



**ФОНД  
ГРАНТОВ ГЛАВЫ  
РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН**

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
по заполнению заявки  
на конкурс грантов Главы  
Республики Башкортостан**

**УФА**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Прежде всего .....	2
О проекте .....	4
Руководитель проекта.....	11
Команда проекта .....	12
Организация-заявитель.....	13
Календарный план .....	17
Куда можно обратиться за методической поддержкой?.....	20

## ***Прежде всего***

---

Мы заинтересованы в том, чтобы все заявки, поступающие в Фонд грантов Главы Республики Башкортостан, были проработаны на высоком уровне, поэтому в помощь грантозаявителям собрали здесь наиболее значимые рекомендации по заполнению заявки. Пошаговый [видеоразбор](#) заполнения всех разделов и полей заявки можно найти в [группе Фонда](#) в социальной сети ВК, также вам может быть полезна [техническая инструкция](#) по работе с платформой.

Перед подачей заявки ознакомьтесь с Положением о конкурсе, в котором планируете принять участие – оно размещено на портале <https://грантыглавы102.рф> в разделе [«Документы»](#). Особенно внимательно изучите требования к заявителям: убедитесь, что ваша организация им соответствует и может принимать участие в конкурсе.

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются исключительно на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения о проекте, на реализацию которого запрашивается грант, об организации-заявителе и команде.

С момента регистрации заявки в Фонде многие поля (в том числе «название проекта», «краткое описание», «описание проблемы и обоснование социальной значимости», «целевые группы», «цель» и «задачи») становятся доступны для ознакомления всем посетителям сайта Фонда, поэтому следует особенно внимательно отнестись к заполнению публичных полей, в том числе проверить их на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. По этой общедоступной информации посетители сайта и журналисты будут судить о содержании и эффективности проекта, на реализацию которого запрашивается грант.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько она соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Положении о конкурсе и рекомендациям, данным [в чек-листе самопроверки заявки](#).

**Социальный проект** – это предложенная НКО оптимальная, понятная, прозрачная модель решения конкретной актуальной социальной проблемы для конкретной группы людей на конкретной территории с целью достижения к конкретному заранее обозначенному сроку конкретных заранее запланированных достижимых адекватных измеримых результатов в условиях ограниченности ресурсов. Под ресурсами мы понимаем бюджет проекта и команду.

Другими словами, социальный проект – комплекс мероприятий, с помощью которых за определенный отрезок времени достигается измеримый результат – решается или смягчается социальная проблема.

## ***Прежде всего***

---

**В проекте должны быть ответы на следующие вопросы:**

- 1) Чью проблему решает проект? **Целевая группа.**
- 2) Какую проблему целевой группы решает проект, какие причины ее существования? **Актуальность. Цель и задачи проекта.**
- 3) Каким образом и когда вы будете достигать поставленных цели и задач?

**Календарный план мероприятий.**

- 4) Кто еще решает данную проблему? Чем предлагаемый подход решения проблемы и его результативность отличаются от имеющихся практик? **Уникальность.**
- 5) Что у вас есть для реализации Проекта? **Собственные ресурсы.**
- 6) Что вам нужно для реализации Проекта? **Детализированная смета проекта.**
- 7) Как вы поймете, что достигли цели? **Показатели результативности проекта.**
- 8) Что будет с Проектом после его завершения? **Дальнейшее развитие проекта.**

**Идеальный проект:**

- Направлен на конкретную целевую аудиторию;
- Решает конкретную социальную проблему;
- Имеет логическую структуру (цели-задачи-мероприятия-результаты);
- Имеет подробный календарный план мероприятий;
- Реализуется профессиональной командой, в которой четко распределены обязанности;
- Имеет обоснованную смету, а также использует собственные ресурсы;
- Направлен на достижение конкретных результатов, которые поддаются оценке;
- Имеет четко выраженный социальный эффект;
- Уникален.

## ***О проекте***

---

**Направление конкурса, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту**

Вам необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует тема деятельности по проекту (основная часть мероприятий проекта).

**Тематика направления конкурса, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту**

Необходимо выбрать наиболее подходящую тематику деятельности по проекту внутри грантового направления. Этот выбор не ограничивает работу по проекту рамками этой одной тематики, но влияет на процедуру экспертизы (эксперты для оценки проекта назначаются с учетом тематик).

**Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант**

Название проекта должно быть емким и кратким: длинные формулировки трудно воспринимать. Не нужно включать в название проекта его описание – оно должно отражать только суть деятельности. Название необходимо написать без кавычек, с заглавной буквы и без точки в конце. Убедитесь, что в названии нет грамматических ошибок и опечаток: после регистрации заявки изменить название проекта будет невозможно.

**Краткое описание проекта**

Кратко ответьте на вопросы: кто, что, для кого и где будет делать, что будет происходить?

Опишите, какие конкретные шаги вы сделаете для решения проблемы: перечислите их в виде списка, по пунктам – так экспертам сразу будет понятно, из чего состоит ваш проект. Укажите, к каким результатам это приведет: кратко опишите конкретные положительные изменения, которые произойдут с целевой группой в результате реализации проекта.



*Это одно из самых важных публичных полей заявки, на которое в первую очередь обращают внимание члены Экспертного совета и Конкурсной комиссии, а также СМИ.*

## ***О проекте***

---

### **Дата начала и дата окончания реализации проекта**

Срок реализации стандартного проекта не может превышать 12 месяцев. Данный раздел заполнится автоматически после заполнения раздела заявки «Календарный план» (исключение для конкурса в сфере кинематографии).

### **Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта**

Под социальной значимостью предполагается важность и ценность проблемы, ситуации для целевой группы. Но также оценивается значимость для других социальных групп, для территории в целом. Социально значимым считается проект, который предлагает изменения в обществе и среде, решает насущную, для благополучателей и заинтересованных лиц, проблему.

Следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько – необходимо раскрыть проблему каждой из них.

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

1. Каких людей касается проблема? Коротко опишите целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

2. В чем заключается проблема и каковы ее причины? Убедитесь, что проблема волнует не только вас: в первую очередь ее должна осознавать и признавать целевая группа. Опишите, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу, каковы причины существования этой проблемы.

3. Как подтверждается информация? Рекомендуются следующие источники: результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, или результаты сторонних исследований со ссылками на источники, конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

4. Кто еще занимается решением этой проблемы на выбранной территории и каковы результаты?

5. Каковы возможные негативные последствия развития проблемы, если ее не решать?

6. Как проект поможет решить (смягчить) указанную проблему, каким будет результат?



***Это ключевое поле заявки! Проект не может быть поддержан, если не доказана его социальная значимость и необходимость, поэтому постарайтесь быть максимально убедительны.***



***Сформулированная в данном поле проблема ляжет в основу цели проекта (цель – решить (смягчить) заявленную проблему). Причины возникновения проблемы лягут в основу задач проекта (задача – устранить причину).***

## **О проекте**

---

### **Документы, подтверждающие актуальность проекта, презентация проекта**

В раздел можно загрузить материалы, которые:

- 1) подтверждают социальную значимость: результаты исследований, опросов и анкетирований, обращения, отзывы, справки курирующих органов и т.п.;
- 2) раскрывают содержание проекта и подтверждают высокий уровень его проработанности: учебная программа, положение о конкурсе, сценарий и т.п.;
- 3) помогают экспертам представить основную идею проекта визуально: презентация, наглядные материалы, блок-схемы, макеты, брендбук и др.

В случае, если проект событийный и планируется проведение форума, фестиваля, сабантуя и др., то в заявке обязательно должны быть: Рабочая программа или проект фестиваля, концепция фестиваля, техническое задание на проведение фестиваля (если будет аутсорсинг).

### **Целевые группы проекта**

Необходимо указать только те категории людей, с которыми будет проводиться работа в рамках проекта, и чья проблема решается. Если целевых групп несколько – для каждой группы должны быть сформулированы цели, задачи и результаты.

Типичная ошибка – указать слишком общую формулировку «дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 10 лет, так и подростков от 10 до 15 лет), при том, что проект направлен только на школьников выпускных классов, проживающих в определенном районе.

Как правило, целевая группа в проекте одна, и она должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет исчерпывающе точно ее описывать, например: возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

### **Цель (-и) проекта**

Цель проекта – это решение выявленной проблемы. Цель в проекте всегда **одна**, Цель проекта должна быть связана с проблемой, на решение которой направлен проект. Целью не может быть создание инструмента решения проблемы или процесс. Желательно в цель проекта включать количественный и качественный итоговый результат проекта.

Цель всегда направлена на выбранную целевую группу, т.е. на определенное количество людей, которые в результате проекта ощутят положительные изменения.

Чтобы определить цель проекта, сравните два состояния целевой группы: «есть сейчас» – негативное состояние, которое вы хотите изменить, – и «должно быть» – позитивное состояние, к которому вы хотите привести целевую группу с помощью реализации своего социального проекта.

## О проекте

---

При постановке цели помните о том, что она должна отвечать на вопросы:

**К** - Конкретность - что делаем?

**И** - Измеримость - чего хотим достичь и как поймем, что цель достигнута?

**Л** - Локальность - где делаем, с кем делаем?

**О** - Ограниченность во времени - в какой период?

### Задачи проекта

Задача – это составляющая цели, которая решает конкретную причину существования выявленной проблемы. Как правило, в проекте от 2 до 4 задач. Каждую задачу укажите в отдельном поле – все задачи автоматически появятся в разделе заявки «Календарный план».



*Не путайте задачи и мероприятия! Задача – более широкое понятие, это направление деятельности, поэтому на 1 задачу приходится не менее 2-3 мероприятия.*

### География проекта

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты или территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта, где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта. С территорией должно быть устойчивое взаимодействие, подтвержденное письмами поддержки. Масштаб проекта должен быть адекватен тем проблемам, на решение которых направлен проект.

**Обозначьте географию проекта максимально конкретно.** Например, если мероприятия календарного плана запланированы в двух селах Чишминского района, указывайте не весь район, а именно эти села.

**Подтвердите, что выявленная проблема целевой группы существует и актуальна на каждой из выбранных территорий** и докажите это в разделе «Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта».

**Убедитесь, что выбранная территория совпадает с уставом организации,** поскольку деятельность за пределами территории деятельности организации по уставу не допускается.

**Отразите географию проекта в календарном плане.** Если заявленный охват проекта – вся республика, это предполагает, что мероприятия проекта должны пройти во всех муниципальных образованиях, поэтому важна конкретика: обозначьте только территории, которые реально планируете охватить. Размещение аудио- и видеоматериалов на ТВ и в Интернете не считается мероприятием, которое охватывает территорию всего региона.

## **О проекте**

---

**Отразите географию проекта в бюджете проекта.** Если вы запланировали мероприятия на нескольких территориях, убедитесь, что расходы на них отражены в бюджете (в том числе в софинансировании).

**Укажите непосредственное место проведения мероприятий, а не общий охват.** Если мероприятия проходят в Уфе, но туда приедут участники со всей республики, то в разделе «География проекта» укажите г. Уфа, а в описании мероприятий – что в них примут участие жители республики или конкретных муниципальных образований.

### **Партнеры проекта и Письма поддержки**

В данном поле необходимо указать названия организаций, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Подтвердите эту готовность письмами поддержки (соглашениями о сотрудничестве, заверениями, справками и аналогичными документами) от каждого из перечисленных партнеров. Подтверждающие документы в формате .pdf загрузите в поле «Письма поддержки». Приложенные документы должны быть конкретны и содержать информацию о роли и формах участия партнера в реализации проекта, а также оценку вклада партнера в денежном эквиваленте. Не забудьте отразить данную поддержку разделе «Бюджет» в качестве софинансирования. Сильные письма поддержки могут усилить любую часть заявки и повысить баллы по каждому критерию.



*Например, вместо того, чтобы написать «организационная поддержка», укажите конкретные условия, о которых вы договорились: «Партнер в рамках проекта на безвозмездной основе предоставит помещение в ДК «Химик» площадью 200 кв.м. на 3 часа для проведения десяти мастер-классов». Стоимость данной услуги оценивается в 30 000 руб.*

### **Как будет организовано информационное сопровождение проекта**

Покажите, каким образом вы будете освещать мероприятия проекта в СМИ и в Интернете, в том числе опишите договоренности с представителями СМИ, если они у вас есть. Перечислите инструменты продвижения: СМИ, социальные сети и реклама в них, реклама в общественном транспорте, листовки, специальные мероприятия и др. Не забудьте включить мероприятия по информационному сопровождению в раздел «Календарный план» заявки.

## **О проекте**

---

### **Количественные результаты**

Укажите конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которых планируется достичь за период реализации проекта. Рекомендуется формулировать результаты самостоятельно для конкретного проекта, а не выбирать универсальные варианты из предложенного списка. Например, вместо типового варианта «количество человек, которым оказаны услуги в сфере образования и просвещения» лучше сформулировать свой: «количество учащихся 10-11 классов школ района, определившихся с выбором профессии».

Для каждой из целевых групп следует указать количество участников, которые вовлечены в реализацию проекта и/или получают новые возможности, ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта. Важно помнить, что количественные результаты отражают достижение цели и задач проекта и выражаются в конкретных измеримых единицах.



***Важно! Целевые количественные показатели, указанные в этом разделе, должны совпадать с количественными результатами, указанными в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям суммарно).***

### **Качественные результаты**

Следует указать какие конкретные измеримые улучшения произошли у целевой группы, принявшей участие в мероприятиях проекта (получили навыки, улучшили здоровье, стали обеспечены предметами первой необходимости)? Показатели должны быть напрямую связаны с целью и задачами проекта.

### **Дальнейшее развитие проекта**

В разделе необходимо раскрыть планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования (расширение направлений деятельности, вовлечение новых целевых групп, возможность масштабирования, вероятность устойчивости и др.) и указать отложенный социальный эффект.

### **Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем**

Необходимо указать предполагаемые источники ресурсного обеспечения реализации проекта после завершения грантового финансирования, если предполагается продолжение деятельности.

## ***О проекте***

---

### **Видео о проекте**

Если вы хотите дать экспертам более широкое представление о проекте, добавьте в это поле не более трех ссылок на видеоролики об актуальности проекта, о проделанной подготовительной работе и др.

Это может быть видеообращение руководителя или команды проекта, история о территории или о целевой группе, которая бы наглядно демонстрировала наличие проблемы, видеовизитка, реклама, анонс, учебный фильм, информационный сюжет.

### **Инновационность и уникальность проекта**

Хотя данное поле и не является обязательным для заполнения, однако описание инновационности и уникальности проекта позволит получить 5 баллов и повысит шансы заявки на победу. В разделе рекомендуется раскрыть:

- какие новые или значительно улучшенные практики, методы, подходы вы планируете применить в рамках проекта; как именно эти практики, методы, подходы повлияют на целевую группу, почему были выбраны именно они, в чем их преимущество и эффективность по сравнению с ранее использованными практиками, методами, подходами и как это доказано?

- в чем уникальность проекта для выбранной территории?

- в чем уникальность проекта для выбранной целевой группы?

Инновационность и уникальность проекта может быть реализована в самых разных формах (новая социальная услуга, новый формат мероприятий, новая программа обучения и т.д.).

## **Руководитель проекта**

---

В этом разделе подробно опишите профиль и опыт руководителя. Информация из этого раздела должна помочь экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта. Также важно показать, что у руководителя уже есть опыт управления проектами, сравнимыми по масштабу и тематике с тем, который вы подаете на конкурс.

**Заполните анкету руководителя одним из двух способов:**

1. автоматически – с помощью привязки аккаунта на портале [«Созидатели»](#);
2. вручную.

### **Образовательные организации и специальности**

В данном поле расскажите о том, какое образование получил(а) руководитель организации, о курсах переподготовки и повышения квалификации, пройденных тренингах и семинарах, которые связаны с направлением деятельности по проекту. Перечислите не более 5 образовательных организаций с указанием наименования организаций, полученной специальности, периода обучения.

### **Опыт работы**

Подробно опишите опыт работы руководителя, включая опыт реализации социальных проектов. Укажите не более десяти мест работы с названием организации, должности и периода работы. Если опыт работы отсутствует, поставьте отметку в поле «Нет опыта».

### **Дополнительные сведения**

В этом поле вы можете указать дополнительную интересную информацию о руководителе проекта, например, о получении государственных наград, благодарностей, премий и т.п.

Желательно указывать ту информацию, которая соотносится с направлением проекта.

### **Рекомендации, письма, отзывы, характеристики**

Загрузите в раздел рекомендательные письма, отзывы, характеристики (, которая соотносится с направлением проекта) в виде отдельных файлов в форматах .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tiff.

Не забудьте указать ссылку на активный профиль в социальных сетях и добавить фотографию.

## **Команда проекта**

---

В этом разделе постарайтесь убедительно доказать способность команды реализовать все мероприятия проекта. При формировании команды проекта **придерживайтесь двух принципов:**

- **Необходимости и достаточности:** людей должно быть ровно столько, сколько необходимо для реализации всех мероприятий календарного плана – лишних позиций в команде проекта быть не должно. В то же время членов команды должно быть достаточно – все мероприятия проекта должны быть обеспечены ключевыми исполнителями.

- **Соответствия:** опыт и компетенции членов команды должны соответствовать специфике мероприятий календарного плана.

Если в рамках проекта планируется оказание медицинских, образовательных или других услуг, то у специалистов, должен быть документ об образовании, разрешающий профессиональную деятельность в области данной области в отношении целевой группы проекта.

**Заполните анкеты** всех членов команды одним из двух способов:

1. автоматически – с помощью привязки аккаунтов на портале [«Созидатели»](#);
2. вручную.

Фонд рекомендует подгружать профили членов команды проекта из портала «Созидатели», поскольку:

- вам не нужно будет заполнять эти сведения каждый раз заново при подготовке новых заявок: заполненные на портале профили будет удобно добавлять во все ваши новые проекты;

- члены команды подтвердят участие в проекте лично.

**Сформулируйте должность** каждого члена команды так, чтобы была понятна функция сотрудника в проекте: объясните, кто именно и какие задачи будет выполнять. Ваша задача – грамотно распределить ответственность за разные направления деятельности по проекту между людьми.

**Продублируйте должности** членов команды **в бюджете** проекта в разделе «Оплата труда» и более подробно раскройте должностные обязанности каждого сотрудника в комментариях к статьям расходов.



*Все люди, перечисленные в разделе «Команда проекта», должны фигурировать в бюджете (с оплатой труда за счет средств гранта или за счет собственного вклада): количество задействованных людей и количество должностей в бюджете должны совпадать.*

## **Организация-заявитель**

---

В этом разделе максимально корректно внесите юридически значимую информацию об организации, чтобы заявку допустили до участия в конкурсе.

Введите основной государственный регистрационный номер вашей организации (ОГРН), после этого к заявке автоматически подгрузится актуальная выписка из ЕГРЮЛ, а также заполнятся следующие поля заявки:

**ИНН,  
КПП,  
Дата регистрации организации,  
Полное наименование организации,  
Сокращенное наименование организации,  
Адрес (место нахождения) организации,  
Ф.И.О. руководителя организации,  
Руководитель организации.**

Остальные поля необходимо заполнить вручную. Ниже приведены рекомендации по заполнению тех разделов, в которых заявители чаще всего допускают ошибки.

### **Файл устава организации**

Отсканируйте устав, на основании которого действует ваша организация (если у организации нет собственного устава, то устав головной организации), включая последнюю страницу с отметками регистрирующего органа. Сверьте регистрационные данные устава с данными об изменениях, внесенных в устав, отраженных в выписке из ЕГРЮЛ – убедитесь, что устав актуальный. Все отсканированные листы устава должны быть читаемы, текст «не обрезан». Загрузите файл в соответствующее поле в формате .pdf.

### **Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности**

Отметьте этот пункт, если в организации-заявителе кроме руководителя организации есть иные лица, которые имеют право подписи документов без доверенности (данная информация есть в выписке из ЕГРЮЛ). Важно отметить этот пункт, если заявку подписывает не руководитель организации.

### **Основные виды деятельности организации**

Укажите не более десяти видов деятельности, которые ведет организация по уставу (начните с основного). Обратите внимание, что виды деятельности по уставу должны совпадать хотя бы с одним направлением грантового конкурса, в противном случае заявка не будет допущена к участию в нем.

## Организация-заявитель

---

### Дополнительные документы об организации

Если у Вас есть какие-то изменения в регистрационных данных, но они еще не отражены в ЕГРЮЛ или вы обнаружили в них ошибку, прикрепите новые документы в это поле.

Если в рамках проекта планируется оказание медицинских или образовательных услуг (в случае выдачи диплома государственного образца), то у организации должна быть лицензия на оказание данных услуг.

Адреса, по которому будут проводиться мероприятия по реабилитации (должен совпадать с адресом аккредитованного учреждения, указанного в лицензии).

### География организации

Укажите территорию, на которой осуществляет деятельность организация **согласно уставу**: один или несколько муниципалитетов, республика в целом, определенный федеральный округ или вся страна. Обратите внимание, что география вашего проекта не должна быть шире географии организации. Это послужит причиной отклонения заявки от участия в конкурсе.

### Веб-сайт

#### Группы в социальных сетях

Укажите адрес официального сайта и групп в социальных сетях (страниц, каналов) организации. Если у организации нет своего сайта (группы, страницы, канала), напишите в этих полях «нет» или «отсутствует».



*Недопустимо указывать сайты (группы, страницы, каналы) других организаций, в том числе партнерских. В случае если ваша организация – одно из отделений общероссийской или республиканской общественной организации и сайт есть только у нее, допустимо указать сайт головной организации.*



*Недопустимо указывать ссылки на ресурсы, запрещенные в Российской Федерации.*

### Рекомендации по содержанию сайта (социальных сетей) организации:

- Название, адрес, телефон, адрес электронной почты – основные сведения об организации, которые должны быть доступны публично;
- Направления деятельности организации – любой человек должен понять, чем вы занимаетесь;
- Структура организации, контакты ее руководителей и ключевых сотрудников, коллегиальные органы и их состав;
- Уставные документы: устав организации и свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе;

## **Организация-заявитель**

---

- Годовые отчеты;
- Реализованные проекты, источники их финансирования и результаты;
- Новости (актуальные: о текущей и проектной деятельности).

Данная информация позволит оценить, насколько прозрачна деятельность организации-заявителя, а также насколько активно организация взаимодействует со своей целевой группой в сети Интернет.

### **Публичный годовой отчет организации-заявителя**

Укажите ссылку на отчет организации за предыдущий год, размещенный в публичном пространстве. Заполнение данного поля не является обязательным, однако наличие публичного годового отчета увеличит балл по критерию «Информационная открытость организации» и повысит шансы на победу.

### **Учредители организации-заявителя**

Укажите всех учредителей организации: введите Ф.И.О. физических лиц, полное название юридических лиц и их ИНН. Дополнительно вы можете прикрепить протокол решения учредителей или иной документ, подтверждающий сведения об учредителях.

Обратите внимание, что к участию в конкурсе не допускаются организации, имеющие в составе учредителей государственные органы, органы местного самоуправления или публично-правовые образования.

### **Количество штатных работников**

Укажите, сколько работников в штате вашей организации. Информация должна соответствовать статье «Оплата труда» Бюджета проекта, то есть нельзя закладывать оплату труда 5 штатных работников в рамках проекта, если в организации их всего двое.

### **Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет**

Расскажите о социально значимых проектах, которые вы реализовывали за последние 5 лет. Выберите не более 15 лучших проектов, максимально близких по тематике с проектом, который вы подаете на конкурс.

Для каждого проекта укажите:

- название, даты начала и окончания реализации;
- кто и в каком объеме финансировал проект;
- краткое описание в одном предложении;
- достигнутые результаты;
- ссылки на официальный сайт проекта, страницу или группу.

В случае если у вас нет опыта реализации социально значимых проектов, поставьте отметку в графе «отсутствуют».

## **Организация-заявитель**

---

### **Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы**

Укажите, какие помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права и иные материальные ресурсы уже есть у организации. Не забудьте **продублировать** эту **информацию**, **заполняя сведения о финансировании** в разделе «Бюджет».

### **Публикации в СМИ**

Укажите ссылки на публикации и упоминания о вашей организации и реализованных проектах в СМИ. Эти публикации должны подтверждать информацию из поля «Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет».

Проверьте, насколько корректно вы указали ссылки. Ссылка должна начинаться с символов <https://> и включать в себя адрес главной страницы сайта, например: <https://грантыглавы102.рф/>.

Рекомендуется оформлять ссылки на публикации следующим образом: название мероприятия/проекта + ссылка. Если на мероприятие/проект дается ссылка сразу на несколько источников, ссылки оформляются через точку с запятой.

## **Календарный план**

---

### **Принципы создания календарного плана**

Очень важно понимать разницу между задачами и мероприятиями. Задача – это общая формулировка того, что должно быть сделано, «направление движения». Формулируя задачу, вы как бы разбиваете общую цель на более мелкие – «мини-цели».

Мероприятия – конкретные шаги, действия, которые происходят в определенное время, в определенном месте и имеют результат. Задача всегда шире, чем мероприятие, потому что она из них состоит. Если в задаче нет мероприятий, значит, на самом деле она – мероприятие.

**Мероприятия должны быть логически связаны с целевой группой, целью и задачами проекта.** Мероприятий, не связанных с решением задач, в проекте быть не может.

**При планировании количества мероприятий придерживайтесь принципа необходимости и достаточности.** Количество мероприятий должно быть оптимально с точки зрения [трудозатрат](#) и [стоимости](#). При этом запланированные мероприятия должны обеспечивать возможность решить все поставленные задачи проекта в полном объеме.

**В календарный план должны входить все мероприятия в рамках проекта,** включая мероприятия по приглашению благополучателей, отбору участников, информационному сопровождению проекта и др.

**Расходы на каждое мероприятие должны быть отражены [в бюджете проекта.](#)** В календарном плане должно быть четко изложено, какие ресурсы и в каком объеме потребуются для проведения мероприятия, а в разделе «Бюджет» описано, за счет каких средств ресурсы будут привлечены (средства гранта или собственный вклад).

Для событийных, социо-культурных, образовательных проектов важна предварительная проработка. Календарный план проекта не может состоять из одного мероприятия, например форума. Событийное мероприятие запускает или заканчивает социальный проект. Это основное условие, чтобы проект имел высокую социальную значимость и эффективность.

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей каждого мероприятия календарного плана.

### **Поле «Решаемая задача»**

Каждое мероприятие обязательно должно соответствовать конкретной задаче. При этом **каждую задачу нужно решать с помощью как минимум двух мероприятий.** Если задаче соответствует только одно мероприятие, то, скорее всего, это не задача, а мероприятие.

Выберите задачу из выпадающего списка. Список задач по вашему проекту появится в этом поле автоматически, если вы внесли их в поле «Задачи проекта» раздела «О проекте».

## **Календарный план**

---

### **Поле «Мероприятие, его содержание, место проведения»**

Из описания содержания мероприятия должно быть понятно, **зачем и для кого** оно проводится, **что конкретно будет происходить** и где именно: в каком городе или муниципальном образовании, на какой площадке и в каком формате, **кто из членов команды** и привлеченных специалистов будет задействован и **какие ресурсы** понадобятся.

Мероприятия должны быть связаны с целевыми группами проекта. Если в проекте несколько целевых групп, то должны быть предусмотрены мероприятия для каждой из них.

Места проведения мероприятий должны соответствовать тому, что вы указали в поле «География проекта».

### **Поля «Дата начала» и «Дата окончания реализации мероприятия»**

Календарный план должен отражать последовательность реализации проекта, поэтому внимательно отнеситесь к установке сроков проведения мероприятий.

Мероприятие **не может длиться в течение всего проекта**. Укажите четкие, ограниченные сроки для каждого мероприятия. Сроки мероприятий должны быть реалистичными: учитывать не только ваши возможности (ресурсы), но и риски.

### **Поле «Ожидаемые результаты»**

Укажите, что станет количественным и качественным результатом каждого мероприятия.

Количественные результаты измеряйте в людях: опирайтесь на те целевые группы, на работу с которыми направлен ваш проект. Опишите, сколько представителей каждой целевой группы приняли участие в мероприятии и какие качественные изменения произошли в их жизни по итогам участия. Убедитесь, что предусмотрели мероприятия для каждой целевой группы из тех, которые вы указали в поле «Целевые группы проекта».

Если мероприятие подготовительного характера и не предусматривает непосредственной работы с целевой группой, тогда измерьте количественные результаты в штуках, исходя из специфики мероприятия (оборудовано 5 площадок, разработано 1 положение и т.д.).

**Ожидаемые результаты каждого мероприятия должны содержать хотя бы один количественный результат.**

Результаты всех мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по всему проекту и соотноситься с тем, что вы указали в поле «Количественные результаты» раздела «О проекте».

## Календарный план

---

### Типичные ошибки при подсчете ожидаемых итогов проекта:



*В мероприятиях проекта участвуют одни и те же люди, при этом вы посчитали их количество несколько раз.*

Например, вы разработали обучающий проект и в поле «Количественные результаты» указали общее количество участников – 200 человек.

В вашем календарном плане действительно есть 4 мероприятия с ожидаемым количеством участников 50 человек каждое:

1. Отбор участников – 50 чел.;
2. Непосредственное участие в мастер-классах – 50 чел.;
3. Подготовка и защита выпускных проектов – 50 чел.;
4. Награждение дипломами – 50 чел.

Из содержания становится понятно, **что во всех этих мероприятиях примут участие одни и те же люди** – всего 50 уникальных человек, поэтому в поле «Количественные результаты» укажите это число.



*Ожидаемое количество участников мероприятий в поле «Количественные результаты» не сходится с суммой участников мероприятий в разделе «Календарный план».*

Например, вы проводите пять встреч – каждую в одном из пяти муниципальных образований Республики Башкортостан – и указываете в поле «Количественные результаты» 1000 участников.

Затем заполняете календарный план проекта: на каждую встречу ожидаете по 150 разных человек. В сумме получится всего 750 участников – данные не сходятся.

Всегда сверяйте итоговые данные в поле «Количественные результаты» с итоговым количеством участников в разделе «Календарный план».



*Ожидаемое количество участников указано только в поле «Количественные результаты» и не указано в разделе «Календарный план». В этом случае эксперту непонятно, как вы достигнете ожидаемого результата и достигнете ли его с помощью запланированных мероприятий.*

Указывайте ожидаемый количественный результат для каждого мероприятия, а затем сверяйте итоговые данные с информацией из поля «Количественные результаты». Для одного мероприятия можно указать несколько ожидаемых количественных результатов.

## ***Куда можно обратиться за методической поддержкой?***

---

**Ресурсный центр ГКУ РБ «Аппарат Общественной палаты Республики Башкортостан», ГО г. Уфа**

- Информационная (информирование о проводимых конкурсах и грантах на федеральном и региональном уровне);
- Консультационная поддержка некоммерческих организаций при оформлении заявок на конкурс президентских грантов.

Социальные сети: [hhttps://vk.com/nko\\_rb](https://vk.com/nko_rb)

E-mail: [nko-rb@mail.ru](mailto:nko-rb@mail.ru)

Тел.: +7 (3472) 18-12-53

**Региональный Ресурсный центр поддержки гражданских инициатив «АЛГА», ГО г. Стерлитамак**

- Информационная и консультационная (информирование о проводимых конкурсах и грантах на федеральном и региональном уровне, помощь в оформлении заявок на грантовые конкурсы);
- Бухгалтерское сопровождение (введение бухгалтерии, подготовка отчетов по грантам, сдача отчетности в налоговую);
- Методическое сопровождение (помощь в оформлении документов для текущей деятельности НКО, аналитические отчеты по грантовым конкурсам);
- Ресурсная поддержка при реализации мероприятий (предоставление волонтеров и специалистов (дизайнер, СММ-менеджер), необходимых материальных ресурсов).

Социальные сети: [hhttps://vk.com/alga\\_str](https://vk.com/alga_str)

[https://t.me/+00t-3\\_ky5y5hMTc6](https://t.me/+00t-3_ky5y5hMTc6)

E-mail: [rrepgi\\_str@mail.ru](mailto:rrepgi_str@mail.ru)

Тел.: +7 (906) 107-42-07

**Ресурсный центр поддержки и реализации социальных проектов «Все свои», с. Верхние Татышлы**

- Информационная (информирование о проводимых конкурсах и грантах на федеральном и региональном уровне);
- Консультационная поддержка некоммерческих организаций при оформлении заявок на конкурс президентских грантов;
- Методическое сопровождение (помощь в оформлении документов для регистрации НКО и текущей деятельности).

Социальные сети: [hhttps://vk.com/ano.vsesvoi](https://vk.com/ano.vsesvoi)

E-mail: [ano.vsesvoi@yandex.ru](mailto:ano.vsesvoi@yandex.ru)

Тел.: +7 (927) 932-67-06

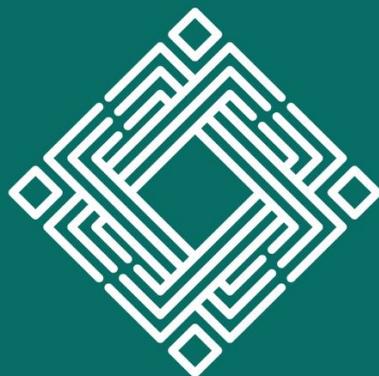
**Ресурсный центр социального развития «Идеи», ГО, г. Нефтекамск**

- Информационная (информирование о проводимых конкурсах и грантах на федеральном и региональном уровне);
- Консультационная поддержка некоммерческих организаций при оформлении заявок на конкурс президентских грантов;
- Методическое сопровождение (помощь в оформлении документов для регистрации НКО и текущей деятельности).

Социальные сети: [https://vk.com/resource\\_center\\_ngo\\_neftekamsk](https://vk.com/resource_center_ngo_neftekamsk)

E-mail: [grants-02@mail.ru](mailto:grants-02@mail.ru)

Тел.: +7 (919) 158-96-69



## ФОНД ГРАНТОВ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

 [grantrb](#)

 [grantrb](#)

 [грантыглавы102.рф](#)

 [fond\\_sgo@bashkortostan.ru](mailto:fond_sgo@bashkortostan.ru)

 РБ, г. Уфа, ул. Ленина, д.5/3, оф.109