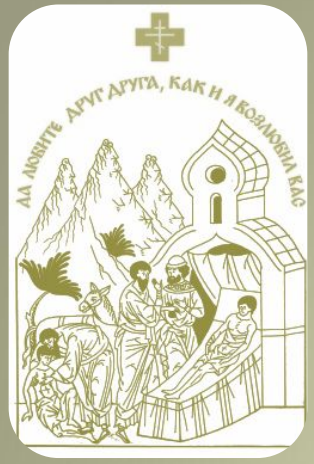

Отдел социального служения
Екатеринбургской епархии

ВТОРОЙ ЕПАРХИАЛЬНЫЙ КОНКУРС ПРИХОДСКИХ ПРОЕКТОВ «БЛАГОПОЛУЧНАЯ СЕМЬЯ И ЖИЗНЬ ПРИХОДА»

Второй епархиальный конкурс приходских проектов «Благополучная семья и жизнь прихода» направлен на системную работу с семьями, защиту жизни и достоинства детей до рождения, возрождение традиционных семейных ценностей

Проводится по благословению митрополита Екатеринбургского и Верхотурского Кирилла. Цель конкурса – поиск оптимальных форм и методов организации системной работы с семьями прихода для возрождения и укрепления института семьи на основе традиционных ценностей Святой Руси, защиту жизни не рождённых детей, утверждения идеала многодетности.

Сроки проведения конкурса и реализации проектов

- Прием конкурсных работ начинается с 14 января до 10 февраля
- Победители конкурса будут объявлены 25 февраля 2019 года
- Реализация проекта должна начаться не позднее 1марта и завершится 30 августа 2019 года
- Общая сумма грантовой поддержки, выделенная на реализацию одного или нескольких проектов-победителей, составляет 50.000 рублей

Проектные направления конкурса

- Информационная работа, направленная на укрепление традиционных семейных ценностей;
- организация системы помощи женщинам, находящихся в состоянии репродуктивного выбора;
- социальная - психологическая помощь семьям

Используемые понятия

- **Заявка** — письменное обращение с просьбой о выделении финансирования. Принятие решение о финансировании заявки принимается через процедуру конкурсного отбора.
- Заявка содержит описание проекта по заданной форме с определенными требованиями (проектная заявка).
- **Проект** — мобилизация ресурсов по осуществлению деятельности, для достижения конкретной цели, решение проблемы. Социальный проект – это комплекс мероприятий по решению социально – значимой проблемы.
- Проект — это уникальный процесс, состоящий из совокупности скоординированных и управляемых видов деятельности с начальной и конечной датами, предпринятый для достижения цели, включающий ограничения по срокам, стоимости и ресурсам. Уникальность каждого проекта порождает сложности при его планировании, поскольку зачастую трудно предположить, как в действительности будут достигаться результат

Рекомендации по заполнению формы заявки

При заполнении Паспортной части заявки необходимо обратить внимание на полноту и точность предоставляемой информации

- **Полное наименование прихода:** вносятся в соответствии с уставными и регистрационными документами;
- **Почтовый адрес:** пишется полностью, включая индекс;
- **Контактный телефон:** указывается вместе с кодом города
- **Сан, Имя и Фамилия настоятеля:** пишется полностью
- **ФИО руководителя проекта:** пишется полностью;
- **Телефон и электронная почта руководителя проекта:** должна обеспечить надежный прямой контакт с руководителем проекта

Работа с содержательной частью

- **Название проекта:** должно быть краткое, емкое, написано с большой буквы в кавычках, например: Приходской семейный клуб «Подсолнухи»
- **Цель** — это решение указанной проблемы в целом, либо ее части, это желаемое изменение ситуации, которое авторы проекта хотят достигнуть, решая обозначенные проблемы
- Для краткосрочного проекта (не более 6 мес.) цель должна иметь вполне конкретные очертания, поддаваться измерению и быть технически достижимой
- Возможно формулирование двух и более целей, направленных на решение обозначенной проблемы

Количество лиц, охватываемых при реализации проекта

- целевая группа, количество человек, на которых будет направлен проект

Описание проекта

Содержит ясное и краткое описание сути проекта. Описание должно вызывать желание читать вашу заявку дальше, а не отталкивать донора. Обычно включает по одному–два предложения, отвечающих на вопросы:

- кто будет выполнять проект и его прежние достижения?
- как проект будет выполняться?
- какие методы и ресурсы будут задействованы?
- когда и где проект будет реализован?
- что получится в результате?

Календарный план мероприятий

- должно быть ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда в какой последовательности и какие ресурсы будут привлечены;
- указывается разумно ограниченный набор мероприятий, которые могут быть выполнены в срок и в пределах общей стоимости проекта;
- понятны причины выбора именно таких мероприятий;
- понятна и убедительна предлагаемая последовательность выполнения мероприятий.

Команда проекта

- указывается какие специалисты будут реализовывать проект

Ожидаемые результаты

- информация о том, какой конкретный эффект должен быть достигнут во время выполнения проекта, т.е. если проект будет завершен, то какого конкретно улучшения или изменения следует ожидать в положении целевой группы (статистика);
- необходимо объяснить, каким образом будет оцениваться успех или неудача в достижении поставленных целей, как вы докажите, что выполнение всех мероприятий проекта привело к новому качеству, к кардинальным изменениям в решении социальной проблемы;
- необходимо прописать, как будут контролироваться количественные показатели (например, листы регистрации участников мероприятий, журнал выдачи материальной помощи, благодарственные письма подопечных и т. п.);
- возможность распространение результатов проекта

Перспективы дальнейшего развития проекта

- как предполагается развивать деятельность в этом направлении после окончания периода гранта;
- каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта;
- за счет каких ресурсов предполагается продолжать дальнейшую деятельность в этом направлении;
- каким образом данная программа будет существовать в дальнейшем;
- из каких источников вы планируете изыскивать средства по окончании гранта.

Бюджет проекта

Бюджет, или смета расходов, - самая главная часть заявки!

- Оборудование – необходимо помнить, что технические характеристики приобретаемого оборудования должны соответствовать реальным задачам и интенсивности его использования в конкретном проекте
- Расходные материалы – описание приобретаемых расходных материалов и канцелярских принадлежностей и обоснование их необходимости для реализации проекта. Но если расходные материалы и канцелярские принадлежности приобретаются в рамках проведения конкретного мероприятия, то эти расходы следует показать в статье «Расходы на проведение мероприятий»
- Расходы на проведение мероприятий – список планируемых мероприятий с указанием названия и вида мероприятия

По вопросам заполнения заявки вы можете обратиться:

Отдел социального служения Екатеринбургской епархии

г. Екатеринбург, ул. Кирова, 65

Собор в честь Успения Пресвятой Богородицы

8 (343) 200-07-04, soee@yandex.ru

Центр защиты семьи «Колыбель»

г. Екатеринбург, ул. Белинского 86, 7 подъезд, оф. 6

+7 950 196 52 51

Попова Елена Германовна

исполнительный директор

ЦЗС «Колыбель»

тел. 8-912-654-64-45

popova.e@soee.ru

УДАЧИ!!!