



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке заявки на участие
в конкурсах социальных проектов грантовой программы
Красноярского края «Партнерство», направленных на поддержку
общественных инициатив граждан 2026 года**

Содержание

Основные правила участия в конкурсе	3
Общие рекомендации по заполнению разделов заявки	4
Раздел «о проекте»	4
Раздел «руководитель проекта»	7
Раздел «команда проекта»	7
Раздел «организация-заявитель»	8
Раздел «календарный план»	8
Раздел «подача заявки»	9
Рекомендации по подготовке бюджета проекта	10
Общие принципы составления бюджета	10
Оплата труда	13
Командировочные расходы,	16
Офисные расходы	19
Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы	22
Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы	23
Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы	24
Расходы на проведение мероприятий	24
Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	26
Прочие прямые расходы	27
Грантовый фонд конкурса	28
Обращения в службу технической поддержки	29

I. Основные правила участия в конкурсе

1. Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить:

- положение о конкурсе социальных проектов грантовой программы Красноярского края «Партнерство» 2026 года;
- настоящие методические рекомендации, в особенности раздел по подготовке бюджета проекта.

2. Оператор конкурсов принимает заявки только в электронном виде

Заявки должны быть заполнены и поданы в личном кабинете на сайте Оператора по адресу: krasnoyarskiykray.granty.rf.

3. Заявитель, подающий заявку на участие в конкурсе, должен быть зарегистрирован как социально ориентированная некоммерческая организация (далее – СОНКО), соответствующая требованиям раздела 6 актуального Положения о конкурсах социальных проектов грантовой программы Красноярского края «Партнерство», направленных на поддержку общественных инициатив граждан.

4. Срок реализации проекта

Срок реализации проекта вы сможете выбрать в разделе «календарный план».

Срок реализации проекта должен соответствовать выбранному виду проекта.

Обращаем внимание, что необходимость реализации долгосрочного проекта должна быть четко обоснована и подтверждена более значимой целью и ожидаемыми результатами, которых невозможно достичь в краткосрочные сроки реализации.

Обращаем ваше внимание на то, что в срок реализации проекта включаются операции по открытию и закрытию расчетного счета, а также все окончательные финансовые операции по проекту (например, выплата заработной платы сотрудникам, расчеты по договорам).

5. Срок подачи заявки

Сроки проведения конкурсов публикуются на сайте Оператора <https://krasgrant.ru> в разделе «Новости программы», а также на платформе «krasnoyarskiykray.granty.rf».

Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее к участию в конкурсе не позднее чем за неделю до завершения срока приема заявок. Это позволит доработать заявку, если при ее регистрации представителями Оператора будут выявлены нарушения требований положения о конкурсе.

II. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

В настоящем разделе содержатся наиболее значимые методические рекомендации для авторов инициатив, планируемых к подаче на конкурс.

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 грант.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз.

С момента регистрации заявки, сведения, заполненные в полях «название проекта», «грантовое направление», «тематика грантового направления», «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 гранта», станут доступны для ознакомления всем посетителям конкурсной платформы. **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 будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в актуальном положении о конкурсе.

1. Раздел «о проекте»

Вид гранта (грантовое направление)

Необходимо выбрать один из следующих видов гранта (грантовых направлений):

- Территориальные долгосрочные социальные проекты - сроком реализации социального проекта от 8 месяцев до 1 года 3 месяцев;
- Территориальные краткосрочные социальные проекты - сроком реализации социального проекта до 8 месяцев.

Если вы подаете заявку на территориальный долгосрочный проект, то обязательным условием участия является вклад организации заявителя и/или партнеров в грантовый фонд конкурса – не менее 10% от суммы гранта. Для территориальных краткосрочных проектов это условие не является обязательным.

Тематические направления конкурса

В проектах, направленных на поддержку общественных инициатив граждан, не предусмотрены тематические направления. Приоритетные тематические направления (номинации) определяют сами организации, исходя из анализа актуальных социальных проблем в территориях реализации конкурса. Тематические направления (номинации) закрепляются в Положении о конкурсе, которое разрабатывает и утверждает организация в процессе реализации проекта.

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 и члены Грантового совета, 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.

Дата начала и окончания реализации проекта

Реализация проектов СО НКО в 2026 году должна начаться не ранее 1 июня 2026 года и не позднее 31 декабря 2026 года.

Завершение реализации проектов — не позднее 30 декабря 2027 года.

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.

Поскольку конкурс – это ключевой механизм проектов, направленных на поддержку инициатив граждан, на этапе подготовки заявки важно определить количество представителей целевой группы на каждом этапе развития такого проекта:

- количество граждан, которых необходимо проинформировать о конкурсе;
- количество граждан, которых необходимо обучить социальному проектированию и оформлению заявок на конкурс;
- количество граждан и проектов, которые планируется поддержать для решения социальной проблемы, на решение которой направлен проект.

Поэтому в рамках проекта целесообразно работать с тремя этапами развития целевой группы:

Потенциальные участники конкурса – граждане, которых планируется проинформировать о конкурсе;

Участники конкурса – граждане, прошедшие обучение в Проектной школе и подавшие заявки на конкурс;

Победители – граждане, чьи проекты получили поддержку и были реализованы.

Например, вы планируете провести конкурс школьных социальных проектов «Школьные инициативы» для учеников в одной из школ города «Д» в возрасте от 14 до 18 лет и поддержать 10 социальных проектов, в реализации которых примут участие не менее 50 человек. Чтобы выбрать 10 сильных заявок, необходимо обучить и подготовить для участия в конкурсе примерно 100 школьников с 20 проектными инициативами. Чтобы набрать в проект 100 участников, необходимо проинформировать всех учеников школы целевого возраста (условно, 200 человек).

В приведенном примере в целевой группе проекта можно выделить три ключевых этапа развития:

- *потенциальные участники конкурса: ученики школы города «Д» в возрасте от 14 до 18 лет в количестве 200 человек;*
- *участники конкурса: ученики школы города «Д» в возрасте от 14 до 18 лет в количестве 100 человек;*
- *победители: ученики школы города «Д» в возрасте от 14 до 18 лет в количестве 50 человек.*

Таким образом, в заявке целесообразно отдельно прописать три этапа развития целевой группы: *потенциальные участники конкурса, участники конкурса, победители.*

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

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, конкретных формах участия партнера в реализации проекта и денежном эквиваленте вклада партнера в проект (подтверждается 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»](#).

2. 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.

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

3. 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.

Оператор настоятельно рекомендует автоматическое заполнение профиля членов команды проекта с помощью привязки к заявке аккаунта на портале «Созидатели».

4. Раздел «Организация-заявитель»

Обращаем 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).

ВАЖНО. В случае, если у организации есть волонтеры, которые примут участие в проекте, необходимо заполнить для таких волонтеров поля с указанием уникального ID волонтера на портале Добро.рф

5. 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.

Так как основным механизмом решения проблемы в проектах, направленных на поддержку общественных инициатив граждан, является проведение конкурса, то в календарный план должны быть включены его основные этапы и процедуры:

- разработка пакета документов конкурса;
- информирование граждан о возможности участия в конкурсе;
- проведение обучающей школы и консультирование граждан;
- прием заявок и экспертиза социальных проектов граждан;
- методическое, юридическое, бухгалтерское сопровождение социальных проектов граждан;

- организация мониторинга и оценки социальных проектов граждан;
- проведение открытого итогового форума/конференции с публичной презентацией результатов проектов граждан после их завершения.

6. Раздел «Подача заявки»

Подписание заявки доступно двумя способами:

1. Электронная подпись (рекомендуемый способ).

Если ваша организация сдает отчетность в ФНС России в электронном виде, то вы можете подписать заявку действующей усиленной квалифицированной электронной подписью, выданной ФНС России, с помощью плагина «КриптоПро», выбрав способ подписания «Электронная подпись КриптоПро», установленный по умолчанию.

Также заявку можно подписать в сервисе электронного документооборота интернет-банка «СберБизнес» либо «СберКорус». Данный способ может быть использован при наличии у руководителя организации действующей усиленной квалифицированной электронной подписи, загруженной в интернет-банк «СберБизнес».

2. Вручную.

Выбор данного способа возможен в случаях, когда у вас нет возможности подписать заявку электронной подписью. 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, описанными 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 гранта.

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 могут получить 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 календарного плана проекта связаны данные расходы, почему их необходимо произвести, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы);

– завышенную запрашиваемую сумму гранта, не совсем соотносимую с заявленными результатами и масштабом проекта (*например, когда размер запрашиваемой суммы гранта не соотносится с масштабом планируемой в проекте деятельности*).

– несоответствие бюджета календарному плану проекта (*например, в бюджете предусмотрены расходы, не соответствующие календарному плану, запланированным мероприятиям, либо количеству предполагаемых участников мероприятий*);

– представление, по сути, коммерческого проекта как социальной инициативы некоммерческой организации (*например, проект предусматривает закупку оборудования, которое может использоваться с целью ведения малого бизнеса, или фактическое оказание платных услуг целевой группе за счет социального 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 гранта (без прямого указания в комментарии на аффилированность и без обоснования закупки именно у аффилированного лица);

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

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

5. При оценке бюджета проекта эксперты будут руководствоваться следующими критериями:

- реалистичностью бюджета проекта и обоснованностью планируемых расходов на реализацию проекта;
- соотношением планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватностью, измеримостью и достижимостью таких результатов;
- собственным вкладом организации и дополнительными ресурсами, привлекаемыми на реализацию проекта.

6. Софинансирование указывается 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), при этом СОНКО при подаче заявки не в праве заявлять в качестве софинансирования проекта грантовые средства, полученные в рамках конкурсов грантовой программы Красноярского края «Партнерство».

Не допускается осуществление за счет гранта следующих расходов:

- расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- расходов на погашение задолженностей организации, уплату штрафов, пеней, а также выплату премий сотрудникам;
- расходов на поддержку и/или участие в избирательных кампаниях, финансирование деятельности политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходов, связанных с поездками за пределы Российской Федерации;

- расходов на оказание экстренной медицинской и материальной помощи отдельно взятым лицам или группам лиц;
- расходов на оказание прямой гуманитарной и благотворительной помощи лицам и целевым группам, находящимся за пределами Красноярского края, а также на доставку, отправку, транспортировку и иные способы передачи гуманитарной и благотворительной помощи за пределы края;
- расходов на приобретение недвижимого имущества, а также капитальное строительство;
- расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- расходов на приобретение иностранной валюты.

7. Если в проекте предполагается использовать оборудование, приобретенное за счет предыдущего гранта, предоставленного Оператором, его следует указать в бюджете с нулевой стоимостью и отметить в комментарии, что оно было куплено за счет ранее полученного гранта.

8. **Не допускается** планировать и запрашивать средства гранта на расходы, которые содержательно дублируются с расходами по действующим грантам и субсидиям, предоставленным как Оператором, так любыми другими организациями и органами власти. Таким образом, Оператор не приветствует подачу заведомо идентичных заявок на разные конкурсы.

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

1. Оплата труда

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.

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, соответствующее занятости работника в проекте	Вычисляется автоматически по формуле: $\langle \text{Столбец 2} \rangle * \langle \text{Столбец 3} \rangle$	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной должности	Вычисляется автоматически по формуле $\langle \text{Столбец 4} \rangle - \langle \text{Столбец 5} \rangle$	Следует кратко описать основную функционал работника

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.).

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

Заработную плату штатных работников по проекту рекомендуется устанавливать таким образом, чтобы ее размер не превышал размер средней заработной платы (с учетом региональных надбавок) в Красноярском крае для данной специальности в месяц (в части, финансируемой за счет средств гранта).

Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней рыночной заработной платы специалистов соответствующего профиля, опыта и квалификации в данном муниципальном/городском округе.

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

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

Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	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 НДФЛ)	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 проекта, рекомендуется сделать детальный расчет с обоснованием стоимости услуг специалистов.

При заключении гражданско-правовых договоров в сумму вознаграждения допускается включать компенсацию расходов на страхование жизни и здоровья исполнителя, проведение медицинских осмотров, исследований, но только в том случае, если это обусловлено повышенными рисками, связанными с деятельностью по проекту (организации установлен повышенный класс страхового риска в отношении страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проект предполагает деятельность, связанную с повышенным риском для жизни).

1.3. Страховые взносы

	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
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

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, **о статусе самозанятого необходимо написать в комментарии.**

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

7,8 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам при реализации проектов до 31 декабря 2026 года и 15,2% для расчета соответствующих страховых взносов на период после

1 января 2027 года;

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 при реализации проектов до 31 декабря 2026 года и 15,0 % для расчета соответствующих страховых взносов на период после 1 января 2027 года.

Как и в отношении штатных сотрудников, в отношении исполнителей по договорам ГПХ допускается предусмотреть оплату взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в случае, если деятельность исполнителя в проекте будет связана с повышенным классом страхового риска.

Основанием для применения пониженных тарифов является принадлежность организации к одной из категорий:

- благотворительные организации, применяющие упрощенную систему налогообложения;
- некоммерческие организации, применяющие упрощенную систему налогообложения и работающие в области социального обслуживания граждан, научных исследований и разработок, образования, здравоохранения, культуры и искусства (деятельность театров, библиотек, музеев и архивов) и массового спорта (за исключением профессионального), при условии, что не менее 70 % их годовых поступлений приходится на данные виды деятельности.

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

2. Командировочные расходы

Данная статья подразумевает командировочные расходы сотрудников проекта, работающих по трудовым договорам, связанные непосредственно с мероприятиями в календарном плане.

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
Вариант 1 (укрупненное отражение)						
Указывается цель поездки и место (например, организация и участие в семинаре в г. Казани)	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 проекта и представить расчет стоимости проезда, проживания, суточных, транспортных расходов

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
Вариант 2 (подробная разбивка каждой командировки (поездки) по статьям затрат)						
Цель+место /проезд	Указывается стоимость билетов туда и обратно	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует пояснить назначение данной поездки в контексте решения конкретных задач проекта, затем указать пункты отправления и прибытия
Цель+место /проживание	Указывается стоимость проживания за весь период командировки (поездки)	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует указать количество дней, категорию и стоимость номера в сутки
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
Цель+место /транспортные расходы	Указывается общий размер на одного человека в данной поездке	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует привести обоснование расчета

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 однотипных поездок.

Поездки должны быть экономически обоснованы. Зачастую эффективнее воспользоваться современными инструментами получения, предоставления и обмена информацией (интернет-конференциями, вебинарами и т.п.). В комментарии необходимо обосновать необходимость командировки сотрудника.

В бюджет могут быть включены расходы на поездки только по территории Российской Федерации.

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);

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;

– 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 8 000 руб. за ночь для всех населенных пунктов, кроме населенных пунктов районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера 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 и не компенсируются;

– 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.

3. Офисные расходы

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 $\langle \text{Столбец 2} \rangle * \langle \text{Столбец 3} \rangle$	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле $\langle \text{Столбец 4} \rangle - \langle \text{Столбец 5} \rangle$	Указать количество метров помещения и расположение
Коммунальные услуги	Указывается удельный показатель	Количество месяцев использования помещения в проекте	-//-	-//-	-//-	
Услуги связи	-//-	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Пояснить необходимость в привязке к решаемым задачам
Почтовые услуги	-//-	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Пояснить объем в привязке к задачам проекта
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
Канцтовары и расходные материалы	-//-	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	

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. Существенными являются расходы, превышающие 5% статьи «Офисные расходы».

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 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, участников мероприятий 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.

ж) услуги банков;

В рамках этой статьи расходов необходимо отдельно отразить расходы на банковские услуги, расчет которых формируется исходя из тарифного плана, который планирует использовать организация при открытии счета для получения краевого социального гранта:

Также, необходимо, исходя из выбранного тарифа расчетно-кассового обслуживания в ПАО «Сбербанк» и планируемых расходов, в связи с реализацией проекта, предусмотреть расходы на комиссии за перевод денежных средств на счета физических и юридических лиц, в зависимости от планируемого количества платежных поручений.

Тарифы на услуги обязательно необходимо уточнять в ПАО Сбербанк непосредственно перед подачей заявки на грант.

Ниже приведены примеры расходов на оплату банковских комиссий, при этом важно понимать, что при заполнении заявки размер и состав банковских комиссии может быть совершенно иным.

1. Открытие отдельного расчетного счета в ПАО Сбербанк (разово) – 0,00 руб.;
2. Электронный ключ (токен), руб. (Токен приобретается в случае, если счет открывается впервые) – 1700,00 руб.
3. Обслуживание счета. В данной статье расхода необходимо учесть:
 - ведение счета через систему дистанционного банковского обслуживания (ДБО) – 2400,00 руб. в месяц;
 - услуга электронного документооборота E-invoicing (в т.ч. выпуск электронной подписи) (ежемесячная плата) – 990,00 руб. в месяц;
 - платежи на счет юридических лиц через систему дистанционного банковского обслуживания ДБО (внутри ПАО Сбербанк) – 0,00 руб. за каждый платеж;
 - платежи на счет юридических лиц через систему дистанционного банковского обслуживания ДБО (в другие банки) – 40,00 руб. за каждый платеж;
 - переводы на счета физических лиц (вне зарплатного проекта ПАО

- Сбербанк) – 0,5% от суммы перевода;
- плата за контроль платежей (стандарт без пакета) – 1000,00 руб. в месяц.

Не приветствуется 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 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.

Указанный выше перечень комиссий является достаточным для большинства проектов. Если вам для реализации проекта требуются какие-то иные дополнительные услуги банка, не вошедшие в список льготных комиссий, запланируйте их в бюджете проекта в соответствии со стандартными тарифами, которые размещены на сайте Сбербанка. В комментарии необходимо пояснить, почему эти услуги банка необходимы для реализации проекта.

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

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 проекта

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Аренда специализированного оборудования (часы, дни, месяцы)	Стоимость аренды	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта

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 желательно 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).

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

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество во единицах	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
Поддержка сайта, в месяц	Указывается удельный показатель	(кол-во месяцев)	-//-	-//-	-//-	Кратко описать объем работы в месяц

Не рекомендуется включать в бюджет за счет средств гранта 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 оценивают 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 гранта (субсидии), дублирование соответствующих расходов не допускается.

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

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 проекта и привязать к мероприятиям проекта
Оплата за размещение в СМИ, ¼ полосы (пример)	5000 (пример)	3 (пример)	-//-	-//-	-//-	Публикация объявлений о проводимых бесплатных консультациях (пример)

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).

7. Расходы на проведение мероприятий

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
Аренда оборудования	Стоимость за аренду в день	Сколько дней	-//-	-//-	-//-	Пояснить, для какого мероприятия
Аренда транспорта	Стоимость за час	Сколько часов	-//-	-//-	-//-	Обосновать необходимость аренды автотранспорта для данного мероприятия

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
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, и кратко обосновать
Оплата размещения участников мероприятия	За 1 чел. за сутки	Количество суток	-//-	-//-	-//-	Расшифровать, кому возмещается размещение
Оплата питания участников мероприятия	За 1 чел. в день	Количество чел. дн.	-//-	-//-	-//-	Расшифровать, сколько раз питание или кофе-брейк в день
Изготовление раздаточных материалов	За один комплект	Шт.	-//-	-//-	-//-	Пояснить, что входит в раздаточные материалы
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
Приобретение средств индивидуальной защиты	За 1 единицу	Шт.	-//-	-//-	-//-	
Приобретение продуктовых либо вещевых наборов	За 1 единицу	Шт.	-//-	-//-	-//-	Пояснить для каких целевых групп приобретаются товары

Данная статья предусматривает расходы, связанные с проведением мероприятий проекта: семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучений и подобных, так и иных типов мероприятий.

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:

- 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;
- подготовка и получение документов для нуждающихся лиц, оплату государственных пошлин, перевод документов;
 - 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 гранта 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.

8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

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 (пример)	Указывается удельный или абсолютный показатель	Шт. (тираж)	Вычисляется автоматическим по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматическим по формуле <Столбец 4> - <Столбец 5>	Следует пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач проекта
Книга	Указывается удельный или абсолютный показатель	Шт. (тираж)	-//-	-//-	-//-	-//-

Если целевая группа, для которой реализуется проект, может пользоваться сетью «Интернет», не рекомендуется включать в проект печать за счет средств гранта 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.

9. Прочие прямые расходы

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 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;
- Такие расходы предусматриваются в случае объективной необходимости и непосредственной связи с реализацией проекта.**
- 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 гранта таких позиций, как «непредвиденные, аналогичные расходы» не допускается. Все расходы должны быть

приведены развернуто, обоснованы в комментариях.

Допускается одной позицией заявки (без расшифровки) указывать такие однотипные виды расходов, как «канцелярские товары», «продукты питания для кофе-паузы (мероприятия)», «материалы для мастер-классов» и т.п. В этом случае в комментариях необходимо пояснить примерный состав каждой позиции и расчет стоимости всей позиции.

10. Грантовый фонд конкурса

При заполнении данного раздела сметы обратите внимание, что грантовый фонд конкурса формируется из средств гранта и вклада организации заявителя и/или партнеров и используется только для финансовой поддержки социальных проектов граждан.

Некоммерческая организация самостоятельно решает, какая часть средств гранта пойдет на администрирование проекта, а какая часть средств будет направлена в грантовый фонд конкурса. Оптимальным считается соотношение 40% на 60% (расходы на администрирование проекта/грантовый фонд конкурса).

При реализации долгосрочного проекта организация должна предусмотреть обязательное софинансирование в грантовый фонд конкурса в размере не менее 10% от суммы гранта.

Не поддерживаются следующие виды деятельности и расходы по социальному проекту граждан:

- расходы, направленные на оплату труда исполнителей проектов;
- расходы на осуществление деятельности, не связанной с представленными проектами;
- расходы, направленные на получение прибыли;
- расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши.

Наименование расходов	Общая сумма	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Грантовый фонд конкурса	-//-	-//-не менее 10% от запрашиваемой суммы гранта (при размере гранта свыше 500 000,00 руб)	-//-	Пояснить источники софинансирования

IV. Обращения в службу технической поддержки

В случае возникновения технической проблемы с заполнением заявки вам необходимо сообщить о данной проблеме, максимально подробно описав ее суть на официальную почту Оператора partnerstvo@kspoi.ru.

По вопросам подготовки заявок можно обращаться к Оператору конкурса по телефону +7 (391) 200-49-17 и адресу электронной почты partnerstvo@kspoi.ru. При этом до обращения рекомендуется предварительно ознакомиться с положением о конкурсе и настоящими методическими рекомендациями.