

Комитет по внутренней политике Новгородской области  
Государственное областное казенное учреждение  
«Общественно-аналитический центр»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по подготовке заявки на участие**  
**во втором конкурсе социально ориентированных некоммерческих**  
**организаций Новгородской области на право получения субсидий**  
**за счет средств гранта Президента Российской Федерации**  
**на развитие гражданского общества в 2023 году**

Прием заявок на участие в конкурсе завершается  
**20 июня 2023 г. в 17:30** (по московскому времени)

г. Великий Новгород  
2023 год

## Содержание

<b>1. Основные правила участия в конкурсе.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Подача заявки на участие в конкурсе.....</b>	<b>6</b>
2.1. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки.....	6
2.2. Раздел «о проекте».....	7
2.3. Раздел «руководитель проекта».....	10
2.4. Раздел «команда проекта».....	10
2.5. Раздел «организация-заявитель».....	10
2.6. Раздел «календарный план».....	11
2.7. Раздел «бюджет проекта».....	11

Поддержка некоммерческого сектора в Новгородской области осуществляется комитетом по внутренней политике Новгородской области (далее комитет), в том числе в рамках проведения конкурсов среди социально ориентированных некоммерческих организаций (далее СО НКО) Новгородской области на право предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов.

Процедура проведения конкурсов регламентирована Порядком предоставления в 2023-2026 годах субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим социально значимые проекты, утвержденным постановлением комитета по внутренней политике Новгородской области от 06.12.2022 № 11-П (далее Порядок предоставления субсидий), и государственной программой Новгородской области «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2019 - 2026 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 20.06.2019 №229.

## **1. Основные правила участия в конкурсе**

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

- Порядок предоставления субсидий;
- настоящие методические рекомендации, в особенности раздел по подготовке бюджета проекта.

### **1.2. Заявки принимаются только в электронном виде.**

Заявки должны быть заполнены и поданы в личном кабинете на электронной платформе конкурса по адресу: <http://новгород.гранты.рф>.

**1.3. В конкурсе может участвовать СО НКО, на дату подачи заявки на участие в конкурсе соответствующая следующая требованиям:**

- СО НКО создана в организационно-правовой форме общественной организации (за исключением политической партии), общественного движения, фонда, частного учреждения, автономной некоммерческой организации, ассоциации (союза), религиозной организации, казачьего общества и зарегистрирована в качестве юридического лица на территории Новгородской области;
- осуществляет на территории Новгородской области в соответствии с уставом один или несколько видов деятельности, соответствующих направлениям, указанным в пункте 1.4 Порядка предоставления субсидий;
- отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в

соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами области, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Новгородской областью;

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее офшорные компании), а также российским юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российского юридического лица не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- не является получателем средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов области на реализацию социально значимых проектов СО НКО, направленных на решение конкретных задач по направлениям, указанным в пункте 1.4 Порядка предоставления субсидий;

- не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием;

- не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

**Субсидии предоставляются СО НКО при соблюдении условия софинансирования расходов** на реализацию социально значимых проектов СО НКО за счет средств из внебюджетных источников (собственных средств СО НКО) в размере не менее 15 % от общей суммы расходов на реализацию проекта.

**Не допускаются до участия в конкурсе:**

- государственные корпорации;
- государственные компании;
- политические партии;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- саморегулируемые организации;
- объединения работодателей;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- некоммерческие организации, представители которых являются членами комиссии, экспертами конкурса;
- специализированные организации СО НКО, имеющие структурные подразделения в городском округе Великий Новгород и не менее чем в 12 муниципальных районах, муниципальных округах Новгородской области и реализующие деятельность:
  - в сфере защиты прав и интересов ветеранов и людей старшего поколения;
  - в сфере защиты прав и интересов женщин;
  - в сфере защиты прав и интересов инвалидов;
  - в сфере защиты населения и территорий от пожаров и чрезвычайных ситуаций.

**1.4. Рекомендуется подавать на конкурс только одну заявку.**

Комитет считает целесообразным для заявителя сконцентрировать усилия на подготовке одной качественной заявки. Деятельность по одному проекту может охватывать несколько тематик как из одного, так и из обоих грантовых направлений. В этом случае для подачи заявки необходимо выбрать то направление, которому соответствуют наиболее значимые мероприятия проекта или большая их часть.

При этом Порядок предоставления субсидий допускает подачу на конкурс двух разных по содержанию заявок - по одной по каждому направлению, указанному в пункте 1.4 Порядка предоставления субсидий. По результатам конкурса одной СО НКО может быть предоставлена субсидия на осуществление **только одного проекта**.

Не допускается представление 2 и более заявок на участие в конкурсе в текущем финансовом году, в которых описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель (цели) и задачи

проекта, календарный план проекта и (или) бюджет проекта совпадают по содержанию с представленными на конкурс и получившими поддержку в текущем финансовом году.

В случае если СО НКО представила на конкурс две заявки и результаты их экспертизы позволяют СО НКО претендовать на победу в конкурсе с двумя заявками, такой СО НКО обеспечивается возможность выбора проекта, на осуществление которой может быть предоставлена субсидия. Если СО НКО не сообщит о своем выборе в комитет в письменной форме в срок, предусмотренный сообщением комитета о необходимости такого выбора, которое направлено по адресу электронной почты, указанному СО НКО, в проект перечня победителей конкурса включается проект с наивысшим рейтингом заявки на участие в конкурсе.

### **1.5. Срок реализации проекта**

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается субсидия, **проект должен начинаться не ранее 15 августа 2023 г.** (то есть, мероприятия, требующие расходования средств, также должны начинаться не раньше этой даты) и **завершаться не позднее 15 августа 2025 г.** (при этом проект может быть реализован и ранее).

### **1.6. Срок подачи заявки**

Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее **не позднее 16 июня 2023 г. (включительно)**. Это позволит доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Порядка предоставления субсидии (поскольку на процедуру проверки отводится 1 рабочий день).

**20 июня 2023 г. в 17:30** (по московскому времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также их доработки и их повторной подачи закрывается.

## **2. Подача заявки на участие в конкурсе**

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

### **2.1. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки**

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации, команде и проекте, на реализацию которого запрашивается субсидия.

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

Следует особенно внимательно проверять заполнение полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

## **2.2. Раздел «о проекте»**

### **2.2.1. Грантовое направление**

В конкурсе можно выбрать одно из **14** грантовых направлений, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту:

- социальная адаптация инвалидов;
- улучшение положения ветеранов войны, военной службы, Вооруженных Сил, правоохранительных органов, труда, людей старшего поколения, детей погибших защитников Отечества во Второй мировой войне, детдомовцев Великой Отечественной войны;
- благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);
- защита семьи, детства, материнства и отцовства;
- развитие детского и молодежного общественного движения, поддержка детских, молодежных общественных объединений и общественных объединений, работающих с детьми и молодежью;
- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
- деятельность в области образования, просвещения, науки и содействие указанной деятельности;
- деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных;
- деятельность в области культуры, искусства и содействие духовному развитию личности;
- деятельность в области здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан и содействие указанной деятельности;
- деятельность в сфере развития туризма на территории области;
- деятельность в области средств массовой информации, а также издательского дела;
- деятельность в области физической культуры, спорта и содействие указанной деятельности;
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам.

### **2.2.2. Название проекта**

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

### **2.2.3. Краткое описание проекта (деятельность в рамках проекта)**

Это должна быть краткая текстовая презентация проекта, содержащая:

1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и значимости);

2) сведения о выборе целевой группы, опираясь на тот опыт, который есть у организации и команды;

3) наиболее значимые ожидаемые результаты.

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

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

### **2.2.4. География проекта**

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты или территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта, где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта.

Рекомендуется проверить, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в п. 7 раздела «о проекте». Важно убедиться, что деятельность на территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия, не противоречит уставу организации.

### **2.2.5. Дата начала реализации проекта**

Срок реализации проекта должен начинаться **не ранее 15 августа 2023 г.** (то есть, мероприятия, требующие расходования средств, также должны начинаться не раньше этой даты).

### **2.2.6. Дата окончания реализации проекта**

Проект должен быть реализован **не позднее 15 августа 2025 г.** (при этом проект может быть реализован и ранее).

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



### **2.2.7. Целевые группы проекта**

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект.

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта.

*Например*, типичная ошибка – указать слишком общую формулировку «дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), при том, что проект направлен только на школьников выпускных классов.

Как правило, основная целевая группа в проекте одна (если же у проекта несколько целевых групп, следует указать каждую из них в отдельном поле). Она должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет максимально точно ее описывать, например возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

### **2.2.8. Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта**

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

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:

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

5) 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.

6) Кто еще занимается решением этой проблемы на выбранной территории?

7) Каковы возможные негативные последствия развития проблемы?

8) 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.

Партнерами могут быть органы власти, общественные структуры, а также волонтеры.

Если партнером является физическое лицо, которое будет принимать активное участие в реализации проекта, вместо письма поддержки можно внести сведения о данном лице в команду проекта с соответствующей процедурой личного подтверждения через портал «Созидатели».

### **2.3. Раздел «руководитель проекта»**

В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для управления проектом и достижения его результатов.

Настоятельно рекомендуем автоматическое заполнение профиля руководителя проекта с помощью привязки к заявке аккаунта на портале «Созидатели».

### **2.4. Раздел «команда проекта»**

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

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

Настоятельно рекомендуем автоматическое заполнение профиля членов команды проекта с помощью привязки к заявке аккаунта на портале «Созидатели».

### **2.5. Раздел «организация-заявитель»**

Обращаем внимание, что на конкурсе среди критериев оценки заявок на участие в конкурсе критерий «опыт СО НКО по успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности» имеет наибольший вес.

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

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

## **2.6. Раздел «календарный план»**

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

## **2.7. Раздел «бюджет проекта»**

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

Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта.

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

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

- расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходов на фундаментальные научные исследования;
- расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- погашение задолженности СОНКО, за исключением уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- уплата штрафов, пеней;
- оказание материальной помощи.

**Не допускается** запрашивать средства субсидии на расходы, которые содержательно дублируются с расходами по действующим грантам и субсидиям, предоставленным другими организациями и органами власти.

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

сотрудника.

Софинансирование проекта при заполнении таблиц раздела «бюджет проекта» во всех статьях указывается в объеме, соответствующем конкретной статье и направлению расходов, и не должно включать финансирование всей текущей деятельности организации (*например*, аренды всего помещения, используемого для размещения всего персонала организации).

### **2.7.1. Оплата труда**

#### **2.7.1.1. Оплата труда ШТАТНЫХ работников (включая НДФЛ)**

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

Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней заработной платы специалистов соответствующего профиля, опыта и квалификации в регионе, при этом **рекомендуется** определить **средний** уровень таким образом, чтобы средняя заработная плата персонала проекта не превышала 40 тысяч рублей в месяц на одного работника (в части, финансируемой за счет средств субсидии).

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

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

При заключении гражданско-правовых договоров можно включать в сумму выплат, компенсацию расходов на страхование жизни и здоровья исполнителя.

### **2.7.2. Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско - правовым договорам**

Данная статья подразумевает командировочные расходы сотрудников проекта, работающих по трудовым договорам, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам, связанные непосредственно с мероприятиями в календарном плане.

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 рублей в сутки для командировок в г. Москва и г. Санкт-Петербург, 350 рублей - прочие населенные пункты);

б) компенсации, предусмотренные гражданско-правовыми

договорами, в части документально подтверждаемых расходов на питание исполнителей при оказании ими услуг по гражданско-правовому договору вне места их фактического проживания в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ (700 рублей в сутки для командировок в г. Москва и г. Санкт-Петербург, 350 рублей - прочие населенные пункты), при условии, что обязательства организации компенсировать данные расходы вытекают из заключенных гражданско-правовых договоров;

в) расходы на приобретение проездных документов;

для всех поездок выбирается наиболее эффективное транспортное средство с точки зрения общих издержек командировки и графика командировки. 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;

г) расходы на проживание;

рекомендуется выбирать категории гостиниц по уровню сервиса и ценам таким образом, чтобы стоимость проживания в гостинице одного человека в отдельном номере не превышала 6 000 руб. за ночь для всех населенных пунктов в течение всего года. Дополнительные расходы в гостинице, связанные с обслуживанием номера (уборка, химчистка, услуги носильщика), питанием в ресторане, баре, посещением оздоровительных заведений (бассейна, спортзала, сауны), в качестве расходов данной статьи бюджета проекта не допускаются;

д) транспортные расходы.

В данные расходы можно включить при необходимости оплату проезда на общественном транспорте, включая аэроэкспресс по тарифам эконом-класса, до места посадки для отбытия в командировку, непосредственно сам проезд до назначенного места и обратно, расходы на общественный транспорт в месте командировки.

### **2.7.3. Офисные расходы**

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

#### **2.7.4. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы**

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

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

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

#### **2.7.5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы**

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

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

Эксперты будут оценивать объем средств, запрашиваемых заявителем по данному виду расходов, на обоснованность и реалистичность достижения цели проекта, привязке к конкретным мероприятиям проекта. Если информационные системы уже создаются на средства субсидии, дублирование соответствующих расходов не допускается.

#### **2.7.6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы**

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

#### **2.7.7. Расходы на проведение мероприятий**

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

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

Примеры расходов, которые можно включать в данную статью:

- оказание прямой материальной помощи (например, обеспечение бесплатным питанием, продуктовыми наборами, одеждой, обувью, предметами первой необходимости, школьными наборами, формой, литературой и т.п.);
- приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для обеспечения безопасности жизни и здоровья при проведении мероприятий;
- подготовка и получение документов для нуждающихся лиц, оплату государственных пошлин, перевод документов;
- организация реабилитации и закупка средств реабилитации;
- транспортные услуги, в том числе расходы на такси и доставку оборудования;
- вакцинацию, стерилизацию, питание домашних и бездомных животных, оказание им медицинской помощи.

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

#### **2.7.8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы**

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

#### **2.7.9. Прочие прямые расходы**

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

В частности, по этой статье можно предусмотреть следующие расходы:

- страхование жизни и здоровья работников и добровольцев организации;
- 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»);
- 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.

По вопросам подготовки заявок для участия в конкурсе можно обратиться к специалистам государственного областного казенного учреждения «Общественно-аналитический центр» и комитета по внутренней политике Новгородской области, при этом до обращения рекомендуется предварительно ознакомиться с Порядком предоставления субсидий и настоящими методическими рекомендациями.

Контактные телефоны:

**+7(8162) 27-32-17 (доб. 106, 107),**

**+7(8162) 73-26-45 (доб. 2304, 2305)**

электронная почта:

[oacvn@mail.ru](mailto:oacvn@mail.ru), [sitcenter@mail.ru](mailto:sitcenter@mail.ru);

адреса сайтов:

<http://www.oacentr.ru>, <https://komvp.novreg.ru/>

Комитет по внутренней  
политике НО



Общественно-  
аналитический центр

