



**ДЕПАРТАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке заявки на участие
в конкурсном отборе по предоставлению субсидий
некоммерческим неправительственным организациям,
участвующим в развитии институтов гражданского общества,
на реализацию проектов за счет средств областного бюджета
и средств гранта Президента Российской Федерации
в 2026 году**

Шифр отбора: 26-066-10060-1-0006

прием заявок на участие в конкурсе завершается

30 апреля 2026

в 21:00

(по московскому времени)

Екатеринбург

Содержание

I. Основные правила участия в конкурсе	3
II. Общие рекомендации по заполнению секций заявки	9
Секция «О проекте»	9
Секция «Руководитель проекта»	15
Секция «Команда проекта»	15
Секция «Заявитель»	16
Секция «План»	17
Секция «Бюджет»	21
Секция «Требования к участнику»	38
Секция «Данные получателя»	39
Секция «Подача заявки»	39
III. Обращения в службу поддержки и Департамент	40

I. Основные правила участия в конкурсе

Департамент внутренней политики Свердловской области (далее – Департамент) является уполномоченным органом исполнительной власти по проведению конкурсного отбора по предоставлению субсидий некоммерческим неправительственным организациям, участвующим в развитии институтов гражданского общества, на реализацию проектов за счет средств областного бюджета и средств гранта Президента Российской Федерации, предоставленного Фондом президентских грантов (далее – конкурс, отбор).

Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить:

- Порядок предоставления из областного бюджета субсидий на поддержку некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества, утвержденный [постановлением Правительства Свердловской области от 13.02.2025 № 93-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий на поддержку некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества»](#) (далее – Порядок);
- настоящие методические рекомендации, в особенности раздел по подготовке бюджета проекта.

1. Департамент принимает заявки только в электронном виде

Заявки должны быть заполнены, поданы и подписаны с помощью усиленной квалифицированной подписи через Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки по адресу: <https://promote.budget.gov.ru> (далее – Портал).

Для доступа на Портал необходимо иметь:

юридическому лицу – подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных (муниципальных) услуг;

лицу, подписывающему заявку, – профиль физического лица на Портале «Госуслуги», прикрепленный к юридическому лицу, от имени которого планируется подача заявки;

лицу, подписывающему заявку, – усиленную квалифицированную электронную подпись и доверенность (в случае делегирования полномочия подписания заявки от руководителя иному лицу).

Чтобы начать работу с Порталом нужно выполнить следующие шаги:

- запустить интернет-обозреватель, например, Яндекс, Google Chrome, Спутник, Edge;
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: promote.budget.gov.ru;
- нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта;
- в отобразившемся окне авторизации выбрать роль «Участник»;

- ввести логин и пароль от учётной записи пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в качестве логина могут быть использованы адрес электронной почты, СНИЛС или номер телефона);

- если ранее с этой учётной записи не производился вход на Портал, то появляется запрос на предоставление прав доступа к данным. Нужно нажать кнопку «Подтвердить»;

- в открывшемся модальном окне «Согласие на обработку персональных данных» заполнить все обязательные поля и ознакомиться с условиями соглашения;

После регистрации на Портале необходимо в строке поиска указать шифр отбора: 26-066-10060-1-0006 и нажать кнопку «Подать заявку».

Инструкции по работе с Порталом, ответы на частые вопросы, а также форма для обращения в техническую поддержку Портала размещены [здесь](#) (раздел «Техническая поддержка» на Портале).

2. Требования к участникам отбора:

Для участия в конкурсе организация не ранее чем на первое число месяца, в котором подана заявка, должна соответствовать следующим требованиям:

1) некоммерческая организация зарегистрирована в налоговом органе на территории Свердловской области и осуществляет один из видов деятельности, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) некоммерческая организация не является потребительским кооперативом, к которому относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, обществом взаимного страхования, кредитным кооперативом, фондом проката, сельскохозяйственным потребительским кооперативом; политической партией; саморегулируемой организацией; объединением работодателей; объединением кооперативов; торгово-промышленной палатой; товариществом собственников недвижимости, к которому относятся в том числе товарищества собственников жилья, садоводческим и огородническим некоммерческим товариществом; личным фондом; государственным и муниципальным учреждением; публично-правовой (государственной) компанией; адвокатской палатой; адвокатским образованием; государственной корпорацией; нотариальной палатой; общественно-государственной (государственно-общественной) организацией (объединением), ее территориальными (структурными) подразделениями (отделениями), в том числе являющимися отдельными юридическими лицами; микрофинансовой организацией;

3) некоммерческая организация планирует на территории Свердловской области реализацию проекта, включенного в заявку, по направлению конкурса и тематике направления конкурса, указанным в объявлении о проведении конкурса, с соблюдением срока реализации проекта, который не превышает 24 месяца;

4) у некоммерческой организации на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса

Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к некоммерческой организации другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) некоммерческой организации;

7) некоммерческая организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25% (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

8) некоммерческая организация не имеет не исполненного в установленный срок обязательства по соглашению (соглашениям), заключенному (заключенным) между уполномоченным органом и некоммерческой организацией в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 03.02.2022 № 68-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий на поддержку некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества», по возврату субсидии (части субсидии);

9) некоммерческая организация на день окончания срока приема заявок представила в уполномоченный орган отчетность по проекту, на реализацию которого из областного бюджета уполномоченным органом ранее была предоставлена субсидия и мероприятия по которому завершены (если сроки представления такой отчетности наступили до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе), и отчетность принята уполномоченным органом в установленном порядке;

10) некоммерческая организация не имеет просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Свердловской области, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Свердловской областью;

11) некоммерческая организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

12) некоммерческая организация не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава Организации Объединенных Наций (далее - ООН), Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

13) некоммерческая организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

14) некоммерческая организация не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Свердловской области на финансовое обеспечение мероприятий проектов, реализуемых некоммерческими организациями по направлению конкурса, включенного в заявку.

3. Документы, необходимые для участия в конкурсе

К заявке прилагаются следующие документы:

1) электронная (сканированная) копия устава организации – только в случае если электронная «отсканированная» копия действующей редакции Устава заявителя (со всеми внесенными изменениями) НЕ РАЗМЕЩЕНА на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в разделе «Реестры» (<https://nco.minjust.gov.ru/registries?status=REGISTERED>);

2) электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени организации, – только в случае, если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени организации, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Каждый из документов представляется в виде одного файла в формате pdf.

Согласие на обработку персональных данных и согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике конкурса, подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с соответствующим конкурсом, являются неотъемлемой частью заявки, дополнительно прикладывать данные согласия не требуется.

Организация имеет право включать в состав заявки дополнительную информацию и представлять по собственной инициативе иные документы.

4. Срок реализации проекта

Срок реализации проекта не может превышать **24 месяца**.

Проект должен начинаться **не ранее 1 августа 2026 года** и завершаться **не позднее 31 декабря 2028 года** (соответственно, срок может начинаться позднее и завершаться ранее).

5. Срок подачи заявки

Заявки принимаются с **07:00 часов 31 марта 2026 года до 21:00 часов 30 апреля 2026 года** (по московскому времени), то есть последний день приема заявок – **30 апреля 2026 года (по 20:59 часов московского времени включительно)**.

Порядком не предусмотрена возможность внесения изменений в уже поданные на конкурс заявки, а также не предусмотрено направление Департаментом заявок на доработку.

При необходимости внесения изменений в заявку некоммерческой организации необходимо сформировать на Портале уведомление об отзыве заявки с последующим формированием новой заявки не позднее окончания срока приема заявок в 21:00 часов 30 апреля 2026 года (по московскому времени).

6. Размер субсидии

Субсидия предоставляется в размере запрашиваемом участником конкурса в заявке.

Предельный объем одной запрашиваемой субсидии – 2 000 000 рублей.

7. Цель предоставления субсидии

Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение мероприятий проектов, реализуемых некоммерческими организациями по направлениям, указанным в пункте 5 Порядка, а именно:

- 1) Социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
- 2) Охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;
- 3) Поддержка семьи, материнства, отцовства и детства;
- 4) Поддержка проектов в области науки, образования, просвещения;
- 5) Поддержка молодежных проектов, реализация которых охватывает виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Сохранение исторической памяти;
- 7) Охрана окружающей среды и защита животных;
- 8) Укрепление межнационального и межрелигиозного согласия;
- 9) Развитие общественной дипломатии и поддержка соотечественников;
- 10) Защита прав и свобод человека и гражданина, в том числе защита прав заключенных;
- 11) Развитие институтов гражданского общества.

Это означает, что все ваши запланированные расходы в секции «Бюджет» должны быть непосредственно связаны с мероприятиями проекта из секции «План».

8. География проекта

Проект должен реализовываться только на территории Свердловской области.

9. Софинансирование

Привлечение софинансирования не является обязательным условием для участия в конкурсе, но его размер влияет на оценку проекта.

В то же время собственный вклад организации – заявителя (собственные денежные средства и ресурсы, а также денежные средства и ресурсы команды проекта и партнеров) именуется в заявке софинансированием и его размер влияет на оценку проекта, согласно Критерию 7 Методики оценки заявок на участие в конкурсе некоммерческих неправительственных организаций, участвующих

в развитии институтов гражданского общества, на право получения из областного бюджета субсидии на поддержку некоммерческих неправительственных организаций в целях реализации проекта, утвержденную в приложении к Порядку.

Также важно помнить, что невозможно реализовать проект только на средства субсидии, без привлечения дополнительных ресурсов и/или денежных средств.

10. Проект

Это комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение конкретных общественно полезных результатов для определенных целевых групп, в рамках определенного срока и бюджета, разработанный некоммерческой организацией.

Все мероприятия проекта должны быть взаимосвязаны, направлены на решение конкретных задач проекта и достижение цели проекта.

11. Результат предоставления субсидии и срок его достижения

Результатом предоставления субсидии является своевременная и в полном объеме реализация некоммерческой организацией проекта.

Датой достижения результата предоставления субсидии является дата окончания реализации проекта, указанная в Соглашении о предоставлении субсидии (это самая поздняя из дат окончания мероприятий, указанных в заявке в секции «План»).

12. Рекомендуется подавать на конкурс только одну заявку

Для заявителя целесообразнее сконцентрировать усилия на подготовке одной качественной заявки.

При этом Порядок допускает подачу на конкурс нескольких заявок - разных по содержанию и по разным направлениям, но при этом по результатам конкурса организации может быть предоставлена субсидия на реализацию только одного проекта по ее выбору.

В случае подачи нескольких заявок по одному и тому же направлению, дальнейшему рассмотрению подлежит заявка, поступившая ранее других.

Не допускается подача заявок, содержащих идентичные проекты, на различные конкурсы. В случае получения поддержки на ином конкурсе заявителю следует самостоятельно снять с рассмотрения остальные заявки, содержащие идентичные проекты.

Обратите внимание на то, что конкурсный отбор проводится на предоставление субсидии, а не гранта. Просим учитывать это по тексту заявки и указывать корректные формулировки.

II. Общие рекомендации по заполнению секций заявки

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации, команде и проекте, на реализацию которого запрашивается субсидия. Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Приложении к Порядку.

Обязательные для заполнения поля заявки отмечены красной звездочкой *

Также некоторые поля содержат скрытые подсказки. Чтобы развернуть их необходимо нажать на иконку (?)

Секция «О проекте»

Направление мер поддержки

Для выбора предоставляется 11 направлений. Вам необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует тема деятельности по проекту (основная часть мероприятий проекта).

Наименование

Укажите здесь наименование проекта. Оно не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. Не более 300 символов, но настоятельно рекомендуем ограничиться 130 символами.

Цель

Цель проекта должна быть напрямую связана с целевыми группами проекта и направлена на решение или смягчение социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта.

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки. Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной.

Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.

Задачи

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп. Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле.

Дата начала и окончания реализации проекта

Указать и скорректировать даты можно в секции «План».

Краткое описание проекта

Это должна быть краткая текстовая презентация проекта, содержащая:

- описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и значимости);
- сведения о выборе целевой группы, опираясь на тот опыт, который есть у организации и команды;
- основные мероприятия проекта;
- наиболее значимые ожидаемые результаты.

Это одно из самых важных полей заявки, поскольку эксперты, как правило, используют именно это поле, чтобы понять идею проекта и составить о нем общее представление для дальнейшего рассмотрения.

Полное описание, презентация проекта

Дополнительную информацию, которая позволит экспертам лучше понять уникальность инициативы, предлагаемые подходы к ее воплощению, можно загрузить в виде файла в формате PDF в это поле. Это могут быть как отдельные материалы, так и полное структурированное описание проекта.

Актуальность и социальная значимость проекта

Следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько – необходимо изложить ситуацию для каждой из них.

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

1) Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

2) В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу, каковы причины существования этой проблемы.

3) Как подтверждается информация:

- привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники;

- указать конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

Кто еще занимается решением этой проблемы на выбранной территории? Каковы возможные негативные последствия развития проблемы?

Рекомендуется использовать свежие источники информации, не более чем двухгодичной давности.

Подтвердить существование описанной Вами проблемы можно материалами, отражающими ход и результат исследований — это списки вопросов интервью с представителями целевой группы, расшифровки ответов респондентов, результаты наблюдений и опросов, более подробно описанные выводы и статистика результатов исследований и так далее. Также допускается предоставление результатов сторонних исследований, подтверждающих проблему: статистические данные, предоставленные органами власти, результаты исследований и практический опыт работы других некоммерческих организаций, работающих над решением схожих социальных проблем.

Материалы, подтверждающие наличие проблемы, можно загрузить в поле «Дополнительные документы».

Целевые группы проекта

«Наименование целевой группы»

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп (не более 5), на решение или смягчение проблемы которых направлен проект.

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка – указать слишком общую формулировку «дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), при том, что проект направлен только на школьников выпускных классов.

Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Она должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет максимально точно ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

Не забывайте, что преимущественно целевыми группами проекта должны быть граждане (организации) постоянно проживающие (находящиеся, действующие) на территории Свердловской области. В дальнейшем, в случае победы заявки, вся работа по проекту должна будет проводиться только с заявленными целевыми группами.

«Количество представителей, которые примут участие в мероприятиях проекта (чел.)»

Это общее количество человек - представителей данной целевой группы, которые примут участие в мероприятиях проекта.

Здесь могут учитываться только уникальные люди, вне зависимости от того сколько мероприятий проекта они посетят.

Например, если в проекте у вас предусмотрено проведение 5 семинаров, которые будут посещать одни и те же 10 человек, то и количество представителей целевой группы, которые примут участие в мероприятиях проекта будет равно 10.

Сюда не включается количество просмотров трансляций или каких-либо материалов, разработанных в период реализации проекта. Необходимо указать именно количество людей, которых вы сможете идентифицировать как представителей той или иной целевой группы проекта, а затем, в случае победы

заявки, подтвердить перед Департаментом (списками, письмами, результатами опросов и пр.).

Также важно проследить, чтобы общее количество людей, указанных в данном поле, соответствовало информации, отраженной в графе «Ожидаемые результаты» секции «План» и расходам, запланированным в секции «Бюджет».

Также если вы указываете «не менее» какого-то количества человек сверьте, не связаны ли какие-либо расходы, запланированные в секции «Бюджет» с конкретным количеством представителей целевых групп проекта. Например, если в бюджете проекта вы запланируете приобретение 10 школьных наборов для первоклассников, а в данном поле укажете «не менее 10», то экспертам будет не понятно, как, в случае победы заявки, вы сможете обеспечить ребят наборами, если решите пригласить для участия в проекте 12 человек.

Если в проекте заявлено несколько целевых групп проекта, то укажите количество представителей для каждой целевой группы.

Обратите внимание! На основании указанных значений, в случае победы заявки, Департаментом в Соглашении о предоставлении субсидии будут установлены характеристики (показатели), необходимые для достижения результата предоставления субсидии, за не достижение которых предусмотрена мера ответственности – возврат части субсидии, в соответствии с пунктом 45 Порядка.

Указывайте только реалистичные и достижимые значения.

Территории Свердловской области, на которых планируется реализация проекта (география проекта)

География проекта должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты или территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта, где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта. Также рекомендуется проверить, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в поле «Актуальность и социальная значимость проекта».

Обратите внимание! В соответствии с подпунктом 3 пункта 7 Порядка, организация должна планировать реализацию проекта на территории Свердловской области. Так же целевые группы проекта должны преимущественно состоять из постоянно проживающих (находящихся, действующих) на территории Свердловской области граждан (организаций), а субсидия и ожидаемые результаты проекта должны быть направлены только на них.

Количество мероприятий проекта (в том числе онлайн-мероприятий)

Здесь необходимо указать целое число (допускается уточнение «не менее») – это общее количество мероприятий проекта (онлайн и оффлайн), которые планируется провести в период реализации проекта и в которых примут участие представители целевых групп проекта.

В этот показатель не включаются организационные мероприятия, участие в которых будут принимать только команда, партнеры и добровольцы (волонтеры) проекта, а также проведение онлайн-трансляций очных мероприятий.

Под онлайн-мероприятиями в данном случае понимается проведение вебинаров, онлайн-конференций, онлайн-тренингов, образовательных лекций и прочих онлайн-мероприятий, участие в которых смогут принять представители целевых групп проекта.

Не указывайте здесь количество мероприятий (строк) секции «План».

Общее количество мероприятий, указанных в данном поле, должно соответствовать информации, отраженной в секции «План», в том числе здесь должна быть учтена информация, отраженная в графах «Мероприятие» и «Ожидаемые количественные и качественные результаты мероприятия», а также расходам, запланированным в секции «Бюджет» (сверьте, все ли ваши мероприятия будут финансово обеспечены в бюджете проекта за счет субсидии и/или софинансирования).

Обратите внимание! На основании указанного значения, в случае победы заявки, Департаментом в Соглашении о предоставлении субсидии будут установлены характеристики (показатели), необходимые для достижения результата предоставления субсидии, за не достижение которых предусмотрена мера ответственности – возврат части субсидии, в соответствии с пунктом 45 Порядка.

Указывайте только реалистичные и достижимые значения.

Ожидаемые качественные результаты проекта

В поле «Качественные результаты» необходимо ответить на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», какое позитивное изменение произойдет у участников мероприятий проекта?

В поле «Способы их измерения» необходимо описать способы измерения этих изменений и проверки самого факта их достижения (например, анкетирование, тестирование, сбор обратной связи – отзывов, видеоподборки участников мероприятий – представителей целевых групп проекта).

Прочие количественные результаты проекта

Укажите не более 15 результатов.

Это может быть, например, количество добровольцев, экспертов или специалистов, которые примут участие в проекте, количество разработанных методических материалов, количество просмотров проведенных вебинаров или в целом охват публикациями о проекте, количество участников конкретного мероприятия проекта и прочее.

В тоже время здесь не следует указывать количество публикаций, которое планируется разместить на собственном сайте, в социальных сетях заявителя или в СМИ, их необходимо будет указать в поле «Информационное сопровождение проекта».

Данные количественные результаты, в том числе, могут помочь обосновать некоторые статьи расходов в секции «Бюджет».

Например, здесь вы можете указать количество преподавателей, которых планируете привлечь для проведения обучающих семинаров, а в секции «Бюджет»

указать количество комплектов формы для них. Таким образом, у вас появится обоснование необходимого количества форменной одежды для преподавателей и логическая связность.

Здесь также настоятельно рекомендуется указывать только реалистичные и достижимые значения, достижение которых, в случае победы заявки, можно будет подтвердить.

Партнеры проекта

В данном поле можно указать названия организаций, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта со стороны партнеров следует подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.). Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить в этот же раздел.

Если партнером является физическое лицо, которое будет принимать активное участие в реализации проекта, вместо письма поддержки следует внести сведения о данном лице в команду проекта в соответствующей секции.

Здесь можно указать не более 15 партнеров проекта.

Обратите внимание на то, что все письма поддержки должны быть прикреплены в это поле и не должны направляться в Департамент (почтой, эл. почтой, электронным документооборотом и любыми иными способами). В случае если письмо поддержки не будет прикреплено здесь, а будет направлено вашим партнером на прямую в Департамент, оно не будет учитываться в заявке.

Информационное сопровождение проекта

В поле «Описание» необходимо указать каким образом будет обеспечено освещение проекта в СМИ и в сети Интернет, с использованием каких ресурсов, чьими силами (команды проекта, партнеров, за счет заключения договоров с использованием субсидии и т.д.).

В поле «Количество публикаций, связанных с реализацией проекта (ед.)» необходимо указать какое количество публикаций планируется разместить на собственном сайте или в социальных сетях, в СМИ, а также на сайтах и в социальных сетях партнеров проекта

Департамент настоятельно рекомендует планировать размещение публикаций в количестве не менее:

- 10 единиц – для проектов продолжительностью не более 6 месяцев;
- 15 единиц – для проектов продолжительностью 7 - 12 месяцев;
- 20 единиц – для проектов продолжительностью 13 - 18 месяцев;
- 30 единиц – для проектов продолжительностью 19 - 24 месяца.

Дальнейшее развитие проекта и источники его ресурсного обеспечения

По желанию здесь можно привести планы по реализации проекта после его завершения, указать отложенный социальный эффект и предполагаемые источники ресурсного обеспечения реализации проекта после его завершения.

Тематика направления

К сожалению, в форме заявки технически не предусмотрено предоставление списка тематик направлений в зависимости от выбранного направления, а также нет возможности разместить это поле под полем «Направление мер поддержки».

Здесь необходимо указать тематику направления. Скачайте приложенный документ, найдите во второй графе выбранное вами направление мер поддержки, которое вы указали в начале заявки и выберите наиболее подходящую для вашего проекта тематику в третьей графе.

Этот выбор не ограничивает работу по проекту рамками этой одной тематики, но может повлиять на процедуру экспертизы (эксперты для оценки проекта могут назначаться с учетом тематик).

Секция «Руководитель проекта»

Здесь нужно указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для управления проектом и достижения его результатов.

Руководитель проекта – это основной специалист, ответственный за реализацию проекта. Он должен принимать участие во всех мероприятиях проекта.

Не забудьте указать оплату труда или стоимостную оценку вклада в качестве добровольца руководителя проекта в разделе «Бюджет». Для расчёта экономического вклада добровольцев можно использовать калькулятор, размещенный на сайте <https://impact.ngo.ru/volunteers>, либо иной способ расчета стоимостной оценки.

Также при заполнении данного раздела не забывайте про согласие на обработку, передачу и распространение персональных данных. В дальнейшем заявку будут проверять сотрудники Департамента на соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 7 Порядка, а также члены конкурсной комиссии – эксперты конкурсного отбора, и будут иметь доступ ко всем персональным данным, указанным в заявке.

На сегодняшний день Порядком не предусмотрено обязательное предоставление согласия руководителя и членов команды проекта, но это не отменяет соблюдение вашей организацией требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Секция «Команда проекта»

Здесь следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется практический опыт.

Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Всего можно добавить не более 15 членов команды проекта.

Не забудьте указать оплату труда или стоимостную оценку вклада в качестве добровольцев всех членов команды проекта в разделе «Бюджет». Для расчёта экономического вклада добровольцев можно использовать калькулятор, размещенный на сайте <https://impact.ngo.ru/volunteers>, либо иной способ расчета стоимостной оценки.

Также при заполнении данного раздела не забывайте про согласие на обработку, передачу и распространение персональных данных. В дальнейшем заявку будут проверять сотрудники Департамента на соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 7 Порядка, а также члены конкурсной комиссии – эксперты конкурсного отбора, и будут иметь доступ ко всем персональным данным, указанным в заявке.

На сегодняшний день Порядком не предусмотрено обязательное предоставление согласия руководителя и членов команды проекта, но это не отменяет соблюдение вашей организацией требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Секция «Заявитель»

Обратите внимание, что одним из критериев оценки заявок на участие является «опыт организации по успешной реализации проектов, программ, по соответствующему направлению деятельности».

Информацию об опыте организации обязательно вносите в соответствующие поля, сфокусируйтесь на том, чтобы четко прописать результаты реализованных проектов: чего конкретно удалось добиться, для какой целевой группы, как именно изменилась жизнь этих людей, какими ресурсами организация обладает в текущий момент.

Некоторые поля данной секции заполняются автоматически регистрационными данными заявителя по данным ЕГРЮЛ из государственных информационных систем, но нередко это осуществляется с задержкой от одного до пяти дней. В этой связи рекомендуем заблаговременно сформировать проект заявки (статус «Подготовка») в целях минимизации риска истечения срока ее подачи, установленного объявлением об отборе.

Процесс формирования и обновления результатов автоматической проверки заявителя на основе данных государственных информационных систем может занять до семи дней. В связи с этим результаты проверок могут не соответствовать актуальной информации. Однако это не влияет на возможность подачи заявки: результаты обновляются, независимо от того, на каком этапе находится заявка.

Устав заявителя

Если электронная «отсканированная» копия действующей редакции Устава заявителя (со всеми внесенными изменениями) РАЗМЕЩЕНА на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в разделе «Реестры» (<https://nco.minjust.gov.ru/ru/registries?status=REGISTERED>) прикладывать сканированный устав не требуется, нужно выбрать из выпадающего списка

«Электронная «отсканированная» копия действующей редакции Устава заявителя (со всеми внесенными изменениями) РАЗМЕЩЕНА на сайте Минюста».

Если Устав не размещен, то необходимо загрузить его в поле выше.

Обратите внимание! В случае, если заявителем будет ошибочно проставлена отметка о том, что Устав организации размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, и сканированная копия Устава не приложена к заявке, то Департамент может отклонить заявку в связи с непредставлением (представлением не в полном объеме) документов, указанных в части первой пункта 12 Порядка.

Секция «План»

В этом разделе необходимо указать даты начала и окончания реализации проекта, а также перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

Планировать начало реализации проекта необходимо **не ранее 1 августа 2026 года**, а окончание его реализации **не позднее 31 декабря 2028 года** с общим сроком реализации проекта **не более 24 месяцев** (соответственно, реализация проекта может начинаться позднее и завершаться ранее, но в пределах указанных дат и не должна превышать 24 месяца, то есть 2 года).

Убедитесь, что общий срок реализации проекта не превышает 24 месяца, даже на один день. Например,

ВЕРНО	НЕВЕРНО
01.08.2026 – 31.07.2028 или 01.01.2027 – 31.12.2028	01.08.2026 – 01.08.2028 или 01.01.2027 – 01.01.2029

В 2025 году 2 организации не были допущены до участия в конкурсном отборе (оценке проекта) именно по причине того, что срок реализации проекта превышал 24 месяца.

Рекомендуем планировать датой начала реализации проекта – первое числа месяца, а датой его окончания – последнее число месяца, с учетом того, что в этот период действительно будет организована реализация проекта – организационные мероприятия и мероприятия, в которых примут участие непосредственно целевые группы проекта. Это важно в том числе при планировании бюджета проекта, так как если вы запланируете, например, завершить реализацию проекта 15 числа какого-либо месяца, то выплатить зарплату штатным сотрудникам вы сможете только за рабочие дни, приходящиеся с 1 по 15 число этого месяца, а оплатить, например, аренду офиса, вы сможете только за 15 календарных дней этого месяца.

Мероприятия, в том числе организационные, требующие расходования средств субсидии, также не могут начинаться раньше даты начала реализации проекта. Также учитывайте, что в случае победы заявки в конкурсном отборе

субсидию необходимо будет израсходовать с расчетного счета организации не позднее даты завершения реализации проекта (подробнее об этом в разделе по заполнению бюджета проекта).

Здесь следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

Допускается в качестве мероприятия указывать организационную деятельность, связанную с проектом. Например, информационное сопровождение проекта, разработку каких-либо методических материалов и т.д. В то же время количество таких мероприятий не может составлять более 20% от общего количества мероприятий (строк).

Не допускается включения в план мероприятий, связанных с подготовкой отчетности по проекту для Департамента. Но в то же время, при подготовке заявки, важно учитывать количество и периодичность отчетности, которую необходимо будет представлять в Департамент в случае победы заявки и учитывать это в функционале членов команды проекта – ответственных исполнителей.

Обращайте внимание на то, чтобы дата начала и дата окончания реализации проекта соответствовала датам начала и завершения мероприятий плана (то есть хотя бы одно мероприятие плана должно начинаться с даты начала реализации проекта и, хотя бы одно мероприятие, должно завершаться датой окончания реализации проекта). Самая поздняя из дат окончания мероприятий, в случае победы заявки, будет установлена в качестве даты окончания реализации проекта – то есть даты достижения результата предоставления субсидии. На эту дату должны будут быть завершены все мероприятия, достигнуты все ожидаемые результаты, оплачены все расходы и получены финансовые документы.

Также просим учесть, что в случае победы заявки Департаментом в Соглашении о предоставлении субсидии, на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», будет установлен план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, в том числе контрольные точки. В соответствии с пунктом 5 вышеуказанного приказа, план мероприятий будет сформирован с указанием не менее одной контрольной точки в квартал. Поэтому необходимо проверить свой план в заявке – можно ли определить деятельность на каждый квартал календарного года (с января по март, с апреля по июнь, с июля по сентябрь и с октября по декабрь) всего периода реализации проекта, ожидаемые количественные результаты этого мероприятия (количество проведенных в этот период мероприятий и какое количество представителей каждой целевой группы примет в них участие). В случае, если план из заявки не позволит определить мероприятия и их количественных результаты на каждый квартал календарного года, контрольные точки и их плановые значения будут установлены по усмотрению Департамента.

Еще здесь важно проследить чтобы суммарные количественные результаты всех мероприятий, указанных в данном разделе, соответствовали ожидаемым количественным результатам проекта: количеству представителей каждой целевой группы проекта, количеству мероприятий проекта (в том числе онлайн-мероприятий), в которых примут участие целевые группы проекта и прочим количественным результатам проекта, указанным в секции «О проекте».

Графа «Мероприятие»

Здесь необходимо придерживаться следующего плана:

- наименование мероприятия;
- его содержание;
- участники мероприятия (целевые группы проекта (указываются конкретные целевые группы), команда проекта (в случае если мероприятие является организационным), партнеры, волонтеры и т.д.);
- место проведения мероприятия: территория Свердловской области (город, муниципальное образование, поселок и т.д.), площадка (если уже известна);
- регулярность проведения мероприятия: если это регулярно повторяющаяся деятельность, например, тренировки для детей или консультации, то укажите как часто в период проведения мероприятия (с даты его начала и до даты его окончания) оно будет проводиться (два раза в неделю, один раз в месяц, каждый понедельник и т.д.).

Графа «Ответственный исполнитель»

Здесь необходимо указать кто из команды проекта является ответственным за проведение данного мероприятия и примет в нем участие:

- руководитель проекта;
- член команды проекта (указывается его должность /роль в проекте) или несколько членов команды проекта.

Не рекомендуется указывать здесь ФИО ответственного исполнителя.

Если ответственных исполнителей несколько, то уточните в какой части будет ответственным каждый из них.

Обратите внимание, что эта информация должна быть связана с должностными обязанностями и функциями членов команды проекта, а также расчетом их оплаты труда.

Все заявленные члены команды проекта, должны быть указаны хотя бы в одном мероприятии.

Графа «Дата начала реализации мероприятия»

Укажите дату начала реализации мероприятия.

Убедитесь, что, хотя бы одно мероприятие начинается датой начала реализации проекта.

Графа «Дата окончания реализации мероприятия»

Укажите дату окончания реализации мероприятия.

Убедитесь, что, хотя бы одно мероприятие оканчивается датой окончания реализации проекта.

Графа «Ожидаемые количественные и качественные результаты мероприятия»

Это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп?

В каком количестве? Одних и тех же людей на каждом мероприятии или разных?».

Здесь необходимо придерживаться следующего плана:

- количественные результаты, связанные с конкретными заявленными целевыми группами: должно быть указано количество участников данного мероприятия для каждой целевой группы проекта, которая примет участие в данном мероприятии, а также пояснение о том, одни и те же люди будут посещать мероприятия или каждое разные;

- качественные результаты, связанные с конкретными заявленными целевыми группами и ожидаемыми качественными результатами проекта из секции «О проекте»;

- количественные результаты, связанные с прочими количественными результатами проекта (при наличии) из раздела «О проекте»;

- количество проведенных мероприятий: если это регулярно повторяющаяся деятельность, например, тренировки для детей или консультации, то укажите какое общее количество мероприятий (с даты его начала и до даты его окончания) будет проведено, с учетом информации о регулярности проведения, указанной в графе «Мероприятие»;

В случае, если это мероприятие является организационным и целевые группы проекта не принимают в нем участие, количественные результаты должны быть связанными с лицами, принимающими участие в данном мероприятии (команда проекта, партнеры, волонтеры и т.д.) и их деятельностью, а также, при необходимости, прочими количественными результатами. Также здесь должны быть указаны качественные результаты, связанные с конкретными заявленными целевыми группами (например, для кого будет полезно то, что вы разработали методическое пособие), а также ожидаемыми качественными результатами проекта из раздела «О проекте».

Обратите внимание, что вся основная информация о мероприятиях должна быть указана в соответствующих полях данной секции, в поле «Дополнительные материалы» могут прикрепляться только материалы, дополняющие вашу основную информацию. Не допускается прикреплять в это поле «подробный» план проекта, потому что в случае победы заявки он не будет учитываться.

Секция «Бюджет»

Данную секцию рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, описанных ниже. Игнорирование указанных методических рекомендаций, подготовленных с учетом анализа опыта проведения конкурсов прошлых лет, может повлечь получение низкой оценки, поскольку с бюджетом проекта связано несколько значимых критериев оценки.

Общие принципы составления бюджета

1) Корректное составление бюджета проекта в значительной степени влияет на перспективы получения субсидии. По большинству заявок, не получивших поддержку в предыдущих конкурсах, эксперты давали замечания в части бюджета проекта.

К числу типовых причин, вследствие которых заявки получали невысокий рейтинг, относятся:

- отсутствие корректных комментариев к указанным расходам (комментарии либо практически не были заполнены, либо содержали общие фразы; из комментариев было сложно определить с какими мероприятиями плана проекта связаны данные расходы, почему их необходимо произвести и для чего они нужны проекту, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы, в какой период реализации они потребуются);

- завышенную запрашиваемую сумму, не совсем соотносимую с заявленными результатами и масштабом проекта;

- несоответствие бюджета плану проекта (например, в бюджете были предусмотрены расходы в расчете на количество участников мероприятий, не соответствующее плану и ожидаемым количественным результатам проекта, или расходы на аренду помещения и оплату труда персонала проекта по периодам частично не совпадали со сроками проведения мероприятий по плану);

- отсутствие софинансирования, нереалистичное или совсем незначительное софинансирование (отсутствие софинансирования может рассматриваться экспертами в том числе как отсутствие собственного вклада некоммерческой организации в реализацию проекта);

- представление, по сути, коммерческого проекта как социальной инициативы некоммерческой организации (например, проект предусматривал закупку оборудования, которое могло использоваться с целью ведения малого бизнеса, или фактическое оказание платных услуг целевой группе);

- включение в бюджет приобретения товаров, работ, услуг у коммерческой организации или индивидуального предпринимателя, аффилированных с заявителем или его руководством, в объеме, превышающем 30 % запрашиваемого размера субсидии (без прямого указания в комментарии на аффилированность и без обоснования закупки именно у аффилированного лица);

- запрос субсидии на осуществление недопустимых расходов, например, на капитальное строительство;

- включение в бюджет необоснованно высоких расходов на создание или модернизацию порталов в сети «Интернет», сувенирную продукцию;

- запрос субсидии на проведение ежегодных мероприятий (форумов, конференций, фестивалей) без качественного описания ожидаемого социального эффекта, в том числе влияния на целевые группы (мероприятие само по себе не может быть результатом проекта, его проведение должно приводить к позитивным изменениям, которые должны быть описаны; указание количества и состава участников в этом случае совершенно недостаточно).

2) Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта. При изменении содержательной части проекта следует проверить бюджет на необходимость корректировок.

3) Бюджет должен отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, целевого использования, эффективности и полноты.

4) При оценке бюджета проекта эксперты будут руководствоваться следующими критериями:

- соотношением планируемых расходов на реализацию мероприятий проекта и его ожидаемых результатов, адекватностью, измеримостью и достижимостью таких результатов;

- реалистичностью бюджета проекта и обоснованностью планируемых расходов на реализацию проекта;

- собственным вкладом организации и дополнительными ресурсами, привлекаемыми на реализацию проекта (софинансирование проекта).

5) Оплату услуг сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей за счет средств субсидии следует планировать в размере не более 30 % от запрашиваемой суммы. В указанную величину не включаются офисные расходы, аренда помещений, иного имущества и имущественных прав, расходы на проезд, проживание, питание в составе командировочных расходов и расходов на проведение мероприятий.

Если более 30 % запрашиваемой суммы вы планируете перечислить сторонним компаниям за оказание услуг по разработке программы, подбору спикеров и работе с участниками до и во время форума, становится непонятно, в чем тогда ваша роль в этом проекте: вашей команды, ваших добровольцев.

6) Софинансирование не является обязательным условием для участия в конкурсном отборе, но его размер влияет на оценку проекта.

В то же время собственный вклад организации – заявителя (собственные денежные средства и ресурсы, а также денежные средства и ресурсы команды проекта и партнеров) именуется в заявке софинансированием и его размер влияет на оценку проекта, согласно Критерию 7 Методики оценки заявок на участие в конкурсе некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества, на право получения из областного

бюджета субсидии на поддержку некоммерческих неправительственных организаций в целях реализации проекта, утвержденную в приложении к Порядку.

Также важно помнить, что невозможно реализовать проект только на средства субсидии, без привлечения дополнительных ресурсов и/или денежных средств.

Софинансирование – это не только денежные средства заявителя, но и любые ресурсы, которая организация планирует привлекать для реализации проекта (труд добровольцев, в том числе команды проекта, собственное помещение, оборудование, техника и пр.), в том числе денежные средства и ресурсы партнеров проекта.

Софинансирование необходимо указывать только в части софинансирования представляемого на конкурсный отбор проекта (не должно включать финансирование всей текущей деятельности организации, например, аренды всего помещения, используемого для размещения всего персонала организации).

В комментарии необходимо указывать источник софинансирования – собственные средства, собственное оборудование, ресурсы партнера и т.д.

Не забудьте указать оплату труда или стоимостную оценку вклада в качестве добровольцев руководителя и всех членов команды проекта. Для расчёта экономического вклада добровольцев можно использовать калькулятор, размещенный на сайте <https://impact.ngo.ru/volunteers>, либо иной способ расчета стоимостной оценки.

7) Если в проекте предполагается использовать оборудование, приобретенное за счет предыдущего субсидии, предоставленной Департаментом, его следует указать в бюджете с нулевой стоимостью и отметить в комментарии, что оно было куплено за счет ранее полученной субсидии.

8) **Запрещается** за счет субсидии планировать и осуществлять следующие расходы:

- связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- напрямую не связанные с реализацией проекта;
- на поддержку политических партий и политических кампаний;
- на проведение демонстраций, пикетирований, митингов, проводимых в целях, не предусмотренных Порядком;
- на фундаментальные научные исследования;
- на приобретение иностранной валюты;
- на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- на приобретение автотранспортных средств;
- на оплату работ по капитальному строительству и реконструкции зданий и сооружений;
- на приобретение недвижимости;
- на погашение кредиторской задолженности;
- на уплату пени и штрафов.

9) **Не рекомендуется** предусматривать использование субсидии на осуществление следующих расходов:

- благотворительная помощь в денежной форме;
- расходы на создание новых памятников, монументов;
- расходы на издание книг (при фактическом отсутствии иной деятельности по проекту);
- расходы на продвижение в сети «Интернет», рекламу;
- расходы на создание новых информационных ресурсов в сети «Интернет» (при фактическом отсутствии иной деятельности по проекту);
- «непредвиденные расходы», а также недетализированные «прочие расходы».

10) **Не допускается** включать в бюджет расходы:

- связанные с подготовкой заявки (возмещение расходов за ее подготовку). Департамент не возмещает расходы, понесенные организациями в связи с участием в конкурсном отборе;
- связанные с подготовкой отчетности по проекту, в том числе после его завершения.

11) **Не допускается** планировать и запрашивать субсидию на расходы, которые содержательно дублируются с расходами по действующим субсидиям, предоставленным иными органами власти Свердловской области.

Также Департамент не приветствует подачу заведомо идентичных заявок на разные конкурсы, проводимые иными организациями (в том числе Фондом президентских грантов) и органами власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации.

12) **Не допускается** использование наличных расчетов. При этом допускается компенсация сотрудникам организаций понесенных расходов (подтвержденных соответствующими документами) по авансовому отчету путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника с расчетного счета организации.

13) **В комментарии к каждой статье бюджета обязательно должны содержаться:**

- информация о том, с каким мероприятием плана проекта связаны эти расходы

Например, если вы планируете арендовать офисное помещение или оплачивать услуги интернета, поясните с какой деятельностью по проекту это связано и для какого мероприятия проекта нужны такие расходы;

- назначение и необходимость данных расходов

Например, в случае изготовления брендированных футболок необходимо описать кому они будут вручены и почему это необходимо;

- расчет и обоснование стоимости. Можно здесь указать ссылки на прайсы или услуги, работы, товары, а подтверждающие документы, например, коммерческие предложения, загрузить в поле «Дополнительные документы»;
- планируемый период использования. Период оказания услуг и выполнения работ, поставки и использования приобретенных товаров и т.д.

14) В случае победы заявки в конкурсном отборе в Соглашении о предоставлении субсидии будет установлен срок не позднее которого необходимо будет использовать субсидию (то есть осуществить все платежи за ее счет) – это дата окончания реализации проекта. Планируйте бюджет таким образом, чтобы у вас была возможность получить все закрывающие финансовые документы и оплатить все оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары) не позднее даты окончания реализации проекта.

Например, если реализация проекта завершается 31 декабря 2027 года, а вы планируете оплачивать аренду помещения и знаете, что документы для оплаты за декабрь 2027 года вам смогут предоставить только в январе 2028 года, то оплатить эти услуги за счет субсидии вы уже не сможете, так как все платежи должны будут быть проведены не позднее 31 декабря 2027 года.

Обращаем внимание!

Условием предоставления субсидии, в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 Порядка, является согласие получателя субсидии и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Департаментом и Фондом президентских грантов, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 2681 и 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также запрет приобретения такими лицами средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, на средства полученные на основании договоров, заключенных с получателем субсидии.

Учитывайте данное условие при подготовке бюджета проекта и поиске потенциальных контрагентов, потому что в последствии, в случае победы в конкурсном отборе, данные условия должны будут в обязательном порядке содержаться в договорах или соглашениях, заключенных в целях использования субсидии.

Также, в случае победы заявки, после окончания реализации проекта, в Департамент необходимо будет представить копии первичных учетных

(финансовых) документов, ознакомиться с требуемым составом документов для проектов, получивших поддержку в 2025 году, можно [здесь](#). Просим учитывать эту информацию при подготовке бюджета проекта.

Обратите внимание, на то, что бюджет проекта является твердым и, в случае победы заявки, на его основании, в Соглашении о предоставлении субсидии, будет установлен перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия. Все указанные расходы и запрашиваемые на них суммы будут перенесены в Соглашение о предоставлении субсидии и будут являться обязательными для соблюдения. Все превышения от этих сумм будут осуществляться за счет некоммерческой организации в качестве софинансирования. При необходимости изменения бюджета проекта (перечня затрат), в дальнейшем, получатель субсидии сможет обратиться в Департамент для заключения дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии, в соответствии с пунктом 38 Порядка.

Порядок внесения изменений в проект, применяемый при реализации проектов, поддержанных напрямую Фондом президентских грантов, в данном случае не применяется. Весь порядок внесения изменений в проект установлен в Порядке и Соглашении о предоставлении субсидии и по большей части требует письменного согласования и заключения дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии. Разделение бюджета проекта в заявке на разделы носит лишь справочный характер и позволяет заявителю соответственно отнести свои расходы по направлениям, установленным пунктом 33 Порядка. Взаимозачет экономии и перерасхода между разделами без письменного согласования и заключения дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии с Департаментом не допускается.

Также при планировании расходов учитывайте срок заключения Соглашения о предоставлении субсидии и сроки перечисления субсидии, в случае победы заявки.

Так, пунктом 32 Порядка установлено, что Соглашение о предоставлении субсидии с победителем конкурсного отбора заключается в течение 25 рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов конкурсного отбора на Портале. Дата, не позднее которой будет заключено Соглашение о предоставлении субсидии, в обязательном порядке будет указана на Портале.

Субсидия, в соответствии с пунктом 37 Порядка, перечисляется:

1) за счет средств областного бюджета - в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения;

2) за счет средств гранта Президента Российской Федерации - в течение 10 рабочих дней с даты поступления гранта Президента Российской Федерации в областной бюджет. Обычно грант поступает в областной бюджет в течение одного месяца с момента определения победителей конкурсного отбора.

Рекомендуем планировать бюджет проекта таким образом, чтобы осуществление платежей, то есть использование субсидии, могло начаться не ранее чем, через 15 календарных дней после начала реализации проекта,

в случае если вы планируете начать реализацию проекта с самой ранее возможной даты начала реализации проекта.

Также рекомендуем ознакомиться с отчетностью, которую необходимо будет представлять победителям конкурсного отбора в Департамент.

Пунктом 42 Порядка предусмотрено представление отчетности в Департамент, для победителей конкурсного отбора, в течение десяти рабочих дней после достижения результата предоставления субсидии, то есть даты окончания реализации проекта:

- ежемесячно в электронном виде – об информационной открытости проекта;
- ежеквартально в электронном и в бумажном виде:
 - о реализации плана мероприятий
 - о достижении значений результатов
 - о расходах
- после завершения реализации проекта в электронном и в бумажном виде:
 - о реализации плана мероприятий
 - о достижении значений результатов
 - о расходах
 - аналитический отчет.

Это необходимо учитывать при подготовке заявки для определения уровня нагрузки на руководителя организации, бухгалтера и команды проекта. В то же время не допускается включать в заявку мероприятия, а также в бюджет проекта расходы, связанные с подготовкой и представлением отчетности в Департамент.

Ознакомиться с формой Соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидии некоммерческой неправительственной организации 2025 года, в том числе с формами отчетов и порядком их представления получателями субсидий [здесь](#).

1. Оплата труда

В данном разделе отражаются расчеты с физическими лицами по трудовым договорам, гражданско-правовым договорам, в том числе, заключаемым с лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятыми).

Не забудьте в данной секции указать оплату труда или стоимостную оценку вклада в качестве добровольцев руководителя и всех членов команды проекта (в части запрашиваемой суммы и/или софинансирования).

Не допускается планирование в бюджете проекта сумм больничных и пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (поскольку их учет в бюджете проекта не требуется, они выплачиваются в соответствии с законодательством).

1.1. Оплата труда штатных сотрудников

В бюджете указываются расходы на оплату труда, в том числе налог на доходы физических лиц (НДФЛ), только в части заработной платы, которая выплачивается сотруднику за работу по заявляемому проекту.

Единицей измерения в данной статье являются полные месяцы, а также рабочие дни. Учитывайте это в случае, если часть занятости сотрудника или периода реализации проекта составляет не полный месяц.

Планирование бюджета по данной статье ведется в разрезе каждой должности.

Обратите внимание, на то, что должности, указываемые в бюджете проекта, должны соответствовать должностям штатных сотрудников в соответствии с трудовыми договорами и должностями, указанными в секциях «Руководитель проекта» и «Команда проекта». Краткий функционал работника в реализации настоящего проекта необходимо описать в комментарии.

При планировании в расходы на оплату труда можно включать только допустимые для организации виды расходов с учетом пункта 1 статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации: суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам (без премий, стимулирующих начислений и надбавок, компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда, премий и единовременных поощрительных начислений, расходов, связанных с содержанием работников и т.п.) с учетом районного коэффициента.

Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней рыночной заработной платы специалистов соответствующего профиля, опыта и квалификации в Свердловской области.

Отпускные могут учитываться в составе расходов на оплату труда только для проектов длительностью свыше 6 месяцев пропорционально отработанному времени по проекту и заработной плате именно по проекту. Выделять отпускные отдельной строкой не требуется.

Если у организации-заявителя уже имеются субсидии или гранты со сроками реализации проектов, пересекающимися со сроками планируемого проекта, представляемого на конкурсный отбор, и предполагающие оплату труда за счет субсидии, то занятость каждого из сотрудников организации по всем проектам не должна превышать 100 %.

В поле «Комментарий» следует кратко описать основной функционал работника и его взаимосвязь с мероприятиями проекта из секции «План», указать детальный расчет с обоснованием расчета заработной платы (в том числе ссылками) и периодом занятости в проекте (с какого по какой месяц).

1.2. Выплаты физическим лицам за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам (в том числе лицам, являющимся плательщиками налога на профессиональный доход)

Обратите внимание, если вы заключаете гражданско-правовой договор с членами команды проекта, то вам необходимо указать функцию (роль) в проекте или содержание услуг (работ) с учетом заявленной должности или роли указанными в секции «Команда проекта».

Для прочих физических лиц можно указать тип специалиста (менеджер, психолог и т.п.) и (или) конкретный вид услуги (юридические консультации или консультации психолога, услуги сурдопереводчика и т.п.).

В случае, если привлекаемый по гражданско-правовому договору человек является самозанятым (лицом, являющимся плательщиком налога на профессиональный доход) это необходимо указать в комментарии.

Обратите внимание, что не рекомендуется заключать гражданско-правовые договоры с лицами, являющимися самозанятыми, которые также являются штатными сотрудниками некоммерческой организации (заявителя). Также как и руководитель организации не может оказывать услуги по гражданско-правовому договору в качестве самозанятого.

В поле «Комментарий» следует кратко описать назначение специалистов или услуг (работ) в привязке к конкретным задачам и мероприятиям проекта, указать детальный расчет с обоснованием стоимости услуг специалистов (в том числе ссылками) и указать период занятости в проекте (с какого по какой месяц)

1.3. Страховые взносы

Для организаций, не имеющих право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, рекомендуется использовать в расчете:

30,2 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;

30 % для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.

Для организаций, имеющих право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, рекомендуется использовать в расчете:

7,8 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;

7,6 % для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.

В случае, если привлекаемый по гражданско-правовому договору человек является самозанятым, предусматривать страховые взносы с выплат ему не нужно. Также если вы планируете в проекте использовать труд добровольцев рассчитывать страховые взносы для них не нужно, в том числе в части софинансирования.

В случае если поле «Комментарий» недоступно, вы можете указать справочную информацию о ставке, применяемой в организации для начисления страховых взносов путем редактирования наименования строк в графе «Описание» (указывайте ее в скобках после наименования строки).

2. Командировочные расходы

Данная статья подразумевает командировочные расходы только для команды проекта – для сотрудников, работающих по трудовым договорам, а также аналогичные расходы для исполнителей по гражданско-правовым договорам (если они предусмотрены договором), связанные непосредственно с мероприятиями проекта в плане.

Форма позволяет заполнить данные бюджета как по каждому отдельному мероприятию (тогда по каждому виду расходов на мероприятие в наименование расхода добавляется название запланированного мероприятия проекта), так и в укрупненном виде с применением агрегированных количественных данных (общим количеством командировок, дней проживания, иных составляющих расхода и их общей стоимости) и средних удельных показателей (среднего размера расходов на одного человека). Рекомендуется использовать укрупненные показатели для количества поездок свыше 5.

Поездки должны быть экономически обоснованы. Зачастую эффективнее воспользоваться современными инструментами получения, предоставления и обмена информацией (интернет-конференциями, вебинарами и т.п.).

В бюджет могут быть включены расходы на поездки только по территории Российской Федерации, с учетом требования о реализации проекта

на территории Свердловской области такие поездки должны быть обоснованы.

В состав расходов по данной статье можно включать:

а) суточные для сотрудников организации, работающих по трудовым договорам, в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ (700 руб. в сутки);

б) компенсации, предусмотренные гражданско-правовыми договорами, в части документально подтверждаемых расходов исполнителей при оказании ими услуг по гражданско-правовому договору вне места их фактического проживания в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ (700 руб.), при условии, что обязательства организации компенсировать данные расходы вытекают из заключенных гражданско-правовых договоров;

в) расходы на приобретение проездных документов;

для всех поездок выбирается наиболее эффективное транспортное средство с точки зрения общих издержек командировки и графика командировки. Рекомендуется заблаговременное резервирование билетов по наиболее выгодным экономичным тарифам при условии, что это не налагает ограничений на планы командировки (маршруты, сроки и т.д.):

при авиаперелетах необходимо планировать перелет в салоне эконом-класса;

при проезде железнодорожным транспортом – проезд в вагонах класса не выше купе;

при проезде железнодорожным транспортом в скоростных поездах («Сапсан» и подобных) – в вагонах эконом-класса;

г) расходы на проживание;

рекомендуется выбирать категории гостиниц по уровню сервиса и ценам таким образом, чтобы стоимость проживания в гостинице одного человека в отдельном номере не превышала 6 000 руб. за ночь для всех населенных пунктов в течение всего года. Дополнительные расходы в гостинице, связанные

с обслуживанием номера (уборка, химчистка, услуги носильщика), питанием в ресторане, баре, посещением оздоровительных заведений (бассейна, спортзала, сауны), в качестве расходов данной статьи бюджета проекта не допускаются;

д) транспортные расходы.

В данные расходы можно включить при необходимости оплату аэроэкспресса по тарифам эконом-класса, до места посадки для отбытия в командировку и обратно.

Пример

Цель поездки и место назначения	Расходы на одного работника (лицо по гражданско-правовому договору)	Количество работников (лиц по гражданско-правовому договору)	Общая стоимость	Софинансирование	Запрашиваемая сумма	Комментарий
<i>Вариант 1 (укрупненное отражение)</i>						
Указывается цель поездки и место (например, организация и участие в семинаре в г. Серов)	Указывается средняя стоимость командировочных расходов	Указывается количество человек	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается за весь период по данной строке в рублях	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Следует пояснить назначение данной поездки в контексте решения конкретных задач и мероприятий проекта и представить расчет и обоснование стоимости проезда, проживания, суточных, транспортных расходов, указать планируемый период поездки
<i>Вариант 2 (подробная разбивка каждой командировки (поездки) по статьям затрат)</i>						
Цель+место /проезд	Указывается стоимость билетов туда и обратно	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует пояснить назначение данной поездки в контексте решения конкретных задач и мероприятий проекта, указать расчет и обоснование стоимости, пункты отправления и прибытия, планируемый период поездки
Цель+место /проживание	Указывается стоимость проживания за весь период командировки (поездки)	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует указать количество дней, категорию и стоимость номера в сутки, обоснование стоимости, планируемый период поездки
Цель+место /суточные	Указывается размер суточных за весь период поездки	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует указать количество дней и размер суточных (компенсации стоимости питания) в день, планируемый период поездки

Цель+место /транспортные расходы	Указывается общий размер на одного человека в данной поездке	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует привести обоснование расчета, планируемый период поездки
----------------------------------	--	------	------	------	------	--

3. Офисные расходы

Здесь можно запланировать расходы на аренду нежилых помещений, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, почтовые услуги, расходы на компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и расходные материалы.

Другие «общехозяйственные расходы» организации, напрямую не относящиеся к реализации проекта, не могут быть запланированы в бюджете проекта.

Также помните о том, что в случае, если период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах приходится на неполный месяц, то они должны быть рассчитаны в соответствующем размере. Также, как и в случае, если на период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах у вас приходится реализация нескольких проектов - необходимо делить расходы на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

а) аренда нежилого помещения;

Объем арендуемого помещения должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством сотрудников, участвующих в проекте и т.п.). Если помещение используется в нескольких проектах, необходимо делить расходы по аренде на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

В поле «Комментарий» также необходимо указать назначение помещения, количество квадратных метров и его расположение, пояснить назначение использования в контексте решения конкретных задач и мероприятий проекта.

б) коммунальные услуги;

Включают расходы по оплате стоимости услуг по электро-, водо-, тепло- и газоснабжению и прочие эксплуатационные расходы и должны соотноситься с площадью помещений, участвующих в реализации проекта.

в) услуги связи;

Данные расходы включают услуги телефонии, интернета и других услуг связи.

г) услуги банков;

Обратите внимание, в данном конкурсном отборе не предусмотрено бесплатное предоставление банковских услуг.

При необходимости запланируйте здесь расходы в соответствии с тарифами, установленными вашим банком. В поле «Комментарий» укажите наименование банка и приведите расчет со ссылкой на тарифы. При несущественности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц.

Не забудьте в последствии сверить, соответствует ли указанный вами здесь банк информации, отраженной в секции «Данные получателя».

Не допускается использование наличных расчетов и, соответственно, расходы, связанные с получением наличных средств в кассе. При этом допускается компенсация сотруднику понесенных расходов по авансовому отчету путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника.

Расходы на конвертацию и валютные переводы, так же, как и сами конвертация и валютные переводы, запрещены.

д) почтовые услуги;

Данные расходы включают услуги пересылки писем и посылок, непосредственно связанных с проектом. В комментарии необходимо подробно описать необходимость таких расходов, а также место отправления и место получателя.

е) компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение).

При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

Закупка оборудования и программного обеспечения (ПО) с избыточными потребительскими свойствами (функциональными, эргономическими, эстетическими, технологическими, экологическими, свойствами надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и использования в целях реализации проекта), а также оборудования и ПО, непосредственно не относящегося к проекту, не допускается.

Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования или ПО, в комментарии необходимо сравнить данные расходы с альтернативными вариантами аренды оборудования или приобретения ограниченной лицензии на временное использование ПО.

ж) канцтовары и расходные материалы;

Объем планируемых в бюджете канцтоваров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством членов команды проекта, количеством спикеров, количеством участников мероприятий и т. п.).

Обратите внимание, что в данном конкурсном отборе не предусмотрено представление отчетности в электронном виде (за исключением отчета об информационной открытости проекта). Все отчеты и копии первичных учетных документов, подтверждающих использование субсидии, победителю конкурсного отбора необходимо будет представлять в Департамент на бумажных носителях.

4. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы

В данной статье расходов указываются необходимые для реализации проекта узкоспециализированное оборудование, инвентарь и т.п.

Указанное здесь оборудование не должно входить в перечень офисных расходов, то есть здесь не могут быть указаны компьютерная и цифровая техника, оргтехника, мультимедийное оборудование, канцелярские и хозяйственные товары.

При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования, необходимо рассмотреть вариант аренды в качестве альтернативы (и в случае отклонения этого варианта подробно изложить доводы в комментарии).

Также помните о том, что в случае, если период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах приходится на неполный месяц, то они должны быть рассчитаны в соответствующем размере. Также, как и в случае, если на период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах у вас приходится реализация нескольких проектов - необходимо делить расходы на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

5. Расходы на поддержку сайта некоммерческой организации, информационных систем

Не рекомендуется включать в бюджет за счет средств субсидии расходы на создание новых информационных ресурсов (сайтов, систем) в сети «Интернет» без детального обоснования.

При необходимости доработки существующих информационных систем требуется детально указать содержание соответствующей доработки с обоснованием стоимости работ.

Укажите технические параметры для возможности экспертам оценить стоимость работ. Эксперты будут оценивать объем средств, запрашиваемых заявителем по данному виду расходов, на обоснованность и реалистичность достижения цели проекта, привязке к конкретным мероприятиям проекта. Если информационные системы уже создаются на средства иной субсидии или гранта, дублирование соответствующих расходов не допускается.

Также помните о том, что в случае, если период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах приходится на неполный месяц, то они должны быть рассчитаны в соответствующем размере. Также, как и в случае, если на период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах у вас приходится реализация нескольких проектов - необходимо делить расходы на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

6. Расходы на проведение мероприятий

Данная статья предусматривает расходы, связанные с проведением мероприятий проекта: как семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучений и подобных, так и иных типов мероприятий, в том числе по оказанию помощи нуждающимся людям из числа целевых группы проекта.

Основное отличие мероприятий проекта от деятельности по проекту в данной статье расхода – мероприятия носят разовый или краткосрочный характер.

Примеры расходов, которые можно включать в данную статью:

- аренду помещений, оборудования, транспорта;

- возмещение проезда участников мероприятий, оплату размещения и питания участников мероприятий;
- приобретение призового фонда, закупку сувенирной продукции;
- изготовление раздаточных материалов;
- оплату онлайн-сервисов для удаленной видео-конференц-связи;
- оплату продуктовых и (или) вещевых наборов, предоставление материальной помощи (например, обеспечение бесплатным питанием, предметами первой необходимости, школьными наборами, формой, литературой и т.п.);
- организация питания, концертной или развлекательной программы для участников мероприятий;
- вакцинацию, стерилизацию, питание домашних и бездомных животных, оказание им медицинской помощи.

Вышеуказанный перечень не является исчерпывающим, можно включать и другие необходимые для проведения мероприятий расходы с соответствующим обоснованием.

Форма позволяет заполнить данные бюджета как по каждому отдельному мероприятию (тогда по каждому виду расходов на мероприятие в наименование расхода добавляется название запланированного мероприятия проекта), так и в укрупненном виде с применением агрегированных количественных данных (общей суммы всех расходов на проведение одного мероприятия) и средних удельных показателей (среднего размера расходов на одно мероприятие). Рекомендуется использовать укрупненные показатели для количества мероприятий свыше 5, в таком случае в поле «Комментарий» должен быть подробно описан состав расходов.

Расходы на доставку участников и представителей СМИ к месту проведения мероприятий за счет средств субсидии могут вноситься в бюджет только при условии, если проведение мероприятия организовано в месте, до которого добраться общественным транспортом не представляется возможным, или в случае, если такая доставка обусловлена спецификой проекта.

Также помните о том, что в случае, если период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах приходится на неполный месяц, то они должны быть рассчитаны в соответствующем размере. Также, как и в случае, если на период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах у вас приходится реализация нескольких проектов - необходимо делить расходы на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

7. Расходы на проведение информационной и PR-кампании, разработку, изготовление и тиражирование информационных материалов, издательские и полиграфические расходы, рекламу, размещение информации в средствах массовой информации

Если целевая группа, для которой реализуется проект, может пользоваться сетью «Интернет», не рекомендуется включать в проект печать за счет средств субсидии флаеров, брошюр, книг. Если все же такие расходы в проект включаются,

их необходимость, количество экземпляров, формат должны быть в заявке четко обоснованы, а сами расходы на полиграфические услуги должны быть максимально экономными.

Также помните о том, что в случае, если период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах приходится на неполный месяц, то они должны быть рассчитаны в соответствующем размере. Также, как и в случае, если на период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах у вас приходится реализация нескольких проектов - необходимо делить расходы на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

8. Расходы на разработку, изготовление или приобретение учебных и методических материалов, программ, исследований, необходимых для реализации проекта, включая цифровые

В рамках данной статьи могут быть разработаны, изготовлены или приобретены, например, учебные пособия, рабочие тетради, методические рекомендации и прочие учебные и методические материалы, в том числе в виде цифровых изданий.

Перечень не является исчерпывающим, можно указывать и другие необходимые расходы с соответствующим обоснованием.

9. Расходы на подготовку (обучение) добровольцев (волонтеров)

В рамках данной статьи могут быть запланированы расходы по оплате услуг сторонних организаций по проведению обучения добровольцев проекта.

Обязательно указывайте количество человек, которых вы планируете обучить, а также информацию о том, чему они должны будут обучиться.

Также помните о том, что в случае, если период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах приходится на неполный месяц, то они должны быть рассчитаны в соответствующем размере. Также, как и в случае, если на период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах у вас приходится реализация нескольких проектов - необходимо делить расходы на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

10. Прочие расходы, непосредственно связанные с реализацией проекта

В данную статью можно включить требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены по другим разделам бюджета проекта.

В частности, по этой статье можно предусмотреть следующие расходы:

- страхование жизни и здоровья работников и добровольцев организации;
- проведение медицинских осмотров, исследований для команды проекта, добровольцев, привлеченных специалистов;
- приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов, в том числе для обеспечения безопасности жизни и здоровья (если такие расходы не включены в статью «расходы на проведение мероприятий»);

- обеспечение безопасности команды, охраны инвентаря и оборудования;
- обучение медицинских работников, входящих в команду проекта;
- получение необходимых разрешительных документов.

Перечень не является исчерпывающим, можно указывать и другие необходимые расходы с соответствующим обоснованием.

Указание за счет субсидии таких позиций, как «непредвиденные расходы» или аналогичных, не допускается.

Также помните о том, что в случае, если период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах приходится на неполный месяц, то они должны быть рассчитаны в соответствующем размере. Также, как и в случае, если на период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах у вас приходится реализация нескольких проектов - необходимо делить расходы на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

Обратите внимание на то, что вся основная информация о бюджете проекта должна быть указана в соответствующих полях данной секции, в поле «Дополнительные документы» могут прикрепляться только документы, дополняющие вашу основную информацию, например, коммерческие предложения или скриншоты с сайтов. Не допускается прикреплять в это поле «подробный» бюджет проекта, потому что в случае победы заявки он не будет учитываться.

! Пожалуйста еще раз ознакомьтесь в важной информацией:

- в бюджете проекта должна быть указана оплата труда или стоимостная оценка вклада труда в качестве добровольца руководителя и всех членов команды проекта (за счет запрашиваемой суммы и/или сфинансирования);
- в случае победы заявки в конкурсном отборе и получения субсидии, она подлежит использованию (то есть все платежи за счет субсидии должны быть осуществлены) не позднее даты завершения реализации проекта;
- в соответствии с пунктом 35 Порядка получателям субсидии за счет субсидии запрещается осуществлять расходы:
 - связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям
 - напрямую не связанные с реализацией проекта
 - на поддержку политических партий и политических кампаний
 - на проведение демонстраций, пикетирований, митингов
 - на фундаментальные научные исследования
 - на приобретение иностранной валюты
 - на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции
 - на приобретение автотранспортных средств
 - на оплату работ по капитальному строительству и реконструкции зданий и сооружений
 - на приобретение недвижимости
 - на погашение кредиторской задолженности
 - на уплату пени и штрафов

- все запланированные расходы в бюджете проекта должны быть непосредственно связаны с мероприятиями данного проекта и их финансовым обеспечением, а также соответствуют периоду реализации проекта (в том числе в случае приобретения годовых лицензий на программное обеспечение и прочие аналогичные расходы они предусмотрены в размере пропорционально сроку их потребности в проекте, а также в случае, если реализация проекта приходится на неполный календарный месяц) и пропорциональны занятости организации в реализации данного проекта от общего числа всех реализуемых в данный период проектов

Например, в случае если период реализации проекта запланирован с 1 января по 31 декабря 2027 года, а в бюджете проекта запланирована оплата лицензии программы. Вы знаете, что срок вашей действующей на текущий момент лицензии истекает 30 июня 2027 года. В таком случае в бюджете проекта вы можете предусмотреть только 50 % стоимости такой лицензии, при условии, что в период с 1 июля по 31 декабря 2027 года вы планируете реализовывать только данный проект. Если же в этот период вы реализуете 2 проекта и занятость в каждом из них составляет 50%, то в бюджете проекта вы можете предусмотреть только 25% стоимости такой лицензии;

- условием предоставления субсидии, в соответствии с подпунктом 3 части второй пункта 31 Порядка является согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидии (т.е. ваших контрагентов) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Департаментом и Фондом президентских грантов соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля Свердловской области в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в договор (соглашение),

а также необходимость включения согласия лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидии (т.е. ваших контрагентов), в договора (соглашения) источником финансового обеспечения которых будет являться субсидия

- в случае нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в соответствии с частью второй пункта 46 Порядка, субсидия (часть субсидии) подлежит возврату в областной бюджет.

Секция «Требования к участнику»

В данном разделе необходимо проставить отметки о соответствии организации требованиям к участнику отбора.

Секция «Данные получателя»

В данном разделе необходимо указать информацию о лице, которое будет осуществлять подписание соглашения в случае победы заявки, и документах на основании которых он имеет право действовать от имени организации.

Также здесь необходимо указать информацию о расчетном счете организации, на который, в случае победы заявки, Департаментом будет перечислена субсидия и с которого победителю конкурса ее необходимо будет использовать.

В последствии, в случае победы заявки, данную информацию можно будет уточнить или откорректировать.

Секция «Подача заявки»

Обратите внимание на то, что заявка может быть подписана только с помощью усиленной квалифицированной подписи (УКЭП).

1) Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя.

2) В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование организации. Допускается подписание заявки только УКЭП с признаками организации.

3) Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия.

4) Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер.

5) Убедитесь, что в браузере установлен плагин для работы КриптоПро. Подробная инструкция о установке плагина размещена в разделе Инструкции по [ссылке](#).

6) В случае возникновения проблемы, обратитесь [в техническую поддержку Портала](#). Для ускорения решения вопроса, приложите скриншоты ошибки, а также открытые данные сертификата.

Также, перед подписанием заявки убедитесь, что вы подготовили ее окончательную версию, проверили все поля, а также прикрепили все необходимые файлы и документы.

Это действие нельзя отменить! После отправки заявки отредактировать ее будет невозможно. Для внесения изменений в проект заявку необходимо будет отозвать и подать заново как новую не позднее срока окончания приема заявок.

III. Обращения в службу поддержки и Департамент

В случае возникновения технической проблемы с заполнением заявки необходимо обращаться [в техническую поддержку Портала](#) либо на горячую линию Портала по телефону **8 (800) 700-27-31**.

По вопросам конкурсной документации и подготовки заявки можно обращаться в Департамент:

по телефону **+7 (343) 312-00-49** (с 9:00 по 17:00 часов по местному времени)

- доб. 12 – Леонид Олегович
- доб. 16 – Екатерина Владимировна
- доб. 32 – Ксения Вячеславовна
- доб. 10 – Анна Борисовна

на электронную почту DVP.SO.konkyrs@yandex.ru

в Telegram https://t.me/dvp_so_ocenka (только сообщения, звонки не принимаются)

в МАХ по телефону [+79222912588](tel:+79222912588) (только сообщения, звонки не принимаются)