

# ВМЕСТЕ! С МОИМ ГОРОДОМ – 2025

Методические рекомендации по основам разработки  
социально ориентированных проектов  
и подготовки заявок для участия в конкурсе



# ЧТО ТАКОЕ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ?

## СОЦИАЛЬНЫЙ (СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫЙ) ПРОЕКТ –

деятельность, направленная на решение актуальной социальной проблемы местного сообщества.



## СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ СОСТОИТ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ ЭТАПОВ:

- Выявление социальной проблемы
- Разработка идеи
- Поиск ресурсов на реализацию идеи
- Реализация идеи
- Оценка результатов и отчет

## КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА (ЗАЯВКА НА ГРАНТ) —

паспорт проекта, документ, оформленный в соответствии с требованиями и рекомендациями конкурса, содержащий конкретную информацию о проекте.

# КЛЮЧЕВЫЕ ПРИЗНАКИ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

## ПРОЕКТ ВСЕГДА ИМЕЕТ РЯД УСЛОВИЙ:

### ВРЕМЯ

у проекта есть  
начало и окончание

### РЕСУРСЫ

то, что необходимо  
для реализации проекта

### КОМАНДА

авторы проекта, эксперты,  
волонтеры

### ТЕРРИТОРИЯ

география  
реализации проекта

### БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ

люди, которые получают  
пользу от проекта, на помощь  
которым он направлен

### ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

проект – это не просто помощь  
благополучателям в определенный  
промежуток времени.  
Проект – это законченная деятельность  
по решению конкретной проблемы

## ПРИЗНАКИ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА:

● Направленность  
на решение  
социальной проблемы

● Ненаправленность  
на извлечение  
прибыли

● Проект не должен подменять  
деятельность органов  
государственной власти



# НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

Постарайтесь сформулировать название вашего проекта так, чтобы оно было:

- ярким и запоминающимся
- «говорящим»  
(чтобы из названия можно было понять суть проекта)
- и не сильно длинным  
(чтобы удобно было упоминать название проекта в СМИ, пресс-релизах, постах и т.д.)



## ПРИМЕРЫ УДАЧНЫХ НАЗВАНИЙ ПРОЕКТОВ

«КультиуРный код малой родины»  
«Читай-трамвай»  
«НеПакет»

«ЭКОпарк»  
«Мастерская добрых дел»  
«Пасс на доверие»

# АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОЕКТА

## АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОЕКТА –

это ответ на вопрос, почему предлагаемый проект необходимо реализовать:

- для конкретной целевой группы
- на конкретной территории
- именно в настоящий момент.



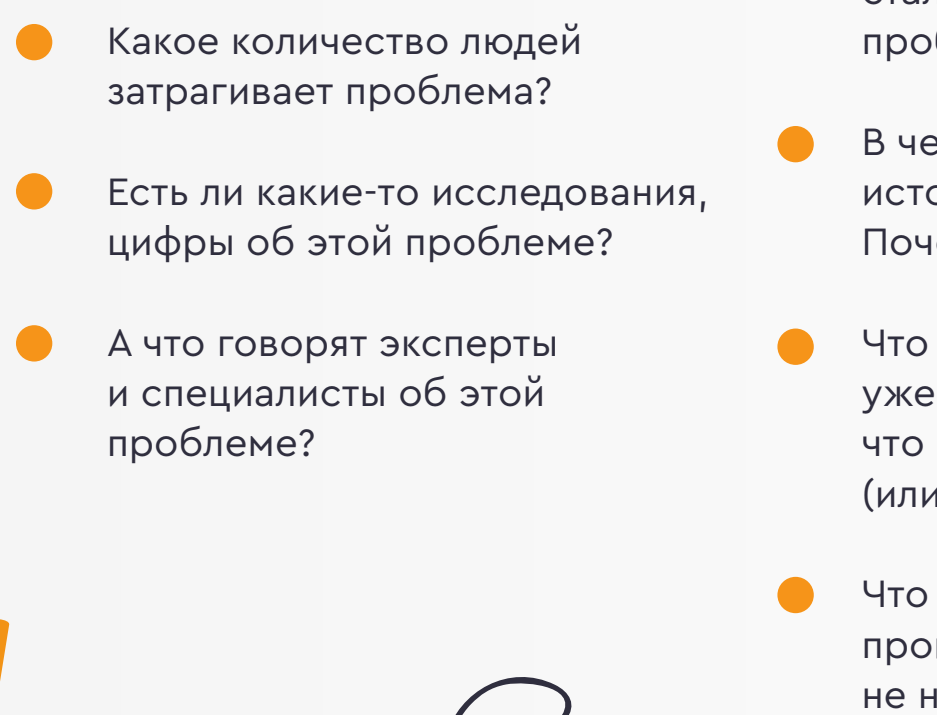
## ПРОБЛЕМА –

это противоречие и несоответствие между существующим, реальным положением дел и желаемой (необходимой) ситуацией.

### Описание проблемы может включать в себя:

- Краткое описание существующей ситуации (с количественными показателями, статистикой)
- Краткое описание причин существующей проблемной ситуации (почему она происходит?)
- Краткое описание последствий проблемной ситуации (что плохого происходит уже сейчас? что произойдет, если не начать менять ситуацию?)
- Краткое описание желаемой ситуации.

# ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДСКАЗКИ

- 
- Как вы поняли, что проблема существует?
  - Какое количество людей затрагивает проблема?
  - Есть ли какие-то исследования, цифры об этой проблеме?
  - А что говорят эксперты и специалисты об этой проблеме?
  - Есть ли какие-то факты, истории конкретных людей, сталкивающихся с этой проблемой?
  - В чем причина, истоки проблемы? Почему она появилась?
  - Что плохого происходит уже сейчас из-за того, что проблема существует? (или не происходит хорошего?)
  - Что плохого может происходить в будущем, если не начать решать проблему?

# ЧЕК-ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ

Проверьте перед отправкой заявки, все ли вы учли?

- Проблемная ситуация названа и описана
- Есть привязка проблемы к территории реализации
- Есть описание потребностей благополучателей и целевых групп
- Благополучатели / ЦА подтверждают заинтересованность в проекте
- Есть статистические данные/количественные показатели проблемы / данные опросов и исследований / мнения экспертов / какие-то факты, истории конкретных людей, сталкивающихся с этой проблемой
- По возможности обозначены причины и следствия проблемы



# ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ В СОЦИАЛЬНОМ ПРОЕКТЕ

**ЦЕЛЬ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА** – это ответ на вопрос: «Чего хотим достичь, что мы хотим изменить?».

Формулировка цели содержит краткое описание конечного ожидаемого результата реализации проекта, то есть тех позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта.



**Неправильная формулировка цели** – «строительство детской площадки».



**Правильная формулировка цели** – «создание условий для досуга детей»,

то есть мы площадку создаем не просто, чтобы она была, а для некоторых позитивных изменений, вот это изменение и нужно указывать в формулировке цели.

Задачи социального проекта – это ответ на вопрос:  
**«ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ, ЧТОБЫ ЭТО ИЗМЕНЕНИЕ ПРОИЗОШЛО?».**

Задачи – это своеобразные «подцели» проекта, они всегда указывают на конкретный результат, который поддается количественной оценке и имеет показатели, необходимые для измерения эффекта проекта.



Задачи могут быть последовательными этапами на пути достижения цели, а могут быть параллельными направлениями.

### БЫВАЕТ ТАК:

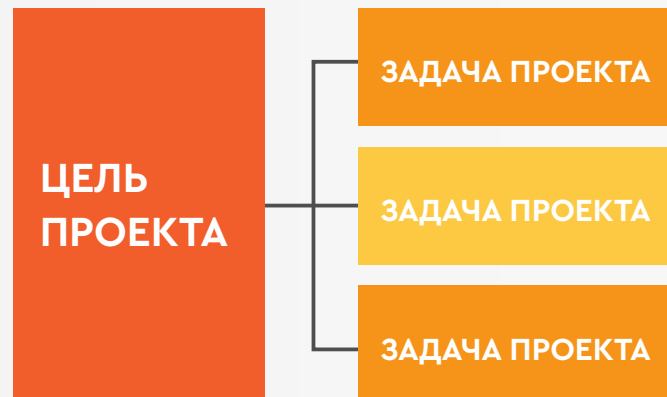


Цель в проекте всегда одна. Задач в проекте может быть от трех до пяти.

### Цели и задачи проекта должны соответствовать методике SMART:

- Specific (точные, конкретные)
- Measurable (измеримые)
- Achievable (достижимые)
- Realistic (реалистичные)
- Time-bound (имеющие временные рамки).

### А БЫВАЕТ И ТАК:



## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДСКАЗКИ

- Что должно измениться в результате вашего проекта?
- Как вы видите образ результата? Что хорошего случится благодаря вашей работе?
- Что необходимо сделать, чтобы это произошло?



# ЦЕЛЕВЫЕ АУДИТОРИИ (БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ) ПРОЕКТА

## ● ЦЕЛЕВЫЕ АУДИТОРИИ –

это группы людей, на которых направлены основные проектные мероприятия.

## ● БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ –

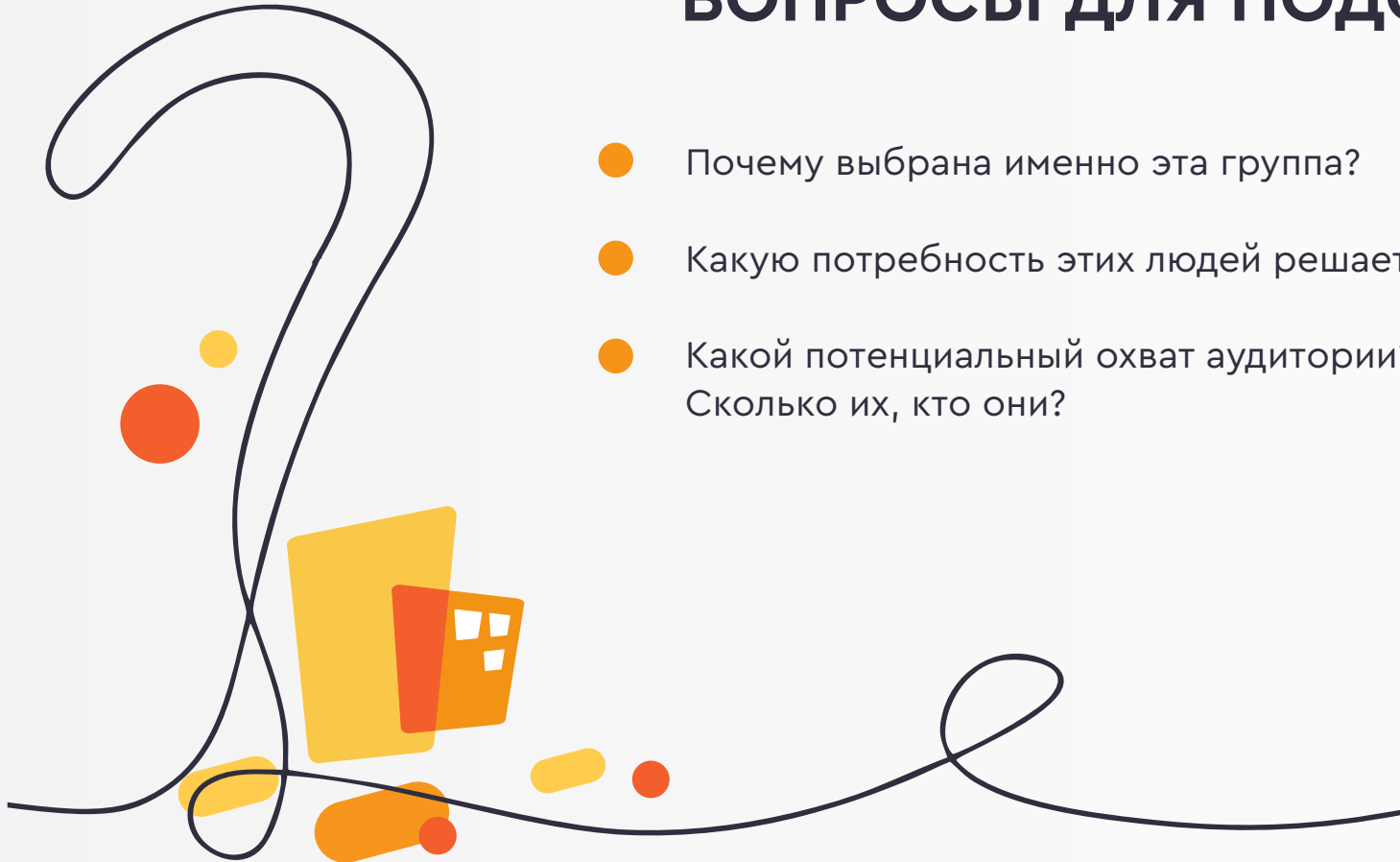
это группы людей, в интересах которых реализуется проект, которые получают пользу от его реализации, чью проблему проект призван решить, в жизни которых произойдут позитивные изменения в результате реализации проекта.

Чаще всего в проекте целевые аудитории и благополучатели – это одни и те же люди, но не всегда. Предположим, проект направлен на подготовку и обучение волонтеров для работы в детских домах. Целевая аудитория проекта – волонтеры, а благополучатели – воспитанники детского дома.



## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДСКАЗКИ

- Почему выбрана именно эта группа?
- Какую потребность этих людей решает ваш проект?
- Какой потенциальный охват аудитории?  
Сколько их, кто они?



В 2025 году приоритет будет отдан проектам, которые ориентированы **на создание и развитие сообществ.**

**Сообщество** — это группа людей, объединенных общими интересами и совместными действиями для достижения общей цели.

### 3 важные характеристики сообщества:

- **Общие цели, интересы и ценности.**  
Люди не смогут долго общаться, если их ничего не будет связывать.
- **Формирование горизонтальных связей.**  
Люди общаются друг с другом по собственной инициативе, а не только с подачи авторов проекта.
- **Идентификация себя как члена сообщества.**  
Члены сообщества осознают свою принадлежность к нему.



# КАКИЕ БЫВАЮТ СООБЩЕСТВА?

- **Профессиональные сообщества**  
объединение людей одной профессии
- **Сообщества вокруг хобби и увлечений**  
например, любители бега
- **Корпоративные сообщества**  
(сообщества коллег) и т.д.
- **Локальные сообщества**  
на территории
- **Сообщества вокруг определенного образа жизни**  
например, любители ЗОЖ
- **Сообщества получателей услуг организации или социального проекта**



# КЛЮЧЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОЕКТА

## ● **МЕРОПРИЯТИЯ (МЕТОДЫ) ПРОЕКТА –**

это конкретные шаги по достижению цели.

## ● **КЛЮЧЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ –**

это наиболее яркие, публичные, масштабные и значительные активности проекта.

При заполнении этого пункта заявки необходимо кратко описать суть и цель планируемых мероприятий и указывать конкретные (числовые) показатели (например, количество участников).

Подробный перечень мероприятий описывается в отдельном разделе конкурсной заявки – «поэтапный план-график реализации проекта».



# ПАРТНЕРЫ И ИХ РОЛЬ В ПРОЕКТЕ

**ПАРТНЕРЫ** – это организации и люди, которые так же, как и заявитель, заинтересованы в реализации проекта и готовы поддержать его участием и ресурсами.

Наличие партнеров делает ваш проект более устойчивым и демонстрирует, что он действительно важен и нужен для территории.

Опишите вклад каждого партнера в реализацию проекта (это должно быть содержательное полноценное активное участие в проекте, а не формальная поддержка). Например, укажите партнеров, которые помогают вам привлечь волонтеров или предоставляют в безвозмездную краткосрочную аренду помещения для проведения ключевых мероприятий.

Поддержку проекта желательно подтвердить письмами от указанных партнеров.



## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДСКАЗКИ

- С кем вместе вы планируете реализовать проект?
- Чье участие сделало бы проект более эффективным?
- У каких организаций и людей есть ресурсы, которые необходимы для реализации проекта?
- Кто мог бы стать волонтером в проекте или помог бы привлечь волонтеров?



# РИСКИ ПРОЕКТА

**РИСК** – вероятностное событие, которое может оказать существенное негативное влияние на реализацию проекта, затруднить достижение цели и задач проекта. Иными словами, что может пойти не так? Какие события или обстоятельства могут негативно повлиять на ход реализации проекта, что может помешать его успешному выполнению на каждом из этапов?

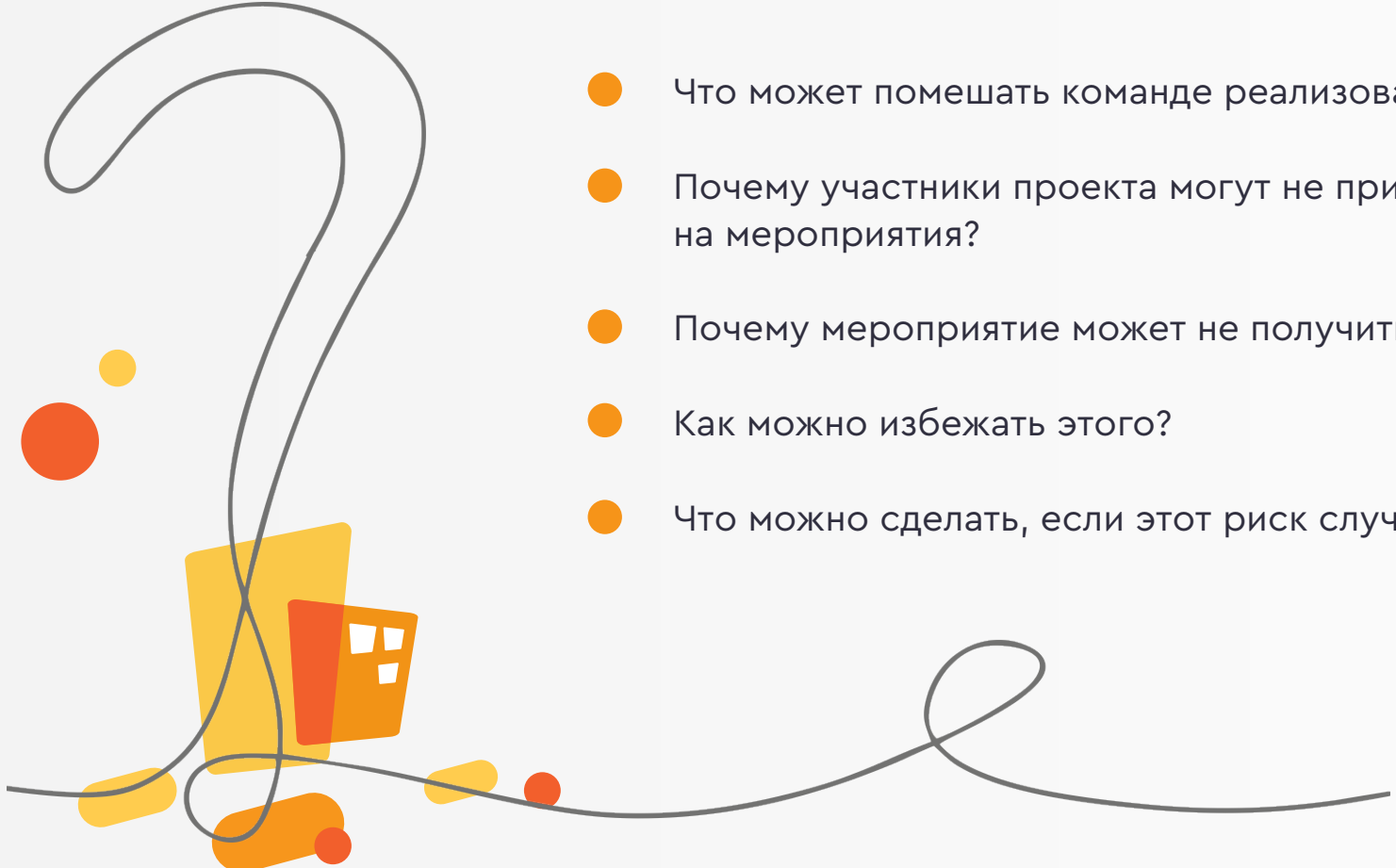
## РИСКИ ПРОЕКТА БЫВАЮТ ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ:

- **ВНУТРЕННИЕ РИСКИ** – это препятствия внутри команды проекта, которые могут возникнуть и помешать его успешной реализации (например, ключевой эксперт в этой сфере переехал жить в другой город).
- **ВНЕШНИЕ РИСКИ** – это те контролируемые и неконтролируемые (например, погода) обстоятельства, которые могут помешать реализации проекта или проведению его отдельных мероприятий.

Не просто зафиксируйте существующие риски, а опишите, как команда намерена преодолевать возможные препятствия (способы профилактики) или минимизировать вероятные потери (например, альтернативные решения на случай неуправляемых рисков).

Особенно важно понимать, что будет с вашим проектом, если эпидемиологическая ситуация не изменится? Будете ли вы переводить проект в онлайн, как? Или найдете какое-то другое решение? Продуманный риск-менеджмент – это то, что делает ваш проект устойчивым.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДСКАЗКИ

- 
- Что может помешать команде реализовать проект?
  - Почему участники проекта могут не прийти на мероприятия?
  - Почему мероприятие может не получиться?
  - Как можно избежать этого?
  - Что можно сделать, если этот риск случится?

# ПОЭТАПНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА



## **ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА –**

это последовательность всех мероприятий, соответствующих целям и задачам проекта, направленных на достижение ключевых результатов и подразумевающих расходование средств в рамках бюджета проекта.

Рекомендуется группировать отдельные мероприятия проекта в несколько укрупненных этапов, например «подготовительный этап», «основной этап», «заключительный этап» и т.д.

Не стоит перегружать план-график небольшими текущими мероприятиями, не связанными напрямую с работой с благополучателями и достижением ключевых результатов проекта (описывать «внутренние» задачи команды проекта – совещания, подготовку документации, решение организационно-технических вопросов и т.п.).

**Не забывайте указывать сроки проведения конкретных мероприятий!**

# ЧЕК-ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ



## Проверьте перед отправкой заявки, все ли вы учли?

- Цель сформулирована четко и корректно (как планируемое изменение в жизни людей и/или территории)
- Задачи сформулированы корректно (как этапы по достижению цели)
- Цели и задачи проекта соответствуют выбранной тематике
- Целевые группы указаны конкретно (а не просто «жители города»)
- Есть понимание, как проект использует принципы соучаствующего проектирования
- Календарный план информативный и проработанный
- Обозначенные в плане мероприятия соответствуют заявленной цели и направлены на решение указанной проблемы
- В календарном плане представлена деятельность по работе с аудиторией, а не внутренние активности команды (разработка документации, наем бухгалтера и т.д.)
- Сроки в календарном плане реалистичные
- Риски продуманны, есть описание внутренних и внешних рисков
- Обозначены способы профилактики рисков или альтернативные варианты на случай неуправляемых рисков
- У проекта есть партнеры, они не просто перечислены в заявке – указан их содержательный вклад



# ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

## ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ – это ответы на вопросы:

- Что же в итоге изменится после реализации проекта?
- Как проект повлияет на целевую аудиторию?
- Как мы поймем, что цель достигнута?

Результаты бывают количественными и качественными.

## КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ –

это то, что можно посчитать. Например, количество участников, благополучателей, мероприятий и т.д.

## КАЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ –

положительные изменения в социальной действительности, полное или существенное решение социальной проблемы (проблем), на которое был направлен проект. Их можно увидеть, проанализировать, протестировать, узнать с помощью опросов.

Результаты проекта должны четко соответствовать поставленным целям и задачам проекта.

# ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА ДОЛЖНЫ БЫТЬ:

Точными и конкретными  
Измеримыми  
Достижимыми  
Иметь временные рамки

## ПРИМЕР

### КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

- Проведено 3 лекции в вузе о важности донорства, роздано 500 информационных буклетов
- В акциях по сдаче крови приняли участие 200 человек

### КАЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

- Увеличение числа доноров среди студентов
- Формирование ответственного отношения к своему здоровью у участников проекта: чтобы стать донором, необходимо быть здоровым человеком, соблюдать здоровый образ жизни.

## «СОЦИАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА» –

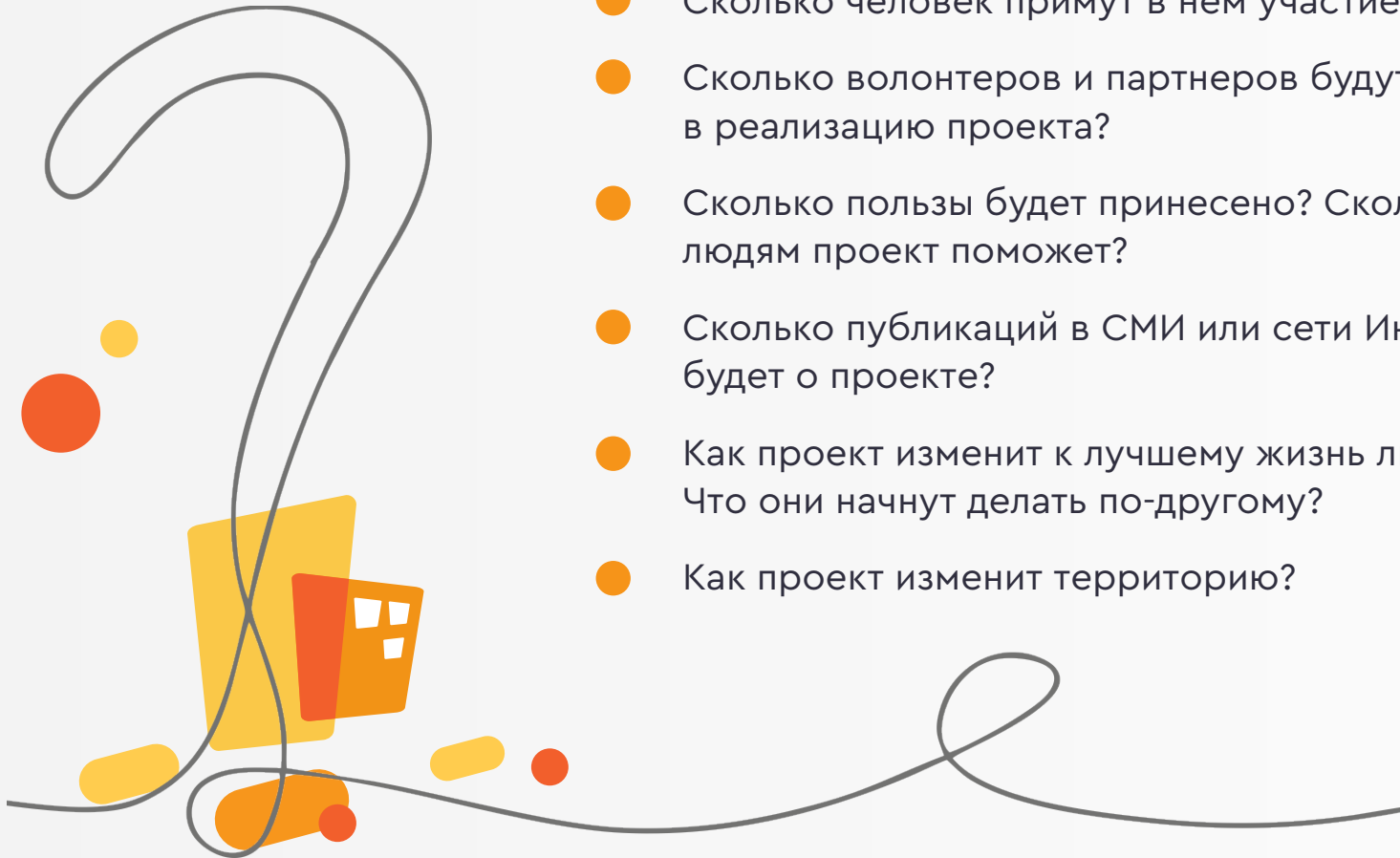
один из самых ключевых разделов заявки. В этом разделе очень важно сформулировать и указать главное воздействие и влияние проекта, то, ради чего он придумывался.

Как ваш проект изменил системно жизнь благополучателей?  
Что нового, хорошего, полезного проект привнес в их жизнь?  
Как проект изменил к лучшему территорию, на которой он был реализован?

Возможно, изменения произойдут и «внутри проекта» – среди тех, кто его будет реализовывать (команда, волонтеры), – укажите и их.

# ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДСКАЗКИ

- Сколько в рамках проекта пройдет мероприятий?
- Сколько человек примут в нем участие?
- Сколько волонтеров и партнеров будут вовлечены в реализацию проекта?
- Сколько пользы будет принесено? Скольким людям проект поможет?
- Сколько публикаций в СМИ или сети Интернет будет о проекте?
- Как проект изменит к лучшему жизнь людей? Что они начнут делать по-другому?
- Как проект изменит территорию?





# ЧЕК-ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ

Проверьте перед отправкой заявки, все ли вы учли?

- Результаты соответствуют проблематике, цели и задачам, плану-графику проекта
- Количественные результаты охватывают все сферы проекта
- Представлены корректные качественные результаты (как показатели изменений в жизни благополучателей)
- Результаты достижимы в указанные сроки выбранными методами
- Результаты измеримы, их можно оценить и посчитать
- Есть способы измерения качественных результатов
- Социальный эффект проекта продуман и сформулирован



## ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА – ЭТО ОПИСАНИЕ ОТВЕТОВ НА ВОПРОСЫ:

- Завершен ли проект или он будет продолжен в том или ином виде?
- Каковы механизмы поддержки достигнутых в рамках проекта результатов, насколько они устойчивы?
- Каковы целесообразность и перспективы масштабирования и тиражирования проекта на другие целевые группы / территории?
- Каковы источники финансирования проекта в последующие годы?

## ИННОВАЦИОННОСТЬ И УНИКАЛЬНОСТЬ ПРОЕКТА

В этом разделе вы описываете новации и оригинальные решения, которые содержит ваш проект.

Что принципиально нового привнесет реализация вашего проекта в жизнь территории?

Какие проект предполагает уникальные методики, оригинальные решения, механизмы?

Чем он отличается от других проектов, что делает его неповторимым?

# ЧЕК-ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ

**Проверьте перед отправкой заявки, все ли вы учли?**

- Представлены конкретные информативные планы продолжения проекта (или обоснована необходимость его завершения)
- Указаны дальнейшие источники финансирования
- Инновационность проекта сформулирована и представлена
- Проект предусматривает внедрение каких-то социальных новаций (носящих эксклюзивный или редкий характер, возможно, новация для территории)



# ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА ПОДУМАЙТЕ О ТОМ, КАК СДЕЛАТЬ ВАШИ АКТИВНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ БОЛЕЕ ЭКОЛОГИЧНЫМИ



Предотвращайте  
образование отходов



Используйте повторно



Сдавайте на переработку



Арендуйте

Одалживайте

Обменивайтесь

# БЮДЖЕТ ПРОЕКТА



**КАК ПОНЯТЬ, КАКИЕ РАСХОДЫ НЕОБХОДИМО ВКЛЮЧИТЬ В ЗАЯВКУ НА ГРАНТ?**

**КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ БЮДЖЕТ И НИЧЕГО НЕ УПУСТИТЬ? ОЧЕНЬ ПРОСТО!**

1. Проанализируйте и опишите необходимые ресурсы для каждого проектного мероприятия.
2. Проанализируйте и опишите необходимые ресурсы для обеспечения эффективной работы команды проекта (административные расходы, канцелярские товары, оплата труда).
3. Посмотрите на то, что у вас уже есть. Обозначьте свой вклад в графе «Собственные средства».
4. Подумайте, чем вам могут помочь партнеры. Посчитайте и укажите партнерский вклад в графе «Вклад партнеров».
5. А теперь подумайте, чего вам не хватает? Эти расходы можно запрашивать в рамках гранта в графе «Запрашиваемые средства».



**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ**, что все запрашиваемые в рамках гранта расходы должны быть по итогам окончания финансовой деятельности по проекту обязательно подтверждены отчетными документами – договорами, счетами, актами, чеками и т.д. Если какой-то расход нельзя подтвердить документально – лучше не запрашивать средства на его оплату в рамках гранта, а найти возможность оплатить его, например, в качестве партнерского вклада.

# БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

## ТРЕБОВАНИЯ К БЮДЖЕТУ ПРОЕКТА ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ – ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ:

- бюджет проекта формируется за счет грантовых средств (не более 75% от общей суммы бюджета проекта) и собственных средств конкурсанта (не менее 25% от общей суммы бюджета проекта)
- административные расходы (аренда помещений, оплата услуг связи, приобретение программного обеспечения и т.д.) не могут превышать 10% от суммы гранта
- расходы на оплату труда команды проекта и услуг привлеченных специалистов у заявителей – юридических лиц не могут превышать 35% от суммы гранта
- расходы на приобретение оборудования или расходных материалов – не могут превышать 50% от суммы гранта
- информационные полиграфические материалы, закупка сувенирной продукции не могут превышать 10% от суммы гранта



# БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

## ТРЕБОВАНИЯ К БЮДЖЕТУ ПРОЕКТА ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ – ИНИЦИАТИВНЫХ ГРАЖДАН (ГРУПП):

- грантовые средства не могут быть направлены на оплату труда инициативных граждан – инициаторов проекта (проекты реализуются на безвозмездной основе);
- расходы на оплату труда привлеченных специалистов не могут превышать 35% от суммы гранта.



# БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

В графе **«СТАТЬЯ РАСХОДОВ»** вы перечисляете те виды ресурсов, которые вам необходимы для реализации проекта (расходные материалы, техника и оборудование, канцелярские товары, типографские расходы и т.д.).



## Обратите внимание!

В каждом разделе бюджета есть пункт «Комментарии». Это не менее важный раздел, чем остальные пункты заявки. От того, насколько вы понятно, конкретно и тщательно заполняете комментарии, часто зависит судьба проекта. Рекомендуем вам подробно описать запрашиваемые ресурсы, обосновать их назначение, необходимость в проекте и стоимость.



# БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

В разделе **«ЗАПРАШИВАЕМЫЕ СРЕДСТВА»** необходимо указать ту сумму, которую вы запрашиваете в качестве гранта на реализацию проекта от Компании «Металлоинвест».

Согласно условиям нашего конкурса, участники – юридические лица должны внести собственный и/или партнерский вклад в размере не менее 25% от общей суммы бюджета проекта. От заявителей – физических лиц наличие вклада в проект не обязательно, но приветствуется.



Рекомендуется отдельно рассчитывать заработную плату штатных сотрудников, задействованных в проекте, и гонорары сторонних специалистов, привлекаемых по договору гражданско-правового характера.

Необходимо четко указывать должность в проекте (а не должность в организации, которая является заявителем) для штатных сотрудников, в случае привлечения сторонних специалистов – ключевые выполняемые ими функции.

Не забывайте обозначать запрашиваемую оплату труда в месяц и количество месяцев, которые сотрудник будет вовлечен в проект, рассчитывать и указывать налоги на фонд оплаты труда.

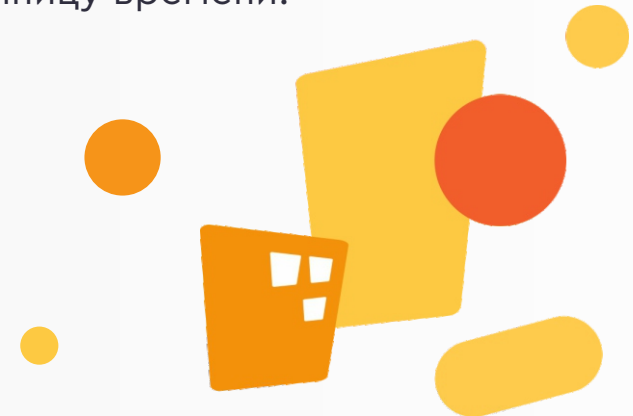
## БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

В направлении расходов **«ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ, В Т.Ч. ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ»** необходимо описать оборудование стоимостью за единицу свыше 3000 рублей. Укажите его наименование, количество и назначение (как именно оно будет использовано для нужд проекта – например, «3D-принтер Canon 2445 для занятий робототехникой X 2 шт. X 45 тыс. руб.»).

Все остальные закупки материальных средств описываются в строке **«ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ»**.

В расшифровке статьи расходов по направлению **«АРЕНДА ПОМЕЩЕНИЙ»** необходимо указать:

- тип (назначение) и метраж арендуемого помещения (кв. м.)
- количество единиц времени, на которые арендуется помещение (часы, дни, месяцы)
- стоимость аренды помещения за единицу времени.



# БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

В расшифровке статьи расходов по направлению **«АРЕНДА ОБОРУДОВАНИЯ»** необходимо указать:

- наименование каждой отдельной единицы арендуемого оборудования
- количество арендуемого оборудования и количество единиц времени, на которое арендуется оборудование (часы, дни, месяцы)
- стоимость аренды каждого наименования оборудования за единицу времени.

В расшифровке статьи расходов по направлению **«ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ»** необходимо указать:

- количество благополучателей и участников проекта, планируемых к трансферу в рамках реализации проекта
- количество и маршрут поездок, расчет стоимости билетов или комплексного транспортного обслуживания
- расчет количества участников и маршрута поездок в рамках аренды транспортных средств.

В расшифровке статьи расходов по направлению **«КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ»** необходимо указать:

- количество участников проекта, направляемых в командировки в рамках реализации проекта, и количество дней командировки
- количество и маршрут поездок, расчет стоимости расходов по проезду
- расчет стоимости проживания в ходе командировок
- расчет суточных.

# БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

В расшифровке статей расходов по направлениям

**«ОПЛАТА ЗА РАЗРАБОТКУ И ИЗДАНИЕ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ»** и **«РАСХОДЫ НА СУВЕНИРНУЮ ПРОДУКЦИЮ, ПОДАРКИ»**

необходимо указать:

- количество и основные технические характеристики (размер, цветность и т.п.) планируемой к изданию полиграфической продукции, стоимость тиража, разработки и создания дизайн-макетов, других издательско-полиграфических услуг
- количество, основные технические характеристики и стоимость планируемой к закупке сувенирной продукции и подарков.

В расшифровке статьи расходов по направлению **«ОПЛАТА УСЛУГ ИНТЕРНЕТ-СВЯЗИ»** необходимо указать:

- количество единиц времени (сутки, месяцы), в течение которых будут оплачиваться услуги связи
- стоимость оплаты услуг связи за единицу времени.

## Обратите внимание!

В статью «ОПЛАТА ЗА РАЗРАБОТКУ И ИЗДАНИЕ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ» можно закладывать средства на продвижение проекта, в том числе организацию профессиональной фото- и видеосъемки проекта (не более 5% от запрашиваемой суммы гранта).

# ЧЕК-ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ



## Проверьте перед отправкой заявки, все ли вы учли?

- Все расходы учтены
- Все запланированные расходы можно будет подтвердить отчетными документами
- Все указанные расходы реалистичны
- Все расходы соотносятся с проектной деятельностью
- Указан собственный и партнерский вклад
- Все расходы обоснованы
- Все посчитано правильно
- Запрашиваемая сумма не превышает максимальный размер гранта
- Ко всем статьям есть информативные комментарии.



# КАК БУДУТ ОЦЕНИВАТЬСЯ ЗАЯВКИ?



## ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ:

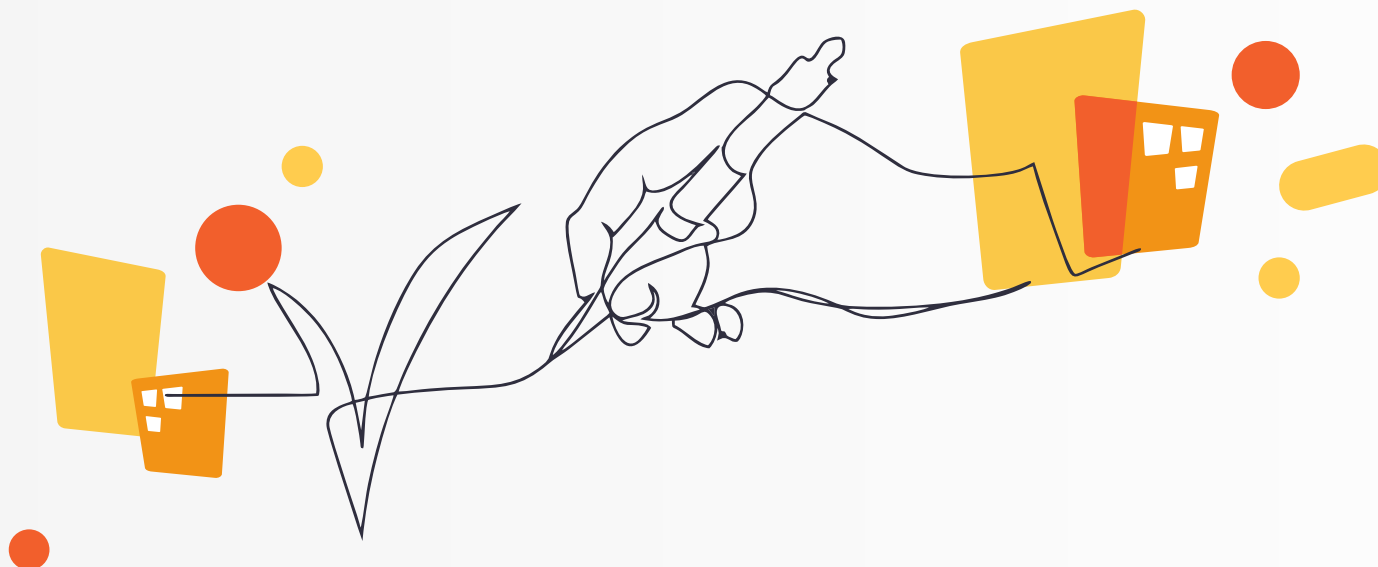
- актуальность решаемой социальной задачи для территории (от 0 до 6 баллов);
- уровень проработки содержательной части проекта (соответствие планируемых мероприятий, кадровых и квалификационных возможностей конкурсанта целям и задачам проекта; реалистичность сроков выполнения проекта) (от 0 до 8 баллов);
- конкретность, измеримость и подтверждаемость результатов, планируемых к достижению в ходе реализации проекта (от 0 до 6 баллов);
- продуманность рисков, наличие способов профилактики потенциальных рисков (от 0 до 2 баллов);
- инновационность предлагаемых социальных решений и уникальность проекта для территории реализации (от 0 до 2 баллов);
- наличие партнеров и их включенность в проект (от 0 до 2 баллов);
- рациональность и обоснованность бюджета проекта (соответствие объема и перечня расходов планируемым мероприятиям, корректность и экономическая обоснованность стоимости товаров и услуг, соотношение расходов и ожидаемых результатов проекта, наличие собственного и/или партнерского вклада) (от 0 до 8 баллов).



# КАК БУДУТ ОЦЕНИВАТЬСЯ ЗАЯВКИ?

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ:

- создание и развитие сообществ (от 0 до 2 баллов);
- возможность пролонгации/тиражирования проекта, наличие проработанных и действенных механизмов дальнейшего развития проекта (от 0 до 2 баллов).



# ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА, КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТ ЗАЯВИТЕЛИ



1. Заявка не соответствует Положению о конкурсе, есть нарушения формальных требований
2. Проект «надуман». Он неактуален, такой проблемы не существует или она преувеличена
3. Нарушена проектная логика, мероприятия (методы) не соответствуют целям и задачам проекта
4. Результаты нельзя достичь выбранными методами
5. Результаты проекта невозможно измерить и оценить
6. Заявленная деятельность по сути не является проектом (например, просто описывает целевую деятельность организации-заявителя)
7. Результаты проекта неустойчивы (например, в рамках проекта обучают пенсионеров компьютерной грамотности, но непонятно, как потом пенсионеры будут использовать эти знания, если собственных компьютеров у них нет).



# КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА

## Старый Оскол

КОБРАН  
ИРИНА НИКОЛАЕВНА

+7 (919) 222-49-04

grant-st.oskol@yandex.ru

## Губкин

БОГДАНОВА  
ОКСАНА ЛЕОНИДОВНА

+7 (951) 152-59-38

grant-gubkin@yandex.ru

## Железногорск

КРИВОЛАПОВА  
ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВНА

+7 (950) 877-47-75

city.zhel@vmeste.metalloinvest.com

