

**МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННЕЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Управление общественной политики

**ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Методическое пособие
для руководителей некоммерческих организаций**

**Нижний Новгород
2014**

Содержание

1. Введение	Стр. 3
2. Приоритетные направления социального проектирования	4
3. Как написать проект?	5
4. Время отчета: итоги и последствия	8

осуществлены¹. Пожалуйста, сравните фактическую деятельность в рамках проекта с запланированной деятельностью. Укажите фактические сроки реализации мероприятия. Кратко опишите, как проходило мероприятие, кто являлся целевой группой, сколько человек участвовало в мероприятии? Что было сделано и как Вы оцениваете полезность мероприятия?

2. Основные результаты проекта. Расскажите об ожидаемых результатах проекта и фактически достигнутых. Опишите, каким образом Вам удалось достичь данного результата, в чем причины успеха/неудачи, что повлияло на достижение результата, как Вы измерили получение данного результата и др.

В процессе реализации проекта могут возникнуть незапланированные ранее результаты. Если в ходе проекта Вы получили результаты, которые не планировали (как позитивные, так и негативные) расскажите о них.

3. Освещение проекта. Расскажите, какие СМИ размещали информацию о ходе реализации Вашего проекта. Перечислите наиболее яркие публикации, которые были сделаны в ходе проекта.

4. Влияние проекта на решение заявленной проблемы. Кратко охарактеризуйте ситуацию по Вашей проблеме до проекта и после его реализации. Расскажите, как изменилась ситуация после реализации проекта, какое влияние оказал проект на его участников и на развитие Вашей организации?

5. Дальнейшее развитие проекта. Какие партнерские отношения удалось установить/укрепить в ходе проекта, были ли донесены результаты проекта до общественности (в какой форме), потребность в организации и проведении подобных проектов либо мероприятий.

¹ Что приобретено на выделенное финансирование? Что оборудовано/создано в рамках проектной деятельности? Что было издано в рамках проектной деятельности и в каком количестве? Какие методические материалы и в каком количестве созданы в ходе проекта/каким образом распространялся опыт?

Финансовый отчет имеет табличную структуру, отражающую статьи расходов и фактический объем затрат, документально подтвержденных копиями платежных документов.

№ п/п	Статьи расхода	Вид товара	Сумма платежа	№, вид платежного документа

Содержательный отчет о проделанной работе является важным инструментом взаимодействия между некоммерческими организациями – получателями финансовой поддержки из средств областного бюджета и Правительством Нижегородской области.

Отчет дает представление о проделанной работе по проекту, о достигнутых успехах и потенциальных проблемах или трудностях, стоящих перед получателями финансовой поддержки.

При помощи отчета получатель финансовой поддержки демонстрирует конструктивный и творческий подход к успехам, недостаткам и проблемам, стоящим перед ним.

Для Правительства Нижегородской области отчет о проделанной работе является одним из инструментов мониторинга деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

Отчет необходимо выполнить в письменном и электронном виде. Демонстрационная версия должна содержать презентацию, выполненную в программе Microsoft Office Power Point, наглядно иллюстрирующую этапы проекта.

Содержание отчета:

1. Основная деятельность в течение отчетного периода. Кратко расскажите о видах деятельности/мероприятия по проекту, которые были

1. Введение

Данное методическое пособие разработано в целях оптимизации проектной деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

Подробное описание основных структурных элементов текста социальных проектов выполнено с учетом требований регионального законодательства в сфере финансовой поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

Заметим, что процесс текстуализации крайне полезен и помогает не просто структурировать замысел, но и значительно продвинуться в понимании того, что предстоит сделать, какие причинно-следственные связи существуют и как наиболее точно достигнуть ожидаемые результаты, оценить достаточность ресурсов, степень общего понимания целей и задач проекта, обосновать необходимость реализации той или иной проектной компоненты.

Заключительная часть методического пособия посвящена отчетности некоммерческой организации, как получателя бюджетных средств, перед министерством внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области – уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющим координацию деятельности по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, и управлением делами Правительства Нижегородской области – главным распорядителем бюджетных средств.

Для удобства читателей в методическом пособии представлены текстовые и схематические варианты финансовых и тематических отчетов с указанием точных сроков их предоставления в контролирующие органы.

2. Приоритетные направления социального проектирования

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 21 января 2010 года №20 «О финансовой поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Нижегородской области» субсидии из областного бюджета на оказание государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций предоставляются по следующим приоритетным направлениям:

- а) профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства;
- б) повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- в) социальная адаптация инвалидов и их семей;
- г) развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, деятельности детей и молодежи в сфере краеведения и экологии;
- д) развитие межнационального сотрудничества;
- е) социальная поддержка и защита граждан;
- ж) профилактика и охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;
- з) охрана окружающей среды;
- и) оказание правовой поддержки гражданам на безвозмездной основе;
- к) деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества, развитие инфраструктуры сектора социально ориентированных некоммерческих организаций;
- л) поддержка гражданских инициатив в сфере культурно-просветительской и научно-исследовательской деятельности;
- м) патриотическое воспитание граждан;
- н) профилактика немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, комплексная реабилитация и ресоциализация лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях;
- о) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

Получатели субсидий/грантов не позднее 15 декабря текущего года представляют в министерство внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области отчеты о расходовании выделенных средств с необходимыми документами, подтверждающими целевой характер их использования.

При выделении средств субсидии в четвертом квартале разрешается расходование средств в следующем календарном году. В данном случае отчет представляется также до 15 декабря следующего календарного года.

Министерство внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области не позднее 20 декабря текущего года представляет в управление делами сводную информацию об использовании средств областного бюджета и подтверждающие документы, представленные получателями субсидий/грантов.

В случае нарушения получателем субсидии/гранта условий, установленных при предоставлении субсидии/гранта, он обязан в течение 30 дней с даты предъявления ему главным распорядителем бюджетных средств соответствующего требования о возврате субсидий/грантов, использованных по нецелевому назначению, возвратить в областной бюджет полученные суммы субсидий/грантов и доходы, полученные от их нецелевого использования.

При нарушении указанного срока получатель субсидии/гранта обязан уплатить пени за несвоевременный возврат бюджетных средств в размере действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый календарный день просрочки.

Неисполнение получателем субсидии/гранта обязательств по возврату субсидий/гранта в срок является основанием для главного распорядителя бюджетных средств взыскания с него полученных им сумм субсидий/гранта в судебном порядке.

Контроль за целевым использованием бюджетных средств субсидии/гранта осуществляют министерство внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области, управление делами, а также комиссии (комиссия по включению социально ориентированных некоммерческих организаций в Реестр некоммерческих организаций, реализующих на территории Нижегородской области общественно полезные (социальные) проекты (программы) либо мероприятия социально ориентированной некоммерческой организации, и рассмотрению вопросов о целесообразности оказания социально ориентированным некоммерческим организациям финансовой поддержки; конкурсная комиссия на соискание государственных грантов Нижегородской области, предоставляемых социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию отдельных общественно-полезных (социальных) проектов (программ)).

4.7. Система оценки проекта. Ваши предложения по оценке проекта говорят о вашем понимании ключевых точек проекта. Эксперт не всегда ориентируется в содержательной специфике проекта, ваши рекомендации помогут ему понять, по каким критериям возможно в дальнейшем оценить успешность реализации проекта. Эта информация также необходима для составления договора о гранте.

Не забудьте, что оценка бывает количественной и качественной. Если методы оценки проекта являются специфическими, то опишите их по возможности просто. Не забудьте указать такие простые способы, как: предоставление текущих и итогового отчетов, предоставление материалов, разработанных в ходе проекта.

4.8. Дальнейшее развитие. Эксперту важно понять, проект является краткосрочным или имеющим дальнейшую перспективу. Пишите максимально конкретно. Если дальнейшее развитие не предусматривается, укажите.

4.9. Дальнейшее финансирование. Эксперту важно понять, ограничивается ли финансовая поддержка проекта текущим годом либо предполагается и дальнейшая его поддержка. Если дальнейшее финансирование проекта не предусматривается, укажите.

4.10. Бюджет. Бюджет является документом, в котором перечисляются все расходы по проекту, а также вложенные средства и ресурсы организации. Проверьте, все ли события, предусмотренные календарным планом, имеют финансирование или обеспечены ресурсами.

5. Дополнительные материалы – письма поддержки, рекомендации, публикации, фотоматериалы, планы, схемы, графики, расценки, прайс-листы. Не прилагайте ничего, что не работает непосредственно на дополнение материалов заявки, не злоупотребляйте количеством прилагаемых материалов.

6. Время отчета: итоги и последствия

Главным распорядителем средств областного бюджета, выделенных для предоставления субсидии/гранта, является управление делами Правительства Нижегородской области (далее – управление делами).

Перечисление субсидий осуществляется на основании соглашений, заключенных управлением делами с социально ориентированными некоммерческими организациями, с лицевого счета управления делами на расчетные счета получателей субсидий/гранта, открытые в кредитных организациях.

3. Как написать проект?

Перечень документов, представленных в министерство внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области для последующего рассмотрения членами конкурсных комиссий (на право получения финансовой поддержки в виде субсидии/гранта), содержит:

1. Сопроводительное письмо;
2. Титульный лист заявки;
3. Описание проекта (программы) либо мероприятия, включая смету расходов;
4. Дополнительные материалы.

1. Сопроводительное письмо – краткое (2-3 абзаца) заявление на имя министра внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области Мигунова Анатолия Николаевича, подписанное руководителем Вашей организации. В письме сжато описывается суть заявки, важность и значимость предлагаемого проекта с приложением сметы расходов на его реализацию.

2. Титульный лист заявки оформляется в соответствии с приложением к приказу министерства внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области от 17 января 2013 года №3 «Об утверждении порядка приема, регистрации и рассмотрения заявок о предоставлении субсидий на государственную поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций Нижегородской области, предусмотренных Законом Нижегородской области «Об областном бюджете Нижегородской области на 2013 год».

3. Паспорт проекта – это сводный документ, в котором ясно, кратко и конкретно необходимо отобразить количественные и качественные параметры программы (проекта):

Направление социального проектирования (см. ч.2 методического пособия)	
Наименование программы (проекта)	
Актуальность	
Цель	
Задачи	
Целевая группа (количество людей, охваченных программными (проектными) мероприятиями)	
ФИО координатора	
Инициативная группа (количество привлеченных)	

волонтеров, специалистов)	
Социальные партнеры (организации, учреждения)	
Сроки реализации	
Ожидаемые результаты	
Собственный вклад (материальные, технические ресурсы)	
Запрашиваемая сумма	

4. Программа (проект). Мы предлагаем следующий универсальный формат документального оформления программы (проекта), позволяющий выработать логический подход к процессу социального проектирования.

4.1. Введение. В этой части заявки необходимо отразить информацию о Вашей организации как потенциальном получателе финансовой поддержки. Во Введении Вы обосновываете Вашу надежность, уникальность, объясняете, почему именно Ваша заявка заслуживает поддержки, приводите примеры наиболее значимых достижений.

4.2. Постановка проблемы или обоснование потребностей. Вы должны точно изложить конкретную проблему, которую Вы собираетесь решить с помощью Вашей программы (проекта). Постановка проблемы имеет решающее значение для выработки хорошего плана проекта.

В этой секции описывается ситуация, побудившая Вас приступить к разработке проекта. Необходимо описывать ситуацию вне Вашей организации, т.е. проблемы из жизни Ваших клиентов, местных жителей, города, или страны. Формулируемые потребности не должны быть внутренними потребностями Вашей организации. Важно ответить на вопрос, для решения какой проблемы Вам нужны деньги. На что Вы направите полученные средства?

Не считайте, что все хорошо осведомлены о серьезности Вашей проблемы. Возможно, что это и так, но экспертам потребуются дополнительные доказательства Вашей компетентности в данном вопросе. Включите в проект соответствующие статистические данные, процитируйте выступления представителей органов власти, докажите, что Вы действительно собираетесь решить конкретную задачу.

- логически связать задачи, выполняемые Вашей организацией, с проблемами, которые Вы собираетесь попытаться решить;
- четко определить все проблемы, с которыми Вы собираетесь работать, удостоверить в том, что Ваша задача в принципе выполнима, то есть ее можно успеть решить в реальный срок, с Вашими силами, потратив ограниченную сумму;

- подтвердить наличие проблемы с помощью дополнительных материалов – статистических данных, групповых заявлений, частных писем от Ваших клиентов и профессионалов, работающих в Вашей области и др.
- быть реалистичными – не пытаться решить все мировые проблемы в ближайшие полгода.

4.3. Цели и задачи проекта.

Цели – это наиболее общие утверждения типа: создать дополнительные источники информации о СПИДе; организовать мобильные юридические консультации для лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и т.д. Утверждения подобного рода не могут быть оценены количественно. Их главная задача – показать тип проблемы, с которым имеет дело проект. Именно этим цели отличаются от задач.

Задачи – конкретные и поддающиеся измерению результаты работы Вашего проекта (это те возможные улучшения ситуации, которую Вы описывали в разделе «Постановка проблемы»).

4.4. Методы. В данном разделе Вы должны достаточно подробно описать те виды деятельности, которые необходимы для получения желаемых результатов. Из этого раздела должно стать совершенно ясно, как будет выполняться работа; какие потребуются устройства и оборудование; чем будут заниматься исполнители; как будут обслуживаться клиенты; как, где и какие дополнительные ресурсы будут привлекаться и др.

4.5. Рабочий (календарный) план реализации. Календарный план является документом, где перечисляются все мероприятия, предусмотренные по проекту, независимо от того, вошли они в описательную часть проекта или нет.

Проверьте, указаны ли в календарном плане все мероприятия, финансирование которых предусмотрено бюджетом проекта. Избегайте лишних слов и описательности при составлении плана. Если вы не можете точно указать срок проведения мероприятия, обозначайте период или приблизительный срок.

4.6. Конкретные ожидаемые результаты. Позволяют оценить проект с точки зрения его результативности. Необходимы для составления документов по сравнительному анализу проектов, поданных на конкурс в целом.

Проверьте, соответствуют ли ожидаемые результаты тем мероприятиям, что Вы заложили в механизм реализации и календарный план. Не забудьте о главном. Не пишите лишнего.