

Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного профессионального  
образования и консалтинга  
**«РАЗВИТИЕ»**  
(АНО ДПО И К «Развитие»)



семинар для СО НКО

# **Конструктор социальных проектов: *просто о сложном***



# Что такое социальный проект?

**Комплекс действий и мероприятий, направленных на достижение цели и получение заранее запланированных результатов для изменения существующей социальной проблемы.**

**Ограничен ресурсами, временем, территорией и командой проекта.**



## **Что такое проектная заявка?**

**Проект, изложенный по определенной форме, для представления донору с целью получения финансирования.**

## **Что такое грант?**

**Безвозмездное, безвозвратное целевое финансирование на реализацию проекта.**



# Что важнее всего в социальном проекте?

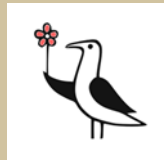
**Проект должен менять жизнь людей  
в территории к лучшему и решать  
заявленную в проекте проблему!**



# Главные вопросы в социальном проектировании

- Какую социальную проблему мы будем решать?
- Почему решение этой проблемы имеет общественную значимость?
- Что случится, если эта проблема не будет решена?
- Кому станет лучше, если проект будет реализован?
- Что изменится в их жизни после того, как проект завершится?

***После того как вы поймете, для кого, из-за чего и на какой территории вы собираетесь работать, приступайте к поиску способов решения проблемы.***



# Что такое социальная проблема?

*Есть сейчас*



*Хочу, чтобы так*



# Что нам мешает быть счастливыми?

*Есть сейчас*



*Хочу чтобы так*







**Проблема –  
несоответствие между желаемым  
и действительным,  
точнее,  
отсутствие/незнание способа  
преодолеть этот разрыв.**





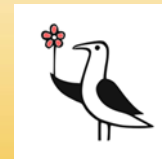
**Есть сейчас**



**Хочу, чтобы так**



**Каким образом?**





# Критерии успешного социально значимого проекта

- **Социальная значимость:** проект направлен на важные социальные изменения в сообществе.
- **Результативность:** проект рассчитан на ясный и достижимый социальный результат, который можно достигнуть за разумные сроки.

# Целевая аудитория (группа) / Благополучатели /

Кто конкретно **получит пользу** от нашей работы: какие люди, группы людей?



# Социально-демографические характеристики



Сюда входят основные признаки вашей аудитории — возраст и пол, работа, семья, доход.

- Пол;
- Возраст;
- Род деятельности;
- Должность;
- Сфера работы;
- Семейное положение;
- Дети;
- Уровень дохода;
- Образование.



# Географические характеристики

Эти признаки описывают место жительства вашей аудитории. Детальность проработки зависит от проекта – чем локальнее проект, тем точнее надо давать это описание

- Страна;
- Город;
- Район.

# Психологические характеристики



Описывают интересы и образ жизни ваших благополучателей .  
Здесь мы отходим от статистических данных и пытаемся понять,  
что это за люди — чем они интересуются, как проводят свободное  
время, чем увлекаются, о чем мечтают и чего боятся.

- Интересы;
- Хобби;
- Досуг;
- Ценности;
- Страхи;
- СМИ, которые читает;
- Публичные личности, за которыми следит;

# Поведенческие характеристики



Описывают ваших клиентов через отношение к вашей организации и вашей деятельности, знает ли о вас, лояльно ли относится?

- Мотивация к вовлечению в проект
- Повод для активного включения;
- Срочность воспользоваться тем, что вы предлагаете;
- Частота пользования вашей услугой;
- Отношение к тому, что предлагается;
- Отношение к вашей НКО.





# Стейкхолдеры

лицо, группа или организация, которая может влиять, на которую могут повлиять или которая может воспринимать себя подвергнутой влиянию решения, операции или результата проекта

# Ключевые стейкхолдеры социального проекта / НКО

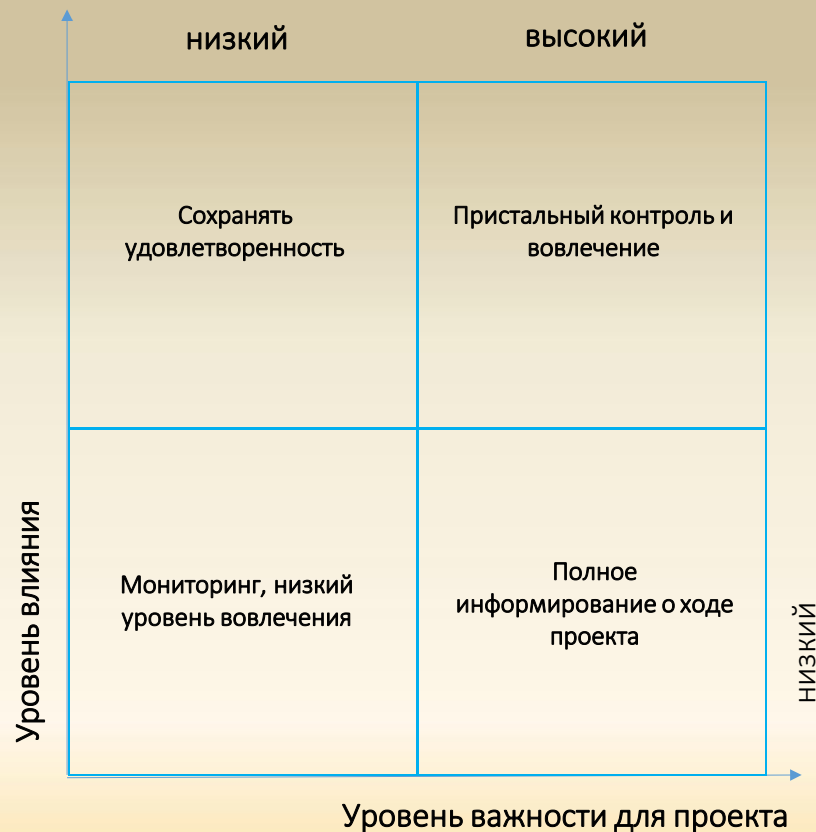


- Учредители Руководитель проекта/организации
- Сотрудники проекта/организации
- Волонтеры проекта/организации
- Партнеры проекта
- Проекты/НКО схожей тематики, одной территории
- Проекты/НКО, конкурирующие за ресурсы
- Благополучатели и целевые группы
- Поставщики
- Подрядчики
- Частные доноры
- Корпоративные доноры
- Местные сообщества
- Органы государственной власти
- Контролирующие и регулирующие органы
- СМИ
- Лидеры мнений
- Образовательные организации
- Церковь и религиозные организации
- Широкий круг общественных организаций
- Бизнес-организации, действующие в рыночной нише
- Политические партии



# КАРТА стейкхолдеров

## влияние - значимость



Карта стейкхолдеров

# Чего мы хотим достичь — в чем наша цель?



**Цель** — это четкое понимание, ради чего и для чего предпринимается проект.

**Что мы хотим изменить,  
какое качество жизни людей?**

**Цели** — это наиболее общие утверждения, отражающие позитивные изменения качества жизни.





# Что мы будем делать — какие задачи мы будем решать?

**Цель** – это мечта, которая должна осуществиться к точно определенному сроку.

**Задачи** – шаги по осуществлению мечты /достижению цели/.

**Задача** – конкретна и решаемая!





## Цель проекта

— это решение выявленной проблемы, и точность формулировки цели во многом зависит от того, насколько точно и конкретно вы определили проблему.



# Цель должна отвечать пяти критериям:

## Достижимость

- Убедитесь, что цель в принципе возможно достичь. Пускай цель вашего проекта нельзя будет назвать глобальной и вы не будете стремиться установить мир во всем мире, зато улучшите жизнь небольшой конкретной группы людей, если достигнете этой цели.





# Конкретность

- Установите четкую связь между целью и проблемой, которую она решает.

Например, если выявленная проблема заключается в том, что дети 7-10 лет испытывают сложности в общении со сверстниками вне школы, то цель проекта — создать условия для того, чтобы дети 7-10 лет научились общаться со своими сверстниками и заводить новых друзей вне школы с помощью дворовых игр. Такая цель четко направлена на устранение заявленной проблемы, поэтому она конкретна.



# Измеримость

Установите количественные и качественные показатели успешности проекта.

Продумайте, какие показатели помогут вам понять, что вы достигли цели проекта.

Укажите количество представителей целевой группы и опишите, какие конкретные изменения у них произошли.

Соответствующие показатели укажите в поле «10 «Ожидаемые результаты проекта»».



# Реалистичность

Убедитесь, что цель возможно достичь вашими ресурсами, с учетом собственных средств и средств партнеров, а также запрашиваемой суммы гранта. Достигнете ли вы цели, если все эти ресурсы окажутся в вашем распоряжении? Представьте примерный объем работы по проекту и попробуйте оценить, есть ли у вас материальные и человеческие ресурсы, чтобы реализовать проект.

# Ограниченность во времени и пространстве



Проверьте, сможете ли вы достичь этой цели за указанный срок на той территории, которую выбрали для реализации проекта

# Типичные ошибки при постановке цели проекта



Цель более узкая, чем проблема, или решает только одну из причин проблемы.

Например, выявленная проблема состоит в том, что люди, передвигающиеся на инвалидных колясках, не могут устроиться на работу, а цель проекта – научить этих людей шить игрушки.

Цель более широкая, чем проблема.

Например, выявленная проблема заключается в том, что у жителей района нет возможности заниматься зимними видами спорта, а цель проекта – приобщить людей к здоровому образу жизни.

Цель не соответствует проблеме.

Например, есть проблема: у школьников отсутствует возможность получить бесплатное дополнительное гуманитарное образование, а цель – повышение уровня знаний школьников по истории родного края.

**Задача** — это составляющая цели, которая решает конкретную причину существования выявленной проблемы.



Например, есть проблема: дети 7-10 лет, которые живут в нашем поселке, хотят играть на улице с друзьями, но не имеют такой возможности, потому что утрачена традиция дворовых игр.

Ставим цель: создать условия для того, чтобы дети снова играли во дворе. Отвечаем на вопросы. Почему возник этот разрыв между проблемой и целью? Что мешает нам достичь желаемого результата? Из-за чего ситуация такая, какая она есть?

Находим причины возникновения проблемы. Решением каждой из этих причин будет конкретная задача.

# Причины возникновения проблемы:



- Современные дети не знают дворовых игр и не умеют в них играть.
- Нет тех, кто может научить дворовым играм: сегодняшние старшие тоже не играли во дворе.
- Во дворах не организованы игры для детей, а сами они этого сделать не могут.



# Решением каждой из этих трех причин будет конкретная задача:



- **Причина:** «Современные дети не знают дворовых игр и не умеют в них играть» —> **Задача:** «Научить детей 7-10 лет играть в различные игры во дворе».
- **Причина:** «Нет тех, кто может научить дворовым играм» —> **Задача:** «Подготовить команду волонтеров, которые могут организовать игры детей 7-10 лет во дворах».
- **Причина:** «Во дворах не организованы игры для детей» —> **Задача:** «Организовать регулярные игры во дворах с детьми 7-10 лет силами подготовленных волонтеров».

# Методы проекта



- Как мы будем это делать?
- Какие действия и технологии мы будем использовать?





**Мероприятия — это конкретные шаги, действия, которые происходят в определенное время в определенном месте и имеют конкретный результат.**



# Мероприятия календарного плана

— это и есть реализация вашего проекта.

Каждое мероприятие состоит из четырех конкретных компонентов:

- содержание,
- время проведения,
- место проведения,
- ожидаемый результат.



# Принципы создания календарного плана:

- 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.



# Шаблон календарного плана

№ п\п	РЕШАЕМАЯ ЗАДАЧА	МЕРОПРИЯТИЕ, ЕГО СОДЕРЖАНИЕ, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

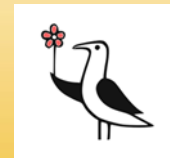
# Мероприятие



- Из описания содержания должно быть понятно, зачем и для кого оно проводится, что конкретно будет происходить во время проведения мероприятия и где именно: в каком городе или муниципальном образовании.
- 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 включите подробную информацию о том, что именно будет происходить и для какой целевой группы оно предназначено.
- Места проведения мероприятий должны соответствовать тому, что вы указали в описании географии проекта.

# «Дата начала» и «Дата завершения»

- Календарный план должен отражать последовательность реализации мероприятий, поэтому внимательно относитесь к установке сроков проведения мероприятий.
- Мероприятие не может длиться в течение всего проекта. Укажите четкие, ограниченные сроки для каждого мероприятия. Сроки мероприятий должны быть реалистичными: учитывать не только ваши возможности (ресурсы), но и риски.

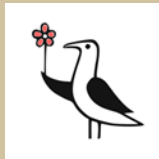




# «Ожидаемые итоги»

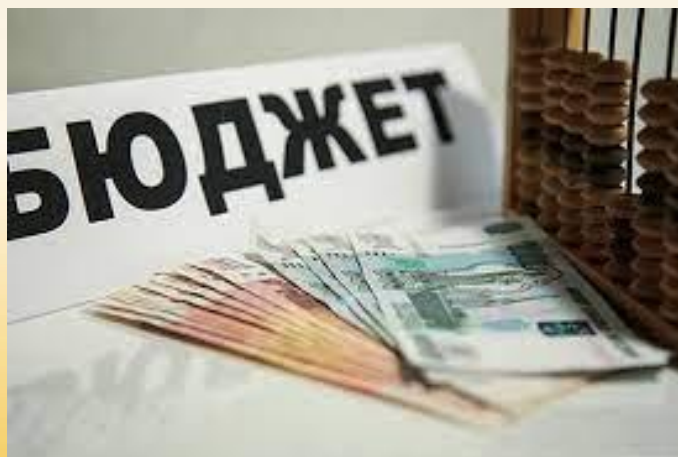


- Укажите, что станет количественным и качественным результатом каждого мероприятия. Количественные результаты измеряйте в людях: опирайтесь на те целевые группы, на работу с которыми направлен ваш проект. Опишите, сколько представителей каждой целевой группы приняли участие в мероприятии и какие качественные изменения произошли в их жизни по итогам участия.
- Убедитесь, что предусмотрели мероприятия для каждой целевой группы из тех, которые указали разделе «Целевые группы проекта». Проследите, чтобы каждое мероприятие было направлено на решение проблемы конкретной целевой группы.
- Результаты всех мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по всему проекту. Укажите конкретные количественные и качественные результаты для каждого мероприятия и соотнесите их с тем, что вы указали в разделе «Ожидаемые результаты проекта»



# БЮДЖЕТ

- это план в денежном представлении на определенный период времени в будущем, в котором указано, какие расходы должны быть понесены для выполнения плана мероприятий, из каких средств эти расходы будут оплачены



# Общие принципы формирования бюджета проекта



Формируйте бюджет, после того как запланируете все мероприятия проекта, а не наоборот — так бюджет получится честным и реалистичным.

Помните, что бюджет проекта — это **ответственность руководителя проекта**, а не бухгалтера, поэтому составляет бюджет и отвечает за расходование средств именно руководитель.



# Главная ошибка

- — отталкиваться от необходимой суммы гранта и потребности что-то приобрести и только потом пытаться подготовить заявку на основе проекта, который мог бы как-то обосновать эти расходы.



# Главные принципы

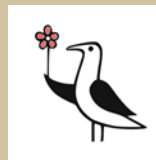
- **Обоснованность.** Бюджет должен обеспечивать выполнение всех мероприятий календарного плана. Соотнесите статьи расходов и мероприятия: каждая статья расходов должна соответствовать конкретному мероприятию.
- Помните, что в бюджете **не должно быть расходов**, не связанных с конкретной деятельностью, описанной в календарном плане. Опишите каждую статью расходов так, чтобы было понятно, какому мероприятию она соответствует.



- **Реалистичность.** Расходы по бюджету должны соответствовать рыночным ценам.
- Если в рамках проекта вы предполагаете закупку оборудования или оплату услуг, то в комментариях к соответствующим статьям расходов по возможности и при наличии такой информации укажите ссылки на стоимость подобных товаров и услуг в Интернете или приложите к заявке коммерческие предложения от потенциальных подрядных организаций или расценки на услуги физических лиц.



- Четко опишите название и стоимость каждой позиции в комментариях к статьям бюджета, чтобы было ясно, из чего складывается итоговая сумма.
- Не завышайте величину расходов в надежде получить грант побольше. Из бюджета должно быть очевидно, что вы используете оптимальный объем ресурсов, чтобы достигнуть результатов проекта.



- Прописывайте каждую позицию детально, особенно если это сложный или составной товар, оборудование или услуга.

Например, недостаточно написать просто «рекламная конструкция», поскольку у каждой рекламной конструкции будут свои параметры, от которых будет зависеть стоимость. А вот «простая табуретка» написать можно — и приложить ссылку на конкретный товар в интернет-магазине.

Наименование расходов	Стоимость единицы	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование	Запрашиваемая сумма
Табурет	698	10	6980	0	6980

Комментарии: Для проведения выездных мастер-классов требуется покупка 10 табуреток по цене 698 руб/шт. Выбор данного товара обусловлен тем, что они легкие, они компактно складываются и их удобно транспортировать

[https://www.xn--80abgfbb6be5b1h.xn--p1ai/catalog/kukhni/taburety/taburet\\_ekonom\\_kruglaya\\_3/](https://www.xn--80abgfbb6be5b1h.xn--p1ai/catalog/kukhni/taburety/taburet_ekonom_kruglaya_3/)





- Полнота и собственный вклад.

Бюджет проекта по определению не может быть равен запрашиваемой сумме гранта.

В любом случае вы вносите в проект собственный вклад:

это может быть

- труд волонтеров,
- уже имеющиеся у организации помещения,
- собственное оборудование, которое вы будете хотя бы частично использовать в рамках проекта,
- привлеченные партнерские и другие ресурсы.



- Укажите в бюджете все затраты по проекту, включая софинансирование – собственный вклад организации и вклад партнеров проекта. Софинансирование также должно быть обосновано и реалистично: соответствовать мероприятиям календарного плана и рыночным ценам.
- Подкрепите договоренности о сотрудничестве письмами поддержки со стороны партнеров, чтобы эксперты убедились в реалистичности таких договоренностей.

**Помните,** что не стоит искусственно завышать объем софинансирования; показывайте столько ресурсов, сколько у проекта действительно есть.

- Важно правильно рассчитать собственный вклад организации, если вы используете ресурсы одновременно в нескольких проектах.

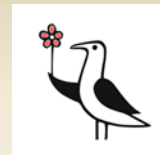


- **Например, если вы включаете в бюджет расходы на аренду помещения, рассчитайте, какую часть этого помещения вы будете использовать исключительно для проекта.**

Наименование расходов	Стоимость единицы	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование	Запрашиваемая сумма
Аренда помещения для офиса организации	60000	12	1200000	840000	360000

Комментарии: Организация занимает офисное помещение с залом для проведения мероприятий, общая площадь 80 кв.м., стоимость аренды 60000 руб/мес, включая коммунальные платежи, для реализации проекта будет задействовано не менее 30% площади, что составит 360000 руб, за весь проект. Остальные средства покрываются за счет собственных средств организации.

- **Расходы по проекту учитываются по факту совершения. Это значит, что донор чаще всего не компенсирует «задним числом» те расходы, которые вы уже совершили до начала реализации проекта, и не выдает средства на те расходы, которые вы планируете совершить, после того как закончите проект.**
- Если вы оплатили авансом до начала проекта на год вперед аренду помещения, услуги связи или что-то иное, что будете использовать, в том числе для реализации проекта, допустимо указать часть этих расходов в качестве софинансирования — именно ту часть, которая соответствует месяцам реализации проекта, указанным в заявке.





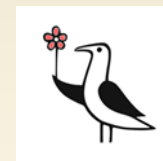
**Например, вы оплатили аренду офисного помещения в январе текущего года на 12 месяцев вперед. При этом проект будет длиться четыре месяца: с июля по октябрь. В качестве софинансирования в бюджете допустимо указать сумму аренды помещения только за эти четыре месяца.**

- Ограничения на услуги подрядчиков (например, не более 30% расходов у ФПГ).

Если за счет гранта вы оплачиваете услуги сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей, то общая сумма расходов на эти услуги не должна превышать 30% от запрашиваемой суммы гранта.

### **В эти 30% не входят:**

- офисные расходы,
- аренда помещений,
- покупка оборудования, иного имущества и имущественных прав,
- расходы на проезд, проживание, питание в составе командировочных расходов и расходов на проведение мероприятий.





**Например, в рамках своего социального проекта вы решаете провести форум. Тогда организацией и непосредственным проведением форума должна заниматься ваша команда.**

- **Если более 30% средств гранта вы планируете перечислить сторонним компаниям за оказание услуг по разработке программы, подбору спикеров и работе с участниками до и во время форума, становится непонятно, в чем тогда ваша роль в этом проекте: вашей команды, ваших волонтеров.**

# На что нельзя запрашивать и тратить средства гранта



Как правило, такие пояснения есть в конкурсной документации

Но есть общие правила, на что не предоставляются средства:

На расходы

- не связанные непосредственно с реализацией проекта,
- на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки),
- на капитальное строительство новых зданий,
- на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также предметов роскоши,
- на финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций и пикетирований,
- на погашение задолженности организации,
- на уплату штрафов и пеней.



# На что не рекомендуется запрашивать и тратить средства гранта



Доноры обычно не рекомендуют запрашивать средства гранта на следующие виды расходов:

- на регрантинг, в том числе благотворительные пожертвования в денежной форме, а также предоставление грантов и премий, в том числе благотворительные пожертвования в денежной форме,
- на приобретение туристических путевок,
- на фундаментальные научные исследования,
- на создание новых памятников и монументов,
- на издание рукописей при фактическом отсутствии иной деятельности по проекту,
- на непредвиденные расходы, а также на недетализированные «прочие расходы».

**Если вы включаете в бюджет подобные расходы, подробно обоснуйте, почему они необходимы для целевой группы и почему без таких расходов невозможно достичь цели проекта.**

# Главный принцип формирования бюджета



каждая статья бюджета должна быть связана с конкретным мероприятием в рамках календарного плана.

Мероприятие 1	Ресурсы	Расходы в бюджете
Мероприятие 2	Ресурсы	Расходы в бюджете
Мероприятие 3	Ресурсы	Расходы в бюджете

# Статьи бюджета



## **Статья 1.** Оплата труда

1.1. Оплата труда штатных работников (включая НДФЛ)

1.2 Выплаты физическим лицам

1.3 Страховые взносы

- Страховые взносы с выплат штатным работникам
- Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам

**Статья 2.** Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам

**Статья 3.** Офисные расходы

**Статья 4.** Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы

**Статья 5.** Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

**Статья 6.** Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы

**Статья 7.** Расходы на проведение мероприятий

**Статья 8.** Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

**Статья 9.** Прочие прямые расходы

# Что включить в заработную плату



- В расходах на оплату труда указывайте только ту часть заработной платы, которую работник получит за фактически выполненную работу по заявленному проекту, включая НДСЛ.

## Не должно быть заложено в расходах на заработную плату:

- премий и единовременных поощрительных начислений,
- стимулирующих начислений и надбавок,
- компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда,
- расходов, связанных с содержанием работников: например, проживание иногородних, питание, компенсация проезда до места работы;
- подобных им расходов.

# Как показать отпускные в заработной плате



**Например,** к моменту начала проекта работник будет уже трудоустроен в организации и за 12 месяцев ему начислят заработную плату в размере 120 тысяч рублей, т. е. в среднем 10 тысяч рублей в месяц.

При этом работник проработает в проекте только 6 месяцев и получит из средств гранта только 30 тысяч рублей — это только 50% от всей суммы расчета заработной платы.

Значит, для планирования компенсации за неиспользованный отпуск в этой статье затрат надо запланировать  $120\ 000 / 12 \text{ месяцев} / 29,3 * 14$  (дней отпуска из расчета 28 календарных дней за год работы, соответственно, за 6 месяцев работы необходимо компенсировать 14 календарных дней) = 4 778 рублей, а из средств гранта вы сможете запланировать уволившемуся после окончания срочного трудового договора работнику только  $4\ 778 * 50\% = 2\ 389$  рублей отпускных.

Оставшуюся часть отпускных необходимо планировать за счет средств софинансирования.



# Страховые взносы

Если ваша организация не имеет права на применение пониженных тарифов по страховым взносам, используйте следующую методику для подсчета.

- **30,2%** для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;
- **27,1%** для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.



**В случае, если вы привлекаете человека по гражданско-правовому договору в статусе **самозанятого**, предусматривать страховые взносы с выплат такому человеку не нужно.**

**О статусе самозанятого напишите в комментарии.**



Если ваша организация имеет право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, используйте следующую методику для подсчета.

- **20,2%** для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;
- **20%** для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.



# Что можно включить в состав командировочных расходов



Суточные для сотрудников организации, работающих по трудовым договорам, и компенсации, предусмотренные гражданско-правовыми договорами на питание исполнителей при оказании услуг вне места фактического проживания — в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ:

- **700 руб. в сутки** для командировок по России,
- **2 500 руб. в сутки** для обоснованных командировок за границу в бюджетах проектов по грантовому направлению «Развитие общественной дипломатии и поддержка соотечественников» — при условии, что обязательства организации компенсировать эти расходы зафиксированы в гражданско-правовых договорах.



# Что можно включить в состав командировочных расходов

- Расходы на приобретение проездных документов
- Расходы на проживание
- Транспортные расходы



# Офисные расходы

- Аренда нежилого помещения
- Коммунальные услуги
- Услуги связи
- Почтовые услуги
- Компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение)
- Канцтовары и расходные материалы
- Услуги банков



# Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы

- В этой статье расходов укажите узкоспециализированное оборудование или инвентарь, которые не входят в перечень офисных расходов, но необходимы для реализации проекта.
- Допустимо сгруппировать однотипные единицы закупки.
- Если для реализации проекта необходимо использовать дорогостоящее оборудование, рассмотрите вариант аренды в качестве альтернативы.

# Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

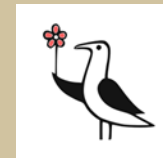


Прикрепите к заявке проект технического задания на разработку сайта, чтобы у экспертов была возможность оценить обоснованность стоимости работы.

В проекте технического задания опишите:

- цели создания сайта,
- целевые группы,
- технические параметры: тип (многостраничный портал или сайт-визитка, количество страниц и особенности их функционала), наличие и параметры системы администрирования контента (встроенная или разработанная с нуля), адаптивность,
- этапы разработки с конкретными сроками сдачи-приемки каждого этапа,
- стоимость каждого этапа.

# **Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы**



Свяжите каждый расход с конкретным мероприятием проекта и покажите, как рассчитывали сумму.



# Расходы на проведение мероприятий

- Аренда помещений для семинара, пресс-конференции, обучения (уточните)
- Аренда оборудования (уточните время аренды в день или в час)
- Аренда транспорта (уточните время аренды в день или в час)
- Возмещение проезда участников мероприятия
- Оплата размещения участников мероприятия
- Оплата питания участников мероприятия
- Изготовление раздаточных материалов

# Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы



Фонд не рекомендует включать в бюджет проекта печать различных материалов за счет средств гранта.

Предпочитайте онлайн каналы там, где целевая группа способна воспользоваться интернетом.

Если вы все же включаете такие расходы в бюджет проекта, обоснуйте их необходимость и проверьте на соответствие среднерыночной стоимости.





# Прочие прямые расходы

- В эту статью бюджета включите все расходы, которые не предусмотрены в других статьях бюджета проекта, но необходимы для реализации проекта.

**Недопустимо указывать за счет средств гранта такие расходы, как «Непредвиденные расходы» или аналогичные.**

# Софинансирование



**Помните,** что бюджет проекта по определению не может быть равен только запрашиваемой сумме гранта.

В любом случае вы вносите в проект собственный вклад: ресурсы организации и привлеченных к проекту партнеров.

Поэтому в каждой таблице раздела «Бюджет» на сайте фонда обратите внимание на столбец **«Софинансирование»**.

# Софинансирование проекта

## включает в себя:

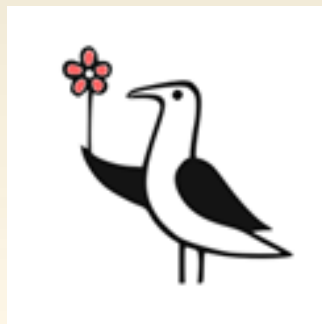


- собственный вклад организации — денежные средства и денежный эквивалент других ресурсов,
- денежный эквивалент труда волонтеров,
- финансирование из других источников — привлеченные средства партнеров проекта,
- денежный эквивалент тех ресурсов, которые партнеры проекта предоставляют организации бесплатно.
- **Вклад партнеров должен подтвердиться в письме поддержки!!!**



- Заполняйте данные столбца **«Софинансирование»** отдельно для каждой статьи бюджета.
- Если по статье отсутствует софинансирование, укажите «0».

# ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВКИ НА ГРАНТ



## Некоторые типы конкурсантов

**КОНКУРС!**

- Подаю на всякий случай, вдруг дадут;
- Решить свои проблемы (оплатить аренду, закупить бы оборудование);
- Попробуйте не дать! (много правильных слов, патриотических лозунгов);
- Есть хорошая идея, а детали разработаем в ходе проекта;
- Не умеем – научимся или пригласим экспертов.



## Вспомним некоторые базовые понятия проектирования

- Проект как форма организации деятельности, его характеристики (цель, задачи, срок, методы, ресурсы, последовательность действий, результат);
- Что такое социальный проект (вовлечение);
- Структура и логика проекта;
- Проект и заявка – в чём разница;
- Важность критериев оценки (что есть в заявке).





# Конструируем проект

## Проблема

- **Что хотим изменить**
- **Кто целевая аудитория**

## Ресурсы

- **Что у нас есть для решения проблемы**
- **На кого можно опираться (партнеры, волонтеры)**

## Деятельность

- **Как будем решать задачи проекта**
- **Какие мероприятия, где, когда и с какими результатами будут проведены**

## Результат

- **Какие реальные цели можем поставить с учетом имеющихся ресурсов**
- **Чего и как можем добиться в результате**





## Определение ресурсов для проекта

- Составьте список всего, что необходимо для реализации проекта (материально-технические и кадровые ресурсы);
- Отметьте в получившемся списке те ресурсы, которые имеются у вас или у партнеров, или которые вы сможете найти самостоятельно;
- Определитесь, кто будет в проекте работать постоянно, а кто только для отдельных работ;
- Определите время занятости каждого специалиста и размер оплаты





## Разделы заявки на участие в конкурсе - 1

### Краткое описание проекта

Это краткая, общедоступная презентация проекта, которая представляет:

- Основную идею, целевую аудиторию;
- Что и где будет сделано;
- Что получим в результате;
- Для долгосрочных – почему нельзя использовать краткосрочный проект.





## Пример из жизни

### **Краткое описание проекта:**

Волонтерский ресурсный центр эффективно решает задачи организации добровольческой деятельности на региональном уровне путём предоставления полного комплекса услуг, основанных на современных инновационных технологиях в области развития и управления добровольческими ресурсами. Это осуществляется за счет сетевого партнерского взаимодействия в целях профессионального обмена опытом, знаниями, планирования и проведения общих мероприятий, акций, конференций, встреч, семинаров, т.д. Увеличение количества волонтеров, освоивших программы в области управления добровольческими ресурсами, способствует повышению количества и качества оказываемых социальных услуг населению, что свидетельствует об экономической эффективности проекта. Социальный эффект от реализации мероприятий данной программы заключается в росте социальной активности и солидарности граждан, прежде всего молодежи, духовно-нравственном развитии молодого поколения, укреплении социального партнерства на уровне местных сообществ, что служит целям развития гражданского общества.

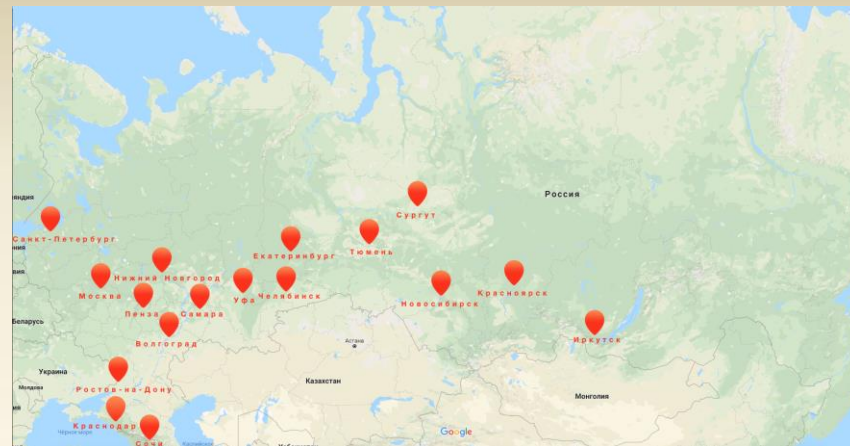
**А нужно коротко и конкретно ответить на вопрос** : в чем идея, что и для кого будет сделано, что получится в результате.

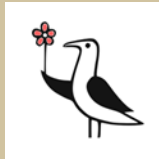


## Разделы заявки на участие в конкурсе - 2

### География проекта

- Учет статуса организации;
- Наличие партнеров в других регионах;
- Деятельность, а не привлечение участников из регионов (сайт, конференции);
- Отражение в бюджете (поездки, мероприятия).





## Разделы заявки на участие в конкурсе - 3

### Обоснование социальной значимости

- В чем суть проблемы;
- Обоснование актуальности проекта для данной территории (**статистика, опросы**, цитаты);
- Важность для целевой аудитории, востребованность (**письма поддержки**);
- Показать знание этой сферы, тех, кто еще работает на этом поле;
- Почему проблема не решается и что даёт ваш подход;
- В чем **инновационность, уникальность** его для региона.

Есть возможность загрузить **полное описание проекта** и/или его презентацию.





## Пример из жизни

### **Постановка проблемы:**

В постсоветское время произошел развал системы массового патриотического воспитания детей и молодежи, что привело к ряду проблем, которые мы имеем на сегодняшний момент:

- в сфере патриотического воспитания нет до сих пор системного, постоянного и самое главное эффективного механизма координации и управления деятельностью
- нет должного методического обеспечения патриотического воспитания, целенаправленно его разработка не ведется и патриотическому и военно-патриотическому компоненту в воспитании подрастающего поколения уделяется очень мало внимания или не уделяется вовсе
- несмотря на определенные усилия, предпринимаемые государством, до сих пор отсутствует комплексный и сбалансированный подход к решению задач патриотического воспитания.



## Разделы заявки на участие в конкурсе - 4

### Целевые группы проекта

- На кого направлен проект прямо или косвенно, поведение или жизнь кого вы собираетесь изменить **вместе с ними**;
  - Выбирайте только те группы, с которыми вы **реально работаете**;
  - Если предложенные варианты не отражают специфику проекта, добавьте **свое наименование**.
- Нет специального критерия, но...





## Пример из жизни

### **Целевая аудитория проекта Акселератор НКО:**

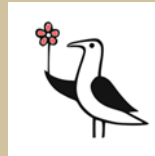
- НКО Урала;
- Молодежь (в т.ч. студенты), занимающиеся социальным проектированием на Урале.

---

Капитальный ремонт многоквартирных домов г. Красноярска под контролем общественных жилищных инспекторов.

- Пенсионеры
- Молодежь и студенты
- Женщины
- Многодетные семьи
- Граждане, жители многоквартирных домов.





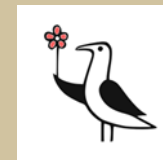
## Разделы заявки на участие в конкурсе - 5

### Цели и задачи проекта

- Сколько может быть целей;
- Как правильно сформулировать цель и задачи проекта;
- Конкретность задач, их решаемость и измеряемость результатов;
- Взаимосвязь целей и задач;
- Задачи – это не мероприятия!
- Как связаны задачи и деятельность в рамках проекта (календарный план).



# Пример из жизни



## Цели и задачи проекта:

- **Цель проекта** - развитие гражданского общества в России за счет объединения усилий региональных НКО, СМИ, а также местных органов власти и представителей бизнеса.
- **Цель проекта** - создать первый в России Инкубатор развития социального волонтерства на базе Ассоциации НКО «Союз волонтерских организаций и движений» и проекта «Школа социального волонтерства»

---

**Цель** – создать условия для роста, развития и эффективной работы некоммерческого сектора Тверской области.

## Задачи:

- Оказание услуг по информационному, организационному, консультационному сопровождению деятельности СО НКО;
- **Обеспечение условий для межсекторного взаимодействия между НКО, властью, СМИ и бизнесом.**
- **Создание условий для информационной открытости и прозрачности деятельности СО НКО.**
- Проведение мероприятий для стимулирования СО НКО к повышению эффективности своей деятельности.
- Формирование экспертного сообщества для аналитической деятельности в сфере НКО.



## Разделы заявки на участие в конкурсе - 6

### Партнеры проекта

- Кто такие партнеры проекта, отличие от **подрядчиков и благополучателей**;
- Какую **роль** они играют в проекте, где отразить их роль;
- Нужны ли **письма** от них (или договора о сотрудничестве);
- Когда партнеры **обязательны**;

Нет отдельного критерия, но...

Далее – **информационное сопровождение проекта**. Тоже нет отдельного критерия, но...

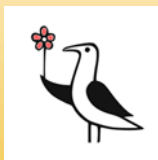


## Разделы заявки на участие в конкурсе - 7

### Количественные и качественные результаты

- **Количественные** – всё, что измеряемо, с цифрами (не пользуйтесь подсказкой – «оказаны услуги» и т.п.);
- Где искать количественные показатели и как их оценить (2173 участника проекта)?
- **Качественные** – что изменится в поведении, жизни участников проекта (целевой группы, партнеров, добровольцев, самой организации и её сотрудников).
- Какие показатели об этом скажут (нужна рефлексия).
- Результаты должны быть достижимы, понятны, максимально конкретны; **связь с задачами!**

*Результаты проекта - это не проведенные мероприятия, а решенные задачи.*

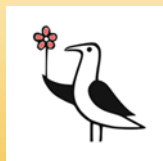


## Разделы заявки на участие в конкурсе - 8

### Дальнейшее развитие проекта и его источники

- Проблема устойчивости некоторых проектов;
- Продолжение поддержанных проектов – результат;
- Как будет использоваться приобретенная 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.

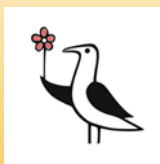
Наилучший план будущего развития – тот, который **не требует поддержки донора.**



## Разделы заявки на участие в конкурсе - 9

### Руководитель и команда проекта

- Важность профессионального и проектного **опыта участников**;
- В команде представить **всех ключевых участников** (включая привлеченных!);
- Обязательно указать не только роль, но и **обязанности в проекте** (где указывать);
- Указанная должность или роль в проекте **должна совпасть** с той, что в бюджете.

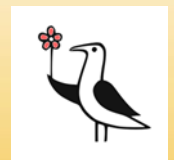


## Разделы заявки на участие в конкурсе - 10

### Сведения об организации-заявителе.

#### Что важно:

- Возраст организации;
- Опыт организации в проектной деятельности;
- Опыт работы с проектами сходного масштаба;
- Опыт организации в конкретной тематике;
- Ресурсы организации, её бюджет;
- Сайт (свой!), социальные сети, ежегодные отчеты.



# Разделы заявки на участие в конкурсе - 11

## Календарный план

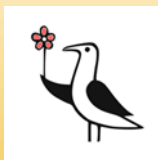
Важно понятно и **достаточно детально** описать последовательность мероприятий в логике проекта;

Мероприятия привязаны к решению конкретных задач и имеют **конкретные** обоснованные количественные и качественные **результаты**, совпадающие с результатами проекта;

Мероприятия – это не направления деятельности;

**Даты мероприятия** - как их писать (если текущая деятельность);

**Бойтесь кратких описаний** мероприятий (не должно быть вопросов: где, кто участники, как отбираются, сколько, откуда, зачем).





# Пример из жизни



## **Из плана по реализации проекта**

- Подготовка и проведение мастер-классов в рамках программы «Осенняя карусель» для воспитанников детских садов комбинированного вида и воспитанников специализированных (коррекционных) школ-интернатов Воронежской области.
- Организация и проведение совместно с партнерскими организациями тематических мероприятий, направленных на укрепление межнациональных отношений и формирование толерантности.

## **Из описания мероприятий проекта:**

- Формирование и утверждение списка участников фестивальной и конкурсной программы;
- Работа с конкурсантами и участниками фестиваля по музыкальному материалу, фонограммам и т.п.;
- Работа с Российскими центрами науки и культуры, Посольствами РФ в странах-участницах фестиваля-конкурса по утверждению состава делегаций;
- Формирование и утверждение программы фестиваля-конкурса;
- Формирование жюри конкурса вокалистов, подбор специалистов для проведения творческих мастер-классов;

# Бюджет проекта и комментарий к нему - 1

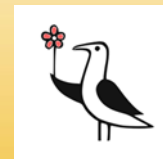
- Следовать инструкции по подготовке бюджета;
- **Важность бюджета** при оценке проекта;
- Бюджет должен **соответствовать содержательной части** заявки и плану мероприятий;
- Как считать **долю затрат** на конкретный проект (зарплата, аренда помещений, офисные расходы, коммуникации, расходные материалы);
- Как рассчитывать **размер собственного вклада**, вклада партнеров и добровольцев (подтверждение);
- **Важность комментариев** к бюджету;
- Бюджет очень **редко сокращают** – просто не поддерживают заявку.



## Бюджет проекта и комментарий к нему - 2

### Не стоит включать:

- Расходы на рекламу и продвижение проекта;
- Расхода на размещение баннеров и билбордов;
- Расходы на регрантинг;
- Приобретение дорогих призов (более 4 т.р.);
- Приобретение путевок;
- Издание рукописей;
- Непредвиденные расходы;
- Пожертвования в денежной форме или закупленного питания.



## Бюджет проекта и комментариев к нему - 3

При определении **зарплаты** использовать инструкцию по подготовке бюджета и обязательно отражать в комментариях:

- Время работы в рамках проекта (%);
- Среднюю зарплату в регионе;
- Функции участника в рамках проекта и его нагрузку;
- Квалификацию привлекаемого специалиста.

**Командировочные расходы:** кто, куда, зачем и насколько времени едет. В комментариях также расчет стоимости.



## Бюджет проекта и комментарий к нему - 4

**Оборудование** офисное и специализированное:

- Почему необходимо, почему именно такое (с учетом ресурсов организации);
- Покупка или аренда?

Разработка и поддержка **сайтов**,  
информационных систем:

- Обосновать необходимость и стоимость, указать технические параметры;
- Указать объем работы специалиста.



## Бюджет проекта и комментарий к нему - 5

### Расходы на проведение мероприятий:

- **Обоснование расходов** с учетом количества, географии участников и продолжительности мероприятия;
- Этот раздел бюджета особенно **привлекателен для вклада партнеров** (аренда помещений, оборудования, транспорта; возмещение проезда, проживания и питания участников);

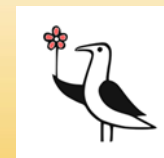
### Издательские и полиграфические расходы:

- **Зачем печатать**, если есть доступ в интернет;
- Обосновать объем и стоимость печатного продукта, куда и как **распределяется тираж**.



## Некоторые особенности некоторых проектов

- Проект или текущая деятельность (что тогда срок проекта?).
- Нужен ремонт или покупка оборудования. Как быть?
- Инфраструктурные проекты, проблема - их продолжение, их устойчивость.
- Особенности долгосрочных проектов.
- Глобальность задач и традиционность методов: семинары, круглый столы - и всё изменится.
- Обучающие программы, семинары, школы... Как выяснить качество?
- Подготовительный этап проекта – нужно проводить заранее.
- Открытость организации теперь оценивается.







## Проблемы экспертной оценки конкурсных заявок

- Разница в опыте и в мере ответственности экспертов (качество и сроки);
- Относительность и неточность шкалы оценок (сравнение);
- Проблема «добротого» и «строготого» эксперта;
- Проблема «дополнительного знания» эксперта, приверженности своим предрассудкам (примеры).





## Общие советы и рекомендации



- ♦ Избегайте употребления **специальных терминов**, казенного языка, пишите **проще и понятнее**; то, что для вас очевидно, экспертам может быть неясно.
- ♦ **Не тяните** со сдачей заявки до последнего дня.
- ♦ Перед тем, как сдать заявку **дайте кому-то** (лучше постороннему) внимательно **её прочитать**; это поможет избежать опечаток, неясностей и ошибок оформления.
- ♦ Более **скромные по бюджету** проекты имеют лучшие шансы быть поддержанными.
- ♦ Имейте в виду, что эксперты фонда будут изучать и обсуждать не вашу замечательную организацию и даже не Ваш проект, а **вашу заявку**, т.е. слова, написанные на бумаге; прекрасный проект описанный невнятно поддержки не получит.
- ♦ Сделайте **«чек лист»** со всеми рекомендациями и требованиями к заявке, проверьте, всё ли выполнено.



# Вопросы???



# Он – лайн курс по социальному проектированию



<https://stepik.org/course/95283/promo>

The screenshot shows a web browser window displaying the Stepik website. The address bar shows the URL [stepik.org/course/95283/promo](https://stepik.org/course/95283/promo). The website header includes the Stepik logo, navigation links for 'Каталог' and 'Преподавание', a search bar, and buttons for 'Русский', 'Войти', and 'Регистрация'. The main content area features the course title 'Основы социального проектирования' and a description: 'Курс "Основы социального проектирования" поможет вам успешно пройти все этапы подготовки проекта, начиная от поиска идеи и заканчивая привлечением средств на его выполнение. В данный момент выдача сертификата по итогам невозможна, так как курс в бесплатном доступе.' Below the text is a video player with a play button and the text 'Начать просмотр'. The course has a rating of 4.8 stars from 86 reviews and 3,226 students. At the bottom, there is a 'Бесплатно' (Free) badge and a green button labeled 'Поступить на курс' (Enroll in the course). The taskbar at the bottom shows various open applications like Documents, WhatsApp, Spotify, and a presentation.



# Контакты

+79025053312

<http://www.1vit.org>

[team@1vit.org](mailto:team@1vit.org)

<https://vk.com/anodporazvitie>

<https://t.me/razvitedvfo>

АНО ДПО и К «Развитие»

г. Владивосток, ул. Верхнепортовая 18а, офис 1

**Светлана Баженова**