

**Методические рекомендации
по заполнению заявки на участие в конкурсе на право получения
социально ориентированными некоммерческими организациями в
Камчатском крае субсидий на реализацию программ (проектов)**

1. Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется **внимательно изучить документы и материалы:**

- Порядок проведения конкурса на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями в Камчатском крае субсидий на реализацию программ (проектов) (далее - Порядок) – приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 18.02.2014 № 89-п в редакции с изменениями, внесенными постановлением Правительства Камчатского края от 18.06.2020 № 242-п;

- приказ исполнительного органа государственной власти Камчатского края – организатора конкурса (далее – Организатор конкурса) об утверждении заявляемых на конкурс направлений деятельности и тематики программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (СО НКО);

- объявление Организатора конкурса о проведении конкурса, опубликованное на тематической странице Организатора конкурса на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

- настоящие методические рекомендации.

2. Заявки подаются **в конкурсную комиссию Организатора конкурса** в электронном виде и на бумажном носителе.

3. Заявки на конкурс могут подать СО НКО:

зарегистрированные в установленном федеральным законодательством порядке, осуществляющие на территории Камчатского края в соответствии со своими учредительными документами **виды деятельности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31(1) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и частью 1 статьи 4 Закона Камчатского края от 14.11.2011 N 689 "О государственной поддержке некоммерческих организаций в Камчатском крае"**.

4. К участию в конкурсе **не допускается** СО НКО:

- организация не соответствует требованиям, установленным частью 3 Порядка;

- организация находится в процессе ликвидации, в отношении нее возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), ее

деятельность приостановлена в установленном федеральным законодательством порядке;

- организацией не исполнены обязательства по соглашениям о предоставлении субсидий из краевого бюджета на реализацию социально значимых программ (проектов) за отчетный финансовый год, включая обязательство по своевременному предоставлению отчетности.

5. К заявке **прилагаются** документы и материалы:

- копия устава, заверенная руководящим органом СО НКО;

- согласие субъекта персональных данных на их обработку согласно приложению к форме заявки;

- копия отчетности, представленной СОНКО в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, за предыдущий отчетный год с отметкой Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю о ее приеме.

- копия лицензии **при осуществлении деятельности, подлежащей лицензированию** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОНКО имеет право представить в конкурсную комиссию дополнительные документы и материалы о своей деятельности.

6. Отдельная СОНКО может подать на конкурс **только одну заявку**.

7. Конкурсными комиссиями исполнительных органов государственной власти Камчатского края **не рассматриваются заявка**, если:

- подана после окончания срока приема заявок, указанного в объявлении Организатора конкурса о проведении конкурса;

- не соответствует форме согласно приложению к Порядку;

- пакет документов, представленных СОНКО, не соответствует требованиям, установленным частью 8 Порядка;

- СОНКО уже представила одну заявку;

- программа (проект), представленная в заявке, не соответствует тематике согласно перечню конкурсных направлений и тематики деятельности СОНКО, утвержденным правовым актом Организатора конкурса.

8. Эксперты конкурса при оценке заявки **ориентируются на содержащуюся в ней информацию**, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения. Следует формулировать суть проекта **емко и конкретно**, избегая общих фраз, декларативных положений.

Следует перепроверять заполнение полей заявки, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

Перед направлением заявки в конкурсную комиссию рекомендуется провести самооценку, проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Порядке.

9. Заполнение разделов заявки.

I. О программе (проекте)

1. *Направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по программе (проекту).*

Необходимо выбрать **только одно** направление из перечня, утвержденного нормативным правовым актом (приказом) Организатора конкурса.

1.1. *Тематика направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по программе (проекту).*

Необходимо определить тематику, наиболее подходящую деятельности по программе (проекту) **в рамках выбранного направления** из перечня, утвержденного нормативным правовым актом (приказом) Организатора конкурса.

2. *Название программы (проекта), на реализацию которого запрашивается субсидия.*

Название проекта не должно быть слишком длинным. В то же время, оно должно быть не абстрактным, «привязанным» к идее программы (проекта).

3. *Краткое описание программы (проекта) (аннотация).*

Аннотация программы (проекта) не должна быть перегружена информацией. Общий объем текста – до половины страницы А4. Фактически, в аннотации излагаются ответы на вопросы: Что будет сделано (обобщенно)? Для кого (целевая группа)? Зачем (цель)? Где (географически)? За счет каких ресурсов? Каким будет **наиболее значимый** результат?

4. *География программы (проекта)*

Следует указать территорию (населенные пункты), на которой будут реализованы мероприятия программы (проекта). **Обратите особое внимание**, что в случае указания географического охвата «Камчатский край», мероприятия должны проводиться **во всех населенных пунктах края**. При указании отдельного муниципального района обязательно указывать **наименования конкретных населенных пунктов**, в которых будут проведены мероприятия. В случае если в уставе организации указана конкретная территория ее деятельности (местная/районная НКО), **такое**

ограничение должно быть учтено при определении географии программы (проекта).

5. *Дата начала реализации программы (проекта); 6. Дата окончания реализации программы (проекта)*

Указываются двумя цифрами – число и месяц, четырьмя цифрами – год. Начало реализации проекта **не может быть ранее срока окончания конкурсных процедур**, установленных Организатором конкурса (см. объявление о конкурсе).

В случае признания вашей СО НКО победителем конкурса, указанная в заявке дата окончания проекта будет иметь значение **при установлении соглашением о предоставлении субсидии сроков представления итогового отчета.**

7. *Обоснование социальной значимости программы (проекта) (критерии оценки)*

При проведении экспертной оценки заявки СО НКО максимальная оценка по каждому критерию составляет 10 баллов, по всем четырем критериям – 40 баллов.

При проведении оценки эксперты **учитывают по каждому критерию:**

7.1. Актуальность. Раскрытость проблематики, ее аргументированность, подкрепленность количественными и(или) качественными показателями. Подтвержденность недостаточности мер, принимаемых государственными и негосударственными структурами для ее устранения. Необходимо подтверждение актуальности проблемы представителями целевой аудитории, потенциальными благополучателями, партнерами.

7.2. Социальная эффективность. Должно быть наглядно, что результаты программы (проекта) обеспечивают качественные положительные изменения состояния целевой группы. Возможно, программа (проект) обеспечивает расширение спектра работ (услуг) в данной сфере, способствует развитию самой организации и может служить моделью для применения в работе других НКО – в этом случае, необходимо описание КАК и В ЧЕМ.

7.3. Реалистичность. Необходимо четкое изложение ожидаемых результатов программы (проекта). Результаты должны быть адекватны содержанию мероприятий, конкретны и измеримы, их получение за общую сумму предполагаемых расходов - соразмерно и обоснованно. Обеспеченность всех мероприятий бюджетом программы (проекта), обоснованность расходов. Обеспеченность программы (проекта) необходимым количеством квалифицированных специалистов по всем необходимым для реализации проекта профилям работы. Продуманность возможных рисков и мер по их предупреждению.

7.4. **Обоснованность.** Информационность всех разделов заявки на уровне, необходимом и достаточном для полного понимания содержания проекта. Структурированность, детализированность календарного плана. Возможность решения поставленных задач и достижения результатов проведением указанных мероприятий в разумные сроки. Достаточность ресурсов для реализации программы (проекта), обеспеченность программы (проекта) собственным вкладом СО НКО. Влияние реализации программы (проекта) на решение обозначенной проблемы. Высокая вероятность дальнейшего использования результатов и развитие программы (проекта) после освоения средств субсидии. Обеспеченность информационной открытости СО НКО-заявителя, позволяющей оценить предшествующий опыт деятельности организации по данному направлению.

8. *Целевые группы программы (проекта)*

Исходя из того, что программа (проект) разрабатывается для решения конкретной проблемы, целевая группа должна быть **максимально конкретизирована**. Кроме непосредственных благополучателей (группа «прямого» воздействия), могут быть указаны граждане, получающие выгоды от программы (проекта) опосредованно, через улучшение состояния целевой группы, с которыми связана их жизнедеятельность. При этом необходимо учитывать, что **чем шире целевая аудитория, тем более «размытой» представляется программа (проект)**, и у экспертов возникают сомнения в ее реалистичности, обоснованности и социальной эффективности.

Целевая группа должна быть конкретизирована по возрасту, местонахождению, социальному статусу и проч.

9. *Цели программы (проекта)*

Цель должна быть **напрямую связана с целевой группой**, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и **достижима к моменту завершения** программы (проекта).

Важно убедиться, что достижение цели **можно будет измерить количественными и качественными показателями**, указанными в соответствующих разделах заявки.

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной.

Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта более одной цели, следует указать **каждую из них в отдельной строке**.

10. *Задачи программы (проекта)*

Следует помнить, что задачи – это «шаги» к достижению цели. Излагайте только те задачи, которые будут **способствовать достижению**

каждой отдельной цели программы (проекта). Важно обеспечить **логическую связь** между задачами и причинами проблем целевых групп.

Каждую задачу необходимо указать **в отдельной строке**.

11. Партнеры программы (проекта)

В данном разделе указываются названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленной программы (проекта). Поддержка со стороны указанных организаций и людей **подтверждается актуальными по датам документами** (письма, договоры), которые прилагаются к заявке. В случае отсутствия таких документов, следует **указать контактную информацию**, по которой эксперты, оценивающие заявку, смогут получить подтверждение о поддержке программы (проекта).

12. Как будет организовано информационное сопровождение программы (проекта)

Необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в региональных (муниципальных) СМИ, на сайтах, социальных сетях. Для подтверждения возможностей информационного сопровождения следует сделать **ссылки на договоренности** с представителями СМИ (если они имеются), **на ресурсы** программы (проекта) и членов ее команды в сети Интернет.

13. Количественные результаты

Рекомендуется использовать собственные формулировки, **связанные с целевыми группами и выявленной социальной проблемой**.

По каждой из целевых групп следует указать количество людей, **которые ощутят положительные изменения** по итогам реализации проекта (из числа тех, кто примет участие в мероприятиях и (или) с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта).

Важно проследить, чтобы количество людей, указанных в данном разделе, **совпало с общим количеством** людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям).

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- **адекватность** (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- **достижимость** (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- **достоверность** (способ сбора и обработки информации в дальнейшем нужно будет подтвердить документально);
- **измеримость** (у показателя должны быть числовые значения);

- **объективность** (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);

- **однозначность** (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

Каждую формулировку результата следует указывать **в отдельной строке**.

14. Качественные результаты

Следует как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у **представителей целевой группы** после реализации мероприятий проекта?». Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать **по каждой из них**. Важно продумать **способы подтверждения достижения** качественных результатов.

Каждую формулировку результата следует указывать **в отдельной строке**.

15. Дальнейшее развитие программы (проекта)

Следует указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения грантового финансирования. Есть ли для этого возможности и какие? Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?

Заполнение этого поля очень важно при запросе гранта **на приобретение дорогостоящего оборудования и инвентаря**.

16. Источники ресурсного обеспечения программы (проекта) в дальнейшем

Следует указать, за счет каких ресурсов и средств проект будет осуществляться после грантового финансирования, если планируется продолжить работу по нему на долгосрочной основе.

V. Календарный план реализации программы (проекта)

Графа «Решаемая задача» заполняется **в строгом соответствии** с частью 10 заявки. Как правило, для решения каждой задачи планируется несколько мероприятий. Не допускайте «сползания» строк таблицы, рекомендуется использовать функцию «Объединение ячеек» для каждой решаемой задачи в соответствии с количеством привязанных к ней мероприятий.

В каждом мероприятии **должны быть**:

1). Содержание и место проведения - информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте

несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

2). Время проведения - в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Нельзя указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3). Ожидаемый результат - это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

Например: «Проведено не менее трех семинаров для педагогов-психологов, в которых приняло участие не менее 50 человек. Участники повысили свои компетенции по работе с трудными подростками». Описываемые результаты должны соотноситься с пунктом 13 раздела «О проекте».

VI. Бюджет программы (проекта)

При заполнении данного раздела рекомендуется следовать методическим рекомендациям по подготовке бюджета проекта, размещенным на сайте *президентскиегранты.рф*.

Игнорирование указанных методических рекомендаций, может повлечь получение низкой оценки, поскольку с бюджетом проекта связано несколько значимых критериев оценки.

ВНИМАНИЕ! Согласие на обработку персональных данных (обязательное приложение к заявке) заполняет только руководитель СО НКО.