

**КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ  
«ГРАНТЫ-РТ»**

**О грантах просто и доступно**

**Методические материалы  
по социальному проектированию,  
фандрайзингу, грантрайтингу**



**КАЗАНЬ**

**2022**

**УДК 65(075.8)**

**ББК 65я73**

**И74**

**Составители:**

**А.Г. Дыганов, Е.В. Рафиков, А.Д. Пашина,  
Л.М. Сафина, Ю.А. Королева**

**И74 Информационно-образовательные курсы «Гранты-РТ». О грантах просто и доступно:** методические материалы по социальному проектированию, фандрайзингу, грантрайтингу / сост.: А.Г. Дыганов, Е.В. Рафиков, А.Д. Пашина и др. – Казань: Издательство Казанского университета, 2022. – 65 с.

**ISBN 978-5-00130-672-6**

Пособие содержит теоретический и практический материал по формированию социального проекта и подготовке заявки на грантовую поддержку.

Методические материалы разработаны в рамках проекта «Информационно-образовательные курсы “Гранты-РТ”», который реализуется на средства субсидии из бюджета Республики Татарстан некоммерческим организациям, реализующим социально значимые проекты.

Проект имеет видеoverсию из 25 видеокурсов, которые находятся в свободном доступе на <https://vk.com/cissrt>.

**УДК 65(075.8)**

**ББК 65я73**

**ISBN 978-5-00130-672-6**

**© Издательство Казанского университета, 2022**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Что такое грант?.....	4
2. Конкурсная документация .....	5
3. Формальные требования к НКО .....	6
4. Социальный проект .....	7
5. Общие рекомендации по работе над проектами (заявками на грант) .....	8
6. Название проекта .....	9
7. Аннотация (краткое описание) проекта.....	11
8. Полное описание проекта .....	12
9. География реализации проекта.....	14
10. Обоснование социальной значимости проекта.....	16
11. Целевая аудитория проекта.....	18
12. Цель проекта.....	21
13. Задачи проекта .....	22
14. Сроки реализации проекта.....	25
15. Партнеры проекта .....	26
16. Информационное сопровождение проекта .....	28
17. Количественные и качественные результаты .....	30
18. Дальнейшее развитие проекта .....	32
19. Ресурсы проекта.....	34
20. Руководитель и команда проекта .....	35
21. Календарный план проекта .....	37
22. Размер гранта.....	43
23. Бюджет проекта – общая смета .....	45
24. Бюджет проекта – дополнительные рекомендации.....	47
25. Бюджет проекта – статьи расходов .....	48
26. Бюджет проекта - софинансирование .....	55
27. Источники финансирования .....	56
28. Приложения к заявке .....	57
29. Оценка заявки и проекта .....	58
30. Информация о грантах .....	62
31. Ресурсные центры поддержки СО НКО в Республике Татарстан.....	64

# 1. ЧТО ТАКОЕ ГРАНТ?

**Грант** – это безвозмездная субсидия, предоставляемая государством, муниципалитетами, фондами, предпринимателями для поддержки организаций и физических лиц в денежной или натуральной форме на реализацию проектов, проведение научных или других исследований, опытно-конструкторских работ, на обучение и другие цели с последующим отчётом об их использовании.

**Грант для НКО** – это безвозмездные и безвозвратные денежные средства, предоставляемые некоммерческим организациям (далее – НКО) или, что бывает чаще, социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СО НКО) на реализацию социальных проектов.

## **Обратите внимание!**

В отдельных случаях гранты могут получать муниципальные учреждения, коммерческие организации и индивидуальные предприниматели.

## **Конкурс**

Гранты выделяются в рамках конкурсов среди СО НКО, реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина. Так как это конкурс, то в нем есть победители и проигравшие.

## **Грантооператор**

У каждого конкурса есть организатор – грантооператор. Это та организация, которая определяет правила конкурса, осуществляет прием и экспертизу проектов, выделяет средства победителям. Кроме того, грантооператор проверяет отчетность по текущему конкурсу и осуществляет внешнюю оценку.

## 2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Как правило, в каждом конкурсе есть нормативный правовой документ, на основе которого проводится конкурс, устанавливаются правила участия, размещается объявление о форме и процедуре подачи заявки. Всё это называется «Конкурсная документация». Основным документом практически любого конкурса – это Положение.

### ***Например:***

*Положение о первом конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества в 2022 году (грант Фонда президентских грантов), Положение о порядке предоставления грантов Республики Татарстан, предоставляемых на развитие гражданского общества (грант от единого грантооператора Республики Татарстан – АНО «Республиканский ресурсный центр по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»).*

**Конкурсную документацию необходимо читать внимательно, особенно перед началом оформления заявки!**

### **На что необходимо обратить внимание:**

#### **1. Требования к заявителю**

*Например, срок и сфера деятельности организации-заявителя, её социально ориентированный характер деятельности или возраст заявителя.*

#### **2. Сроки проведения конкурса.**

Конкурсная процедура имеет определенные сроки:

- срок объявления конкурса;
- сроки начала и окончания приема заявок;
- сроки рассмотрения заявок;
- срок объявления победителей;
- срок реализации проекта.

#### **3. Шаблоны оформления заявки.**

Подготовку заявки, которая подается на конкурс в электронном виде, лучше осуществлять в рекомендованном шаблоне в формате документа Word. Такой документ является рабочим инструментом заявителя, из которого в последующем легко перенести сведения в электронную форму. Шаблон заявки,

как правило, прикладывается либо к Положению о конкурсе, либо размещается в свободном доступе на интернет-ресурсе грантооператора.

4. Перечень документов от заявителя, которые необходимо предоставить вместе с заявкой.

Обратите внимание, что у каждого документа есть свои сроки запроса и подготовки. Например, по Положению о порядке предоставления грантов Республики Татарстан, предоставляемых на развитие гражданского общества в пакет документов входит Заверения о соответствии организации требованиям (пункт 4.2). То есть организация-заявитель должна на первое число месяца, в котором планируется проведение конкурса, соответствовать определенным установленным требованиям, и это должно быть подтверждено соответствующими справками и иными документами.

### **Обратите внимание!**

При проведении конкурсов на предоставление субсидий на реализацию социальных проектов из государственных и муниципальных бюджетов, как правило, необходимо предоставить справку об отсутствии неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

## **3. ФОРМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НКО**

У Вас есть социальный проект, и Вы хотите участвовать в конкурсе. В соответствии с конкурсной документацией проверьте, соответствует ли Ваше НКО формальным требованиям к конкурсу.

### **Основные требования к НКО:**

– организационно-правовая форма (*как правило, политические партии, профсоюзы, кооперативы, ГБУ и МБУ в конкурсах участвовать не могут, но бывают исключения. Например, на грант Президентского фонда культурных инициатив могут подать заявку муниципальные учреждения, а также коммерческие организации и индивидуальные предприниматели*);

– учредители (*как правило, кроме государственных органов и/или органов местного самоуправления*);

- срок деятельности (*как правило, не менее года. Грант Президента РФ – не менее полугода*);
- виды деятельности по Уставу (*см. статью 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»*);
- место регистрации;
- не ликвидируется и не банкротится;
- отсутствует задолженность по налогам и платежам;
- руководитель организации не находится в реестре дисквалифицированных лиц;
- информационная открытость (наличие сайта организации, проекта, активность в медиа-среде);
- прочие условия.

***Все требования указываются в конкурсной документации!***

## **4. СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**

**Социальный проект** – это комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение конкретных социально значимых и/или общественно полезных целей в рамках определенного срока и бюджета.

### **Наиболее часто встречающиеся разделы проекта:**

- название проекта;
- информация о заявителе (организации или физическом лице);
- обоснование (социальной) значимости проекта;
- целевая аудитория проекта;
- цель проекта;
- задачи проекта;
- география проекта;
- сроки реализации проекта;
- количественные и качественные результаты реализации проекта (социальный эффект);
- ресурсы заявителя;
- руководитель и команда проекта;
- календарный план проекта;

- бюджет проекта (смета);
- дальнейшее развитие проекта;
- информационное обеспечение проекта.

В каждом конкурсе указывается перечень направлений и /или номинаций, в рамках которых должны решаться социальные задачи проекта. Обычно они указываются в конкурсной документации и на сайте конкурса. От выбора направления зависит, какой экспертный состав грантооператора будет рассматривать заявку.

### **Обратите внимание!**

Подаваемый на грант проект должен соответствовать одному из указанных в конкурсной документации направлений и /или номинаций.

### **Не являются социальными проектами:**

- однодневные события (если они не сопровождаются большой работой с целевой аудиторией до и после);
- коммерческие проекты (проекты явно направленные исключительно на зарабатывание денег);
- проекты как решение внутренних проблем НКО (закупка офисной техники, прочего оборудования, которые не задействованы напрямую в реализации социального проекта).

## **5. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НАД ПРОЕКТАМИ (ЗАЯВКАМИ НА ГРАНТ)**

Успешность работы над заявками определяется тем, как в целом организована проектная работа в НКО.

### **Обратите внимание:**

- работу над заявкой желательно начинать до момента объявления о конкурсе;
- во время написания заявки заранее продумывайте, как Вы будете отчитываться за реализованные мероприятия, выполнение качественных и количественных показателей, достижение контрольных ключевых точек по проекту, а также за расходование денежных средств;



– не забывайте, что подготовка и подписание писем-поддержки от партнеров проекта требует времени, иногда партнеры просят прислать подготовленный проект письма;

– обратите внимание на сроки подготовки справок, выписок и иных документов, что необходимо приложить к заявке на грант, эту работу надо также выполнить в срок так как на грант подается полностью подготовленный пакет документов;

– после оформления заявки рекомендуется отложить ее на пару дней, а затем несколько раз ее вновь перечитать, «свежий» взгляд позволит выявить технические ошибки, недочеты и слабые моменты в описании проекта;

– перед отправкой заявки можно обратиться к специалистам Ресурсных центров поддержки СО НКО для её экспертной оценки (список с контактами на территории Республики Татарстан представлен в конце данных методических рекомендаций). Эта работа также требует времени, поэтому за консультацией необходимо обращаться заранее;

– если заявка не получила поддержку, но есть оценочный лист от грантооператора, то стоит проработать наиболее слабые разделы, получившие минимальную оценку. *Например, по Фонду президентских грантов, Президентскому фонду культурных инициатив стоит посмотреть не только общий рейтинг заявки, но и оценки по отдельным критериям.*

## 6. НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

Название проекта можно выбрать любое. Удачное название позволяет экспертам грантооператора сразу понять, о чем Ваш проект, а также позволяет выделить его из множества аналогичных проектов.

### **Желательно избегать:**

- штампованных фраз;
- лозунгов;
- бюрократических словосочетаний;
- абстрактных формулировок;
- специальных терминов и сокращений;
- ограничений в географии и видах деятельности организации.

## **Соблюдайте орфографию и пунктуацию!**

Важно кратко, но емко сформулировать основной посыл проекта.

### **Примеры наиболее удачных названий проектов, получивших президентский грант:**

- «Благопредприниматель» – образовательная программа для воспитанников детских домов Приволжского федерального округа по финансовой грамотности и навыкам ведения социально-значимого бизнеса;
- Комплексная программа арт-терапии для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-сирот «Краски жизни»;
- Цифровая платформа для эффективной коммуникации некоммерческих и коммерческих организаций с донорскими сообществами DonorSearch;
- Шестой международный фестиваль дебютного документального кино «Рудник»;
- Ветер перемен – 2022 – Зональный Фестиваль семейного творчества для семей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) юго-востока Татарстана;
- Курс иппотерапии для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата «Подкова здоровья».

Как видно из примеров, названия проектов содержат в себе описательную часть и часть, взятую в кавычки, – уникальное наименование. Данное уникальное наименование позволит в будущем однозначно идентифицировать проекты и информацию по ним при запросах в сети Интернет.

**Уникальность наименования проекта можно проверить, введя соответствующий запрос в любой поисковый сервис.**

#### ***Например:***

*Если вы введете слово «Благопредприниматель» в поисковый сервис, то вам будут представлены ссылки исключительно на информацию о проекте «Благопредприниматель» от Благотворительного фонда «Ак Барс Созидание».*

#### **Обратите внимание!**

– Не рекомендуется использовать короткие названия проектов, которые не отражают хотя бы минимальное содержание проекта. *Например, F116, Сары Яр.*

– Не рекомендуется использовать в названии проекта только иностранные слова. *Например, Voice recording.*

– Избегайте стереотипов и избитых выражений в наименовании проекта. *Например, Добрый день, Добрые встречи.*

– Однако проект с названием «*Встретимся на кладбище*» получил поддержку, наверное, потому что заинтриговал экспертов.

### Например:

Правильный вариант	Неправильный вариант
Цифровая платформа для эффективной коммуникации некоммерческих и коммерческих организаций с донорскими сообществами DonorSearch	«Цифровая платформа для эффективной коммуникации некоммерческих и коммерческих организаций с донорскими сообществами DonorSearch»
Курс иппотерапии для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата «Подкова здоровья»	Курс иппотерапии для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата Подкова здоровья

В отдельных случаях при подаче заявок в электронном варианте грантооператор указывает технический формат ввода наименования проекта, например, «указать название проекта без кавычек». При этом уникальное наименование можно прописать заглавными буквами. Например, Фестиваль народного творчества северо-кавказских национально-культурных общественных организаций и автономий КАСПИЙ – МОРЕ ДРУЖБЫ.

## 7. АННОТАЦИЯ (КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ) ПРОЕКТА

Аннотация или краткое описание проекта позволяет быстро понять ключевую суть проекта, его содержание и цель.

Как правило, объем аннотации ограничен (около 2000 знаков), поэтому излагать материал нужно кратко, четко, лаконично.

### Не сочиняйте ничего нового!

**Аннотация** – это краткое изложение информации из всех разделов заявки. В тексте описания можно сослаться на документы, размещенные в разделах

«Полное описание проекта», «Материалы, подтверждающие актуальность и общественную значимость проекта» или на приложения к проекту.

**Содержание аннотации:**

- основная идея проекта;
- решаемая социальная проблема;
- целевая аудитория;
- механизм решения проблемы;
- основные этапы реализации проекта;
- ожидаемые результаты;
- планы на будущее развитие проекта.

**Аннотация должна дать ответ на следующие вопросы:**

1. Для чего необходимо реализовывать проект?
2. Для кого проект будет реализован?
3. Что будет сделано в рамках проекта?
4. Какие позитивные изменения принесет проект?

**Отрицательно влияет на восприятие аннотации:**

- большой объем;
- излишняя эмоциональность;
- преобладание личного мнения;
- история организации;
- ошибки.

Часто именно аннотация используется для публичного представления проекта. *Например, на сайте Фонда президентских грантов.*

## **8. ПОЛНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА**

Обратите внимание, что грантооператоры часто предусматривают возможность представить полное описание проекта. Такое описание позволяет экспертам более полно ознакомиться с уникальными характеристиками проекта, понять особенности и механизмы его реализации.

### **Формы представления полного описания проекта:**

1. Презентация;
2. Видеоматериалы;
3. Текстовая информация;
4. Различные документы по проекту, собранные на облачном ресурсе.

Допускается размещение только материала, относящегося к проекту (собственные исследования, отзывы родителей (для проектов с участием детей), перечень оборудования, коммерческие предложения и т.д.). Если вы прикладываете большой документ с полным его описанием, то в кратком описании, обосновании социальной значимости, календарном плане проекта рекомендуется дать ссылку на материалы. Это подчеркнет качество проработки и раскроет логику проекта.

**Наиболее интересным и наглядным вариантом полного описания проекта может стать визуализация проекта с помощью презентации.** Поэтому необходимо стремиться сделать материал более наглядным (фотографии, схемы, рисунки, графики и т. д.) и избегать больших текстов.

**Задачей презентации является привлечение внимания и демонстрация НКО как достойного партнера в реализации социально значимых проектов!**

В Фонде президентских грантов в заявке прямо предусмотрен такой раздел, где можно представить информацию в электронном виде (либо дать ссылку на источник публикации).

Заявка на грант Президентского фонда культурных инициатив в обязательном порядке должна содержать презентацию проекта!

Если заявка подается в бумажном варианте, то, как правило, можно к заявке приложить распечатанный вариант презентации.

### **Примерная структура презентации на грант:**

1. Название НКО и название проекта;
2. Направление проекта, проблематика, благополучатели;
3. Ретроспектива (портфолио) проекта (НКО);
4. Краткое описание проекта, цель и задачи;
5. Сроки исполнения и география проекта;
6. Команда проекта;

7. Ресурсы и партнеры проекта;
8. Механизм реализации проекта;
9. Бюджет проекта, потребности в рамках проекта;
10. Планируемые результаты проекта;
11. Перспектива проекта (дальнейшее развитие).

**При подготовке презентаций не рекомендуется использовать:**

1. Формат 3:4;
2. Стандартные шаблоны Power Point;
3. Более 1 шрифта в одной презентации;
4. Более 2-3 размеров шрифта в одной презентации;
5. Большой объем текстового материала;
6. Яркие, пестрые цветовые решения;
7. Фотографии плохого качества.

**Более подробно о подготовке презентаций можно узнать в учебных материалах «Информационная открытость НКО» по ссылке <https://clck.ru/ZLi4D>**

В заявке на грант можно дать ссылку на видео о проекте. Рекомендуемая продолжительность видео – не более 2-3 минут. Приветствуется формат видеовизитки о проекте от лица, например, руководителя проекта.

## **9. ГЕОГРАФИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

**География проекта** – это территория реализации проекта.

**От географии проекта зависят:**

- организационные и управленческие решения;
- бюджет проекта;
- количество и форматы мероприятий;
- участие целевых групп.

Рекомендуется развивать проект от малого к большому. Реализуйте сначала успешный проект в одном районе, поселке, городе, далее с опытом и поддержкой расширяйте свою географию.

### **Основные географические границы реализации проектов:**

- населенный пункт (деревня, поселок);
- муниципальный район;
- город;
- субъект Российской Федерации;
- федеральный округ;
- Российская Федерация.

### **При выборе географии проекта необходимо учитывать:**

- характер и масштаб деятельности НКО;
- опыт реализации социальных проектов;
- ресурсы НКО;
- сроки реализации проекта;
- целевую аудиторию проекта;
- партнеров проекта.

### **Форма представления географии проекта при проведении мероприятий в онлайн-формате:**

География проекта указывается по населенному пункту, откуда осуществляется трансляция. Отдельно описывается география участников проекта, то есть целевой аудитории, подключающейся к трансляции. Факт готовности целевой группы участвовать в проекте подтверждается результатами проведенных исследований.

#### ***Например:***

*г. Казань, участники проекта из 10 муниципальных районов Республики Татарстан будут подключены к трансляции дистанционно.*

**Основная ошибка** – безосновательно указывать слишком широкую географию проекта, не имея опыта, ресурсов и партнеров.

### **Чтобы расширить географию проекта:**

1. Выстраивайте партнерскую сеть.
2. Реализуйте проект сезон за сезоном, каждый раз предлагая обществу логическое продолжение, чтобы вызвать доверие у экспертов грантооператора при оценке значимости и востребованности проекта.
3. Участвуйте в форумах, конференциях, ярмарках для СО НКО, где Вы можете представить свои проекты и найти партнеров и участников.

## 10. ОБОСНОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗНАЧИМОСТИ ПРОЕКТА

Этот пункт позволяет понять экспертам грантооператора, насколько хорошо Вы разбираетесь в заявленной теме, знаете ли Вы свою аудиторию, что ее беспокоит, где находятся проблемные очаги, кто пытается решить эту проблему сейчас, и почему их усилий недостаточно, а главное, реально ли существует проблема или она надумана, лишь бы получить грант.

Как правило, **самый большой коэффициент оценки проекта** – актуальность и социальная значимость проекта!

**Подготавливая этот раздел, постарайтесь ответить на 2 вопроса:**

1. Почему это Важно?
2. Есть ли реальная проблема?

Кроме того, важно использовать **факты, ссылки, источники с привязкой к географии и целевой аудитории проекта.**

**В этом разделе важно указать:**

- публикации в СМИ;
- выступления представителей власти;
- научные данные;
- социологические исследования;
- статистические данные;
- собственные опросы.

Проведите свой собственный анализ и представьте доказательства проблемы из проверенных источников (делайте соответствующие ссылки для подтверждения), укажите, кто в настоящее время занимается этой проблемой и почему прилагаемых усилий недостаточно. Таким образом, вы подтвердите факт наличия социальной проблемы и покажете свое место в ее разрешении.

В обосновании частное мнение заявителя, не подкрепленное внешними данными и материалами, будет только частным мнением!



### **Правило!**

Если вы описали социальную проблему, но не сделали при этом ссылки на какой-либо подтверждающий материал, то это не будет считаться социальной проблемой.

### **Например:**

<b>Правильный вариант</b>	<b>Неправильный вариант</b>
По состоянию на июнь 2021 года в Республике Татарстан числится 16490 детей с ОВЗ ( <a href="https://clck.ru/K6trQ">https://clck.ru/K6trQ</a> )	По состоянию на июнь 2021 года в Республике Татарстан числится 16490 детей с ОВЗ
Наряду с ростом спроса на дополнительное образование для детей растет спрос на онлайн образование, и многие крупные компании инвестируют в этот растущий рынок, особенно в геймификацию приложений для детей. «Российская газета» в статье от 12.01.2021 «Ученье – сайт» приводит планируемый рост рынка Edutech в 2021 году в 25-30% с дальнейшим сохранением тренда ( <a href="https://clck.ru/Sn6Av">https://clck.ru/Sn6Av</a> )	По оценке экспертов планируется рост спроса на онлайн образование на 25-30% в год, и многие крупные компании инвестируют в этот растущий рынок, особенно в геймификацию приложений для детей.

Объем описания социальной значимости проекта также ограничен количеством символов (не более 5000 знаков), поэтому излагать материал нужно кратко, четко, лаконично.

### **Например:**

*Если ссылка на интернет-источник информации слишком длинная, то можно воспользоваться сервисом <https://clck.ru>, что значительно сэкономит Вам объем текста.*

***Не решайте проблемы мирового значения, делайте то, что в Ваших силах и возможностях!***

### **Не используйте:**

- общие фразы и оценочные суждения;
- шаблонные выражения;
- сокращения и аббревиатуры (кроме общепринятых);
- непроверенные сведения из Интернета;
- данные, которые не относятся к географии проекта;
- данные, которые не относятся к целевой группе;
- «сухой» научный язык.

Обратите внимание, что в основе оценки социальной значимости проекта лежит то, насколько точно вы формулируете решение проблемы для целевой аудитории проекта.

***О Вашем проекте лучше Вас никто не расскажет, так что сделайте это сами!***

## **11. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ ПРОЕКТА**

Самое главное в реализации проекта – это благополучатели: человек, люди, общество.

***Весь мир в рамках проекта спасти невозможно, но проект поможет снизить остроту проблемы для определенной целевой группы!***

### **Можно выделить 3 целевые группы:**

- прямая – благополучатели;
- дополнительная – те, кто параллельно вовлекается в проект;
- косвенная – прочие заинтересованные стороны.

Кроме того, необходимо **конкретизировать целевую аудиторию.**

Дети и подростки – кто это конкретно? Какого возраста? Или люди с ограниченными возможностями здоровья – это все подряд? Или инвалиды с нарушениями развития слуха, зрения, речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата?

### ***Например:***

*НКО запускает проект бесплатной школы по мини футболу для детей:*

- 1. Прямая целевая аудитория – дети в возрасте от 7 до 12 лет.*
- 2. Дополнительная целевая аудитория – мамы, папы, бабушки и дедушки.*
- 3. Косвенная целевая аудитория – партнеры НКО (например, спортивный магазин).*

### **Основные целевые группы:**

- алко- и наркозависимые, а также лица, страдающие от иных видов тяжелых зависимостей;
- беженцы;
- лица без определенного места жительства;
- ветераны;
- дети и подростки;
- женщины;
- лица, содержащиеся в местах лишения свободы;
- мигранты;
- многодетные семьи;
- люди с ограниченными возможностями здоровья;
- молодежь и студенты;
- пенсионеры;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица, попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- онкобольные;
- лица с тяжелыми заболеваниями;
- лица, пострадавшие от насилия;
- лица, пострадавшие от катастроф и чрезвычайных ситуаций;
- лица, участвующие в профилактике и решении проблем окружающей среды;
- другое \_\_\_\_\_

### **Обратите внимание!**

В различных конкурсах может быть свой ограниченный перечень целевых групп (благополучателей).

Если вы выбираете несколько целевых групп, то для каждой из них в проекте должно быть обоснование проблемы, сформулирована цель и результаты, запланированы мероприятия в календарном плане и бюджет. Если в представленном перечне нет близкой категории, рекомендуется указывать и описать целевую группу в позиции «Другое».

Кроме того, не бойтесь в позиции «Другое» более детально расписать целевую группу, даже если она есть в представленном перечне. Если нет значительного опыта реализации проектов, то лучшим вариантом будет работа по проекту с одной целевой группой.

### Например:

Правильный вариант	Неправильный вариант
<p>– Дети и подростки в возрасте от 13 до 18 лет, обучающиеся общеобразовательных учреждениях муниципальных образований Казанской агломерации Республики Татарстан, состоящих в патриотическом движении «ЮНАРМИЯ»</p> <p>– Руководители региональных и местных отделений ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Центрального военного округа</p>	<p>– Дети и подростки</p> <p>– Молодежь и студенты</p> <p>– Руководители региональных и местных отделений ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Центрального военного округа</p>
<p>– Подростки от 10 до 17 лет, изучающие устное народное творчество как самостоятельно, так и в рамках кружков и дополнительных занятий в школе в г.Казани</p>	<p>– Подростки от 10 до 17 лет, желающие получить знания о фольклоре через интерактивную книгу</p>
<p>– Дети с ОВЗ (неврологические заболевания) в возрасте от 0 до 3 лет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан</p>	<p>– Дети с ОВЗ</p>
<p>– Люди в возрасте от 55 лет, не имеющие ограничения для занятий танцами, проживающие в Советском районе г.Казани</p>	<p>– Широкий круг аудитории без ограничений по возрасту и уровню физической подготовки</p>

## 12. ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

Цель – это общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится команда проекта в ходе его реализации.

### Цель должна быть одна!

А также:

- цель должна быть **реальной**;
- цель должна **соотноситься с проблемой**, видами деятельности НКО и бюджетом проекта;
- цель должна **улучшить ситуацию**, изложенную в описании проблемы (достижение социального эффекта);
- цель должна **соответствовать цели конкурса и миссии организации** и быть направленной на решение проблемы;
- цель должна быть **достижимой** за период реализации проекта.

Есть специальная методика формирования цели – **SMART-модель**:

**S** – Specific – конкретный.

**M** – Measurable – измеримый.

**A** – Achievable – достижимый.

**R** – Relevant – актуальный.

**T** – Time-bound – ограниченный во времени.

Цель по SMART показывает конкретное действие, желаемые количественные результаты, способы достижения цели, актуальность проекта и ограничение по времени.

### Примерная формула Цели:

ЦЕЛЬ =

ГЛАГОЛ (*создать, разработать, обучить, увеличить....*) +

СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ (*спортивное мероприятие, литературный кружок, театр....*) +

КОЛИЧЕСТВО (*100 участников, 30 мероприятий....*) +

ЗАЧЕМ / ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ (*улучшить самочувствие, создать условия, освоить методику, адаптировать к бытовым условиям....*) +

ВРЕМЯ / СРОК / ПЕРИОД (*например, в период с февраля по ноябрь 2023 года*)

### Например:

Правильный вариант	Неправильный вариант
Увеличить грантовую активность 70 СО НКО из 12 муниципальных районов Казанской экономической зоны Республики Татарстан через расширение профессиональных компетенций представителей СО НКО и развитие информационной открытости в период с января по март 2019 года	Повышение заинтересованности и развитие грантрайтинга в Республике Татарстан <i>или</i> Содействие участию в грантовых конкурсах в Республике Татарстан
Увеличить физическую активность 100 людей с ОВЗ в Арском муниципальном районе Республики Татарстан через создание условий для занятий водными видами спорта и проведение 20 адаптированных спортивных мероприятий в период с января по март 2022 года	Пропаганда и популяризация водных видов спорта среди людей с ОВЗ в Арском муниципальном районе Республики Татарстан

#### ***Правильная цель помогает:***

- экспертам грантооператора понять, нужен ли Ваш проект обществу!
- вам понять чего конкретно вы хотите добиться при реализации проекта!
- вам сконцентрироваться на имеющихся ресурсах, сильных сторонах своей команды и выстроить работу по ее достижению!

## 13. ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

К цели проекта необходимо прийти, выполнив определенные ключевые действия. Обратите внимание, что формулировка задач не должна дублировать мероприятия проекта или этапы проекта, ведь одна и та же задача может решаться разными способами.

***Как правило, рекомендуется указывать не более 5 задач!***

**Задачи** – это этапы (шаги) на пути к достижению цели.

### Содержание задач:

- подготовка к проекту;
- реализация проекта;
- заключительная часть проекта.

### Требования к формулированию задач:

- задачи **формулируются в виде утверждений о действиях**, ориентированных на результат;
- задачи **должны быть связаны между собой**, необходимыми и достаточными для достижения цели проекта;
- последовательность задач **должна соответствовать общей логике** реализации проекта;
- задачи **должны быть реалистичными** и максимально конкретными;
- задачи **должны устранять или воздействовать на причины** социальной проблемы.

### Например:

Правильный вариант	Неправильный вариант
<ul style="list-style-type: none"><li>– Разработать Положение, Конкурсную документацию и Учебно-методический материал по Проекту;</li><li>– Сформировать пул задействованных в мероприятиях Проекта экспертов и спикеров, в том числе маршрутный лист для ознакомления с действующими проектами;</li><li>– Подготовить и запустить информационно-заявочную кампанию в сети «Интернет» и прочих источниках информирования целевой аудитории Проекта;</li><li>– Провести очную образовательную программу для преподавателей ссузов (потенциальных трекеров) для дальнейшего взаимодействия с ними в рамках Проекта;</li><li>– Подготовить и организовать заочный конкурсный отбор и очный этап (конкурсно-образовательную часть) программы развития проектов</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Повышение роли участников проектов;</li><li>– Оказание всесторонней поддержки;</li><li>– Укрепление семейных отношений</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создать инклюзивную группу, состоящую из детей посещающие школу для детей с нарушениями зрения и их здоровых сверстников;</li> <li>– Оснастить библиотеку необходимым оборудованием и материалами для реализации проекта;</li> <li>– Организовать пространство для общения детей с нарушениями зрения со своими здоровыми сверстниками в библиотеке в рамках действующего литературно-творческого клуба;</li> <li>– Развить творческое мышление детей путем создания видеороликов по прочитанным книгам с использованием приемов арт-терапии и песочной анимации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставить возможность общения детей с нарушениями зрения со своими здоровыми сверстниками в рамках действующего литературно-творческого клуба;</li> <li>– Заинтересовать ребенка книгой и чтением, научить создавать видеоролики по прочитанным книгам с использованием приемов арт-терапии и песочной анимации;</li> <li>– Сформировать фонды для слабовидящих детей, адаптированного для данной категории читателей;</li> <li>– Приобретение специальных книг на различных информационных носителях.</li> </ul>
---	---

Для решения задач требуется проведение мероприятий, поэтому задачи неразрывно связаны с календарным планом проекта. Помните, что каждая задача – это шаг, после выполнения которого, вы постепенно приближаетесь к выполнению заявленной цели.



## 14. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Социальный проект ограничен во времени и необходимо понять, в какой срок НКО сможет его качественно реализовать.

***В конкурсной документации обычно прописываются сроки реализации проектов!***

### **Сроки реализации проектов:**

1. Как правило – до 12 мес. (1 год)
2. Фонд президентских грантов – краткосрочные проекты (до 18 мес.) и долгосрочные проект (свыше 18 и до 36 мес. реализации)

### ***Ставьте реальные сроки!***

Не надо искусственно растягивать сроки. Опытные эксперты это сразу замечают. Кроме того, учитывайте календарь выходных и праздничных дней. Согласитесь, если Ваш проект не связан, например, с постановкой детских новогодних спектаклей, то нет смысла ставить начало реализации проекта на 1 января 2023 года.

### **Обратите внимание!**

При заполнении заявки на Фонд президентских грантов, Президентский фонд культурных инициатив срок реализации проекта автоматически формируется по календарному плану проекта.

### **При расчете сроков реализации проекта учитывайте:**

- время года;
- бюджет проекта;
- ожидания аудитории;
- работу команды;
- подготовительные работы;
- завершающие действия.

***Не забывайте, что даже для однодневного мероприятия есть срок подготовки и срок завершения всех действий!***

## 15. ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

Партнеры НКО играют очень важную роль в реализации проектов и заявках на гранты.

**Подготавливая этот раздел, постарайтесь ответить на 2 вопроса:**

1. Кто Ваш партнер?
2. Что он вкладывает в Ваш проект?

**Возможные партнеры НКО:**

- внешние специалисты;
- другие НКО;
- бизнес-сообщество;
- СМИ;
- администрации и исполкомы;
- территориальные общественные самоуправления (ТОС);
- государственные и муниципальные учреждения;
- граждане или их объединения;
- эксперты;
- депутаты.

**Какой вклад партнеры могут внести в проект:**

- время;
- место;
- имущество;
- специалисты;
- публикации;
- другой.

И не забывайте, что любой вклад можно **монетизировать**, т. е. представить денежный эквивалент, который затем следует отразить в бюджете проекта в разделе софинансирование.

*Экспертам грантооператора важно понимать, что проект интересен не только Вам!*

Важно подтвердить факт партнерства и указать, какой именно вид поддержки готов оказать заявленный партнер. *Например, оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку при реализации проекта.* Как правило, это делается **в форме письма-поддержки или соглашения о сотрудничестве.**

### Обратите внимание!

Необходимо приложить все письма от заявленных партнеров проекта.

### Например:

Пример письма о партнерстве от организации	Пример письма о партнерстве от физического лица
<p><i>На бланке организации</i></p> <p style="text-align: right;">В Фонд президентских грантов</p> <p>ООО «Такое-то» готово поддержать проект «НАЗВАНИЕ» и предоставить на мероприятия питьевую негазированную воду объемом 0,5 л в количестве 1 000 шт. на общую сумму 15 000 руб.</p> <p>Ответственное лицо: Петров П.П. +7-9000-000-000</p> <p>Директор <span style="float: right;">Иванов И.И.</span> <i>(печать, дата, подпись)</i></p>	<p style="text-align: right;">В Фонд президентских грантов</p> <p>Я, Иванов Иван Иванович, организатор культурно-массовых мероприятий готов поддержать проект «НАЗВАНИЕ», принять участие в организации и проведении развивающей смены для детей и провести мастер-класс по гончарному искусству продолжительностью 6 ч.</p> <p>Один час занятий стоит 1 000 руб., но в рамках проекта я готов провести их бесплатно.</p> <p>Портфолио прилагается.</p> <p style="text-align: right;">Иванов И.И. <i>(дата, подпись)</i></p>

Важно чтобы письма и соглашения относились к заявляемому проекту и от организации-партнера имели необходимые выходные данные: дату, номер, наименование организации, должность подписавшего документ.

При оформлении писем об информационной поддержке от партнеров желательно указать количество, периодичность и ресурс размещения информационных сообщений. Эксперты грантооператора выше оценят заявку, в которой указано пусть и небольшое количество внешних ресурсов, но из описания ясно, кто именно и где будет публиковать информацию.

## 16. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА

Эксперт грантооператора должен без труда узнать необходимую информацию об НКО в сети Интернет, желательно на собственных информационных ресурсах НКО: сайт, социальные сети и т.д.

**НКО должна отвечать правилам информационной открытости и доступности!**

**Информационная открытость НКО** складывается из следующих условий:

- доступность информации;
- достаточность информации;
- достоверность информации.

**Информационную открытость НКО определяют:**

- собственный сайт;
- группа (группы) в социальных сетях;
- страничка на портале nkort.ru (портал НКО Республики Татарстан);
- публикации в интернете и СМИ.

Эксперты грантооператора хотят увидеть не только информационную открытость НКО, но и проекта. Расскажите в заявке, как Вы будете общаться с журналистами, продвигаться в социальных сетях, иными словами покажите возможности по вовлечению аудитории в проект.

Формируя социальный проект необходимо подготовить и **медиаплан продвижения проекта**, то есть информационные ресурсы, которые можно задействовать и использовать для распространения информации о проекте, анонсировать мероприятия, публиковать пост-релизы и т.д.

**Информационные ресурсы для публикации информации о проекте:**

- сайт и социальные сети НКО;
- сайты и социальные сети партнеров проекта;
- СМИ (газеты, журналы, радио, телевидение);
- порталы органов государственной и муниципальной власти;
- порталы Общественной палаты и Общественных советов;

- специализированные ресурсы для НКО, в том числе Ресурсных центров поддержки СО НКО;
- портал nkort.ru (для НКО Республики Татарстан);
- другие ресурсы.

Привлекайте к своему проекту лидеров мнений и рассказывайте о проекте на офлайн и в онлайн мероприятиях, пресс-конференциях, брифингах и т.п.

Рекомендуется заранее создавать социальные сети проекта и не накручивать их фэйковыми (фальшивыми) участниками. Пусть первое время будет немного подписчиков, зато реальные. Обязательно разместите информацию о команде, реализованных проектах, финансовую отчетность или отчет по ранее предоставленным грантам. Без присутствия НКО в интернете экспертам грантооператора сложно понять ее историю, текущую деятельность, достижения и многое другое.

Помните, что **важно отслеживать публикации** о Вашем социальном проекте на «внешних» ресурсах и фиксировать их.

### Например:

№	Дата публикации	Название публикации	Наименование ресурса	Категория публикации	Ссылка
1	19.02.2019	В Казани появится новый социально-реабилитационный центр для детей	Сайт мэрии Казани	Интернет	<a href="https://kzn.ru/meriya/press-tsentr/novosti/v-kazani-poyavitsya-novyuy-sotsialno-reabilitatsionnyy-tsentr-dlya-detey/">https://kzn.ru/meriya/press-tsentr/novosti/v-kazani-poyavitsya-novyuy-sotsialno-reabilitatsionnyy-tsentr-dlya-detey/</a>
2	11.03.2020	Семинар для НКО по грантрайтингу «Социальное проектирование и управление социальными проектами»	Общественная палата Республики Татарстан	Интернет	<a href="https://oprt.tatarstan.ru/foto.htm/photoreport/7083059.htm">https://oprt.tatarstan.ru/foto.htm/photoreport/7083059.htm</a>
3	18.11.2021	Бесплатные юридические консультации в фонде «День добрых дел»	Портал некоммерческих организаций Республики Татарстан	Интернет	<a href="https://nkort.ru/press-center/news/besplatnye-yuridicheskie-konsultatsii-v-fondeden-dobrykh-del.html">https://nkort.ru/press-center/news/besplatnye-yuridicheskie-konsultatsii-v-fondeden-dobrykh-del.html</a>

**В последующем это послужит основой:**

- для отчетности по гранту;
- для подготовки отчета о деятельности НКО;
- при формировании будущих конкурсных и грантовых заявок.

## **17. КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ И КАЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Несмотря на то, что формально мы разделяем результаты проекта на количественные и качественные, итоговый результат реализации проекта — это единое целое.

**В количественных результатах** особенно важно показать связь желаемого эффекта с календарным планом и бюджетом проекта, однако на первом месте должна стоять целевая аудитория – люди, то есть, благополучатели вашего проекта.

**Количественные результаты должны отвечать на вопрос «что сделано?»:**

- количество граждан, принявших участие в проекте;
- количество проведенных мероприятий;
- количество предоставленных услуг;
- количество публикаций в СМИ;
- другие.

*Избегайте указывать завышенные и заниженные результаты, а также не используйте результаты текущей деятельности НКО!*

**Требования к количественным показателям:**

- измеримы;
- достижимы;
- достоверны;
- однозначны;
- объективны.

### **Количественные показатели рекомендуется указывать:**

1. В натуральных числах (5, 100, 250 и т. д.).
2. В единицах измерения (человек, шт., ед., и пр.).

### **Избегайте указывать показатели в процентах!**

Количественные показатели в общих чертах позволяют просчитать **экономическую эффективность проекта**. Согласитесь, потратить 499 000 руб. на 200 человек (2 495 руб. на человека) может быть гораздо эффективнее, чем потратить на эти же 200 человек, но уже 1 000 000 руб. (5 000 руб. на человека).

#### ***Примеры формулировок количественных показателей:***

- количество участников мероприятий проекта – 1 000 человек;
- количество проведенных мероприятий – 100 ед.;
- количество вовлеченных в проект музеев – 10 ед.;
- количество скачиваний/просмотров изданного учебного материала проекта – 100 000 ед.;
- количество городов, где реализуется проект – 3 ед.

**Количественные показатели, как правило, в случае получения гранта фиксируются в соглашении с грантооператором. Поэтому НКО впоследствии, придется отчитываться за достижение этих показателей!**

**В качественных результатах важно показать, как планируется измерить социальный эффект от реализации проекта. Это могут быть различные способы получения обратной связи. Необходимо понять, насколько велик вклад проекта в изменение его участников и общества.**

**Качественные результаты должны отвечать на вопрос «что изменилось?»**

Это касается позитивных изменений у **целевой аудитории**, которые произошли в связи с участием в мероприятиях проекта и (или) после его завершения.

#### **Примеры измерения качественных показателей:**

- результаты опросов;
- результаты анкетирования;

- экспертные мнения;
- иные реальные доказательства изменения аудитории.

### **Примеры формулировок качественных показателей:**

- повышение уровня знаний о родном крае среди участников проекта;
- сформирована рабочая группа молодежи, целью которых является дальнейшая популяризация культурного наследия в музеях через дополнительные мероприятия и интерактивы;
- увеличение посещаемости музеев, вовлеченных в проект;
- сформированы новые IT-инструменты знакомства с экспонатами музеев.

### **Типичные ошибки при указании качественных и количественных результатов:**

- неверные расчеты;
- завышенные или заниженные данные;
- показатели указаны в процентах;
- абстрактные цифры;
- результаты не связаны с целевой аудиторией;
- нет описания того, что должны почувствовать, узнать или освоить люди, принявшие участие в проекте;
- результаты недостижимы за срок реализации проекта;
- умозрительные результаты.

## **18. ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА**

Грантооператор заинтересован в поддержке проектов, которые в дальнейшем будут развиваться, а значит выполнять социальную функцию. Важно сделать акцент, что проект ориентирован на длительный период, его можно масштабировать и тиражировать.

**Грант – это стартовые (первоначальные) средства, способствующие самостоятельному развитию проекта в будущем!**

В этом пункте заявки необходимо показать, что у НКО есть возможность и желание развивать проект и после окончания конкурса, что у проекта есть по-



тенциал к развитию в новой географии и с новыми целевыми аудиториями, в том числе и без грантовой поддержки.

### **Модели развития проекта:**

1. **Масштабирование** – это мероприятия, направленные на расширение проекта, деятельности организации, количества благополучателей, мероприятий, услуг и т.д.
2. **Тиражирование** – это применение апробированной модели реализации проекта в других географических, экономических или социальных условиях или реализация проекта другими организациями.

***Ваш проект не должен носить разовый характер!***

### ***Например:***

*Проект «Зеленый фитнес» (победитель конкурса Президентских грантов в 2017 и 2018 гг.) развивался следующим образом:*

*1. Центральный офис проекта находится в г. Казани, где формируются все цели, планы и т.д. Представители проекта находятся в нескольких городах по Республике Татарстан и получают организационную, методическую, ресурсную и иную поддержку из Казани. При этом здесь осуществляется усиленный контроль за реализацией всех мероприятий проекта.*

*2. К проекту на добровольных началах присоединяются НКО, гражданские активисты по всей России. Такое открытое партнерство предполагает обеспечение всех инструкций по подготовке, реализации проекта.*

### **Обратите внимание!**

В отдельных случаях грантооператор может оставлять за собой право через механизм внешней оценки осуществлять контроль за развитием проекта, после срока его завершения.

## 19. РЕСУРСЫ ПРОЕКТА

Для реализации проекта у НКО должны быть соответствующие ресурсы.

### **Ресурсы бывают:**

1. Собственные, в том числе на правах аренды;
2. Привлеченные.

### **К ресурсам относятся:**

1. Помещения или какая-либо территория;
2. Оборудование и инвентарь;
3. Собственные разработки, методики и т. д.;
4. Специалисты.

Для подтверждения использования в проекте привлеченных ресурсов необходимо заручиться соответствующими письмами-поддержки.

### **Обратите внимание!**

В соответствующем разделе проекта рекомендуется перечислить все материальные ресурсы НКО, которые планируется задействовать в проекте, с четким указанием на количественные характеристики.

### **Например:**

<b>Правильный вариант</b>	<b>Неправильный вариант</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Помещение для занятий по хореографии 40 кв.м. (в аренде)</li><li>– Офисное помещение 20 кв.м. (в аренде)</li><li>– Проектор – 1 шт. (в собственности)</li><li>– 2 чаши бассейна для занятия детей с ОВЗ, размер 3*5 м. и 9*4 м.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Помещение, компьютеры, принтеры;</li><li>– Офисная мебель;</li><li>– Программное обеспечение и оргтехника;</li><li>– Помещение под склад;</li><li>– Автомобиль</li></ul>

***Грантооператор должен видеть, что ресурсов НКО (собственных и привлеченных) достаточно для реализации проекта!***

### **Обратите внимание:**

Если для реализации проекта у вас недостаточно ресурсов, тогда вы:

1. Заручаетесь поддержкой партнёров, которые в рамках проекта предоставят вам ресурсы, и прописываете это в бюджете проекта как софинансирование;
2. Указываете в бюджете проекта приобретение необходимых ресурсов (части ресурсов) за счет НКО и прописываете это как софинансирование проекта;
3. В бюджете проекта прописываете потребность в приобретении данных ресурсов (части ресурсов) за счет средств гранта.

## **20. РУКОВОДИТЕЛЬ И КОМАНДА ПРОЕКТА**

Кадры решают все, и это не пустые слова. Грантооператор должен понимать, что проект находится в руках профессионалов.

**Команда проекта** – это руководитель проекта и 5–7 ключевых участников команды. **Это те люди, которые будут в проекте от начала и до конца, без кого реализация проекта невозможна.**

**Руководитель проекта может и не быть руководителем НКО и не состоять в штате НКО!**

Для руководителя проекта важно указать опыт успешной реализации проектов по грантовому или смежному направлению, а также опыт организационно-управленческой деятельности.

### **Сведения об участниках команды:**

- Ф.И.О.;
- возраст;
- образование (основное и дополнительное);
- опыт работы;
- опыт участия в социальных проектах;
- достижения;
- публикации;
- ссылки на странички в социальных сетях;
- дополнительные сведения.

Если участник команды проекта не является сотрудником НКО, то от него необходимо получить письмо-согласие об участии в проекте. Это особенно важно при проведении фестивалей, программ обучения и др., где для реализации проекта привлекаются опытные спикеры, медийные личности.

**Слагаемые успеха команды:**

- заявлены все необходимые участники;
- участников достаточно для реализации проекта;
- опыт и компетенции участников соответствуют специфике проекта;
- информативность сведений об участниках.

Информация о команде проекта может вноситься в заявку «вручную», то есть всю информацию на каждого участника придется вносить в заявку «от и до», а также, возможно, прикладывать копии каких-либо подтверждающих документов (*например, об уровне квалификации*).

Можно частично вносить информацию «вручную», а частично переадресовывать на социальные сети членов команды, где размещена более подробная информация.

Мы рекомендуем создавать электронные резюме и именно ссылки на них указывать в соответствующем разделе заявки на грант.

**Обратите внимание, что Фонд президентских грантов запустил платформу «Созидатели» (<https://sozidateli.ru>), на которой всем участникам проекта рекомендуется регистрироваться и вносить свои данные.**

С 2019 года раздел «Руководитель и команда проекта» обновился. Появился выбор: либо вручную заполнять информацию о каждом человеке в личном кабинете сайта Фонда, либо создать профиль на платформе «Созидатели» и далее выстроить связь с этим аккаунтом. Ссылку на профиль на платформе «Созидатели» можно включить в заявку на любой конкурс, а не только Фонда президентских грантов или Президентского фонда президентских инициатив.

**При заполнении сведений о членах команды информация должна быть:**

- **актуальной** (*например, сведения о наградах, повышении квалификации и т. п. должны относиться к грантовой области, например, обучение робототехнике. Для программ обучения – повышение квалификации может быть*

как в предметной области, так и по методике преподавания для заявленной категорией обучаемых, например, для лиц с ОВЗ;

– **достоверной** (например, опыт работы должен быть подтвержден наличием трудового или гражданско-правового договора; если работа выполнялась в качестве волонтера/добровольца ее также необходимо подтвердить личной книжкой волонтера или сертификатом);

– **точной** (например, все ссылки на социальные сети должны быть указаны верно и не быть закрытыми);

– **однозначной** (например, должность или роль участника, заявленная в календарном плане, должна совпадать с соответствующей позицией бюджета проекта);

– **профессиональной** (например, не стоит давать ссылки на социальные сети членов команды проекта, в которых статусы, фотографии и комментарии носят провокационный или сугубо личный характер);

– **полной** (например, не следует ограничиваться только регистрацией и общей информацией о себе на сайте «Созидатели», необходимо заполнить все поля профиля и периодически обновлять информацию, а в разделе «дополнительная информация» указать информацию, позволяющую оценить опыт и компетентность при реализации проекта).

### **Например:**

Ваш проект связан с использованием какой-либо особой методики, но в команде проекта нет ни одного специалиста, кто бы мог работать по данной методике. И здесь может быть два варианта: либо в команде действительно нет такого специалиста, либо в описании команды или на сайте «Созидатели» у соответствующего специалиста не указана такая информация и/или нет подтверждающих документов.

## **21. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА**

**Календарный план** – это раздел проекта, который определяет последовательность и сроки выполнения отдельных мероприятий. Поэтому в календарном плане необходимо последовательно перечислить все мероприятия проекта.

В описании мероприятий указывается краткая механика того, как будет реализовываться проект, сроки, ответственные, места проведения, целевые аудитории и ожидаемые результаты.

Необходимо объединить единой линией описательную часть проекта, смету и календарный план. Ошибочно в смете просить средства на одни мероприятия, а в плане указывать другие или запланировать мероприятия без финансового обеспечения.

**Оформление календарного плана** представлено в табл. 1.

*Таблица 1*

Рекомендации по оформлению календарного плана

№	Решаемая задача	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые результаты
1	<b>Задачи в календарном плане должны строго соответствовать задачам, указанным в соответствующем разделе заявки</b>	Указываются мероприятия, необходимые для решения задачи.  <b>На одну задачу желательно запланировать несколько (минимум два) мероприятий!</b>	В зависимости от гранта может быть указана точная дата или месяц и год.  <b>Первая дата должна совпадать с датой начала реализации проекта</b>	В зависимости от гранта может быть указана точная дата или месяц и год.  <b>Последняя дата должна совпадать с датой окончания реализации проекта.</b>	Количественные и качественные результаты проекта.  <b>Результаты должны совпадать с данными, которые вы указали в соответствующем разделе заявки.</b>  <b>Общие количественные результаты могут быть суммированы по результатам всех заявленных мероприятий.</b>

Большое количество мероприятий может озадачить экспертов грантооператора. **Рекомендуется объединять однотипные мероприятия в большие блоки.** Не рекомендуется включать в календарный план заседание членов команды, подготовку финансового отчета по проекту и другие мероприятия, детализирующие подготовку или заключительную часть проекта.

Если грантооператор в конкурсной документации не установил форму календарного плана, то мы рекомендуем воспользоваться формой, представленной в данных методических рекомендациях.

### **Обратите внимание!**

В календарном плане необходимо указать регулярность, количество, продолжительность и место проведения мероприятий проекта.

Для конкурсов Фонда президентских грантов, Президентского фонда культурных инициатив и единого грантооператора Республики Татарстан предусмотрен такой механизм контроля за этапами реализации проекта, как установление ключевых контрольных точек. Именно спектр мероприятий, их последовательность, логическая связанность определяют то, каким образом и в какие даты будут прописаны ключевые контрольные точки проекта в соглашении с победителем.

*Таблица 2*

Пример календарного плана

№	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые результаты
1.	Разработка концепции виртуального музея и технического задания для сайта.	Подготовка материалов, в которых прописана идея, цель, задачи, историческая, культурная основа создания Виртуального музея «Снежный десант», структура и содержание виртуального музея, стратегия развития и популяризации. Может проводиться дистанционно	01.03.2022	30.05.2022	Разработанная концепция виртуального музея
1.	Разработка концепции виртуального музея и технического задания для сайта.	Обсуждение концепции виртуального музея на площадке Музея Казанского университета. Онлайн и офлайн встречи участников команды проекта, волонтеров, участников «Снежного десанта» 1960-1990-х годов	01.03.2022	30.05.2022	Утвержденная концепция виртуального музея. Проведено 3 мероприятия. Количество участников 100 человек, в том числе не менее 20 человек из целевой группы проекта 25 публикаций о проекте. Рассылка приглашений 30 субъектам РФ с приглашением принять участие в Проекте.

## Пример календарного плана

1.	Разработка концепции виртуального музея и технического задания для сайта.	Создание айдентики «Снежного десанта», а также дизайна сайта - разработка логотипа; - подбор фирменных цветов и шрифтов; - разработка фирменной графики и паттернов; - разработка дизайна на носителях; Участствует команда проекта. Может проводиться дистанционно	01.04.2022	30.04.2022	Брендбук виртуального музея «Снежного десанта» Казанского университета.
1.	Разработка концепции виртуального музея и технического задания для сайта.	Разработка технического задания для сайта виртуального музея - назначение; структура; - содержание разделов и страниц - технические требования; - сценарий использования; - контент; - сайта, согласно брендбука. Участствует команда проекта. Может проводиться дистанционно	01.03.2022	30.05.2022	Разработанное техническое задание для создания сайта.
2.	Подготовка материалов для сайта виртуального музея	Оцифровка командой Проекта материалов «Снежного десанта»: - подбор материалов в фондах Музея истории Казанского университета; - атрибуция фотографий и документов; - сканирование и фотографирование материалов. Место проведения - Музей Казанского университета.	01.03.2022	30.08.2022	Отсканировано с разрешением не менее 300 dpi около 3000 документов, фотографий и т.п., в том числе с участием привлеченных волонтеров проекта 40 публикаций о проекте



## Пример календарного плана

2.	Подготовка материалов для сайта виртуального музея	<p>Запись командой Проекта аудио, видеороликов на основе заметок из стенных газет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор текстов для записи аудио (не менее 40);</li> <li>- запись и монтаж не менее 40 аудиороликов;</li> <li>- разработка сценариев видеороликов не менее 10 видеороликов (интервью с ветеранами, участниками «Снежного десанта»);</li> <li>- запись и монтаж не менее 10 видеороликов.</li> </ul> <p>Место проведения - Музей Казанского университета. Может проводиться дистанционно или на выездных площадках.</p>	01.04.2022	30.08.2022	<p>Записано не менее 40 аудиороликов (продолжительность от 2 до 10 минут) и снято не менее 10 видеороликов (продолжительность от 2 до 10 минут).</p>
2.	Подготовка материалов для сайта виртуального музея	<p>Подготовка командой Проекта текстов для сайта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расшифровка волонтерами текстов документов, писем и т.п. и их проверка;</li> <li>- систематизация текстов по разделам сайта;</li> <li>- написание новых текстов для разделов виртуального музея.</li> </ul> <p>Место проведения - Музей Казанского университета. Может проводиться дистанционно</p>	01.04.2022	30.08.2022	<p>Привлечено для работы 40 волонтеров. Подготовлено не менее 200 заметок для разделов сайта.</p>
2.	Подготовка материалов для сайта виртуального музея	<p>Презентация Проекта, его концепции и материалов, рассказ об истории «Снежного десанта», демонстрация методики научно-исследовательской работы с документами по Великой Отечественной войне.</p> <p>Мероприятия проводятся онлайн и офлайн в Музее истории Казанского университета, лицеях Университета, школах Казани Республики Татарстан. Мероприятие проводится с целью получения от участников обратной связи по Проекту для возможных последующих корректировок, изменений и дополнений Проекта</p>	01.06.2022	30.08.2022	<p>10 мероприятий. Количество участников 400 человек из числа целевой группы проекта, сбор обратной связи и пожеланий по размещению и визуализации сайта музея</p>

## Пример календарного плана

3.	Разработка (программирование), запуск и тестирование сайта виртуального музея.	Разработка (программирование) сайта: - программирование главной страницы сайта; - разработка интерактивной карты походов «Снежного десанта»; - программирование внутренних страниц. Может проводиться дистанционно	01.06.2022	30.08.2022	Разработанный сайт Виртуального музея «Снежного десанта» Казанского университета, размещенный на серверах Казанского федерального университета
3.	Разработка (программирование), запуск и тестирование сайта виртуального музея.	Наполнение сайта материалами и тестирование: - загрузка материалов на сайт; - доступ к тестовой версии сайта для волонтеров проекта; - внесение корректив. Может проводиться дистанционно с привлечением волонтеров Проекта	01.08.2022	30.10.2022	На сайте Виртуального музея «Снежного десанта» размещено в электронном виде 3000 единиц хранения, 40 аудиороликов, 10 видеороликов, 200 текстовых материалов с участием волонтеров проекта
4.	Презентация и информационное продвижение виртуального музея	Официальное открытие Виртуального музея «Снежного десанта» Казанского университета. Передача всех прав на использование Виртуального музея «Снежного десанта» музеем Казанского федерального университета ( <a href="https://museums.kpfu.ru/glavnaya-stranitsa/">https://museums.kpfu.ru/glavnaya-stranitsa/</a> ). Место проведения - Музей Казанского университета.	01.11.2022	30.11.2022	Сайт Виртуального музея «Снежного десанта» в открытом доступе в сети Интернет. Участие в презентации проекта не менее 100 человек из числа школьников и студентов лицеев и институтов Казанского федерального университета в Казани
4.	Презентация и информационное продвижение виртуального музея	Онлайн и офлайн мероприятия по презентации сайта Виртуального музея «Снежного десанта» Казанского университета. В том числе рассылка релизов, участие в передачах в СМИ, в том числе через телеканал Казанского федерального университета – UniverTV. Может проводиться дистанционно.	01.11.2022	30.11.2022	3 мероприятия по презентации проекта с участием 100 человек из числа целевой аудитории, привлеченные партнерами проекта, волонтерами и командой проекта. 40 публикаций о проекте. 5 000 посетителей сайта

## Пример календарного плана

4.	Презентация и информационное продвижение виртуального музея	Организация онлайн экскурсий по Виртуальному музею «Снежного десанта» Казанского университета. Место проведения - Музей Казанского университета.	01.11.2022	30.12.2022	10 онлайн экскурсий. 400 человек из числа целевой аудитории, принявших участие в онлайн - экскурсиях
----	---	---	------------	------------	--

**22. РАЗМЕР ГРАНТА**

Стоит обратить внимание, что в одних грантовых конкурсах величина гранта заявлена сразу, в других нет. Как правило, все указано в конкурсной документации

**Размеры грантов в конкурсе Фонда президентских грантов:**

- до 500 000 рублей;
- от 500 000 до 3 000 000 рублей;
- от 3 000 000 до 10 000 000 рублей;
- свыше 10 000 000 рублей

И чем выше категория, тем выше требования и тем труднее получить высокую оценку (баллы) и финансирование. Кроме того, как правило если проект носит локальный формат, то рекомендуется просить до 500 000 рублей, региональный – до 3 000 000 рублей, ну а межрегиональный и федеральный – и того больше.

Минимальные проходные баллы **Фонда президентских грантов**, опубликованные в 2021 году, представлены в таблице 3.

## Минимальные проходные баллы Фонда президентских грантов

	до 500 000 руб.	500 000 – 3 000 000 руб.	3 000 000 – 10 000 000 руб.	свыше 10 000 000 руб.	срок реализации проектов более 18 месяцев;
<b>Баллы</b>	от 60	от 65	от 68 от 69*	от 70 от 71*	от 70
<b>Охват</b>	локальный	региональный	межрегиональный	федеральный	любой

\* для заявок по направлениям «социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан», «охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни», «поддержка проектов в области культуры и искусства» и «сохранение исторической памяти»

Если размер гранта не регламентирован, то, как правило, есть сложившаяся практика, на которую можно и нужно ориентироваться.

**Например:**

*Гранты Республики Татарстан, предоставляемые на развитие гражданского общества (грант от единого грантооператора Республики Татарстан) ориентированы на предоставление размера финансовой поддержки в зависимости от формулы расчета. На практике величина грантовой поддержки составляет 400-600 тыс. рублей.*

**Самая частая ошибка** – это слишком завышенный запрос, без оснований и без доказательств того, что проект стоит таких денег, а также, если у грантооператора нет практики выдачи таких сумм.

**Например:**

*Запросить в Фонде президентских грантов 499 928 рублей лучше, чем 500 015 рублей, так как заявка попадает в категорию с меньшими критериями оценки, а значит больше шансов получить желаемую сумму в грантовом конкурсе.*

*И не стоит запрашивать 3 000 000 рублей, если средний размер гранта составляет 300 000 рублей.*

## **23. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – ОБЩАЯ СМЕТА**

Эксперты грантооператора оценивают связь запрашиваемых средств с заявленными мероприятиями, адекватность запроса конкретных позиций и сумм, личную и партнерскую заинтересованность. Важно еще то, что средства гранта выделяют не на повышение зарплаты сотрудников НКО и не на решение текущих задач НКО, а на достижение социального эффекта, на повышение качества жизни целевой аудитории и общества.

**Примерно 30% (по разным оценкам от 25 до 50%) от общего бюджета проекта должно быть собственным вкладом НКО. Причем собственный вклад – это собственные ресурсы НКО плюс финансирование от партнеров проекта.**

### **Примерная структура сметы:**

- оплата труда штатных сотрудников;
- выплаты физическим лицам (по гражданско-правовым договорам, в том числе с самозанятыми);
- страховые взносы;
- командировочные расходы;
- офисные, канцелярские товары и расходные материалы;
- приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы;
- разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы;
- оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иных аналогичных расходов;
- расходы на проведение мероприятий;
- издательские, полиграфические и сопутствующие расходы;
- прочие прямые расходы.

### **На что НЕЛЬЗЯ тратить средства гранта:**

- расходы, несвязанные с реализацией проекта;
- приобретение недвижимого имущества;
- капитальное строительство;
- приобретение алкогольной и табачной продукции;

- приобретение предметов роскоши;
- финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- погашение задолженности организации;
- уплаты штрафов, пеней;
- осуществление коммерческой деятельности.

### **Обратите внимание!**

Есть конкурсы, например, конкурс социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ», где свой перечень ограничений затрат, на которые нельзя просить деньги:

- текущие расходы организации: заработная плата сотрудников (в том числе – оплата труда привлеченных специалистов), аренда офиса, а также расходы по уже осуществленному или текущему проекту;
- коммерческие проекты;
- академические исследования;
- прямая гуманитарная помощь;
- проведение журналистских расследований;
- профессиональная политическая деятельность;
- проведение митингов, демонстраций и пикетов.

### **При формировании бюджета проекта рекомендуем:**

- делайте пояснения к статьям затрат (**чем подробнее, тем лучше, нужно аргументировать расходы**). Если приобретаются инструменты/оборудование, то для каждой позиции необходимо указать общие характеристики предполагаемой марки, модели, при необходимости, производителя которые взяты за основу для расчета, а также дать ссылку на ресурс, где можно посмотреть эту информацию. Рекомендуем дать ссылку на сайт магазина в интернете, а если это интернет-магазин, например <https://www.ozon.ru/>, то рекомендуется дать ссылку на конкретного продавца;
- указывайте реальные суммы (реальность можно подтвердить ссылками на соответствующие источники информации на дату подачи заявки);
- смета должна отражать все мероприятия календарного плана;
- соблюдайте конкурсные условия и рекомендованный шаблон бюджета проекта. Не стоит указывать оплату труда штатных сотрудников в разделе «Расходы на проведение мероприятий»;

- не забывайте про софинансирование (личный вклад и поддержка партнеров, а также денежный эквивалент труда волонтеров);
- заявляемое софинансирование должно быть связано с мероприятиями проекта и достижением его цели;
- внимательно считайте, особое внимание обратите на расчет страховых взносов, расчет крупных статей расходов, связанных с реализацией проекта, например, транспортные расходы, расходы на организацию питания, проведение выездных мероприятий и др.

## **24. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **На что НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ запрашивать средства:**

- реклама и продвижение;
- выделение грантов из средств гранта (регрантинг);
- подарки дороже 4 000 руб.;
- продукты питания для благотворительной раздачи;
- благотворительную помощь;
- фундаментальные научные исследования;
- издание рукописей;
- создание памятников, монументов;
- осуществление коммерческого проекта;
- непредвиденные расходы.

В Фонде президентских грантов на оплату услуг сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей за счет гранта рекомендуется закладывать не более 30% бюджета проекта.

В статьях затрат рекомендуется указывать среднюю цену по рынку, для того, чтобы минимизировать риски повышения или падения цены в процессе реализации проекта. В случае запроса на дорогостоящую позицию рекомендуется приложить подтверждающие документы и показать подробное описание (с приложением калькуляции или коммерческого предложения). Важно подробно описать в комментариях к статье бюджета каким образом, в рамках каких мероприятий и с какой частотой будет использоваться приобретаемое оборудова-

ние/техника или программное обеспечение. Кроме того, важно описать как все это будет использовано после конкурса.

## 25. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – СТАТЬИ РАСХОДОВ

Каждая смета состоит из определенных статей затрат, к которым предъявляются свои требования и есть сложившаяся практика по их заполнению.

Формируя смету проекта **необходимо заранее уточнить необходимые расценки** на товары, работы, услуги, то есть, провести работу по поиску потенциальных контрагентов. При необходимости вы всегда можете запросить коммерческое предложение и приложить его к проекту для подтверждения запрашиваемых на реализацию проекта сумм.

***Заранее проверяйте добросовестность контрагентов!***

### ОПЛАТА ТРУДА

Указывайте реальный размер оплаты труда по региону. Покажите конкретный функционал специалиста и его связь с задачами проекта. При определении величины выплаты каждому специалисту в комментариях необходимо привести детальный расчет услуг специалиста с указанием процента его занятости в проекте (как правило, за 100% принимается 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе).

#### **Обратите внимание!**

Штатный сотрудник не может быть занят в проекте на 100% своего рабочего времени, его участие в проекте это только часть его занятости.

#### **Оплату труда можно производить:**

- **штатным сотрудникам** – по дополнительному соглашению к трудовому договору и приказу;
- **физическим лицам** – по гражданско-правовым договорам;
- **самозанятым** – по гражданско-правовым договорам.

#### **Удержания с выплат:**

- по трудовому договору **со штатным сотрудником** – 13%;
- по гражданско-правовому договору **с физическим лицом** – 13%;



– по гражданско-правовому договору с самозанятым – 0%.

### **Не забывайте о страховых начислениях:**

- 30,2% – штатным сотрудникам;
- 27,1% – по гражданско-правовым договорам;
- 0% – по гражданско-правовым договорам с самозанятыми.

### **Например:**

	<b>Общая стоимость</b>	<b>Софинансирование (если имеется)</b>	<b>Запрашиваемая сумма</b>
<b>Оплата труда</b>			
Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ			
Пекарь	7072,05	7072,05	0
<b>Комментарий:</b> Расчет оплаты труда осуществляется исходя из средней оплаты труда в Республике Татарстан на позиции пекаря, Занятость по проекту составляет 10 часов в неделю. Средняя зарплата пекаря 17 917 рублей по данным ресурса <a href="https://www.trud.com/nurlat/salary">https://www.trud.com/nurlat/salary</a> . Занятость 176 часов / месяц, соответственно $17917/176 * 10 = 1018,01$ рублей в неделю или 7072,05 рублей в месяц. В проекте заявляется как софинансирование.			

## **КОМАНДИРОВОЧНЫЕ И ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ**

По поводу командировок и прочих транспортных расходов сначала нужно задуматься об их целесообразности. В современном мире многое можно решить дистанционно. Если охват заявленной география проекта предполагает выезды, то они должны быть запланированы в мероприятиях календарного плана и прописаны в бюджете проекта. Для всех поездок рекомендуется выбирать наиболее эффективное транспортное средство с точки зрения графика и общих издержек на командировки.

**Командировочные расходы могут быть оплачены только штатным сотрудникам НКО.**

Услуги по перевозке людей должны осуществлять только **лицензированные перевозчики.**

## Обратите внимание!

В рамках проекта допустимо использовать личный автомобиль, например, члена команды проекта. При этом необходимо помнить, что необходимо заключить договор, приложить документы на право собственности на автомобиль, водительское удостоверение, а при пользовании автомобилем в период реализации проектов – чеки на приобретение бензина. По итогам реализации проекта оформляется соответствующий акт приема-сдачи услуг с возможным приложением путевого листа.

## Например:

	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
<b>Прочие прямые расходы</b>			
Транспортные расходы на проезд спикеров для участия в образовательных интенсивах и итоговых публичных презентаций социальных проектов в г.Набережные Челны, г.Альметьевск, г.Буинск, г.Кукмор, г.Чистополь.	16 100,00	10 500,00	5 600,00
<b>Комментарий:</b> Оплата бензина 10 поездок (5 выездных интенсивов + 5 итоговых мероприятий): Казань – Набережные Челны 240 км в одну сторону, итого 480 км Казань – Чистополь – Альметьевск 258 км в одну сторону, итого 516 км Казань – Буинск 142 км в одну сторону, итого 284 км Казань – Кукмор 150 км в одну сторону, итого 300 км ИТОГО: 1580 км Расход топлива 8 л на 100 км, $8/100 \cdot 1580 = 126,4$ л. При стоимости 1 л бензина около 44 руб. расходы на все поездки составят 5 600 руб. Софинансирование за счет использования автомобиля одного из спикеров Проекта. При стоимости аренды авто Skoda Rapid за сутки 2 100 руб. <a href="https://rent-a-car24.ru/kazan/">https://rent-a-car24.ru/kazan/</a> Автомобиль будет задействован 10 раз по полдня, следовательно, стоимость софинансирования составит $2100 \text{ руб.} \cdot 10 \text{ дней} \cdot 0,5 = 10 500 \text{ руб.}$			

## ПОЛИГРАФИЯ

По полиграфии также необходимо понимать, для чего и сколько Вам необходимо листовок, афиш, методичек и пр., особенно если ключевые целевые аудитории активно пользуются Интернетом. Необходимость включения таких расходов должна быть детально обоснована.

### Например:

	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
<b>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</b>			
Изготовление Сертификатов и Благодарственных писем	6 006,00	0,00	6 006,00
<b>Комментарий:</b> Изготовление дизайн макета и печать Сертификатов для участников образовательной программы и Благодарственных писем спикерам и партнёрам Проекта. Плотная белая бумага, односторонняя полноцветная печать. 170 персонализированных сертификатов и 12 благодарственных писем. Цена за 1 шт. - 33 рубля			

### Обратите внимание!

Для подготовки отчетных фото и видеоматериалов хорошо использовать **элементы визуального представления проекта**: пресс-вол, ролл-ап и другие средства визуализации, на которые также можно запрашивать средства гранта.

## ОБОРУДОВАНИЕ И ИНВЕНТАРЬ

Оборудование и инвентарь нужно рассматривать с позиции проекта, а не обеспечения потребностей НКО. Если дорого купить, продумайте вопрос аренды или наоборот.

**Нельзя приобретать имущество «с рук»**, например, через специализированные сайты Avito, Юла и т. д., так как в этом случае будут отсутствовать подтверждающие документы. Будет не лишним указать для уникального/сложного и дорогостоящего оборудования наличие коммерческого предложения от официального продавца.

### Например:

	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
<b>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</b>			
Микрофон	3 000,00	0,00	3 000,00
<b>Комментарий:</b> Для использования во время образовательных интенсивов для тренировок публичных выступлений и работы с микрофоном. <a href="https://www.dns-shop.ru/product/f1e6c5989c643330/mikrofon-maono-au-701/">https://www.dns-shop.ru/product/f1e6c5989c643330/mikrofon-maono-au-701/</a>			

## КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ И РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Все, что относится к товарно-материальным ценностям (ТМЦ) нужно внимательно продумать для проекта: наименование, количество, реальная потребность.

Не забывайте, что все ТМЦ необходимо «списать», что, в том числе, станет фактом использования их в рамках реализации проекта.

### Например:

	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
<b>Прочие прямые расходы</b> Набор первоклассника ErichKrause для 100 участников конкурса «Я иду в школу!»	150000	50000	100000
<b>Комментарий:</b> Состав набора первоклассника ErichKrause скомплектован на основе рекомендаций учителей начальных классов. Все самые необходимые для юного ученика принадлежности упакованы в удобный чемоданчик с пластиковой ручкой. Состав набора включает 43 предмета: Тетрадь ученическая, 12 л., "Классика", зеленая обложка, большая клетка - 5 шт., Тетрадь ученическая, 12 л., "Классика", фиолетовая обложка, косая линейка - 5 шт., Чернографитный карандаш "Amber 100", (НВ), шестигранный, заточенный - 3 шт., Обложки для тетрадей и дневников, 212x347 мм, полипропилен, плотность 0,05 мкм - 10 шт., Папка-конверт А5+ на кнопке, "Envelope" - 2 шт., Пластиковая точилка с контейнером на одно отверстие, "City" - 1 шт., Клей-карандаш "Extra", 8 г - 1 шт., Ластик "Nice Little Thing" - 1 шт., Цветная бумага "ArtBerry", мелованная, А4, 10 листов/10 цветов - 1 шт., Цветной картон "ArtBerry", мелованный, А4, 10 листов/10 цветов - 1 шт., Ручка шариковая: цвет чернил синий - 2 шт., цвет чернил черный - 1 шт., Ручка шариковая: цвет чернил красный - 1 шт., цвет чернил зеленый - 1 шт., Альбом для рисования, А4, 20 листов - 1 шт., Ножницы "Joy", 13,5 см - 1 шт., Классический пластилин, 6 цветов/108 г - 1 шт., Краски акварельные "ArtBerry" с УФ-защитой яркости, 12 цветов - 1 шт., Гуашь "ArtBerry" с УФ-защитой яркости, 6 цветов/20 мл - 1 шт., Цветные карандаши шестигранные "ArtBerry", 6 цветов - 1 шт., Фломастеры "ArtBerry", "Super Washable", 6 цветов - 1 шт., Пластиковая линейка, 20 см, "Clear" - 1 шт. Стоимость набора на момент подачи заявки составляет 1500 руб. <a href="https://clck.ru/ZLuBb">https://clck.ru/ZLuBb</a> Стоимость приобретения набора для 100 участников составляет 1500 руб.*100=150000 руб. из которых 50000 руб. заявляется как софинансирование			

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Если под проект нужно создать специализированный информационный ресурс, интернет-портал, программу, то рекомендуется подробно указать технические особенности разработки и ведения функционала. Необходимость создание ресурсов определяется особенностью реализации проекта.

### Например:

	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
<b>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</b>			
Хостинг сайта	3 000	3 000	0
<b>Комментарий:</b> Ресурс для размещения сайта и материалов виртуального музея на сервере, постоянно имеющем доступ к сети Интернет. Хостинг обеспечивает ООО «Ромашка» на условиях софинансирования (письмо прилагается). Ссылка на стоимость <a href="https://clck.ru/ZLuSW">https://clck.ru/ZLuSW</a> 3 000 рублей средняя цена данной услуги на 1 год.			

## ОФИСНЫЕ РАСХОДЫ

В офисных расходах учитываем аренду, коммунальные платежи, связь, почту и так далее.

*Все позиции в бюджете должны быть связаны с календарным планом и задачами проекта!*

### Например:

	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
<b>Прочие прямые расходы</b>			
Почтовая отправка сборника лучших практик СО НКО	20 700	-	20 700
<b>Комментарий:</b> В рамках реализации проекта предполагается осуществить рассылку печатного экземпляра сборника лучших практик СО НКО, подготовленного в рамках проекта. Получателями сборника станут НКО – участники сборника, эксперты, привлеченные к подготовке сборника, органы республиканской и муниципальной власти Республики Татарстан, Общественная палата Республики Татарстан. Всего планируется разослать 100 экземпляров. Стоимость одного почтового отправления по Республике Татарстан составляет 207 рублей ( <a href="https://print-post.com/kalkulyator_stoimosti_pochtovyh_otpravlenij.htm">https://print-post.com/kalkulyator_stoimosti_pochtovyh_otpravlenij.htm</a> ). Таким образом, общая стоимость составит 20 700 рублей.			

## РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

**Расходы на проведение мероприятий могут включать в себя:**

1. Приобретение имущества;
2. Аренду имущества;
3. Оказание услуг;

4. Проезд участников к месту проведения мероприятий и обратно и их проживание;

5. Питание участников.

В зависимости от характера мероприятий формируются и затраты. Все это должно быть отражено в календарном плане, а также расшифровано в соответствующих статьях затрат с указанием для какого мероприятия планируются эти расходы.

**Например:**

	<b>Общая стоимость</b>	<b>Софинансирование (если имеется)</b>	<b>Запрашиваемая сумма</b>
<b>Расходы на проведение мероприятий</b>			
Кофе-брейк для участников 6-ти образовательных интенсивов.	25 500,00	0,00	25 500,00
<b>Комментарий:</b> Учитывая, что каждый образовательный интенсив длится не менее 6 часов планируется проведение кофе-брейка для участников. Кофе, чай, сахар, лимон, сливки, выпечка, печенье, одноразовая посуда, салфетки + обслуживание из расчета 150 рублей на человека. 170 человек. 25 500 рублей.			

## **БАНКОВСКИЕ РАСХОДЫ**

Банковские расходы или расходы на банковское обслуживание – это не самые очевидные расходы, в виду того что они не связаны напрямую с самим проектом. Однако такие расходы могут быть весьма ощутимыми.

**Основные банковские расходы – это:**

- открытие и ведение расчетного счета;
- переводы денежных средств;
- банковский контроль;
- и другие.

В отдельных случаях часть таких расходов несет грантодатель (например, Фонд президентских грантов).

Если же этого нет, тогда необходимо уточнить в банковских организациях соответствующие расценки, а также рассчитать примерное количество денежных переводов, которые необходимо будет осуществить в рамках реализации проекта.

### **Обратите внимание!**

В Республике Татарстан договора с победителями конкурсов, как правило, заключается с условием осуществления банковского обслуживания в ПАО «Ак Барс Банк».

### **Например:**

	<b>Общая стоимость</b>	<b>Софинансирование (если имеется)</b>	<b>Запрашиваемая сумма</b>
<b>Прочие прямые расходы</b>			
Услуги банка (комиссии за платежные поручения)	3000	-	3000
<b>Комментарий:</b> Средняя стоимость комиссии за платежное поручение в ПАО Сбербанк составляет 30 рублей ( <a href="https://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/bankingservice/rko/tariffs">https://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/bankingservice/rko/tariffs</a> ), за период реализации проекта планируется провести не менее 100 переводов денежных средств, соответственно итоговая запрашиваемая сумма составит 3000 руб.			

## **26. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА - СОФИНАНСИРОВАНИЕ**

**Софинансирование** – это вклад НКО-заявителя и его партнеров в бюджет проекта в виде денежного или иного эквивалента на конкретные позиции.

По общему правилу, софинансирование проекта должно составлять примерно 20-50%. Софинансирование указывается только в части, необходимой для реализации проекта, а не в объеме финансовых ресурсов, направляемых на текущую деятельность НКО. *Например, для реализации спортивного проекта необходимо задействовать складское помещение для хранения спортивного инвентаря, если у организации есть такое помещение и офис, то в бюджете как софинансирование можно заявить только склад.*

***Софинансирование, как и партнерство, должно быть подкреплено письменно!***

Софинансирование бывает прямое (денежные средства) и косвенное (оборудование, продукция и услуги, переведенные в денежное выражение).

### ***Например:***

*Бизнес-партнер предоставляет НКО 1 000 бутылок воды по 15 рублей каждая, что составляет 15 000 руб. Это вклад бизнес-партнера в проект. СМИ публикует о проекте 5 статей по 5 000 руб. каждая, что составляет 25 000 руб. Это вклад СМИ в проект.*

*Вуз-партнер предоставляет (безвозмездно, а не на условиях коммерческой аренды) актовый зал на 600 мест на 3 часа для проведения концерта, что составляет 65 000 рублей. Это вклад партнера в реализацию мероприятия проекта.*

В конкурсе Фонда президентских грантов софинансирование необязательно, но позволяет получить более высокую оценку по критериям, связанным с бюджетом проекта.

### **Обратите внимание!**

В конкурсной документации могут быть прямо указаны рекомендуемые значения софинансирования проекта. Так в 2021 году в грантах Кабинета Министров Республики Татарстан софинансирование проекта должно было быть не менее 20%, чтобы проект получил дополнительные баллы при оценке.

В положениях некоторых конкурсов размер софинансирования строго регламентирован и/или требуется подтверждение факта софинансирования. Обычно это делается письмами-поддержки от партнеров.

## **27. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Есть мнение, что большинство НКО существуют только на гранты. Нет гранта, нет НКО. Но грант – это всего лишь стимул для реализации проекта и независимого развития. Эксперты грантооператора хотят видеть, как проект может развиваться без грантовой поддержки. Как правило, раздел заявки, касающийся источников финансирования проекта в будущем, не является обязательным, но заполняя его, вы демонстрируете экспертам грантооператора вашу заинтересованность в развитии проекта на перспективу.



### **Источники финансирования проектов:**

- гранты;
- конкурсы;
- премии;
- партнеры (бизнес, государство, НКО);
- краудфандинг (народное финансирование) – [planeta.ru](http://planeta.ru), [boomstarter.ru](http://boomstarter.ru);
- приносящая доход деятельность НКО;
- льготные и беспроцентные займы;
- благотворительность (сбор частных пожертвований через ресурсы НКО);
- субсидии государства.

## **28. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ**

Краткое или даже полное описание не всегда позволяют экспертам грантооператора понять проект и опыт НКО. В этом могут помочь дополнительные материалы (приложения к заявке).

### **Примеры дополнительных материалов к заявке:**

- грамоты и дипломы;
- благодарственные письма;
- фото- и видеоматериалы;
- презентации;
- схемы;
- диаграммы;
- патенты;
- разработанные методики;
- программы обучения;
- прототип;
- варианты бренд-бука;
- многое другое.

Обычно к данному пункту заявки нет особых требований. Главное, используйте качественные материалы, относящиеся к проекту, и, по общему правилу, не стоит прикладывать информацию старше 3 лет.

## 29. ОЦЕНКА ЗАЯВКИ И ПРОЕКТА

Каждый проект, равно как и каждую заявку, можно предварительно оценить. Самостоятельно это делать сложно, но возможно, если ориентироваться на определенные критерии.

Грантооператор может подробно прописать эти критерии в конкурсной документации, а может озвучить это в общих чертах.

Для предварительной оценки проектов мы рекомендуем воспользоваться критериями оценки Фонда президентских грантов (таблица 4) и Президентского фонда культурных инициатив (таблица 5).

Таблица 4

Критерии оценки проекта Фонда президентских грантов

Критерий оценки	Коэффициент значимости для заявок в зависимости от запрашиваемой суммы гранта				
	до 500 тыс. руб.	500 тыс. – 3 млн руб.	3–10 млн руб.	свыше 10 млн руб.	для проектов на срок свыше 18 мес.
Актуальность и социальная значимость проекта	2	1	1	1,5	1
Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	2	1	1	1	1
Инновационность, уникальность проекта	0,5	0,5	0,5	0,5	0
Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов	2	1,5	1,5	1	1,5
Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта	1	1,5	1,5	1,5	1,5
Масштаб реализации проекта	0	0,5	0,5	0,5	1
Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	0,5	1	1	1	1

## Критерии оценки проекта Фонда президентских грантов

<b>Опыт организации</b> по успешной реализации программ, проектов по соответствующему направлению деятельности	0,5	1	1	1	1
Соответствие опыта и компетенций <b>команды проекта</b> планируемой деятельности	1	1	1	1	1
<b>Информационная открытость</b> организации	0,5	1	1	1	1

Анализируя представленные критерии оценки, можно сделать вывод, что для проектов до 500 000 рублей наибольшее значение имеют, например, «Актуальность и социальная значимость проекта», «Логическая связность... проекта...» и «Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов».

При этом не оценивается «Масштаб реализации проекта». То есть для таких проектов не имеет значение географический охват и количество вовлеченных в проект представителей целевой аудитории.

Таблица 5

## Критерии оценки проектов Президентского фонда культурных инициатив

Критерий оценки	Коэффициент значимости для заявок в зависимости от запрашиваемой суммы гранта			
	до 500 тыс. руб.	500 тыс. – 3 млн руб.	3–10 млн руб.	свыше 10 млн руб.
Актуальность и общественная значимость проекта	1	1,5	1,5	2
Соответствие творческой концепции проекта тематическим направлениям	1,5	1	0,5	0
Логическая связность и реализуемость проекта	1	1	1	1
Уникальность творческой концепции проекта	1	1,5	1,5	2

## Критерии оценки проектов Президентского фонда культурных инициатив

<b>Реалистичность бюджета</b> проекта	1,5	1,5	1,5	1,5
Масштаб реализации проекта	0	0,5	0,5	0,5
<b>Объем собственного вклада</b> (привлекаемых ресурсов)	0,5	0,5	0,5	0,5
<b>Значимость и успешность опыта заявителя</b> по соответствующему направлению деятельности	0,5	0,5	0,5	0,5
Соответствие опыта и компетенций <b>команды проекта</b> планируемой деятельности и ее масштабу	1	1	1,5	1,5
<b>Партнерская поддержка</b> проекта	2	1	1	0,5

Анализируя данные критерии оценки можно, например, сказать, что для проектов до 500 000 рублей в данном конкурсе наиболее значима партнёрская поддержка проекта. Следовательно, при подготовке заявки необходимо особое внимание уделить письмам поддержки, видам поддержки от партнёров и софинансированию проекта.

В отдельных конкурсах могут быть заявлены собственные критерии оценки.

**Например:**

*При рассмотрении заявок СО НКО, участвующих в конкурсе грантов Республики Татарстан, предоставляемых на развитие гражданского общества (в автоматизированной информационной системе «Грантовый конкурс» применяются собственные критерии оценки проектов (таблица б).*

**Критерии оценки заявок на участие в конкурсе грантов Республики Татарстан,  
предоставляемых на развитие гражданского общества**

№	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Коэффициент значимости для заявок в зависимости от запрашиваемой суммы		
		не более 500 тыс. рублей	свыше 500 тыс. рублей и не более 1 млн. рублей	свыше 1 млн. рублей
1	Актуальность и социальная значимость проекта	2	1	1
2	Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	2	1	1
3	Инновационность, уникальность проекта	0,5	0,5	0,5
4	Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта	2	1,5	1,5
5	Сопряженность проекта с целями и результатами национальных проектов	1	1,5	1,5
6	Масштаб реализации проекта	0	0,5	0,5
7	Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	0,5	1	1
8	Опыт организации по успешной реализации программ, проектов по соответствующему направлению деятельности	0,5	1	1
9	Соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности	1	1	1
10	Информационная открытость организации	0,5	1	1

Уверены, что вы самостоятельно сможете оценить, на основании представленных в таблице 3 критериях, на что именно будут обращать внимание эксперты, при оценке тех или иных проектов, участвующих в конкурсе грантов Республики Татарстан.

### **Обратите внимание!**

Вы можете обратиться в Ресурсные центры поддержки СО НКО, чтобы специалисты смогли провести предварительную экспертизу (оценку) ваших проектов. Кроме того, прежде чем подать заявку на участие в конкурсе на предоставление грантов, например, Президента Российской Федерации на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных (творческих) индустрий в 2022 году вы можете воспользоваться предложенным чек-листом самопроверки.

Чек лист можно скачать по ссылке [фондкультурныхинициатив.рф](http://фондкультурныхинициатив.рф)

### **Если проект не получил поддержку, не стоит отчаиваться!**

Рекомендуем провести анализ заявки по выставленным баллам экспертов грантооператора, провести пост-экспертизу проекта в Ресурсных центрах поддержки СО НКО с целью доработки проекта и вновь подать скорректированную заявку на конкурс.

## **30. ИНФОРМАЦИЯ О ГРАНТАХ**

Информацию о конкурсах и грантовых программах можно получать из разных источников.

### **Подписка на рассылки различных сообществ и грантооператоров:**

- Фонд президентских грантов (президентскиегранты.рф);
- Президентский фонд культурных инициатив (фондкультурныхинициатив.рф);
- АИС Грантовый конкурс (грантытатарстана.рф);
- «Росмолодежь» (fadm.gov.ru) и АИС «Росмолодежь» (mygosmol.ru);
- Агентство социальной информации (asi.org.ru);
- электронный журнал о благотворительности «Филантроп» (<https://philanthropy.ru>);
- проект «Все конкурсы» (vk.com/vsekonkursyru, vsekonkursy.ru);
- Ресурсный центр поддержки СО НКО Казанской агломерации (vk.com/cissrt);

- конкурсы, конференции и семинары научно-технологической тематики (rsci.ru);
- телеграм-канал «Капитан Грантов» (t.me/cptgrantov);
- и другие.

На сайтах различных министерств, администраций городов и районов, как правило, размещена информация о поддержке НКО и граждан, а также публикуются новости о старте приеме заявок на конкурсы.

Можно использовать поисковые сервисы (Google, Яндекс и др.) и с помощью запросов (*например, гранты для НКО*) находить необходимую информацию.

Подписывайтесь на рассылки Ресурсных центров поддержки СО НКО в Республике Татарстан.

### 31. РЕСУРСНЫЕ ЦЕНТРЫ ПОДДЕРЖКИ СО НКО В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

г. Казань	<b>Центр инновационного развития и трансфера технологий</b>	vk.com/cissrt ciss.rt@mail.ru +7 (843) 233-74-09 г. Казань, ул. Пушкина, д. 27
г. Набережные Челны	Ресурсный центр социально ориентированных некоммерческих организаций <b>«Горизонт»</b>	vk.com/ano_rts_gorizont +7 (960) 067-39-61 +7 (905) 370-13-99 irina-komadorova@yandex.ru oryzhova@anogorizont.ru г. Набережные Челны, ул. Зеленая, д. 19
г. Альметьевск	Ресурсный центр социально ориентированных некоммерческих организаций <b>«Вертикаль»</b>	vk.com/public211337915 2217070@mail.ru gataullina.vita@yandex.ru +7 (917) 221-70-70 + (937) 575-38-35 г. Альметьевск, ул. Лермонтова, 45а
г. Чистополь	Ресурсный центр социально ориентированных некоммерческих организаций <b>«Единство»</b>	vk.com/public203248562 +7 (927) 244-80-52 sony-d26@mail.ru г. Чистополь, ул. К. Маркса, д. 17, каб. 1, 2
г. Буинск	Ресурсный центр социально ориентированных некоммерческих организаций <b>«Буа Грант»</b>	+7 (950) 327-05-31 bua-grant16@yandex.ru г. Буинск, ул. Косовского, д. 91, офис 1
г. Кукмор	Ресурсный центр социально ориентированных некоммерческих организаций <b>«Вектор»</b>	+7 (965) 581-45-74, avi211286@yandex.ru г. Кукмор, ул. Ленина, д. 15



*Учебное издание*

**ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ  
«ГРАНТЫ-РТ»**

**О грантах просто и доступно**

**Методические материалы  
по социальному проектированию,  
фандрайзингу, грантрайтингу**

Подписано в печать 26.12.2022.

Бумага офсетная. Печать цифровая.

Формат 60x84 1/16. Гарнитура «Times New Roman».

Усл. печ. л. 3,78. Уч.-изд. л. 2,29. Тираж 200 экз. Заказ 253.

Отпечатано с готового оригинал-макета  
в типографии Издательства Казанского университета

420008, г. Казань, ул. Профессора Нужина, 1/37

тел. (843) 233-73-59, 233-73-28