

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по участию в конкурсе социально ориентированных
некоммерческих организаций на право получения
в 2026 году субсидий из областного бюджета и за счет
средств гранта Президента Российской Федерации
на развитие гражданского общества**

г. Великий Новгород
2026 год

Содержание

1.	Основные правила участия в конкурсе.....	4
2.	Подача заявки на участие в конкурсе.....	4
2.1.	Требования к участникам конкурса.....	5
2.2.	Общие рекомендации по заполнению разделов заявки.....	11
2.2.1.	Раздел «О проекте»	11
2.2.2.	Раздел «Руководитель проекта».....	15
2.2.3.	Раздел «Команда проекта».....	16
2.2.4.	Раздел «План».....	16
2.2.5.	Раздел «Бюджет».....	16

Приложения

№1	Чек-лист самопроверки перед подачей заявки	24
№2	Примеры удачных и неудачных формулировок	26
№3	Шаблон комментария к бюджету для каждой статьи расходов	29
№4	Разъяснение кассового метода с примером	31

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

Процедура проведения конкурса регламентирована следующими нормативными правовыми актами:

постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении Правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Новгородской области от 25.12.2023 № 600 «О государственной программе Новгородской области «Развитие системы местного самоуправления, институтов гражданского общества и реализация государственной национальной политики на территории Новгородской области»;

Решение о порядке предоставления субсидии от 16.04.2026 № 25-49000000-81810-04611-Р

1. Основные правила участия в конкурсе

Срок подачи заявки:

с 27 апреля (с 08:30 по московскому времени) по 27 мая 2026 года (до 17:30 по московскому времени)

Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее **не позднее 20 мая 2026 года (включительно)**. Это позволит доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Решения о порядке предоставления субсидии (на процедуру проверки отводится 1 рабочий день).

27 мая 2026 года в 17:30 (по московскому времени) возможность формирования, редактирования, доработки и повторной подачи заявок закрывается.

Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить настоящие методические рекомендации, в особенности раздел по подготовке бюджета проекта.

2. Подача заявки на участие в конкурсе

Заявки принимаются **только в электронном виде** в системе «Электронный бюджет» (Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки): <https://promote.budget.gov.ru/>.

Условиями доступа на указанный Портал для участников конкурса являются:

- наличие подтвержденной учетной записи на Едином портале государственных (муниципальных) услуг (далее Портал Госуслуг);
- прикрепление профиля физического лица на Портале Госуслуг к юридическому лицу, от имени которого планируется подача заявки на участие в конкурсе;
- наличие усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) или доверенности (в случае делегирования полномочия подписания заявки на участие в конкурсе от руководителя СОНКО иному лицу).

2.1. Требования к участникам конкурса

Для участия в конкурсе СОНКО должна соответствовать **всем** указанным ниже требованиям.

Соответствие проверяется **автоматически** в системе «Электронный бюджет» (п. 4.9 Решения о порядке предоставления субсидии).

Требования, подтверждаемые автоматически

№	Наименование требования
1	Участник отбора (получатель субсидии) не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации)
2	Участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации
3	Участник отбора (получатель субсидии) не должен получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии, на основании иных нормативных правовых актов

	Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии на цели, установленные решением о порядке предоставления субсидии, в целях определения получателей которой проводится отбор получателей субсидий
4	Участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
5	Отсутствует просроченная задолженность по возврату иных субсидий, бюджетных инвестиций в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии
6	Отсутствует иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией
7	Участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, связанных с распространением оружия массового уничтожения, составляемом в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН
8	Участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами, составляемом в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН
9	Участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму

10	Отсутствие на едином налоговом счете или непревышение размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
11	Некоммерческая организация не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора получателей субсидий, другого юридического лица), ликвидации
12	В отношении некоммерческой организации не введена процедура банкротства
13	Деятельность некоммерческой организации не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

Требования, подтверждаемые документально

№	Наименование требования	Подтверждающий документ
1	Участник отбора (получатель субсидии) не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием	Информация СОНКО
2	Участник отбора (получатель субсидии) осуществляет на территории Новгородской области в соответствии с уставом один или несколько видов деятельности, соответствующих направлениям, указанным в	Электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава СОНКО (со всеми внесенными изменениями)

	пункте 1.6 Решения о порядке предоставления субсидии	
3	СОНКО не является получателем средств из областного бюджета на реализацию мероприятий, отраженных в заявке, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Новгородской области	Информация СОНКО
4	СОНКО создана в организационно-правовой форме общественной организации, общественного движения, фонда, частного учреждения, автономной некоммерческой организации, ассоциации (союза), религиозной организации, казачьего общества и зарегистрирована в качестве юридического лица на территории Новгородской области	Электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава СОНКО (со всеми внесенными изменениями)
5	Отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами области, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Новгородской областью	Информация СОНКО

В соответствии с п. 3.1 Решения о порядке предоставления субсидии, **не допускаются до участия в конкурсе:**

- потребительские кооперативы, к которым относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы;

- политические партии;

- саморегулируемые организации;

- объединения работодателей;

- объединения кооперативов;

- торгово-промышленные палаты;

- товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья, садоводческие и огороднические некоммерческие товарищества;

- личные фонды;

- государственные и муниципальные учреждения;

- публично-правовые (государственные) компании;

- адвокатские палаты;

- адвокатские образования;

- государственные корпорации;

- нотариальные палаты;

- общественно-государственные (государственно - общественные) организации (объединения), их территориальные (структурные) подразделения (отделения), в том числе являющиеся отдельными юридическими лицами;

- микрофинансовые организации;

- СОНКО, имеющие структурные подразделения в городском округе Великий Новгород и не менее чем в 12 муниципальных округах Новгородской области и реализующие деятельность в сфере:

- защиты прав и интересов ветеранов и людей старшего поколения;

- защиты прав и интересов участников и ветеранов боевых действий, членов их семей;
- защиты прав и интересов женщин;
- защиты прав и интересов инвалидов;
- защиты населения и территорий от пожаров и чрезвычайных ситуаций.

Рекомендуется подавать на конкурс только одну заявку.

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

При этом Решение о порядке предоставления субсидии допускает подачу на конкурс двух разных по содержанию заявок - по одной по каждому направлению, указанному в пункте 1.6 Решения о порядке предоставления субсидии (п. 4.5 Решения о порядке предоставления субсидии). По результатам конкурса одной СОНКО может быть предоставлена субсидия на осуществление **только одного проекта**.

Не допускается представление 2 и более заявок в текущем финансовом году, в которых описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель (цели) и задачи проекта, календарный план проекта и (или) бюджет проекта совпадают по содержанию с представленными на конкурс и получившими поддержку в текущем финансовом году.

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

указанному СОНКО, в проект перечня победителей конкурса включается проект с наивысшим рейтингом заявки на участие в конкурсе.

2.2. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки¹

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

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

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

2.2.1. Раздел «О проекте»

Грантовое направление Направление мер поддержки

В конкурсе можно выбрать одно из **10 грантовых направлений**, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту:

- социальная адаптация инвалидов;
- улучшение положения ветеранов войны, военной службы, Вооруженных Сил, правоохранительных органов, труда, людей старшего поколения, детей погибших защитников Отечества во Второй мировой войне, детдомовцев Великой Отечественной войны;
- благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);
- защита семьи, детства, материнства и отцовства;

¹ В настоящем разделе содержатся наиболее значимые методические рекомендации для авторов инициатив, планируемых к подаче на конкурс.

- развитие детского и молодежного общественного движения, поддержка детских, молодежных общественных объединений и общественных объединений, работающих с детьми и молодежью;
- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
- деятельность в области образования, просвещения, науки и содействие указанной деятельности;
- деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных, в том числе содержания животных в приютах для животных;
- деятельность в области здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан и содействие указанной деятельности;
- деятельность в области физической культуры, спорта и содействие указанной деятельности.

Наименование

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

Дата начала реализации проекта

Срок реализации проекта должен начинаться **не ранее 01 августа 2026 года** (то есть, мероприятия, требующие расходования средств, также должны начинаться не раньше этой даты).

Дата окончания реализации проекта

Проект должен быть реализован:
не позднее 20 декабря 2026 года (за счет средств областного бюджета);
 если проект имеет длительные сроки реализации, то **не позднее 20 декабря 2027 года** (за счет средств гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества).

Проект может быть реализован досрочно, о чем необходимо

заранее уведомить комитет по внутренней политике Новгородской области и ГОКУ «Общественно-аналитический центр».

Описание проекта (деятельности в рамках проекта)

Это должна быть текстовая презентация проекта, содержащая:

- 1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и значимости);
- 2) сведения о выборе целевой группы, опираясь на тот опыт, который есть у организации и команды;
- 3) наиболее значимые ожидаемые результаты.

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

Дополнительную информацию, которая позволит экспертам лучше понять уникальность инициативы, предлагаемые подходы к ее воплощению, можно загрузить в виде файлов в форматах PDF, word в поле заявки «Полное описание проекта, презентация проекта». Это могут быть как отдельные материалы, так и полное структурированное описание проекта.

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

Масштаб реализации проекта

Целевые группы проекта

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

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

Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта

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

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

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

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

1) Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

2) В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу, каковы причины существования этой проблемы.

3) Как подтверждается информация:
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.

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

5) Каковы возможные негативные последствия развития проблемы?

География проекта

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

Партнеры проекта

В данном поле можно указать названия организаций, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта со стороны партнеров следует подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.). Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить в этот же раздел.

Партнерами могут выступать органы власти, организации и учреждения, общественные и бизнес-сообщества, а также волонтеры, индивидуальные предприниматели, в том числе самозанятые.

2.2.2. Раздел «Руководитель проекта»

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

2.2.3. Раздел «Команда проекта»

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

Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность и роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением наименования образовательной организации и специальности, опыт работы.

2.2.4. Раздел «План»

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

2.2.5. Раздел «Бюджет»

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

Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта и отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, целевого использования, эффективности и полноты.

За счет средств субсидии победители конкурса **вправе осуществлять** в соответствии с проектом следующие расходы:

- оплата труда;
- оплата товаров, работ, услуг;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- прочие расходы, предусмотренные сметой расходов на реализацию мероприятий проекта, за исключением расходов, предусмотренных пунктом 5.7 Решения о порядке предоставления субсидии.

Не допускается осуществление за счет субсидии следующих расходов:

- расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходов на приобретение недвижимого имущества

(включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;

- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходов на фундаментальные научные исследования;

- расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;

- погашение задолженности СОНКО, за исключением уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- уплата штрафов, пеней;

- оказание материальной помощи.

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

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

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

Не рекомендуется включать в бюджет за счет средств субсидии расходы на создание новых информационных ресурсов (сайтов, систем) в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

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

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

Типичные ошибки, приводящие к низкой оценке проекта:

отсутствие корректных комментариев к расходам;
завышенная запрашиваемая сумма, не соотносимая с результатами и масштабом проекта;
несоответствие бюджета календарному плану;
отсутствие или нереалистичное софинансирование;
включение недопустимых расходов (капитальное строительство, недвижимость и др.);
запрос на проведение ежегодных мероприятий без описания социального эффекта.

Комментарии² к бюджету

По каждой статье расходов в комментарии необходимо указать:

- связь с конкретными мероприятиями календарного плана;
- методику расчета стоимости (например, среднерыночная цена, коммерческое предложение, прайс-лист);
- при приобретении оборудования - производитель, модель, ссылка на товар или коммерческое предложение;
- при аренде помещения - количество квадратных метров, расположение, обоснование необходимости именно такого

² В комментариях к бюджету необходимо указать применяемый тариф и его обоснование.

объема.

Отсутствие содержательных комментариев является основанием для снижения оценки проекта.

Оплата труда

Оплата труда ШТАТНЫХ³ работников (включая НДФЛ)

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

Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней заработной платы специалистов соответствующего профиля, опыта и квалификации в Новгородской области. Рекомендуемый средний уровень заработной платы персонала проекта **не должен превышать 40 000 рублей в месяц на одного работника** (в части, финансируемой за счет средств субсидии/гранта). Превышение данного уровня допускается только при наличии развернутого обоснования в комментарии к бюджету.

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

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

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

Оплата услуг сторонних организаций и

³ Штатным работником считается сотрудник, должность которого включена в штатное расписание организации, утвержденное приказом руководителя организации.

индивидуальных предпринимателей

Расходы на оплату услуг сторонних организаций и ИП за счет средств субсидии (гранта) не должны превышать **30% от запрашиваемой суммы**, за исключением расходов на аренду помещений, оборудования, транспортные расходы, проживание и питание в составе командировочных расходов.

Страховые взносы

При планировании расходов на оплату труда и вознаграждений по гражданско-правовым договорам необходимо учитывать страховые взносы.

Для большинства СОНКО применяются следующие ставки:

- с выплат по трудовым договорам - **30,2%**;
- с вознаграждений по гражданско-правовым договорам (без обязанности страхования от несчастных случаев) - **30%**.

Для организаций, осуществляющих деятельность в области социального обслуживания, научных исследований, культуры и массового спорта (при условии, что не менее 70% годовых поступлений приходится на эти виды деятельности):

- на период до 31 декабря 2026 года: 7,8% (трудовые договоры), 7,6% (ГПХ);
- на период после 1 января 2027 года: 15,2% (трудовые договоры), 15% (ГПХ).

Для студенческих отрядов, централизованных религиозных организаций: 7,8% (трудовые договоры), 7,6% (ГПХ).

Офисные расходы (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцелярские товары и расходные материалы

Расходы на аренду помещений, коммунальные услуги, услуги связи, программное обеспечение, канцтовары и другие

«общехозяйственные расходы» организации, напрямую не относящиеся к реализации проекта, не могут быть запланированы в бюджете проекта.

Приобретение, аренда 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 рекомендуем указать производителя и точную модель оборудования, а также привести ссылку на конкретный или аналогичный товар либо в разделе «Прилагаемые документы» разместить файл с коммерческим предложением на планируемое к приобретению оборудование (товар).

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

Расходы на проведение мероприятий

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

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

Примеры расходов, которые можно включать в данную статью:

- оказание прямой материальной помощи (например, обеспечение бесплатным питанием, продуктовыми наборами, одеждой, обувью, предметами первой необходимости, школьными наборами, формой, литературой и т.п.);
- приобретение средств индивидуальной защиты,

специальной одежды и обуви для обеспечения безопасности жизни и здоровья при проведении мероприятий;

- подготовка и получение документов для нуждающихся лиц, оплату государственных пошлин, перевод документов;
- организация реабилитации и закупка средств реабилитации;
- транспортные услуги, в том числе расходы на такси и доставку оборудования;
- вакцинацию, стерилизацию, питание домашних и бездомных животных, оказание им медицинской помощи.

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

Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

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

Иные расходы, предусмотренные на реализацию мероприятий проекта

В данную статью можно включить требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены по другим разделам бюджета проекта, например, **командировочные расходы**, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам.

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

В состав расходов по данной статье следует включать:

а) суточные для сотрудников организации, работающих по трудовым договорам, в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ (700 рублей в сутки);

б) компенсации, предусмотренные гражданско-правовыми договорами, в части документально подтверждаемых расходов на питание исполнителей при оказании ими услуг по гражданско-правовому договору вне места их фактического проживания в пределах допустимых сумм, не облагаемых НДФЛ (700 рублей в сутки), при условии, что обязательства организации компенсировать данные расходы вытекают из заключенных гражданско-правовых договоров;

в) расходы на приобретение проездных документов;

Для всех поездок выбирается наиболее эффективное транспортное средство с точки зрения общих издержек командировки и графика командировки. Рекомендуется заблаговременное резервирование билетов по наиболее выгодным экономичным тарифам при условии, что это не налагает ограничений на планы командировки (маршруты, сроки и т.д.):

- при авиаперелетах необходимо планировать перелет в салоне эконом-класса;

- при проезде железнодорожным транспортом - проезд в вагонах класса не выше купе;

- при проезде железнодорожным транспортом в скоростных поездах («Сапсан» и подобных) - в вагонах эконом-класса;

г) расходы на проживание;

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

допускаются;

д) транспортные расходы.

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

Кроме того, по этой статье можно предусмотреть следующие расходы:

- страхование жизни и здоровья работников и добровольцев организации;

- приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов, в том числе для обеспечения безопасности жизни и здоровья (если такие расходы не включены в статью «Расходы на проведение мероприятий»).

Указание за счет субсидии таких позиций, как **«непредвиденные расходы» или аналогичных, не допускается.**

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

Чек-лист самопроверки перед подачей заявки

(рекомендуется пройти по всем пунктам за 1-2 дня до окончания приема заявок)

Раздел «О проекте»

№	Проверьте	Да	Нет
1	Название проекта без кавычек, с заглавной буквы, без точки в конце	☐	☐
2	Грантовое направление выбрано одно и соответствует основной части мероприятий	☐	☐
3	Дата начала проекта - не ранее 01.08.2026	☐	☐
4	Дата окончания проекта - не позднее 20.12.2026 (областной бюджет) или 20.12.2027 (грант Президента РФ)	☐	☐
5	Целевая группа указана конкретно (возраст, социальное положение, территория), а не общими словами («дети», «пенсионеры»)	☐	☐
6	Описание проблемы содержит: кому плохо, в чем именно, как подтверждено (статистика, опросы, цитаты), кто еще решает, последствия	☐	☐
7	География проекта - только те населенные пункты, где реально будут мероприятия	☐	☐
8	Партнеры подтверждены письмами или соглашениями (скан-копии приложены)	☐	☐
9	Организация соответствует всем требованиям раздела 2.1 методических рекомендаций	☐	☐

Раздел «Команда проекта»

№	Проверьте	Да	Нет
9	У каждого члена команды указаны ФИО, должность, роль в проекте, образование, опыт работы	☐	☐
10	Опыт команды соответствует задачам проекта (есть релевантные проекты в прошлом)	☐	☐

Раздел «План»

№	Проверьте	Да	Нет
11	Все мероприятия привязаны к конкретным задачам проекта	☐	☐
12	Даты мероприятий находятся внутри срока реализации проекта	☐	☐

Раздел «Бюджет»

№	Проверьте	Да	Нет
13	Софинансирование - не менее 10% от общей суммы расходов	☐	☐
14	Зарплата штатных сотрудников - не более 40 тыс. руб./мес. на человека (если нет обоснования для превышения)	☐	☐
15	Командировочные расходы: проживание не более 6 000 руб./сутки, суточные не более 700 руб./сутки	☐	☐
16	К каждой статье бюджета есть содержательный комментарий (связь с мероприятиями, расчет цены)	☐	☐
17	Нет недопустимых расходов (недвижимость, капрестроительство, алкоголь, табак, штрафы, материальная помощь)	☐	☐
18	Отсутствуют «непредвиденные расходы»	☐	☐
19	Расходы на оплату услуг сторонних организаций не превышают 30% от запрашиваемой суммы (если превышают - есть обоснование)	☐	☐
20	Бюджет соответствует календарному плану (расходы не запланированы раньше начала или позже окончания проекта)	☐	☐

Общие

№	Проверьте	Да	Нет
21	Заявка подана не позднее 20 мая 2026 года (рекомендуемый срок)	☐	☐
22	Текст проверен на грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки	☐	☐
23	Приложены все необходимые сканы (письма партнеров, коммерческие предложения и др.)	☐	☐

Результат: если хотя бы один пункт отмечен «Нет» - вернитесь к доработке.

Примеры удачных и неудачных формулировок

1. Название проекта

Неудачно	Удачно
Помощь пожилым людям	Школа компьютерной грамотности для пенсионеров г. Великий Новгород
Проект по патриотическому воспитанию	«Вахта памяти - 2026: благоустройство воинских захоронений в г. Великий Новгород»
Спорт для всех	Адаптивная физкультура для детей с ОВЗ

Правило: название должно быть уникальным, конкретным, отражать суть и географию.

2. Целевая группа

Неудачно	Удачно
Дети и подростки	Школьники 15-17 лет, учащиеся 9-11 классов средних общеобразовательных школ г. Великий Новгород
Ветераны	Ветераны боевых действий в Афганистане и Чечне, проживающие на территории Валдайского муниципального округа
Инвалиды	Взрослые люди с нарушением опорно-двигательного аппарата (1 и 2 группа инвалидности), проживающие в г. Боровичи

Правило: указывайте возраст, социальный статус, территорию, особенности (диагноз, группа инвалидности и т.п.).

3. Описание проблемы

Неудачно	Удачно
----------	--------

Многие пенсионеры не умеют пользоваться компьютером, это плохо	По данным опроса 150 пенсионеров Западного района г. Великий Новгород (проведен в феврале 2026 г.), 82% не могут записаться к врачу через портал Госуслуг, 67% не пользуются онлайн-банком, 45% испытывают страх перед компьютером. При этом в районе нет ни одного бесплатного курса компьютерной грамотности для людей старше 65 лет. Если проблему не решать, к 2027 году доля социально изолированных пенсионеров вырастет на 20%.
--	--

Правило: цифры, источники, последствия, отсутствие альтернатив.

4. Команда проекта (опыт члена команды)

Неудачно	Удачно
Имеет большой опыт работы с детьми	В 2024-2025 гг. руководил проектом «Творческая мастерская для детей из неблагополучных семей» (грант администрации г. Великий Новгород, 250 тыс. руб.), охвачено 60 детей, проведено 24 мастер-класса. Имеет диплом педагога-психолога НГУ им. Ярослава Мудрого, 5 лет стажа в МАУ ДО «Центр детского творчества»

Правило: конкретные проекты, цифры, результаты, документы.

5. Ожидаемые результаты

Неудачно	Удачно
Повысится компьютерная грамотность пенсионеров	Не менее 120 пенсионеров г. Великий Новгород осваиват

	базовые навыки работы на компьютере и в сети «Интернет»: создание электронной почты, запись к врачу через Госуслуги, пользование онлайн-банком. Количество пенсионеров, самостоятельно использующих Госуслуги, увеличится с 18% до 60% (по результатам контрольного опроса)
--	---

Правило: количественно измеримо, привязано к целевой группе, есть сравнение «до/после».

6. Комментарий к бюджету

Неудачно	Удачно
Ноутбук для работы	Приобретение ноутбука Lenovo ThinkPad E15 (4 шт.) для проведения выездных занятий с пенсионерами на дому. Стоимость 45 000 руб./шт. подтверждена коммерческим предложением ООО «ТехноСервис» от 01.03.2026. Расход связан с мероприятием 3.2 календарного плана «Индивидуальные консультации на дому» (запланировано 120 занятий)

Правило: зачем, сколько, почему именно это, как связано с мероприятиями, как подтверждена цена.

Шаблон комментария к бюджету для каждой статьи расходов

Общая формула (для любой статьи)

(Наименование расхода) требуется для) какое мероприятие/задача проекта). Расчет: (формула или обоснование цены). Связь с календарным планом: мероприятие № ____ «Название мероприятия». (При необходимости: подтверждение цены - коммерческое предложение от ...). (При необходимости: почему аренда вместо покупки/почему именно этот производитель).

Примеры по конкретным статьям

Оплата труда штатного сотрудника

Заработная плата руководителя проекта (Иванов И.И.) включена в бюджет пропорционально фактической занятости по проекту - 50% рабочего времени (0,5 ставки). Оклад руководителя в организации - 60000 руб./мес., по проекту - 30000 руб./мес. (в части субсидии). Срок участия в проекте - 6 месяцев (июль - декабрь 2026 г.). Расчет: $30000 \text{ руб.} \times 6 \text{ мес.} = 180000 \text{ руб.}$ Средняя зарплата по проекту не превышает рекомендуемый уровень 40000 руб./мес. (30000 руб./мес.). Связь с календарным планом: руководитель осуществляет общее управление по всем мероприятиям проекта № 1-10.

Командировочные расходы

Поездка в г. Боровичи (19-21 ноября 2026 г.) для проведения семинара для педагогов (мероприятие 4.2 календарного плана). Проезд: ж/д билеты Великий Новгород - Боровичи - Великий Новгород, эконом-класс (купейный вагон), $2500 \text{ руб.} \times 2 \text{ чел.} = 5000 \text{ руб.}$ (скриншот тарифа с сайта РЖД приложен). Проживание: гостиница «Боровичи», одноместный номер, 2 ночи, $4500 \text{ руб./сутки} \times 2 \text{ чел.} \times 2 \text{ ночи} = 18000 \text{ руб.}$ (не превышает 6000 руб./сутки). Суточные: $700 \text{ руб./сутки} \times 2 \text{ чел.} \times 3 \text{ суток} = 4200 \text{ руб.}$ Итого: 27200 руб.

Приобретение оборудования

Приобретение многофункционального устройства (МФУ) Canon i-SENSYS MF443dw для распечатки раздаточных материалов для участников семинаров (мероприятия 2.1, 2.3, 2.5 календарного плана, всего 8 семинаров, 240 участников). Цена 32500 руб. подтверждена коммерческим предложением ИП Петров П.П. от 10.03.2026. Альтернатива - аренда оборудования на 6 месяцев (8000 руб./мес. $\times$ 6=48000 руб.), что дороже покупки, поэтому выбран вариант приобретения.

Аренда помещения

Аренда помещения для проведения еженедельных занятий с детьми-инвалидами (мероприятие 1.1 календарного плана). Площадь - 40 кв.м (актовый зал МАУ «Центр досуга», договоренность с партнером). Стоимость аренды - 500 руб./кв. м в месяц. Расчет: 40 кв.м $\times$ 500 руб. $\times$ 6 мес. = 120000 руб. Помещение используется только для мероприятий проекта, не является офисом организации.

Страховые взносы

Страховые взносы начислены на сумму оплаты труда штатных сотрудников по проекту (180000 руб.) по ставке 30,2% (основной тариф для СОНКО, не имеющих льгот). Расчет: 180000 $\times$ 0,302=54360 руб. Связь с календарным планом - все мероприятия проекта.

Услуги банка

Оплата услуг банка за перечисление заработной платы сотрудникам проекта и оплату услуг по гражданско-правовым договорам. В соответствии с тарифами ПАО Сбербанк (выписка приложена) комиссия составляет 0,5% от суммы перевода, но не более 1000 руб. в месяц. Планируется 6 переводов в месяц, средняя сумма 50000 руб. Расчет: 50000 $\times$ 0,5%=250 руб. $\times$ 6 мес.=1500 руб. Льготные услуги банка (открытие счета, ведение, электронный документооборот) предоставляются бесплатно, комиссия планируется только на сверхлимитные операции.

Разъяснение кассового метода с примером

Что такое кассовый метод?

Кассовый метод - это способ учета доходов и расходов, при котором все операции отражаются в момент **фактического поступления или списания денежных средств**, а не в момент подписания договора или оказания услуги.

Для бюджета проекта это означает:

Что важно	Пояснение
Расход планируется тогда, когда деньги будут выплачены	Даже если договор подписан в июне, а оплата - в июле, расход в бюджете ставится на июль
Авансы и предоплаты учитываются в периоде их перечисления	Оплатили 10 сентября - расход в сентябре
Нельзя включать расходы, которые еще не оплачены, но уже оказаны	Отчет по гранту - только по фактически потраченным деньгам

Пример

Организация планирует провести семинар 15 августа 2026 года.

Хронология:

Дата	Событие	Когда включать в бюджет (кассовый метод)
01.06.2026	Подписан договор аренды зала на 15 августа	Не включать (деньги еще не перечислены)
20.07.2026	Перечислена предоплата 50% (10 000 руб.)	Включить 10 000 руб. в июль
15.08.2026	Проведен семинар	Не включать (нет оплаты)
25.08.2026	Перечислен остаток 50% (10 000 руб.)	Включить 10 000 руб. в август

Итог в бюджете:

- Июль 2026 г. - 10 000 руб.
- Август 2026 г. - 10 000 руб.

Будет ошибкой если:

- Поставить весь расход 20 000 руб. в август «по факту мероприятия» - неверно, потому что предоплата была в июле.
- Поставить весь расход 20 000 руб. в июль «по договору» - неверно, потому что остаток платится в августе.

При заполнении отчетности вы подтверждаете расходы **платежными поручениями, расходными кассовыми ордерами, авансовыми отчетами** с датами. Если эти даты не совпадут с вашим бюджетом (смещены по месяцам), отчет могут не принять.

Рекомендация: при планировании бюджета закладывайте небольшой запас времени между мероприятием и оплатой (например, аренду помещения оплачивайте после мероприятия по акту, а не авансом).

Контактные телефоны:
+7(8162) 27-32-17 (доб. 106, 107, 112),
+7(8162) 73-26-45 (доб. 2304, 2305, 2318)

электронная почта:
oacvn@mail.ru, sitcenter@mail.ru;

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

Общественно-
аналитический центр



Комитет по внутренней
политике НО

