

# **«Повышение качества заявки в Фонд президентских грантов: требования к проекту и типичные ошибки»**

■ **Елена Геннадиевна Царенкова**

**Председатель СРОФ ПГИ «Общество и право», директор проекта «Развитие региональной системы поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций». Реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов**

---

- **Группы в социальных сетях,  
посвящённые книгам для НКО**

- <https://ok.ru/ngo.books>

- <https://vk.com/ngo.books>

- <https://www.facebook.com/groups/NGO.books>

---

---

Изучите на сайте Фонда президентских грантов  
документы:

(<https://xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/public/home/documents>)

Методические рекомендации по подготовке  
бюджета проекта в составе заявки на участие  
в первом конкурсе на предоставление грантов  
Президента Российской Федерации на  
развитие гражданского общества в 2021 году

---

- \* Инструкция (методические рекомендации) по заполнению заявки на участие в первом конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества в 2021 год
- \* Шаблон заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества (редакция от 31 августа 2020 года)

---

## Общие рекомендации

«Следует особенно внимательно проверять заполнение этих полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. По указанным сведениям посетители сайта будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант» (из текста метод. рекомендаций).

---

# Информация об организации

- Наличие сайта
- Группа/страничка в социальной сети

# Информация об организации

**Информация на сайте организации либо в социальной сети:**

- об организации
- о реализованных проектах
- о действующих проектах
- о составе органов управления
  - команда организации
  - отчеты о деятельности:
    - финансовые
    - содержательные
- контактная информация

---

## САЙТ ОРГАНИЗАЦИИ

«Необходимо указать официальный адрес сайта организации. Если у организации нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».

Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских. Только сайт организации-заявителя» (из текста метод. рекомендаций).

---



# Сопоставимость отчетной информации

- на сайте, в том числе в разделе  
«финансовые отчёты»
- в отчётах в органы Минюста России
  - в тексте самой заявки
- в бухгалтерской отчётности,  
размещённой в ГИРБО

# Ресурсы, которыми располагает организация

- помещение в собственности, в аренде или фактическое предоставление
- Компьютеры, копировальные аппараты
- мебель
- техника
- автомобили

# Информационная открытость организации

- Публикации об организации в сети интернет – привести гиперссылки.
- Назвать проекты, реализованные организацией-заявителем за последние 5 лет. Эта информация должна сходиться с остальными сведениями – на сайте организации, со всеми отчётами организации, с остальными разделами заявки.

# Информационная открытость организации

- Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет
- Здесь необходимо перечислить не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях. В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют» (из текста метод. рекомендаций).

## Изложение проекта

- В разделе «Описание проекта» нужно изложить суть проекта простым, понятным языком.
- Так как количество символов в разделе ограничено, целесообразно подготовить презентацию и (или) видео о проекте.

# Изложение проекта

- Полное описание проекта, презентация проекта

В это поле можно загрузить подробное описание проекта и (или) презентацию проекта. Эти документы необязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурса лучше понять проект, особенно если он претендует на уникальность и содержит новые решения или методики. Специальных требований к таким документам нет.

С помощью презентации можно визуально представить основную идею проекта, подчеркнуть наиболее значимые, по мнению заявителя, моменты.

Если при подготовке заявки ваш проект находится на этапе реализации, то в данном поле вы можете разместить уже разработанные документы и материалы.

Все документы могут быть загружены только в формате PDF. То есть текстовые файлы, файлы презентаций должны быть преобразованы в формат PDF» (из текста метод. рекомендаций).

## Партнёры проекта

- «В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта желательно подтвердить актуальными документами от указанных партнёров. Документы нужно загрузить в поле «11.1 Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы» (из метод. рек-ций).

## Как будет организовано информационное сопровождение проекта

«В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договоренности с представителями СМИ (если они имеются). Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет» (из метод. рекомендаций)



# Команда проекта

- Всех ключевых членов команды желательно зарегистрировать на сайте «созидатели.ру», где заполнить все предусмотренные поля: образование, опыт работы, достижения.
- Подчеркнуть опыт участия в социальных проектах.
- Дать ссылку на социальные сети – без этого создать аккаунт на сайте «созидатели.ру» не получится.

# Команда проекта

Ошибки при заполнении аккаунта.

Из этого раздела, а также соответствие строки раздела «бюджет проекта» должна быть понятна роль каждого члена команды в проекте и выполняемые им обязанности.

Несущественных членов команды указывать в разделе «команда».

# Календарный план

-Четкость заполнения

-Измеримость результатов мероприятий

В каждом мероприятии должны быть:

1. Содержание и место проведения — подробная 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. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

# Календарный план

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» (из метод. рекомендаций).

# Бюджет проекта

- Типичная ошибка большинства заявителей, в том числе победителей конкурса – оформление членов команды проекта не по трудовым, а по гражданско-правовым договорам.
- Краткое описание выполняемой функции, % занятости в проекте.
- Если приобретается оборудование, из текста заявки должно быть понятно, для чего это оборудование нужно в проекте.
- Обоснование всех расходов, помимо бюджета проекта, можно изложить в презентации к проекту.

## Другие рекомендации

- Если организация создана недавно (год или два назад), а команда действует много лет, не нужно заслуги других указывать в разделе «информация об организации» — это будет явной неправдой и ухудшит результат проекта.
- Лучше написать об этом в разделе «команда проекта» и в презентации.



**ФОНД  
ПРЕЗИДЕНТСКИХ  
ГРАНТОВ**