**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке заявок на участие в первом грантовом конкурсе Автономной некоммерческой организации содействия развитию международного сотрудничества «Евразия» по поддержке проектов некоммерческих организаций.**

*Период проведения конкурса с 01 октября по 31 декабря 2024 г.*

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 12 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;
* Точки роста.

***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 указана реалистично, конкретно, соответствовать заявленным мероприятиям проекта. 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.** Общий срок реализации проекта не может превышать 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. **Целевые группы.**

К целевым группам проекта относятся люди, объединенные общим отношением к проблеме, которую решает проект.

***Примечание:***

*Рекомендуется указывать одну целевую группу, дать ее точное определение, , по возможности сузить. Если вы указываете несколько ЦГ в проекте – постарайтесь в описательной части отдельно описать проблему каждой из них.*

* 1. **Цели проекта.**

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. **Задачи проекта.**

Сформулировать задачи проекта. Задачи – это составляющие достижения цели, они объединяют родственные мероприятия.

***Примечание:***

*Рекомендуется формулировать 3 – 5 задач. Формулировки задач не должны повторять формулировки мероприятий. Каждая задача должна содержать не менее двух мероприятий в календарном плане.*

* 1. **Обоснование актуальности и общественной значимости проекта.**

Это должно быть развернутое подробное описание, отражающее идею проекта, его ценность для общества в целом.

***Примечание:***

*В обосновании 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.*

* 1. **Описание хода реализации проекта.**

Это должно быть развернутое подробное описание, показывающее последовательность основных мероприятий и событий в соответствии с календарным планом, раскрывающее их логику. При необходимости можно описать используемые методы и технологии.

***Примечание:***

*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. **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. **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. **Информационное сопровождение проекта.**

Укажите информационные ресурсы, на которых вы планируете освещать деятельность по проекту.

***Примечание:***

*Запланируйте проведение информационных мероприятий соизмеримых с содержанием заявки. Это могут быть: выпуск пресс-релизов о ходе и результатах проекта, размещение постов в социальных сетях (не забудьте указать ссылку на страницу), публикации в электронных и печатных СМИ, интервью на радио и ТВ.*

* 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.*

## Раздел «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.

## Раздел «Календарный план».

В данном разделе необходимо заполнить табличную форму. В таблицу календарного плана из п. 2.3 вносятся формулировки задач и мероприятия, раскрывающие реализацию каждой задачи.

При заполнении календарного плана соблюдайте принципы:

- одно мероприятие – одна строка, можно указать любое количество мероприятий, добавляя строки в таблице;

- каждая задача должна быть раскрыта не менее чем двумя мероприятиями.

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. **Раздел «Бюджет проекта».**

Бюджет заполняется в предложенной таблице в соответствии со следующими статьями расходов:

Ст. 1. Оплата труда

1.1. Оплата труда штатных работников

1.2. Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам

1.3. Страховые взносы

Ст. 2. Командировочные расходы

Ст. 3. Офисные расходы

Ст. 4. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы.

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

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

Ст. 7. Расходы на проведение мероприятий

Ст. 8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

Ст. 9. Прочие прямые расходы.

Бюджет должен соответствовать содержательной части проекта, соотноситься с мероприятиями календарного плана. Бюджет должен отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, целевого использования, эффективности.

В бюджете указывается конкретный вид расхода по проекту, запрашиваемая сумма и комментарий.

В комментарии к каждой строке бюджета указывается расчет расхода и обоснование его необходимости для реализации проекта.

В бюджет проекта необходимо включить как расходы, на которые запрашивается грантовое финансирование, так и софинансирование.

Софинансирование проекта призвано отразить все ресурсы, необходимые для реализации проекта, помимо тех, что запрашиваются за счет грантовых средств. В комментарии к статье необходимо указать источник софинансирования.

К софинансированию относятся:

- денежные средства, поступающие из других источников помимо грантового финансирования, в том числе средства бизнес-организаций, благотворительные пожертвования, собственные средства организации;

- примерная оценка стоимости использования материальных ресурсов, предоставляемых заявителем или партнерами в период реализации проекта;

- примерная оценка стоимости труда волонтеров, принимающих участие в мероприятиях проекта.

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

- 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.

***Примечание:***

*Бюджет проекта является документом, в котором учитываются все ресурсы, необходимые для реализации проекта, в том числе средства, запрашиваемые у грантодателя и собственные ресурсы (софинансирование).*

*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 бюджета.*

*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;*

*- количественные характеристики расходов;*

*- обоснование его необходимости для реализации проекта.*

1. **Раздел «Организация-заявитель».**

При подаче заявки организацией, зарегистрированной как на территории РФ, так и на территории иностранного государства указываются данные организации-заявителя: полное наименование организации в соответствии с ее уставом, страна регистрации, ИНН и ОГРН для российских организаций (или аналогичные данные для иностранных организаций), основные виды деятельности организации, фамилия, имя, отчество, руководителя, юридический и фактический адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, сайт и/или страницы в социальных сетях.

В заявке описывается опыт организации-заявителя с указанием реализованных проектов и программ. Желательно сделать акцент на те проекты, которые соответствуют выбранному грантовому направлению. Можно указать не только проекты, реализованные на грантовые средства, но при получившие финансирование из иных источников, а также волонтерские проекты, реализованные без финансирования.

Также в заявке должно быть перечислено имущество организации, которое будет использовано в ходе реализации проекта.

В заявке необходимо указать ссылки на публикации в СМИ и социальных сетях о деятельности организации.

1. **Раздел «Руководитель проекта».**

Руководителем проекта может быть как руководитель организации, так и другое лицо, назначенное руководителем.

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

1. **Раздел «Команда проекта».**

Сведения о каждом члене команды заполняются отдельно.

В данном разделе важно описать опыт каждого члена команды по теме проекта либо в соответствии с его функцией в проекте, указать дополнительную информацию, имеющую отношение к теме проекта.