



**КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ**

АГЕНТСТВО МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММ ОБЩЕСТВЕННОГО
РАЗВИТИЯ



КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

КРАЕВОГО
ИНФРАСТРУКТУРНОГО ПРОЕКТА
«ТЕРРИТОРИЯ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ»

2024

В Ваших руках рабочая тетрадь по социальному проектированию краевого инфраструктурного проекта «Территория Красноярский край».

Здесь собраны пошаговые действия для создания Вашего социального проекта.

Выполняя все представленные задания, у Вас без труда получится реализовать и защитить проект.

Мы старались сделать материал универсальным и надеемся, что каждый получит новые знания, независимо от опыта и квалификации.

Желаем продуктивной работы в проектной школе и успешной реализации Вашей идеи!

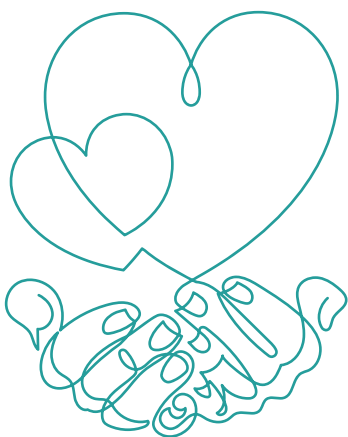
Команда проекта



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ

Краевой инфраструктурный проект

/ 4



«Территория Красноярский край» — грантовый конкурс, реализуемый на территории Красноярского края, с финансированием молодёжных социальных проектов до 50 000 рублей.

Цель проекта — поддержка инициативных молодых людей, желающих развивать свою территорию и реализовывать социальные проекты в муниципальных образованиях.

Участники — молодые люди в возрасте от 14 до 35 лет (включительно), проживающие на территории Красноярского края.

{!} Для участия необходимо:

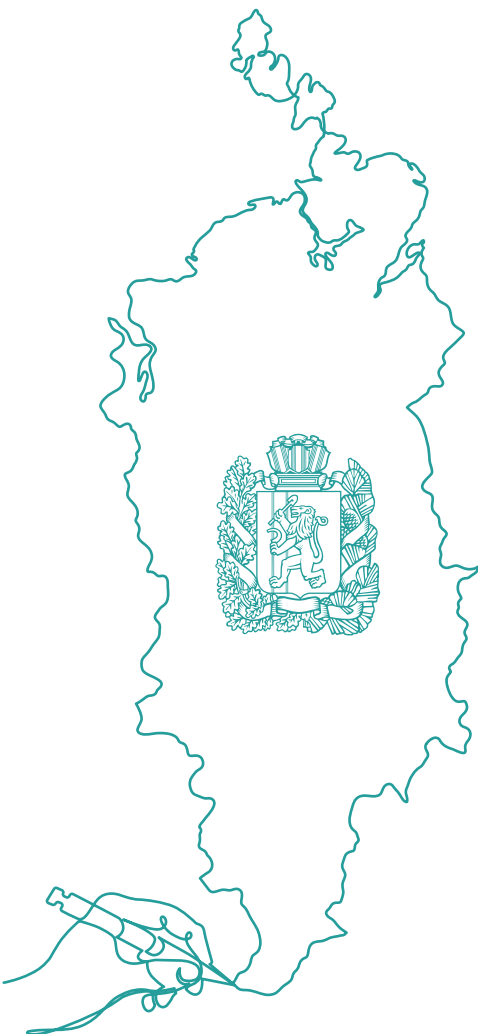
1. зарегистрироваться на сайте проекта;
2. заполнить поля проектной заявки в личном кабинете;
3. отправить заявку в период приёма заявок для участия в конкурсе.



НОМИНАЦИИ КОНКУРСА

- Творчество
- Здоровый образ жизни
- Добровольчество
- Патриотическое воспитание
- Карьера
- Профилактика
- Экология
- Наука
- Моя территория
- Семья
- Свободная номинация





У любого проекта есть два ключевых признака: ограниченность по времени и наличие запланированного измеримого результата. Любую деятельность, которая соответствует этим признакам, можно считать проектом.

Социальным считается такой проект, который направлен на решение *социальной проблемы* определенной целевой аудитории.

Социальная проблема — это ряд ситуаций, событий и условий, которые оказывают прямое или косвенное отрицательное влияние на граждан с точки зрения общества.

Конкурсная заявка (заявка на грант) — паспорт проекта (документ), оформленный в соответствии с требованиями и рекомендациями конкурса и содержащий конкретную информацию о проекте.

ПРОЕКТНЫЙ ЦИКЛ СОСТОИТ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ ЭТАПОВ:

- выявление социальной проблемы;
- разработка идеи;
- поиск ресурсов на реализацию идеи;
- реализация идеи;
- оценка результатов и отчет.

ПРОЕКТ ВСЕГДА ИМЕЕТ РЯД УСЛОВИЙ:

Время — у проекта всегда есть начало и конец.

Ресурсы — всё, что расходуется во время реализации проекта (материалы, сырьё, детали и т. д.).

Команда — участники, реализующие проект (авторы проекта, эксперты, волонтеры).

Территория — география реализации проекта.

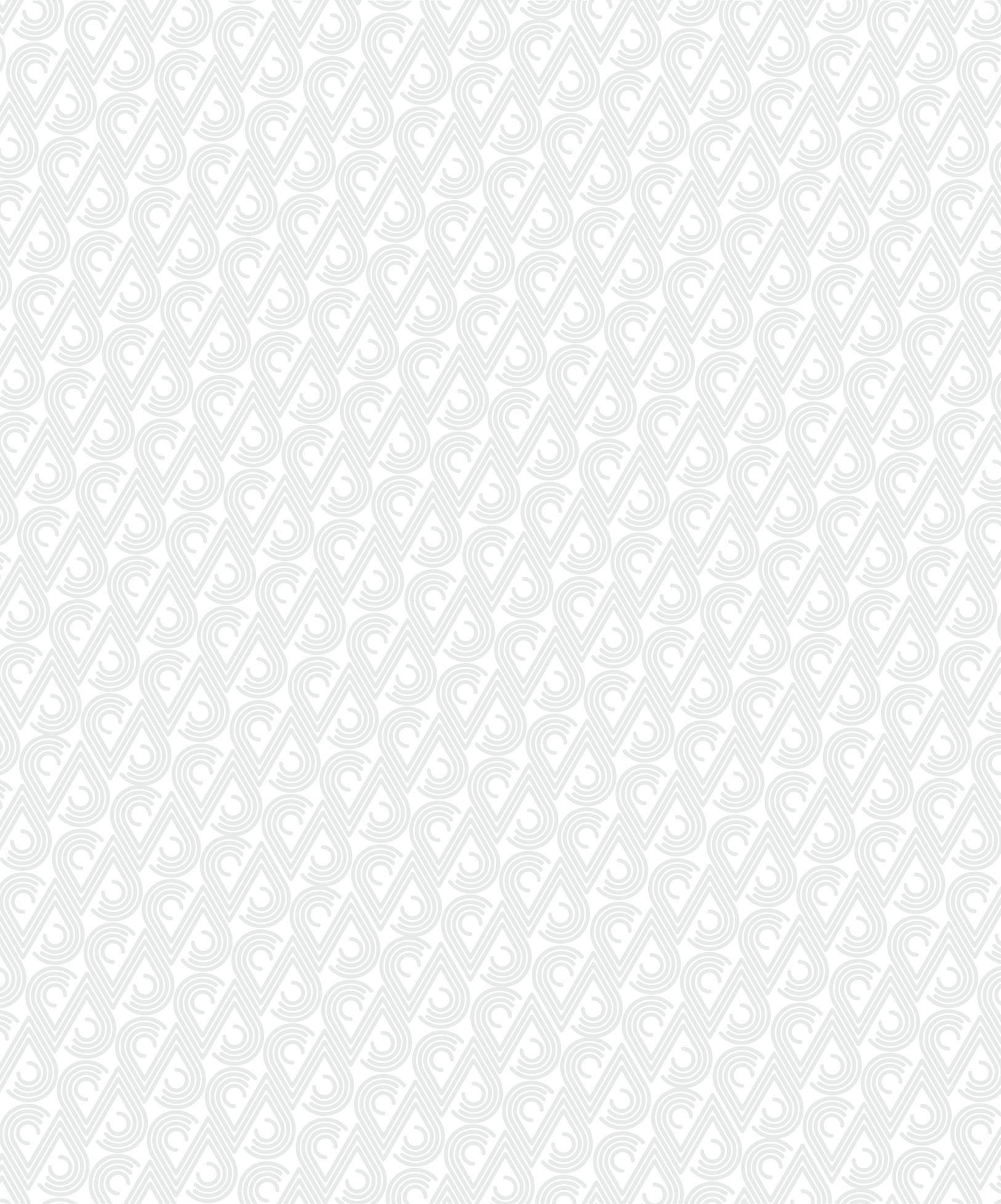
Благополучатели — люди, получающие пользу от проекта (целевая аудитория).

Деятельность — проект — это не просто помощь благополучателям в определенный промежуток времени.

Проект — это законченная деятельность по решению конкретной проблемы.

ПРИЗНАКИ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

- направленность на решение социальной проблемы;
- отсутствие извлечения прибыли;
- проект не должен подменять деятельность органов государственной власти.



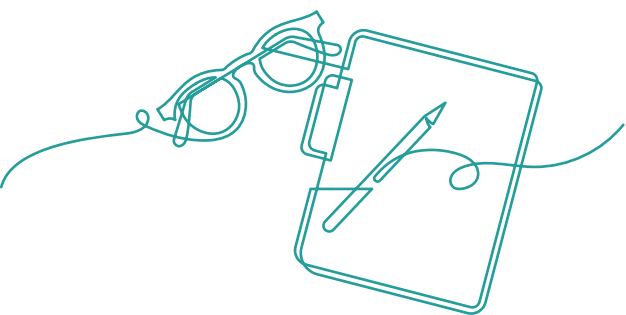


ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ



КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

Краевой инфраструктурный проект «Территория Красноярский край»	6
Социальный проект	7
Шаг 1. Руководитель проекта	8-9
Шаг 2. Название проекта	10-11
Шаг 3. Описание проекта	12-13
Шаг 4. Определение актуальной проблемы и ее описание	14-15
Шаг 5. Цель проекта	16-17
Шаг 6. Задачи проекта	18-19
Шаг 7. Целевая аудитория (благополучатели проекта)	20-21
Шаг 8. Команда и наставники проекта	22-23
Шаг 9. Календарный план (мероприятия проекта)	24-25
Шаг 10. Медиаресурсы проекта	26-27
Шаг 11. Результаты проекта	28-29
Шаг 12. Софинансирование проекта	30-31
Шаг 13. Запрашиваемые ресурсы	32-33
Шаг 14. Правила хорошей презентации для защиты проекта	34-35
Типичные ошибки при заполнении заявки, которые допускают заявители	36
Для заметок	37



Руководитель проекта — участник от 14 до 35 лет (включительно), ответственный за все этапы проекта и построение рабочего процесса: составляет план, формирует команду, распределяет обязанности, контролирует ресурсы и бюджет, а также корректирует ход работы и следит за соблюдением сроков.

{!} Руководитель не может покинуть проект или заменить себя кем-то другим.

Руководитель проекта должен обладать достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта (для подтверждения к заявке необходимо приложить резюме).

Резюме руководителя проекта — информация об опыте и компетенциях, которая позволит подробнее познакомиться с автором заявки.

{!} Резюме руководителя необходимо прикрепить к своему проекту (для того, чтобы эксперты могли познакомиться с Вами).

В резюме необходимо указать информацию об образовании, опыте работы, участии в организации и проведении мероприятий, награды и достижения. Также можно отметить дополнительный опыт и навыки, полученные в ходе добровольческой и общественной деятельности, обучение на разных профессиональных курсах.

Фокус внимания направьте на Ваш опыт управления проектами (любой тематики) с указанием года, наименования конкурса и проекта. Желательно приложить дипломы, сертификаты и благодарственные письма, подтверждающие данный опыт.

Задание №1

/ 9



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ



КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

ФИО руководителя проекта

Опишите свой опыт управления проектами



Название проекта — важный этап становления проекта. Оно должно содержать не только описательную часть, но и творческую, креативную.

{!} Название проекта ДОЛЖНО быть:

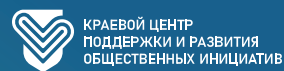
- ярким и запоминающимся;
- «говорящим» (чтобы из названия можно было понять суть проекта);
- не сильно длинным (для удобства при упоминании в СМИ, пресс-релизах, постах и т.д.).

{!} Название проекта НЕ ДОЛЖНО быть:

- слишком длинным или слишком коротким;
- состоять из аббревиатур;
- содержать иноязычные слова, аналоги которых есть в русском языке.

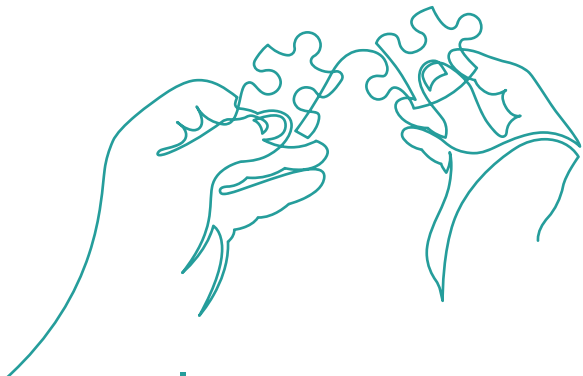
Задание №2

/ 11



Придумайте название своего проекта

Описание проекта 3 шаг



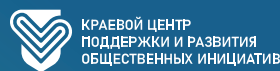
Описание проекта — описание проектной инициативы, изложенное понятным для любого человека языком.

{!} Избегайте сложных, тяжелых формулировок, представьте, что рассказываете о проекте коллеге или другу.

A large grid of small dots, intended for writing the project description.



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ



КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

Опишите в нескольких предложениях суть вашей идеи, ответив на следующие вопросы

1. Кратко опишите целевую аудиторию проекта и укажите территорию реализации. *Одно-два предложения.*
2. Обозначьте проблему целевой аудитории, на решение которой направлен проект. *Одно-два предложения.*
3. Перечислите в виде списка мероприятия проекта (какие шаги Вы сделаете для решения проблемы). *Так читающим экспертам сразу будет понятно, из чего состоит Ваш проект.*
4. Укажите результаты этих мероприятий: опишите конкретные положительные изменения, которые произойдут с целевой аудиторией в результате реализации проекта. *Одно-два предложения.*

Определение актуальной проблемы и ее описание

/ 14

4 шаг

{!} Нет проблемы — нет проекта



Актуальность проекта — это ответ на вопрос, почему предлагаемый проект необходимо реализовать:

- для конкретной целевой аудитории;
- на конкретной территории;
- именно сейчас.

{!} ПРОБЛЕМА — это противоречие и несоответствие между существующим, реальным положением дел и желаемой (необходимой) ситуацией.

Описание проблемы может включать в себя:

- краткое описание существующей ситуации (с количественными показателями, статистикой);
- краткое описание причин существующей проблемной ситуации (почему она происходит?);
- краткое описание последствий проблемной ситуации (что плохое происходит уже сейчас? Что произойдет, если не изменить ситуацию?);
- краткое описание желаемой ситуации.

Проблему необходимо сформулировать (констатировать), а также привести аргументы, доказывающие её актуальность: актуальные, документальные (в том числе нормативно-правовые акты), социологические доказательства её существования в обществе.

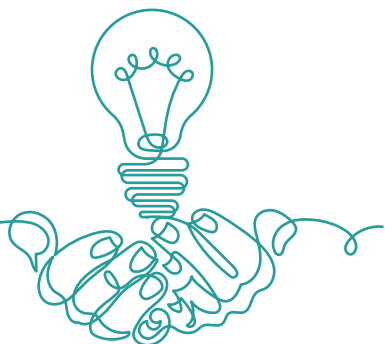
{!} В проекте разрешено использование ссылок на интернет-страницы (источники информации).

Изучите проблему, на решение которой направлен проект, и подробно ее опишите

Вопросы для подсказки:

1. Как Вы узнали о существовании проблемы?
2. Скольких людей касается проблема?
3. Есть ли какие-то исследования и информация об этой проблеме?
4. Что говорят эксперты и специалисты об этой проблеме?
5. Есть ли какие-то факты, истории конкретных людей, сталкивающихся с этой проблемой?
6. Причина появления проблемы?
7. Что плохое происходит уже сейчас из-за существования проблемы? (или не происходит хорошее?)
8. Что плохое может произойти в будущем, если не начать решать проблему сейчас?

{!} Нет цели — нет результата.



Цель социального проекта — это ответ на вопрос: «*Чего хотим достичь? Что мы хотим изменить?*».

Формулировка цели содержит краткое описание конечного ожидаемого результата реализации проекта, то есть тех позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта.

{!} Цель проекта должна быть связана с проблемой, на решение которой направлен проект.

Избегайте общих фраз и будьте максимально конкретны. При постановке цели помните о том, что она должна отвечать пяти критериям:

- **Достижимость.** Убедитесь, что цель можно достичь. Пусть цель Вашего проекта не будет глобальной, зато Вы улучшите жизнь небольшой конкретной группы людей, если достигнете этой цели.
- **Конкретность.** Установите четкую связь между целью и проблемой, которую планируете решить. Например, если выявленная проблема заключается в том, что дети 7-10 лет испытывают сложности в общении со сверстниками вне школы, то цель проекта — создать условия для того, чтобы дети 7-10 лет научились общаться со своими сверстниками и заводить новых друзей вне

Пример:

{-} **Неправильная формулировка цели** — «строительство детской площадки»

{+} **Правильная формулировка цели** — «создание условий для досуга детей...»

{!} **Мы создаем площадку не для её наличия, а для некоторых позитивных изменений, которые она принесёт. Эти изменения и нужно указывать в формулировке цели.**

Дополнительно: цель необходимо формулировать, используя индикаторы измеримости.

школы с помощью дворовых игр. Такая цель четко направлена на устранение заявленной проблемы, следовательно, конкретна.

- **Измеримость.** Установите количественные и качественные показатели успешности проекта. Подумайте, какие показатели помогут Вам понять, что Вы достигли цели проекта. Укажите количество представителей целевой группы.
- **Реалистичность.** Убедитесь, что цель возможно достичь Вашими ресурсами, с учетом собственных средств и средств партнеров, а также запрашиваемой суммы гранта. Достигнете ли Вы цели, если все эти ресурсы окажутся в Вашем распоряжении?
- **Ограниченность по времени.** Проверьте, сможете ли Вы достичь этой цели за указанный срок.

Пример:

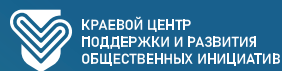
{-} **Отрицательный пример:** Повышение уровня осознанного потребления и знаний в области раздельного сбора мусора путём проведения экологического фестиваля.

{+} **Положительный пример:** Повышение уровня осознанного потребления и знаний в области раздельного сбора мусора у 250 представителей молодёжи города N путём проведения экологического фестиваля до месяца 20XX г.

{!} **Цель должна быть актуальной и достижимой, но необходимо ввести ключевой количественный показатель для измеримости.**



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ

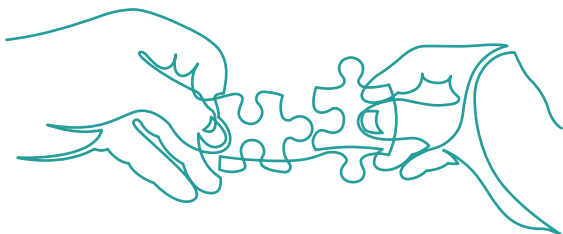


КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

Сформулируйте цель своего проекта

Вопросы для подсказки:

1. Что Вы хотите?
2. Для кого?
3. Почему это важно?
4. Какая социальная польза будет по итогам проекта?
5. Что изменится?



Задачи социального проекта — это ответ на вопрос: «**Что нужно сделать, чтобы это изменение произошло?**».

{!} Задачи — это своеобразные «подцели» проекта. Они всегда указывают на конкретный результат, который поддается количественной оценке и имеет показатели, необходимые для измерения эффективности проекта.

Предпочтительно, чтобы у проекта была одна цель. Рекомендуемое количество задач проекта — от трех до пяти.

{!} Есть большая разница между задачами и мероприятиями.

Задача всегда шире, чем мероприятие. Для решения задачи нужен комплекс мероприятий.

Например, если мы проведем серию лекций для волонтеров, будет ли это означать, что задача подготовки волонтеров для игры с детьми решена? Не будет. Чтобы выполнить эту задачу, нам необходимо провести комплекс мероприятий, включая поиск и отбор волонтеров, их обучение и проверку результатов в формате экзамена, а также отработку пробного занятия с детьми на практике.

При этом важно вовремя перестать дробить действия на мелкие составляющие и отделить **мероприятия от подготовительной работы.**

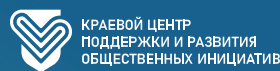
Например, «проведение обучающих занятий по дворовым играм» — это одно мероприятие, несмотря на то, что и занятий несколько, и готовиться к ним нужно. Соотнесите мероприятие с проблемой и постарайтесь ответить на вопрос: связано ли конкретно это мероприятие с решением проблемы, способствует ли оно непосредственно достижению цели?

Формулирование задач может начинаться со слов:

- Подготовить _____
- Создать _____
- Организовать _____
- Уменьшить _____
- Объединить _____
- Установить _____
- Усилить _____
- Проанализировать _____
- Обобщить _____



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ



КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

Сформулируйте задачи своего проекта

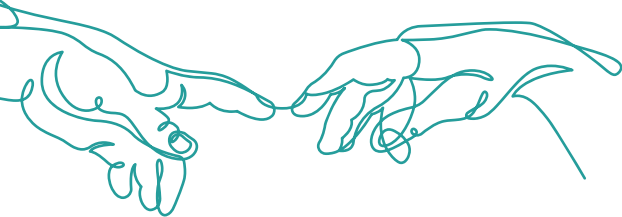
Вопросы для подсказки:

1. Каким Вы видите образ результата? Что хорошее случится благодаря Вашей работе?
2. Какие шаги необходимо сделать, чтобы достичь цели проекта?

Целевая аудитория (благополучатели проекта) 7 шаг

/ 20

{!} Для всех — значит ни для кого.



Целевая аудитория проекта — это конкретно обозначенная, объединённая каким-либо признаком социальная группа, для которой реализуется проект.

Целевую аудиторию проекта, в первую очередь, объединяет проблема, на решение которой он направлен: именно для этих лиц заявленная проблема наиболее актуальна.

{!} Одна из главных характеристик целевой аудитории — её конкретность.

{!} При описании целевой аудитории следует указывать специфический признак, объединяющий группу.

Возможные объединяющие характеристики целевой аудитории проекта:

1. Социальный и семейный статус
2. География проживания
3. Возраст
4. Пол
5. Образование
6. Профессия
7. Национальность
8. Увлечения
9. Уровень дохода

{!} Помните, целевую аудиторию должна объединять одна общая проблема.

{!} Формулируйте целевую аудиторию максимально конкретно.

Например, если Вы собираетесь работать с детьми из малообеспеченных семей, Вам необходимо конкретизировать целевую аудиторию — «Дети из малообеспеченных семей». В случае, если Вы обозначите в общем детей своей целевой аудиторией, это будет недостаточно конкретно, т. к. под категорию Дети попадают все дети с разными проблемами, соответственно, выбранная категория может быть не Вашей целевой аудиторией.

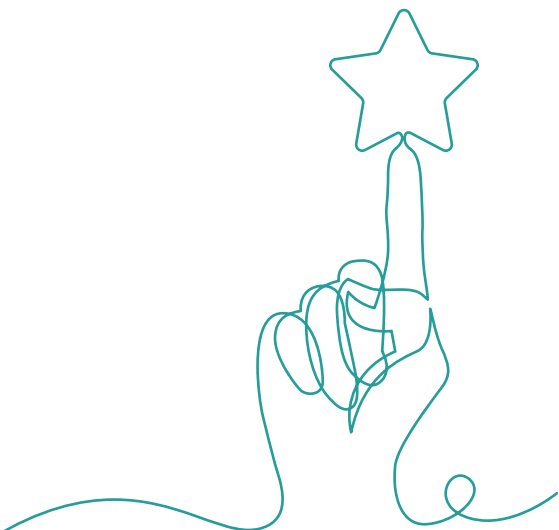
Опишите свою целевую аудиторию проекта

Вопросы для подсказки:

1. Почему выбрана именно эта аудитория?
2. Какой потенциальный охват аудитории?
Сколько их? Кто они?
3. Какую потребность этих людей решает
Ваш проект?

Команда и наставники проекта 8 шаг

/ 22



Команда проекта — молодые люди в возрасте от 14 до 35 лет (включительно), объединённые на период реализации проекта для достижения поставленной цели.

При формировании команды проекта придерживайтесь двух принципов:

1. **Необходимости и достаточности:** людей должно быть ровно столько, сколько необходимо для реализации всех мероприятий календарного плана. Лишних позиций в команде проекта быть не должно.
2. **Соответствия:** опыт и компетенции членов команды должны соответствовать специфике мероприятий календарного плана.

{!} При описании целевой аудитории следует указывать специфический признак, объединяющий группу.

Наставники проекта — те, кто делится опытом, консультирует, работает с руководителем и командой проекта над идеей и концепцией проекта, его организацией, реализацией, сопровождает проект на всех этапах до его завершения.

{!} Возрастных ограничений для наставников нет.

{!} Количество наставников не должно превышать количество членов команды.

Задание №8



Укажите членов команды и наставников (при наличии) проекта

Статус (член команды / наставник)	
Опыт и компетенции	
Роль в проекте (функционал)	
ФИО	

Календарный план (мероприятия проекта) 9 шаг

/ 24

Календарный план — это последовательный план мероприятий для реализации проекта, с указанием сроков проведения и ответственных за мероприятие.

{!} В рамках календарного плана все мероприятия проекта привязаны к задачам.

{!} Соблюдайте хронологию мероприятий в рамках каждой задачи.



Рекомендуется группировать отдельные мероприятия проекта в несколько укрупненных этапов, например, «подготовительный этап», «основной этап», «заключительный этап» и т. д.

В план-график необходимо вносить мероприятия, связанные только с целевой аудиторией (благополучателями). Не стоит перегружать план-график небольшими текущими мероприятиями и достижением ключевых результатов проекта (описывать «внутренние» задачи команды проекта — совещания, подготовку документации, решение организационно-технических вопросов и т. п.).

{!} Указывайте конкретные сроки проведения мероприятий.

Проверьте себя:

- подробно описаны мероприятия проекта;
- указаны сроки каждого мероприятия;
- у каждого мероприятия есть ответственный (член проектной команды);
- все члены команды задействованы в реализации мероприятий (каждый назначен ответственным за мероприятие).

Задание №9

/ 25



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ



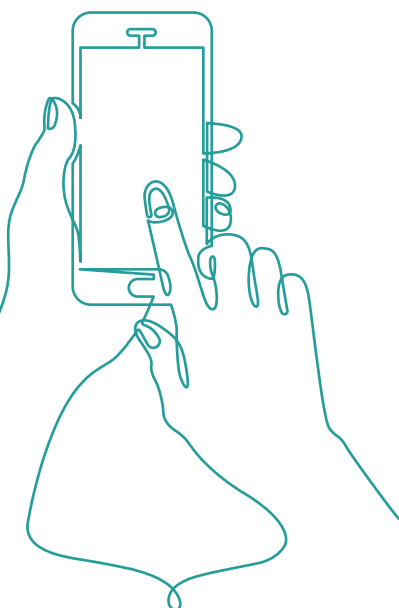
КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

Составьте план-график своего проекта

Ответственный (член команды)	
Ожидаемое кол-во участников (только целевая аудитория проекта)	
Срок реализации мероприятия	
Описание мероприятия (суть мероприятия)	
Название мероприятия	

Информационное сопровождение проекта — очень важный раздел проектной заявки.

{!} В проекте необходимо использовать наиболее значимые информационные ресурсы, на которых планируется публикация информации о ходе реализации проекта.



В проекте могут быть использованы следующие виды ресурсов:

- Печатное издание
- Социальные сети
- Видеохостинги
- Нативная реклама
- ТВ ресурсы
- Иное

{!} Желательно учесть статистику ресурса, на котором планируются публикации, так как по итогам реализации проекта необходимо предоставить отчёт о показателях.

{!} Важно разработать подробный медиаплан с описанием всех запланированных публикаций и прикрепить его.

Задание №10

/ 27



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ



КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

Заполните медиаплан своего проекта

Почему выбран этот ресурс	
Дата публикации	
Наименование ресурса	
Наименование этапа проекта	



Результаты проекта — это критерии эффективности проекта. Информация о результатах социального проекта, которые предполагается достичь в ходе его реализации, определяется в количественном и качественном выражении.

Количественные результаты — результаты, которые можно посчитать. Например, количество участников (благополучателей), мероприятий и т. д.

Качественные результаты — положительные изменения в социальной действительности, полное или существенное решение социальной проблемы (проблем), на решение которой был направлен проект. Их можно увидеть, проанализировать, протестировать, узнать с помощью опросов.

{!} Результаты проекта должны точно соответствовать поставленной цели и задачам проекта.

Результаты проекта должны быть:

- Точны и конкретны
- Измеримы
- Достижимы
- Ограничены временными рамками

Пример:

Количественные результаты проекта:

- Проведено 3 лекции в вузе о важности донорства, роздано 500 информационных буклетов.
- В акциях по сдаче крови приняли участие 200 человек.

Пример:

Качественные результаты проекта:

- Увеличение числа доноров среди студентов.
- Формирование осознанного отношения к своему здоровью у участников (согласно опросу, 50% участников проекта стали заниматься спортом).

Напишите количественные результаты своего проекта

Напишите качественные результаты своего проекта

Вопросы для подсказки:

- Какое количество мероприятий пройдёт в рамках проекта?
- Какое количество человек примут в них участие?
- Какое количество волонтеров и партнеров будут вовлечены в реализацию проекта?
- Сколько пользы будет принесено?
- Какому количеству человек проект поможет?
- Какое количество публикаций в СМИ или сети интернет будет о проекте?
- Каким образом проект изменит жизнь людей к лучшему?
- Что они начнут делать по-другому?
- Каким образом проект изменит территорию?



Софинансирование — это ресурсы, которые есть у команды проекта в наличии до подачи заявки на грантовый конкурс, включают в себя собственный вклад (руководителя и членов проектной команды, наставников) и вклад партнёров проекта.

{!} Каждую позицию необходимо перевести в денежный эквивалент, таким образом сформируется общая сумма софинансирования.

СОБСТВЕННЫЙ ВКЛАД — это подробное описание вложенных Вами усилий, собственных средств, оборудования, связей и наработок в реализацию проекта.

Попробуйте оценить собственный вклад, ответив на следующие вопросы:

- Есть ли у меня команда?
- Есть ли у меня бесплатное помещение?
- Есть ли у меня в распоряжении оргтехника и иные технические средства?
- Есть ли у меня знакомые спикеры или эксперты, которые готовы выступить бесплатно в рамках нашего проекта?

ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА — люди и организации, не являющиеся членами команды, но оказывающие помощь и поддержку проекта на протяжении всего срока его реализации.

Кто может быть партнером проекта:

- Сообщества и некоммерческие организации, заинтересованные в тематике проекта,

и (или) реализующие похожий проект, или их сфера деятельности схожа с тематикой подаваемого на конкурс проекта.

- **Кооперации и коммерческий сектор**, коммерческая деятельность партнёров может быть связана с целью подаваемого на конкурс проекта. Большие корпорации имеют практику поддержки социальных инициатив, ряд из них проводят собственные грантовые конкурсы.
- **Органы исполнительной власти**, реализующие государственную молодежную политику, органы муниципального самоуправления, государственные и муниципальные учреждения — владеют широким спектром информации, которая может быть полезна при реализации проекта, могут оказать административную помощь.
- **Физические лица**, заинтересованные в сотрудничестве для привлечения внимания к своим проектам и имеющие одинаковую целевую аудиторию с проектом;
- Иные представители.

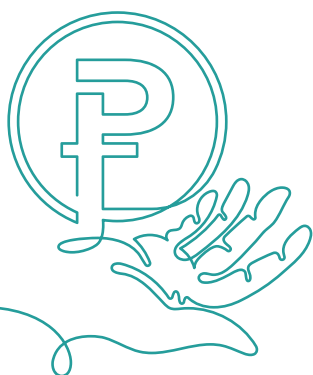
{!} Партнёрские связи необходимо устанавливать до формирования сметы проекта и подтвердить их документально (письмами поддержки).

Письмо поддержки — официальный документ, с помощью которого партнёр уведомляет грантодателя о том, что поддерживает проект участника грантового конкурса.

Запрашивать у грантодателя необходимо только те ресурсы, которые отсутствуют у команды проекта, партнёров и спонсоров.

А теперь подумайте, чего Вам не хватает? Эти расходы и нужно запрашивать.

Помните, грант — это серьезное финансовое обязательство, которое имеет ряд ограничений, в частности, по допустимым направлениям расходов (смотрите ограничения в положении о конкурсе).



Простые правила составления сметы запрашиваемой суммы:

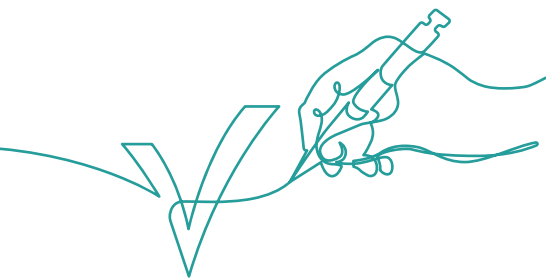
- Расходы, покрываемые за собственные или партнёрские средства, необходимо указывать во вкладке «Софинансирование».
- Необходимо ориентироваться на объективные потребности запрашиваемой суммы, а не на максимальный размер гранта, указанный в объявлении о проведении конкурса.
- В смету необходимо включать расходы, напрямую связанные с проектом и имеющие аргументированное подтверждение. Для аргументации необходимости той или иной статьи расходов можно прикреплять дополнительные файлы с пояснениями этих позиций.
- Проверить обоснованность каждого вида затрат можно путём исследования рынка предложений (в регионе (территории) проведения проекта и (или) соседних регионах) и указать среднюю цену предложений.

Проверьте себя:

- Все расходы учтены.
- Все запланированные расходы можно будет подтвердить отчетными документами.
- Все указанные расходы реалистичны.
- Все расходы соотносятся с проектной деятельностью.
- Все расходы обоснованы.
- Все расходы посчитаны правильно.
- Запрашиваемая сумма не превышает максимальный размер гранта.

Правила хорошей презентации / 34

для защиты проекта 14 шаг



Презентация — короткое структурированное изложение основных принципов работы проекта. Информация в презентации представлена кратко и несёт основной смысл проекта.

1. **Простота**, презентация должна быть легкой для восприятия. Не нужно перегружать слайды текстом или графикой. **Энергичность**, станет скучно, если Вы будете монотонно обсуждать каждый слайд, обеспечьте динамику вашей презентации.
2. **Интересные факты и статистика**, факты и статистические данные способны вызвать доверие аудитории, которое сохранится до конца презентации. А если Вы будете использовать любопытные или шокирующие факты, Вас и Вашу команду запомнят надолго.
3. **История**, людям нравится слушать истории. Если Вы хотите сделать отличную презентацию, постройте её так, как будто делитесь с аудиторией чем-то личным, сокровенным.
4. **Любопытство**, публике должно быть интересно, что будет дальше. Чередуйте факты с пояснениями и практически примерами.
5. **Заголовки**, каждый заголовок должен интриговать слушателя.
6. **Уверенность**, расположите к себе слушателей, установите с ними контакт.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

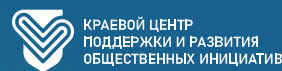
- Делая визуальный ряд, следуйте принципу: «коротко, ясно и по существу». Расширить мысль лучше устно.
- Придерживайтесь делового стиля в оформлении и выбирайте сдержанные комбинации для фона, а лучше и вовсе воспользуйтесь готовым шаблоном.
- Старайтесь выводить обоснованные цифры по теме в каждый слайд, без визуальных нагромождений.
- Если есть графики — сделайте их максимально простыми и доступными для прочтения.

[!] Репетируйте свое выступление, засекая время.

На презентацию проекта отводится 3-5 минут. Чтобы успеть рассказать обо всем, разделите информацию: часть информации представлена в презентации (на слайде), часть информации — в устном выступлении.



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ



КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ

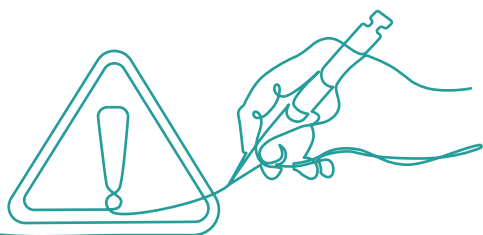
В рамках презентации проектной заявки Вы можете рассказать о своем проекте, показать презентацию, в том числе видеоролик, использовать раздаточный материал, а также презентовать проект в национальном костюме, если это дополнительно отражает специфику проекта.

При проведении презентации обязательно:

1. Представьтесь
2. Назовите проект
3. Озвучьте проблему
4. Обозначьте целевую аудиторию
5. Объясните решение и технологии
6. Обозначьте результаты реализации проекта
7. Расскажите о своей команде, партнерах и спонсорах
8. Подведите итоги

Попробуйте рассказать о своем проекте членам команды, затем попросите у них обратную связь и запишите свои сильные и слабые стороны выступления

Сильные стороны выступления	Что необходимо доработать



Типичные ошибки при заполнении заявки, которые допускают заявители

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ЗАЯВКИ, КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТ ЗАЯВИТЕЛИ

- Заявка не соответствует Положению о конкурсе (нарушение формальных требований).
- Проект неактуален. Проблема отсутствует или преувеличена;
- Нарушена проектная логика, мероприятия (методы) не соответствуют целям и задачам проекта.
- Результаты невозможно достичь выбранными методами.
- Результаты невозможно измерить и оценить.
- Заявленная деятельность не является проектом (например, просто описывает целевую деятельность организации).
- Результаты проекта не устойчивы (например, в рамках проекта обучают пенсионеров компьютерной грамотности, но непонятно, каким образом пенсионеры будут использовать эти знания, при отсутствии у них собственных компьютеров).



A large grid of small dots for taking notes, covering the majority of the page.

Перенесите записи из рабочей тетради в электронный паспорт проекта и создайте его презентацию. Впереди Вас ждет презентация проекта экспертному совету, и мы желаем Вам удачи!

Каким бы ни был результат, не переставайте делать хорошие дела. Помните, мир меняют люди!



ТЕРРИТОРИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ
КРАЙ

