

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом Фонда грантов Главы  
Республики Карелия  
от «04» марта 2026 г. №6

**Инструкция (методические рекомендации)  
по заполнению заявки и составлению бюджета проекта для  
участия в конкурсном отборе на предоставление грантов  
некоммерческим неправительственным организациям,  
зарегистрированным на территории Республики Карелия,  
участвующим в развитии институтов гражданского общества в  
2026 году**

г. Петрозаводск

2026 год

## Оглавление

I. Основные правила участия в конкурсе .....	3
II. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки.....	4
1. Заполнение раздела «О проекте»... ..	4
2. Заполнение раздела «Руководитель проекта».....	8
3. Заполнение раздела «Команда проекта» .....	9
4. Заполнение раздела «Организация-заявитель».....	9
5. Заполнение раздела «Календарный план». ....	12
6. Заполнение раздела «Бюджет» .....	12
7. Заполнение раздела «Подать заявку»... ..	23
III. Раздел «История статусов» .....	25
IV. Обращения в службу технической поддержки.....	26

## I. Основные правила участия в конкурсе

1. Перед заполнением заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление грантов некоммерческим неправительственным организациям, зарегистрированным на территории Республики Карелия, участвующим в развитии институтов гражданского общества в 2026 году (**далее – конкурс**) рекомендуется внимательно изучить следующие материалы:

- Положение о порядке проведения конкурсного отбора на предоставление грантов некоммерческим неправительственным организациям, зарегистрированным на территории Республики Карелия, участвующим в развитии институтов гражданского общества в 2026 году (далее – Положение).

- настоящую инструкцию.

2. Фонд принимает заявки только в электронном виде. Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте фонда по адресу: <https://карелия.гранты.рф/>

3. Заявки, направленные любым иным способом, не принимаются к участию в конкурсе и не рассматриваются фондом.

4. Заявки должны соответствовать видам деятельности организации, указанным в ее уставе, в случае несоответствия заявка к рассмотрению не принимается.

5. Организация - участник конкурса – должна быть зарегистрирована на территории Республики Карелия как юридическое лицо не позднее 6 месяцев до даты окончания приема заявок на конкурс и не иметь задолженностей по оплате налогов и сборов, превышающих 30 тыс. рублей, а также соответствовать требованиям к участникам конкурсного отбора, указанных в пунктах 9-11 Положения.

6. Одна некоммерческая организация может подать заявку по двум разным направлениям конкурсного отбора, указанным в пункте 5 Положения. В случае предоставления некоммерческой организации двух заявок по одному направлению до участия в конкурсном отборе допускается заявка, которая поступила ранее. По результатам конкурсного отбора участник конкурсного отбора может быть признан победителем конкурсного отбора только по одной заявке в соответствии с пунктом 28 настоящего Положения.

7. Срок начала реализации проекта.

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее сроков, указанных в п. 48 Положения.

8. Срок подачи заявки.

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение в Фонд **не позднее чем за 7 дней до завершения приема заявок**. Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований конкурса.

Просим учесть, что информация, указанная в заявке, может быть размещена на сайте [карелия.гранты.рф](https://карелия.гранты.рф/) и будет доступна для средств массовой информации и любых посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления заявителя.

## II. 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 о заявителе и о проекте.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз. С момента опубликования заявки фондом сведения, заполненные в полях «Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту», «Название проекта, на который запрашивается грант», «Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)», «Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта», «Цель проекта», «Задачи проекта», «География проекта», «Срок реализации проекта», «Целевые группы проекта», «Общая сумма расходов на реализацию проекта», «Запрашиваемая сумма гранта» будут доступны для ознакомления всем посетителям сайта <https://карелия.гранты.рф/>.

Следует особенно внимательно проверять заполнение этих полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. По указанным сведениям, посетители сайта будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в положении о конкурсе. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

### 1. Заполнение раздела «О проекте».

#### 1.1 Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту.

Для выбора предоставляется 15 грантовых направлений. Вам необходимо выбрать из списка только одно (или два) – то, которому более всего соответствует тема деятельности по проекту (основная часть мероприятий проекта).

#### 1.2 Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант.

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать:

- без кавычек;
- с заглавной буквы;
- без точки в конце.

Внимательно проверьте, чтобы в названии проекта не было орфографических и пунктуационных ошибок! Важно оценить название с позиции публичности (оцените, как СМИ, профессиональное или местное сообщество, благополучатели будут воспринимать такое название). В название проекта не должно входить его описание. Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки. С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

#### 1.3 Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта).

Информация, предоставляемая в данном поле, должна содержать:

- описание основной идеи проекта;
- описание конкретных действий (плана) по реализации проекта, на которые запрашиваются средства;
- указание целевой аудитории (группы);
- обоснование уникальности проекта, описание его отличий от других подобных;
- ожидаемые результаты.

Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в виде публикаций в СМИ и в сети Интернет, и, в случае победы проекта в конкурсе, на сайте карелия.гранты.рф).

### **1.3.1 Полное описание проекта, презентация проекта.**

По желанию заявителя можно загрузить более подробное описание проекта и (или) презентацию проекта. Эти документы не обязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурса лучше понять проект, особенно если он претендует на уникальность и содержит новые решения или методики. С помощью презентации можно визуально представить основную идею проекта, подчеркнуть наиболее значимые моменты.

Прикрепить можно прикрепить не более 5 файлов, размер каждого файла не должен превышать 10 мегабайт, формат файла - pdf.

### **1.3.2 Видео о проекте.**

В качестве дополнительной информации можно привести ссылку на снятый заявителем и размещенный в открытом доступе видеоролик об актуальности проекта. Это может быть видеообращение руководителя или всей команды проекта, история о территории или о целевой группе, демонстрирующие наличие проблемы, видеовизитка, реклама, анонс, учебный фильм, информационный сюжет и т. п.

Это не обязательное для заполнения поле, в которое можно вставить до 3 ссылок на готовые видеоролики о проекте, если они имеются.

## **1.4 География проекта.**

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, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта.

Рекомендуется проверить, подтверждена ли в п. 8 раздела «О проекте» актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий.

Важно убедиться, что деятельность на территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия, не противоречит уставу организации.

## **1.5 Дата начала реализации проекта.**

Срок реализации проекта определяется календарным планом и указывается автоматически. Скорректировать срок можно путем внесения изменений в поле «Дата начала реализации проекта» календарного плана.

Данные в заявке могут быть скорректированы по мере её заполнения. При проверке убедитесь, что даты в этом поле соответствуют следующим требованиям:

- срок реализации проекта не превышает 12 месяцев;

## **1.6 Дата окончания реализации проекта.**

Срок реализации проекта определяется календарным планом и указывается здесь автоматически. Скорректировать срок можно путем внесения изменений в поле «Дата окончания реализации проекта» календарного плана. Дата окончания проекта – не позднее сроков, указанных в п. 48 Положения.

## **1.7 Целевые группы проекта.**

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

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Целевая группа должна быть обозначена

максимально конкретно.

Также следует учесть, что работа с целевой группой должна быть обязательно отражена в конкретных мероприятиях календарного плана.

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

В этом поле следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько – необходимо описать проблемы 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. Важно включить в формулировку все, что будет точнее описывать людей целевой группы, например возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания. Обратите внимание, что чем более узкой является целевая группа, тем легче на нее воздействовать с помощью конкретных мероприятий.

2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и 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.

#### **1.8.1 Материалы, подтверждающие наличие проблемы.**

Не является обязательным для заполнения.

В этом поле можно подтвердить существование описанной Вами проблемы 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 в этом поле возможно предоставление результатов сторонних исследований, подтверждающих проблему: статистические данные, предоставленные органами власти, результаты исследований и практический опыт работы других НКО, работающих над решением схожих социальных проблем.

Возможно загрузить не более 5 файлов в форматах pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, jpg, jpeg, размер каждого из которых не превышает 10 мегабайт.

### **1.9 Ожидаемые результаты проекта.**

Для удобства описания ожидаемых результатов этот раздел представлен в форме таблицы.

В колонке «Целевые группы» автоматически отобразятся категории благополучателей, прописанные вами в п. 7 раздела «О проекте». Они нужны для удобства определения результатов.

В колонке «Количественные результаты» нужно указать:

- кто из участников проекта (представителей целевых групп) ощутит на себе положительный эффект в результате проводимых мероприятий;
- сколько их будет.

В колонке «Качественные результаты и способы их измерения» нужно подробно написать, что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта.

### **Количественные результаты**

По каждой из целевых групп (п. 7 раздела «О проекте») следует указать количество участников, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта.

Важно проследить, чтобы количество людей, указанное в этом разделе, совпало с количеством людей, указанным в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям).

#### Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- достоверность (способ сбора и обработки информации в дальнейшем нужно будет подтвердить документально);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок). Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «Добавить».

**! При указании количества благополучателей не нужно повторяться и считать одних и тех же людей в разных пунктах.**

### **Качественные результаты и способы их измерения**

В этом поле следует как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевых групп после реализации мероприятий проекта?».

Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать для каждой из них.

Важно сразу понять, какими способами будут подтверждаться достижения качественных результатов. Нужно продумать и указать, как именно вы планируете измерить эти изменения.

#### **1.10 Задачи проекта.**

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами неудовлетворенности целевых групп (пп. 8, 9 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». Не следует подменять перечень задач списком мероприятий или этапов проекта.

#### **1.11 Партнеры проекта.**

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать реальную, конкретную, измеримую поддержку в реализации заявленного проекта. Выбрать тип поддержки необходимо из выпадающего списка.

Поддержку проекта партнерами желательно 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 сюда же. Вы можете добавить до 10 документов. Размер файла не должен быть больше 10 Мб. Формат файла только pdf, jpg, jpeg, tiff, png.

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

### **1.12 Как будет организовано информационное сопровождение проекта.**

В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договоренности с представителями СМИ (если они имеются). Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

### **1.13 Дальнейшее развитие проекта.**

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

Заполнение этого поля очень важно при запросе гранта на приобретение дорогостоящего оборудования, транспортных средств.

### **1.14 Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем.**

Здесь следует указать, за счет каких средств проект будет осуществляться после грантового финансирования, если работа по нему будет продолжена.

## **2. Заполнение раздела «Руководитель проекта».**

### **2.1 Должность руководителя проекта в организации-заявителе.**

В этом поле необходимо назвать должность руководителя проекта на момент подачи заявки **в организации-заявителе**. Если руководитель проекта не является сотрудником организации, необходимо указать другую форму сотрудничества (сотрудничество по гражданско-правовому договору, волонтер и т. Д.) или указать «не является сотрудником организации».

Если в команде проекта, кроме руководителя, никого нет, нужно отметить галочкой данный пункт вверху справа.

Обращаем ваше внимание на то, что, если эксперты конкурса сочтут нереалистичной реализацию проекта одним лицом, заявка может получить неудовлетворительную оценку по критерию «соответствие опыта и компетенции проектной команды планируемой деятельности» и по ряду других критериев.

### **2.2. Заполнение анкеты.**

Для заполнения анкеты необходимо выполнить привязку к аккаунту руководителя проекта на портале «Созидатели». Для этого необходимо нажать кнопку «Поиск на портале «Созидатели». В открывшемся окне поиска начните вводить Ф. И. О. Если пользователей с таким именем окажется несколько, можно использовать дополнительные фильтры «город» и «возраст». Когда нужный аккаунт будет найден, нажмите кнопку «Пригласить». Если человек еще не зарегистрирован на портале «Созидатели», можно отправить ему приглашение по электронной почте. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку, в появившейся форме ввести нужный адрес электронной почты, фамилию, имя и

отправить приглашение. Когда адресат получит уведомление, он должен будет заполнить свой профиль и принять или не принять ваше приглашение присоединиться к проекту. Следите за сменой статусов приглашения.

Следите за сменой статусов приглашения.

**Ожидает подтверждения** – владельцу аккаунта на почту или через портал «Созидатели» отправлено приглашение присоединиться к проекту.

**Подтвержден** – пользователь принял ваше приглашение и заполнил все данные о себе на портале «Созидатели».

**Подтвержден, но анкета изменена** – после принятия приглашения и отправки своих данных пользователь что-то поменял в анкете.

**Пользователь отказался** – пользователь отказался участвовать в проекте.

Для подачи заявки необходим **зеленый** или **оранжевый** статус приглашения. При оранжевом статусе рекомендовано перед подачей заявки ознакомиться с изменениями, нажав на соответствующую кнопку. Если обновленная информация не мешает участию в конкурсе, нажмите на кнопку «Принять». С красными статусами подать заявку нельзя. Необходимо или дождаться положительного ответа приглашенного, или удалить его данные из заявки

После привязки поля анкеты (ФИО руководителя проекта, Дата рождения, Электронная почта, Рабочий телефон, Мобильный телефон, Образование, Образовательные организации и специальности, Опыт работы, Дополнительные сведения, Рекомендации, письма, отзывы, характеристики, Ссылки на профили в социальных сетях) заполняются автоматически.

### **3. Заполнение раздела «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.

Рекомендуется указать всех ключевых специалистов, чья роль критически важна для реализации проекта (обычно это руководитель и основные исполнители). Количество членов команды должно быть достаточным для достижения целей проекта. Всего возможно добавить до 15 человек. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность или роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением наименования образовательной организации и специальности, опыт работы.

Также как и в разделе «Руководитель проекта», заполнить профили членов команды можно путем автоматического заполнения с помощью привязки к заявке аккаунта члена команды проекта на портале «Созидатели».

### **4. Заполнение раздела «Организация-заявитель».**

4.1 Введите ОГРН организации. Если ОГРН указан верно, откроется специальное окно с основными данными об организации. Их необходимо проверить и нажать кнопку «Добавить организацию».

В случае ошибки в систему будут автоматически загружены данные другой организации. Исправить это можно, удалив введенные данные с помощью кнопки «Очистить сведения» вверху справа.

После нажатия кнопки «Добавить организацию» из ЕГРЮЛ автоматически загрузится

следующая информация: «1.1 Выписка из ЕГРЮЛ», «2. ИНН», «3. КПП», «4. Дата регистрации организации», «5. Полное наименование организации», «6. Сокращенное наименование организации», «7. Адрес (местонахождение) организации», «10. Руководитель организации: Ф. И. О. и должность».

Если сведения ЕГРЮЛ окажутся неактуальными на момент подачи заявки, их можно отредактировать. По требованиям законодательства организация обязана обеспечить актуальность сведений о ней, внесенных в ЕГРЮЛ.

При этом изменение заполненных данных на ложные влечет недопуск заявки до независимой экспертизы.

4.2 В пункте №11 «Добавить файл устава» необходимо загрузить хорошо читаемую скан- копию действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями):

- необходимо отсканировать все страницы прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает 20 Мб.

Убедитесь, что файл загружен, свободно скачивается и в скачанном виде читается, все страницы на месте и отображаются в правильном порядке.

4.3. В пункте №12 «Основные виды деятельности организации» следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом. Вы можете выбрать варианты из списка, нажав стрелку в конце строки. Также можно ввести свои варианты. Для этого необходимо вписать текст в строку и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

4.4. В пункте № 12.1 «Дополнительные документы об организации» если у вас есть какие- то изменения в регистрационных данных, но они еще не отражены в ЕГРЮЛ, вам нужно прикрепить новые документы в это поле заявки.

4.5. В пункте № 13 «Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация» необходимо указать целевые группы путем выбора из списка и (или) ввода своего варианта. В случае выбора своего варианта необходимо нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

4.6. В пункте № 14 «География организации» следует указать территорию, на которой реально осуществлялась деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

4.7. В пункте № 16 «Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений» необходимо указать адрес электронной почты для взаимодействия организации-заявителя с Фондом грантов Главы Республики Карелия по вопросам рассмотрения и реализации проекта.

4.8. В пункте № 16.1 «Адрес электронной почты для внешних коммуникаций» указывается адрес для размещается на информационных ресурсах Фонда, который будет являться общедоступным, в том числе для СМИ и общественности.

4.9. В пункте № 18 «Информация о наличии коллегиального органа управления» следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т. п.), и указать в поле «18.1» Ф.И.О. и должность его руководителя. Общее собрание членов организации таким органом не является.

4.10. В пункте № 19 «Главный бухгалтер» следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета организации. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать Ф.И.О. физического лица (либо индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая ведет бухгалтерский учет.

4.11. В пункте № 20 «Учредители организации-заявителя» необходимо указать, есть ли в составе учредителей организации юридические лица и (или) иностранные граждане. Отметку об этом нужно поставить в соответствующее поле, а затем ввести полное наименование организации-учредителя и (или) Ф. И. О. иностранного гражданина.

Напоминаем, что участниками конкурса не могут быть организации, в состав учредителей которых входят государственные органы и (или) органы местного самоуправления.

4.12. В пункте № 21 «Обособленные структурные подразделения организации-заявителя», в случае если организация имеет обособленные структурные подразделения, необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес подразделений. При необходимости заполнения информации о следующем структурном подразделении нажмите кнопку «Добавить».

4.13. В пункте № 27 «Доходы организации (в рублях) за предыдущий год» необходимо указать все денежные и имущественные поступления (при наличии стоимостной оценки имущества), а также источники финансирования организации за предыдущий год. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков. Суммы указываются в рублях, без копеек. Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль).

4.14. В пункте № 29 «Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица» следует указать, сколько физических и (или) юридических лиц получили поддержку со стороны организации-заявителя, стали участниками проведенных мероприятий, получили материальную помощь и т. п. за предыдущий год. Поле заполняется цифрами без запятых и иных знаков.

4.15. В пункте № 30 «Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет» необходимо перечислить не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, краткое описание, объем и источник финансирования, описать достигнутые результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях. В случае большого опыта рекомендовано указывать проекты, максимально близкие по теме и (или) бюджету проекту, подаваемому на конкурс. В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

4.16. В пункте № 31 «Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы» можно указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права, иные ресурсы.

4.17. В пункте № 32 «Публикации в СМИ» можно через запятую указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации либо данные о публикациях в печатных СМИ.

## **5. Заполнение раздела «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.

Срок реализации стандартного проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 12 месяцев. Даты начала и завершения проектов в рамках конкурсных отборов указаны в п. 48 Положения.

В каждом мероприятии должны быть:

1. Содержание и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

2. Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3. Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и «удалить», расположенными в строке мероприятия, которую вы хотите изменить.

## **6. Заполнение раздела «Бюджет проекта».**

6.1. Общие требования к заполнению раздела

1. Для составления бюджета используется кассовый метод - все расходы учитываются в бюджете (и в дальнейшем в отчетах) по мере выплаты денежных средств.

2. Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта. При изменении содержательной части проекта в процессе его подготовки следует проверить бюджет на необходимость корректировок.

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

4. В соответствии с п. 44 Положения не допускается осуществление за счет гранта следующих расходов:

- расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- обеспечением текущей или приносящей доход деятельности некоммерческой неправительственной организации, не связанной с реализацией проекта, включая заработную плату, выплату доходов в виде пособия по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков;
- арендой, ремонтом и реконструкцией помещений, не связанных с реализацией мероприятий проекта и не принадлежащих организации на праве собственности, возмездного или безвозмездного пользования;
- организацией представительских расходов;
- вручением премий, а также вручением призов победителям конкурсов, участникам мероприятий с предоставлением денежного вознаграждения;

расходов на приобретение транспортных средств (регламентируется: Федеральный закон от 02.07.2021 N 297-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О самоходных машинах и других видах техники",

Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1507 (ред. от 17.07.2024) "Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники");

- расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки);
  - расходов, связанных с капитальным строительством и капитальным ремонтом зданий;
- расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также предметов роскоши;
- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
  - расходов на погашение задолженности участника конкурсного отбора;
  - расходов на уплату штрафов, пеней.

5. Не рекомендуется предусматривать использование гранта на осуществление непредвиденных расходов, а также недетализированных «прочих расходов». Не рекомендуется использовать средства гранта на капитальный ремонт зданий и сооружений; на строительство некапитальных зданий и строений, в том числе без фундамента; на обустройство территорий, если сумма на данный вид расходов превышает 20% от запрашиваемых средств.

6. Софинансирование (объем собственного вклада, привлекаемых ресурсов) указывается только в части софинансирования представляемого на конкурс проекта и не должно включать финансирование всей текущей деятельности заявителя. Обратите внимание, что специальных требований к наличию софинансирования положением о конкурсе не предусмотрено. Однако при оценке проекта наличие собственного вклада и(или) привлекаемых ресурсов может помочь получить дополнительные баллы по критерию.

**К числу причин, вследствие которых заявки на участие в конкурсах могут получить низкие баллы по критериям, связанным с бюджетом проекта, относятся:**

- Отсутствие корректных комментариев к предлагаемым расходам (комментарии не заполнены или заполнены частично, содержат общие фразы; из комментариев сложно определить, с какими мероприятиями календарного плана проекта связаны расходы, почему их необходимо произвести, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы).
- Запрашиваемая сумма гранта завышена и (или) не соотносится с заявленными результатами и масштабом проекта.
- Бюджет не соответствует календарному плану проекта.
- Более 30% бюджета составляет работа с аффилированными организациями или лицами (приобретение товаров, работ, услуг у коммерческой организации или индивидуального предпринимателя, аффилированных с заявителем или его руководством).
- Запрос гранта на проведение ежегодных мероприятий (форумов, конференций, фестивалей) без качественного описания общественной значимости, ожидаемого эффекта, влияния на целевую аудиторию.

Обратите внимание, что в зависимости от запрашиваемой суммы гранта, критерии оценки имеют разные коэффициенты значимости (указаны в Приложении №2 к Положению). Это особенно важно учитывать при планировании бюджета и описании результатов.

## 6.2. Статьи бюджета проекта и их содержание

При заполнении таблиц раздела «Бюджет» на сайте [кредия.гранты.рф](http://кредия.гранты.рф) во всех статьях бюджета проекта софинансирование (при его наличии) нужно указывать в реальном объеме. Если софинансирование по статье (разделу) отсутствует – необходимо указать «0».

Общую стоимость и запрашиваемую сумму в каждой строке таблицы информационная система портала считает автоматически.

### 6.2.1. Оплата труда

### 6.2.1.1. Оплата труда штатных работников (включая НДФЛ)

Планирование бюджета по данной статье ведется в разрезе каждой должности. В бюджете указываются расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается за работу по заявляемому проекту.

При планировании в расходы на оплату труда можно включать только допустимые виды расходов с учетом п. 1, п. 11 и п. 12 ст. 255 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

- суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам;
- начисления по районным коэффициентам;
- надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Не допускается включение в данную статью:

- Премий иных поощрительных начислений;
- Стимулирующих начислений и надбавок;
- Компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда;
- Расходов, связанных с содержанием работников - бесплатно предоставляемых работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации коммунальных услуг, питания и продуктов и др.

**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. Тем не менее, рекомендуем данные расходы осуществлять **за счет собственных средств организации.**

При установлении заработной платы работников по проекту рекомендовано ориентироваться на среднюю заработную плату в Республике Карелия по данной категории работников, а также на минимальный размер оплаты труда по Республике Карелия.

Для районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, средняя заработная плата персонала **на полную ставку** не должна быть выше **средней заработной платы в соответствующей отрасли** (культура, образование, социальное обслуживание и тд.).

Для расчета заработной платы и эквивалента вклада волонтера также рекомендуем использовать «Калькулятор экономического вклада волонтеров» <https://impact.ngo.ru/volunteers>.

Должность	Зарботная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)	Количество месяцев (не более количества месяцев реализации проекта)	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма

Указывается должность работника  Например, менеджер проекта	Указывается заработная плата месяц (в рублях, включая НДФЛ, районный коэффициент и северную надбавку)	Количество месяцев, соответственно занятости работника в проекте	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Следует кратко описать основной функционал работника, его занятость <b>по проекту</b> (в часах). Обращаем ваше внимание, районный коэффициент и северная надбавка считаются каждая самостоятельно. Друг на друга надбавки не начисляются.					

6.2.1.2. Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) 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, проведение медицинских осмотров, исследований.

В данную статью могут быть включены договоры с самозанятыми гражданами.

Функция в проекте или содержание услуг(работ)	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	Количество договоров	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
Указывается тип специалиста и (или) конкретный вид услуги  Например, услуги по подготовке и сопровождению мероприятий проекта	Указывается вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	Количество договоров в штуках	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Следует кратко описать основной функционал специалиста и состав услуг.					

### 6.2.1.3. Страховые взносы

Страховые взносы выплачиваются организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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:**

- 7,6 % 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.
- 0,2 % - взносы от несчастных случаев и профзаболеваний.

\*Некоммерческим организациям, применяющим упрощенную систему налогообложения, которые осуществляют в соответствии с учредительными документами деятельность в области социального обслуживания граждан, научных исследований и разработок, образования, здравоохранения, культуры и искусства (деятельность театров, библиотек, музеев и архивов) и массового спорта (за исключением профессионального) предусмотрены единые пониженные тарифы по страховым взносам на ОПС, ОМС и по ВНиМ.

**Основанием для применения пониженных тарифов является принадлежность организации к одной из двух категорий:**

- благотворительные организации, применяющие упрощенную систему налогообложения;
- некоммерческие организации, применяющие упрощенную систему налогообложения и работающие в области социального обслуживания граждан, научных исследований и разработок, образования, здравоохранения, культуры и искусства (деятельность театров, библиотек, музеев и архивов) и массового спорта (за исключением профессионального), при условии, что не менее 70% их годовых поступлений приходится на данные виды деятельности.

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

Взносы на социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, выплачиваются за лиц, с которыми у организации заключен гражданско-правовой договор, если это напрямую указано в договоре (\*от 0,2% до 8,5% в зависимости от класса профессионального риска)

В случае, если привлекаемый по гражданско-правовому договору специалист является самозанятым, предусматривать страховые взносы с выплат не нужно, о наличии статусу самозанятого необходимо написать в комментарии. Также услуги и работы по договору с самозанятыми могут быть включены в другие статьи бюджета.

Наименование расходов	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
-----------------------	-----------------	---	---------------------

Страховые взносы с выплат штатным работникам	Указывается абсолютный показатель за весь период, вычисляется следующим образом: данные строки «Итого» в статье 1.1 умножить на тариф, применяемый для начисления страховых взносов по оплате труда штатных сотрудников в организации	Указывается абсолютный показатель за весь период	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Следует указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых взносов по оплате труда штатных сотрудников.			
Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам	Указывается абсолютный показатель за весь период, вычисляется следующим образом: данные строки «Итого» в статье 1.2 умножить на тариф, применяемый для начисления страховых взносов с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам в вашей организации	Указывается абсолютный показатель за весь период	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Следует указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых взносов с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам.			

### 6.2.2. Командировочные расходы

Данная статья подразумевает командировочные расходы сотрудников проекта, работающих **по трудовым договорам**.

За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, **работнику выплачиваются суточные** (п. 1. Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

Размер суточных устанавливает организация и закрепляет в коллективном договоре или локальном нормативном акте (ст. 168 ТК РФ). Выплата суточных освобождена от НДФЛ в рамках следующих нормативов: максимальный размер суточных 700 рублей за каждый день нахождения в командировке внутри страны.

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 поезда класса не выше купе;
- при проезде железнодорожным транспортом в скоростных поездах («Сапсан» и подобных) - в вагонах экономкласса.

При определении проживания рекомендуется выбирать категории гостиниц по уровню сервиса и ценам таким образом, чтобы стоимость проживания в гостинице одного человека в отдельном номере не превышала 4500 рублей за ночь для всех населенных пунктов, кроме

населенных пунктов районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера 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.

Цель поездки и место назначения	Расходы на одного работника	Количество работников	Общая стоимость	Софинансирование	Запрашиваемая сумма
<b>Вариант №1</b>					
Указывается цель поездки и место  Например, проведение уроков правовой грамотности г. Беломорск	Указывается удельный показатель	Указываете количество человек	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Следует пояснить назначение данной поездки в контексте решения конкретных задач проекта и представить расчет стоимости проезда, проживания, суточных, транспортных расходов.					
<b>Вариант №2</b>					
Указывается цель поездки и место (проезд) Проведение уроков правовой грамотности г. Беломорск (проезд к месту проведения мероприятия)	Указывается стоимость билетов туда и обратно	Указываете количество человек	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Следует пояснить назначение данной поездки в контексте решения конкретных задач проекта, затем указать пункты отправления и прибытия.					
Указывается цель поездки и место (проживание)	Указывается стоимость проживания за весь период командировки (поездки)	Указываете количество человек	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Следует указать количество дней, категорию и стоимость номера в сутки. Допускается размещение только в номерах категории стандарт.					
Указывается цель поездки и место (суточные)	Указывается размер суточных (компенсации стоимости питания при необходимости) за весь период поездки	Указываете количество человек	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически

**Комментарий:**

Следует указать количество дней и размер суточных (компенсации стоимости питания) в день.

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.).

### 6.2.3. Офисные расходы

Офисные расходы включают в себя следующие виды расходов:

- аренда помещения;

В примечании указывается количество квадратных метров арендуемого 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.

- 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. При незначительных расходах на коммунальные услуги допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц, для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

- услуги связи;

Данные расходы включают услуги телефонии, интернета и других услуг связи. При незначительности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц, для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

- почтовые услуги;

При незначительности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц. Для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

- компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение, программные средства для удаленной связи)

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. В комментарии укажите производителя и точную модель оборудования, а также дайте ссылку на конкретный товар или аналогичный ему.

- канцтовары и расходные материалы;

Объем планируемых в бюджете канцтоваров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством сотрудников и т.п.). При незначительности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц. Для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

#### 6.2.4. 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 укажите производителя и точную модель оборудования, а также дайте ссылку на конкретный товар или аналогичный ему.

Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования, необходимо рассмотреть вариант аренды в качестве альтернативы.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
Указывается наименование приобретаемого оборудования	Удельный показатель для каждой однотипной группы оборудования	Количество единиц	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта.					
Аренда специализированного оборудования (часы, дни, месяцы)	Стоимость аренды	Количество единиц	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта.					

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

В данной статье указывается объем средств, запрашиваемых на разработку, реконструкцию и продвижение сайта. Расходы по данной статье должны быть обоснованы и реалистичны для достижения цели проекта.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
Разработка сайта	Удельный показатель или абсолютный показатель	В случае удельного показателя указывается количество, при наличии общей цифры указывается «1»	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Кратко пояснить технические параметры для возможности экспертам оценить стоимость работ.					
Поддержка сайта, в месяц	Удельный показатель	Количество месяцев	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Кратко описать объем работы в месяц.					

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

Статья бюджета включает оплату привлеченных сторонних организаций для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
Юридические услуги	Удельный показатель	Количество договоров (услуг)	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Кратко пояснить назначение и необходимость данных расходов для решения задач проекта в привязке к мероприятиям.					

#### 6.2.7. Расходы на проведение мероприятий

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

Основное отличие мероприятий проекта от деятельности проекта в данной статье расхода – мероприятия носят разовый или краткосрочный характер. Рекомендуется использовать укрупненные показатели.

В эту статью можно включить приобретение средств индивидуальной защиты, антисептиков, специальной одежды для проведения мероприятий.

Если в деятельности по проекту есть оказание прямой материальной помощи (акции по оказанию помощи нуждающимся группам населения, обеспечение предметами первой необходимости, раздача продуктовых наборов и т.п.), такие расходы нужно учесть в этой статье.

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).

Расходы на доставку представителей СМИ и других участников к месту проведения мероприятий за счет средств гранта 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.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
Аренда помещений (в т.ч. жилых) для мероприятий по проекту (уточнить)  Например, аренда конференц-зала для проведения семинара для педагогов	Стоимость за аренду помещения в день	Количество часов аренды	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Указать, для какой деятельности по проекту и на какой период используются услуги по аренде помещения (в часах).					
Возмещение проезда участников мероприятия и приглашенных тренеров, экспертов	Указывается удельный или абсолютный показатель	В случае удельного показателя указывается количество, при наличии общей цифры указывается «1»	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Расшифровать, кому возмещается проезд и с какой целью. Не рекомендуем возмещать проезд участников из других субъектов Российской Федерации.					
Оплата услуг по организации питания участников мероприятия	За 1 чел. в день	Количество дней	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Указать, сколько раз в день питаются участники, предоставить примерный расчет стоимости питания. Не рекомендуем закладывать на питание одного участника более 1 000 руб. в день (включая кофе-паузу).					
Приобретение продуктовых либо вещевых наборов	За 1 единицу	В штуках	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Пояснить для каких целевых групп приобретаются товары. Указать примерный перечень товаров.					

#### 6.2.8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

Не рекомендуется включать в проект печать за счет средств гранта флаеров, брошюр, книг и прочего, если целевая группа, для которой реализуется проект, может пользоваться Интернетом. Подобные статьи расходов уменьшают доверие экспертов к проекту. Если все же такие расходы в проект включаются, необходимость этих расходов, количество

экземпляров, формат должны быть в заявке четко обоснованы, а расходы на полиграфические услуги должны быть максимально экономными.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
Брошюра, 10 стр. печать двухсторонняя, полноцветная	Указывается удельный или абсолютный показатель	Тираж в штуках	Вычисляется автоматически	Указывается абсолютный показатель за весь период по данной строке	Вычисляется автоматически
<b>Комментарий:</b> Следует пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач проекта.					

#### 6.2.9. Прочие прямые расходы

В данный раздел бюджета необходимо включить требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены в других статьях бюджета проекта.

В частности, в эту статью можно включить:

- страхование жизни и здоровья работников и добровольцев (волонтеров);
- проведение медицинских осмотров, исследований для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов;
- приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов (если такие расходы не включены в раздел «Расходы на проведение мероприятий»);
- услуги банков и электронный документооборот (ЭДО);

Указание за счет гранта таких позиций, как «Непредвиденные расходы», или аналогичных не допускается.

Обязательными для включения в бюджет являются следующие позиции:

	Стоимость услуги	Методика расчет
Перечисление средств со счета в ПАО Сбербанк с использованием системы дистанционного банковского обслуживания (СберБизнес)	от 40 руб. за платеж	Сумма рассчитывается как произведение планируемого количества платежей на стоимость услуги
Услуга электронного документооборота E-invoicing	990 руб./мес.	Сумма рассчитывается как произведение количества месяцев реализации проекта на стоимость услуги
Электронный ключ для «Сбербанк Бизнес Онлайн»	1700 руб. одновременно	Сумма является фиксированной

Открытие и ведение расчетного счета в течение срока реализации проекта – бесплатно. В случае, если организация не может использовать зарплатный проект, подключенный к расчетному счету, предназначенному для получения и использования гранта, и планирует выплаты физическим лицам по гражданско-правовым договорам и иным основаниям на их расчетные счета в банках, отличных от ПАО Сбербанк, необходимо запланировать в бюджете проекта комиссию за перечисление в размере до 3,5 % от сумм перечисления (но не менее 150 рублей за каждый такой платежный документ).

Комиссия за услуги электронного документооборота списывается автоматически со счета, предназначенного для получения и использования гранта, в конце каждого месяца или в начале месяца, следующего за месяцем оказания услуги электронного документооборота.

Стоимость токена (при его отсутствии) необходимо включить в бюджет проекта.

## **7. Заполнение раздела «Подать заявку».**

Убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному тематическому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены. Обратите внимание на блок «Результаты предварительной проверки» - в нем отражается информация о незаполненных обязательных полях заявки или грубых ошибках.

Также обратите внимание на указатель заполненности заявки рядом с названием модуля. Он есть в каждом разделе. Если раздел заполнен не на 100 %, указатель подсвечивается красным, а при нажатии на него незаполненные поля подсвечиваются красной рамкой.

Для завершения подготовки заявки необходимо:

- отметить, кем была подготовлена заявка;
- отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки;
- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на соответствующую ссылку;
- руководителю организации, имеющему право действовать без доверенности от имени организации, или индивидуальному предпринимателю поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать (при наличии);
- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF;
- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать кнопку

«Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить».

Если загружаемый документ будет подписываться лицом, не указанным в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, необходимо в обязательном порядке прикрепить в соответствующее поле скан-копию доверенности.

Доверенность должна соответствовать требованиям статей 185-186 Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать прямое указание на делегирование данному лицу полномочий по представлению в Фонд грантов Главы Республики Карелия заявки на участие в конкурсе, в том числе предоставлению юридически значимых заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки (все указанные обстоятельства должны быть перечислены в доверенности).

Если доверенность не будет соответствовать указанным выше требованиям, заявка не будет зарегистрирована.

Фонд не рекомендует подписывать заявку лицу, не обладающему правом действовать от имени заявителя без доверенности (в связи со сложностями юридической квалификации заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки, и последствий предоставления от имени заявителя недостоверных сведений).

Обращаем ваше внимание, что подача заявки по доверенности допустима в исключительных случаях (например, в случае тяжелой болезни руководителя организации или наличия у него инвалидности, исключающей возможность подписания заявки, в том числе полной или частичной потери зрения).

Заявка, подписанная не уполномоченным на совершение соответствующих действий лицом, не признается заявкой на участие в конкурсе, не учитывается и с момента выявления факта представления неуполномоченным лицом дальше не рассматривается.

**После загрузки скан-копии заявки станет активной кнопка «Подать заявку». Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение в фонд.**

После этого внесение изменений в заявку становится невозможным!

После отправки заявки ее статус изменится на «Подана». Статус заявки можно увидеть в списке всех проектов пользователя, а также на странице заявки – в правой части заголовка и во вкладке «Подача заявки».

Внести изменения в отправленную на рассмотрение заявку невозможно!

В течение 5 рабочих дней после отправки заявки в Фонд сотрудниками Фонда могут быть обнаружены и указаны несоответствия требованиям конкурсного отбора или недостатки технического характера, которые будут отражены в личном кабинете и могут быть устранены не позднее срока окончания приема заявок на конкурс.

Если заявка была отправлена Фондом на доработку, после внесения в нее необходимых изменений нужно снова распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки.

### **III. История статусов**

#### **3.1. Статусы заявки в процессе участия в конкурсе.**

1. «Подготовка» – данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте.

2. «Подана в фонд» – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками Фонда грантов Главы Республики Карелия.

3. «Требуется устранение недостатков» – данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные работниками фонда. После даты завершения приема заявок на конкурс статус таких заявок меняется на «Зарегистрировано с замечаниями» в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным.

4. «Не подлежит рассмотрению» – данный статус присваивается направленным в фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации фондом в качестве заявки на участие в конкурсе.

5. «Зарегистрирована» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена фондом и при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

#### IV. Обращения в службу технической поддержки

Если у вас возникла техническая проблема с заполнением заявки, воспользуйтесь формой обратной связи, расположенной в разделе «Контактная информация» на сайте [карелия.гранты.рф](http://карелия.гранты.рф).

Каждое, в том числе повторное, письмо в техническую поддержку имеет следующую структуру:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес электронной почты, на который необходимо отправить ответ;
- тема обращения;
- максимально подробное описание проблемы.

По вопросам подготовки заявок можно обращаться в Фонд грантов главы Республики Карелия по телефону +7 (909) 570-43-29 и адресу электронной почты Фонд грантов Главы Республики Карелия [fondgrant10@mail.ru](mailto:fondgrant10@mail.ru) с 9.00 до 17.00 (по будням).

При этом до обращения предлагается предварительно еще раз ознакомиться с положением о конкурсе, настоящими методическими рекомендациями и информацией на сайте [карелия.гранты.рф](http://карелия.гранты.рф).