



**ДЕПАРТАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке заявки на участие
в конкурсном отборе по предоставлению субсидий
из областного бюджета некоммерческим организациям
на реализацию проектов, направленных на укрепление
этноконфессионального мира и согласия, социально-культурную
адаптацию и интеграцию мигрантов, профилактику экстремистских
проявлений на территории Свердловской области
в 2026 году**

Шифр отбора: 26-066-10030-1-0021

прием заявок на участие в конкурсном отборе завершается

14 июня 2026

в 21:00

(по московскому времени)

Екатеринбург

Содержание

I. Основные правила участия в конкурсном отборе	3
II. Общие рекомендации по заполнению секций заявки	9
Секция «О проекте»	9
Секция «Руководитель проекта»	15
Секция «Команда проекта»	16
Секция «Заявитель»	16
Секция «План».....	17
Секция «Бюджет».....	20
Секция «Требования к участнику»	39
Секция «Данные получателя».....	39
Секция «Подача заявки».....	39
III. Обращения в техническую службу поддержки Портала и в Департамент	41

I. Основные правила участия в конкурсном отборе

Департамент внутренней политики Свердловской области (далее – Департамент) является уполномоченным органом исполнительной власти по проведению конкурсного отбора по предоставлению субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям на реализацию проектов, направленных на укрепление этноконфессионального мира и согласия, социально-культурную адаптацию и интеграцию мигрантов, профилактику экстремистских проявлений на территории Свердловской области (далее – конкурсный отбор).

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

- Порядок предоставления из областного бюджета субсидий на реализацию проектов, направленных на укрепление этноконфессионального мира и согласия, социально-культурную адаптацию и интеграцию мигрантов, профилактику экстремистских проявлений на территории Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 20.02.2025 № 119-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий на реализацию проектов, направленных на укрепление этноконфессионального мира и согласия, социально-культурную адаптацию и интеграцию мигрантов, профилактику экстремистских проявлений на территории Свердловской области» (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 23.04.2026 № 253-ПП) (далее – Порядок);

- настоящие методические рекомендации, в особенности раздел по подготовке бюджета проекта.

1. Департамент принимает заявки только в электронном виде

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

Для доступа на Портал необходимо иметь:

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

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

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

Чтобы начать работу с Порталом нужно выполнить следующие шаги:

- запустить интернет-обозреватель, например, Яндекс, Google Chrome, Спутник, Edge;

- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: promote.budget.gov.ru;

- нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта;
 - в отобразившемся окне авторизации выбрать роль «Участник»;
 - ввести логин и пароль от учётной записи пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в качестве логина могут быть использованы адрес электронной почты, СНИЛС или номер телефона);
 - если ранее с этой учётной записи не производился вход на Портал, то появляется запрос на предоставление прав доступа к данным. Нужно нажать кнопку «Подтвердить»;
 - в открывшемся модальном окне «Согласие на обработку персональных данных» заполнить все обязательные поля и ознакомиться с условиями соглашения;
- После регистрации на Портале необходимо в строке поиска указать шифр отбора: 26-066-10030-1-0021 и нажать кнопку «Подать заявку».

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

2. Требования к участникам отбора:

Для участия в конкурсном отборе организация **на день подачи заявки** должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) некоммерческая организация зарегистрирована в налоговом органе на территории Свердловской области;
- 2) некоммерческая организация не является:
 - потребительским кооперативом, к которому относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы;
 - обществом взаимного страхования;
 - кредитным кооперативом;
 - фондом проката;
 - сельскохозяйственным потребительским кооперативом;
 - религиозной организацией;
 - саморегулируемой организацией;
 - объединением работодателей;
 - объединением кооперативов;
 - торгово-промышленной палатой;
 - товариществом собственников недвижимости, к которому относятся в том числе товарищества собственников жилья;
 - садоводческим и огородническим некоммерческим товариществом;
 - государственным и муниципальным учреждением;
 - публично-правовой (государственной) компанией;
 - адвокатской палатой;
 - адвокатским образованием;
 - государственной корпорацией;
 - нотариальной палатой;
 - микрофинансовой организацией;

3) некоммерческая организация планирует на территории Свердловской области реализацию проекта, включенного в заявку, по одному из направлений конкурсного отбора, указанных в объявлении о проведении конкурсного отбора, с соблюдением установленного срока реализации проекта до 31 декабря текущего года;

4) у некоммерческой организации на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

12) некоммерческая организация не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Свердловской области на цель, указанную в пункте 5 Порядка – финансовое обеспечение проектов, реализуемых некоммерческими организациями на территории Свердловской области и направленных на:

- укрепление этноконфессионального мира и согласия;
- социально-культурную адаптацию и интеграцию мигрантов;
- профилактику экстремистских проявлений на территории Свердловской области.

3. Документы, необходимые для участия в конкурсном отборе

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

Согласие на обработку персональных данных и согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике конкурсного отбора, подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с соответствующим конкурсным отбором, являются неотъемлемой частью заявки (в соответствующих полях необходимо будет проставить отметки о согласиях), дополнительно прикладывать данные согласия не требуется.

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

4. Срок реализации проекта

Реализация проекта может **начинаться не ранее 1 сентября 2026 года** (при этом проект может начинаться и позднее). Мероприятия, в том числе организационные, требующие расходования средств субсидии, также не могут начинаться раньше этой даты.

Реализация проекта должна **завершиться не позднее 31 декабря 2026 года** (при этом проект может оканчиваться и ранее).

5. Срок подачи заявки

Заявки принимаются с **07:00 часов 14 мая 2026 года до 21:00 часов 14 июня 2026 года** (по московскому времени), то есть последний день приема заявок – 14 июня 2026 года (по 20:59 часов московского времени включительно).

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

При необходимости внесения изменений в заявку некоммерческой организации необходимо самостоятельно сформировать на Портале уведомление об отзыве заявки с последующим формированием новой заявки не позднее окончания срока приема заявок в **21:00 часов 14 июня 2026 года** (по московскому времени).

6. Размер субсидии

Субсидия предоставляется в размере **405 000 рублей**.

Бюджет проекта необходимо планировать с учетом именно этого размера. Запрашиваемая сумма должна быть не менее 405 000 рублей.

7. Цель предоставления субсидии

Финансовое обеспечение проектов, реализуемых некоммерческими организациями на территории Свердловской области и направленных на:

- 1) укрепление этноконфессионального мира и согласия;
- 2) социально-культурную адаптацию и интеграцию мигрантов;
- 3) профилактику экстремистских проявлений на территории Свердловской области.

Обратите внимание, на то что для того чтобы ваши расходы соответствовали цели предоставления субсидии все ваши запланированные расходы в секции «Бюджет» должны быть непосредственно связаны с мероприятиями проекта из секции «План».

8. География проекта

Проект должен реализовываться только на территории Свердловской области.

9. Софинансирование

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

В то же время собственный вклад организации – заявителя (собственные денежные средства и ресурсы, а также денежные средства и ресурсы команды проекта и партнеров) именуется в заявке софинансированием и его размер влияет на оценку проекта, согласно Критерию 7 Методики оценки заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям на реализацию проектов, направленных на укрепление этноконфессионального мира и согласия, социально-культурную адаптацию и интеграцию мигрантов, профилактику экстремистских проявлений на территории Свердловской области, утвержденную в приложении к Порядку.

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

10. Проект

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

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

11. Результат предоставления субсидии и срок его достижения

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

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

12. Рекомендуются подавать на конкурсный отбор только одну заявку

Для заявителя целесообразнее сконцентрировать усилия на подготовке одной качественной заявки.

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

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

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

Обращаем внимание!

Конкурсный отбор проводится на предоставление **субсидии**, а не гранта. Просим учитывать это по тексту заявки и указывать корректные формулировки.

II. Общие рекомендации по заполнению секций заявки

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

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

Обязательные для заполнения поля заявки отмечены красной звездочкой.



Также некоторые поля содержат скрытые подсказки. Чтобы развернуть их необходимо нажать на иконку со знаком вопроса.



Секция «О проекте»

Направление мер поддержки

Для выбора предоставляется 3 направления:

- 1) укрепление этноконфессионального мира и согласия;
- 2) социально-культурную адаптацию и интеграцию мигрантов;
- 3) профилактику экстремистских проявлений на территории Свердловской области

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

Наименование

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

Цель

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

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

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

Задачи

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп. Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин. Также неверно когда в качестве задач формулируется реализации частей проекта (его мероприятий).

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле.

Дата начала и окончания реализации проекта

Указать и скорректировать даты можно в секции «План».

Краткое описание проекта

Это должна быть краткая текстовая презентация проекта, содержащая:

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

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

Полное описание, презентация проекта

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

Актуальность и социальная значимость проекта

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

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

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

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

3) Как подтверждается информация:

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

- указать конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на

выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

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

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

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

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

Целевые группы проекта

«Наименование целевой группы»

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

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

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

В проектах, направленных на социально-культурную адаптацию мигрантов, целевой группой должны быть иностранные граждане, законно пребывающие на территории Свердловской области. С учетом содержания проекта возможна конкретизация состава целевой группы исходя из возраста и/или гражданства.

Не забывайте, что в дальнейшем, в случае победы заявки, вся работа по проекту должна будет проводиться только с заявленными целевыми группами.

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

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

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

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

Сюда не включается количество просмотров трансляций или каких-либо материалов, разработанных в период реализации проекта. Необходимо указать именно количество людей, которых вы сможете идентифицировать как представителей той или иной целевой группы проекта, а затем, в случае победы заявки, подтвердить перед Департаментом (списками, письмами, результатами опросов и пр.).

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

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

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

Обращаем внимание!

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

Указывайте здесь только реалистичные и достижимые значения.

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

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

Обращаем внимание!

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

сфере социально-культурной адаптации мигрантов, где в качестве целевой группы должны выступать иностранные граждане, законно пребывающие на территории Свердловской области.

Количество мероприятий проекта (в том числе онлайн-мероприятий)

Здесь необходимо указать целое число (допускается указание уточнения «не менее») – это общее количество мероприятий проекта (онлайн и оффлайн), которые планируется провести в период реализации проекта для представителей целевых групп проекта.

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

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

Не указывайте здесь количество мероприятий (строк) секции «План», так как некоторые мероприятия в этой секции могут являться организационными и участие в них представителей целевых групп проекта не планируется.

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

Обращаем внимание!

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

Указывайте здесь только реалистичные и достижимые значения.

Ожидаемые качественные результаты проекта

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

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

Прочие количественные результаты проекта

Укажите здесь не более 15 результатов.

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

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

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

Например, здесь вы можете указать количество преподавателей, которых планируете привлечь для проведения обучающих семинаров, а в секции «Бюджет» указать количество комплектов формы для них. Таким образом, у вас появится обоснование необходимого количества форменной одежды для преподавателей и логическая связность.

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

Партнеры проекта

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

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

Здесь можно указать не более 15 партнеров проекта.

Обращаем внимание!

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

Информационное сопровождение проекта

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

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

Департамент рекомендует планировать размещение публикаций в количестве не менее 10 единиц.

Дальнейшее развитие проекта и источники его ресурсного обеспечения

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

Секция «Руководитель проекта»

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

Руководитель проекта – это основной специалист, ответственный за реализацию проекта. Он должен принимать участие во всех (или как минимум в большинстве) мероприятиях проекта.

Если руководитель проекта является штатным работником организации (или вы планируете заключить с ним трудовой договор) укажите его должность в соответствии с заключенным (или планируемым к заключению) с ним трудовым договором.

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

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

Не забудьте указать оплату труда или стоимостную оценку вклада в качестве добровольца руководителя проекта в разделе «Бюджет». Для расчёта экономического вклада добровольцев можно использовать калькулятор,

размещенный на сайте <https://impact.ngo.ru/volunteers>, либо иной способ расчета стоимостной оценки.

Секция «Команда проекта»

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

Если члены команды проекта являются штатными работниками организации (или вы планируете заключить с ними трудовые договоры) не забывайте указывать их должность в соответствии с заключенными (или планируемыми к заключению) с ними трудовыми договорами.

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

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

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

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

Секция «Заявитель»

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

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

Некоторые поля данной секции заполняются автоматически регистрационными данными заявителя по данным ЕГРЮЛ из государственных информационных систем, но нередко это осуществляется с задержкой от одного до пяти дней. В этой связи рекомендуем заблаговременно сформировать проект заявки

(статус «Подготовка») в целях минимизации риска истечения срока ее подачи, установленного объявлением об отборе.

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

Секция «План»

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

Планировать начало реализации проекта необходимо **не ранее 1 сентября 2026 года**, а окончание его реализации **не позднее 31 декабря 2026 года**.

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

Мероприятия, в том числе организационные, требующие расходования средств субсидии, также не могут начинаться раньше даты начала реализации проекта. Также учитывайте, что в случае победы заявки в конкурсном отборе субсидию необходимо будет израсходовать с расчетного счета организации не позднее даты завершения реализации проекта (подробнее об этом в разделе по заполнению бюджета проекта).

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

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

Не допускается включения в план мероприятий, связанных с подготовкой отчетности по проекту для Департамента. Но в то же время, при подготовке заявки, важно учитывать количество и периодичность отчетности, которую необходимо

будет представлять в Департамент в случае победы заявки и учитывать это в функционале членов команды проекта – ответственных исполнителей.

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

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

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

Графа «Мероприятие»

Здесь необходимо придерживаться следующего плана:

- наименование мероприятия;
- его содержание;
- участники мероприятия (целевые группы проекта (указываются конкретные целевые группы), команда проекта (в случае если мероприятие является организационным), партнеры, волонтеры и т.д.);
- место проведения мероприятия: территория Свердловской области (город, муниципальное образование, поселок и т.д.), площадка (если уже известна);

- регулярность проведения мероприятия: если это регулярно повторяющаяся деятельность, например, тренировки для детей или консультации, то укажите как часто в период проведения мероприятия (с даты его начала и до даты его окончания) оно будет проводиться (два раза в неделю, один раз в месяц, каждый понедельник и т.д.).

Графа «Ответственный исполнитель»

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

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

Не рекомендуется указывать здесь ФИО ответственного исполнителя.

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

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

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

Графа «Дата начала реализации мероприятия»

Укажите дату начала реализации мероприятия.

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

Графа «Дата окончания реализации мероприятия»

Укажите дату окончания реализации мероприятия.

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

Графа «Ожидаемые количественные и качественные результаты мероприятия»

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

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

Здесь необходимо придерживаться следующего плана:

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

- качественные результаты, связанные с конкретными заявленными целевыми группами и ожидаемыми качественными результатами проекта из секции «О проекте»;
- количественные результаты, связанные с прочими количественными результатами проекта (при наличии) из раздела «О проекте»;
- количество проведенных мероприятий: если это регулярно повторяющаяся деятельность, например, тренировки для детей или консультации, то укажите какое общее количество мероприятий (с даты его начала и до даты его окончания) будет проведено, с учетом информации о регулярности проведения, указанной в графе «Мероприятие»;

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

Обращаем внимание!

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

Секция «Бюджет»

Данную секцию рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, описанных ниже. Игнорирование указанных методических рекомендаций, подготовленных с учетом анализа опыта проведения 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 субсидии. По большинству заявок, не получивших поддержку в предыдущих конкурсных отборах, эксперты давали замечания в части бюджета проекта.

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

- отсутствие корректных комментариев к указанным расходам (комментарии либо практически не были заполнены, либо содержали общие фразы; из

комментариев было сложно определить с какими мероприятиями плана проекта связаны данные расходы, почему их необходимо произвести и для чего они нужны проекту, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы, в какой период реализации они потребуются);

- завышение запрашиваемой суммы, не совсем соотносимой с заявленными результатами и масштабом проекта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) Оплату услуг сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей за счет средств субсидии – подрядчиков по организации мероприятий проекта, следует планировать в размере не более 30% от запрашиваемой суммы.

Такие функции как организация мероприятий «под ключ», подбор площадок для мероприятий, подбор и приобретение билетов, гостиниц, разработка различных документов и материалов проекта (например, положений о конкурсах, дорожных карт и пр.), прием и сбор заявок, определение победителей конкурсов, подбор и приглашение участников мероприятий, добровольцев (волонтеров), написание текстов для публикаций в СМИ и социальных сетях и пр. должны выполняться силами руководителя и команды проекта. В исключительных случаях, учитывая специфику проекта, для решения организационных вопросов могут привлекаться подрядчики. На такие расходы рекомендуется использовать не более 30% субсидии.

Если более 30% запрашиваемой суммы вы планируете перечислить сторонним компаниям за оказание услуг по организации мероприятий проекта, становится непонятно, в чем тогда ваша роль в этом проекте: вашей команды, ваших добровольцев.

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

В то же время собственный вклад организации – заявителя (собственные денежные средства и ресурсы, а также денежные средства и ресурсы команды проекта и партнеров) именуется в заявке софинансированием и его размер влияет на оценку проекта, согласно Критерию 7 Методики оценки заявок на участие в конкурсе по предоставлению субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям на реализацию проектов, направленных на укрепление этноконфессионального мира и согласия, социально-культурную адаптацию и интеграцию мигрантов, профилактику экстремистских проявлений на территории Свердловской области, утвержденную в приложении к Порядку.

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

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

Софинансирование необходимо указывать только в части софинансирования представляемого на конкурсный отбор проекта (не должно включать

финансирование всей текущей деятельности организации, например, аренды всего помещения, используемого для размещения всего персонала организации).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **информация о том, с каким мероприятием из секции «План» проекта связаны эти расходы**

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

- **назначение и необходимость данных расходов**

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

- **расчет и обоснование стоимости**

Здесь необходимо указать ссылки на прайсы или услуги, работы, товары, а подтверждающие документы, например, коммерческие предложения, загрузить в поле «Дополнительные документы»;

- **планируемый период использования**

Период оказания услуг и выполнения работ, поставки и использования приобретенных товаров и т.д.

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

и оплатить все оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары) не позднее даты окончания реализации проекта.

Например, если реализация проекта завершается 31 декабря 2026 года, а вы планируете оплачивать аренду помещения и знаете, что документы для оплаты за декабрь 2026 года вам смогут предоставить только в январе 2027 года, то оплатить эти услуги за счет субсидии вы уже не сможете, так как все платежи должны будут быть проведены не позднее 31 декабря 2026года.

Обращаем внимание!

Условием предоставления субсидии, в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 Порядка, является согласие получателя субсидии и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Департаментом, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также запрет приобретения такими лицами средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, на средства полученные на основании договоров, заключенных с получателем субсидии.

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

Обращаем внимание!

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

Весь порядок внесения изменений в проект установлен в Порядке и Соглашении о предоставлении субсидии и по большей части требует письменного

согласования и заключения дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии. Разделение бюджета проекта в заявке на разделы носит лишь справочный характер и позволяет заявителю соответственно отнести свои расходы по направлениям, установленным пунктом 33 Порядка. Взаимозачет экономии и перерасхода между разделами без письменного согласования и заключения дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии с Департаментом не допускается.

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

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

Субсидия, в соответствии с пунктом 37 Порядка, перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

Рекомендуем планировать бюджет проекта таким образом, чтобы осуществление платежей, то есть использование субсидии, могло начаться не ранее чем, через 15 календарных дней после начала реализации проекта, в случае если вы планируете начать реализацию проекта с самой ранней возможной даты начала реализации проекта.

Также рекомендуем ознакомиться с отчетами, которые необходимо будет представлять победителям конкурсного отбора в Департамент.

Пунктом 42 Порядка предусмотрено представление отчетности в Департамент, для победителей конкурсного отбора:

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

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

Также, в случае победы заявки, после окончания реализации проекта, в Департамент необходимо будет представить копии первичных учетных (финансовых) документов, ознакомиться с требуемым составом документов для

проектов, получивших поддержку в 2025 году, можно [здесь](#). Просим учитывать эту информацию при подготовке бюджета проекта.

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

1. Оплата труда

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

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

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

1.1. Оплата труда штатных сотрудников

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

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

Планирование бюджета по данной статье ведется в разрезе каждой должности.

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

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

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

Отпускные могут учитываться в составе расходов на оплату труда только для проектов длительностью свыше 6 месяцев пропорционально отработанному

времени по проекту и заработной плате именно по проекту. Выделять отпускные отдельной строкой не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Страховые взносы

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

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

30% для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование

от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.





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

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

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

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

Если поле «Комментарий» недоступно, вы можете указать справочную информацию о ставке, применяемой в организации для начисления страховых взносов путем редактирования наименования строк в графе «Описание», указывайте ее в скобках после наименования строки (как изображено на рисунке ниже).

Описание [?]	Общая стоимость	Софинансирование [?]	Запрашиваемая сумма	
Страховые взносы с выплат штатным сотрудникам (30,2%)	60 400,00	0,00	60 400,00	 
Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам (30,2% для тренеров, 30% для менеджера, 0% для модератора (самозанятый))	30 200,00	0,00	30 200,00	 
Итого по подстатье:	90 600,00	0,00	90 600,00	

Либо можно приложить письменные пояснения о расчете страховых взносов в поле «Дополнительные документы».

2. Командировочные расходы

Данная статья подразумевает командировочные расходы **только для членов команды проекта – штатных сотрудников организации**, работающих по трудовым договорам.

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

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

В бюджет могут быть включены расходы на поездки только по территории Российской Федерации, с учетом требования о реализации проекта на территории Свердловской области такие поездки должны быть обоснованы.

В состав расходов по данной статье можно включать:

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

б) расходы на приобретение проездных документов;

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

при авиаперелетах необходимо планировать перелет в салоне эконом-класса;

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

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

в) расходы на проживание;

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

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

г) транспортные расходы.

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

Пример

Цель поездки и место назначения	Расходы на одного сотрудника	Количество сотрудников	Общая стоимость	Софинансирование	Запрашиваемая сумма	Комментарий
<i>Вариант 1 (укрупненное отражение)</i>						
Указывается цель поездки и место (например, организация и участие в семинаре в г. Серов)	Указывается средняя стоимость командировочных расходов	Указывается количество человек	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 2>* <Столбец 3>	Указывается за весь период по данной строке в рублях	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4>- <Столбец 5>	Следует пояснить назначение данной поездки в контексте решения конкретных задач и мероприятий проекта и представить расчет и обоснование стоимости проезда, проживания, суточных, транспортных расходов, указать планируемый период поездки
<i>Вариант 2 (подробная разбивка каждой командировки (поездки) по статьям затрат)</i>						

Цель+место /проезд	Указывается стоимость билетов туда и обратно	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует пояснить назначение данной поездки в контексте решения конкретных задач и мероприятий проекта, указать расчет и обоснование стоимости, пункты отправления и прибытия, планируемый период поездки
Цель+место /проживание	Указывается стоимость проживания за весь период командировки (поездки)	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует указать количество дней, категорию и стоимость номера в сутки, обоснование стоимости, планируемый период поездки
Цель+место /суточные	Указывается размер суточных за весь период поездки	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует указать количество дней и размер суточных (компенсации стоимости питания) в день, планируемый период поездки
Цель+место /транспортные расходы	Указывается общий размер на одного человека в данной поездке	-//-	-//-	-//-	-//-	Следует привести обоснование расчета, планируемый период поездки

3. Офисные расходы

Здесь можно запланировать расходы на аренду нежилых помещений, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, почтовые услуги, расходы на компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение и т.д.), канцтовары и расходные материалы, которые потребуются для проведения мероприятий проекта.

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

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

а) аренда нежилого помещения;

Объем арендуемого помещения должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством сотрудников, участвующих в проекте и т.п.). Если помещение используется в нескольких проектах, необходимо делить расходы

по аренде на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

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

б) коммунальные услуги;

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

Оплата капитального ремонта к коммунальным услугам не относится и не может предусматриваться за счет субсидии.

в) услуги связи;

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

В поле «Комментарий» также необходимо указать назначение использования услуг связи. Расходы на стационарную телефонию и интернет должны соотноситься с площадью помещений, участвующих в реализации проекта. Для расходов на сотовую связь необходимо пояснить кто из членов команды проекта будет ею пользоваться.

г) услуги банков;

Обращаем внимание!

В связи с вступлением с 01 июля 2026 года в силу норм статьи 29-3 Закона Свердловской области от 17 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области» и пункта 1-1 постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1009-ПП «О мерах по обеспечению исполнения областного бюджета», операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из областного бюджета юридическим лицам в целях финансового обеспечения их затрат, будут осуществляться на лицевых счетах получателей средств из бюджета, открытых в Министерстве финансов Свердловской области.

В данный момент Департаментом организована работа по внесению соответствующих изменений в Порядок в части перечисления субсидии победителям конкурсного отбора на лицевые счета получателей средств из бюджета, открытых в Министерстве финансов Свердловской области.

С учетом изменений регионального законодательства все субсидии будут перечисляться победителям конкурсного отбора на лицевые счета, открытые в Министерстве финансов Свердловской области.

Рекомендуем не планировать расходы на услуги банков в бюджете.

д) почтовые услуги;

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

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

При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

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

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

Все запланированные расходы на ПО должны быть непосредственно связаны с мероприятиями данного проекта и их финансовым обеспечением, а также соответствовать периоду реализации проекта (в том числе в случае приобретения годовых лицензий) и пропорциональны занятости организации в реализации данного проекта от общего числа всех реализуемых в данный период проектов.

ж) канцтовары и расходные материалы;

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

В поле «Комментарий» необходимо указать исходя из каких параметров проекта рассчитано количество приобретаемых товаров, кем и на каких мероприятиях проекта они будут использоваться.

Обращаем внимание!

В данном конкурсном отборе не предусмотрено представление отчетности в электронном виде через сервисы электронного документооборота, Портал или систему «Электронный бюджет». Все отчеты и копии первичных учетных документов, подтверждающих использование субсидии, победителю конкурсного отбора необходимо будет представлять в Департамент на бумажных носителях.

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

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

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

При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

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

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

5. Расходы на поддержку сайта некоммерческой организации, информационных систем

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

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

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

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

6. Расходы на проведение мероприятий

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

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

Примеры расходов, которые можно включать в данную статью:

- аренду помещений, оборудования, транспорта;
- возмещение проезда участников мероприятий, оплату размещения и питания участников мероприятий;
- приобретение призового фонда, закупку сувенирной продукции;

- изготовление раздаточных материалов;
- оплату онлайн-сервисов для удаленной видео-конференц-связи;
- оплату продуктовых и (или) вещевых наборов, предоставление материальной помощи (например, обеспечение бесплатным питанием, предметами первой необходимости, школьными наборами, формой, литературой и т.п.);
- организация питания, концертной или развлекательной программы для участников мероприятий;

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

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

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

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

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

Если целевая группа, для которой реализуется проект, может пользоваться сетью «Интернет», не рекомендуется включать в проект печать за счет средств субсидии флаеров, брошюр, книг. Если все же такие расходы в проект включаются, их необходимость, количество экземпляров, формат должны быть в заявке четко обоснованы, а сами расходы на полиграфические услуги должны быть максимально экономными.

Также помните о том, что в случае, если период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах приходится на неполный месяц, то они должны быть рассчитаны в соответствующем размере. Также, как и в случае, если

на период реализации проекта и/или период потребности в каких-либо расходах у вас приходится реализация нескольких проектов - необходимо делить расходы на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

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

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

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

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

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

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

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

10. Прочие расходы, непосредственно связанные с реализацией проекта

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

В частности, по этой статье можно предусмотреть следующие расходы:

- страхование жизни и здоровья работников и добровольцев организации;
- проведение медицинских осмотров, исследований для команды проекта, добровольцев, привлеченных специалистов;
- приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов, в том числе для обеспечения безопасности жизни и здоровья (если такие расходы не включены в статью «расходы на проведение мероприятий»);
- обеспечение безопасности команды, охраны инвентаря и оборудования;
- обучение медицинских работников, входящих в команду проекта;
- получение необходимых разрешительных документов.

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

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

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

Обращаем внимание!

Вся информация о бюджете проекта должна быть указана в соответствующих полях данной секции, в поле «Дополнительные документы» могут прикрепляться только документы, дополняющие вашу основную информацию, например, коммерческие предложения или скриншоты с сайтов, расчет по страховым взносам.

Не допускается прикреплять в это поле «подробный» бюджет проекта, потому что в случае победы заявки он не будет учитываться.

! **Пожалуйста еще раз ознакомьтесь с важной информацией и проставьте соответствующие отметки об ознакомлении в заявке:**

- в бюджете проекта должна быть указана оплата труда или стоимостная оценка вклада труда в качестве добровольца руководителя и всех членов команды проекта (за счет запрашиваемой суммы и/или софинансирования);

- в случае победы заявки в конкурсном отборе и получения субсидии, она подлежит использованию (то есть все платежи за счет субсидии должны быть осуществлены) не позднее даты завершения реализации проекта;

- в соответствии с пунктом 35 Порядка получателям субсидии за счет субсидии запрещается осуществлять расходы:

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

- все запланированные расходы в бюджете проекта:

должны быть непосредственно связаны с мероприятиями данного проекта и их финансовым обеспечением,

должны соответствовать периоду реализации проекта, в том числе в случае приобретения годовых лицензий на программное обеспечение и прочие аналогичные расходы они должны быть предусмотрены в размере пропорционально сроку их потребности в проекте, а также в случае, если реализация проекта приходится на неполный календарный месяц,

должны быть пропорциональны занятости организации в реализации данного проекта от общего числа всех реализуемых в данный период проектов.

Например, период реализации проекта запланирован с 1 сентября по 31 декабря 2026 года, а в бюджете проекта запланирована оплата лицензии программы. Вы знаете, что ваша действующая на текущий момент лицензия заканчивается 1 октября 2026 года. В таком случае в бюджете проекта вы можете предусмотреть только 25% стоимости такой лицензии (это 3 из 12 месяцев: октябрь, ноябрь, декабрь), при условии, что в период с 1 сентября по 31 декабря 2026 года вы планируете реализовывать только данный проект. Если же в этот период вы будете реализовывать два проекта и занятость в каждом из них составит 50%, то в бюджете проекта вы можете предусмотреть только 12,5% стоимости такой лицензии (25% / 2 проекта);

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

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

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

Секция «Требования к участнику»

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

Обратите внимание, что данная секция носит лишь информационный характер и позволяет заявителю еще раз ознакомиться и подтвердить свое ознакомление с требованиями к участнику конкурсного отбора.

Проверки участников отбора на соответствие требованиям Департамент проводит самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня размещения протокола вскрытия заявок (после завершения срока приема заявок) с использованием государственных информационных систем, а также путем направления необходимых запросов об участниках отбора в органы власти.

Прикладывать документы о соответствии участника отбора требованиям не требуется, а в случае, если они будут приложены, они не будут рассмотрены Департаментом.

Секция «Данные получателя»

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

В последствии, в случае победы заявки, перед подписанием Соглашения о предоставлении субсидии с Департаментом, данную информацию можно будет уточнить или откорректировать.

Секция «Подача заявки»

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

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

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

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

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

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

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

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

Это действие нельзя отменить! После отправки заявки отредактировать ее будет невозможно. Для внесения изменений в заявку необходимо будет отозвать ее и подать заново как новую не позднее срока окончания приема заявок в **21:00 час 14 июня 2026 года** (по московскому времени).

III. Обращения в техническую службу поддержки Портала и в Департамент

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

По вопросам документации конкурсного отбора и подготовки заявки можно обращаться в Департамент:

- по телефону **+7 (343) 312-00-49** (по будням с 9:00 до 17:00 часов по местному времени)
 - **доб. 21** – Елена Станиславовна Губина
 - **доб. 24** – Екатерина Алексеевна Храброва
 - **доб. 32** – Ксения Вячеславовна Федорова
- на электронную почту dvp@egov66.ru

- в [MAX](#)
(только сообщения, звонки не принимаются)



- через сервис [Диалоги](#) на Портале

