**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке заявок на участие**

**в третьем конкурсе 2024 года на выделение грантов**

**Автономной некоммерческой организацией**

**содействия развитию международного сотрудничества «Евразия»**

Прием заявок на участие в конкурсе -

с 01 октября по 31 декабря 2024 г. (до 23.30 по московскому времени)

г. Москва, 30 сентября 2024 г.

## 1. Раздел «Общая информация».

### Название проекта.

Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. **Название проекта нельзя изменить после подачи заявки.**

### *Примечание:*

### *Название проекта должно быть с одной стороны запоминающимся, с другой – точно отражать идею и цель проекта. Лучший подход – сочетать яркую привлекательную фразу в начале названия с краткой формулировкой (выжимкой) цели проекта.*

### *Например: Лето со смыслом! Проведение интерактивных познавательных занятий в летние каникулы для детей из малообеспеченных семей.*

### Грантовое направление.

Для выбора предоставляется 11 грантовых направлений. Вам необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует тема деятельности по проекту:

* Культура и искусство;
* Духовно-нравственное воспитание;
* Историческая память;
* Укрепление межнационального и межрелигиозного согласия;
* Спорт и здоровый образ жизни;
* Экология и защита окружающей среды;
* Добровольчество (волонтёрство);
* Путешествия и международный обмен;
* Образование;
* Медиа и коммуникации;
* Место нашей жизни.

***Примечание:***

*Если проект соответствует нескольким направлениям – надо выбрать одно – главное.   
О соответствии другим направлениям вы можете прямо указать в текстовой части заявки.*

*Если вы сомневаетесь в выборе направления – ответьте на вопрос – в чем ценность вашего проекта для целевой группы, в чем его общественная значимость.*

### 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.

***Примечание:***

*Чем точнее описана география – тем лучше. Не надо стараться писать очень кратко, пишите подробно, количество знаков позволяет.*

*Например.*

*Не очень хорошо: Московская область. Республика Молдова.*

*Хорошо: онлайн мероприятия проводятся в г. Измаиле р. Молдова, на базе СШ № 2 и г. Подольске Московской области РФ, на базе СШ. №3. Стажировки и просветительские мероприятия проводятся в Москве, С-Петербурге, Нижнем Новгороде.*

### 1.4.-1.5. Дата начала и окончания реализации проекта.

Реализация проекта должна начаться не ранее **01 октября 2024 г.** и завершиться не позднее **30 июня 2025 г.** (соответственно, реализация проекта может начинаться позднее и завершаться ранее). Общая продолжительность реализации проекта – не более 6 месяцев.

***Примечание:***

*Если заявитель начал реализацию проекта до принятия решения грантодателем о поддержке проекта, то в случае положительного решения о выделении гранта грантополучатель сможет возместить за счет гранта ранее понесенные расходы при наличии подтверждающих финансовых документов.*

*Рекомендуем подавать заявки со сроками реализации до принятия решения о поддержке проекта только в случае крайней необходимости. Подача заявки на конкурс не гарантирует поддержку проекта и выделение гранта, поэтому все расходы заявитель осуществляет на свой риск.*

## Раздел «Описание проекта».

* 1. **Цели проекта.**

Заявитель должен поставить и сформулировать цель проекта, т.е. то, что будет достигнуто посредством реализации проекта. Можно сформулировать до 3 целей проекта. Рекомендуется поставить одну цель.

***Примечание:***

*Цель проекта конкретно определяет, что планирует достичь организация и какие социальные эффекты наступят в результате реализации данного конкретного проекта.*

*Формулировка цели также показывает способ решения проблемы. Цель это - «проблема наоборот».*

*Не пишите лишнего, формулировки должны быть лаконичны и конкретны.   
Не сводите цель к действиям или методам.*

*Например.*

*Плохо: развитие образовательного туризма.*

*Не очень хорошо: популяризация образовательного туризма для сельских школ.*

*Хорошо: обеспечить доступность образовательного туризма для учащихся старших классов школ малых городов и сельской местности посредством проведения групповых автобусных туров.*

* 1. **Описание проекта и обоснование его актуальности и общественной значимости.**

В данном разделе необходимо подробно описать ход реализации проекта, а также ценность проекта для общества в целом. При описании хода реализации проекта необходимо указать показывающее последовательность основных мероприятий и событий в соответствии с календарным планом, раскрывающее их логику. При необходимости можно описать используемые методы и технологии.

***Примечание:***

*В обосновании актуальности и общественной значимости проекта необходимо отразить:*

*- целевую группу и ту проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта;*

*- рекомендуется приложить результаты собственных исследований – опросов, фокус групп, наблюдений, анализа предшествующего опыта вашей работы в выбранном направлении;*

*- конкретные изменения, которые должны произойти в ходе реализации проекта;*

*- значимые общественные и социальные эффекты, которые должны быть получены.  
Описание механизма реализации проекта призвано доказать реалистичность проекта в целом, показать, что достижение поставленной цели обеспечено ресурсами, кадрами, технологиями и т.д., а выбранные методы, этапы и последовательность действий по проекту в целом являются гарантией его успешного исполнения.*

*Пишите кратко, но емко. Используйте принцип – одна мысль – одно предложение.*

*Проверьте на соответствие описания календарному плану,*

*Используйте возможность доступно и ясно описать последовательность ваших действий, что должно лишний раз убедить экспертов в вашей компетентности.*

* 1. **Ожидаемые количественные и качественные результаты.**

Следует сформулировать ожидаемые результаты проекта.

Количественные результаты заявитель определяет самостоятельно, например, количество организованных в рамках проекта мероприятий, количество участников, в том числе граждан государств постсоветского пространства, количество привлеченных волонтеров и пр. Можно указать до пяти количественных показателей.

Качественные результаты предполагают описание в свободной форме ожидаемого эффекта от реализации проекта, а также ответ на вопрос, для кого и какие именно полученные результаты будут особенно важны и ценны.

***Примечание:***

*Сначала полностью доработайте календарный план, и затем выберите из него количественные показатели, при этом рекомендуется объединять родственные, например, общее количество участников обучения.*

*Указывайте не только количество участников мероприятий, но и количество самих мероприятий.*

*Используйте формулировку «не менее». Например: не менее 120 человек примут участие в образовательных турах. Будет проведено не менее 5 выездов с образовательными турами.*

*Для формулирования качественных результатов можно взять за основу формулировку цели.*

* 1. **Перспективы развития проекта.**

Заявители по желанию могут описать дельнейшее развитие проекта, планы по его развитию после окончания грантового финансирования. *Заполняется по желанию заявителя.*

***Примечание:***

*Не пренебрегайте этой частью заявки. Она поможет вам донести до грантодателя серьезность ваших намерений, детализировать планы будущей работы.*

* 1. **Резюме проекта.**

Необходимо кратко изложить идею проекта и наиболее важные составляющие ее реализации без описания актуальности. Эта часть заявки необходима административному персоналу проекта для быстрой обработки заявки. Она должна максимально кратко и максимально точно отражать деятельность по проекту.

* 1. **Календарный план.**

В данном разделе необходимо заполнить табличную форму. При заполнении календарного плана соблюдайте принцип: одно мероприятие – одна строка. Можно указать неограниченное количество мероприятий, добавляя строки в таблице.

В таблице нужно перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для достижения цели проекта, в их последовательности. Для каждого мероприятия необходимо указать даты начала и окончания реализации, а также ожидаемые результаты.

***Примечание:***

*Заполняя графу «Мероприятие, его содержание, место проведения»,*

*а) точно назовите мероприятие, например: «Турнир по футболу» или «Семинар-тренинг … Название»,*

*б) коротко опишите, что будет происходить на мероприятии,*

*в) укажите место его проведения (в случае, если место проведения указать невозможно или оно очевидно, его можно не указывать).*

*Заполняя графу «Ожидаемые результаты», укажите:*

*а) количественные показатели, например ожидаемое количество участников, благополучателей, гостей и т.д.;*

*б) опишите эффект от проведенного мероприятия, например: «Участники обучения получили навыки заполнения календарного плана проекта».*

* 1. **Приложения.**

Данный раздел з*аполняется по желанию заявителя. Приложения размещаются в облачных хранилищах. Можно указать до 3 ссылок.*

***Примечание:***

*Приложениями к заявке могут быть:*

*- Презентация проекта*

*- Письма поддержки*

*- Медиа-план проекта*

*- Коммерческие предложения и гарантийные письма*

*- Иные документы и материалы.*

*В случае, если имеется несколько родственных документов, например писем поддержки, рекомендуется собирать их в один файл, сохранять в формате PDF.*

1. **Раздел «Смета проекта».**

Смета заполняется в предложенной таблице. Виды расходов указаны ориентировочно, заявитель вносит новые виды расходов по проекту на свое усмотрение.

Смета должна строго соответствовать содержательной части проекта, соотноситься с мероприятиями календарного плана. Смета должна отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, целевого использования, эффективности.

**Не допускается** осуществление за счет гранта следующих расходов:

- оплата труда и услуг по договорам гражданско-правового характера (ГПХ) физических лиц, в том числе руководителя и членов команды проекта, кроме случаев заключения договоров с самозанятыми и/или индивидуальными предпринимателями, иными лицами, которые в соответствии с национальным законодательством самостоятельно оплачивают установленные налоги и сборы с данных выплат;

- погашение задолженности Грантополучателя, уплата штрафов, пеней;

- приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;

- приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;

- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- иных расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта.

В смету проекта необходимо включить только те расходы, на оплату которых запрашивается грантовое финансирование. Софинансирование проекта и его источники указывать и подтверждать не требуется.

В смете указывается конкретный вид расхода по проекту, запрашиваемая сумма и комментарий. В комментарии необходимо указывать обоснование расхода для реализации проекта, расчет расходов.

В отдельном поле заявитель может описать собственный вклад (софинансирование) в реализацию проекта. Например, трудовой вклад (труд волонтеров, специалистов pro bono, оплату труда из других источников), финансовый вклад партнеров, имеющиеся и привлеченные материальные ресурсы (помещения, офисная техника, оборудование для проведения мероприятий и т.д.).

***Примечание:***

*Смета проекта является документом, в котором перечисляются все расходы по проекту.*

*Проверьте, все ли события, предусмотренные календарным планом, имеют финансирование или обеспечены собственными или привлеченными ресурсами.*

*При написании комментариев:*

*- указывайте расценки и источник их поступления в виде ссылок на интернет- ресурсы*

*- количество и обоснование количества, если необходимо.*

*Принципы заполнения статей сметы.*

*Точно назовите вид расхода.*

*Например.*

*Плохо: будет закуплено туристическое оборудование, необходимое для проведения летнего лагеря.*

*Хорошо: палатка туристическая четырехместная Lanyu LY-1909, кемпинговая – 10 шт.   
- Стол складной Greenhouse HFT-58 – 5 шт.*

*В комментарии указывайте источник расценок – ссылку на сайт поставщика либо коммерческое предложение.*

*Указывайте количественные характеристики расходов.*

1. **Раздел «Заявитель».**

Заявителем может быть физическое лицо (гражданин РФ или иностранный гражданин), куда вносятся фамилия, имя и отчество заявителя, его дата рождения, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона и адрес электронной почты.

Заявитель должен быть в возрасте от 18 до 35 лет включительно на момент начала приема заявок на конкурс.

***Примечание:***

*Претендовать на получение гранта не могут:*

* *Заявители, проекты которых были поддержаны АНО «Евразия» в предыдущих конкурсах и на момент окончания приема заявок находятся в стадии реализации или подготовки отчета. Грантополучатели АНО «Евразия» по другим конкурсам вправе принимать участие в настоящем конкурсе после предоставления грантодателю отчета о целевом использовании средств гранта и утверждения данного отчета грантодателем.*
* *Заявители, у которых на день окончания приема заявок на получение гранта имеется просроченная задолженность по возврату в АНО «Евразия» сумм ранее полученных грантов, подлежащих возврату в соответствии с условиями договоров гранта;*
* *Заявители, от договоров гранта с которыми АНО «Евразия» ранее отказалась в связи с нецелевым использованием гранта и (или) выявлением факта представления в АНО «Евразия» подложных документов и (или) недостоверной информации;*
* *Заявители, которые на день окончания приема заявок на получение гранта не представили в АНО «Евразия» отчетность, предусмотренную договором гранта, использование которого завершено;*
* *Заявители, не достигшие возраста 18 лет, и заявители, достигшие возраста 36 лет, на момент начала приема заявок на конкурс.*

1. **Раздел «Руководитель проекта».**

Руководителем проекта является заявитель. Иное лицо не может быть указано в качестве руководителя проекта, но его можно включить в команду проекта.

В данном разделе важно описать опыт руководителя по выбранному направлению деятельности, указать дополнительную информацию, имеющую отношение к теме проекта.

1. **Раздел «Члены команды».**

Команда может состоять только из руководителя проекта – заявителя.

При заполнении сведений о членах команды для каждого члена команды заполняется отдельный лист.

В данном разделе важно описать опыт каждого члена команды по выбранному направлению деятельности, указать дополнительную информацию, имеющую отношение к теме проекта.