|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Требования

к оформлению социально значимого проекта,

направленного на профилактику социального сиротства и семейного неблагополучия

I. Общие положения

1. Настоящие требования к оформлению социально значимых проектов призваны обеспечить стандартизацию в изложении и оформлении социально значимых проектов, направленных на профилактику социального сиротства и семейного неблагополучия, социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися казенными учреждениями (далее – некоммерческая организация) с целью получения гранта в форме субсидии.

Требования стандартизации вызваны необходимостью создания системы конкурсного отбора и продвижения наиболее эффективных проектов, что предполагает их сопоставимость по основным параметрам.

II. Типовая схема оформления заявки

2. Информация о некоммерческой организации содержит общую информацию об организации (название, дата создания, организационно-правовая форма, адрес, телефон, данные руководителя организации, главного бухгалтера организации, руководителя (координатора) проекта; банковские реквизиты, имеющиеся ресурсы).

3. Информация о деятельности некоммерческой организации содержит сведения об основных сферах, объектах и видах деятельности, количестве членов организации, сотрудников и волонтеров, доходах и расходах организации за текущий год, основных реализованных проектах за последние 2 года.

4. Описание проекта содержит следующие разделы:

1) название проекта с указанием его краткого содержания (не более 1–2 предложений);

2) аннотацию проекта (изложение сути проекта, кратко повторяющее все части полной заявки (не более 1 страницы).

Отвечает на вопросы: кто будет выполнять проект, почему и кому нужен этот проект, каковы цели и задачи, что получится в результате, как проект будет выполняться, сколько времени он будет продолжаться, сколько и какие потребуются ресурсы);

3) обоснование актуальности темы и постановку проблемы (не более 1 страницы).

Указывается проблема, которая должна быть сформулирована четко в виде какого-либо реально существующего противоречия, которое должно быть устранено в результате реализации проекта;

4) цели и задачи проекта.

Отвечает на вопросы: что предполагается сделать. Цели формулируются кратко и четко. Затем в логической последовательности перечисляются задачи – шаги, которые необходимо предпринять для достижения этих целей;

5) целевые группы.

Отвечает на вопросы: кто прямой потребитель результатов реализации проекта; кто косвенный объект влияния;

6) механизм достижения поставленных целей (описание способов решения задач) (не более 4-5 страниц).

Указывается, как будет реализована каждая задача, кто будет осуществлять действия, какие ресурсы будут использованы, как будет производиться отбор волонтеров, специалистов, получателей услуг;

7) план-график реализации проекта.

Указываются основные этапы по месяцам (кварталам), когда и в какой последовательности будут проходить мероприятия в рамках проекта;

8) срок выполнения проекта (продолжительность, начало и окончание);

9) ожидаемые результаты и их оценку.

Указывается, какие конкретно результаты будут получены после выполнения проекта, для кого они будут значимы. Необходимы описать результаты в количественных и качественных показателях, кто и каким образом будет оценивать выполнение поставленных задач и полученных результатов как промежуточных (предварительных), так и окончательных;

10) возможные варианты продолжения проекта.

Пояснить, за счет каких ресурсов предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта по окончании заявленного срока, как будут поддерживаться (могут быть поддержаны) полученные результаты;

11) описание того, что уже сделано в рамках проекта (кратко, не более   
2 страниц);

12) бюджет проекта (не более 2 страниц), состоящий из 2 частей:

– оплата труда привлеченных специалистов – информация о расходах, связанных с оплатой труда специалистов;

– основные прямые расходы – информация об оборудовании, офисных принадлежностях, расходных материалах, расходах на проведение семинаров, курсов, транспортных расходах, необходимых для выполнения проекта.

Бюджет проекта разрабатывается некоммерческой организацией с учетом особенностей проекта, подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, заверяется печатью некоммерческой организации;

13) общий бюджет проекта (запрашиваемая сумма, имеющаяся сумма, общая стоимость проекта);

14) дата заполнения заявки;

15) подпись руководителя некоммерческой организации, печать некоммерческой организации.

Председатель Комитета социальной

политики города Челябинска Л. Н. Мошкова