕЙ:

- Опыт работы по выбранному направлению руководителя и команды проекта от 2 лет.
- На сайте организации и в социальных сетях должны быть содержательные отчеты о деятельности и проектах.
- Апробированные методики и программы с доказанной эффективностью.
- Положительная репутация организации.

БОЛЬШИЕ гранты от 2 МИЛЛИОНОВ до 3 МИЛЛИОНОВ РУБЛЕЙ:

- Опыт системной работы по выбранному направлению руководителя и команды проекта от 3 лет.
- Успешно реализованные проекты в других грантовых конкурсах.
- Публичная отчетность.
- Положительная репутация организации.
- Профессиональная команда.
- Сформированный состав благополучателей и готовность к работе с новыми целевыми группами.

ПРИОРИТЕТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ КОНКУРСА

Для выбора предоставляется **6 приоритетных направлений** конкурса грантов. Необходимо выбрать из списка только **одно направление**, которому более всего соответствует тематика деятельности по проекту (основная часть мероприятий проекта):

1. Сопричастность:

Групповое и индивидуальное психологическое консультирование семей, проекты «передышки», работа с травматическими расстройствами.

2. Преодоление:

Индивидуальное психологическое сопровождение в кризисной ситуации, работа с зависимостями, реабилитация, адаптивная физкультура и спорт.

3. Территория заботы. От семьи к семье:

Организация сбора и распространения гуманитарной помощи и проектов поддержки участников СВО.

4. Мастерские для своих:

- Подгонка и ремонт колясок, протезов;
- Пошив и адаптация одежды для людей с инвалидностью;
- Монетизация хобби, организация работы мастерских.

5. Дела житейские:

Юридические консультации, волонтерские проекты для семей участников СВО.

6. Могу и делаю:

- Профконсультирование,
- Сопровождаемое трудоустройство,
- Карьерное консультирование.

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

1. Не должно быть длинным (лучше короткое и емкое).
2. Пишется:
 - без кавычек
 - с заглавной буквы
 - без точки в конце
 - без орфографических и пунктуационных ошибок.
3. Не должно включать в себя описание проекта, но лучше, если будет понятна суть проекта.
4. Должно быть понятным и привлекательным для СМИ, профессионального сообщества и благополучателей.

Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки. С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА (деятельности в рамках проекта):

1. Описание основной идеи проекта и действий по его реализации (без обоснования актуальности и социальной значимости);
2. Описание целевой аудитории;
3. Описание наиболее значимых ожидаемых результатов.

Не нужны сложные, тяжелые формулировки, должно быть описано своими словами, например, как рассказ о проекте коллеге или другу. Важно помнить, что в этом разделе нужно указать только краткое описание проекта и его суть, детали описывать не нужно. Текст краткого описания будет общедоступным, в том числе, в виде публикаций в СМИ, в сети Интернет, и, в случае победы проекта в конкурсе, на сайте <https://dobrayamoskva.ru>.

ОБОСНОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗНАЧИМОСТИ ПРОЕКТА

Социальная проблема - это ситуация, которая доставляет неудобства. Это отсутствие чего-то, несоответствие. То, что требует изменений. Нужно четко и понятно объяснить: почему этот проект необходим, какой фокус социальной проблемы требует решения в рамках планируемой деятельности.

Изложение проблемы должно быть не простым описанием. Нужны исходные данные, которые могут быть точкой отсчета для измерения результативности проекта. Рекомендуется представить целевые группы, чья жизнь улучшится в результате их вовлечения в планируемую деятельность. Объяснить, почему потенциальные участники мероприятий должны захотеть принять в них участие.

Проблема должна быть определена настолько **конкретно**, насколько это возможно. Важно помнить, что в планируемых результатах **обязательно** должен быть сформулирован результат, свидетельствующий об изменении заявленной проблемы. Таким образом, **социально-значимая проблема** проекта:

1. Важна, мотивирует к оказанию помощи (обстоятельства, побудившие написать проект);
2. Исходит от потребностей целевых групп (людей, проблему которых требуется решить);
3. Масштабы проблемы разумны (возможны к решению в рамках проекта);
4. Убедительна и привлекает внимание, значима для территории (нет голословных утверждений, исключить наукообразные и специальные термины);
5. Хорошо аргументирована, доказывает необходимость выполнения проекта.

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Выполнение проекта не может быть дольше **12 месяцев**.

Дата начала реализации проекта не раньше 1 июня 2023 г.

Дата окончания реализации проекта не позже 30 мая 2024 г.

Важно помнить, что при заполнении **«Календарного плана проекта»** заявленный срок реализации проекта должен быть подтвержден запланированным графиком мероприятий.

ТЕРРИТОРИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

1. Заявленная территория проекта должна отражать проектную идею.
2. Следует указать географию проекта максимально конкретно: только ту территорию, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) место, где проживают целевые группы, с которыми запланировано взаимодействие, а не общий охват жителей всего города. *Например, если мероприятия календарного плана запланированы только в Северном административном*

округе, то указывать нужно только САО, а не всю Москву. При этом, если на мероприятии планируется участие жителей из других АО, то рекомендуется отметить, что в мероприятиях примут участие целевые группы из других конкретных АО.

3. Размещение аудио- и видеоматериалов на радио, ТВ и в Интернете не считается мероприятием, которое проводится на территории всего города Москвы.

4. Необходимо четко обосновать, почему именно данная территория заявлена, как целевая география проекта. Доказать, что выявленная проблема целевой группы существует и актуальна на выбранной территории. *Например, в разделе «Обоснование социальной значимости проекта» должна быть информация о том, что заявленная целевая группа сталкивается с выявленной проблемой на выбранной территории.*

5. Если планируется взаимодействие в нескольких административных округах города Москвы, то имеет смысл к заявке приложить письма поддержки, которые бы подтвердили договоренности.

6. Рекомендуется подтвердить заявленную географию проекта в календарном плане. *Например, если заявленный охват проекта — вся Москва, это предполагает, что мероприятия проекта пройдут во всех административных округах. Если при этом хотя бы один из административных округов не подтверждается календарным планом, то в разделе «Территория реализации проекта» вместо «вся Москва» нужно указать только те территории, где будут проводиться мероприятия.*

7. Имеет смысл подтвердить географию проекта в бюджете, если в связи с охватом планируются какие-либо расходы. *Например, выездные реабилитационные мероприятия на разных площадках города предполагают, как минимум, транспортные расходы.*

8. Если организация-заявитель работает только в своем округе, но планирует расширение деятельности по проекту в нескольких округах, то такой проект может получиться успешным при условии уже налаженного взаимодействия. При этом стоит реально оценить свои возможности по сотрудничеству с другими территориями.

ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

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

1. На какую сферу жизни **повлияет** проект - социальные проекты направлены на решение социальных проблем. Поэтому, чтобы сформулировать цель проекта, нужно **изучить проблемную ситуацию**, понять причины ее возникновения и спланировать, как эти причины устранить.

2. **Кто** выиграет, если проект будет успешно реализован (кто станет благополучателем проекта) - цель должна быть напрямую связана с **целевой группой**, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и **достижима** к моменту завершения проекта.

3. В чем именно будет заключаться **положительный эффект** для благополучателей – при определении цели проекта можно отталкиваться от потребности целевой группы: проект может быть направлен на удовлетворение этой потребности. Соответственно, в этом случае нужен анализ потребностей потенциальных благополучателей.

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 за счет отдельного проекта. Фактически, цель проекта - это уникальное решение проблемы организацией-заявителем, обладающей необходимыми знаниями, опытом, ресурсами, действиями по устранению негативного явления или его причин.

Цель проекта следует описывать в терминах результата. Такие формулировки, как «содействие процессу реабилитации инвалидов СВО» или «создание условий для трудовой адаптации ветеранов СВО», отражают общую направленность проектов, а не ожидаемые результаты. Цели таких проектов могут быть сформулированы, например, «улучшилось психологическое состояние инвалидов СВО, вернувшихся из зоны боевых действий» (обязательно нужно указать, **что именно** улучшится в состоянии по замыслу проект).

Достаточно часто встречается формулировка целей социальных проектов по схеме: «достижение результата посредством выполнения каких-либо действий». Например, «улучшение психологического состояния посредством проведения индивидуальных консультаций». В этом случае важно иметь в виду, что такая формулировка включает не только цель проекта, но и указывает, как она будет достигнута, и, по существу, служит кратким описанием замысла проекта.

Достичь результата можно, если есть четкое понимание, чего нужно добиться. Псевдоцели (неточно поставленные или неверные) в процессе реализации проекта не позволяют добиться положительных результатов. Главное назначение цели – показать, к чему приведет, и чему будет способствовать запланированная деятельность по решению проблем в рамках запланированного проекта.

Постановка цели – это один из наиболее важных моментов в разработке проекта. Цель возникает при выявлении проблемы. Соответственно, формулировка цели должна быть увязана с выявленной проблемой и решать ее, указывая путь от реального состояния дел до идеального или предполагаемого после выполнения заявленной деятельности. При заполнении раздела «Цель проекта» **важно** иметь в виду:

1. Достижение цели можно измерить количественными и качественными показателями;
2. Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной, от этого во многом зависит успех проекта;
3. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач;
4. Главное, помнить: нет цели – нет проекта;

5. Цель должна быть реальной и достижимой в пределах запланированной деятельности;
6. Неточно поставленная цель в процессе реализации проекта не обеспечивает достижения положительных результатов;
7. Все составные части проекта рассматриваются с точки зрения соответствия заявленной цели.
- 8.

ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп. Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин. Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи затем нужно будет указать в разделе «Календарный план».

Чтобы достичь цели проекта, необходимо предпринять какие-то действия. Эти действия приведут к достижению непосредственных результатов, которые часто называют задачами проекта. Например, если планируется обучение, то непосредственным ожидаемым результатом проекта должны стать новые знания слушателей. Цель является общим итогом проекта, а задачи — промежуточными, частными результатами. Выполнение задач приводит к достижению целей и, следовательно, решению проблемы.

Задача проекта - это:

- составляющая цели, которая помогает устранить конкретную причину существования проблемы.;
- шаг на пути к достижению цели;
- конкретный эффект, который нужно достичь в ходе выполнения проекта;
- всегда указывает на конкретный результат, который поддается количественной оценке и имеет показатели, необходимые для измерения эффекта проекта.

По практике, три задачи в проекте являются самым оптимальным количеством, максимум до семи задач. И в этом случае, и, когда задач больше по количеству, чаще всего они дублируют друг друга или являются несколькими частями одной целой задачи. Все сформулированные задачи должны быть связаны между собой и являться необходимыми и достаточными для достижения цели проекта.

При формулировке задач имеет смысл использовать слова, которые означают завершенность: «подготовить», «распределить», «увеличить», «уменьшить», «организовать», «создать», «установить порядок» и демонстрируют нацеленность на результат. Следует отказаться от глаголов несовершенного вида: «поддерживать», «улучшать», «усиливать», «содействовать», «координировать», «перестраивать».

Признаки корректно сформулированных задач:

- логически связаны с решением проблемы (задачи соответствуют причинам проблемы);
- напрямую связаны с деятельностью по проекту и направлены на решение заявленной проблемы для достижения поставленной цели (прослеживается причинно-следственная связь);

- решение задач – это конкретные промежуточные измеряемые результаты в ходе реализации проекта;
- сформулированы четко и конкретно, выражены не общими словами, а в количественных и качественных показателях, которые вполне могут стать показателями успешности выполнения проекта;
- указывают, кто охвачен проектом, что следует изменить, в каком направлении, насколько и к какому сроку.

Вывод:

Из двух разделов должно быть ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие изменения произойдут в заявленной социальной проблеме. Должно быть понятно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут выполняться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены (исполнители, помещение, оборудование и др.) и для кого проект полезен. Необходимо соблюдать логическую взаимосвязь: ПРОБЛЕМА - ЦЕЛЬ – ЗАДАЧИ. При этом важно не только соблюдать прямую последовательность: проблема, цель, задачи, но и проверить логичность в обратном направлении.

На этапе постановки целей и задач **необходимо** соблюдать следующее:

1. Цель реалистична, достижима и итоги можно измерить;
2. Цель является общим итогом проекта, а задачи — конкретными промежуточными, частными результатами;
3. Каждая задача должна приближать достижение цели проекта;
4. Задачи **не являются** механизмами и методами;
5. Не подменять цели и задачи методами их решения;
6. Задача всегда шире, чем мероприятие, потому что для решения задачи нужен комплекс мероприятий;
7. Язык формулировок цели и задач должен быть ясен, четок, однозначен в интерпретации, без вводных слов, ненужных пояснений и ссылок

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

Календарный план проекта является логико-структурным разделом, в котором представлены:

- полный список запланированных мероприятий по проекту;
- начало и общая продолжительность проекта и отдельных его этапов;
- логическая последовательность и взаимозависимость мероприятий;
- порядок и сроки выполнения каждого мероприятия;
- планируемый охват участников каждого мероприятия;
- список ожидаемых результатов с указанием количественных и качественных показателей по каждому мероприятию.

В целом, календарный план проекта является демонстрацией детальной проработки проекта и разрабатывается для успешного выполнения проекта и эффективного контроля за ходом его реализации. Мероприятия календарного плана раскрывают механизм реализации запланированной деятельности. План должен быть последователен и убедителен, в нем ясен состав ответственных, исполнителей, средств. Мероприятия плана логически связаны не только между собой, но и логически выстраиваются в соответствии с задачами, понятны причины выбора именно заявленных форм работы.

При разработке календарного плана мероприятий необходимо ясно прописать: как это будет сделано, кто будет осуществлять действия, когда и в какой последовательности, какие ресурсы (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены.

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. Рекомендуется использовать глаголы: «организовать фестиваль», «провести семинар», «опубликовать», «распространить информацию».
3. Для выполнения каждой задачи выбираются свои механизмы её решения (конкретные действия для достижения цели проекта).
4. Механизмы соответствуют указанной проблеме и цели и описываются четко и ясно, их выбор понятен.
5. Соблюсти логику последовательности выполнения мероприятий.
6. Набор мероприятий разумен и реалистичен, они могут быть выполнены в срок и в пределах общей стоимости проекта.
7. Продумать наличие достаточного количества сотрудников и их профессиональный опыт; описать, кто будет ответственным за проведение каждого мероприятия, каковы виды деятельности, какие ресурсы необходимы для его проведения.

Вывод

- Мероприятия должны быть логически связаны с задачами проекта. Мероприятий, не связанных с решением задач, в проекте быть **не может**.
- При планировании количества мероприятий придерживайтесь принципа необходимости и достаточности. Количество мероприятий должно быть оптимально с точки зрения **трудозатрат и стоимости**. При этом запланированные мероприятия должны обеспечивать возможность решить все поставленные задачи проекта в полном объеме.
- В календарный план должны входить все мероприятия в рамках проекта, включая мероприятия по информационному сопровождению проекта.

- Расходы на каждое мероприятие календарного плана должны быть отражены **в бюджете проекта**.

Как заполнить поля по каждому мероприятию

Поле «Задача»

- Каждое мероприятие обязательно должно соответствовать конкретной задаче. При этом каждую задачу нужно решать с помощью как минимум двух мероприятий. Если задаче соответствует одно мероприятие, то, скорее всего, это не задача, а мероприятие.
- При заполнении выбрать задачу из выпадающего списка, которая указана в разделе «Задачи проекта». В календарном плане не может быть задач, не указанных в разделе «Задачи проекта».

Поле «Мероприятие»

- Из описания содержания должно быть понятно, зачем и для кого оно проводится, что конкретно будет происходить во время проведения мероприятия и где именно.
- 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 подробную информацию о том, что именно будет происходить и для какой целевой группы оно предназначено.
- Места проведения мероприятий должны соответствовать тому, что указано в разделе «Территория реализации проекта».
- Мероприятия представлены четко по действиям (заключение договора с кем-либо, совещание команды, покупка материалов или оборудования, переговоры с подрядчиками **не являются мероприятиями**).

Поля «Дата начала» и «Дата завершения»

- Календарный план должен отражать последовательность реализации мероприятий, поэтому указание сроков проведения мероприятий должно быть корректным.
- Мероприятие не может длиться в течение всего проекта. Должны быть указаны четкие, ограниченные сроки для каждого мероприятия. Сроки мероприятий должны быть реалистичными: учитывать не только ваши возможности (ресурсы), но и риски.
- Если неизвестна точная дата мероприятия, имеет смысл указать интервал: первое и последнее число месяца его проведения.
- Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения одного мероприятия «весь период реализации проекта».

Поле «Ожидаемые итоги»

- Ожидаемые итоги- это ответ на вопрос о том, что изменилось.

- Необходимо указать количественные и качественные результаты по каждому мероприятию.
- Количественные результаты отражают количество задействованных людей: указать нужно те целевые группы, на работу с которыми направлен проект.
- Необходимо описать, сколько представителей каждой целевой группы приняли участие в мероприятии и какие качественные изменения произошли в их жизни по итогам участия.
- Следует убедиться, что учтены все мероприятия для каждой целевой группы из тех, что указаны в разделе «Группы благополучателей проекта».
- Важно, чтобы каждое мероприятие было направлено на решение проблемы конкретной целевой группы.
- Результаты всех мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по всему проекту.
- Должны быть представлены конкретные количественные и качественные результаты для каждого мероприятия и приведены в соответствие с теми, что заявлены в разделе «Ожидаемые результаты реализации проекта».

Типичные ошибки при подсчете ожидаемых итогов проекта:

1. В мероприятиях проекта участвуют одни и те же люди, и они учитываются несколько раз.

Например, запланировано обучающее мероприятие по работе и в разделе «Ожидаемые результаты реализации проекта» указано общее количество участников: 200 человек.

В календарном плане 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 содержания мероприятий становится понятно, что во всех этих мероприятиях примут участие одни и те же люди — всего 50 уникальных человек. В поле «Ожидаемые результаты реализации проекта» нужно указать эту цифру.

При необходимости можно добавить количество людей, которые придут на отборочные мероприятия, но не пройдут отбор, и это мероприятие необходимо в календарном плане.

2. Ожидаемое количество участников мероприятий в разделе «Ожидаемые результаты реализации проекта» не сходится с суммой участников мероприятий в разделе «Календарный план».

Например, проведено пять встреч, каждая — в одном из административных округов города Москвы. Всего ожидалось 100 участников. Они же должны быть указаны в разделе «Ожидаемые результаты реализации проекта». Затем заполняется календарный план проекта: на каждую встречу планируется по 15 разных человек. В сумме получится всего 75 участников. И в этом случае, данные не сходятся.

3. Необходимо сверить итоговые данные в разделе «Ожидаемые результаты реализации проекта» с итоговым количеством участников в разделе «Календарный план».

4. Ожидаемое количество участников указано только в разделе «Ожидаемые результаты реализации проекта» и не указано в разделе «Календарный план». В этом случае непонятно, каким образом может быть достигнут ожидаемый результат и будет ли он достигнут, в принципе, с помощью запланированных мероприятий.

5. Итоговые данные в разделе «Ожидаемые результаты реализации проекта» следует сравнить с итоговым количеством участников в разделе «Календарный план».

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

В данном разделе следует указать, какое влияние проект окажет на людей, изменится ли общественное мнение и уровень вовлеченности общества (ограничение по длине символов: 2500)

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

Основные характеристики результатов:

- Соответствие результатов цели, задачам проекта;
- Измеряемость (количественные и качественные показатели);
- Реалистичность;
- Выполнимость / достижимость.

Ожидаемые результаты реализации проекта можно разделить на две смысловые части:

1) изменения в социальной проблеме, условиях среды, окружающей жизни, которые произойдут в результате реализации данного проекта (например, конкретный продукт проекта, создание и существование которого обеспечивает более благоприятные условия для формирования ЗОЖ, реализации здоровьесберегающих технологий и т.п.)

2) изменения в системе ценностных отношений, взаимоотношений, опыте различных видов деятельности участников, их личностных характеристиках и качествах, знаниях, умениях, компетенциях и т.п., которые произойдут у участников проекта в результате их включения в проект.

Планируемые результаты могут формулироваться следующим образом:

- в результате реализации проекта будет создано _____ для _____

(качественное и количественное описание получаемого продукта или тех изменений окружающей среды, на обеспечение которых направлена реализация социального проекта)

- в результате реализации проекта будут созданы условия для _____
- поддержки _____
- включения его участников в лично-значимые виды деятельности _____
- - самореализации участников в области _____
- _____ для развития у его участников:
- качеств _____
- способности к _____
- в результате реализации проекта его участники
- будут иметь представление о _____
- узнают _____
- смогут _____
- научатся _____
- будут применять _____
- освоят _____
- приобретут умения _____
- получат опыт _____
- смогут реализовать _____
- у участников проекта
- сформируется (повысится) компетентность _____
- - усовершенствуются умения _____.

Типичные **ошибки** при описании качественных и количественных результатов:

- необоснованные данные
- завышенные проценты
- абстрактные цифры
- результаты, которых невозможно достичь
- избегайте указания завышенных и заниженных результатов

ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИИ, который будет востребован в реализации проекта

В данном разделе заявки необходимо предоставить информацию о социально значимых проектах, которые были реализованы организацией заявителем. Имеет смысл указать лучшие проекты. Рекомендуется сделать акцент именно на те проекты, которые максимально соотносятся с мероприятиями заявляемого проекта.

Стоит сфокусироваться на четких результатах ранее выполненных проектов: конкретные достижения, для какой целевой группы, как именно изменилась жизнь этих людей после реализации проекта.

В случае, если нет опыта реализации социально значимых проектов, то об этом нужно указать в разделе (например, «отсутствуют»).

ГРУППЫ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

Необходимо указать одну или две целевые группы проекта — людей, на работу с которыми направлен проект. Как правило, основная целевая группа в проекте одна.

Во время оценки заявок эксперты проверяют, для всех ли целевых групп обоснованы проблемы, обозначены цели, запланированы мероприятия в календарном плане и указаны ожидаемые результаты от реализации проекта. Рекомендуется учитывать данную информацию для каждой целевой группы, чтобы спроектировать более целостный проект и написать по нему более сильную заявку.

Нужно указать только те группы, которые действительно будут вовлечены в проектную деятельность. Каждая группа благополучателей проекта должна быть сформулирована максимально конкретно.

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЕКТА

Количественные результаты — это количество представителей целевой группы, которые примут участие в мероприятиях проекта и ощутят позитивные изменения в процессе реализации запланированной деятельности.

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

Важно запланировать ожидаемые результаты для всех целевых групп, которые были заявлены при описании проблемы и указаны в разделе «Группы благополучателей проекта».

Показатель результативности (индикатор) – это доступная наблюдению и измерению характеристика проекта, позволяющая судить о других характеристиках проекта, недоступных непосредственному наблюдению и измерению. Показатели **нужны**, потому что они:

- делают результаты проекта измеримыми;
- полезны для управления проектом, так как позволяют отслеживать его ход и промежуточные результаты;
- обязательно включаются в заявку на получение финансирования и требуются для отчетности по проекту.

Важнейшее правило при разработке показателей: сначала определиться с моделью (с замыслом) проекта, и только потом разрабатывать показатели, соотнося их с компонентами модели. В частности, показатели могут относиться к ресурсам, к деятельности, а также к ее непосредственным или опосредованным результатам.

Показатель **помогает ответить на вопрос**: как узнать о том, что мероприятие успешно выполнено (результат достигнут)?
Например, мероприятие «Проведение семинара» можно считать успешно реализованным, если:

а) в семинаре приняло участие определенное количество специалистов, соответствующих запланированным критериям в проекте;

б) не менее определенного процента участников семинара оценили уровень своей удовлетворенности обучением в целом как высокий. Непосредственный результат семинара «Знания участников улучшились» можно считать достигнутым, если результаты проверки знаний участников после семинара на определенный процент лучше, чем до семинара.

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 могут понадобиться специальные инструменты, например, анкета для оценки удовлетворенности участников или тест для оценки уровня их знаний в определенной области.

В зависимости от того, к каким характеристикам проекта относятся показатели, их делят на **количественные** (как много сделано, каковы масштабы изменений) и **качественные** (насколько хорошо сделано, как изменилась ситуация для целевой группы). Число участников семинара, отвечающих критериям проекта – это количественный показатель, а степень удовлетворенности участников семинара – качественный показатель.

Наименование показателя формируется автоматически на основе выбранных целевых групп в разделе «Группы благополучателей проекта». Также есть возможность вписать свой вариант показателя. Важно то, чтобы «Ожидаемый результат» совпадал с количественными показателями, указанными в разделе «Календарный план проекта» в графе «Ожидаемые итоги» по всем мероприятиям проекта.

Каждую формулировку показателя результативности необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нужно нажать кнопку «Добавить».

ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА

Задача этого раздела в необходимости спрогнозировать вероятный дальнейший путь развития проекта. Нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения грантового финансирования. Возможно, в дальнейшем планируется расширение географии проекта, освоение новых видов деятельности. При этом важно предусмотреть социальные и ресурсные стороны продолжения развития проекта. В этом разделе имеет смысл ответить на вопросы:

- Есть ли возможности для продолжения деятельности организации в том же направлении после завершения грантового финансирования и какие?

- Какой социальный эффект ожидается от продолжения заявленной деятельности?

- Какие изменения предполагаются в проекте?

- Каким образом именно данный проект будет способствовать улучшению состояния целевой группы?

- Как будут использованы результаты проекта для дальнейшей работы по решению социальной проблемы?

Заполнение этого раздела очень важно при запросе гранта на приобретение дорогостоящего оборудования, транспортных средств.

ИСТОЧНИКИ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЕКТА

В данном разделе по желанию заявителя можно указать собственный вклад в реализацию проекта: денежный, имущественный, труд волонтеров, а также вклад привлеченных партнеров.

КОМАНДА ПРОЕКТА

В данном разделе необходимо подробно обосновать способность команды реализовать запланированные мероприятия проекта.

При формировании команды проекта имеет смысл руководствоваться двумя принципами:

- Необходимость и достаточность:

людей должно быть ровно столько, сколько необходимо для реализации всех мероприятий календарного плана. Лишних позиций в команде проекта быть не должно.

- Соответствие:

опыт и компетенции членов команды должны соответствовать специфике мероприятий календарного плана.

Важно указать, кто именно и какие задачи будет выполнять. Функционал каждого члена команды необходимо представить так, чтобы была понятна роль сотрудника в проекте. Имеет смысл сделать акцент на наличии или отсутствии опыта у членов команды по выполнению проектов заявленного масштаба и тематики. Нужно доказать, что у команды имеются необходимый опыт и компетенции для реализации задуманного проекта.

Обязательно нужно продублировать должности членов команды в бюджете проекта в разделе «Оплата труда» и более подробно обосновать должностные обязанности каждого сотрудника в комментариях к статьям в бюджете проекта.

Особенно нужно иметь в виду, что все люди, перечисленные в разделе «Команда проекта», должны фигурировать в бюджете: количество задействованных людей и количество должностей в бюджете должны совпадать.

Рекомендуется описать профили ключевых членов команды. Команда проекта может быть совсем небольшой или, наоборот, многочисленной — в зависимости от масштаба и сложности проекта. Главное — грамотно распределить ответственность за разные направления деятельности по проекту между людьми и как можно более полно описать профессиональный профиль руководителей этих направлений.

Заполнение поля в профиле каждого члена команды предполагает:

- вместе с обозначением роли в проекте, нужно указать функционал каждого сотрудника: чем конкретно человек будет заниматься в проекте;

- нужно подробно представить опыт работы каждого члена команды, включая опыт реализации социальных проектов. Если опыт работы отсутствует, то нужно указать - «Нет опыта».

РАБОТА С ПАРТНЕРАМИ

В разделе «Работа с партнерами» можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта партнерами рекомендуется подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.). Скан-копии подтверждающих документов можно подгрузить сюда же. Размер файла не должен быть больше 10 Мб. Формат файла только .pdf, .jpg, .jpeg, .tiff, png.

Чтобы добавить каждого нового партнера, нажмите кнопку «Добавить партнера».

Письма поддержки должны быть конкретными. Если речь идет о подтверждении партнерского вклада в проект, то в письме должно быть указано, что конкретно готов сделать партнер и в какие сроки. Например, вместо того, чтобы написать «организационная помощь», нужно указать конкретные условия и договоренности, например, «Партнер предоставляет помещения для проведения десяти мастер-классов».

Письмами поддержки рекомендуется подтвердить:

- Актуальность проекта для выбранной территории. В письме должно быть не просто указано, что «проект актуален», а должны быть приведены конкретные показатели, цитаты, отсылка к предыдущему опыту организации и результатам ее деятельности в той сфере, в которой вы реализуете проект.
- Вклад партнеров в проект: денежный, информационный, материальный, методический, экспертный, административный.
- Опыт организации в выбранном направлении реализации проекта.
- Договоренности о взаимодействии на заявленной территории

КОММУНИКАЦИОННАЯ СТРАТЕГИЯ ПРОЕКТА

Необходимо показать информационную открытость заявителя и проекта. Без присутствия СО НКО в интернете экспертам конкурса сложно будет понять историю организации, текущую деятельность, достижения и т. д.

Кроме того, в данном разделе необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе, указать договоренности с представителями СМИ (если они имеются).

Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

Важно включить мероприятия по информационному сопровождению в раздел «Календарный план» в заявке.

Рекомендуется описать:

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

Желаем успешной подготовки заявки!