



# РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГРАНТОВЫЙ КОНКУРС 2023 ГОДА



**Постановление Правительства Кировской области от 30.01.2020 № 37-П  
(в ред. постановления Правительства области от 08.08.2022 № 426-П)  
«Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий  
из областного бюджета  
социально ориентированным некоммерческим организациям –  
победителям конкурсного отбора на реализацию социально значимых  
проектов (инициатив)»**

## График проведения конкурса



**юридические лица**

(за исключением государственных и муниципальных учреждений и предприятий)

**статус СОНКО**

(по федеральному закону от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»)

Реализация проекта на территории Кировской области

**Социально-ориентированные некоммерческие организации – участники конкурса**

среди учредителей нет органов власти

**общественная организация** (за исключением политической партии)

**общественное движение**

**фонд** (за исключением личного фонда)

**частное (общественное) учреждение**

**автономная некоммерческая организация**

**ассоциация (союз)**

**религиозная организация**

**казачье общество**

**община коренных малочисленных народов РФ**

1-ая  
категория

1) срок регистрации СОНКО – до 12 месяцев

**и/или**

2) проект будет реализован на территории сельского населенного пункта или поселка городского типа

**Размер запрашиваемого гранта - до 300 тыс.руб.**

2-ая  
категория

1) срок регистрации СОНКО – от 12 месяцев

**Размер запрашиваемого гранта - от 300 до 700 тыс.руб.**

3-ая  
категория

1) срок регистрации СОНКО – от 12 месяцев

**и**

2) проект будет реализован на территории не менее 5 муниципальных образований или с участием представителей не менее 50% муниципальных образований Кировской области

**Размер запрашиваемого гранта - от 700 тыс. до 1 млн.руб.**



Социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан



Поддержка проектов в области образования, науки и просвещения



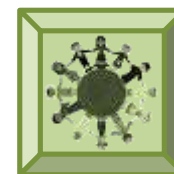
Охрана окружающей среды и защита животных



Охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни



Сохранение исторической памяти, патриотическое воспитание



Международное и межрелигиозное согласие, международное сотрудничество



Поддержка семьи, материнства, отцовства и детства



Защита прав и свобод человека и гражданина, противодействие терроризму



Развитие институтов гражданского общества и добровольчества

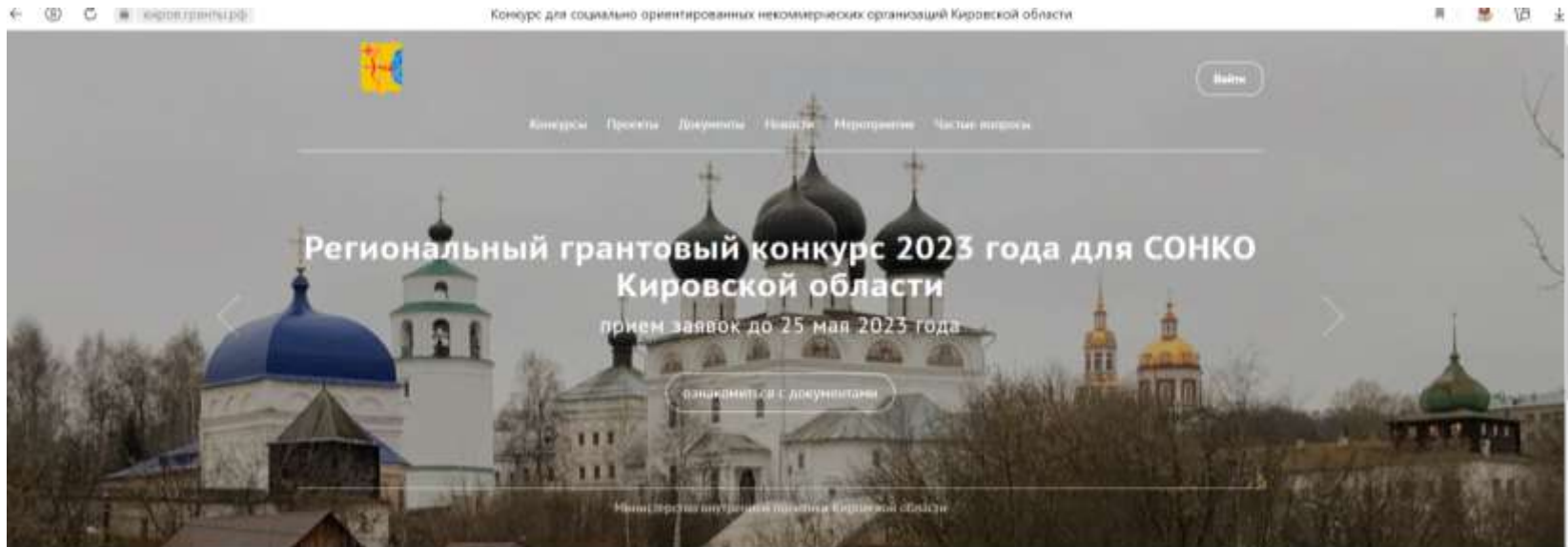


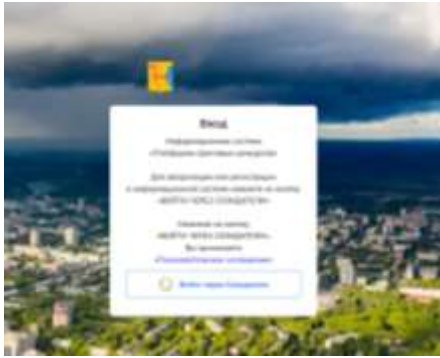
Поддержка проектов в области культуры и искусства



Мероприятия в рамках празднования 650-летия г. Кирова

**Платформа для участия в конкурсе**

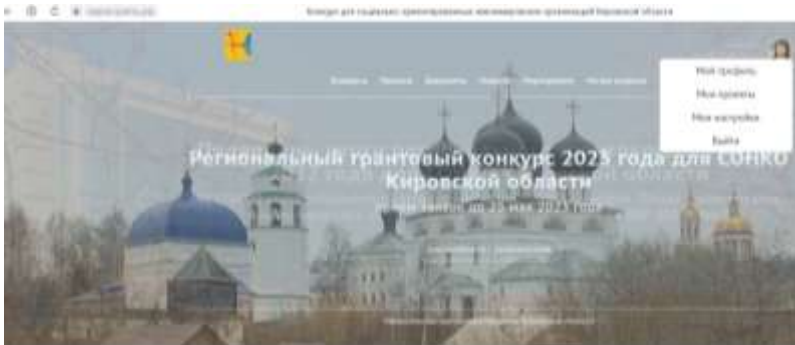




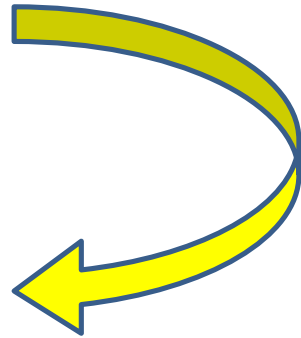
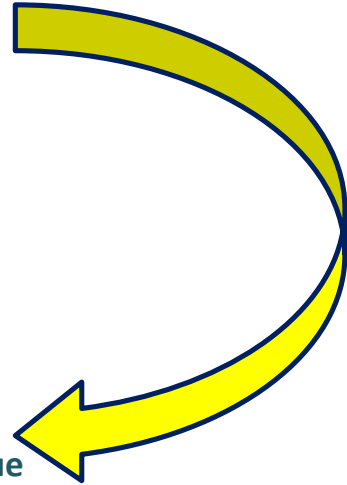
Вход в Личный кабинет  
через платформу «СОЗИДАТЕЛИ»  
<https://www.sozidateli.ru>



Заполнение и сохранение  
профиля  
на платформе  
«СОЗИДАТЕЛИ»



Вход на платформу  
<https://киров.гранты.рф>  
под своим профилем



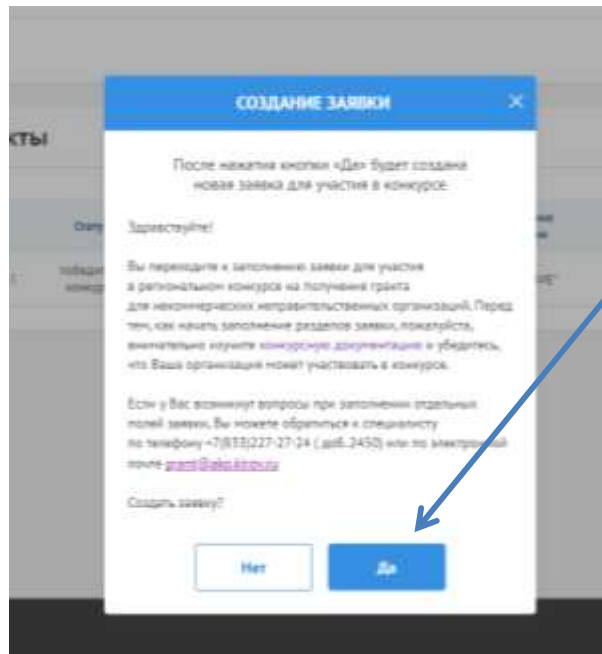




Заполнение всех данных в разделе  
«Мой профиль»



в разделе  
«Мои проекты»  
нажать кнопку  
«Создать проект»



Подтвердить намерение создать заявки  
и выписать себе номера телефонов и  
электронную почту для консультации при  
заполнении

**+7(833)227-27-24 ( доб. 2450)**

**[grant@ako.kirov.ru](mailto:grant@ako.kirov.ru)**

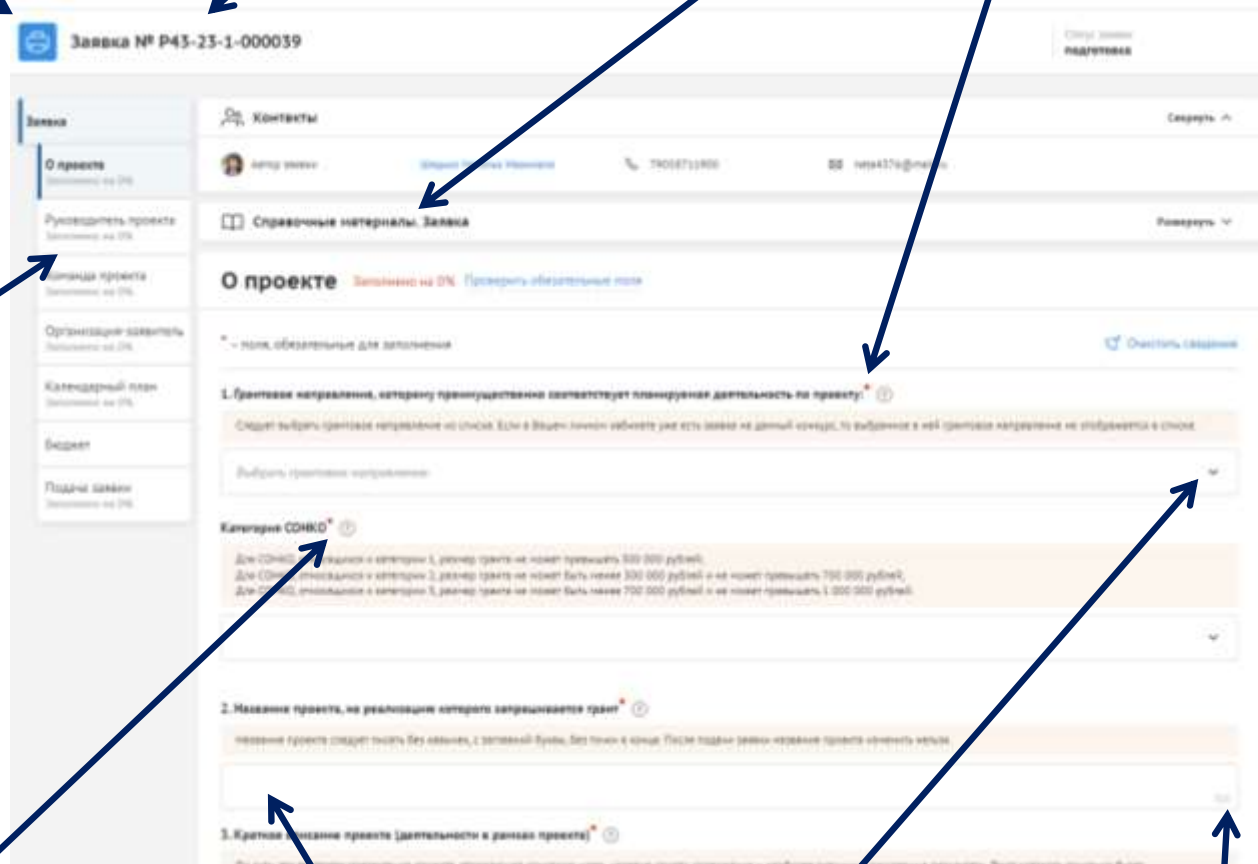
# Заполнение конкурсной заявки

Возможность распечатать заявки или сохранить в pdf-файл для отправки на предэкспертизу

Номер заявки

Возможность скачать конкурсную документацию

Подсказка обязательности заполнения раздела



Подсказка по выполнению требований по объему заполнения заявки

Подсказка по содержанию раздела

Разделы, заполняемые через ввод текста

Разделы, заполняемые через выбор вариантов

Ограничение по знакам



## 1) 1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту: \* ?

Следует выбрать грантовое направление из списка. Если в Вашем личном кабинете уже есть заявка на данный конкурс, то выбранное в ней грантовое направление не отображается в списке.

Выбрать грантовое направление ^

Защита прав и свобод человека и гражданина, в том числе защита прав заключенных, оказание юридической помощи гражданам и некоммерческим организациям, правовое просвещение населения (в том числе осуществляемое в целях противодействия коррупции), противодействие идеологии терроризма и экстремизма

Охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни, в том числе профилактика употребления наркотических средств и психотропных веществ, реабилитация наркозависимых граждан, деятельность в области физической культуры и спорта

Охрана окружающей среды и защита животных

Поддержка проектов в области культуры и искусства

Поддержка проектов в области образования, науки и просвещения

## 2) Категория СОНКО \* ?

| ^

СОНКО относится к категории 1

СОНКО относится к категории 2

СОНКО относится к категории 3

## 3) 2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант \* ?

Название проекта следует писать без кавычек, с заглавной буквы, без точки в конце. После подачи заявки название проекта изменить нельзя.

300

- описание проблемы: целевая группа, постановка проблемы, базовые данные, подтверждающие проблему;
- описание предполагаемых изменений по итогам реализации проекта (цель проекта);
- 2-3 основных мероприятия проекта содержательного плана;
- 2-3 ключевых количественных и качественных результата;
- уникальность проекта.

### 3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта) ⓘ

По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею, целевую группу, содержание и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст «краткого описания» будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертной оценки заявки это поле должно содержать емкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заказчик хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?». Более развернутое описание проекта по желанию заказчика можно будет загрузить в виде файла pdf в поле 3.1.

### 3.1. Полное описание проекта, презентация проекта ⓘ

По желанию заказчика можно загрузить более подробное описание проекта и (или) презентацию проекта.  
Можно прикрепить не более 5 файлов.  
Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт.  
Формат файла только pdf.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не больше 10 мегабайт  
Расширение файла: pdf

### 3.2. Видео о проекте ⓘ

При наличии видеоматериалов о проекте Вы можете указать ссылку.  
Можно указать до 3 ссылок.

| Ссылка               | Описание             |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- мультимедийная презентация до 10 слайдов в логике социального проекта;
- текстовое описание.

- ссылки на видео, относящегося к проекту;
- видео с предыдущих проектов данной направленности.

- конкретная локация (точная территория), где будут проходить мероприятия проекта;
- **региональный** масштаб = охватывает  $\geq 50\%$  территории области или  $\geq 50\%$  муниципальных образований; **межмуниципальный** = охватывает несколько муниципальных образований; **городской (сельский)** = охватывает  $\geq 50\%$  жителей территории или  $\geq 50\%$  районов населенного пункта; **локальный** = охватывает неограниченное количество жителей в пределах установленных границ (дом, двор, микрорайон и т.д.).

#### 4. География проекта <sup>\*</sup> ?

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

Рекомендуется проверить, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в п. 7 раздела «О проекте».

Более подробные рекомендации Вы найдете в [Центре поддержки](#)

География проекта

1000

#### 5. Дата начала реализации проекта ?

#### 6. Дата окончания реализации проекта ?

Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план»

не заполняется, а автоматически переносится из раздела «Календарный план» после его заполнения



- цель = новое состояние благополучателей по итогам полученных благ в проекте;
- множество целей порождает множество задач, действий и оценку достижения каждой из цели;
- цель должна быть достигнута в конце проекта и доказана методами измерения

## 9. Цель проекта \* ?

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение заявленной 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 (п. 10 раздела «О проекте»). Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.

Более подробные рекомендации Вы найдете в [Центре поддержки](#)

600

Добавить цель



- количественные результаты должны отражать объем предполагаемой работы и обосновать необходимость приобретения ресурсов, используемых для этой деятельности;
- качественные результаты должны отражать изменения, которые произойдут у благополучателей, а не продукт деятельности в отношении благополучателей;
- результаты должны быть достижимы в течение проекта и доказаны методами измерения.

#### 10. Ожидаемые результаты проекта \* ?

В графе «Наименование показателя» необходимо определить группы людей в связке с ожидаемыми положительными изменениями для них по итогам реализации проекта, и указать их планируемое количество в графе «Значение». Например, «Учащиеся 10-11 классов школ района, определившиеся с выбором профессии», «Дети города N с ограниченными возможностями здоровья по зрению, воспользовавшиеся оцифрованными материалами по краеведению». Важно проследить, чтобы общее количество людей, указанных в данном разделе, соответствовало суммарному количеству людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план».

В поле «Качественные результаты и способы их измерения» важно конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумать и описать способы измерения этих изменений и проверки, что запланированные качественные результаты будут достигнуты.

Более подробные рекомендации Вы найдете в [Центре поддержки](#)

| Целевые группы  | Количественные результаты        |                      | Качественные результаты и способы их измерения |
|---|----------------------------------|----------------------|--|
|   | Наименование показателя          | Значение             |  |
| Требуются заполнить поле п. 7. <a href="#">Целевые группы проекта</a> | <input type="text" value="300"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="1000"/>              |
| + <a href="#">Добавить количественный показатель</a>                  |                                  |                      |  |

- не заполняется, а автоматически переносится из раздела «Целевая группа проекта»
- при наличии нескольких целевых групп, количественные и качественные результаты должны быть отражены под каждую из этих групп
- качественные результаты по всем целевым группам должны соответствовать заявленной цели проекта.

- задачи относятся к описанию предполагаемой деятельности;
- задачи должны устранять выявленные причины проблемы;
- задачи определяют этапы по достижению цели;
- под каждую из задач необходимы мероприятия.

## 11. Задачи проекта <sup>\*</sup>

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.

Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп (пп. 7, 8 раздела «О проекте»). Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план».

Важно не путать задачи с мероприятиями проекта.

Более подробные рекомендации Вы найдете в [Центре поддержки](#)

300

[Добавить задачу](#)

- наличие партнеров подтверждает значимость проекта;
- оценивается не только количество, но и качество партнеров;
- если нет письма поддержки от партнера или в письме не указаны конкретные формы поддержки проекта - значит партнерство не подтверждено;
- под каждую из задач необходимы мероприятия.

### 12. Партнеры проекта ?

По желанию заявителя можно указать до 10 партнеров проекта (организаций и/или физических лиц), которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку реализации проекта.  
Следует выбрать вид поддержки из списка или ввести свой вариант.

По желанию заявителя для каждого партнера можно прикрепить скан-документа (письма, соглашения и др.), содержащего информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта.  
Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт.  
Форматы файла только pdf, jpg, jpeg, tiff, png.

|  |     |               |   |
|--|-----|---------------|---|
| Партнер  | 300 | Вид поддержки | ▼ |
| Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла<br>Размер файла: не больше 10 мегабайт<br>Расширение файла: tiff, pdf, jpg, png, jpeg |     |               |   |

Добавить партнера

### 13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта \* ?

Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети Интернет.

Рекомендации по заполнению данного раздела Вы найдете в [Центре поддержки](#)

|  |      |
|--|------|
|  | 1000 |
|--|------|

- если не будет освещения проекта – значит, проекта нет;
- источники распространения информации должны иметь целевого получателя;
- источник указывается конкретно: наименование источника, ссылка, тираж или охват аудитории

- проект должен иметь продолжение и развитие;
- развитие проекта: **тиражирование** (распространение практики), **масштабирование** (расширение целевой группы или территории реализации), **новые услуги, новые благополучатели**;
- описание может быть общим, без конкретики, но с указанием направления развития.

#### 14. Дальнейшее развитие проекта ?

По желанию заявителя можно привести планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования и указать отложенный социальный эффект.

Рекомендации по заполнению данного раздела Вы найдете в [Центре поддержки](#)

←

2500

#### 15. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем ?

По желанию заявителя можно указать предполагаемые источники ресурсного обеспечения реализации проекта после завершения грантового финансирования.

←

500

- необходимо указать источник обеспечения стабильности и развития проекта;
- источники: **бюджетная субсидия, платные услуги, пожертвования, меценатство, организационные (членские) взносы и сборы, благотворительные гранты**;
- благотворительные гранты правильней указывать на развитие, а не поддержание уже реализуемой деятельности

| Заявка                |                 |
|-----------------------|-----------------|
| О проекте             | Заполнено на 0% |
| Руководитель проекта  | Заполнено на 0% |
| Команда проекта       | Заполнено на 0% |
| Организация-заявитель | Заполнено на 0% |
| Календарный план      | Заполнено на 0% |
| Бюджет                |                 |
| Подача заявки         | Заполнено на 0% |

← Проверьте, все ли заполнено – 100%

заполняется на  
руководителя проекта, а  
не организации.

команда проекта может состоять из  
одного руководителя, но не всегда  
у него есть все необходимые  
квалификации

The screenshot shows a web form titled "Руководитель проекта" (Project Leader). At the top, it indicates "Заполнено на 0%" (Filled 0%) and has a link "Проверить обязательные поля" (Check required fields). On the right, there is a checkbox "Команда проекта состоит только из его руководителя" (The project team consists only of its leader). Below the title, there is a note: "\* - поля, обязательные для заполнения" (Required fields) and a link "Очистить сведения о руководителе" (Clear leader information). The main section is "1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе" (1. Position of the project leader in the applicant organization), with a text input field "Укажите должность" (Specify position) and a character count "300". Below this, there is explanatory text: "Для заполнения сведений о руководителе проекта следует загрузить его профиль с портала «Созидатели»." (To fill in the details of the project leader, you should upload his profile from the portal "Sozidateli"). It also says: "Если руководитель проекта пока не имеет профиль на портале, следует направить ему приглашение для его создания, используя кнопку «Пригласить по электронной почте»." (If the project leader does not yet have a profile on the portal, you should send him an invitation for its creation, using the "Invite by email" button). There are two buttons: "Поиск на портале «Созидатели»" (Search on the portal "Sozidateli") and "Пригласить по электронной почте" (Invite by email). Below these are input fields for "ФИО" (Full name), "Город" (City), and "Возраст" (Age). The "Возраст" field is split into "от" (from) and "до" (to) dropdown menus. At the bottom, it says "Здесь появятся результаты поиска" (Search results will appear here).

- данные руководителя могут быть также введены через площадку «Созидатели»  
<https://www.sozidateli.ru>;

- для поиска на «Созидатели» необходимо ввести ФИО, город и выбрать из предложенных вариантов, затем подтвердить через письмо на электронной почте;

- раздел автоматически заполнится после подтверждения на площадке «Созидатели»;

- необходимо проверить данные и в случае необходимости внести изменения;

- вариант с площадкой «Созидатели» удобен, если часто участвуете в конкурсах ФПГ, ПФКИ и РГК.

указывается должность (роль) в проекте, а не в организации.

- наличие команды является «плюсом»;
- количество членов команды неограниченно;
- не надо злоупотреблять административным персоналом;
- «плюсы» дают подтверждение квалификации и опыта специалиста

- данные специалиста могут быть также введены через площадку «Созидатели» <https://www.sozidateli.ru>;

- для поиска на «Созидатели» необходимо ввести ФИО, город и выбрать из предложенных вариантов, затем подтвердить через письмо на электронной почте;

- раздел автоматически заполнится после подтверждения на площадке «Созидатели»;

- необходимо проверить данные и в случае необходимости внести изменения;

- вариант с площадкой «Созидатели» удобен, если часто участвуете в конкурсах ФПГ, ПФКИ и РГК.

## Организация-заявитель Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)

\* – поля, обязательные для заполнения

 [Очистить сведения](#)

### 1. ОГРН\*

Следует ввести ОГРН организации, внимательно проверить цифры и нажать кнопку «Добавить» в специальной форме. После нажатия данной кнопки производится автоматическая загрузка актуальных сведений об организации из единого государственного реестра юридических лиц.

Вместо ОГРН можно ввести ИНН в поле 2.

Поля, которые автоматически заполнены сведениями из ЕГРЮЛ, выделяются зеленым цветом. В случае некорректности таких данных можно нажать кнопку «Требуется исправления автозаполненных данных». После этого можно будет редактировать автоматически заполненные поля 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 10. В случае некорректного исправления автозаполненных данных заявка на участие в конкурсе не будет допущена до независимой экспертизы.

ОГРН

### 1.1. Сведения из ЕГРЮЛ\*

 Документов нет

### 2. ИНН\*

В данном поле должен отображаться корректный ИНН организации, если ранее в поле 1 был введен ОГРН организации и была нажата кнопка «Добавить» в специальной форме. Вместо ввода ОГРН в поле можно ввести ИНН организации в данном поле, внимательно проверить цифры и нажать кнопку «Добавить». В этом случае поле 1 и другие поля, куда вносятся сведения из ЕГРЮЛ, будут заполнены автоматически.

ИНН

- заполняется автоматически после введения номера ОГРН или ИНН организации;
- выписка из ЕГРЮЛ также прикрепляется автоматически;
- необходимо проверить все данные и при необходимости внести изменения.
- необходимо внимательно заполнять все пункты.

# Заполнение конкурсной заявки

## 11. Добавить файл устава\*

Следует отсканировать и загрузить оригинал действующей редакции устава организации с цветной печатью регистрирующего органа (оригинал внесенными изменениями) в виде электронной копии – одного многостраничного файла в формате pdf объемом не более 20 мегабайт (не допускается частичное сканирование устава).  
Пример правильного файла, содержащего устав организации  
Видео: как правильно отсканировать устав

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не более 20 мегабайт  
Расширение файла: pdf

## 12. Основные виды деятельности организации\*

Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом, путем выбора из списка и (или) ввода своих вариантов. После ввода сформулированы своего варианта необходимо нажать клавишу «Далее».

### 12.1. Дополнительные документы об организации

Прикрепить можно не больше 10 файлов.  
Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт.  
Формат файла только pdf.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не более 10 мегабайт  
Расширение файла: pdf

## 13. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация\*

По желанию заявителя выбрать один или несколько вариантов из списка и (или) ввести свой вариант целевой группы.  
После указания своей целевой группы необходимо нажать клавишу «Далее».

## 14. География организации\*

Следует указать территории, на которых осуществляется деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

необходим  
сканированный  
вариант Устава в  
хорошем качестве

грамоты, дипломы,  
лицензии,  
сертификаты,  
подтверждающие  
опыт и репутацию  
организации

- данные должны соответствовать Уставу организации;
- заявленный проект должен соответствовать данным Устава по этим показателям.



## Заполнение конкурсной заявки

### 27. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запяток и иных знаков <sup>\*</sup> ?

Следует указать суммы соответствующих доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если по какому-либо из приведенных подразделов дохода не было, следует указать цифру 0 (ноль) в соответствующей строке дохода. Если организация еще не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, следует указать цифру 0 (ноль) во всех строках.

президентские гранты <sup>\*</sup>

гранты, вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских некоммерческих организаций (исключая президентские гранты) <sup>\*</sup>

взносы, пожертвования российских коммерческих организаций <sup>\*</sup>

вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских граждан <sup>\*</sup>

гранты, взносы, пожертвования иностранных организаций и иностранных граждан <sup>\*</sup>

средства, полученные из федерального бюджета <sup>\*</sup>

### 28. Общая сумма расходов организации за предыдущий год <sup>\*</sup> ?

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если организация еще не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

средства, получены

средства, получены

### 29. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица <sup>\*</sup> ?

Следует указать количество граждан и (или) организаций, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за календарный год, предшествующий году подачи заявки.

- заявитель несет ответственность за достоверность финансовых данных;
- данные, подтверждающие наличие опыта работы с различным финансированием;
- данные, подтверждающий опыт работы с разными суммами финансирования;
- данные, подтверждающие наличие предыдущей и текущей деятельности.

- информация, подтверждающая устойчивость организации;
- данные, подтверждающие собственный вклад организации.

31. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

|   |                      |      |
|---|----------------------|------|
| Помещение                               |                      | 300  |
| <input type="text"/>                    |                      |      |
| Вид права использования                 | Площадь, кв. м       |      |
| <input type="text"/>                    | <input type="text"/> |      |
| <input type="button" value="Добавить"/> |                      |      |
| Оборудование                            |                      | 2500 |
| <input type="text"/>                    |                      |      |
| Другое                                  |                      | 2500 |
| <input type="text"/>                    |                      |      |

32. Публикации в СМИ ?

По желанию заявителя можно указать ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности организации-заявителя

|                      |      |
|----------------------|------|
| <input type="text"/> | 1000 |
|----------------------|------|

- информация, подтверждающая опыт и репутацию организации;
- данные представляются в виде ссылок на внешние источники и СМИ, а не собственные сайты и соцсети;
- ссылки должны быть активными.

# Заполнение конкурсной заявки

| Заявка                |                 |
|-----------------------|-----------------|
| <b>О проекте</b>      | Заполнено на 0% |
| Руководитель проекта  | Заполнено на 0% |
| Команда проекта       | Заполнено на 0% |
| Организация-заявитель | Заполнено на 0% |
| Календарный план      | Заполнено на 0% |
| Бюджет                |                 |
| Подача заявки         | Заполнено на 0% |

Проверьте, все ли заполнено – 100%

- сроки начала и окончания определяются необходимостью проведения всех мероприятий;
- продолжительность реализации проекта является неразрывным периодом;
- выход на долгосрочный период реализации должен быть обоснован;
- данные автоматически будут введены в раздел «О проекте».

**Календарный план** Заполнено 6 мероприятий [Проверить обязательные поля](#)

Дата начала реализации проекта: 01.02.2023

Дата окончания реализации проекта: 30.06.2023

| № | Решаемая задача   | Мероприятие, его содержание, место проведения                              | Дата начала | Дата завершения | Ожидаемые результаты  |
|---|---|--|-------------|-----------------|---|
| 1 | Формирование группы из числа представителей НКО, бюджетных социальных учреждений и гражданских активистов для прохождения образовательной программы | Создание электронной регистрации заявок на участие в проекте               | 01.02.2023  | 10.02.2023      | - создание электронной регистрации для размещения заявок; - сопровождение (консультирование) участников для прохождения электронной регистрации.                      |
| 2 | Формирование группы из числа представителей НКО, бюджетных социальных учреждений и гражданских активистов для прохождения образовательной программы | Информационная кампания по объявлению сбора участников ШУП-НКО в 2023 году | 01.02.2023  | 28.02.2023      | - количество адресных писем на представителей целевой группы не менее 100 - количество публикаций, размещенных на сайтах и в группах в социальных сетях - не менее 20 |
|   | Формирование группы из числа  |  |             |                 | - будет отобрано не менее 30 участников   |

- задачи необходимо выбирать из указанных в разделе «О проекте»;

- мероприятия должны быть под каждую задачу;

- мероприятие описывается по технологии: форма, название, параметры;

- мероприятия должны иметь логическое - получение количественных и качественных результатов;

- необходимо указывать только мероприятия, которые относятся к проекту и не являются управленческими действиями

- сроки необходимо адекватно определять под каждое мероприятие;

- лучше устанавливать диапазон дат;

- необходимо учитывать сезонные влияния

- указываются количественные показатели, характеризующие каждое мероприятие;

- могут указываться продукты деятельности от мероприятия;

- данные формируют ККТ для отчетности.

## Заполнение конкурсной заявки

|  |
|--|
| <b>Заявка</b>                            |
| <b>О проекте</b><br>Заполнено на 0%      |
| Руководитель проекта<br>Заполнено на 0%  |
| Команда проекта<br>Заполнено на 0%       |
| Организация-заявитель<br>Заполнено на 0% |
| Календарный план<br>Заполнено на 0%      |
| Бюджет                                   |
| Подача заявки<br>Заполнено на 0%         |

← Проверьте, все ли заполнено – 100%

## Бюджет

Для СОНКО, относящихся к категории 1, размер гранта не может превышать 300 000 рублей;

⚠ Для СОНКО, относящихся к категории 2, размер гранта не может быть менее 300 000 рублей и не может превышать 700 000 рублей;

Для СОНКО, относящихся к категории 3, размер гранта не может быть менее 700 000 рублей и не может превышать 1 000 000 рублей.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Расходы на реализацию проекта<br><b>0,00 ₹</b> | Софинансирование<br><b>0,00 ₹</b><br>0% от общей суммы | Размер запрашиваемой суммы<br><b>0,00 ₹</b> |
|--|--|---|

- общая стоимость проекта не ограничена;
  - объем запрашиваемых средств (гранта) зависит от категории участника;
  - софинансирование (собственный вклад + вклад партнеров) не обязателен;
  - отсутствие софинансирования учитывается в 2 критериях экспертизы;
  - софинансированием считается: вложение финансовых средств заявителем или партнерами, нефинансовый материальный или нематериальный вклад, имеющий денежный эквивалент;
  - подтверждение вклада партнеров не требуется, но может отражено в письмах поддержки;
  - правильно, если доля софинансирования растет в зависимости от объема запрашиваемых средств;
- при заполнении бюджета особо важны комментарии и обоснования по статьям расходов.**

- сотрудников указывает заявитель;
- не забывать про Команду проекта.

## Бюджет

### 1. Оплата труда

#### 1.1. Оплата труда штатных работников

| Должность | Зарплата в месяц | Количество месяцев | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|-----------|------------------|--------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|-----------|------------------|--------------------|-----------------|------------------|---------------------|

#### 1.2. Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание иных услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам

| Функция в проекте или содержание услуг (работ) | Вознаграждение по одному договору | Количество договоров | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|--|-----------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|--|-----------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|

#### 1.3. Страховые взносы

| Описание  | Общая сумма | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|---|-------------|------------------|---------------------|
| Страховые взносы с выплат штатным работникам                                | 0,00        | 0,00             | 0,00                |
| Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам | 0,00        | 0,00             | 0,00                |
| <b>Итого по подстатье:</b>  | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>         |
| <b>Итого по статье № 1:</b>   | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>         |

- штатные сотрудники работают по трудовым договорам;
- если штатный сотрудник проекта является штатным сотрудником организации, необходимо отразить его занятость по основной работе и разделить оплату труда с учетом занятости;
- зарплату по основной работе можно отразить в собственном вкладе

- страховые взносы рассчитываются в зависимости от формы договора;
- ставка страховых взносов определяется текущей ставкой организации;
- расчет страховых взносов является обязательным;
- если привлекаются волонтеры, то расчет страховых взносов не делается, но необходимо указать по данному сотруднику, что он работает безвозмездно

- привлекаемые специалисты работают чаще всего по договорам ГПХ или срочным трудовым договорам;
- привлекаемый сотрудник выполняет конкретный объем работ, поэтому расчет должен быть по объему работ, а не месяцам;
- привлечение волонтеров, а также специалистов pro-bono можно отразить во вкладе партнеров.

## Бюджет

### 2. Командировочные расходы

Добавить

| Цель поездки и место назначения | Расходы на одного работника | Количество работников | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|                                 |                             | Итого по статье № 2:  | 0,00            | 0,00             | 0,00                |

### 3. Офисные расходы

Добавить

| Наименование расходов | Стоимость единицы | Количество единиц    | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|                       |                   | Итого по статье № 3: | 0,00            | 0,00             | 0,00                |

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

Добавить

| Наименование расходов | Стоимость единицы | Количество единиц    | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|                       |                   | Итого по статье № 4: | 0,00            | 0,00             | 0,00                |

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

Добавить

| Наименование расходов | Стоимость единицы | Количество единиц    | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|                       |                   | Итого по статье № 5: | 0,00            | 0,00             | 0,00                |

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

Добавить

| Наименование расходов | Стоимость единицы | Количество единиц    | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|                       |                   | Итого по статье № 6: | 0,00            | 0,00             | 0,00                |

### 7. Расходы на проведение мероприятий

Добавить

| Наименование расходов | Стоимость единицы | Количество единиц    | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|                       |                   | Итого по статье № 7: | 0,00            | 0,00             | 0,00                |

### 8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

Добавить

| Наименование расходов | Стоимость единицы | Количество единиц    | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|                       |                   | Итого по статье № 8: | 0,00            | 0,00             | 0,00                |

### 9. Прочие прямые расходы

Добавить

| Наименование расходов | Стоимость единицы | Количество единиц    | Общая стоимость | Софинансирование | Запрашиваемая сумма |
|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
|                       |                   | Итого по статье № 9: | 0,00            | 0,00             | 0,00                |

- расходы могут быть только связанные с реализацией проекта;

- необходимо помнить, какие расходы запрещены;

- главное – обоснование: **что, зачем, в каком количестве, для кого, как будет использоваться, как сделан расчет стоимости, подтверждение цены;**

- нельзя допускать двойное финансирование – не отчитаться;

- нельзя рассчитывать на операции с наличностью – только безналичный расчет;

- важно сразу думать о том, как по каждой статье расходов отчитываться;

- нельзя завышать стоимость – максимальный рост не более 10%;

- в статьях расходов должны быть отражены все мероприятия из календарного плана;

- количественные показатели по расходам должны соответствовать количеству благополучателей, указанных в других разделах;

- при обосновании специализированного оборудования, товаров и услуг необходимо быть осторожным с указанием конкретных названий и моделей.



# Заполнение конкурсной заявки

**Заявка**

|  |
|--|
| <b>О проекте</b><br>Заполнено на 0%      |
| Руководитель проекта<br>Заполнено на 0%  |
| Команда проекта<br>Заполнено на 0%       |
| Организация-заявитель<br>Заполнено на 0% |
| Календарный план<br>Заполнено на 0%      |
| Бюджет                                   |
| Подача заявки<br>Заполнено на 0%         |

Проверьте, все ли заполнено – 100%

необходимо устранить все замечания

- заявка может быть отправлена только когда кнопка активна (зеленый цвет);  
- после отправки изменения невозможны.

выполните все действия по инструкции

**Подача заявки** Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)

Прежде чем отправить заявку на конкурс убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.

**Информация по результатам предварительных автоматических проверок:**

Не все необходимые данные по заявке были заполнены

Не допускается подача заявок с запрашиваемой суммой 0 рублей.

**Настоящая заявка на участие в конкурсе подготовлена \***

**Для завершения подготовки заявки необходимо подписать, отсканировать и загрузить в формате PDF форму подтверждения подачи заявки, которую следует скачать по [этой ссылке](#)**

**3** **Подписанный скан подтверждения подачи заявки \***

Перед загрузкой формы подтверждения подачи заявки убедитесь, что на ней присутствуют подпись и полная расшифровка ФИО уполномоченного лица, а также указана дата. При отсутствии подписи и/или ее расшифровки заявка не будет зарегистрирована.  
За один раз можно прикрепить не больше 1 файла. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла только pdf.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не больше 10 мегабайт  
Расширение файла: pdf

**4**

**Заявку подписывает \***

**2**

**5** Подать заявку

| №   | Название раздела/подраздела      |
|-----|----------------------------------|
| 1   | Грантовое направление            |
| 2   | Название проекта                 |
| 3   | Краткое описание проекта         |
| 4   | География проекта                |
| 5-6 | Сроки реализации проекта         |
| 7   | Целевые группы проекта           |
| 8   | Описание проблемы целевой группы |
| 9   | Цель проекта                     |
| 10  | Ожидаемые результаты проекта     |
| 11  | Задачи проекта                   |

| №  | Название раздела/подраздела          |
|----|--------------------------------------|
| 12 | Партнеры проекта                     |
| 13 | Информационное сопровождение проекта |
| 14 | Дальнейшее развитие проекта          |
| 15 | Источники дальнейшего финансирования |
| 16 | Руководитель проекта                 |
| 17 | Команда проекта                      |
| 18 | Организация - заявитель              |
| 19 | Календарный план-график              |
| 20 | Бюджет проекта с комментариями       |
| 21 | Прикрепляемые документы и файлы      |

| Критерий оценки  | Источники  |
|--|--|
| Актуальность и социальная значимость проекта           | 1,3,7,8,10,14,21   |
| Логическая связность и реализуемость проекта           | 1,2,4,7,8,9,10,11,12,14, 15, 17, 18, 19, 20, 21            |
| Инновационность, уникальность проекта                  | 2,3,4,7,8,9,10,19,21                                       |
| Соотношение расходов и ожидаемых результатов           | 7,11,12,14,15,18,19,20, 21                                 |
| Реалистичность бюджета и обоснованность расходов       | 5-6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21             |
| Масштаб реализации проекта                             | 1,3,4,5-6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21 |
| Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы | 3, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21                  |
| Опыт организации по успешной реализации проектов       | 3, 7, 8, 11, 12, 13, 14,15, 16, 17, 18, 19, 20, 21         |
| Соответствие опыта и компетенций команды               | 3, 4, 7, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20,21              |
| Информационная открытость организации                  | 3, 4, 7, 10, 12, 13, 15, 18, 21                            |



**Министерство внутренней политики Кировской области**

**г. Киров ул. Дерендяева, д. 23, каб. 117  
тел. (8332) 27-27-24 (доб. 2450, 2452)  
[grant@ako.kirov.ru](mailto:grant@ako.kirov.ru)**

Сайт конкурса - <https://киров.гранты.рф/>

**Спасибо за внимание!**