РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГРАНТОВЫЙ КОНКУРС
ДЛЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОСНОВНЫЕ ОТЛИЧИЯ КОНКУРСА

1. Подача конкурсных заявок осуществляется на **государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»**
https://promote.budget.gov.ru

2. Сроки проведения конкурса

ПРИЕМ ЗАЯВОК
10.04 – 26.05.2025

ЭКСПЕРТИЗА ЗАЯВОК
27.05 – 04.08.2025

ОБЪЯВЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ
04.08.2025

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ
01.09.2025 – 31.06.2027

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ

1. В заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации, команде и проекте
2. Необходимо проверять заполнение полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.
3. Срок реализации проекта не может превышать 18 месяцев. Не рекомендуем подавать выбирать долгосрочные проекты, если фактической целью является поддержка текущей деятельности организации.
4. Наименование проекта нельзя изменить после подачи заявки.
5. Краткое описание проекта дает экспертам возможность понять идею проекта и составить о нем общее представление для дальнейшего рассмотрения.
6. В Географии проекта следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта.
7. По категории 3 могут подавать заявки только те СОНКО, кто планирует реализовать проекты на территории не менее 5 муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных и городских округов) Кировской области или с участием представителей не менее 50% муниципальных образований Кировской области (муниципальных районов, муниципальных и городских округов).
8. В целевой группе необходимо указывать только те категории, которые будут получать услуги и блага в рамках проекта.
9. Целевая группа должна быть описана максимально конкретно (например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания и т.д.).
10. Если целевых групп несколько то при описании проблемы необходимо изложить ситуацию для каждой из них.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ

1. Цель проекта должна быть направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы конкретной и каждой целевой группы, быть достижима и измерима к моменту завершения проекта.
2. Как правило, у проекта одна цель и 3-5 задач.
3. Участие партнеров играет серьезную роль для экспертов.
4. Партнерская поддержка проекта подтверждается письмами (соглашениями), содержащими информацию о роли и формах участия партнера, отражением в тексте, Календарном плане и Бюджете проекта.
5. Оценивается не только количество партнеров, но и качество партнерства (соответствие целевым группам, цели или задачам, содержанию мероприятий и т.д.).
6. Рекомендуется описать продолжение работы после завершения грантового финансирования проекта, определив источники дальнейшего финансирования и отложенный социальный эффект.
7. При заполнения заявки по Команде проекта необходимо четкое понимание роли каждого члена команды в проекте, избегать большое количество административного персонала и не допускать дублирования функций.
8. Реализовать проект только одному человеку (руководителю) возможно, но это крайне сложно и поэтому ему нужны помощники.
9. При заполнении заявки проводится автоматическая проверка организации на соответствие требованиям, предъявляемым к СОНКО на основании данных государственных информационных систем.
10. Интернет-ресурсы организации должны быть «живыми», посещаемыми и с обновляемым контентом, ссылки на упоминания во внешних СМИ должны быть активными.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ

1. Пустые графы в Описании организации по источникам и объемам финансирования, реализованным проектам, материальной базе отбирают значительное количество баллов у заявителя.
2. При заполнении Календарного плана мероприятия должны быть предложены под каждую из задач, обозначенных в заявке.
3. Мероприятие – это конкретное событие, а не процесс или комплекс действий.
4. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.
5. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта». Диапазон дат рекомендуется иметь от 3 до 14 дней.
6. Если в рамках проекта планируется проводить мероприятия с определенной периодичностью, то можно указать периодичность в Результатах мероприятия.
7. Рекомендуется не включать в Календарный план мероприятия управленческого или организационно-технического характера.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ЗАЯВКИ

1. Правильное и полное составление бюджета проекта имеет сильное влияние на баллы при экспертизе и итоговый рейтинг заявки.
2. Главная типичная ошибка при заполнении бюджета - отсутствие достаточных, корректных, компетентных комментариев к расходам.
3. Большие замечания получают бюджеты, имеющие завышенную запрашиваемую сумму гранта, не совсем соотносимую с заявленными результатами и масштабом проекта.
4. Типичной непроработкой бюджета является несоответствие статей бюджета описанной выше деятельности.
5. Не позволяет накопить баллы экспертов отсутствие софинансирования, незначительное софинансирование или не отражение в бюджете вкладов партнеров, указанных в письмах поддержки.
6. Недопустимым при составлении бюджета является указание расходов, которые не разрешены Положением о конкурсе, или носят коммерческий характер.
7. Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта.
8. Оплату услуг сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей за счет средств гранта следует планировать в размере не более 30 % от запрашиваемого размера гранта.
9. Софинансирование указывается только в части софинансирования представляемого проекта.
10. Не допускается запрашивать средства гранта на расходы, которые содержательно дублируются с расходами по действующим грантам и субсидиям, предоставленным как ФПГ и министерством, так любыми другими организациями и органами власти.
11. Использование наличных расчетов не допускается.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ЗАЯВКИ

1. К расчету на заработную плату подлежать затраты, связанные с указываются расходы на оплату труда только в части, связанной с привлечением сотрудника по заявляемому проекту.
2. При расчете оплаты труда нельзя включать премии, стимулирующие начисления и надбавки.
3. При планировании расходов на оплату труда можно воспользоваться информацией, размещенной на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстат) - Средние заработные платы в экономике
4. Отпускные учитываются при расчете оплаты труда только для проектов длительностью свыше 6 месяцев пропорционально отработанному времени по проекту и размеру заработной платы в проекте.
5. При привлечении по гражданско-правовому договору самозанятого не надо предусматривать страховые взносы с его выплат ему не нужно.
6. Не допускается планирование в бюджете проекта сумм больничных и пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования.
7. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации средства гранта налогом не облагаются.
8. В бюджет проекта рекомендуется включать командировочные расходы на поездки только по территории Кировской области.
9. При расчете стоимости командировочных расходов (проживание и проезд) рекомендуется выбирать цены класса «Стандарт».
10. При покупке билетов приобретение дополнительных услуг повышенной комфортности, а также агентские услуги по покупке билетов за счет средств гранта не допускается.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ЗАЯВКИ

1. 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. При несущественных расходах на различные товары или услуги допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц.
3. Закупка оборудования и программного обеспечения (ПО) с избыточными потребительскими свойствами, а также оборудования и ПО, непосредственно не относящегося к проекту, не допускается.
4. Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования или ПО, необходимо обосновать эту необходимость и сравнить данные расходы с альтернативными вариантами аренды оборудования или приобретения ограниченной лицензии на временное использование ПО.
5. При приобретении оборудования или инвентаря укажите в комментариях обязательно производителя (или ссылку на интернет-магазин) и модель оборудования. Для избегания последующих проблем, указывайте модель оборудования, как «схожий по характеристикам с моделью….».
6. Объем планируемых канцтоваров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта.
7. Не допускается использование наличных расчетов и, соответственно, расходов, связанных с получением наличных средств в кассе.
8. Не рекомендуются без детального обоснования за счет средств гранта расходы на создание новых информационных ресурсов (сайтов, систем) в сети «Интернет».
9. Расходы на доставку участников к месту проведения мероприятий возможны только при условии, если у участников нет возможности добраться самостоятельно или в случае, если такая доставка обусловлена спецификой проекта.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ЗАЯВКИ

1. Если целевая группа, для которой реализуется проект, может пользоваться сетью «Интернет», не рекомендуется включать в проект печать за счет средств гранта флаеров, брошюр, книг.
2. Расходы на тиражирование и полиграфию с указанием их необходимость, количества экземпляров, формата , и должны быть четко обоснованы в комментариях.
3. Расходы на полиграфические услуги должны быть максимально экономными.
4. При правильном составлении бюджета, в разделе «Прочие прямые расходы» не останется расходов.
5. Расчет за счет гранта «непредвиденных расходов» или «аналогичных расходов» не допускается.

ПРОЕКТНАЯ ЛОГИКА В КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

ПОМОЩЬ В ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

тел.+7 (8332) 27-27-24
(доб. 2450, 2452)
grant@ako.kirov.ru

тел. +7 (8332) 70-87-04
(доб. 3061, 3062, 3063)

тел. +7 (8332) 65-40-47
znanie@e-kirov.ru

«Электронный бюджет»

техническая поддержка - https://promote.budget.gov.ru/supportcenter/main
телефон горячей линии 8 (800) 700-27-31