

**Конкурс малых  
грантов  
«ВМЕСТЕ  
СДЕЛАЕМ ЖИЗНЬ  
ЛУЧШЕ!»**





# ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА

1

Общие сведения о Конкурсе

2

Направления конкурса

3

Проектная заявка

4

Составляющие проекта

5

Критерии оценки проекта Экспертной комиссией

6

Вопросы финансирования проектной деятельности



# Общие сведения о Конкурсе

## ❖ Конкурс

– это возможность каждого жителя громады принять активное участие в общественно полезной жизни, сделать ее более интересной и содержательной

## ❖ Грант

– это средства, предоставляемые благотворителем на безвозмездной и безвозвратной основе победителям Конкурса малых грантов на решение социально значимых проблем своих территориальных громад



# Направления конкурса

- ❖ **Сохранение и развитие духовных, исторических и культурных ценностей, воспитание у молодежи чувства патриотизма**
- сотрудничество с учениками-старшеклассниками в реализации проекта -**

Например:

сбор информации о жителях села (поселка, города) – участниках ВОВ, погибших на фронте, создание и установка мемориальных досок с их именами



# Направления конкурса

## ❖ Улучшение качества социальных услуг, предоставляемых населению

### Например:

ремонт, обустройство или оснащение объектов социального назначения - школ, ФАПов, библиотек, клубов, стадионов, спортивных площадок и сооружений, остановок общественного транспорта, музеев, специализированных студий, укрепление базы творческих коллективов



# Направления конкурса

- ❖ **Стимулирование процесса создания и деятельности общественных организаций, органов самоорганизации населения, объединений совладельцев многоквартирных домов**  
**предоставление финансовой поддержки их общественным инициативам для решения вопросов, связанных с улучшением состояния жилого фонда, благоустройством придомовых территорий**



# Направления конкурса

## ❖ Общие направления

- **гражданское общество и охрана порядка**  
**ремонт опорных пунктов**
- **мир вокруг нас**  
**благоустройство мест отдыха населения – парков, скверов, аллей, обустройство детских игровых площадок**



# Проектная заявка

## ❖ Цель проектной заявки

- предоставить информацию, которая позволит местной Экспертной комиссии прийти к заключению о соответствии предложенного проекта требованиям конкурса малых грантов.

## ❖ Проект –

- это разработанная идея, нововведение, целью которой является создание, модернизация или поддержка в постоянно изменяющемся окружающем мире совершенно конкретной материальной или духовной ценности.





# Проектная заявка

Подается

## Юридическим лицом:

- Общественная организация с кодом неприбыльности 006
- Объединение совладельцев многоквартирных домов (ОСМД)
- Орган самоорганизации населения (уличные, сельские комитеты...)

## Физическим лицами

Инициативная группа граждан (создание которой оформлено протоколом)



# Проектная заявка

**Заявки не  
принимаются**

**От:**

- коммерческих организаций
- религиозных организаций
- Политических партий

**От:**

- органов государственной власти
- органов местного самоуправления
- коммунальных предприятий
- бюджетных учреждений



# Составляющие проекта

## ❖ Проект должен содержать:

- Титульный лист.
- Краткая информация о мини-проекте.
- Общая информация о соискателе (инициативной группе).
- Описание проблемы, на решение которой направлен проект.
- Цель и задачи мини-проекта.
- Краткое описание мини-проекта.
- Рабочий план реализации мини-проекта.
- Ожидаемые результаты мини-проекта.
- Мониторинг и оценка результатов.
- Бюджет мини-проекта.
- Ресурсы, необходимые для реализации мини-проекта (краткое резюме соискателей / исполнителей).
- Декларация соискателя.
- Приложение: *Информация о Партнерстве – организациях, принимающих участие в реализации мини-проекта.*
- CD с электронной версией всех материалов проекта, включая фото-материалы



# Составляющие проекта

## ❖ К проектной заявке прилагаются: (для юридических лиц)

- решение руководящего органа об утверждении мини-проекта, скрепленные печатью организации (оригинал);
- рекомендации, письма-поддержки от общественных организаций и других предприятий, учреждений и организаций в случае;
- устав организации (копия);
- свидетельство о государственной регистрации (копия);
- справка областного Управления статистики - форма № 156 (копия);
- справка о взятии на учет в ГНИ - 4-форма ОПП (копия).



# Составляющие проекта

## ❖ К проектной заявке прилагаются: (для юридических лиц)

- Бухгалтерские и финансовые документы:
  - Баланс за предыдущий финансовый год и Налоговый отчет об использовании средств неприбыльными учреждениями и организациями за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации;
  - справка учреждения банка о наличии текущего счета.



# Составляющие проекта

## ❖ К проектной заявке прилагаются: (для инициативных групп граждан)

- протокол создания инициативной группы;
- письма поддержки от жителей территориальной громады или клиентов;
- ксерокопия паспорта и идентификационного кода руководителя мини-проекта.
- рекомендательные письма.

Кроме рекомендаций рекомендательное письмо должно содержать следующую информацию:

ФИО человека, который предоставил рекомендацию, его должность, место работы, адрес и телефон с кодом города.



# Составляющие проекта

- ❖ **К проектной заявке прилагаются:  
(для инициативных групп граждан)**
  - макет (или описание), фото, рисунок, образец того, что планируется изготовить в рамках проекта (брошюры, бюллетени, конструкции, костюмы и т.п.);
  - дефектный акт на проведение ремонта, реконструкции объекта, а также фото ремонтируемого / реконструируемого объекта или места, где объект планируется построить (в электронном виде).



# Составляющие проекта

## ❖ **Протокол создания инициативной группы**

Это простой документ, составленный в письменной форме на сходе граждан (общем собрании жителей села/улицы/квартала...) о решении принять участие в конкурсе малых грантов и о создании инициативной группы.

Протоколом утверждается персональный состав инициативной группы граждан.

**Инициативная группа**, как правило, состоит из 3-5 человек, которые берут на себя основную работу по:

- подготовке, подаче и защите мини-проекта;
- организации деятельности по его реализации;
- презентации результатов;
- подготовке финального отчета





# Составляющие проекта

## ❖ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – визитная карточка проекта:

- название мини-проекта;
- организация-исполнитель (название, телефон, факс, адрес);
- руководитель мини-проекта (Ф.И.О., должность, адрес, телефон);
- место реализации мини-проекта;
- сроки выполнения мини-проекта;
- стоимость мини-проекта (запрашиваемая сумма и общий бюджет мини-проекта).

**Рекомендованный объем - 1 страница.**



# Составляющие проекта

## ❖ **КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА – аннотация мини-проекта:**

- **Аннотация – это короткое изложение основной идеи проекта, другими словами резюме мини-проекта, краткое содержание.**

**В этой части должны быть перечислены действия, которые вы собираетесь предпринять для выполнения поставленных задач и достижения цели**



# Составляющие проекта

## ❖ Описание проблемы, на решение которой направлен проект (постановка проблемы)

Проблема – острый вопрос, требующий решения.

Эта проблема не должна быть внутренней проблемой организации или инициативной группы, но она обязательно должна рассматриваться на уровне вашего города, села, поселка.

Перед тем как выписывать проблему, её необходимо подробно разобрать. Лучше это делать в следующем порядке:

- описание,
- анализ,
- диагноз.

**Рекомендованный объем - 0,3 страницы**



# Составляющие проекта

## ❖ Описание проблемы

В этой части заявки необходимо ответить на два вопроса:

- какие процессы заставили вас разработать мини-проект?
- кто определил проблему и каким образом?

Ваша основная задача на данном этапе - документально подтвердить существование проблемы.

Описание проблемы должно быть как можно более точным.

Описание проблемы заключается в обсуждении ряда вопросов:

- откуда мы знаем о существовании проблемы – как она себя проявляет?
- кого именно касается эта проблема (люди, организации, среда)?
- где проявляется эта проблема (подробнее в каком месте)?
- какой масштаб проблемы (показатели, цифры)?



# Составляющие проекта

## ❖ Цели проекта

**Цель – это то, к чему вы стремитесь, работая над мини-проектом.**

**Для формулировки цели можно использовать глагольные существительные в единственном числе (содействие, изменение, улучшение, создание, обеспечение и т.д.) или глаголы, показывающие изменения в утвердительной форме (содействовать, улучшить, повысить и т.д.).**

**Формулируя цель, можно использовать такие формулировки «целью проекта является ... путем ... (способ реализации проекта).**

**Цели трудно измерить. Поэтому необходимо прописать в проекте более измеримую категорию - задачи, имеющие непосредственное отношение к решаемой проблеме.**



# Составляющие проекта

## ❖ Задачи проекта

**Задачи содержат информацию о том, что, когда и каким образом вы собираетесь предпринимать, а также информацию о том, как можно измерить результаты вашей деятельности.**

**Задачи проекта – конкретные микро-цели, результаты, которые планируется выполнить в ходе реализации проекта, конкретные шаги, которые необходимо сделать для достижения цели.**

**При формулировке задач используйте слова, обозначающие завершенность: подготовить, распределить, уменьшить, увеличить, организовать, изготовить и т.д.**

**Задач может быть несколько.**

**Должна быть логическая связь между проблемой, вашими целями, задачами и предложенными методами реализации проекта.**



# Составляющие проекта

## ❖ Рабочий план мини-проекта

**Задачи должны выполняться в соответствии с планом, который будет ясно показывать начало и конец реализации мини-проекта, конкретные действия по его реализации.**

**Подробный календарный план должен отражать хронологическую последовательность мероприятий.**

**Этот раздел должен включать план-график выполнения запланированных мероприятий с обязательным указанием дат проведения и ответственных лиц.**

**Действия необходимо планировать поэтапно, соблюдая последовательность.**



# Составляющие проекта

## ❖ Рабочий план мини-проекта

<b>№ п.п.</b>	<b>Мероприятия е по проекту</b>	<b>Сроки исполне ния</b>	<b>Исполнители</b>
1.			
2.			
3.			





# Составляющие проекта

## ❖ Ожидаемые результаты

Реальные изменения ситуации, выраженные в обоснованных конкретных измеряемых единицах и (или) в более общих категориях (состояние, настроение, атмосфера).

Важно понимание того, как можно оценить эффективность мини-проекта и на какие критерии при этом опираться. Результаты можно подтвердить показателями.

Показатели могут быть:

- количественными: штуки, часы, дни, кол. человек и прочие цифры и факты, которые будут иметь место в результате реализации проекта;
- качественными: в какой мере потребность целевой группы будет удовлетворена. Насколько ситуация улучшится, и насколько стабильны эти изменения.

**Рекомендованный объем - 0,3 страницы.**



# Составляющие проекта

## ❖ Мониторинг и оценка

**Мониторинг – это постоянное отслеживание хода работ в рамках мини-проекта для сравнения текущего состояния дел с планом. Это систематический сбор информации о ходе работ позволяет вовремя обнаруживать отклонения от намеченных планов и помогает руководителю проекта своевременно на них реагировать.**

**Оценка предполагает более глубокий анализ происходящего. Оценка направлена на соотнесение полученных результатов с поставленными целями. В ходе оценки в числе других используются данные мониторинга.**



# Составляющие проекта

## ❖ **Планирование мониторинга и оценки**

**В этом разделе необходимо определить в каком порядке, в какие сроки и кем будет осуществляться мониторинг и оценка деятельности.**

**Необходимо определяется, какие методы и инструменты будут использованы для сбора информации (наблюдение, изучение документации, анкетирование, интервьюирование).**

**Необходимо также подготовить соответствующие инструменты: разработать и апробировать анкету; сформулировать вопросы для проведения интервью; определить, на что обращать внимание при наблюдении и как регистрировать результаты наблюдения и т.д.**

**Рекомендованный объем - 0,3 страницы.**



# Составляющие проекта

## ❖ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

**Бюджет – это финансовый план будущих расходов. Он должен быть достаточно подробным.**

**Финансирование проектной деятельности производится только на покрытие расходов, связанных с реализацией мероприятий, указанных в проектной заявке, а именно:**

- приобретение хоз.инвентаря, посадочного материала, строительных материалов;
- приобретение ткани и фурнитуры для пошива сценических костюмов
- приобретение спортивного инвентаря
- изготовление брошюр, методических пособий (канцтовары, тиражирование, расходные материалы и др.)



# Составляющие проекта

## ❖ Не финансируются:

- заработная плата исполнителей мини-проекта;
- вознаграждения и другие компенсационные выплаты персоналу мини-проекта;
- погашение долговых обязательств и материального ущерба;
- стоимость приобретения основных средств (средства оргтехники, и т.п.);
- проценты по банковским кредитам;
- приобретение патентов, лицензий, товарных знаков;
- покупка и оплата обслуживания мобильных телефонов;
- реализация коммерческих мини-проектов, которые допускают получение прибыли;
- предоставление прямой гуманитарной и/или социальной помощи отдельным лицам и категориям;
- осуществление деятельности, не связанной с реализацией мероприятий мини-проекта;
- проведение мероприятий, по которым благополучателями являются представители органов местной власти коммунальных предприятий;
- неутвержденные в бюджете мини-проекта расходы;
- суммы расходов, которые превышают объем бюджета проекта.



# Составляющие проекта

## ❖ **Информация о партнерстве – организациях, принимающих участие в реализации мини-проекта**

**Данная информация должна быть изложена в виде приложения к проектной заявке и содержать в себе наименования партнеров, контактную информацию, форму и размер партнерского вклада.**

**Форма – то, каким именно образом вы собираетесь привлечь партнера (предоставление услуг, оказание помощи, волонтерский труд, предоставление материалов и т.д.)**

**Размер вклада – то, во сколько вы оцениваете вклад партнерской организации (например стоимость транспортных услуг по перевозке материала или стоимость работы бетоно-мешалки, которую вам предоставит партнер и т.д.)**



# Составляющие проекта

## ❖ Информация о партнерстве – организациях, принимающих участие в реализации мини-проекта

№ п/п	Полное название организации-партнера	Контактное лицо (ФИО, должность)	Форма вклада	Стоимость вклада /грн/	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
	<b>ИТОГО</b>				



# Составляющие проекта

## ❖ **Партнерский вклад**

**Обязательное условие:**

**Сумма партнерского вклада должна быть не менее 20% от запрашиваемой суммы гранта**

## ❖ **Форма партнерского вклада**

- **Денежные средства**
- **Стоимостное выражение:**
  - **услуг, оказанных партнерскими организациями;**
  - **товарно-материальных ценностей переданных партнерами;**
  - **волонтерского труда граждан.**





# Составляющие проекта

## ❖ Ресурсы, необходимые для реализации мини-проекта (краткое резюме исполнителей)

Краткое резюме исполнителей проекта. Кого Вы задействуете в его реализации? Укажите Ф.И.О., место работы, должность. Это важно для оценки способности каждого члена команды справиться с поставленными в проекте задачами.

## ❖ Декларация заявителя

Простой документ, которым Вы заявляете о верности и достоверности информации, содержащейся в проектной заявке. Этот документ подписывается руководителем мини-проекта.



## Общие рекомендации по написанию мини-проекта

### При написании проектной заявки помните:

- Необходимо всегда следовать условиям Конкурса;
- идея мини-проекта должна быть интересна и отвечать существующим потребностям целевой группы;
- цели, задачи и результаты мини-проекта должны быть согласованы со всеми его участниками;
- детальный и реалистичный план работы и четкое распределение задач среди членов команды – важные элементы проекта;
- не пытайтесь сделать больше, чем вы можете;
- проектная заявка должна быть логичной, интересной и понятной;
- не забудьте показать свою проектную заявку коллегам для оценки качества.



## Критерии оценки проекта Экспертной комиссией

### ❖ **Соответствие проекта приоритетам конкурса**

**Проекты могут соответствовать одному или нескольким направлениям.**

**В случае если проект не соответствует или не вполне соответствует этим направлениям, решение вопроса о рассмотрении проектной заявки остается за членами Экспертной комиссии.**

**Поддерживаются проекты, которые вносят вклад в развитие самоорганизации населения и решение социально значимых проблем района.**



## Критерии оценки проекта Экспертной комиссией

### ❖ **Востребованность и реалистичность проекта, конкретный и значимый результат**

**Будет приниматься во внимание:**

- **наличие поддержки проекта на уровне местной территориальной громады**
- **наличие четко сформулированной проблемы.**



## Критерии оценки проекта Экспертной комиссией

### ❖ **Финансовые и организационные возможности соискателя, перспективы продолжения деятельности**

#### **Принимается во внимание:**

- **величина собственного вклада соискателя (общая сумма партнерского вклада)**
- **имеющиеся возможности реализации проекта**
- **перспектива использования результатов реализации проекта в будущем**



## Критерии оценки проекта Экспертной комиссией

### ❖ **Экономическая эффективность проекта**

**Принимается во внимание:**

- **привлечение средств из других источников на реализацию или развитие проекта (создание механизма социального партнерства)**
- **степень привлечения к реализации проекта бизнес-структур**



# Вопросы финансирования проектной деятельности

## ❖ Механизм финансирования проектной деятельности грантополучателей

- Заключение договора между грантополучателями и ЦЗИ на выполнение мини-проекта.
- Формирование заявок на приобретение необходимых товарно-материальных ценностей (поиск поставщика, передача счетов).
- Предоставление оригиналов документов на оплату необходимых товарно-материальных ценностей.
- Приобретение необходимых товарно-материальных ценностей.
- Передача товарно-материальных ценностей по Акту приема-передачи грантополучателям.



# ❖ Работа над ошибками





“Удачи!!!”



Центр законодательных инициатив