



Инструкция
(методические рекомендации)
По заполнению заявки на участие в конкурсе на
предоставление грантов для поддержки социальных и
волонтерских проектов

г. Москва 2020 год

Содержание

I. Основные правила участия в конкурсе	3
II. II. Подача заявки на участие в конкурсе	3 - 16
Общие рекомендации по заполнению разделов заявки	3 - 4
Раздел 1. О проекте	4 - 8
Раздел 2 «Руководитель проекта	8 - 9
Раздел 3 «Команда проекта»	9 - 10
Раздел 4. Организация заявитель (только в заявке для организаций)	10 - 15
Раздел 5. Календарный план	15
Раздел 5. Бюджет	15 – 17
5.1. Для заявок от добровольцев	15 - 16
5.2. Для заявок от организаций	16 - 17
Раздел 6. Подача заявки	17

I. Основные правила участия в конкурсе

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

- Положение о конкурсе социальных и благотворительных проектов «ОМК-Партнерство»;
- Настоящую Инструкцию.

2. Группа компаний ОМК принимает заявки только в электронном виде.

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте конкурса «ОМК-Партнерство» по адресу: <https://partnerstvo.omk.ru/>

3. Не рассматриваются проекты (заявки):

- Представленные на бумажном носителе (по почте);
- Направленные по электронной почте сотрудникам группы компаний ОМК;
- Не соответствующие видам деятельности, указанным в уставе заявляемой организации.

4. Не зависимо от количества выигравших в конкурсе заявок, поданных по разным направлениям, одна организация может получить только один грант на осуществление только одного проекта.

Также запрещается подача практически одного и того же проекта в виде нескольких заявок сразу по нескольким грантовым направлениям. При этом деятельность по проекту может охватывать несколько тематик в разных грантовых направлениях. В этом случае для подачи заявки необходимо выбрать направление, которому соответствуют наиболее значимые мероприятия проекта или большая их часть.

5. Срок реализации проекта

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение не позднее 10 рабочих дней до окончания срока приема заявок. Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Положения о конкурсе.

II. Подача заявки на участие в конкурсе

Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте Конкурса и будет доступна для средств массовой информации и посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления организации-заявителя.

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

Эксперты конкурса при независимой оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации и о проекте. Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, избегая общих фраз.

С момента регистрации заявки, заполненные в полях «**Название проекта**», «**Краткое описание проекта**» (деятельности в рамках проекта), «**Место реализации проекта**», «**Обоснование актуальности и социальной значимости проекта**», «**Целевые группы проекта**», «**Цели проекта**», «**Задачи проекта**», «**Бюджет проекта**»,

«Запрашиваемая сумма гранта», будут доступны для ознакомления всем посетителям сайта <https://partnerstvo.omk.ru/>

Следует особенно проверять заполнение этих полей. В том числе на предмет корректности отражения идеи проекта и отсутствие ошибок. По указанным сведениям посетители сайта будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

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

Раздел 1. О проекте

«1. Грантовое направление, которому соответствует планируемая деятельность по проекту»

Необходимо выбрать из списка только одно грантовое направление – то, которому более всего соответствует деятельность по проекту (Основная часть мероприятия проекта).

«2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант»

Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без Кавычек с Заглавной буквы и без точки в конце. Внимательно проверьте, чтобы в названии не было орфографических и пунктуационных ошибок! Важно 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 будет изменить после подачи заявки.

С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

«3. Краткое описание проекта»

Краткая текстовая презентация деятельности проекта должна содержать:

1. Описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и социальной значимости);
2. Указание целевой аудитории;
3. Наиболее значимые ожидаемые результаты.

Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в виде публикации в СМИ и в сети Интернет). Развернутое описание проекта можно будет загрузить в виде файла в формате PDF в поле 7.1.

«4. Место реализации проекта»

В этом поле необходимо указать территории на которых планируется реализация проекта.

«5. Дата начала реализации проекта» и «6. Дата окончания реализации проекта»

Под завершением реализации проекта понимается предоставление итогового отчета по заявленному проекту.

Заполнить поля 5 и 6 можно двумя способами:

- Ручной ввод.

Для этого нужно нажать на строку **«Выберите дату»** и ввести соответствующие цифры в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- Выбор даты в календаре.

Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

The screenshot shows a web form with two date selection fields. The first field, labeled '5. Дата начала реализации проекта*', contains the date '01.06.2020'. The second field, labeled '6. Дата окончания реализации проекта*', contains the date '17.12.2020'. Both fields have a calendar icon to their right. Below the first field is a large text area labeled '7. Обоснование социальной значимости проекта*'. Below the second field is a calendar for December 2020, with the 17th highlighted. To the right of the calendar is a button labeled 'сохранение...'. Below the calendar is a text area labeled '7.1 Документы, подтверждающие актуальность проекта' with a note 'Максимальный размер файла - 2 МБ.' and a file upload area. A status indicator 'Осталось 2500' is visible on the right side of the form.

«7. Обоснование актуальности и социальной значимости проекта»

В этом поле рекомендуется:

- Описать общую картину текущего состояния выбранной для реализации проекта сферы на выбранной территории;
- Выявить и сформулировать актуальность и социальную значимость проблем, на решение или сглаживание которой направлен проект;
- Предоставить статистическую информацию, цитаты из текстов программ или выступлений экспертов, а также другие необходимые данные, способные подтвердить актуальность реализации проекта на выбранной территории.

Старайтесь избегать общих фраз и цитат.

«7.1. Документы, подтверждающие актуальность проекта»

В это поле можно загрузить развернутое описание проекта.

Все документы можно загрузить только в формате PDF.

«8. Целевые группы проекта»

Здесь нужно выбрать одну или несколько целевых групп благополучателей – людей на работу с которыми направлен проект.

Группы можно выбрать из предлагаемого списка. Не нужно отмечать все пункты в списке. Необходимо указать только те целевые группы, с которыми планируется проводить мероприятия в рамках календарного плана. Если мероприятия для выбранных целевых групп не будет в плане, оценка по проекту будет снижена. Необходимо указывать только те целевые группы, работу с которыми в случае победы в конкурсе возможно подтвердить.

«9. Цели проекта»

Необходимо указывать цель, на достижение которой направлена деятельность в рамках проекта.

Как правило, у проекта выделяют одну цель, достижению которой способствует несколько задач.

Если у проекта несколько целей, каждую необходимо указывать в отдельном поле. Чтобы добавить новое поле, нажмите кнопку **«Добавить цель»**.

«10. Задачи проекта»

Формулируются конкретные задачи, через решение которых будут достигаться цели проекта. Каждую задачу необходимо указывать в отдельном поле. Чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку **«Добавить задачу»**.

Указанные в заявке задачи автоматически переносятся в раздел **«Календарный план»**.

«11. Партнеры проекта»

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта желательно подтвердить актуальными документами от указанных партнеров. Документы в формате PDF нужно загрузить в поле **«12. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы»**.

«12. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы»

В это поле можно загрузить письма поддержки проекта.

Чтобы добавить каждого нового партнера, нажмите кнопку **«Добавить партнера»**.

«13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта»

В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятия проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договоренности с представителями СМИ (если они имеются).

Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

«14. Количественные результаты»

В это поле нужно вписать ожидаемые количественные показатели, с помощью которых можно определить соразмерность запрашиваемой суммы гранта и результатов проекта. Ориентироваться удобнее всего на мероприятия проекта в календарном плане.

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 положения дел);
- Однозначность (смысл показателей не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

После ввода формулировки показателя необходимо нажать кнопку «Enter» («Ввод») на клавиатуре.

При определении количественных показателей можно воспользоваться списком-подсказкой

Далее в поле «**Ожидаемый результат**» нужно цифрами вписать значения количественных показателей – ожидаемые итоги, подтверждающие достижение цели проекта и решения его задач.

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

14. Количественные результаты*

количество добровольцев, принявших участие в проекте	10
Выберите значение	
количество добровольцев, принявших участие в проекте	
количество мероприятий, проведённых в рамках проекта	
количество некоммерческих неправительственных организаций, получивших поддержку	
количество несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом и группы риска, принявших участие в мероприятиях	
	Осталось 958

«15. Качественные результаты»

Здесь нужно описать положительные изменения, ожидаемые от реализации проекта: результаты достижения поставленных целей, решения обозначенных в пункте 7 проблем, а также способы и методы их измерения (например, соц опрос, анкетирование, тестирование, привлечение независимых экспертов и другие инструменты оценки достижения качественных результатов).

Качественные результаты должны включать в себя индикаторы, характеризующие изменения в целевой группе благодаря реализации проекта.

«16. Дальнейшее развитие проекта»

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации/ волонтера в том же направлении после завершения грантового финансирования. Есть ли для этого возможности и какие? Какой социальный эффект ожидается от продолжения деятельности?

«17. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем»

Необходимо указать какие источники финансирования планируется привлекать после завершения грантового финансирования.

«18. Видео о проекте»

В качестве дополнительной информации можно привести ссылку на снятый заявителем и размещённый в открытом доступе видеоролик об актуальности проекта. Это может быть видеообращение руководителя или всей команды проекта, история о территории или целевой группе, наглядно демонстрирующие наличие проблем и т.п.

Необязательное поле, в котором можно вставить до трех ссылок на готовые видеоролики, если они есть (видеовизитка, реклама, анонс, информационный сюжет и т.п.)

Раздел 2 «Руководитель проекта»

В этом разделе необходимо указать информацию, которая поможет Экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель Проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

«1. ФИО руководителя проекта»

При заполнении анкеты необходимо начать ввод данных с Фамилии, имени и отчества руководителя.

«2. Должность руководителя проекта»

Необходимо указать какую должность занимает руководитель проекта в организации-заявителе (для волонтеров – должность, занимаемая в группе компаний ОМК).

«3. Дополнительная информация о руководителе проекта»

Необязательное поле свободное для заполнения.

«4. Рабочий телефон», «5. Мобильный телефон» и «6. Электронная почта»

Указывается контактная информация.

«7. Опыт работы руководителя проекта»

Следует указать проекты в котором заявитель был руководителем

«8. Опыт реализации социально значимых проектов»

Следует указать не более пяти успешно реализованных проектов.

1. Название и описание проекта;
2. Ссылка на информацию о проекте, размещенную в сети Интернет;
3. Год начала проекта;
4. Год окончания проекта.

При указании каждого проекта необходимо перечислить:

1. Название и описание проекта;
2. Роль в проекте;
3. Ссылка на информацию о проекте, размещенную в сети Интернет;
4. Год начала проекта;
5. Год окончания проекта.

Что бы перейти к внесению следующего проекта, нажмите кнопку **«Добавить»**. В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку **«Отсутствует»**.

В этом поле можно указать дополнительную информацию: о получении отраслевых наград, благодарностей и т.д.

«9. Примечание»

Свободное поле для ввода информации

«10. Ссылка на профиль в социальных сетях»

Необязательное поле.

Для добавления ссылки на профиль в социальной сети необходимо нажать кнопку **«Добавить»**.

«11. Добавить фотографию»

Необязательное поле.

«12. Дата рождения»

Заполнить поле можно двумя способами:

- Ручной ввод.

Для этого нужно нажать на строку **«Выберите дату»** и ввести соответствующие цифры в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- Выбор даты в календаре.

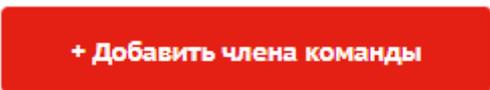
Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

Раздел 3 «Команда проекта»

В этом разделе необходимо обосновать способность команды Проекта справиться с реализацией проекта, указанного в Заявке. Наиболее важно описать, кто именно и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется аналогичный опыт.

ВАЖНО! Если команда проекта состоит только из руководителя проекта, раздел не заполняется.

Что бы добавить анкету члена команды, нажмите кнопку **«Добавить члена команды»**



+ Добавить члена команды

«1. ФИО члена команды»

При заполнении анкеты необходимо начать ввод данных с Фамилии, имени и отчества члена команды.

«2. Должность или роль в заявленном проекте»

Необходимо указать какую должность или роль в проекте займет член команды. Если планируется сочетание несколько ролей в планируемом проекте, необходимо указать все роли.

«3. Образовательные организации и специальности»

Необязательное поле.

В этом поле можно указать дополнительную информацию о образовании, пройденных курсах и навыках.

«4. Опыт работы»

Следует указать проекты в котором заявитель участвовал в составе команды.

При указании каждого проекта необходимо перечислить:

1. Название и описание проекта;
2. Роль в проекте;
3. Ссылка на информацию о проекте, размещенную в сети Интернет;
4. Год начала проекта;
5. Год окончания проекта.

В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку **«Отсутствует»**.

«5. Опыт реализации социально значимых проектов»

Следует указать не более пяти успешно реализованных проектов.

1. Название и описание проекта;
2. Ссылка на информацию о проекте, размещенную в сети Интернет;
3. Год начала проекта;
4. Год окончания проекта.

При указании каждого проекта необходимо перечислить:

1. Название и описание проекта;
2. Роль в проекте;
3. Ссылка на информацию о проекте, размещенную в сети Интернет;
4. Год начала проекта;
5. Год окончания проекта.

Что бы перейти к внесению следующего проекта, нажмите кнопку **«Добавить»**. В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку **«Отсутствует»**.

«6. Примечание»

Свободное поле для ввода информации

«7. Ссылка на профиль в социальных сетях»

Необязательное поле.

Для добавления ссылки на профиль в социальной сети необходимо нажать кнопку **«Добавить»**.

Раздел 4. Организация заявитель (только в заявке для организаций)

«1. ОГРН»

Введите ОГРН организации или и внимательно проверьте указанный номер.

Внимание! В случае ошибки в номере в систему будут автоматически загружены данные другой организации.

После нажатия кнопки «Добавить Заявителя» из ЕГРЮЛ автоматически подгружается информация: в виде отдельных данных в поля: «2. ИНН», «3. КПП», «4. Дата регистрации организации», «5. Полное наименование организации», «6. Сокращенное наименование организации», «7. Адрес (место нахождения) организации», «8. Фактическое место нахождения организации», «9. Адрес направления организации юридически значимых сообщений», «10. ФИО руководителя организации».

Организация-заявитель Заполнено на 0%

Автоматически заполняемые поля

1. ОГРН*	<input type="text"/>
2. ИНН*	<input type="text"/>
3. КПП*	<input type="text"/>
4. Дата регистрации организации*	<input type="text" value=""/>
5. Полное наименование организации *	<input type="text" value=""/>
6. Сокращённое наименование организации *	<input type="text" value=""/>

Осталось 1000

«11. Дата рождения руководителя»

Заполнить поле можно двумя способами:

- Ручной ввод.

Для этого нужно нажать на строку «**Выберите дату**» и ввести соответствующие цифры в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- Выбор даты в календаре.

Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

«12. Файл Устава организации»

Необходимо загрузить в систему 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, а также листы изменений Устава;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF (нужно убедиться, что его размер не превышает 10 Мб) и разместить в указанном поле.

«13. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности» и «14. Информация о наличии коллегиального органа управления»

При необходимости проставляется отметка в соответствующем окне.

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

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится. Максимальное количество 20 лиц.

14. Информация о наличии коллегиального органа управления

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является. Максимальное количество 20 лиц.

«15. Главный бухгалтер»

Необходимо заполнить значение из предложенного списка и заполнить ФИО.

При выборе значения появляется дополнительное поле «ФИО».

«16. Контактный телефон организации»

Следует указать номер, по которому можно будет связаться с организацией.

«17. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений»

В данном поле необходимо указать адрес электронной почты для взаимодействия организации-заявителя по вопросам рассмотрения и реализации Проекта.

«18. Основные виды деятельности организации» и

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

18. Основные виды деятельности организации *

антикоррупционная деятельность, включая формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	×	^
благотворительная деятельность	×	
антикоррупционная деятельность, включая формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению		✓
благотворительная деятельность		✓
деятельность в области добровольчества		
деятельность в области здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, содействие такой деятельности		
деятельность в области культуры, искусства, содействие такой деятельности		

«19. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация»

Следует выбрать не более 10 целевых групп из предложенного списка.

19. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация *

Алко- и наркозависимые, а также лица, страдающие от иных видов тяжелых зависимостей X	Ветераны X		^
Алко- и наркозависимые, а также лица, страдающие от иных видов тяжелых зависимостей			✓
Ветераны			✓
Дети и подростки			
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей			
Женщины			

«20. Дополнительные документы об организации»

Данное поле необходимо загрузить дополнительную информацию об организации (до 5 файлов в формате PDF).

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

«21. География организации»

«22. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций»

«23. Веб-сайт»

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта организации.

Если у организации нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует». Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских.

«24. Группы в соц. сетях»

Необходимо указать ссылки на аккаунты организации-заявителя в социальных сетях. Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация из социальных сетей часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью организации.

«25. Учредители организации-заявителя»

Необходимо указать, есть ли в составе учредителей организации физические лица – граждане иностранных государств, или юридические лица.

Соответствующую отметку нужно поставить в соответствующее поле, а затем ввести Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации соответственно.

«26. 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 нажмите кнопку «Добавить».

«27. 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. При необходимости заполнения информации о следующей организации нажмите кнопку «Добавить».

«28. Участие в коммерческих организациях»

По желанию заявителя можно указать участие в коммерческих организациях. Для этого необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес организации. При необходимости заполнения информации о следующей организации нажмите кнопку «Добавить».

«29. Количество членов (участников) организации: физических и юридических лиц»

Следует указать количество членов (участников) организации на 31 декабря года, предшествующего году подачи заявки.

«30. Количество штатных работников»

Следует указать количество штатных работников на 31 декабря года, предшествующего году подачи заявки.

«31. Количество волонтеров»

Можно указать количество волонтеров организации за календарный год, предшествовавший году подачи заявки.

«32. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запятых и иных знаков»

Следует указать сумму доходов организации за предыдущий год

«33. Общая сумма расходов организации за предыдущий год»

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

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

Необходимо указать количество благополучателей за предыдущий год.

«35. Основные реализованные проекты и программы за последние 3 года»

Необходимо указать не более 10 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией: название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источники финансирования, краткое описание, достигнутые результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соц.сетях.

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

«36. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы»

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

«37. Публикации в СМИ»

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

Раздел 5. Календарный план

В этом разделе перечисляются все мероприятия проекта, необходимые для его успешной реализации.

Для начала заполнения календарного плана нажмите кнопку **«Добавить мероприятие»**.

Далее из списка выберите одну из обозначенных задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

В поле **«Ожидаемые результаты»** необходимо указать конкретные результаты планируемого мероприятия, соотносимые с п.14 и п.15 раздела **«О проекте»**.

Календарный план проекта должен быть составлен максимально реалистично в целях минимизации случаев корректировки на протяжении всего периода реализации проекта.

Календарный план должен строго соответствовать содержательной части проекта. При изменении содержательной части проекта следует проанализировать Календарный план на необходимость корректировок.

Раздел 5. Бюджет

5.1.Для заявок от добровольцев.

«1. Оплата труда»

Здесь следует указать выплаты за оказание услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, если таковы имеются, осуществляются отдельно по каждой услуге.

«2. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы»

В данной статье расходов указываются необходимые для реализации проекта узкоспециализированное оборудование, инвентарь и т. д., не входящие в перечень офисных расходов.

«3. Расходы по информационному сопровождению (в т.ч. плакаты, баннеры, листовки и т.д.)»

Данная статья включает в себя расходы, связанные с продвижением проекта в сети Интернет и СМИ. Статья предусматривает все виды расходов, связанных с информационным сопровождением.

«4. Расходы на проведение мероприятий»

Данная статья включает в себя расходы, связанные с проведением публичных мероприятий (семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучения и т. п.).

1. Аренда нежилого помещения.
2. Услуги связи: услуги телефонии, интернета и другие услуги связи.
3. Канцтовары и расходные материалы: объем планируемых канцтоваров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством сотрудников, арендуемым для проекта помещением и т. п.).
4. Расходы на транспортное обслуживание исполнителя в рамках проекта (оплата бензина).

«5. Прочие прямые расходы»

В данный раздел бюджета включаются необходимые в ходе реализации проекта расходы, потребность в которых не предусмотрена в других статьях бизнес-плана проекта.

5.2.Для заявок от организаций

«1. Оплата труда»

Здесь следует указать выплаты за оказание услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, если таковы имеются, осуществляются отдельно по каждой услуге.

Не более 20 % от общих затрат.

1.1.Штатных сотрудников

Здесь следует указать выплаты за оказание услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, если таковы имеются, осуществляются отдельно по каждой услуге.

1.2.Выплаты физическим лицам

Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам (включая НДФЛ) осуществляются отдельно по каждому лицу.

1.3.Страховые взносы

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

- 30,2 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;
- 27,1 % для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.

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

- 20,2 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;
- 20 % 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.

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

«2. Оборудование»

В данной статье расходов указываются необходимые для реализации проекта узкоспециализированное оборудование, инвентарь и т. д., не входящие в перечень офисных расходов.

Не более 50% от общих затрат.

«3. Расходы по информационной кампании»

Данная статья включает в себя расходы, связанные с продвижением проекта в сети Интернет и СМИ. Статья предусматривает все виды расходов, связанных с информационным сопровождением.

Не более 5% от общих затрат.

«4. Прочие прямые расходы»

В данный раздел бизнес-плана включаются необходимые в ходе реализации проекта расходы по административным, офисным расходам.

«5. Расходы на полиграфию (обучающие материалы), логистику (транспортные расходы), непредвиденные расходы по проекту и расходы потребность в которых не предусмотрена в других статьях бизнес-плана проекта»

В данный раздел бюджета включаются необходимые в ходе реализации проекта расходы, потребность в которых не предусмотрена в других статьях бизнес-плана проекта.

Не более 15% от общих затрат.

Раздел 6. Подача заявки

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

Заявка после отправки на рассмотрение не подлежит корректировке по инициативе заявителя. Правки можно вносить только в формируемую заявку до момента нажатия кнопки «Подать заявку».