

Методические рекомендации для участников
конкурса проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций края

© Отдел по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями управления общественных связей министерства внутренней политики и информации края, 2018 г.

г. Хабаровск, ул. Пушкина 23, каб. 601

(4212) 30-09-49

Сейфи Татьяна Булатовна

Потапова Антонина Константиновна

Содержание

Содержание	3
1. Социальное проектирование и разработка проекта	4
2. Правовые основы осуществления государственной политики в отношении социально ориентированных некоммерческих организаций	11
3. Рекомендации по оформлению заявки	14
3.1. Общие рекомендации по оформлению заявки на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций	14
3.2. Рекомендации по оформлению проекта на конкурс социально ориентированных некоммерческих организаций	17
3.3. Рекомендации по составлению сметы расходов на реализацию проекта	21
4. Рекомендации по составлению итогового отчета	27
4.1. Рекомендации по составлению отчета о реализации проекта (содержательного)	27
4.2. Рекомендации по составлению отчета об использовании субсидии (финансового)	32
Приложения	36

1. Социальное проектирование и разработка проекта ¹

Что такое проектный подход?

Большинство из нас привыкли планировать свою работу. Мы составляем недельные, месячные, годовые планы. Большинство общественных, некоммерческих организаций для упорядочения своей работы прежде всего составляют знакомые планы, где расписано, что в какой момент времени вся организация будет делать. Этот плановый подход не так уж плох. Но он совершенно не помогает, когда вы хотите обратиться за финансированием в государственную либо негосударственную грантовую программу.

В отличие от привычных нам планов, проектный подход предполагает, что ваша работа состоит из ряда блоков, связанных между собой. Каждый блок (или проект) имеет свою цель и свои задачи, свой смысл для вашей деятельности, определенный набор связанных между собой мероприятий, определенные ожидаемые результаты. Все эти блоки составляют вашу деятельность, направленную на определенные цели.

Проект – это цепь действий и/или мероприятий, связанных одной целью и задачами, направленных на определенные результаты, достигаемые именно благодаря действиям этого конкретного проекта, ограниченные во времени, выполняемые определенным кругом людей.

Проектный подход – это представление и/или выстраивание деятельности вашей организации в виде отдельных, хотя и связанных между собой проектов, имеющих каждый свою цель, задачи, временной отрезок и ответственных, но при этом занимающих определенное место в общей стратегии вашей организации и в целом отвечающих общим целям.

Когда вы работаете на основании общего временного плана, вы как бы держите в голове то, зачем вы организуете то или иное мероприятие, какую роль такой-то праздник или такая-то поездка будут играть в улучшении жизни тех, кому вы помогаете (а иногда вы просто об этом не думаете). В ситуации проектного подхода вы заранее продумываете и формулируете для себя (а в случае подачи заявки описываете на бумаге), зачем вы организуете летний лагерь, как этот лагерь связан с вашей работой в течение зимы, что он даст детям и родителям, вашей организации, как ваша дальнейшая работа будет связана с результатами работы в лагере, как вы построите работу в лагере с тем, чтобы он мог максимально помочь детям и семьям и т.п.

Помните! Летний лагерь, детский праздник, занятия живописью и даже телефон доверия не являются ценностью сами по себе. Проведение таких мероприятий не доказывает, что они были полезны, что благодаря этому вы кому-то помогли.

¹ При подготовке раздела использованы материалы, предоставленные Архангельским Центром социальных технологий «Гарант»

Все грантодающие организации обращают внимание – не на то, что вы делаете, а то, как вы это делаете, есть ли в ваших действиях логика, направлены ли они на улучшение состояния того или иного человека, или животного, или природной среды.

Важно не то, что вы проводите лагерь для семей с детьми, важно, как вы его проводите, важно, чтобы вы доказали, что и расписание лагеря, и мероприятия, и даже расположение – служат общим целям – реабилитации ли детей, воссоединению ли семей, развитию ли культурного потенциала подростков.

Первое правило: финансируется не проблема, а ее решение.

Второе правило: финансируется не решение вообще, а обоснованное решение – цепь событий, действий, мероприятий, подчиненной общей логике и цели, которые приводят к решению проблемы.

Место проекта в фандрайзинге.

Фандрайзинг – это "продажа вашего продукта (проекта, программы) потенциальному дарителю, спонсору, грантодателю. Но многие организации недостаточно понимают важность демонстрации ценности их проектов. Следует помнить, что доноры считают просьбы о поддержке конкретных проектов более убедительными, чем просьбы о поддержке организации "вообще".

Методы разработки и основные составляющие проекта.

Важные составляющие проекта:

- Проблема (потребность)
- Конкретная цель и конкретные задачи, направленные на решение проблемы
- Логически связанная цепь мероприятий или действий, направленных на достижение цели
- Четкое представление об ожидаемых результатах – именно от этого проекта
- Четкое представление о том, как проект будет развиваться дальше
- Временные рамки
- Определенные ответственные

При разработке проектов организации чаще всего допускают следующие ошибки:

- *Однообразность предлагаемых проектов.*

Помните, что вы продаете свою услугу. Если вы предлагаете то же, что и остальные, то вы будете иметь преимущество, только если предложите более низкую стоимость.

- *Нет сотрудничества между организациями или сотрудничество только с однотипными организациями.*

Помните, что проект только выиграет, если к его реализации будет привлечено несколько организаций. Если в вашем проекте предполагается партнерство различных по направлению деятельности организаций, считайте, что вам удалось решить сразу две задачи: избежать однообразности и усилить проект партнерством.

При разработке проектов важно избежать двух основных крайностей:

- стереотипность проекта;
- искусственная оригинальность проекта.

Разработка проекта с точки зрения потребностей целевой группы.

При формулировании проблемы, на решение которой будет направлен ваш проект, не забудьте "надеть тапочки клиента", т.е. посмотреть на проблему его глазами. Если у целевой группы нет той проблемы, которую вы описали в проекте, даже самый гениальный проект не имеет смысла.

Проблема определяется различием между тем, что происходит в действительности, и тем, что должно (или может) происходить.

Проблема, на решение которой ищутся средства, должна быть:

- важной, побуждающей к оказанию помощи;
- идти от потребностей целевой группы (клиентов организации);
- убедительной и привлекающей внимание;
- хорошо аргументированной.

Внимание! Не путайте проблему и способ ее решения. Отсутствие центров по трудоустройству, не проблема, а способ решения.

Ответ на вопрос: зачем осуществлять данный проект, обычно позволяет понять ЦЕЛЬ проекта, его главную задачу или как он повлияет на заявленную проблему.

Например: Мой проект позволит:

- создать условия для сокращения количества сирот;
- стимулировать создание новых рабочих мест;
- предоставить подросткам возможность самоопределения;
- улучшить доступность общественного транспорта.

Внимание! Акцент в проекте всегда делается на ЦЕЛИ, а не на СРЕДСТВАХ (здание, оборудование, оплаченная ставка – это не цель проекта, а средства достижения цели).

Цель проекта это отражение проблемы, показывающее неизмеримый в количественных показателях итог (результат) проекта, т.е. те изменения, к которым стремится организация в ходе проекта.

Задачи проекта – конкретные измеримые шаги к достижению цели. Задачи должны быть максимально конкретизированы. В них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта. Задачи всегда указывают на конкретный результат. Цель проекта может быть недостижима в рамках одного проекта, задачи проекта должны быть достигнуты и продвигают вас к цели.

Внимание! При формулировании целей и задач проекта необходимо соблюдать логическую взаимосвязь:

ПРОБЛЕМА ↔ ЦЕЛЬ ↔ ЗАДАЧИ

После того как вы определились с существующей проблемой, целями и задачами проекта, вы готовы сделать следующий этап: подобрать **методы реализации проекта**.

При разработке этого раздела проекта необходимо:

- подобрать и обосновать мероприятия, которые будет необходимо реализовать для решения задач проекта;
- обдумать роль каждого сотрудника, которые будут задействованы в реализации проекта, и оценить достаточно ли их квалификации для выполнения запланированных мероприятий;
- определить, какие ресурсы необходимы вам для выполнения задуманных мероприятий;
- хронологически выстроить все запланированные мероприятия, определить, сколько времени вам потребуется для реализации всех мероприятий и решения поставленных задач.

После того как вы определили для себя методы и мероприятия, проверьте, приводят ли они к решению задач. Если нет, то добавьте дополнительные мероприятия, уберите ненужные или переформулируйте задачи.

Помните! Строго должна соблюдаться логика проекта:



Подбирая методы реализации проекта, подумайте о том, каким образом вы сможете измерить результаты своей работы по достижению заявленных целей и задач проекта. По сути, **результатами проекта** являются решенные задачи. Результаты должны иметь количественные и качественные показатели.

Количественный результат (что будет сделано?) - фиксирует количество оказанных услуг, участников мероприятий, получателей помощи, количества выпущенных книг и т.д.

Качественный результат (что изменится?) – должен отражать позитивные изменения, которые произойдут в результате проведения мероприятий, оказания услуги и т.д.

Механизмы оценки – это инструменты, с помощью которых будет оцениваться достижение запланированных результатов в ходе выполнения проекта и по его окончании.

Дальнейшее развитие – еще одна важная составляющая проекта. Организация, которая решит поддержать ваш проект, хочет с самого начала иметь гарантию того, что достойная деятельность, которую вы начали, продолжится и после окончания проекта.

Последний шаг, который необходимо сделать при разработке проекта – определить его **стоимость**. При подборе методов реализации проекта необходимо определить, какие ресурсы необходимы для их реализации. Оцените необходимые вам ресурсы в денежном выражении, и вы получите стоимость вашего проекта. Обратите внимание на то, что часть ресурсов уже есть в наличии у вашей организации (оборудование, программы, добровольный труд части сотрудников и т.п.). Часть ресурсов необходимо найти или привлечь средства для их приобретения.

В качестве вывода:

Для разработки успешного проекта вам необходимо последовательно сделать следующие шаги:

- определить проблему, которую вы будете решать в рамках проекта;
- поставить цель и сформулировать задачи проекта;
- подобрать методы, реализация которых приведет к решению поставленных задач;
- определить последовательность реализации мероприятий и время необходимое на их выполнение;
- определить какие количественные и качественные результаты будут достигнуты в результате реализации запланированных мероприятий;
- посчитать общую стоимость проекта и сумму, которую необходимо привлечь на недостающие ресурсы.

После того как вы сами четко поняли **ЧТО, ДЛЯ КОГО, КАКИМ ОБРАЗОМ** вы будете делать, и **СКОЛЬКО** это стоит, вы можете думать о привлечении недостающих средств на ваш проект.

Написание заявки на финансирование.

Принципы написания заявок

Итак, заявка это письменное описание проекта, выполненное в соответствии с требованиями донора. Заявка может быть изложена всего лишь на одной странице (если таковы требования) или занимать много страниц. Если интересующий Вас донор не выслал Вам никаких инструкций на этот счет, Вы можете подать заявку в произвольной форме, включив в нее необходимые данные. Но "не ездите в их Тулу со своим самоваром!" *Если донор просит Вас следовать установленной им форме заявки - следуйте ей*, иначе впечатление будет неблагоприятным. *Вашу заявку могут отклонить просто на основании того, что Вы нарушили правила ее оформления.*

После написания заявки перечитайте ее вновь, проверяя, насколько точно она соответствует приведенным критериям. Учтите, что ***ни одна заявка не может удовлетворять всем критериям сразу.***

Практически любую идею проекта можно повернуть нужной "гранью", чтобы она совпала с приоритетами донора в той или иной степени. Не закидывайтесь на том, что проект должен быть реализован только в таком виде, как вы его первоначально разработали, и никак иначе. Внесение небольших изменений в проект часто позволяет соотнести его с заявленными интересами донора.

Основные критерии, которыми руководствуется донор при решении вопроса о финансировании:

- степень соответствия проекта целям и приоритетам конкурсной программы;
- важность, актуальность и реалистичность проекта;
- оптимальность механизма реализации проекта;
- реалистичность бюджета;
- значимость полученных результатов;
- надежность организации, выполняющей проект;
- наличие, а также величина вклада в проект собственных ресурсов организации исполнителя или других доноров.

ВАЖНО:

Заявка на финансирование – один из инструментов привлечения средств на реализацию проектов. Обычно это заявка на получение гранта, но это еще и прекрасный инструмент для того, чтобы структурировать свои замыслы, определить недостающие ресурсы. Это достаточно универсальный инструмент для обращения за поддержкой. Даже если те, к кому вы обращались за поддержкой, не оценили вашу заявку по достоинству, то вы, по крайней мере, получили готовую программу работы вашей организации. Часто, разработав проект и прописав заявку, организация понимает, что многое из задуманного она может осуществить, опираясь только на свои ресурсы.

И еще один совет! Можно прочитать миллион пособий и книг о том, как разработать проект и написать заявку, и продолжать думать, что у вас еще недостаточно знаний, чтобы начать действовать. Поверьте, миллион первая книга вам не поможет! Принимайтесь за дело, только тогда вы добьетесь успеха.

2. Правовые основы осуществления политики в отношении социально ориентированных некоммерческих организаций

Федеральный закон "О некоммерческих организациях" N 7-ФЗ

Статья 2. Некоммерческие организации

Некоммерческой организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

Социально ориентированными некоммерческими организациями признаются некоммерческие организации, созданные в предусмотренных настоящим Федеральным законом формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 настоящего Федерального закона.

Основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность некоммерческих организаций

19.05.1995 г. № 82-ФЗ	Федеральный закон "Об общественных объединениях"
12.01.1996 г. № 7-ФЗ	Федеральный закон "О некоммерческих организациях"
26.09.1997 г. № 125-ФЗ "	Федеральный закон "О свободе совести и о религиозных объединениях"
17.06.1996 г. № 74-ФЗ	Федеральный закон "О национально-культурной автономии"
20.07.2000 г. № 104-ФЗ	Федеральный закон "Об общих принципах организации общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации"
11.07.2001 г. № 95-ФЗ	Федеральный закон "О политических партиях"
25.07.2002 г. № 114-ФЗ	Федеральный закон "О противодействии экстремистской деятельности"
11.08.1995 г. № 135-ФЗ	Федеральный закон "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях"
15.04.1998 г. № 66-ФЗ	Федеральный закон "О садоводческих, огороднических и дачных объединениях граждан"
01.12.2007 г № 315-ФЗ	Федеральный закон "О саморегулируемых организациях"
	Гражданский кодекс

Федеральный закон "О некоммерческих организациях" N 7-ФЗ

Статья 31.1. Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций органами государственной власти и органами местного самоуправления

1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления в соответствии с установленными настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами полномочиями могут оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами следующих видов деятельности:

1) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;

2) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

3) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

4) охрана окружающей среды и защита животных;

5) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

6) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

7) профилактика социально опасных форм поведения граждан;

8) благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;

9) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

10) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

11) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

12) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

13) проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;

- 14) участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;
- 15) социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;
- 16) мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- 17) содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;
- 18) увековечение памяти жертв политических репрессий.

Закон Хабаровского края "О Видах деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными" N 70

Статья 1. Для признания некоммерческих организаций [социально ориентированными](#) наряду с видами деятельности, определенными [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", деятельностью, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, признается деятельность некоммерческих организаций по защите исконной среды обитания, сохранению и развитию традиционного образа жизни, хозяйствования, промыслов и культуры коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, осуществляемая ими в соответствии с учредительными документами.

Основные нормативные правовые акты и документы, регулирующие механизмы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций органами государственной власти и органами местного самоуправления

07.05.2012 г. № 597	Указ Президента Российской Федерации "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"
23.08.2011 г. № 713	Постановление Правительства Российской Федерации "О предоставлении поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям"
17.11.2008 г. № 1662-р	Распоряжение Правительства Российской Федерации "Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года"
30.07.2009 г. № 1054-р	Распоряжение Правительства Российской Федерации "Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации"
26.01.2011 г. № 70	Закон Хабаровского края "О видах деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными"

3. Рекомендации по оформлению заявки

3.1. Общие рекомендации по оформлению заявки на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций

Заявка на участие в конкурсе (далее – Конкурс) социально ориентированных некоммерческих организаций оформляется в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2016 г. № 114-пр "О порядке определения объема и предоставления субсидий из краевого бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Хабаровского края" (далее Положение).

Заявка на участие в конкурсе представляется в министерство внутренней политики и информации края непосредственно или направляется почтовым отправлением.

Заявка на участие в конкурсе представляется на любом электронном носителе (текстовые файлы в формате Microsoft Word; таблицы – Microsoft Word, Excel; сканированные документы – Microsoft Word, PDF, изображения в формате JPEG или PNG) одновременно с заявкой на бумажном носителе. При этом заявка на электронном носителе и заявка на бумажном носителе должны быть **идентичны**.

Обращаем ваше внимание, что членам конкурсной комиссии направляются электронные версии заявок, поэтому внимательно проверяйте электронную версию.

Документы на участие в Конкурсе должны быть оформлены в одну папку и пронумерованы. Каждый документ вкладывается в отдельный файл. Документы складываются в следующем порядке:

1) заявка на участие в конкурсе, которая должна содержать следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению к Положению (*Приложение №1*);

- перечень документов, входящих в состав заявки (*Приложение № 2*);

- проект, соответствующий приоритетным направлениям, установленным разделом 5 Положения, и содержащий обязательную информацию в соответствии с пунктом 7.4 Положения (*Приложение № 3,4*);

- копия устава заявителя, а также копии изменений и дополнений в устав в случае их внесения, заверенные подписью лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с его учредительными документами, либо иного уполномоченного лица и печатью заявителя;

- доверенность или иной документ в случае, если заявление на участие в конкурсе и прилагаемые к нему документы подписываются и (или) заверяются, а также представляются в министерство лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с его уставом;

2) письменное обязательство социально ориентированной некоммерческой организации по финансированию проекта из внебюджетных источников в размере не менее 15 процентов от общего объема расходов на реализацию проекта (*Приложение №5*);

3) гарантийное письмо об отсутствии у социально ориентированной некоммерческой организации обязательств по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом на 01 число месяца подачи заявления на участие в конкурсе (*Приложение №6*).

Внимание: Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки на участие в конкурсе должны быть включены согласия субъектов этих данных на обработку.

Проекты должны быть направлены на решение конкретных задач по приоритетным направлениям:

1) профилактика социального сиротства, поддержка и защита материнства, отцовства и детства;

2) повышение качества жизни людей пожилого возраста;

3) социальная адаптация инвалидов и их семей;

4) деятельность в области дополнительного образования, просвещения², науки, культуры, искусства, в том числе развитие научно-технического и художественного творчества, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта, в том числе содействие указанной деятельности;

5) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

6) социальная поддержка лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию;

7) профилактика немедицинского потребления наркотических средств

² Просвещение – процесс распространения знаний в различных сферах общественной деятельности и жизни человека с целью повышение уровня общей культуры и социальной активности населения.

Просветительская деятельность реализуется по двум основным направлениям:

- общеобразовательное: просветительские программы, адресованные всем категориям населения; научное, культурное, экономическое, правовое, экологическое, медицинское просвещение;
- специализированное: просветительские программы, адресованные профессионалам, занятым в различных отраслях оплачиваемого труда.

И осуществляет следующие функции:

- образовательную: расширяет, дополняет и углубляет знания, получаемые в учебных заведениях и в иных обучающих центрах;
- информативную: расширяет осведомленность граждан в вопросах науки, культуры, политики;
- разъяснительную: обеспечивает адекватность понимания сообщаемых сведений;
- идеологическую: популяризирует идеи и концепции, отражающие особые интересы социальных общностей и групп;
- агитационно-пропагандистскую: распространяет сведения о деятельности тех или иных организаций в целях привлечения новых членов;
- консультативную: распространяет функциональные знания, необходимые гражданам в повседневной жизнедеятельности.

и психотропных веществ;

8) сохранение, охрана и популяризация объектов культурного наследия и их территорий;

9) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

10) благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;

11) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

12) развитие деятельности детей и молодежи в сфере краеведения и экологии;

13) деятельность по защите исконной среды обитания, сохранению и развитию традиционного образа жизни, промыслов и культуры коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

14) оказание юридической помощи на безвозмездной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

15) участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

16) развитие и поддержка гражданских инициатив, направленных на решение социально значимых проблем.

Требования к оформлению заявок на конкурс:

Текст верстается на компьютере через **одинарный** межстрочный интервал с применением шрифта Times New Roman. Размер шрифта – **14pt**.

Набранный текст ровняется по **ширине** листа.

Абзацы в тексте начинаются отступом первой строки, равным **12,5** мм — установка по умолчанию в "Microsoft Word".

Заголовки структурных элементов проекта выделяются **жирным** шрифтом. Размер шрифта для заголовков – **14 pt**, Times New Roman.

Страницы всех документов заявки на конкурс имеют общую нумерацию. Номер страницы проставляется в **центре нижней части** листа.

Ссылки на приложения в тексте заявки оформляются в круглые скобки и выделяются *курсивом*, шрифт **14 pt**, Times New Roman (например: *см. Приложение №1*).

Обратите внимание! В шаблонах вместо курсива вписывается необходимая информация.

3.2. Рекомендации по оформлению проекта на конкурс социально ориентированных некоммерческих организаций

Титульный лист должен включать (см. Приложение № 3):

- полное название организации-заявителя;
- название проекта;
- приоритетное направление.

Проект должен включать

(рекомендуемый макет проекта см. Приложение № 4):

1. Общую характеристику ситуации (в соответствующей сфере) на начало реализации проекта: описание социальной проблемы, на решение которой направлен проект, и методы ее решения – причины обращения к разработке и реализации проекта, аргументация наличия проблемы доступными статистическими данными, мнениями компетентных организаций, специалистов в этой области или иное.

2. Цель и задачи проекта – приводится последовательное перечисление цели и задач (в сжатой форме), с указанием цели, поставленной для решения выбранной проблемы, и задач, требующих решения для достижения поставленной цели.

Обращаем ваше внимание, что цель у проекта может быть только одна, задач не более трех.

3. Целевая группа граждан, на которых направлен проект – на кого конкретно направлен проект, какую группу населения они представляют, сколько человек планируется охватить деятельностью по проекту, роль проекта в решении проблем целевой группы, порядок привлечения и отбора участников проекта или получателей услуг.

Необходимо выбрать из предложенных групп населения:

По возрасту:

- дошкольники;
- подростки;
- молодежь;
- люди среднего возраста;
- люди старшего возраста.

По роду занятий:

- учащаяся молодежь;
- работающая молодежь;
- работающее население;
- неработающее население (домохозяйки, безработные);
- пенсионеры.

По месту проживания:

- жители сельской местности;
- жители городов.

Представители национальных объединений (формальных, неформальных).

По другому признаку:

- люди с ограниченными возможностями здоровья (указать возраст), их семьи;
- социально незащищенные слои населения: дети-сироты, воспитанники детских домов, многодетные и малообеспеченные семьи;
- люди, попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- алко-, наркозависимые, созависимые.

4. Календарный план мероприятий, этапы и сроки реализации проекта – подробно опишите мероприятия, с указанием сроков и предполагаемым местом проведения каждого, которые необходимо провести для решения поставленных задач. Возможно включение любой другой информации, описывающей ход проведения мероприятия.

	Срок начала проведения мероприятия	Срок окончания проведения мероприятия
Задача 1 (<i>вписать задачу</i>)		
Мероприятие 1 (<i>вписать мероприятия</i>)		
Мероприятие 2		
...		
Задача 2		
Мероприятие 1		
....		

Общая продолжительность проекта (<i>сколько? месяцев</i>)			
Начало реализации проекта	<i>день</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>
Завершение реализации проекта	<i>день</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>

5. Смета расходов на реализацию проекта с указанием общего объема расходов на реализацию проекта и объема расходов за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее 15 процентов от общего объема расходов на реализацию проекта, с ее обоснованием и комментариями.

Подробнее о смете расходов и ее обосновании читайте в разделе 3.3 настоящих методических рекомендаций.

6. Информация о наличии опыта осуществления социально ориентированной

некоммерческой организацией деятельности, предусмотренной проектом – перечислить программы/проекты, с указанием цели и основных полученных результатов, реализованных организацией.

Наименование проекта	Период выполнения	Цель и основные результаты

7. Механизм управления реализацией проекта и резюме команды проекта – укажите информацию о специалистах, участвующих в реализации проекта, в том числе сведения о квалификации (опыте) привлекаемых к реализации проекта кадров; поясните их обязанности и роль в проекте; опишите, как будет осуществляться управление проектом;

8. Ожидаемые результаты и значения показателей результативности реализации проекта - укажите в данном разделе, какие конкретные количественные и качественные результаты, подтверждающие решение поставленных задач, будут получены при проведении каждого конкретного мероприятия.

Напоминаем, что качественные показатели также должны иметь количественное измерение!

Ожидаемые результаты	
Качественный показатель <i>(опишите, что планируется получить в результате выполнения проекта, как изменится ситуация, какое влияние окажет проект на целевую группу и организацию. Укажите значение показателя результативности (доля, процент, во сколько раз больше/меньше))</i>	Количественный показатель <i>(укажите, какие количественные показатели (и их значения) будут достигнуты в итоге проведенных мероприятий проекта (штуки, люди, единицы, километры))</i>

Обратите внимание!

В показателях результативности учитывается только труд добровольцев (волонтеров), привлеченных к реализации проекта, с которыми был заключен Договор добровольца (волонтера).

9. Сведения о наличии информации о деятельности организации в средствах массовой информации и (или) сети Интернет - указывается наличие сайта организации или корпоративного средства массовой информации, а также

другие факты информационного присутствия СОНКО.

10. Количество новых и (или) сохраняемых рабочих мест в рамках реализации проекта.

11. Количество добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь к реализации проекта.

12. Информация о наличии материально-технической базы и помещений для реализации проекта.

13. Дальнейшее развитие проекта – как будет развиваться проект после того, как целевые средства конкурса закончатся; описывается возможность привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения (развития) проекта.

14. В проект также может быть включена другая информация.

Внимание:

Условия, по которым организации-заявители не допускаются к участию в конкурсном отборе:

1. Заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным абзацем первым раздела 4 Положения:

1) осуществлять в соответствии с ее учредительными документами виды деятельности, предусмотренные [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и [статьей 1](#) Закона Хабаровского края от 26 января 2011 г. № 70 "О видах деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными";

2) не находиться в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства.";

2. Представленная заявителем заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, установленным разделом 7 Положения;

3. Подготовленная заявителем заявка на участие в конкурсе поступила в уполномоченный орган (в том числе по почте) после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

3.3. Рекомендации по составлению сметы расходов на реализацию проекта

Получатель субсидии расходует субсидию на реализацию проекта в соответствии со сметой расходов. При подготовке сметы расходов необходимо правильно запланировать и учесть все расходы, связанные с реализацией проекта.

В проект **обязательно** (см. Положение, пункт 7.4) должна быть включена смета предлагаемых расходов на реализацию проекта с указанием общего объема расходов на реализацию проекта и объема расходов за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее 15 процентов от общего объема расходов на реализацию проекта с ее обоснованием.

В счет исполнения обязательства социально ориентированной некоммерческой организации по финансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников могут засчитываться: денежные средства; имущество; безвозмездно полученные имущественные права; безвозмездно полученные товары, работы и услуги; денежная оценка труда добровольцев (волонтеров) (стоимость труда добровольцев (волонтеров) рассчитывается, исходя из установленного в крае минимального размера оплаты труда).

При составлении сметы обратите внимание!

1. За счет предоставленных субсидий социально ориентированные некоммерческие организации **вправе** (см. Положение, пункт 11.4) осуществлять в соответствии с проектами и в рамках их реализации следующие расходы на ведение уставной деятельности:

- оплата труда;
- расходы на приобретение товаров;
- расходы на оплату работ, услуг;
- командировочные расходы;
- возмещение расходов добровольцев;
- арендные платежи;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по уплате которых возникают в связи с реализацией проекта.

За счет предоставленных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям **запрещается** (см. Положение, пункт 11.5) осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с проектами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 Положения, с реализацией проектов, не соответствующих приоритетным направлениям, указанным в разделе 5 Положения;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;

- расходы на приобретение объектов недвижимости, осуществление капитального ремонта, строительства и реконструкции;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплата штрафов, пени;
- иные расходы, не связанные с реализацией проекта.

2. Планируемый размер привлеченных средств (учитываемых как софинансирование) **не должен** быть уменьшен в ходе реализации проекта. Причем, согласно Положению, размер привлеченных средств из внебюджетных источников **не может быть менее 15%** от общего объема расходов на реализацию проекта.

Смета расходов на реализацию проекта с указанием общего объема расходов на реализацию проекта и объема расходов за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее 15 процентов от общего объема расходов на реализацию проекта, с ее обоснованием:

№	Наименование статьи расходов	Средства субсидии	Внебюджетные источники
1.	Оплата труда		
1.1.	Оплата труда штатных специалистов		
1.2.	Оплата труда привлеченных специалистов		
1.3.	Отчисления с фонда оплаты труда		
2.	Оплата работ, услуг		
3.	Оборудование		
4.	Аренда помещений		
5.	Связь и коммуникации		
6.	Расходные материалы, канцелярские принадлежности		
7.	Типографские, полиграфические расходы		
8.	Расходы на проведение мероприятий		
9.	Услуги банка		
Полная стоимость проекта (ИТОГО):			

К представленной на согласование смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой ее частью и комментарии к смете.

В смете расходов необходимо указывать наименование статьи расходов, а также бюджет, из которого осуществлены указанные расходы (субсидия, полученная из краевого бюджета, и внебюджетные (собственные) средства).

При приобретении расходных материалов (канцелярских товаров, сырья, продуктов питания, строительных материалов и прочих) указываются:

- наименование товара (бумага, ручка, папка и т.д.)
- количество;
- цена за единицу товара.

При планировании оплаты труда привлеченных специалистов для осуществления программы (проекта) указываются:

- содержание работ, услуг или наименование конкретной функции;
- количество человек;
- количество часов;
- стоимость 1 часа работы;
- оплата труда за 1 месяц (сколько часов работы в месяц);
- начисление страховых взносов (в % от заработной платы).

При планировании транспортных расходов, осуществляемых сторонними организациями, расходов, возмещаемых при использовании личного автотранспорта, а также при заключении договора аренды транспортного средства следует учитывать:

- размер возмещения расходов за использование личного автомобиля в служебных целях, установленный в организации (в случае осуществления перевозок штатными сотрудниками);

- количество часов работы транспорта;
- стоимость 1 часа работы;

- утвержденные в соответствии с распоряжением Министерства Транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ -23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" нормы расхода ГСМ (л) на 100 км;

- пробег автомобиля (км) и др.;

- сумму налогов и взносов, подлежащую уплате в бюджет в соответствии с законодательством, в части заключения гражданско-правовых договоров.

При планировании ремонтных работ необходимо предварительно составить проектно-сметную документацию (локальный сметный расчет), подтверждающую объемы планируемого ремонта.

Если в ходе реализации проекта возникли расходы, не предусмотренные сметой, но соответствующие целям и задачам проекта, или сложилась экономия денежных средств по отдельным статьям расходов сметы, необходимо официально обратиться в Уполномоченный орган с уточненной сметой расходов и обоснованием необходимости внесения изменений.

Обоснование сметы заполняется в формате Excel.

Обоснование сметы расходов:

Наименование статьи затрат	Стоимость	Количество	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
1. Оплата труда	Размер заработной платы	Занятость (месяцев)	Общая сумма		
1.1. Оплата труда штатных специалистов	Размер заработной платы	Занятость (месяцев)	Общая сумма		

Наименование должности			0		
Удержание НДФЛ 13%			0		
Итого по должности:			0		
Итого:			0	0	0

1.2. Оплата труда привлеченных специалистов	Размер заработной платы	Занятость (месяцев, часов)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование должности			0		
Удержание НДФЛ 13%			0		
Итого по должности:			0		
Итого:			0	0	0

1.3. Отчисления с Фонда оплаты труда	Налогооблагаемая база	Ставка (30,2 %/ 27,1 %)	Сумма выплаты	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование должности					
			0		
Итого по должности:			0		
Итого:			0	0	0

2. Оплата работ, услуг	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование работ, услуг			0		
Итого:			0	0	0

3. Оборудование	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование оборудования			0		
Итого:			0	0	0

4. Аренда помещений	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Характеристики помещения			0		
Итого:			0	0	0

5. Связь и коммуникации	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

6. Расходные материалы, канцелярские принадлежности	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

7. Типографские, полиграфические расходы	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

8. Расходы на проведение мероприятий	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

9. Услуги банка	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

4. Рекомендации по составлению итогового отчета

Итоговый отчет о реализации проекта представляется в министерство внутренней политики и информации не позднее 10 рабочих дней после окончания срока реализации проекта (п. 1.4. Договора).

Итоговый отчет состоит из:

- отчета о реализации проекта (содержательного);
- отчета об использовании субсидии (финансового).

Отчеты с приложениями оформляются в 2 папки.

4.1. Рекомендации по составлению отчета о реализации проекта (содержательного)

(см. Приложение № 7)

Титульный лист включает:

- название проекта;
- размер (сумма) проекта;
- название организации;
- дата начала и окончания проекта
- ФИО руководителя проекта
- ФИО и должность руководителя организации
- Адрес местонахождения организации;
- Телефон/факс организации
- Электронная почта

Аналитическая часть отчета должна включать в себя следующие виды информации:

1. Влияние проекта на решение заявленной проблемы – кратко охарактеризовать ситуацию по проблеме до проекта и после его реализации. Описать как изменилась ситуация после реализации проекта, какое позитивное влияние оказал проект на его целевую группу и на развитие вашей организации.
2. Описание произведенных работ в ходе реализации проекта – кратко опишите мероприятия, которые были осуществлены в период реализации проекта. Сравните фактическую деятельность в рамках проекта с запланированной деятельностью.

№ п/п	Наименование запланированного мероприятия (в соответствии с договором)	Сроки мероприятия, запланированные договором	Фактические сроки проведения мероприятия (дата)	Место проведения мероприятия	Количество участников мероприятия (подтвержденных списками участников мероприятия)	Ход и результаты мероприятия
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>Название мероприятий указывается строго в соответствии и с текстом договора</i>				<i>Общее количество участников с разбивкой на группы и приложением списка участников (Школьники, студенты, жители поселения, инвалиды, пенсионеры и т.д.). Количество участников каждого из мероприятий должно в сумме давать общее количество участников проекта. Подтверждающие документы оформляются в виде приложений.</i>	
2.						
3.						
...						

В случае если в отчетный период в рамках проекта были осуществлены незапланированные мероприятия, то их описание необходимо включить в данный раздел.

№ п/п	Наименование незапланированного мероприятия	Дата проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников мероприятия (подтвержденных списками участников мероприятия)	Ход и результаты мероприятия
1	2	3	4	5	6
1.				<i>Подтверждающие документы оформляются в виде приложений.</i>	
2.					
3.					
...					

3. Основные результаты проекта – в данном разделе необходимо указать достигнутые результаты проекта и сравнить их с ожидаемыми.

Установленные значения показателей результативности предоставления	Достигнутые значения показателей результативности предоставления субсидии
--	---

субсидии (указываются значения показателей, предусмотренные договором)	(описать то, что было получено по факту проведения мероприятия)
<i>Значение показателей указываются в соответствии с разделом 4 Договора</i>	<i>Фактически полученные результаты должны соответствовать заявленным показателям и подкрепляться подтверждающими документами. Подтверждающие документы оформляются в виде приложений. Список участников, анкета участника, фотография с мероприятия, расчет качественного показателя и т.д.</i>

4. Экономическая эффективность проекта

№ п/п	Что приобретено на выделенное финансирование (укажите детализацию основных статей расходов)	Затрачено	Как будут использоваться приобретенные товары после окончания проекта (основные средства, товароматериальные ценности т.д.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

Общее количество граждан (социально ориентированных некоммерческих организаций), охваченных проектом, в том числе: Количество граждан из целевой группы проекта (подтвержденных списками) Количество непосредственных участников проекта (подтвержденных списками участников мероприятий) Информационный охват (по данным тиража печатных изданий, эфирных справок и статистики просмотров интернет-изданий)	
Количество добровольцев (волонтеров), привлеченных к реализации проекта (подтвержденных списками)	<i>Количество добровольцев (волонтеров) подтверждается списком добровольцев (волонтеров).</i>
Количество новых или сохраняемых рабочих мест (подтвержденных списками)	
Что было сделано, оборудовано /создано в рамках проектной деятельности (комната отдыха, клуб по интересам и т.д.)	
Что было издано в рамках проектной деятельности (указать количество буклеты, пособия, методические материалы и т.д.)	<i>Экземпляры, изданной в рамках проекта продукции, являются приложение к отчету.</i>
Сумма привлеченных средств из внебюджетных источников Укажите, кем были предоставлены эти средства, оцените их в денежном эквиваленте (услуги, товары, волонтеры,	

денежные средства)	
Средства субсидии	
Суммарная стоимость проекта	

5. Перечень заключенных (расторгнутых) для реализации проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон

№ п/п	Предмет договора	Стороны	Номер договора
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

6. Освещение проекта в СМИ и/или сети Интернет – какие СМИ, информационные порталы сети Интернет размещали информацию о ходе реализации вашего проекта. Перечислите все публикации, которые были сделаны в ходе проекта.

№ п/п	Название издания /ТВ канала/ Радио с указанием даты выхода информации	Публикации
1.		<i>Копии публикаций о проекте являются приложениями к отчету. (Копии статей из печатных СМИ, скриншоты статей и постов в сети Интернет, видео сюжеты)</i>
2.		
3.		
...		

7. Перспективы дальнейшего развития проекта

Как предполагается развивать деятельность в этом направлении после выполнения проекта, каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта, за счет каких ресурсов предполагается дальнейшее продолжение проекта.

8. Приложения

В соответствии с пунктом 3.2 Договора о предоставлении субсидии к итоговому отчету о реализации проекта прилагаются копии документов, подтверждающих выполнение календарного плана и достижение значений показателей результативности. Поэтому к отчету **необходимо приложить**

документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий и достижение значений показателей результативности: законченные работы в виде исследований, подготовленные документы (сценарии, резолюции круглых столов, планы семинарских занятий), списки и отзывы участников, анкеты и опросные листы, образцы печатной и сувенирной продукции, скриншоты и копии информационных материалов, фото-, видео-, аудио и другие материалы. Оформляйте приложения к отчету аккуратно и приложите список приложений. В тексте самого отчета, делайте соответствующие ссылки (например, "Был проведен семинар для СОНКО" (см. Приложения: № 1 "Список участников, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152 "О персональных данных", № 2 "Программа семинара", № 3 "Отзывы участников, № 4 "Фотографии").

4.2. Рекомендации по составлению отчета об использовании субсидии (финансового)

(см. Приложение № 8)

Отчет об использовании субсидии составляется на основании сумм фактически произведенных и документально подтвержденных расходов в соответствии со сметой. К отчету прилагается пояснительная записка (*см. Приложение № 9*), а также заверенные копии документов, подтверждающих поступление и расходование материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг.

К ним относятся: контракт, договор, счет на оплату, акт приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная на получение материальных ценностей, табель учета рабочего времени, расчетная и платежная ведомости, приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение, путевой лист, выписка банка, кассовый и товарный чеки, справка о постановке на балансовый учет нефинансовых активов, списки участников мероприятий (в том числе награждаемых по результатам мероприятий) и другие.

Все отчетные документы, подтверждающие расходы, должны быть пронумерованы с разбивкой по каждой статье расходов.

1. При проверке соблюдения установленного порядка приобретения товаров за наличные средства в торговой сети и оформления этих покупок проверяющий устанавливает:

- наличие кассовых и товарных чеков, подтверждающих покупку. Товарный чек (копия чека) должен содержать полные реквизиты торговой организации, подпись ответственного лица, наименование товара с обязательным указанием количества, цены, суммы. При этом, при покупке технически сложных товаров, перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 924, обязательно наличие кассового чека или справки, подтверждающей возможность осуществления организацией или индивидуальным предпринимателем наличных денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники;

- соблюдение предельного размера расчетов наличными деньгами по одному платежу (не более 100 тыс. рублей), утвержденного Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 20 июня 2007 г. N 1843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя".

2. При проверке обоснованности начисления и выплаты заработной платы работникам, состоящим в штате организации, проверяющий устанавливает наличие следующих документов:

- приказ руководителя о назначении на должность, возложении (расширении) обязанностей;
- табель учета использования рабочего времени;
- расчетная ведомость;

- платежная ведомость (расходный кассовый ордер или платежное поручение в случае перечисления заработной платы на банковскую карту);
- платежные поручения на перечисления налогов и страховых взносов.

3. При проверке обоснованности командировочных расходов в соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса РФ (при командировании штатного работника), условиями заключенного договора (при оплате расходов привлеченного специалиста) проверяющий устанавливает наличие следующих документов:

- локальный нормативный акт, определяющий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в организации;
- приказ о направлении в командировку для выполнения служебного поручения, командировочное удостоверение (с датой выезда, прибытия и печатью) в случае направления в командировку штатного сотрудника;
- договор (в случае оплаты расходов привлеченного специалиста);
- проездные документы (билеты, посадочные талоны, маршрутные квитанции электронных билетов, чеки или иные документы, подтверждающие оплату перевозки, оформленные на утвержденном бланке строгой отчетности);
- счет на оплату проживания, кассовый чек или другие документы, приравненные к кассовым чекам, оформленные на бланках строгой отчетности;
- отчет о командировке штатного сотрудника, акт выполненных работ привлеченного специалиста.

4. При проверке использования средств субсидии по заключенным контрактам, полноты и своевременности исполнения договорных обязательств, авансовой дисциплины проверяющий:

- определяет законность и правильность перечисления авансов поставщикам (исполнителям работ) в соответствии с условиями, определенными ст. 711 ГК РФ;
- устанавливает наличие документов, подтверждающих оплату товаров, работ, услуг (счета, платежные поручения), поступление материальных ценностей, оказание работ, услуг (товарные накладные, акты выполненных работ).

При заключении договора на выполнение работ или оказание услуг привлеченными специалистами следует подробно указывать содержание, наименование работ (услуг), период, сумму, периодичность составления актов выполненных работ (за месяц или другой определенный период времени).

Пример.

Договор на бухгалтерское сопровождение проекта с физическим лицом сроком на 4 месяца (30 часов), цена договора 30 000,00 рублей (1 час -500,00 рублей), срок действия договора с 1 сентября по 30 сентября 2016 года, в том числе:

- работа с кредитными учреждениями, подготовка платежных поручений (10 часов);
- ведение кассовых операций (10 часов);
- "Расчеты с подотчетными лицами", "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", "Расчеты по заработной плате с персоналом", "Расчеты по налогам" (3 часа);
- составление отчетности за месяц (2 часа);
- подготовка отчета об использовании сметы расходов (5 часов);
- составление акта выполненных работ (1 час).

На заработную плату привлеченных специалистов также начисляются и перечисляются страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (платежные поручения).

Ремонтные работы, проводимые подрядной организацией, оформляются унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 (актом о приемке выполненных работ (№КС-2) и справкой о стоимости выполненных работ и затрат (№КС-3).

5. При проверке поступления и выбытия материальных ценностей проверяющий устанавливает:

- полноту оприходования нефинансовых активов. Так, приобретенные товары необходимо поставить на балансовый учет. Объекты основных средств подлежат учету в инвентарных карточках учета основных средств с присвоением инвентарного номера, закрепляются за материально-ответственным лицом с указанием местонахождения объекта основных средств. Их поступление, выбытие, внутреннее перемещение оформляются актом приема – передачи объекта основных средств, актом о списании объекта основных средств;

- обоснованность списания нефинансовых активов.

При этом, списание материальных запасов, использованных на проведение мероприятия, производится по нормам расхода на 1 человека, определенных расчетами к смете расходов, и оформляется актом на списание с приложением списка участников мероприятия.

Списание ГСМ производится на основании путевых листов, оформленных в соответствии с приказом Министерства Транспорта РФ от 18.09.2008 № 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" (с указанием даты, марки автомобиля, времени выбытия и прибытия, маршрута, пробега автомобиля по каждому маршруту, количества заправленного горючего, остатка горючего в баке автомобиля).

Списание строительных материалов, используемых для проведения ремонтных работ собственными силами организации, производится с обязательным подтверждением их количественного расхода по сметным нормам и проекту на соответствующий выполненный объем по видам работ. Документ, подтверждающий количественный расход указанных материалов, подписывается членами утвержденной комиссии и заверяется руководителем организации.

Выполнение задач и целей, предусмотренных программой проекта, подтверждается отчетом о реализации проекта и отчетом об использовании субсидии по формам, определенным договором о предоставлении субсидии на реализацию программы проекта, подписанными руководителем Организации и согласованными Уполномоченным органом.

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Заявление на участие в конкурсе

Регистрационный номер
(заполняется министерством)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций края для предоставления субсидий

*(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации в
именительном падеже)*

Сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
География деятельности	<i>Указываются регионы или муниципальные районы Хабаровского края.</i>
Реквизиты:	
дата регистрации (при создании до 01 июля 2002 г.)	
дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 01 июля 2002 г.)	
основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
код причины постановки на учет (КПП)	
регистрационный номер в Пенсионном Фонде Российской Федерации	<i>Обратите внимание! Новый пункт!</i>
счета Получателя субсидии	
наименование банка	
банковский идентификационный код (БИК)	
номер корреспондентского счета	
Контактная информация:	
адрес (место нахождения) постоянно действующего органа социально ориентированной некоммерческой организации	
почтовый адрес	
телефон	
сайт в информационно-телекоммуникационной	

сети "Интернет"	
адрес электронной почты	
Команда:	
численность работников	
численность добровольцев (волонтеров)	
численность учредителей (участников, членов)	
Руководитель:	
наименование должности руководителя	
фамилия, имя, отчество руководителя (последнее при наличии)	
контактный телефон	
мобильный телефон	
адрес электронной почты	
Доходы организации:	
общая сумма денежных средств, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
взносы учредителей (участников, членов)	
гранты и пожертвования юридических лиц	
пожертвования физических лиц	
средства, предоставленные из федерального бюджета Российской Федерации, бюджета Хабаровского края, местных бюджетов	
Информация о видах уставной деятельности, осуществляемых социально ориентированной некоммерческой организацией (не более четырех видов деятельности)	
Вид деятельности	Соответствующий пункт устава заявителя
<i>Указывается точная формулировка вида деятельности из устава, соответствующая деятельности по проекту в рамках приоритетного направления конкурса.</i>	<i>Указывается номер пункта устава.</i>
Паспорт проекта	
Наименование проекта	<i>Емкое, лаконичное, запоминающееся.</i>
Количество муниципальных образований края, на территории которых будет реализовываться проект	<i>В Хабаровском крае 19 муниципальных образований: 2 города и 17 районов.</i>
Срок реализации проекта	<i>Указываются 2 даты: дата начала реализации проекта и дата окончания. Срок реализации проекта не может быть больше одного года!</i>

Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта	<i>100% = 85% субсидии + 15% софинансирования</i>
Запрашиваемый размер субсидии из краевого бюджета	<i>85% стоимости проекта</i>
Предполагаемая сумма софинансирования проекта	<i>Сумма софинансирования не должна быть менее 15% от общей суммы планируемых расходов на реализацию проекта.</i>
Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым будет оказана информационная, консультационная и методическая поддержка	<i>Не менее 40 организаций.</i>
Краткое описание проекта (не более 50 слов)	
Цель проекта	<i>Рекомендуем формулировать одну цель проекта</i>
Задача №	Ожидаемые конечные результаты/изменения
<i>Наименование задачи</i>	
Мероприятие №	Непосредственные результаты реализации мероприятия
<i>Наименование мероприятия</i>	
Мероприятие №	Непосредственные результаты реализации мероприятия
Задача №	Ожидаемые конечные результаты/изменения
Мероприятие №	Непосредственные результаты реализации мероприятия
Мероприятие №	Непосредственные результаты реализации мероприятия
Задача №	Ожидаемые конечные результаты/изменения
Мероприятие №	Непосредственные результаты реализации мероприятия
Мероприятие №	Непосредственные результаты реализации мероприятия
Наименование органа управления социально ориентированной некоммерческой организации, утвердившего проект	
Дата утверждения проекта	
Руководитель проекта	

<i>Ф.И.О. руководителя проекта</i>		
Телефон/факс (с кодом)		
E-mail		
Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета социально ориентированной некоммерческой организации в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете", в том числе в соответствии с договором об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета		
<i>Ф.И.О. лица</i>		
Телефон/факс (с кодом)		
E-mail		
Продолжительность проекта	Начало проекта	Окончание проекта
<i>месяцев</i>	<i>дата</i>	<i>дата</i>
	<i>Не ранее 01 августа 2018 г.</i>	
География проекта	Наименования муниципальных образований края	
	<i>Указываются муниципальные образования, на территории которых будет реализовываться проект:</i> <i>г. Хабаровск;</i> <i>г. Комсомольск-на-Амуре;</i> <i>Амурский район;</i> <i>Аяно-Майский район;</i> <i>Бикинский район;</i> <i>Ванинский район;</i> <i>Верхнебуреинский район;</i> <i>Вяземский район;</i> <i>Комсомольский район;</i> <i>Нанайский район;</i> <i>Николаевский район;</i> <i>Охотский район;</i> <i>район имени Лазо;</i> <i>район имени Полины Осипенко;</i> <i>Советско-Гаванский район;</i> <i>Солнечный район;</i> <i>Тугуро-Чумиканский район;</i> <i>Ульчский район;</i> <i>Хабаровский район.</i>	

Согласие на обработку моих персональных данных, указанных в конкурсной документации, подтверждаю. Наличие согласий на обработку персональных данных иных лиц, указанных в конкурсной документации, подтверждаю.

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций края для предоставления субсидий, подтверждаю.

Руководитель социально
ориентированной
некоммерческой организации

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Перечень документов, входящих в состав заявки

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Страницы всех документов заявки на конкурс имеют общую нумерацию. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

**Наименование социально ориентированной некоммерческой
организации**

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА

на конкурс социально ориентированных некоммерческих организаций

Приоритетное направление:

Хабаровск 2018

Описание проекта

1. Общая характеристика ситуации на начало реализации проекта	<i>Описание проблем(ы), решению/снижению остроты которой(ых) посвящен проект, обоснование социальной значимости проекта (180-200 слов)</i>
Проблема	<i>Вывод из написанного выше. Краткая формулировка проблемы</i>
2. Цель проекта <i>(В проекте указывается одна цель и не более трех задач. Цель - это конечный результат реализации проекта. Задачи - это этапы (подцели, шаги) к достижению успешных результатов. Цели и задачи начинаются с глагола)</i>	
Задачи проекта	
1. 2. 3. ...	

3. Целевая группа граждан, на которых направлен проект: на кого конкретно направлен проект, какую группу населения они представляют, роль проекта в решении проблем целевой группы, порядок привлечения и отбора участников проекта и/или получателей услуг:	
Количество жителей, вовлеченных в реализацию проекта (человек), в том числе:	<i>всего</i>
<i>Указать сферу деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций</i>	

4. Календарный план мероприятий, этапы и сроки реализации проекта: *

	Срок начала проведения мероприятия	Срок окончания проведения мероприятия
Задача 1 (<i>вписать задачу</i>)		
<i>Мероприятия, направленные на решения конкретной задачи</i>		
Мероприятие 1 (<i>вписать мероприятия</i>)		
Мероприятие 2		
...		
Задача 2		
Мероприятие 1		

Общая продолжительность проекта (<i>сколько? месяцев</i>)

Начало реализации проекта	<i>день</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>
Завершение реализации проекта	<i>день</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>

5. Смета расходов на реализацию проекта с указанием общего объема расходов на реализацию проекта и объема расходов за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее 15 процентов от общего объема расходов на реализацию проекта, с ее обоснованием:

№	Наименование статьи расходов	Средства субсидии	Внебюджетные источники
1.	Оплата труда		
1.1.	Оплата труда штатных специалистов		
1.2.	Оплата труда привлеченных специалистов		
1.3.	Отчисления с фонда оплаты труда		
2.	Оплата работ, услуг		
3.	Оборудование		
4.	Аренда помещений		
5.	Связь и коммуникации		
6.	Расходные материалы, канцелярские принадлежности		
7.	Типографские, полиграфические расходы		
8.	Расходы на проведение мероприятий		
9.	Услуги банка		
Полная стоимость проекта (ИТОГО):			

Обоснование сметы расходов:

Заполняется в Excel, форма прилагается!!!

Наименование статьи затрат	Стоимость	Количество	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
1. Оплата труда	Размер заработной платы	Занятость (месяцев)	Общая сумма		
1.1. Оплата труда штатных специалистов	Размер заработной платы	Занятость (месяцев)	Общая сумма		
Наименование должности			0		
Удержание НДФЛ 13%			0		
Итого по должности:			0		
Итого:			0	0	0

1.2. Оплата труда привлеченных специалистов	Размер заработной платы	Занятость (месяцев, часов)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование должности			0		

Удержание НДФЛ 13%			0		
Итого по должности:			0		
Итого:			0	0	0

1.3. Отчисления с Фонда оплаты труда	Налогооблагаемая база	Ставка (30,2 %/ 27,1 %)	Сумма выплаты	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование должности					
Итого по должности:			0		
Итого:			0	0	0

2. Оплата работ, услуг	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование работ, услуг			0		
Итого:			0	0	0

3. Оборудование	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование оборудования			0		
Итого:			0	0	0

4. Аренда помещений	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Характеристики помещения			0		
Итого:			0	0	0

5. Связь и коммуникации	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

6. Расходные материалы, канцелярские принадлежности	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

7. Типографские, полиграфические расходы	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

8. Расходы на проведение мероприятий	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

9. Услуги банка	Стоимость	Количество (единиц)	Общая сумма	Средства субсидии	Внебюджетные источники
Наименование			0		
Итого:			0	0	0

Комментарии к смете расходов

Наименование статьи затрат	Комментарий
1. Оплата труда	
1.1. Оплата труда штатных специалистов	
<p>Наименование должности</p> <p><i>Расчет стоимости заработной платы исчисляется, исходя из процента занятости в проекте и на основании средней стоимости оплаты труда такого специалиста. (С указанием конкретных сумм и процентов).</i></p> <p><i>Также необходимо указать конкретные обязанности сотрудника в проекте.</i></p> <p><i>В обязанностях руководителя проекта необходимо указать, что он лично отвечает за реализацию проекта и предоставление отчетов, в обязанностях бухгалтера проекта необходимо указать, что бухгалтер лично обеспечивает выполнение требований в части учета и расходования средств субсидии, а также предоставления отчетности.</i></p>	<p>Указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование размера заработной платы; - конкретные обязанности в проекте.
1.2. Оплата труда привлеченных специалистов	
<p>Наименование должности</p> <p><i>Привлечённые специалисты – это люди, обладающие определенной квалификацией для выполнения конкретных задач по проекту (тренер, психолог, лектор, педагог дополнительного образования, нарколог и др.).</i></p> <p><i>Обосновать размер оплаты труда привлеченного специалиста (сослаться на действующие тарифы на аналогичные услуги в бюджетной сфере, либо на</i></p>	<p>Указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование размера оплаты труда; - квалификация привлеченного сотрудника; - как и в каком объеме будет занят привлеченный сотрудник. <p><i>Например, "...психолог проводит 25 групповых занятий с детьми, по 2 часа каждое, еженедельно, всего 50 часов. Также психолог будет проводить</i></p>

<p><i>сложившийся на региональном рынке аналогичных услуг уровень оплаты труд и т.п.). В комментариях необходимо указать, по какой единице времени производится расчет оплаты.</i></p> <p><i>Указать квалификацию привлеченного сотрудника с точки зрения его занятости в проекте (образование и\или опыт работы).</i></p> <p><i>Указать, как и в каком объеме будет занят привлеченный сотрудник в проекте.</i></p> <p><i>Важно! Договор с физическим лицом на предоставление транспорта, пошив костюмов или оказание дизайнерских услуг включается в п.2. Оплата работ, услуг.</i></p>	<p><i>индивидуальные консультации, 2 раза в неделю, по 1,5 часа, в течение 10 недель, всего 30"</i></p>
<p>1.3. Отчисления с Фонда оплаты труда</p>	
<p>Наименование должности</p>	
<p>Пенсионный Фонд</p>	
<p>Фонд социального страхования</p>	
<p>Итого по должности:</p>	
<p>Наименование должности</p>	
<p>Пенсионный Фонд</p>	
<p>Фонд социального страхования</p>	
<p>Итого по должности:</p>	
<p>2. Оплата работ, услуг</p>	
<p>Наименование работ, услуг</p> <p><i>В п. 2. Оплата работ услуг включаются услуги транспортные, бухгалтерские (при заключении договора с юридическим лицом), услуги по пошиву костюмов и т.п.</i></p> <p><i>Обосновать размер стоимости услуг, исходя из средней цены на рынке, и необходимость обращения к конкретной фирме или частному лицу за данным видом работ и услуг.</i></p>	<p>Указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование размера стоимости и объема услуг; - спецификация работ, услуг. <p><i>Например, "...транспортные услуги по перевозке детей будут оказываться ООО "Васильев", так как только у этой организации имеется лицензия на перевозку детей. Спецификация услуг: 45-местный автобус по маршруту Хабаровск – с. Бичевая – Хабаровск, тариф, утвержденный компанией, - 25 000 рублей".</i></p>
<p>3. Оборудование</p>	
<p>Наименование оборудования</p> <p><i>Указать модель и марку приобретаемого оборудования, а также основные технические характеристики, значимые для реализации данного проекта.</i></p>	<p>Указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модель и марка приобретаемого оборудования; - модель и марка оборудования, которое указывается как собственный вклад.
<p>4. Аренда помещений</p>	

<p>Характеристики помещения</p> <p><i>Пояснить необходимость финансирования за счет средств субсидии аренды офиса организации, который не используется для проведения мероприятий проекта.</i></p> <p><i>Если помещение офиса организации используется для проведения мероприятий проекта, необходимо указать и обосновать площадь, которая нужна для проведения мероприятий, и длительность аренды.</i></p> <p><i>Если помещение арендуется исключительно для проведения мероприятий проекта, необходимо указать эти мероприятия, обосновать необходимую площадь аренды, и ее длительность.</i></p>	<p><i>Указывается:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - как именно арендуемое помещение будет использоваться в проекте; - необходимо прокомментировать расчет стоимости аренды, с указанием тарифа, площади и длительности аренды.
<p>5. Связь и коммуникации</p>	
<p>Наименование</p> <p><i>Указать вид связи: услуги мобильной связи, услуги интернет, оплата хостинга, услуги стационарного телефона, оплата почтовых услуг.</i></p>	<p><i>Указывается:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - объем и тарифы услуг связи. <p><i>Важно! Если договор услуг связи заключен с физическим лицом, необходимо пояснить, на каких условиях право по использованию услуг связи перейдет к организации-заявителю.</i></p>
<p>6. Расходные материалы, канцелярские принадлежности</p>	
<p>Наименование</p> <p><i>Необходимо указать ассортимент расходных материалов канцелярских принадлежностей.</i></p> <p><i>К расходным материалам относится продукция, которая закупается в начале проекта и используется на протяжении всего проекта (картридж, заправка картриджа, пленка для фотоаппарата, ГСМ и т.п.).</i></p>	<p><i>Указывается:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимость приобретение данного ассортимента расходных материалов и канцелярских принадлежностей; - количество и обоснование цены.
<p>7. Типографские, полиграфические расходы</p>	
<p>Наименование</p> <p><i>В данную статью включаются расходы на изготовление печатной (книги, листовки, буклеты, методички) и полиграфической (футболки, ручки, блокноты, сувениры) продукции.</i></p>	<p><i>Указывается:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование основных характеристик заказа на издание продукции (объем, тираж, особенности печати и постпечатного процесса).
<p>8. Расходы на проведение мероприятий</p>	

<p>Наименование</p> <p><i>Расходы на проведение мероприятий включают статьи, связанные с проведением конкретных мероприятий в рамках проекта: приобретение продуктов питания для кофе-брейков, проживание, питание, приобретение расходных материалов для мастер-классов, все то, что СПИСЫВАЕТСЯ сразу после проведения мероприятий.</i></p>	<p><i>Указывается: - объем и спецификация расходов.</i></p> <p><i>Например, "кофе-брейк после проведения обучающего семинара для 30 человек из расчета 150 рублей на человека, организация кофе-брейков будет осуществляться самостоятельно"; "проживание тренеров во время выездного семинара в г. Комсомольске-на-Амуре, проживание 2 суток, стоимость двухместного номера 3500 рублей в сутки".</i></p>
--	--

9. Услуги банка

<p>Наименование</p> <p><i>Расчет средств, предусмотренных по данной статье, комментируется со ссылкой на соответствующий договор с банком (название банка, номер и дата договора).</i></p>	<p><i>Указывается: - расчет средств в соответствии с договором с банком</i></p>
---	---

6. Информация о наличии опыта осуществления социально ориентированной некоммерческой организацией деятельности, предусмотренной проектом (реализованные программы/проекты)

Наименование проекта	Период выполнения	Цель и основные результаты

7. Резюме команды проекта

Руководитель проекта	
ФИО (полностью):	
Должность в проекте:	
Сведения о квалификации (опыте)	
Телефон мобильный:	
Телефон рабочий (с кодом города):	
Электронная почта	
Бухгалтер проекта	
Фамилия, имя, отчество	
Должность в проекте	
Сведения о квалификации (опыте)	

Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
Электронная почта	

При наличии других членов команды, не указанных выше, необходимо дополнить таблицу.

8. Ожидаемые результаты реализации проекта

Ожидаемые результаты	
Качественный показатель <i>(опишите, что планируется получить в результате выполнения проекта, как изменится ситуация, какое влияние окажет проект на целевую группу и организацию. Укажите значение показателя результативности (доля, процент, во сколько раз больше/меньше))</i>	Количественный показатель <i>(укажите, какие количественные показатели (и их значения) будут достигнуты в итоге проведенных мероприятий проекта (штуки, люди, единицы, километры))</i>

9. Сведения о наличии информации о деятельности организации в средствах массовой информации и (или) сети Интернет	<i>Указывается наличие сайта организации или корпоративного средства массовой информации, а также другие факты информационного присутствия СО НКО</i>
10. Количество новых или сохраняемых рабочих мест в случае реализации проекта	<i>Все сотрудники, которым будет начисляться заработная плата</i>
11. Количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта	<i>Указывается количество добровольцев и их роль в реализации проекта</i>

12. Информация о наличии материально-технической базы и помещений для реализации проекта		
№	Наименование мероприятия	Необходимые материальные и технические ресурсы организации и помещения
1		
2		
3		
4		
...		

13. Дальнейшее развитие проекта <i>(Если проект планируется продолжать, необходимо описать, что будет сделано для развития проекта и за счет каких средств.)</i>

Руководитель социально
ориентированной некоммерческой
организации

МП (подпись)

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

Бухгалтер проекта

МП (подпись)

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

" ____ " _____ 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Письменное обязательство социально ориентированной некоммерческой организации по финансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее 15 процентов от общего объема расходов на реализацию проекта

Министру внутренней политики и информации края

С.И. Комарову

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Наименование организации-заявителя полностью обязуется профинансировать 15 процентов от общего объема расходов (согласно смете расходов) на реализацию проекта "*Наименование проекта*" за счет средств из внебюджетных источников: собственные средства и привлеченные средства.

Должность руководителя
социально ориентированной
некоммерческой организации

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

МП

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Гарантийное письмо об отсутствии у социально ориентированной некоммерческой организации обязательств по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом на 01 число месяца подачи заявления на участие в конкурсе

Министру внутренней политики и информации края

С.И. Комарову

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

У *наименование организации-заявителя полностью* отсутствуют обязательства по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами края, и иная просроченной задолженности перед краевым бюджетом на 01 *месяц подачи заявления на участие в конкурсе* 2018 г.

Должность руководителя
социально ориентированной
некоммерческой организации

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

МП

" ____ " _____ 20__ г.

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ о реализации проекта

Название проекта		
Общий объем расходов на реализацию проекта		
Название организации		
Дата начала и окончания проекта		
Фамилия имя отчество руководителя проекта		
Фамилия имя отчество и должность руководителя организации		
Адрес местонахождения организации		
Тел./факс организации		
Электронная почта		

1. Влияние проекта на решение заявленной проблемы

Коротко охарактеризовать ситуацию по проблеме до проекта и после его реализации. Как изменилась ситуация после реализации проекта, какое позитивное влияние оказал проект на социально ориентированные некоммерческие организации и на развитие вашей организации.

2. Описание произведенных работ в ходе реализации проекта

№ п/п	Наименование запланированного мероприятия (в соответствии с договором)	Сроки мероприятия, запланированные договором	Фактические сроки проведения мероприятия (дата)	Место проведения мероприятия	Количество участников мероприятия (подтвержденных списками участников мероприятия)	Ход и результаты мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

2.1. Проведенные незапланированные мероприятия

№ п/п	Наименование незапланированного мероприятия	Дата проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников мероприятия (подтвержденных списками участников мероприятия)	Ход и результаты мероприятия
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

3. Основные результаты проекта

Установленные значения показателей результативности предоставления субсидии (указываются значения показателей, предусмотренные договором)	Достигнутые значения показателей результативности предоставления субсидии (описать то, что было получено по факту проведения мероприятия)

4. Экономическая эффективность проекта

№ п/п	Что приобретено на выделенное финансирование (укажите детализацию основных статей расходов)	Затрачено	Как будут использоваться приобретенные товары после окончания проекта (основные средства, товароматериальные ценности т.д.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

Общее количество граждан (социально ориентированных некоммерческих организаций), охваченных проектом, в том числе: Количество граждан из целевой группы проекта (подтвержденных списками) Количество непосредственных участников проекта (подтвержденных списками участников мероприятий) Информационный охват (по данным тиража печатных изданий, эфирных справок и статистики просмотров интернет-изданий)	
Количество добровольцев (волонтеров), привлеченных к реализации проекта (подтвержденных списками)	
Количество новых или сохраняемых рабочих мест (подтвержденных списками)	

Что было сделано, оборудовано /создано в рамках проектной деятельности (комната отдыха, клуб по интересам и т.д.)	
Что было издано в рамках проектной деятельности (указать количество буклеты, пособия, методические материалы и т.д.)	
Сумма привлеченных средств из внебюджетных источников Укажите, кем были предоставлены эти средства, оцените их в денежном эквиваленте (услуги, товары, волонтеры, денежные средства)	
Средства субсидии	
Суммарная стоимость проекта	

5. Перечень заключенных (расторгнутых) для реализации проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон.

№ п/п	Предмет договора	Стороны	Номер договора
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

6. Освещение проекта

При наличии законченных работ в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео, аудио и других материалов приложить их копии к отчету.

№ п/п	Название издания /ТВ канала/ Радио с указанием даты выхода информации	Публикации
1.		
2.		
3.		
...		

7. Перспективы дальнейшего развития проекта

Как предполагается развивать деятельность в этом направлении после выполнения проекта, каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта, за счет каких ресурсов предполагается дальнейшее продолжение проекта.

8. Приложения

Приложите к отчету документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий: законченные работы в виде исследований, подготовленные документы, опубликованные, иллюстрированные, видео-, аудио и другие материалы. Оформляйте приложения к отчету аккуратно и приложите список приложений. В тексте самого отчета, делайте соответствующие ссылки (например, "Был проведен семинар для СОНКО" (см. Приложения: № 1 "Список участников, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152 "О персональных данных", № 2 "Программа семинара", № 3 "Отзывы участников, № 4 "Фотографии").

Должность руководителя
социально ориентированной
некоммерческой организации

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

МП

" ___ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
Отчет об использовании субсидии

ОТЧЕТ
об использовании субсидии по итогам реализации проекта

(наименование организации)

№ п/п	Наименование статьи расходов (в соответствии со сметой расходов)	Получено субсидии	Израсходовано субсидии	Внебюджетные источники	Остаток субсидии
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					
	Всего				

Должность руководителя
социально ориентированной
некоммерческой организации

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

МП

" ___ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
Макет пояснительной записки к отчету
об использовании субсидии

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к отчету об использовании субсидии по итогам реализации проекта

Статья расхода (согласно обоснованию к смете расходов)	Сумма (согласно обоснованию к смете расходов)	Порядковый номер прилагаемых документов	Наименование документа подтверждающего расход, основание платежа (номер и дата документа)	Сумма расхода	Источник финансирования
1. Наименование статьи расходов (в соответствии со сметой расходов)					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.					
Итого по расходу					
2. Наименование статьи расходов (в соответствии со сметой расходов)					
2.1.					
2.2.					
2.3.					
Итого по расходу					
Всего					

Примечания: _____

Должность руководителя
социально ориентированной
некоммерческой организации

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

МП

"__" _____ 20__ г.

Бухгалтер проекта

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии))

СОГЛАСОВАНО