



ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке заявки на участие
в конкурсе некоммерческих неправительственных
организаций Свердловской области,
участвующих в развитии институтов гражданского общества,
на право получения субсидии
за счет средств областного бюджета
и гранта Президента Российской Федерации
в целях реализации проектов
в 2024 году**

Прием заявок на участие в конкурсе завершается
15 мая 2024
в 18:00
(по местному времени)

Екатеринбург

Содержание

I. Основные правила участия в конкурсе	3
II. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки.....	7
III. Рекомендации по подготовке бюджета проекта.....	12
III. Статус заявки.....	30
IV. Обращения в службу поддержки	32

I. Основные правила участия в конкурсе

1. 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 03.02.2022 № 68-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.

2. Департамент принимает заявки только в электронном виде

Заявки должны быть заполнены и поданы в личном кабинете на сайте конкурса по адресу: <https://grant.midural.ru>.

3. Требования к участникам отбора:

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

1) организация должна быть зарегистрирована в налоговом органе на территории Свердловской области;

2) организация планирует реализацию проекта, включенного в заявку, по направлениям, указанным в пункте 3 Порядка, на территории Свердловской области, срок реализации которого не превышает 24 месяца с даты заключения соглашения;

3) организация не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Свердловской областью;

5) организация не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый 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). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

6) организация в текущем финансовом году не должна являться получателем средств из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель, указанную в абзаце первом пункта 3 Порядка;

7) организация не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

8) организация не должна иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов на дату формирования справки на основании данных налогового органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, запрашиваемой уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 Порядка.

Обратите внимание, что организация должна соответствовать данным требованиям **на 1 число месяца, в котором подана заявка**. Если вы подаете заявку в период с 1 по 30 апреля – на 1 апреля, а если подаете в период с 1 по 15 мая – на 1 мая.

4. Документы, необходимые для участия в конкурсе

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) электронная (сканированная) копия устава организации;
- 2) электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени организации, – 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.

При подаче заявки в электронном виде на официальном сайте конкурса 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 данное согласие необязательно.

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

5. Рекомендуется подавать на конкурс только одну заявку

Для заявителя целесообразнее сконцентрировать усилия на подготовке одной качественной заявки. Деятельность по одному проекту может охватывать несколько тематик одного направления. В таком случае для подачи заявки необходимо выбрать ту тематику направления, которой соответствуют наиболее значимые мероприятия проекта или большая их часть.

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

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.

Также в случае подачи организацией нескольких заявок, в которые включены проекты по одному направлению, дальнейшему рассмотрению подлежит заявка, поступившая ранее других.

6. Срок реализации проекта

Срок реализации проекта не должен превышать 24 месяца с даты заключения соглашения.

Рекомендуем планировать начало реализации проекта не ранее **1 сентября 2024 года** (мероприятия, требующие расходования средств субсидии, также должны начинаться не раньше этой даты) и завершаться не позднее **31 августа 2026 года** (при этом проект может оканчиваться и ранее).

7. Срок подачи заявки

Заявки принимаются с **09:00 часов 1 апреля 2024 года по 17:59 часов 15 мая 2024 года** (по местному времени).

Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее в Департамент не позднее 3 мая 2024 года (включительно). Это позволит доработать заявку, если при ее регистрации работниками Департамента будут выявлены технические ошибки или нарушения требований конкурса, поскольку на процедуру проверки отводится до 5 рабочих дней, а внести изменения в заявку можно только в период подачи заявок, то есть до 18 часов 00 минут 15 мая 2024 года.

15 мая 2024 года в 18:00 (по местному времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также их доработки и их повторной подачи закрывается.

8. Размер субсидии

Субсидия предоставляется в размере запрашиваемой участником конкурса субсидии.

Предельный объем одной запрашиваемой субсидии – **2 000 000 рублей**.

9. Результат предоставления субсидии и срок его достижения

Результатом предоставления субсидии является своевременная и в полном объеме реализация организацией проекта. Датой достижения результата предоставления субсидии является дата окончания реализации проекта, указанная в календарном плане мероприятий проекта, включенном в заявку.

II. Общие рекомендации по заполнению разделов 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. С момента регистрации заявки в Департаменте сведения, заполненные в полях «название проекта», «грантовое направление», «краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)», «география проекта», «описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта», «целевые группы проекта», «цель проекта», «задачи проекта», «общая сумма расходов на реализацию проекта» и «запрашиваемая сумма», станут доступны для ознакомления всем посетителям сайта конкурса. Следует особенно внимательно проверять заполнение этих полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. По этой общедоступной информации посетители сайта, журналисты будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается субсидия.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Приложении № 1 к Порядку.

Более детальные рекомендации и пошаговый разбор заполнения всех разделов и пунктов заявки при необходимости можно найти в [центре поддержки](#) Фонда президентских грантов (раздел «поддержка» на сайте Фонда президентских грантов), но необходимо учитывать, что для конкурса, проводимого Департаментом внутренней политики Свердловской области некоторые требования и условия могут отличаться от правил проведения конкурса Фондом президентских грантов.

Раздел «о проекте»

Грантовое направление

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).

Выбрать срок реализации проекта вы сможете в разделе «календарный план».

Тематика грантового направления

Необходимо выбрать наиболее подходящую тематику деятельности по проекту внутри направления. 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).

Название проекта

Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. Название проекта нельзя изменить после подачи заявки.

Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)

Это должна быть краткая текстовая презентация проекта, содержащая:

- 1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и значимости);
- 2) сведения о выборе целевой группы, опираясь на тот опыт, который есть у организации и команды;
- 3) 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.

Дополнительную информацию, которая позволит экспертам лучше понять уникальность инициативы, предлагаемые подходы к ее воплощению, можно загрузить в виде файла в формате PDF в поле 3.1 заявки. Это могут быть как отдельные материалы, так и полное структурированное описание проекта.

География проекта

География 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.

Обращаем внимание, что в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 Порядка, организация должна планировать реализацию проекта на территории Свердловской области. Так же целевые группы проекта должны преимущественно состоять из постоянно проживающих (действующих) на территории Свердловской области граждан (организаций) и ожидаемые результаты проекта должны быть направлены в первую очередь на них.

Дата начала и окончания реализации проекта

Рекомендуем планировать начало реализации проекта не ранее **1 сентября 2024 года**, а окончание его реализации не позднее **31 августа 2026 года** (соответственно, срок может начинаться позднее и завершаться ранее, но не превышать 24 месяца).

Указать и скорректировать срок можно в разделе заявки «календарный план».

Целевые группы проекта

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп, 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 (действующие) на территории Свердловской области.

Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости 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.

Ожидаемые результаты проекта

Для количественных результатов определите группы людей в связке с ожидаемыми положительными изменениями для них по итогам реализации проекта, например, «Учащиеся 10-11 классов школ района, определившиеся с выбором профессии», «Дети города N с ограниченными возможностями здоровья по зрению, воспользовавшиеся оцифрованными материалами по краеведению».

Сверяйте итоговые данные в данном поле с итоговым количеством участников всех мероприятий в разделе «календарный план».

Обратите внимание, на основании заявленных вам количественных результатов в дальнейшем, в случае победы в конкурсе, Департаментом будут устанавливаться показатели, необходимые для достижения результата

предоставления субсидии и за их недостижение будет предусмотрена мера ответственности – возврат части субсидии. Поэтому необходимо заявлять только реалистичные количественные результаты, которые в последствии вы сможете достигнуть и подтвердить.

Для качественных результатов важно конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумать и описать способы измерения этих изменений и проверки самого факта их достижения.

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 с соответствующей процедурой личного подтверждения через портал [«Созидатели»](#).

Раздел «руководитель проекта»

В этом разделе 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.

Департамент рекомендует автоматическое заполнение профиля руководителя проекта с помощью привязки к заявке аккаунта на портале [«Созидатели»](#).

Раздел «команда проекта»

В этом разделе 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.

Всего возможно добавить до 15 человек (если членов команды больше, нужно указать 15 ключевых, а по остальным дать информацию в дополнительных материалах в поле 3.1 раздела «о проекте»). Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность и роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением наименования образовательной организации и специальности, опыт работы.

Если члены команды проекта являются штатными работниками организации не забывайте указывать их должность в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами.

Департамент настоятельно рекомендует автоматическое заполнение профиля членов команды проекта с помощью привязки к заявке аккаунта на портале [«Созидатели»](#).

Раздел «организация-заявитель»

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

Информацию об опыте организации обязательно внесите в пункт 30 «основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет»: сфокусируйтесь на том, чтобы четко прописать результаты реализованных проектов: чего конкретно удалось добиться, для какой целевой группы, как именно изменилась жизнь этих людей.

Также в кратком описании проекта и описании проблемы целевой группы рекомендуется ссылаться на соответствующий опыт организации (при его наличии).

Раздел «календарный план»

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

Обращайте внимание на то, чтобы дата начала и дата окончания реализации проекта соответствовала датам начала и завершения мероприятия календарного плана (хотя бы одно мероприятие календарного плана должно начинаться с даты начала реализации проекта и, хотя бы одно мероприятие, должно завершаться датой окончания реализации проекта).

Важно проследить чтобы суммарные количественные результаты всех мероприятий, указанных в данном разделе, соответствовали количественным результатам, указанным в поле «ожидаемые результаты» раздела «о проекте».

Раздел «подача заявки»

Подписание заявки осуществляется вручную. Необходимо скачать, распечатать, подписать уполномоченным лицом, отсканировать и прикрепить документ, подтверждающий подачу заявки.

III. Рекомендации по подготовке бюджета проекта

Данный раздел 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, поскольку оценки заявки, связанные с бюджетом проекта, определяют практически половину всех баллов в значении рейтинга заявки.

2. По большинству заявок, не прошедших конкурсный отбор в предыдущих конкурсах, эксперты давали замечания в части бюджета проекта.

К числу типовых причин, вследствие которых заявки на участие в конкурсе получали невысокий рейтинг (в том числе в конкурсах, проводимых Фондом президентских грантов), 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 календарного плана проекта связаны данные расходы, почему их необходимо произвести, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы);

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

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

- отсутствие софинансирования, нереалистичное или совсем незначительное софинансирование (отсутствие софинансирования может рассматриваться экспертами в том числе как свидетельство недостаточной актуальности и востребованности проекта на территории Свердловской области);

- 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 за счет субсидии или президентского гранта);

- 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 целевую аудиторию (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).

3. Для составления бюджета используется кассовый метод: все расходы учитываются в бюджете (и в дальнейшем в отчетах) по мере выплаты денежных средств.

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

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

6. 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.

7. 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 волонтеров.

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

Софинансирование – это не только денежные расходы организации, а любые ресурсы, которая организация планирует привлекать для реализации проекта, в том числе ресурсы и денежные средства партнеров проекта.

В комментарии необходимо указывать источник софинансирования.

Для расчёта экономического вклада волонтеров можно использовать калькулятор, размещенный на сайте <https://impact.ngo.ru/volunteers>.

9. 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.

10. **Не допускается** осуществление за счет субсидии следующих расходов:

- связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- напрямую не связанных 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 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;
- на приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

11. Также **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».

12. **Не допускается** планировать и запрашивать субсидию на расходы, которые содублируются с расходами по действующим субсидиям, предоставленным в текущем финансовом году иными органами власти Свердловской области, что установлено подпунктом 6 пункта 7 Порядка.

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.

13. **Не допускается** использование наличных расчетов. При этом допускается компенсация сотрудникам организаций понесенных расходов (подтвержденных соответствующими документами) по авансовому отчету путем перечисления на банковскую карту такого сотрудника.

14. В комментарии к каждой статье бюджета необходимо указывать информацию о том, с каким мероприятием календарного 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.

Обратите внимание, условием предоставления субсидии 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, в последствии, в случае победы в конкурсе, данные условия должны будут в обязательном порядке **содержаться в договорах или соглашениях, заключенных в целях использования субсидии.**

1. Оплата труда

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

1.1. Оплата труда штатных работников (включая НДФЛ)

В бюджете указываются расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается сотруднику за работу по заявляемому проекту.

Планирование бюджета по данной статье ведется в разрезе каждой должности.

Обратите внимание, на то что должности, указываемые в бюджете проекта должны соответствовать должностям штатных работников в соответствии с трудовыми договорами и должностями, указанными в разделе «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.).

Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней рыночной заработной платы специалистов соответствующего профиля, опыта и квалификации в Свердловской области, при этом рекомендуется определить уровень оплаты труда таким образом, чтобы средняя заработная плата персонала проекта не превышала 60 тысяч рублей в месяц на одного работника (в части, финансируемой за счет субсидии).

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.

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

Должность	Заработная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)	Количество месяцев (не более количества месяцев реализации проекта)	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Указывается должность работника	Указывается заработная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)	Количество месяцев, соответственно занятости работника в проекте	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной должности	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Следует кратко описать основной функционал работника, указать детальный расчет с обоснованием расчета заработной платы и период занятости в проекте

1.2. Выплаты физическим лицам за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам (включая НДФЛ)

Обратите внимание, если вы заключаете гражданско-правовой договор с членами команды проекта, то вам необходимо указать тип специалиста и (или) конкретный вид услуги с учетом заявленной должности или роли указанными в разделе «команда проекта».

В случае, если привлекаемый по гражданско-правовому договору человек является самозанятым, это необходимо указать в комментарии.

Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДС/Л)	Количество договоров	Общая стоимость	Софинансирование (по всем договорам, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Указывается тип специалиста и (или) конкретный вид услуги (например, юридические консультации или консультации психолога, услуги сурдопереводчика и т. п.)	Указывается вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДС/Л)	В штуках	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по всем договорам указанного типа	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Следует кратко описать назначение заказываемых услуг (работ) в привязке к конкретным задачам и мероприятиям проекта, указать детальный расчет с обоснованием стоимости услуг специалистов и указать период занятости в проекте

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.

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 волонтеров рассчитывать страховые взносы для них не нужно, в том числе в части софинансирования.

Для организаций, имеющих право на применение пониженных тарифов по страховым взносам рекомендуется использовать в расчете на 2024 год:

- 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 расчете на 2025 и 2026 год всем организациям рекомендуется использовать общие тарифы страховых взносов – 30,2 % и 30% соответственно.

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).

Описание	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Страховые взносы с выплат штатным работникам	Указывается абсолютный показатель за весь период, вычисляется следующим образом: данные строки «Итого» в статье 1.1 умножить на тариф, применяемый для начисления страховых взносов по оплате труда штатных сотрудников в организации	Указывается абсолютный показатель за весь период	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>-<Столбец 3>	Следует указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых взносов по оплате труда штатных сотрудников, если реализация проекта приходится на несколько лет укажите ставку для каждого года соответственно
Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам	Указывается абсолютный показатель за весь период, вычисляется следующим образом: данные строки «Итого» в статье 1.2 умножить на тариф, применяемый для начисления страховых взносов с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам в вашей организации	Указывается абсолютный показатель за весь период	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>-<Столбец 3>	Следует указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых взносов с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам, если реализация проекта приходится на несколько лет укажите ставку для каждого года соответственно

2. Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам

Данная статья подразумевает командировочные расходы сотрудников проекта, работающих по трудовым договорам, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам (если они предусмотрено договором), связанные непосредственно с мероприятиями в календарном 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 для командировок по России);

б) компенсации, предусмотренные гражданско-правовыми договорами, в части документально подтверждаемых расходов на питание исполнителей при оказании ими услуг по гражданско-правовому договору вне места их фактического проживания в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ (700 руб. в сутки для поездок по России), 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. Рекомендуются 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 проезда на общественном транспорте, включая аэроэкспресс по тарифам эконом-класса, до места посадки для отбытия в командировку, непосредственно сам проезд до назначенного места и обратно, расходы на общественный транспорт в месте командировки.

Цель поездки и место назначения (если оно определено)	Расходы на одного человека (в рублях)	Количество человек	Общая стоимость	Софинансирование (итого, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
<i>Вариант 1 (укрупненное отражение)</i>						
Указывается цель поездки и место (например, организация и участие в семинаре в г. Серов)	Указывается удельный показатель	Указывается количество человек	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	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 (компенсации стоимости питания при необходимости) 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

Расходы на аренду помещений, коммунальные услуги, услуги связи, программное обеспечение, канцтовары и другие «общехозяйственные расходы» организации, напрямую не относящиеся к реализации проекта, не могут быть запланированы в бюджете проекта.

а) аренда помещения;

В примечании указывается количество квадратных метров арендуемого 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.

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.

При несущественных расходах на коммунальные услуги допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц, для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

в) услуги связи;

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

При несущественности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц, для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

г) почтовые услуги;

При несущественности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц. Для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

д) компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение, программные средства для удаленной связи).

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.

В комментарии укажите производителя и точную модель оборудования, а также дайте ссылку на конкретный товар или аналогичный ему.

е) канцтовары и расходные материалы;

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

При несущественности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц. Для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

Обратите внимание, что в данном конкурсе не предусмотрено представление отчетности в электронном виде. Все отчеты и копии первичных учетных документов, подтверждающих использование субсидии, победителю конкурса необходимо будет представлять в Департамент на бумажных носителях.

ж) услуги банков;

Обратите внимание, что в данном конкурсе не предусмотрено бесплатное предоставление банковских услуг. При необходимости запланируйте эти расходы в бюджете проекта в соответствии с тарифами, установленными вашим банком.

В комментарии укажите наименование вашего банка и приведите расчет со ссылкой на тарифы. При несущественности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц.

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 такого сотрудника.

В настоящее время современные банковские технологии наиболее эффективно и безопасно обеспечивают все виды взаиморасчетов между всеми видами контрагентов посредством безналичных платежных документов.

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

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Аренда помещения	Стоимость за используемые в проекте помещения в месяц	Количество месяцев использования помещения в проекте	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Указать количество метров помещения и его расположение, пояснить назначение использования в контексте решения конкретных задач и мероприятий проекта, указать расчет и обоснование стоимости, планируемый период использования
Коммунальные услуги	Указывается удельный показатель	Количество месяцев использования помещения в проекте	-//-	-//-	-//-	Указать планируемый период использования

Услуги связи	-//-	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Пояснить необходимость в привязке к решаемым задачам и мероприятиям проекта, указать расчет и обоснование стоимости, планируемый период использования
Почтовые услуги	-//-	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Пояснить объем в привязке к задачам и мероприятиям проекта, указать расчет и обоснование стоимости, период использования
Банковские услуги	-//-	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Пояснить объем в привязке к задачам, мероприятиям, а также бюджету проекта, указать расчет и обоснование стоимости, период использования
Компьютерное оборудование и программное обеспечение (рекомендуется раскрыть подробный перечень оборудования и программного обеспечения, что облегчит указание стоимости)	-//-	Количество оборудования/ программного обеспечения по каждой позиции	-//-	-//-	-//-	Пояснить необходимость в привязке к решаемым задачам и мероприятиям проекта, указать расчет и обоснование стоимости, период использования
Канцтовары и расходные материалы	-//-	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Пояснить необходимость в привязке к решаемым задачам и мероприятиям проекта, указать расчет и обоснование стоимости, период использования

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

В данной статье расходов указываются необходимые для реализации проекта узкоспециализированное оборудование, инвентарь и т.п. (не входящие в перечень офисных расходов). При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

В комментарии рекомендуется указать производителя и точную модель оборудования, а также привести ссылку на конкретный или аналогичный товар.

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).

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Указывается наименование приобретаемого оборудования	Удельный показатель для каждой однотипной группы оборудования	Количество единиц	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач и мероприятий проекта, указать расчет и обоснование стоимости, период использования
Указывается наименование арендуемого специализированного оборудования (часы, дни, месяцы)	Стоимость аренды	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач и мероприятий проекта, указать обоснование стоимости, период использования

5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

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.

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.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Разработка сайта	Указывается удельный или абсолютный показатель	В случае удельного показателя указывается количество, при наличии общей цифры указывается «1»	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Кратко пояснить технические параметры для возможности экспертам оценить стоимость работ, указать расчет и обоснование стоимости, пояснить для решения каких задач и мероприятий проекта необходимо, указать период использования
Поддержка сайта, в месяц	Указывается удельный показатель	(кол-во месяцев)	-//-	-//-	-//-	Кратко описать объем работы в месяц, указать расчет и обоснование стоимости, период использования

6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы

По данной статье может быть предусмотрена оплата привлеченных сторонних организаций для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний (необходимость должна быть четко обоснована в комментарии; как правило, речь идет об услугах организаций-партнеров проекта).

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Услуги адвокатского бюро, представление дела в суде	В цифрах стоимость	Сколько услуг	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Кратко пояснить назначение и необходимость данных расходов для решения задач и мероприятий проекта, указать обоснование стоимости, период использования

Оплата за размещение в СМИ, ¼ полосы	5000 (пример)	3 (пример)	-//-	-//-	-//-	Кратко пояснить назначение и необходимость данных расходов для решения задач и мероприятий проекта, указать обоснование стоимости, период использования
--------------------------------------	---------------	------------	------	------	------	---

7. 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 целевой 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:

- организация питания, концертной или развлекательной программы для участников мероприятий;
- оказание прямой материальной помощи (например, обеспечение бесплатным питанием, продуктовыми наборами, одеждой, обувью, предметами первой необходимости, школьными наборами, формой, литературой и т.п.);
- приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для обеспечения безопасности жизни и здоровья при проведении мероприятий;
- медицинские обследования и исследования, в том числе для получения инвалидности;
- организация оздоровления и отдыха для пострадавших лиц, включая детей, оплата медицинских услуг в рамках оздоровления;
- организация реабилитации и закупка средств реабилитации;
- транспортные услуги, в том числе расходы на такси и доставку оборудования;
- вакцинацию, стерилизацию, питание домашних и бездомных животных, оказание им медицинской помощи.

Вышеуказанный перечень не является исчерпывающим, можно включать и другие необходимые 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.

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.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Аренда помещений (в т.ч. жилых) для мероприятий по проекту (уточнить)	Стоимость за аренду помещения в день	Сколько дней	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Указать, для какой деятельности по проекту и на какой период арендуется, указать обоснование стоимости
Аренда оборудования	Стоимость за аренду в день	Сколько дней	-//-	-//-	-//-	Пояснить, для какого мероприятия, указать обоснование стоимости
Аренда транспорта	Стоимость за час	Сколько часов	-//-	-//-	-//-	Обосновать необходимость аренды автотранспорта для данного мероприятия, указать обоснование стоимости
Возмещение проезда участников мероприятия и приглашенных тренеров, экспертов	Указывается удельный или абсолютный показатель	В случае удельного показателя указывается количество, при наличии общей цифры указывается «1»	-//-	-//-	-//-	Расшифровать, кому возмещается проезд, указать расчет и обоснование стоимости
Оплата размещения участников мероприятия	За 1 чел. за сутки	Количество суток	-//-	-//-	-//-	Расшифровать, кому, указать обоснование стоимости
Оплата питания участников мероприятия	За 1 чел. в день	Количество чел. дн.	-//-	-//-	-//-	Расшифровать, сколько раз питание или кофе-брейк в день, указать обоснование стоимости
Изготовление раздаточных материалов	За один комплект	Шт.	-//-	-//-	-//-	Пояснить, что входит в раздаточные материалы, указать обоснование стоимости

Оплата онлайн сервисов для удаленной конференц-связи	Стоимость за час/день/месяц (зависит от условий подписки)	Сколько часов/дней/месяцев	-//-	-//-	-//-	Пояснить для каких мероприятий проекта, указать название сервиса и дать ссылку на сайт с обоснованием стоимости
Приобретение средств индивидуальной защиты	За 1 единицу	Шт.	-//-	-//-	-//-	Пояснить для каких мероприятий проекта, указать обоснование стоимости
Приобретение продуктовых либо вещевых наборов	За 1 единицу	Шт.	-//-	-//-	-//-	Пояснить для каких целевых групп приобретаются товары, для каких мероприятий проекта, указать обоснование стоимости

8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

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.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Буклет, 80 стр. печать двухсторонняя, полноцветная	Указывается удельный или абсолютный показатель	Шт. (тираж)	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Следует пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач и мероприятий проекта, указать обоснование стоимости и период использования
Книга	Указывается удельный или абсолютный показатель	Шт. (тираж)	-//-	-//-	-//-	-//-

9. Прочие прямые расходы

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.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Указать вид расходов, который не подходит ни для одного пункта указанных выше статей	Указывается удельный или абсолютный показатель	В случае удельного показателя указывается количество, при наличии общей цифры указывается «1»	-/-	-/-	-/-	Пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач и мероприятий проекта, указать обоснование стоимости и период использования

III. Статус заявки

Ниже приведены пояснения для статусов заявки, которые отображаются в личном кабинете участника конкурса. Часть из них устанавливается на время и меняется в зависимости от того, на каком этапе проверки находится заявка.

Подана – ваша заявка успешно отправлена, получена Департаментом и ожидает, пока сотрудники предварительно проверят ее и зарегистрируют.

Зарегистрирована – ваша заявка оформлена, предварительно проверена сотрудниками Департамента и зарегистрирована, после окончания срока приема заявок она будет направлена на проверку соответствия требованиям конкурса.

Департамент самостоятельно запрашивает у соответствующих органов информацию о наличии (отсутствии) у организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о наличии (отсутствии) у организации просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Свердловской области, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Свердловской областью.

Поэтому следует помнить, что после регистрации заявки комиссия может не допустить заявку на участие в конкурсе, в случае выявления несоответствия требованиям конкурса.

Требуется устранение недостатков - ваша заявка оформлена, предварительно проверена сотрудниками Департамента, но не зарегистрирована, так как содержит технические ошибки либо несоответствия требованиям конкурса. Вы можете внести изменения в заявку в течение срока приема заявок, до 18:00 15 мая 2024 года, и устранить все недостатки, в противном случае статус заявки изменится на «Зарегистрирована с замечаниями».

Зарегистрирована с замечаниями – такой статус присваивается заявке, если после предварительной проверки Департамент указал вам на найденные в заявке технические ошибки либо несоответствия требованиям конкурса, однако замечания так и не были устранены в период приема заявок. Решение о том, допускать ли такую заявку до участия в конкурсе принимает комиссия. Если она решит, что заявка не соответствует требованиям конкурса, статус заявки изменится на «Не допущена до экспертизы».

Не подлежит рассмотрению – этот статус окончательный и означает, что ваша заявка не соответствует основным требованиям конкурса.

Не допущена до экспертизы – такой статус появится, если комиссия примет решение не допускать вашу заявку до участия в конкурсе.

На независимой экспертизе – этот статус означает, что вашу заявку оценивают эксперты. Теперь осталось дождаться результатов конкурса, они станут известны в конце июля – начале августа 2024 года.

Рассмотрена экспертами – этот статус означает, что эксперты закончили оценку заявок, формируют перечень победителей конкурса и принимают решение о предоставлении субсидии победителям. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Департамент разместит информацию о победителях на сайте конкурса.

Проект не получил поддержки – это окончательный статус и означает, что ваша заявка была оценена экспертами, но не победила в конкурсе.

Победитель конкурса – это окончательный статус, и он означает, что заявка была оценена экспертами и победила в конкурсе. С вами свяжутся сотрудники Департамента, запросят необходимую дополнительную информацию и сообщат о дальнейших действиях.

В течение 10 рабочих дней с момента размещения информации о победителях конкурса на сайте конкурса вам необходимо будет заключить с Департаментом Соглашение о предоставлении субсидии. В случае не подписания Соглашения в вышеуказанный срок, участник конкурса будет считаться уклонившимся от заключения Соглашения и ему не будет предоставлена субсидия.

IV. Обращения в службу поддержки

В случае возникновения технической проблемы с заполнением заявки можно использовать [форму обратной связи](#), расположенную в разделе «контактная информация» на сайте конкурса (в самом низу главной страницы), с обязательным указанием номера заявки.

По вопросам подготовки заявок можно обращаться в Департамент по телефонам +7 (343) 312-00-49 доб. 30, 32 или адресу электронной почты grant_dvp@egov66.ru.

Рекомендуем до обращения ознакомиться с [Порядком](#), настоящими методическими рекомендациями и материалами в [центре поддержки](#) Фонда президентских грантов (раздел «поддержка» на сайте Фонда президентских грантов).