



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке заявки на участие в конкурсном отборе
по предоставлению социально ориентированным
некоммерческим организациям Нижегородской области
грантов на реализацию общественно полезных
(социальных) проектов (программ) в 2026 году**

Нижегород, 2026 г.

Содержание

1. Основные правила участия в конкурсном отборе.....	3
2. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки	5
2.1. Раздел «О проекте»	5
2.2. Раздел «Руководитель проекта»	10
2.3. Раздел «Команда проекта».....	11
2.4. Раздел «Организация-заявитель»	11
2.5 Раздел «Календарный план»	15
2.6 Раздел «Бюджет проекта»	15
2.7 Раздел «Подать заявку»	28
3. Статусы заявки в процессе участия в конкурсном отборе.....	30
4. Обратная связь по участию в конкурсном отборе	31

1. Основные правила участия в конкурсном отборе

В данном разделе отражены основные критерии, которым должна соответствовать заявка и рекомендации по ее заполнению, а также регламенты конкурсного отбора по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям Нижегородской области грантов на реализацию общественно полезных (социальных) проектов (программ) в 2026 году (далее – конкурсный отбор).

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

- Положение о конкурсном отборе по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям Нижегородской области грантов на реализацию общественно полезных (социальных) проектов (программ) в 2026 году (далее – Положение);
- настоящие методические рекомендации.

2. Региональный оператор конкурсного отбора Автономная некоммерческая организация «Центр общественных связей – Нижегородский дом народного единства» (далее – АНО, региональный оператор) принимает заявки только в электронном виде.

Заявки должны быть заполнены и поданы в личном кабинете на конкурсной платформе <https://ннов.гранты.рф/>.

3. Подать заявку на участие в конкурсном отборе могут социально ориентированные некоммерческие организации, соответствующие требованиям, установленным Положением о конкурсном отборе, зарегистрированные на территории Нижегородской области не позднее:

22 октября 2025 года, если запрашиваемая сумма гранта не превышает 300 тыс. руб.;

22 апреля 2025 года, если запрашиваемая сумма гранта превышает 300 тыс. руб.

4. Рекомендуется подавать на конкурс только одну заявку.

Региональный оператор считает целесообразным для заявителя сконцентрировать усилия на подготовке одной качественной заявки. Деятельность по одному проекту может охватывать несколько тематик как из одного, так и из разных грантовых направлений, указанных в Положении о конкурсном отборе. В последнем случае для подачи заявки необходимо выбрать то направление, которому соответствуют наиболее значимые мероприятия проекта или большая их часть.

При этом Положение о конкурсном отборе допускает подачу на конкурсный отбор разных по содержанию заявок в разных грантовых направлениях. Независимо от количества заявок, поданных по разным направлениям, одна организация может получить только один грант на осуществление только одного проекта.

Не допускается подача практически одного и того же проекта в виде нескольких заявок сразу по нескольким грантовым направлениям. Если одна организация представит на конкурсный отбор две и более заявки, схожие по содержанию более чем на 50 процентов, все такие заявки не будут допущены до независимой экспертизы.

5. Срок реализации проекта.

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее 20 августа 2026 года (то есть мероприятия, в том числе подготовительные, требующие расходования средств гранта, должны начинаться не раньше этой даты) и завершаться не позднее 19 августа 2027 года включительно (при этом проект может оканчиваться раньше данного срока).

6. Срок подачи заявки.

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение в АНО за 14 дней до завершения срока приема заявок, указанного в объявлении о конкурсном отборе. Это позволит доработать заявку, если при ее регистрации сотрудниками АНО будут выявлены нарушения требований Положений о конкурсном отборе.

22 апреля 2026 года в 23:30 (по московскому времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной подачи закрывается.

7. АНО не рассматриваются проекты (заявки, в том числе все материалы, имеющие отношение к заявке, например, письма поддержки, презентации, коммерческие предложения):

- представленные на бумажном носителе;
- направленные по электронной почте, социальных сетях, сайте в АНО или его сотрудникам;
- не соответствующие видам деятельности организации, указанным в ее Уставе.

2. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте регионального оператора, конкурсной платформе <https://ннов.гранты.рф/> и будет доступна для средств массовой информации и любых посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления организации-заявителя.

С момента регистрации заявки региональным оператором всем посетителям конкурсной платформы <https://ннов.гранты.рф/> станут доступны 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»,
- «запрашиваемая сумма гранта»,

Следует 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 и другие заинтересованные лица будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

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.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Положении о конкурсном отборе. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

2.1. Раздел «О проекте»

1. Грантовое направление

Для выбора предоставляется 11 грантовых направлений в соответствии с Положением о конкурсном отборе. Заявителю необходимо выбрать из списка только одно – то, которому наиболее соответствует деятельность по проекту (основная часть мероприятий проекта).

2. Название проекта

Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. Важно проверить, чтобы в названии проекта не было орфографических и пунктуационных ошибок, а также оценить название с позиции публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество, благополучатели будут воспринимать такое название). В название проекта не должно входить его описание.

Название проекта нельзя изменить после подачи заявки. С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)

Это должна быть краткая текстовая презентация проекта, содержащая:

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

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

Развернутое описание проекта можно загрузить в виде файла в формате PDF в поле 3.1.

3.1 Полное описание проекта, презентация проекта

В это поле можно загрузить информацию, которая отражает суть проекта и календарного плана, например, визуальную презентацию проекта, программы мероприятий, сценарии, план-схемы, сметы, дизайн-проекты. При этом информация, представленная в данном поле, не должна повторять пункты заявки.

Эти документы необязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурсного отбора лучше понять проект, особенно если он претендует на уникальность и содержит новые решения или методики. Специальных требований к таким документам нет.

С помощью презентации можно визуально представить основную идею проекта, подчеркнуть наиболее значимые моменты.

Все документы могут быть загружены только в формате PDF.

3.2 Видео о проекте

В качестве дополнительной информации можно привести ссылку на снятый заявителем и размещенный в открытом доступе видеоролик об актуальности проекта. Это может быть видеообращение руководителя или всей команды проекта, история о территории или о целевой группе, наглядно демонстрирующие наличие проблемы, видеовизитка, реклама, анонс, учебный фильм, информационный сюжет и другое.

Это необязательное поле, в которое можно вставить до 3 ссылок на готовые видеоролики о проекте, если они имеются.

4. 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.

1. Заявителю необходимо максимально конкретно обозначить географию проекта. Например, если мероприятия календарного плана запланированы в двух поселках района N, необходимо указать именно эти поселки, а не весь район N.

2. Заявителю необходимо подтвердить, что выявленная проблема целевой группы существует и актуальна на каждой из выбранных территорий. Проверьте, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в п. 7 раздела «О проекте».

Например, если реализация проекта планируется на территории Арзамаса, Выксы и Дзержинска Нижегородской области, то в поле «Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта» должна быть информация, подтверждающая тот факт, что целевая группа проекта сталкивается с выявленной проблемой в каждом из этих городов: результаты исследований, официальная статистика.

3. Важно убедиться, что выбранная территория не противоречит уставу организации.

4. Географию проекта необходимо отразить в календарном плане. Если заявленный охват проекта – вся Нижегородская область, то это предполагает, что мероприятия проекта пройдут во всех муниципальных образованиях Нижегородской области.

5. Географию проекта необходимо отразить в бюджете проекта.

6. Важно указывать непосредственное место проведения мероприятий, а не общий охват по аудитории. Например, если мероприятие проходит в Нижнем Новгороде, но его участниками станут жители муниципальных образований Нижегородской области, то в первую очередь указывается Нижний Новгород, а уже дальше уточняется, что в мероприятии примут участники из конкретных муниципальных образований.

5-6. Дата начала и окончания реализации проекта

Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план» и отображается в этом пункте автоматически.

Срок реализации проекта, представленного на конкурсный отбор, не может превышать 12 месяцев. Он должен начинаться не ранее 20 августа 2026 года (при этом реализация проекта может начинаться позднее данного срока, но не позднее 30 ноября 2026 года) и завершаться не позднее 19 августа 2027 года (при этом реализация проекта может завершаться раньше данного срока).

7. 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.

8. 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.

Рекомендуемый план описания:

- Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.
- В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу, каковы причины существования этой проблемы.
- Подтвердить информацию можно несколькими способами:
 - 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.
 - описать, кто еще занимается решением данной проблемы на выбранной территории и каковы возможные негативные последствия развития проблемы.

8.1 Материалы, подтверждающие наличие проблемы

Подтвердить существование описанной проблемы можно материалами, отражающими ход и результат исследований – это списки вопросов интервью с представителями целевой группы, расшифровки ответов респондентов, результаты наблюдений и опросов, более подробно описанные выводы, статистика результатов исследований и другое. Также в этом поле возможно предоставление результатов сторонних исследований, подтверждающих проблему: статистические данные, предоставленные органами власти, результаты исследований и практический опыт работы других НКО, работающих над решением схожих социальных проблем.

Возможно загрузить не более 5 файлов форматах pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, jpg, jpeg, размер каждого из которых не превышает 10 мегабайт.

9. Цель проекта

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта.

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в поле 10 раздела «О проекте».

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них

в отдельном поле.

10. Ожидаемые результаты проекта

Поле «Количественные результаты»

По каждой из целевых групп проекта следует указать количество людей, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта (из числа тех, кто примет участие в мероприятиях и (или) с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта).

Важно проследить, чтобы количество людей, указанных в данном разделе, совпало с общим количеством людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям).

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- достоверность (способ сбора и обработки информации в дальнейшем нужно будет подтверждать документально);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

Далее в поле «Значение» необходимо цифрами вписать значения количественных показателей – ожидаемые итоги, подтверждающие достижение цели проекта и решение его задач.

Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, необходимо нажать на кнопку «Добавить количественный показатель».

При указании количества благополучателей не нужно повторяться и указывать одни и те же группы людей в разных пунктах.

Поле «Качественные результаты и способы их измерения»

В этом поле следует как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?».

Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них.

Важно продумать способы подтверждения достижения качественных результатов. Для этого нужно указать, как именно планируется измерение этих изменений. Например, получение образования можно подтвердить соответствующим документом, улучшение состояния здоровья – входным и итоговым тестированиями и т.д.

11. Задачи проекта

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп (пп. 7, 8 раздела «О проекте»). Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи автоматически

появятся в разделе «Календарный план».

12. Партнеры проекта

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации проекта. Чтобы добавить каждого нового партнера, необходимо нажать на кнопку «Добавить партнера».

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».

13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта

В этом поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети «Интернет».

14. Дальнейшее развитие проекта

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения грантового финансирования, есть ли для этого возможности и какие, а также описать социальный эффект, который ожидается от продолжения выбранной деятельности.

15. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем

В этом поле следует указать, за счет каких средств проект будет осуществляться после грантового финансирования, если работа по нему будет продолжена.

2.2. 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.

1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе

В этом поле необходимо указать должность руководителя проекта на момент подачи заявки в организации-заявителе. Если руководитель проекта не является сотрудником организации, необходимо указать другую форму сотрудничества (сотрудничество по гражданско-правовому договору, волонтер и т.д.) или указать «не является сотрудником организации».

Анкета руководителя автоматически заполняется с помощью привязки к заявке аккаунта руководителя проекта на портале «Созидатели»

Для этого необходимо нажать кнопку «Поиск на портале «Созидатели» и в открывшемся окне поиска ввести ФИО человека. Если пользователей с таким именем окажется несколько, можно использовать дополнительные фильтры «город» и «возраст».

Когда нужный аккаунт будет найден, необходимо нажать на кнопку «Пригласить».

Если человек еще не зарегистрирован на портале «Созидатели», можно отправить ему приглашение по электронной почте. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку и в появившемся окне ввести нужный адрес электронной почты, фамилию, имя и отправить приглашение.

Когда адресат получит уведомление, он должен будет заполнить свой профиль и принять или не принять приглашение присоединиться к проекту.

2.3. 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.

Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность и роль в заявленном проекте.

Региональный оператор обращает внимание на автоматическое заполнение профиля членов команды проекта с помощью привязки к заявке аккаунта на портале «Созидатели».

2.4. 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 необходимо внести в пункт 30 «Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет» – нужно четко прописать результаты реализованных проектов: что 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).

1. ОГРН

В этом поле необходимо ввести ОГРН организации, которая выступает заявителем.

Если ОГРН указан правильно, откроется специальное окно с основными данными об организации. Их необходимо проверить и нажать кнопку «Добавить организацию».

В случае ошибки в систему будут автоматически загружены данные другой организации. Исправить это можно, удалив введенные данные с помощью кнопки «Очистить сведения».

После нажатия кнопки «Добавить организацию» из ЕГРЮЛ автоматически загрузится информация в поля:

- 1.1 Выписка из ЕГРЮЛ
- 2. ИНН
- 3. КПП
- 4. Дата регистрации организации
- 5. Полное наименование организации
- 6. Сокращенное наименование организации
- 7. Адрес (место нахождения) организации
- 10. Руководитель организации: ФИО и должность.

Если сведения ЕГРЮЛ окажутся неактуальными на момент подачи заявки, их можно отредактировать. При этом изменение заполненных данных на ложные влечет недопуск заявки до независимой экспертизы.

8. Фактическое место нахождения организации

В этом поле следует ввести фактический адрес, по которому располагается офис организации.

9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений

В этом поле следует ввести адрес для оперативного получения почтовых сообщений. Это может быть адрес фактического нахождения организации, адрес руководителя организации или руководителя проекта, по которому они пребывают постоянно при удаленной работе и т.д.

10.1. Дата рождения руководителя

В этом поле необходимо указать дату рождения руководителя организации.

10.2. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности

Если у организации есть лица, имеющие право подписи без доверенности, то нужно отметить этот пункт. В автоматически открывшееся поле необходимо внести сведения не более, чем о 3 таких лицах.

11. Добавить файл устава

В данное поле необходимо загрузить хорошо читаемую скан-копию действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями):

- необходимо отсканировать все страницы прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа;
- создать из отсканированных файлов один общий файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает 10 Мб;
- нажать в соответствующее поле для загрузки или перенести в него файл с устройства.

Необходимо убедиться, что загружен верный файл, он свободно скачивается и в скачанном виде читается, все страницы на месте и отображаются в правильном порядке. **Отсутствие в составе заявки действующего устава является основанием для недопуска заявки до экспертизы.**

12. Основные виды деятельности организации

Следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом.

12.1. Дополнительные документы об организации

Если в регистрационных данных произошли изменения, но они еще не отражены в ЕГРЮЛ, то необходимо прикрепить новые документы в это поле заявки.

Также можно ввести свои варианты. Для этого необходимо вписать текст в строку и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

13. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация

В данном поле необходимо указать целевые группы путем выбора из списка и (или) ввода варианта. В случае ввода варианта необходимо нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

14. География организации

В данном поле следует указать территорию, на которой реально осуществлялась деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

16. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений

В данном поле необходимо указать адрес электронной почты для взаимодействия организации-заявителя с региональным оператором по вопросам рассмотрения и реализации проекта.

16.1. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций

Информация, указанная в данном поле, размещается на информационных ресурсах и является общедоступной, в том числе для СМИ и общественности.

17.1. Веб-сайт

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта организации-заявителя. Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских.

Если у организации нет сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».

17.2. Группы в социальных сетях

Необходимо указать ссылки на аккаунты организации-заявителя в социальных сетях, воспользовавшись кнопкой «Добавить».

Важно проверить корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурсного отбора для ознакомления с деятельностью организации.

Если у организации нет группы в социальных сетях, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».

18. Информация о наличии коллегиального органа управления

В этом поле следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т. п.), и указать в поле «18.1» ФИО и должность его руководителя. Общее собрание членов организации таким органом не является.

19. Главный бухгалтер

Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета организации. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать ФИО физического лица (либо индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая ведет бухгалтерский учет.

19.1. Контактный номер телефона

Необходимо указать актуальный номер бухгалтера или организации, ведущей бухгалтерский учет организации.

20. Учредители организации-заявителя

Необходимо указать, есть ли в составе учредителей организации физические лица – граждане иностранных государств или юридические лица. Отметку об этом нужно поставить в соответствующее поле, а затем ввести ФИО физического лица или полное наименование организации-учредителя.

21. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя

В случае если организация имеет обособленные структурные подразделения, необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес подразделений. При необходимости заполнения информации о следующем структурном подразделении нужно нажать на кнопку «Добавить».

22. Участие (членство) в других некоммерческих организациях

По желанию заявителя можно указать участие (членство) организации-заявителя в других некоммерческих организациях. Для этого необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес организации.

23. Участие в коммерческих организациях

По желанию заявителя можно поставить отметку об участии организации-заявителя в коммерческих организациях. При этом нужно будет указать их название и адрес.

27. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год

В этом поле необходимо указать все денежные и имущественные поступления (при наличии стоимостной оценки имущества), а также источники финансирования организации за предыдущий год. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков. Суммы указываются в рублях, без копеек. Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль).

29. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица

Следует указать, сколько физических и (или) юридических лиц получили поддержку со стороны организации-заявителя, стали участниками проведенных мероприятий, получили материальную помощь и т. П. за предыдущий год. Поле заполняется цифрами без запятых и иных знаков.

30. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет

В этом поле необходимо перечислить не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, краткое описание, объем и источник финансирования, описать достигнутые результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях.

В случае большого опыта рекомендовано указывать проекты, максимально близкие по теме и (или) бюджету проекту, подаваемому на конкурсный отбор.

В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

31. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

В данном поле можно указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права, иные ресурсы.

32. Публикации в СМИ

В данном поле через запятую можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации либо данные о публикациях в печатных СМИ.

2.5 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.

Дата начала проекта – не ранее 20 августа 2026 года.

Срок реализации проекта, представляемого на конкурсный отбор, не может превышать 12 месяцев. Дата окончания такого проекта – не позже 19 августа 2027 года. Соответственно, мероприятия в календарном плане должны начинаться не ранее 20 августа 2026 года и завершаться до 19 августа 2027 года включительно.

В каждом мероприятии должны быть:

1. Содержание и место проведения – подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

2. Время проведения – в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3. Ожидаемый результат – это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?». Описываемые результаты должны соотноситься с пунктом 10 раздела «О проекте».

Для завершения подготовки заявки необходимо указать даты всех заявленных мероприятий в календарном плане. В случае если дата начала мероприятия еще окончательно не определена, необходимо указать последнее число месяца, в котором планируется проведение данного мероприятия.

2.6 Раздел «Бюджет проекта»

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения настоящих методических рекомендаций. Игнорирование рекомендаций, подготовленных с учетом анализа опыта проведения конкурсных отборов 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 грантового финансирования, поскольку оценки заявки, связанные с бюджетом проекта, определяют от 35 до 40 баллов в значении рейтинга заявки.

2. По большинству заявок, не прошедших конкурсный отбор в предыдущих конкурсных отборах, эксперты давали замечания в части бюджета проекта. **К числу типовых причин, вследствие которых заявки на участие в конкурсных отборах получали невысокий рейтинг, относятся:**

- отсутствие корректных комментариев к указанным расходам (не допускается отсутствие комментариев и/или содержания в них общих фраз; из комментариев должно быть возможно определить, с какими мероприятиями календарного плана проекта связаны данные расходы, почему их необходимо произвести, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы);
- завышение запрашиваемой суммы гранта, не соотносимой с заявленными результатами и масштабом проекта (не допускается запрашивание суммы гранта больше в расчете на то, что грант будет выделен в меньшем размере; чем больше запрашиваемый размер гранта, тем выше требования к качеству описания проекта и бюджету будут предъявляться экспертами). В состав заявки рекомендуется приложить актуальные коммерческие предложения с рыночной стоимостью планируемых к приобретению товаров и услуг;
- несоответствие бюджета календарному плану проекта, а также качественным и количественным результатам проекта (расходы в бюджете должны строго совпадать с количеством участников мероприятий, соответствующих календарному плану, или расходы на аренду помещения и оплату труда персонала проекта по периодам должны строго совпадать 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);
- представление, по сути, коммерческого проекта как социальной инициативы некоммерческой организации (не допускается фактическое оказание платных услуг целевой группе за счет 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, указанных в Положении о конкурсном отборе;
- 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 только количества и состава участников в этом случае 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, в том числе корректировок коммерческих предложений и (или) иных подтверждающих планируемые расходы документов.

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

6. 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.

7. Оплату услуг сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей за счет средств гранта следует планировать в размере не более 30% от запрашиваемого размера гранта. 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.

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

9. **Не допускается** осуществление за счет гранта следующих расходов:

- расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), а также осуществления расходов на капитальное строительство новых зданий;
- расходов на погашение задолженности организации;
- расходов на уплату штрафов, пеней.

10. **Не рекомендуется** предусматривать использование гранта на осуществление следующих расходов:

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

11. Не допускается планировать и запрашивать средства гранта на расходы, которые содержательно дублируются с расходами по действующим грантам и субсидиям, предоставленным как Фондом президентских грантов, так любыми другими организациями и органами власти. Таким образом, региональный оператор не приветствует подачу заведомо идентичных заявок на разные конкурсы.

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

Комментарии к отдельным статьям бюджета

Обращаем внимание, что при заполнении таблиц раздела «Бюджет» на конкурсной платформе <https://ннов.гранты.рф/> во всех статьях бюджета проекта софинансирование (при его наличии) указывается в объеме, соответствующем заполняемому разделу. Если софинансирование по статье (разделу) отсутствует – необходимо указать «0». Общую стоимость и запрашиваемую сумму в каждой строке таблицы платформа считает автоматически.

1. Оплата труда

1.1. Оплата труда штатных работников

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, соответственно 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 основной 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.).

Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней заработной платы в Нижегородской области.

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

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

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 и 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

Специалисты, оформленные по договору ГПХ, не являются штатными работниками. При направлении таких специалистов в командировку в рамках проекта суточные не выплачиваются. Все расходы включаются в договор ГПХ. Все дополнительные расходы, связанные с выполнением услуги, необходимо обязательно учитывать в стоимости договора ГПХ.

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	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

	штатных сотрудников в организации			
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. Самозанятых рекомендуется отражать в статье №6 бюджета «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и аналогичные расходы».

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

Не допускается планирование в бюджете проекта сумм больничных и пособий, выплачиваемых за счет средств Социального фонда России.

2. Командировочные расходы

Данная статья подразумевает командировочные расходы сотрудников проекта, работающих только 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
<i>Вариант 1 (укрупненное отражение)</i>						
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
<i>Вариант 2 (подробная разбивка каждой командировки (поездки) по статьям затрат)</i>						
Цель+место	Указывается	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует пояснить

/проезд	стоимость билетов туда и обратно					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 количества поездок свыше пяти.

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. Исключение в виде поездок за границу может быть сделано только для проектов по грантовому направлению «развитие общественной дипломатии и поддержка соотечественников» при условии учета санитарно-эпидемиологических ограничений и условий посещения соответствующих государств.

В состав расходов по данной статье можно включать:

- суточные для сотрудников организации, **работающих по трудовым договорам**, в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ (700 руб. в сутки для командировок по России и 2 500 руб. в сутки для обоснованных командировок за границу (п.1 ст.217 НК РФ);
- 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: 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 6 000 руб. за ночь для всех населенных пунктов; 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).

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 <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 расположение
Коммунальные услуги	Указывается удельный показатель	Количество месяцев использования помещения в проекте	-//-	-//-	-//-	
Услуги связи	-//-	Количество месяцев	-//-	-//-	-//-	Пояснить необходимость в привязке к решаемым задачам
Услуги банка	-//-	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.

- 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.

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

- **Услуги связи**

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

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

- **Услуги банка**

- **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 необходимо указать производителя и точную модель оборудования, а также дать ссылку на конкретный товар или аналогичный ему.

- **Канцтовары и расходные материалы**

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

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

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 $\langle \text{Столбец } 2 \rangle * \langle \text{Столбец } 3 \rangle$	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле $\langle \text{Столбец } 4 \rangle - \langle \text{Столбец } 5 \rangle$	Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта
Аренда	Стоимость	Количество				Кратко пояснить

специализированного оборудования (часы, дни, месяцы)	аренды	месяцев	-//-	-//-	-//-	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 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 $\langle \text{Столбец } 2 \rangle * \langle \text{Столбец } 3 \rangle$	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически по формуле - $\langle \text{Столбец } 4 \rangle - \langle \text{Столбец } 5 \rangle$	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 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 гранта, 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,	В цифрах стоимость	Сколько услуг	Вычисляется автоматически по формуле	Указывается абсолютный показатель за	Вычисляется автоматически по формуле	Кратко пояснить назначение и необходимость

представление дела в суде			<Столбец 2>* *<Столбец 3>	весь период по данной строке	<Столбец 4> - -<Столбец 5>	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. По этой статье важно доказать необходимость привлечения консультантов в той или иной области, исходя из задач и мероприятий проекта:

- Указать перечень выполняемых работ
- Связать их с календарным планом
- Обосновать расчет стоимости.

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
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	За 1 единицу	Шт.	-//-	-//-	-//-	

средств индивидуальной защиты						
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: 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:

- 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; 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.

Компенсации, предусмотренные гражданско-правовыми договорами, в части документально подтверждаемых расходов 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);

- проезд (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;
- 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 и 2 500 руб. в сутки для обоснованных поездок за границу), при условии, что обязательства организации компенсировать данные расходы вытекают из заключенных гражданско-правовых договоров.

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 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 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; 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 расходы» или аналогичных, не допускается.

2.7 Раздел «Подать заявку»

Убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Для завершения подготовки заявки необходимо:

- отметить, кем была подготовлена заявка;
- отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки;
- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на соответствующую ссылку;
- руководителю организации **поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать организации (при наличии печати у организации)**;
- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF;
- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать на кнопку «Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать на кнопку «Прикрепить».

Если загружаемый документ будет подписываться не указанным в ЕГРЮЛ руководителем организации, а другим лицом, необходимо в обязательном порядке прикрепить в соответствующее поле скан-копию доверенности, заверенной руководителем организации.

Доверенность должна соответствовать требованиям статей 185-186 Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать прямое указание на делегирование руководителем организации данному лицу полномочий по представлению в АНО заявки на участие в конкурсном отборе, в том числе предоставлению юридически значимых заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки (все указанные обстоятельства должны быть перечислены в доверенности). Если доверенность не будет соответствовать указанным требованиям, заявка не будет зарегистрирована.

Региональный оператор не рекомендует подписывать заявку лицу, не обладающему правом действовать от имени организации без доверенности (в связи со сложностями юридической квалификации заверений об обстоятельствах,

изложенных в форме подтверждения подачи заявок, и последствий предоставления от имени организации недостоверных сведений).

Подача заявки по доверенности допустима в исключительных случаях (например, в случае тяжелой болезни руководителя организации или наличия у него инвалидности, исключающей возможность подписания заявки, в том числе полной или частичной потери зрения).

Заявка, подписанная не уполномоченным на совершение соответствующих действий от имени организации лицом, не признается заявкой на участие в конкурсном отборе, не учитывается и с момента выявления факта представления неуполномоченным лицом дальше не рассматривается.

После загрузки скан-копии заявки станет активной кнопка «Подать заявку». Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение в АНО. После этого внесение изменений в заявку становится невозможным.

Статус формируемых и поданных заявок можно отслеживать в личном кабинете конкурсной платформы <https://ннов.гранты.рф/>, выбрав соответствующую заявку в разделе «Мои проекты».

3. Статусы заявки в процессе участия в конкурсном отборе

Статус заявки можно посмотреть в разделе «Мои проекты» в личном кабинете конкурсной платформы <https://ннов.гранты.рф/>.

1. «Подготовка» – данный статус отображается в процессе формирования заявки на конкурсной платформе.

2. «Подана» – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками АНО.

3. «Требуется устранение недостатков» – данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям Положения о конкурсном отборе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные сотрудниками АНО. После даты завершения приема заявок на конкурсный отбор статус таких заявок меняется на «Зарегистрировано с замечаниями» в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным. В данном статусе заявка не считается поданной для участия в конкурсном отборе.

4. «Ненадлежащий заявитель» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если организация-заявитель не отвечает требованиям Положения о конкурсном отборе.

5. «Не подлежит рассмотрению» – данный статус присваивается направленным в АНО материалам, информации, не подлежащим регистрации АНО в качестве заявки на участие в конкурсном отборе.

6. «Зарегистрирована» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена АНО и при регистрации в ней не выявлены нарушения Положения о конкурсном отборе.

4. Обратная связь по участию в конкурсном отборе

По дополнительным вопросам по участию в конкурсном отборе можно обращаться в ресурсный отдел АНО в рабочие дни с понедельника по пятницу по адресу электронной почты grant@dom-edinstva.ru или по телефону +7 (831) 415-71-49.

Обращаем внимание, что до обращения настоятельно рекомендуется еще раз ознакомиться с Положением о конкурсном отборе, настоящими методическими рекомендациями и другими документами по конкурсному отбору, размещенными на конкурсной платформе <https://ннов.гранты.рф/>.