

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ – ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

Методические рекомендации по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – методические рекомендации) подготовлены с целью оказания потенциальным участникам конкурсного отбора информационно-методической помощи в части оформления социальных проектов, представленных в конкурсном отборе на получение субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящие методические рекомендации содержат общие положения, рекомендации по разработке проекта, приложение.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Участниками конкурсного отбора на получение субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры могут быть некоммерческие организации, созданные в формах и осуществляющие на территории автономного округа виды деятельности, направленные на решение социальных проблем, развитие гражданского общества.

Для участия в конкурсном отборе на получение субсидий из бюджета автономного округа участникам необходимо знать следующее:

1) предоставление государственной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Ханты-Мансийского автономного

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО!

Органы государственной власти и органы местного самоуправления в соответствии с установленными настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами полномочиями могут оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности: социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан и др.

(ст. 31.1 Федерального закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017)

округа – Югры в форме субсидий на реализацию мероприятий по социальному обслуживанию, социальной поддержке и защите граждан осуществляется в соответствии:

- с Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 8 статьи 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 ноября 2016 года № 99-оз «О бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 декабря 2010 года № 229-оз «О поддержке региональных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2) основанием для проведения конкурсного отбора является Постановление Правительства ХМАО – Югры от 09.10.2013 № 421-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальная поддержка жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2016 – 2020 годы» (в ред. Постановления Правительства ХМАО - Югры от 27.11.2017 № 471-п);

3) направления с указанием размера субсидий определены Порядком предоставления государственной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в форме субсидий на реализацию мероприятий по социальному обслуживанию, социальной поддержке и защите граждан (далее – Порядок);

3) Порядок регламентирует механизм предоставления субсидий на основе конкурсного отбора социально ориентированным некоммерческим организациям автономного округа на реализацию мероприятий по социальному обслуживанию, социальной поддержке и защите граждан в рамках реализации мероприятия «Организация и проведение социально значимых мероприятий» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальная поддержка жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2016 – 2020 годы» путем

СЛЕДУЕТ УЧИТЫВАТЬ!

*Если информация и документы, включенные в заявку, содержат **персональные данные**, то необходимо взять согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсном отборе информации и документов, содержащих персональные данные субъектов, не допускается!*

реализации проектов.

4) перечень мероприятий конкурсного отбора утверждаются приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Депсоцразвития Югры);

5) объявление о проведении конкурсного отбора, информация об участниках конкурсного отбора, результатах рассмотрения поданных ими заявлений, а также иная информация о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте Депсоцразвития, на региональном информационном портале гражданского общества Югры «Югражданин.РФ» и в иных средствах массовой информации в соответствии с установленными Порядком сроками;

6) заявление на участие в конкурсном отборе представляется в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светлана» или направляется им по почте (г. Ханты-Мансийск) по форме, утвержденной приказом Депсоцразвития Югры, на бумажном и электронном носителях;

7) для получения субсидии победитель конкурсного отбора заключает с Депсоцразвития Югры договор о предоставлении субсидии (далее – Договор) на основании приказа Депсоцразвития Югры и в соответствии со сроками, установленными Порядком;

8) контроль за соблюдением Договора осуществляется Депсоцразвития Югры.

ЗНАТЬ!

Возвращение субсидии в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется в следующих случаях:

- отказ организации от реализации проекта;*
- расходование субсидии не по целевому назначению;*
- выявление факта представления организацией в Депсоцразвития Югры недостоверных сведений;*
- наличие в отчетных документах недостоверной или неполной информации;*
- недостижение показателей реализации Проекта, эффективности использования субсидии*

При наступлении одного из случаев возвращения субсидии после проведения конкурсного отбора Депсоцразвития Югры повторно объявляет конкурсный отбор в соответствии с Порядком в течение 30 дней с момента возвращения субсидии.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Для участия в конкурсном отборе на получении субсидии отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям необходимо разработать и предоставить заказчику социальный проект. Социальный проект оформляется в соответствии с условиями и требованиями к написанию проектов.

Под проектом социально ориентированной некоммерческой организации (далее – Проект) понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам автономного округа, с периодом реализации не более одного года.

Социальный проект – это вид социального творчества, описывающий изменения исходного состояния любой социальной системы, объективных условий и жизнедеятельности различных социальных групп, связанное с решением каких-либо социальных проблем.

Социальный проект должен быть построен на причинно-следственной связи и отвечать на вопросы:

- 1) почему вы хотите что-то сделать (тема и актуальность проекта);
- 2) для чего вы хотите это сделать (цель и задачи проекта);
- 3) каким образом вы будете достигать поставленные цели и задачи (методы и механизм реализации);
- 4) что и когда будет сделано для достижения цели и задач проекта (календарно-тематический план);
- 5) на кого будут направлены действия и мероприятия проекта (целевые аудитории);
- 6) какие ресурсы необходимы для реализации проекта (кадровые, материальные, информационно-методические, финансовые и др.);
- 7) каким способом вы оцените достижение поставленной цели, и есть ли социальный эффект (результаты и критерии эффективности).

ИДЕАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ ДОЛЖЕН БЫТЬ:

уникален, решать конкретную проблему, иметь логическую структуру, направлен на четко определенные целевые группы, иметь план, ресурсы, обоснованную смету, четко выраженный социальный эффект, интересен для партнеров, привлекать внимание СМИ и общественности, финансово устойчив и тиражирован

Необходимо учитывать, что текст проекта не должен содержать специальных терминов, аббревиатур, общих фраз, орфографических ошибок (в противном случае все термины, аббревиатура и иные сокращения должны быть изначально описаны).

В структуру проекта целесообразно включить следующие разделы: титульный лист, пояснительная записка, содержание (механизм реализации), ресурсы, контроль и управление, результаты, критерии оценки эффективности, список литературы, приложения.

Важно помнить, что приоритетное направление проекта определяется в соответствии с уставной деятельностью организации-участника и учетом направлений конкурсного отбора.

1) Титульный лист

На титульном листе указывается название проекта, сведения об авторе, наименование организации, год и место составления проекта, сведения об и рецензенте (экспертизе). При этом необходимо помнить, что название проекта должно отражать основную идею замысла.

2) Пояснительная записка

Пояснительная записка содержит следующие элементы:

- актуальность проекта (в т. ч. приоритетные направления, инновационность, уникальность, особенности);
- целевую группу;
- цель проекта;
- задачи проекта (организационные, исследовательские/диагностические, практические, аналитические);
- формы и методы работы.

Актуальность проекта определяется значимостью социальной проблемы, на решение которой направлены мероприятия проекта, в разрезе местного сообщества и в целом региона. Для этого целесообразно изучить организации, которые занимаются ее решением, и представить собственный опыт работы в данном направлении. В актуальности желательно отразить особенности проекта, как доказательство того, что именно благодаря этому проекту будет решена обозначенная проблема.

Стоит уделить внимание раскрытию инновационности и уникальности проекта. Предметом инноваций могут быть как содержание и формы деятельности, так и средства и методы деятельности. Если организация не единственная, которая работает в данной области, то важно объяснить, в чем заключается уникальность ее деятельности по сравнению с другими, не будет ли проект дублировать деятельность другой, возможно, известной или

успешной организации и почему именно этот проект будет способствовать более эффективному решению проблемы. Положительным моментом является опыт работы организации в партнерстве с другими организациями, которые занимаются решением данной социальной проблемы, и целесообразность их привлечения к реализации проекта.

Целевая группа включают группы людей или структуры, на которых будут направлены мероприятия проекта. Если вы ошибетесь на этом этапе, то эффективность вашей дальнейшей деятельности окажется низкой и все ваши действия не дадут нужного результата.

Цель и задачи проекта ставятся в соответствии с предполагаемыми результатами и ожиданиями, к которым стремится автор проекта в ходе его реализации.

Цель проекта – это осознанное представление результатов деятельности по программе. Формулировка цели должна быть увязана с выявленной проблемой и направлена на ее решение. Основные требования к формулированию цели: конкретность, измеримость, реалистичность, ограниченность временем, достижимость. Сформулировать

«ЗАКОНЫ» ЦЕЛЕПОЛАГАНИЯ:

- четкость, точность, конкретность, реалистичность цели в рамках этого проекта;
- закон времени;
- закон цены;
- закон способов, средств, методов;
- «не перешиагни свой результат»;
- формулировка результата в позитиве (не использовать формулировки с частицей «не»);
- измеримость цели и результатов.

задачи – означает выразить способы и пути выполнения программы в терминах того, что предполагается совершить.

Можно определить следующие группы целей проекта, такие как:

- обучающий проект (усвоение и закрепление новых знаний);
- развивающий проект (приобретение новых умений, навыков);
- коррекционный проект (поведенческие изменения);
- психотерапевтический, профилактический проект (личностные изменения);
- реабилитационный проект (изменения в социальной ситуации, статусе семейных взаимоотношениях).

Задачи проекта – это частные цели, которые предстоит реализовать, двигаясь к общей цели. Задачи формулируются в виде утверждающих действий, ориентированных на результат, основанных на эффективности работы и поддающихся измерению.

Для достижения цели следует учитывать последовательность, логичность и грамотное формулирование задач:

1) *организационные* (подготовка, организация формирования банка данных, информационные встречи, пропагандистская работа, проведение обучающих семинаров для разработчиков программы, ее участников, повышение квалификации специалистов и т.п.);

2) *исследовательские* (проведение диагностики, исследование состояния проблемы и др.);

3) *практические* (непосредственная деятельность по реализации программы);

4) *аналитические* (анализ, контроль за ходом реализации программы, подведение итогов, сопоставление ожидаемых и реальных результатов, оценка эффективности).

Каждой задаче, как правило, соответствуют 2-3 мероприятия плана проекта.

Формы и методы работы выбираются в зависимости от того, каков применяется механизм реализации проекта.

Форма – способ существования процесса, оболочка для его внутренней сущности, логики и содержания; она связана с количеством участвующих и местом проведения, порядком осуществления.

Метод (греч. путь исследования или познания) – совокупность относительно однородных приемов, операций практического или теоретического освоения действительности, подчиненных решению конкретной задачи.

Формы и методы работы могут быть:

- организационные (например: планирование - метод, план работы - форма и т.д.);

- исследовательские (например: сбор информации, изучение документов);

- практические (например: проведение социально-значимых мероприятий: семейный клуб, круглый стол и т.д.);

- аналитические (например: анализ, обобщение, оценка, экспертиза и т.д.).

В пояснительной записке также целесообразно указать реальные и конкретные *сроки реализации проекта* (согласно реализации мероприятий этапов проекта).

3) Содержание

Основной компонент проектирования – выбор содержания, форм, методов деятельности. Это технологический этап, который подразумевает

подбор оптимальной системы действий, направленных на решение каждой из поставленных задач.

Содержание проекта является одним из самых объемных и подробных разделов проекта. Под содержанием проекта понимается изложение всей деятельности в ходе его осуществления (реализации), подбор оптимальной системы действий, направленных на решение каждой из поставленных задач (т. е. достаточно подробно прописывать, в каких направлениях, каким образом, когда, в какой последовательности, что и как будет сделано для получения желаемых результатов).

Содержание включает:

- *этапы реализации* проекта, которые, как правило, включают организационный этап (подготовительные мероприятия, в т. ч. информационные и отборочные мероприятия), основной этап (практические действия и мероприятия, направленные на достижение поставленных целей и задач), аналитический этап (анализ и оценка результативности проекта) с указанием сроков их реализации.

- *направления деятельности* и их содержание (медицинское, психологическое, педагогическое направления и др., либо: диагностическое, коррекционное, развивающее, обучающее, воспитательное и др.);

- *механизм реализации проекта*, раскрывающий взаимодействие всех структур, которые участвуют в реализации мероприятий плана (в соответствии с направлениями деятельности).

- *план*. Это один из наиболее сложных для разработки разделов. Он представляет собой описание системы действий (что необходимо сделать, с кем встретиться и в какие сроки) по воплощению в жизнь замысла, идеи проекта, реализации поставленных задач. Схема представления плана реализации проекта содержит: мероприятия, действия по проекту, сроки/длительность, ответственных лиц, формы и методы работы, результаты. Следует учитывать, что план социального проекта должен быть сформулирован в четких и ясных выражениях с указаниями точных цифр и дат, быть достижимым, зафиксирован на бумаге, учитывать персональную ответственность каждого члена команды.

4) Ресурсы

При составлении перечня необходимых ресурсов следует придерживаться технологического подхода, суть которого в том, чтобы мысленно представить себе все этапы конкретного мероприятия и определить, что же нужно для его успешной реализации.

Как правило, в проекте следует указывать кадровые, материально-технические ресурсы, информационные ресурсы и методические ресурсы.

Кадровые ресурсы содержат информацию о специалистах и руководителях, которые будут участвовать в реализации проекта, а также определение их роли и/или степени участия.

Материально-технические ресурсы включают перечни имеющегося в наличии средств, необходимого оборудования и оснащения, источники финансирования с указанием цели расходования всех средств.

Информационные ресурсы включают формы донесения информации, извещения, которые будут использованы для аудитории (СМИ, стенды, листовки, интернет-ресурсы).

Методические ресурсы включают предполагаемое методическое оснащение и сопровождение (издания, пособия, обучающие мероприятия и др.).

В качестве источников ресурсов, необходимых для выполнения плана, может быть не только ваша организация, но и иные фирмы, спонсоры, организации, которые готовы поддержать проект различными доступными им способами.

ВАЖНО!
учитывать структурированный перечень расходов в разрезе всех источников финансирования в подготовке сметы проекта при определении ресурсов.

Следует помнить, что в подготовке и реализации проекта востребованным ресурсом могут быть не только деньги или материальные ценности, но и кадры, информация, технологии/методики, библиотечный фонд и др.

5) Смета

Смета проекта – документ, содержащий список затрат проекта, полученных на основе объемов работ проекта, требуемых ресурсов и цен, структурированный по статьям (мероприятиям).

Смета содержит предположения о стоимости проекта и необходимых средствах для его реализации и оформляется в виде четкого структурированного документа, отвечающего на вопросы: сколько, когда и на что будут израсходованы денежные средства в ходе выполнения проекта.

Общие рекомендации по составлению сметы:

- 1) Не стоит составлять смету под максимальный размер субсидии!
- 2) Бюджет (расходы) следует формировать для достижения реальных целей и проведения конкретных мероприятий в рамках проекта.
- 3) Каждый вид затрат должен быть обоснован (с учетом мониторинга среднерыночной стоимости оборудования/услуг/товаров, которые будут приобретены в рамках проекта, в идеале – прайс-листы). Эксперты оценят, если в смете будут даны комментарии по каждому виду затрат.

4) Рекомендуется включить в смету расходы партнеров по реализации проектных мероприятий (вклад партнеров).

5) Важно проверить смету на предмет арифметических ошибок!

Также стоит учесть, что дополнительные источники финансирования и собственные средства организации, вложенные в проект, говорят о его устойчивости и заинтересованности организации в его реализации независимо от результатов Конкурса.

В рамках конкурсного отбора на получение субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры определены требования к составлению сметы проекта (п. 16 Порядка).

ЗНАТЬ!

Смета проекта *может содержать:*

- *расходы на оплату труда;*
- *расходы на приобретение товаров, работ, услуг;*
- *расходы на приобретение имущественных прав, в том числе прав на результаты интеллектуальной деятельности;*
- *расходы на командировки;*
- *арендные платежи;*
- *уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;*
- *возмещение расходов добровольцев;*
- *прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий.*

Следует помнить, что смета проекта **не может содержать:**

расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с Проектом;

расходы на поддержку политических партий и кампаний;

расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетов;

расходы на фундаментальные научные исследования;

расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

расходы на уплату штрафов.

б) Контроль и управление

Принято выделять три вида внутреннего контроля:

- *предварительный контроль*: осуществляется проверка готовности проекта до фактического начала его реализации. Его назначение – заранее

проверить, насколько программа обеспечена материально-техническими и финансовыми ресурсами, кадрами и т.п.;

- *текущий контроль*: осуществляется контрольная проверка эффективности проведенной исследовательской работы, исполнения мероприятий по срокам, качеству и т.д. (в ходе реализации мероприятий этапов проекта);

- *заключительный контроль*: проводится проверка всех процессов при завершении реализации проекта. Главный его вопрос: что достигнуто в результате ее реализации; достигнута ли цель, решены задачи, каковы риски и др.

Для контроля и управления проектом изначально нужно определить, какие «должности» необходимо ввести, чтобы все мероприятия были реализованы точно и в срок. Все обязанности участников проекта должны быть реальными, наполненными конкретным содержанием, которое продиктовано составленным планом.

ЗНАТЬ!

право Депсоцразвития Югры и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии и согласие получателя субсидии на их осуществление (п.34 Порядка).

Если проект партнерский, то целесообразно включить информацию о партнерах, характер и степень их вклада в реализацию проекта, опыт сотрудничества. В таком проекте должно быть отражен опыт партнера в части управления проектами, наличие профессионально подготовленных сотрудников, имеющиеся гранты, опыт участия в конкурсах, умение управлять финансовыми средствами и др.

Бонусом проекта может считаться разработанная *коммуникационная стратегия проекта*, включающая механизм взаимодействия с целевыми аудиториями, информирование общественности о ходе реализации и итогах проекта, наличие обратной связи с аудиторией.

7) Критерии оценки эффективности (мониторинг и оценка проекта)

Оценка результативности проекта необходима для того, чтобы определить степень эффективности работы в целом и, при необходимости, внести коррективы в проблемные зоны проекта непосредственно в ходе его выполнения (по результатам проведения мониторингов).

Задачи оценки эффективности:

- оценить, насколько проект приблизился к достижению поставленных целей;
- скорректировать проект в ходе выполнения (при необходимости);
- улучшить работу проекта, сделать ее деятельность более эффективной и полезной.

Оценка эффективности проекта может базироваться на четырех группах показателей, позволяющих оценить и измерить:

- а) нацеленность на конечный результат и прямую результативность мероприятия для достижения целей проекта;
- б) создание новых услуг для целевых групп;
- в) расширение охвата целевой группы уже существующими услугами;
- г) достижение в результате реализации мероприятий длительного эффекта (обеспечение нарастающего эффекта).

Количественные показатели имеют количественные характеристики и определяются по количеству (объему) выполненных мероприятий (например, количество мероприятий, человек, договоров, публикаций в прессе, объем оказанных услуг и т. д.). Численные результаты должны выражаться в конкретных, измеряемых единицах.

Качественные показатели определяются по изменению состояния, качества того или иного объекта, который стал целью проекта (например, рост числа граждан из уязвимых групп, способных самостоятельно справляться с проблемами, снижение числа подростков, потребляющих алкоголь, наркотики и т. д.).

К методам оценки эффективности можно отнести анкетирование, тестирование, анализ, интервьюирование и т.д. Особое внимание уделяется вопросам финансовой дисциплины и показателям ее выполнения (сроки отчетов, методы контроля и др.).

Оценка результативности проекта может быть проведена внешними экспертами (например, СМИ, привлеченными специалистами, специальными надзорными органами, специалистами в той сфере деятельности, в которой реализуется проект и др.).

8) Результаты (ожидаемые результаты)

По объему раздел лаконичен, так как по существу

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЕКТА

соответствие результатов цели, задачам проекта; измеримость (количественные и качественные показатели); реалистичность, выполнимость; достоверность; адекватность; возможность рисков.

результатом каждого грамотного, обоснованного проекта являются его цели и задачи. При описании результатов следует руководствоваться требованиями к формулировке блока целей и задач: конкретность, реальность, достижимость.

Ожидаемые результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта, должны быть представлены конкретно в количественном и качественном выражении. К описанию ожидаемых результатов необходимо подходить очень серьезно и ответственно, поскольку они являются критериями оценки эффективности проекта. При этом необходимо учитывать, что ожидаемые результаты не должны быть слишком оптимистичны, что свидетельствует о переоценке позитивных факторов в среде.

По завершению реализации проекта важно определить социальный эффект в части того, насколько по окончании проекта изменилась ситуация по поставленной социальной проблеме, какие факторы способствовали успеху проекта, какие возникали риски по достижению цели.

По результатам реализации мероприятий проекта составляется отчетная документация, содержание и порядок которых определен в договоре или иных документах, заключенных с заказчиком при получении субсидии. Заказчику могут быть представлены как заключительные, так промежуточные (квартальные, полугодовые, годовые) отчеты. Полученные в ходе проекта материалы, оформленные в виде публикаций, карт, фотоальбомов, кино- и видеофильмов и др., также могут использоваться как отчетные материалы.

В заключение проекта также целесообразно описать жизнеспособность проекта (перспективы), т.е. спрогнозировать возможный дальнейший путь развития проекта (например, расширение географии проекта, освоение новых видов деятельности и др.); при этом важно предусмотреть социальные и ресурсные стороны продолжения развития проекта.

9) Список литературы

Оформление списка литературы должно соответствовать ГОСТу. В него могут входить нормативные правовые акты, основная литература, личные разработки, электронные ресурсы.

10) Приложения

В приложении можно представить методическое обеспечение проекта: схемы, списки, таблицы, диаграммы, анкеты, конспекты занятий, сценарии праздников, газетные вырезки, фотографии, детские рисунки и т.п. Вся информация должна быть четкой и доступной, связанной с основным содержанием проекта.

СТОИТ УЧИТЫВАТЬ!

Типичные ошибки при составлении проекта:

- 1) *Целевая группа четко не обозначена и не описана (в первую очередь ее численность и половозрастной состав).*
- 2) *Недостаточный анализ проблемы (слабая исследованность и отсутствие фактического материала)*
- 3) *Слабо разработана структура общей цели.*
- 4) *Многоцелевой проект.*
- 5) *Цели и задачи перепутаны.*
- 6) *Отсутствуют количественные и качественные показатели измерения результата.*
- 7) *Подмена задач мероприятиями.*

Таким образом, соблюдение требований и рекомендаций к написанию проекта, правильно выстроенные структурные элементы и наполнение содержания проекта будет способствовать принятию положительного решения Комиссии конкурсного отбора на предоставление субсидий из бюджета автономного округа социально ориентированным НКО.