

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТА И ОЦЕНКА РИСКОВ



Конкурсы программы «Музей без границ» в Telegram



https://t.me/museum4_0



https://t.me/creative_museum

<https://t.me/industriality>



ЧТО БУДЕТ НА ВЕБИНАРЕ

- риски проекта
- участники и партнеры проекта
- бюджет
- вопросы и ответы

РИСКИ ПРОЕКТА

РАБОТА С РИСКАМИ ПРОЕКТА

Риск проекта – это неопределенное событие или условие, наступление которого отрицательно или положительно сказывается на целях проекта, таких как содержание, расписание, стоимость и качество.

Причины рисков проекта заключаются в неопределенности, которая присутствует во всех проектах.

В заявке раздел о рисках выглядит следующим образом: Риски реализации проекта

Укажите основные риски, которые могут затруднить или препятствовать реализации Проекта. В поле «Варианты реагирования» предложите меры по снижению/предотвращению каждого риска.

Риск	Препятствие	Вероятность риска (низкая, средняя, высокая)	Варианты реагирования

РИСК И ПРЕПЯТСТВИЕ

Риск – это ситуация неопределённости, возникающая вследствие некоего фактора.

Препятствие – то, что может задержать или негативно повлиять на течение проекта.

Пример:

1. *Риск – пересечение события с другими крупными мероприятиями города; препятствие – на ваше мероприятие пришло меньше посетителей, чем было запланировано.*
2. *Риск – неизвестность масштаба отклика целевой аудитории на запрос об участии в проекте; препятствие – большой отклик, но нет кадровой возможности оперативно обработать такой объем, или, наоборот, слабый отклик.*

Описание рисков в заявке характеризует не только проект, но и его руководителя: способность к прогнозированию, умение видеть сильные и слабые места проекта и работать с ними.

В заявке не нужно указывать все риски вашего проекта, их может быть огромное количество.

Найдите и укажите ключевые риски именно для вашего проекта.

КЛАССИФИКАЦИЯ РИСКОВ

Пример иерархической структуры рисков (RBS).
Различным типам проектов соответствуют различные структуры рисков

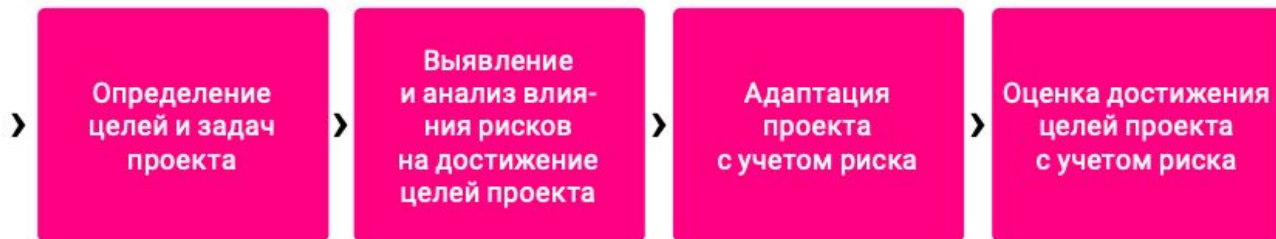


АЛГОРИТМ РАБОТЫ С РИСКАМИ

Необходимо попытаться честно взглянуть на сроки и бюджет реализации проекта и в заявке написать версию с учетом рисков.

Варианты реагирования на риски:

1. *Избегание/отказ от решения*
2. *Изменение решения для снижения рисков*
3. *Перенос/разделение рисков (например, между организациями)*
4. *Принятие решения без изменений*



УЧАСТНИКИ И ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

УЧАСТНИК, ПАРТНЕР ИЛИ СУБПОДРЯДЧИК

Участник проекта – тот, кто делает проект, находится внутри команды.

Партнер – тот, чьи интересы пересекаются с интересами участника в точке проекта.

Субподрядчик/контрагент – тот, кто выполняет определенный объем работ за вознаграждение.

УЧАСТНИКИ

- Не более 5 человек согласно форме Портала, не считая Руководителя Проекта
- Участником может быть как штатный сотрудник, так и привлеченный специалист
- Участники закрывают основные компетенции необходимые для реализации Проекта (невозможно поставить спектакль без режиссера)

В Сопроводительных письмах Участников (пишутся в свободной форме) указаны:

- ФИО
- Название конкурса и проекта
- Наименование организации-заявителя
- Краткое описание роли участника в проекте и период его занятости в проекте
- Подпись, дата и расшифровка подписи

ПАРТНЕРЫ

- Должны подтвердить готовность принять участие в Проекте и мотивацию к участию
- Формат сотрудничества: роли и задачи, которые будет выполнять партнер в Проекте
- Объем софинансирования или нефинансового вклада в Проект (при наличии)

Для участников конкурса «Креативный музей» обязательно:

- участие в проектах партнеров – представителей креативных индустрий и творческих сообществ

Для участников конкурса «Музей 4.0» в номинации “Сетевые партнерства” обязательно:

- наличие не менее 2-х партнеров помимо организации-заявителя

РИСКИ ПАРТНЕРСКИХ ПРОЕКТОВ

Актуальны для всех грантовых конкурсов программы “Музей без границ”

- Безынициативность Партнера
- Саботаж партнерских договоренностей и перекладывание ответственности
- Конкуренция за авторство результатов проекта
- Смена приоритета в партнерских организациях
- Столкновение интересов разных Партнеров
- Вскрылись разные ценности/ менталитет
- Сложность работы с определенным партнером, если в организации обязательны тендерные процедуры заключения договоров

Партнерские Договоренности должны быть зафиксированы письменно

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Документы и отчеты

[О НАС](#)

[ИСТОРИЯ](#)

[ЭНДАУМЕНТ](#)

[СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ](#)

[КОМАНДА](#)

[ГРАНТОВЫЕ ПРОЦЕДУРЫ](#)

[КУЛЬТУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ](#)

[ДОКУМЕНТЫ](#)

ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ

[Документы](#)

[Как мы работаем](#)

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

[Годовые \(публичные\) отчеты](#)

[Обязательная отчетность](#)

ЦЕЛЕВОЙ КАПИТАЛ

[Положение о совете по
использованию целевого капитала](#)

[Раскрытие информации](#)

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ



Рекомендации НКО, использующим одновременно несколько грантов для реализации проектов со схожими целями, предметом и сферой деятельности

28 июня 2021

(pdf, 506.45 КБ)



Список категорий государственных должностных лиц

24 декабря 2020

(pdf, 95.43 КБ)



Нормы расходов на проезд и проживание

20 октября 2022

(pdf, 166.01 КБ)



Недопустимые расходы

20 октября 2022

(pdf, 233.85 КБ)



Нормы перераспределения средств

20 октября 2022

(pdf, 165.16 КБ)



Правила возвратов

19 октября 2022

(pdf, 162.76 КБ)



Требования к сопроводительным письмам и справкам для заявителей

26 октября 2020

(pdf, 107.21 КБ)



Ответы на часто задаваемые вопросы о работе портала

5 февраля 2021

(pdf, 793.81 КБ)



Термины и определения

20 октября 2022

(pdf, 428.21 КБ)

БЮДЖЕТ

Расходы считаются допустимыми, если они:

- обоснованы для реализации проекта
- являются необходимыми для реализации проекта
- соответствуют требованиям, ограничениям и исключениям, установленным Принципами и правилами предоставления поддержки Конкурса
- соответствуют нормальным рыночным расценкам
- определены в соответствии с принципами бухгалтерского учета РФ
- соответствуют требованиям и ограничениям, установленным в организации
- снабжены соответствующим комментарием.

Общее правило

- Средства фонда – запрашиваемая сумма финансирования проекта
- Средства из прочих источников:
 - работа штатного сотрудника на проект в рабочее время
 - ресурс организации и тд.

Средства гранта могут быть использованы на:

- **оплату работы штатных сотрудников и привлеченных специалистов;**
- **создание продуктов Проекта, включая цифровые:**
 - исследования, экспозиции, выставки, методики, маршруты;
 - образовательные и просветительские программы, мультимедиа-контент, в т.ч. подкасты,
 - каналы, аккаунты в социальных сетях и т.п.;
- **содержание и обустройство помещений**, включая те, в которых будет реализован Проект или где будет вести работы команда Проекта, в т.ч. аренду, косметический ремонт, подготовительные работы, покупку мебели и т.п.;
- **приобретение оборудования:** в т.ч. специального; игрового и обучающего; осветительные приборы и др.; комплектующих материалов к нему, сопутствующие расходы;
- **приобретение компьютерной, видео-, аудио-, фото-техники:** в т.ч. компьютеры, ноутбуки, принтеры, планшеты, мобильные телефоны, видеокамеры, фотоаппараты, диктофоны, микшеры, устройства для хранения информации и др.; программного обеспечения и комплектующих материалов к технике, сопутствующие расходы;
- **проведение мероприятий**, включая очные и дистанционные форматы: в т.ч. аренду площадок, вебинарных комнат, коммутационного оборудования; организацию перевода, фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейков для участников; приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), проведение тестов на полимеразную цепную реакцию (ПЦР) на коронавирус COVID-19 и т.п.;
- **информационную поддержку:** онлайн продвижение, информационные рассылки, социальную рекламу и т.п.;
- **литературу:** приобретение литературы, цифрового контента, баз данных, подписку в интернет-библиотеках, на тематические периодические издания и т.п.;
- **поездки**, непосредственно связанные с Проектом, включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание;
- **иные расходы**, не вошедшие в перечень выше, но связанные с Проектом: оплата доступа и сервисов интернет, мобильная связь и т.п. – укажите конкретные виды расходов;
- **административно-хозяйственные расходы:** почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п., **но не более 10%** (десяти процентов) от общей суммы по остальным статьям бюджета.

Средства гранта не могут быть использованы на:

- x погашение задолженностей, сборов, штрафов, пеней, кредитов;
- x выплата процентов за использование заемных средств;
- x приобретение и предоставление **денежных подарков, призов**;
- x приобретение алкогольной и табачной продукции, предметов роскоши;
- x приобретение недвижимого имущества, включая земельные участки;
- x капитальное строительство новых зданий, капитальный ремонт;
- x авиаперелет классом выше экономического (бизнес-класс, первый класс и пр.) или проезд ж/д транспортом классом выше купе (СВ, люкс, первый класс) для грантополучателя / участников проекта;
- x проживание в номерах категории выше «Стандарт» для грантополучателя / участников проекта;
- x **платные публикации в СМИ** и специализированных изданиях;
- x **изготовление и размещение рекламы** (кроме онлайн-продвижения в поисковых системах и социальных сетях, социальной рекламы – при наличии соответствующего статуса);
- x изучение иностранных языков для нужд проекта;
- x **непредвиденные расходы**, не предусмотренные планом и бюджетом проекта и не связанные напрямую с реализацией проекта;
- x представительские расходы: расходы на официальный прием и/или обслуживание, в том числе транспортное обеспечение или посещение культурно-зрелищных мероприятий, представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников заседания высшего органа управления или иного руководящего органа некоммерческой организации;
- x приобретение культурных ценностей, **пополнение архивных и других фондов и/или их автоматизация**;
- x приобретение транспортных средств;
- x передача средств гражданам или организациям, в том числе предоставление им пожертвований, **грантов и иной помощи в денежной форме**;
- x формирование или пополнение целевого капитала.

Статья расходов	Средства Фонда (руб.)	Средства из прочих источников (руб.)	Общая сумма (руб.)
Оплата труда штатных сотрудников и привлеченных специалистов			
Комментарий* (не более 300 знаков)			
Создание продуктов Проекта (исследования, экспозиции, выставки, методики, маршруты, образовательный и просветительский контент, дизайн-концепции, тестовая партия креативного продукта по мотивам музейных коллекций или его прототип, например, предметы дизайна (промышленного, предметного и др.), сувениры, мультимедиа приложения и т.п.)			
Комментарий* (не более 300 знаков)			
Обустройство помещений, в которых будет реализован Проект (в т.ч. косметический ремонт, аренду, подготовительные работы, покупку мебели и т.п.)			
Комментарий* (не более 300 знаков)			

ПУНКТ 1

Оплата работы штатных сотрудников и привлеченных специалистов

- Отдельно указываем каждого штатного сотрудника и каждого привлеченного специалиста;
- Расчет для штатного сотрудника: указать ставку ФОТ x процент занятого на проекте времени в месяц x на количество месяцев (при необходимости вычесть софинансирование);
- Расчет для привлеченного специалиста: обосновать гонорар (показать аналогичный проект и гонорар, расчет человекочасов и тд);
- Внесение в смету страховых взносов и налогов (НДФЛ или налог самозанятого).

Для расчета страховых взносов необходимо проконсультироваться с бухгалтером или финансовым директором учреждения.

ПУНКТ 2

Создание продуктов проекта, включая цифровые: исследования, экспозиции, выставки, концепции, методики, маршруты; образовательный и просветительский мультимедиа-контент, в т.ч. подкасты, каналы, аккаунты в социальных сетях и т.п.

Продукт Проекта – это то, что планируется реализовать в результате получения гранта.

- Отдельно указать каждый пункт затрат (не обобщать все расходы в одной строчке);
- В комментарии пояснить, каким образом сформирована стоимость (исходя из объема материалов, размеров, длительности работ и тд);

Ссылки на сторонние источники не допускаются.

ПУНКТ 3

Обустройство помещений, в которых будет реализован Проект

- Отдельно указать каждый пункт затрат (не обобщать все расходы в одной строчке);
- В комментарии пояснить, каким образом сформирована стоимость (объем материалов, размеры, длительность и тд);
- В комментарии обосновать необходимость обустройства помещений.

ПУНКТ 4

Приобретение компьютерной, видео-, аудио-, фото- техники: компьютеры, ноутбуки, принтеры, планшеты, мобильные телефоны, видеокамеры, фотоаппараты, диктофоны, микшеры, устройства для хранения информации и др., программного обеспечения и комплектующих материалов к технике, сопутствующие расходы

- Закупка техники и оборудования, которые будут задействована на проекте и целесообразность закупки которой указана в описании проекта (не то, что нужно организации в целом);
- Указать каждый вид техники и оборудования отдельно, с требующимся количеством (которое должно быть обосновано);
- В комментарии пояснить, каким образом сформирована стоимость (технические параметры и тд).

ПУНКТ 5

Проведение мероприятий, включая очные и дистанционные форматы, в т.ч. аренда площадок, вебинарных комнат, коммутационного оборудования; организация перевода, фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейков для участников; приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), проведение тестов на полимеразную цепную реакцию (ПЦР) на коронавирус COVID-19 и т.п.

Все, что требуется для проведения мероприятий, КРОМЕ

- оплаты гонораров
- технического обеспечения (закупки)
- аренды помещений в рамках деятельности организации

Что, например?

- покупка программного обеспечения
- расходные материалы для мастер-классов
- услуги на проведение мероприятия
- аренда помещений в рамках организации мероприятия

ПУНКТ 8

Поездки, непосредственно связанные с проектом, включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание.

Расходы на проживание – с размещением в номерах категории не выше «Стандарт» (одноместное или двухместное размещение) или в не гостиничном жилищном фонде (при наличии документов, подтверждающих факт бронирования и оплаты) – оплачиваются в размере:

- не более 9 500 рублей в день для поездок по России и за рубежом.

Расходы на питание оплачиваются в размере:

- 2 000 рублей в день для поездок по России, кроме Москвы и Санкт-Петербурга;
- 3000 рублей в день для поездок по Москве, Санкт-Петербургу и за рубежом.

ПУНКТ 11 (для конкурса «Индустриальный эксперимент»)

Фрагментарное восстановление или консервация объекта в его нынешнем состоянии

Не более 30 % от максимальной суммы гранта по номинации, в которую подан проект:

- Индустриальный старт 600 000
- Индустриальный апгрейд 900 000
- Завод-музей 1 500 000

Косметический ремонт ≠ Капитальный ремонт

НЕЛЬЗЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СРЕДСТВА ГРАНТА

- ✗ Капитальный ремонт
- ✗ Приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и музейных фондов и/или их автоматизацию
- ✗ Рекламу, за исключением онлайн-продвижения и социальной рекламы
- ✗ Субгрантинг и денежные призы
- ✗ Представительские расходы

ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ И ВЕБИНАРОВ

Поддержка и консультации

- **19 января** Мастермайнд для заявителей конкурса “Индустриальный эксперимент”
- **24 января** Консультация для заявителей конкурса “Индустриальный эксперимент”
- **26 января** Мастермайнд для заявителей конкурса “Креативный музей”
- **01 февраля** Консультация для заявителей конкурса “Креативный музей”
- **02 февраля** Мастермайнд для заявителей конкурса “Музей 4.0”
- **08 февраля** Консультация для заявителей конкурса “Музей 4.0”



[Мероприятия конкурса
“Индустриальный эксперимент”](#)



[Мероприятия конкурса
“Креативный музей”](#)



[Мероприятия конкурса
“Музей 4.0”](#)



Мы на СВЯЗИ

Оператор Конкурса
Агентство «Творческие индустрии»

Бесплатный контактный телефон
+7 (800) 600 79 31

Е-mail для вопросов
industrialexperiment@creativeindustries.ru
museum4.0@creativeindustries.ru
creativemuseum@creativeindustries.ru



https://t.me/museum4_0



https://t.me/creative_museum



<https://t.me/industriality>