В ПОМОЩЬ ОБЩЕСТВЕННЫМ ИНИЦИАТИВАМ.

КАНСК, 2019

Сборник методических материалов «В помощь общественным инициативам»; АНО «ЦПОИ «Луч». – Канск, 2019. – 38 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ **4**
Результаты проектной деятельности НКО г. Канска……....4
Актуальные грантодатели для НКО……...8
ПРИНЦИПЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НКО……..16
СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНЫХ ЗАЯВОК 19
Краткая аннотация/информация о проекте 19
Презентация организации 20
Постановка проблемы / актуальность 21
Цели и задачи 22
План-график/ календарный план/ план мероприятий 23
Бюджет.....23
ЮРИДИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ «СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ» ……27
Организационно-правовая форма НКО 27
Территориальная принадлежность и адрес НКО 28
Соответствие целей и задач 28
Правомерность руководителя НКО.....29
Оформление добровольцев 29
Соблюдение законодательства о персональных данных.....30
ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПРОЕКТАМ 31
Содержательный отчёт по проекту 31
Финансовый отчёт 33
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 37
ПОЛЕЗНЫЕ САЙТЫ и ССЫЛКИ ДЛЯ НКО 38

ВВЕДЕНИЕ

Результаты проектной деятельности НКО города Канска

Проектная деятельность некоммерческих организаций является одним из способов реализации общественных инициатив граждан, представления общественных интересов. Так, НКО Канска осуществляют деятельность в сфере образования, науки, культуры, искусства, укрепления межнациональных и межконфессиональных отношений, улучшения состояния экологии, повышения социальной и гражданской активности населения, сохранения и развития национальной культуры и традиций народов России, духовно-нравственного, гражданского и патриотического воспитания, профилактики негативного поведения молодежи, сохранения семейных ценностей, развития творческой активности граждан путём реализации социальных проектов и программ, отдельных мероприятий и акций.

По информации Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю на 1 ноября 2019 года в Канске действует 62 некоммерческие организации, из которых 45 являются социально ориентированными НКО (СО НКО).

Статус социально ориентированной НКО как организации, осуществляющей социально значимые виды деятельности и обеспеченной различными формами государственной поддержки, был закреплён в 2010 году Федеральным законом № 40-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций». Первое, на что следует обратить внимание, это существенное увеличение в 2017-2018 годах количества и организаций -грантозаявителей, и организаций-грантополучателей. Сравнение данных по количеству участвующих в конкурсах организаций и результатов этого участия представлено в нижеследующей диаграмме.

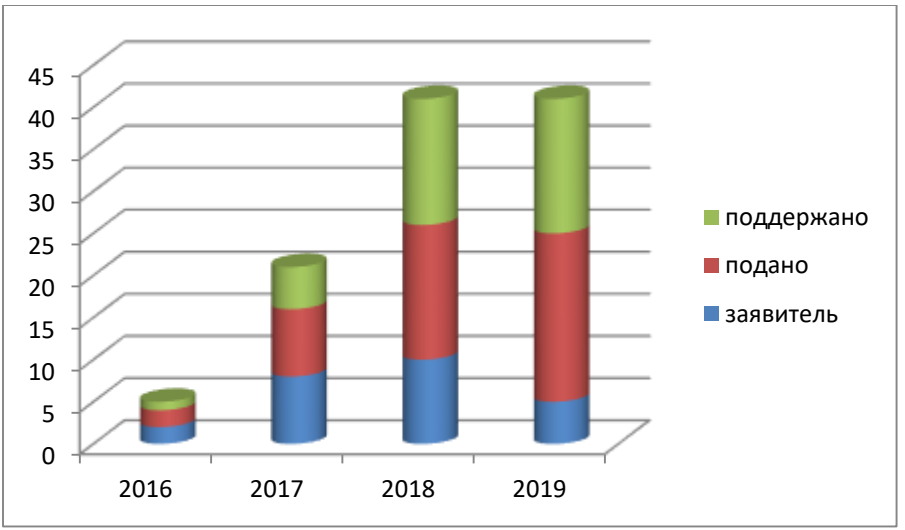

Рис. 1. Количество грантозаявителей и грантополучателей города Канска в конкурсах 2016-2019 годов

Результаты, отраженные в диаграмме, достаточно очевидно показывают значительный рост интереса социально ориентированных НКО города к участию в конкурсных отборах; готовность представлять свои проекты на конкурсы нарастает. При этом следует отметить следующую особенность реагирования грантодателей на проекты, подаваемые организациям. Так, в период 2016-2017 годов соотношение поданных/одобренных заявок, представленных СО НКО Канска, составило примерно 38%, в то время как показатель соотношения по 2017-2018 годам выглядит уже следующим образом: почти все поданные в грантовые конкурсы заявки получили финансовую поддержку. Безусловно, в последние два года произошли существенные изменения, дающие основания полагать, что в городе сложился пул эффективно действующих и вполне конкурентоспособных организаций, чья проектная деятельность в значительной степени формирует контуры социального пространства муниципалитета. Многие из этих организаций неоднократно становились грантополучателями. В период с 2016 по 2019 годы четыре организации дважды становились грантополучателями, две – трижды и одна организация получила 12 грантов.

Увеличение количества НКО-грантозаявителей и НКО-грантополучателей связано, в том числе, с тем, что в 2017 году вместо нескольких фондов-операторов Президентских грантов, осуществлявших конкурсные отборы, был образован единый Фонд-оператор Президентских грантов по развитию гражданского общества, а также увеличился фонд конкурса (в 2017 году составил 6,6 млрд. рублей, в 2018 году – 7,8 млрд. рублей).

Существенно изменился порядок конкурсного отбора: теперь вместо 4 четырёх конкурсов ежегодно проводится 2 конкурса Президентских грантов для СО НКО, на которые Фонд-оператор Президентских грантов принимает проектные заявки в электронном виде.

Изменения конкурсных процедур, широкая информационная кампания и проведение обучающих мероприятий для социально ориентированных НКО привели к значительному росту участия некоммерческих организаций в конкурсах Президентских грантов: в 2018 году в конкурсах приняли участие 2 СО НКО, одна из которых получила поддержку двух проектов.

Анализируя поддержанные проекты грантодателями, можно сделать вывод, что масштабнее поддерживаются проекты по следующим направлениям: социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан; охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни; сохранение исторической памяти; молодёжные проекты; проекты в области науки, образования, просвещения; проекты в области культуры и искусства. Указанные результаты частично можно объяснить заинтересованностью государственных институтов. Так, в 2017-2019 годах Муниципальным ресурсным центром общественных инициатив города Канска (в 2019 году получил статус Зонального ресурсного центра) во взаимодействии с органами местного самоуправления уделялось особое внимание повышению социальной компетенции и поддержке некоммерческих организаций при подготовке проектных заявок на соискание грантов Президента Российской Федерации, участии в федеральных и региональных и муниципальных конкурсных отборах. Систематически проводились обучающие семинары, тренинги, консультации по социальному проектированию, выпускались методические рекомендации, оказывалось содействие в реализации уже поддержанных проектов.

Также органы исполнительной власти города Канска активно проводили конкурсные отборы по финансовой поддержке социально ориентированных НКО в рамках реализации муниципальной программе по поддержке СО НКО. В 2017-2019 годах органами исполнительной власти Канска в рамках указанной программы было поддержано 8 проектов социально ориентированных НКО на общую сумму более 350 тыс. рублей.

Таким образом, многими российским грантодателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления создаются условия содействия реализации общественно значимых проектов социально ориентированных НКО, и многие некоммерческие организации активно участвуют в конкурсах на получение государственного финансирования.

С учетом практики субсидирования на всех уровнях поддержки, на территории Канска для некоммерческих организаций сложилась ситуация, когда

НКО могут реализовывать свои проекты практически по всем направлениям, обеспеченным государственной поддержкой.

АКТУАЛЬНЫЕ ГРАНТОДАТЕЛИ ДЛЯ НКО

(информация представлена по состоянию на 01.12.2019 г.)

1.Краевая грантовая программа «Партнерство».

Программа «Партнерство» осуществляется в соответствии с Законом Красноярского края «О краевых социальных грантах» и Законом края о краевом бюджете на текущий год и поддерживает на конкурсной основе проекты (социальные инициативы), реализуемые на территории Красноярского края.
Сайт программы «Партнерство» - https://www.kras-grant.ru/
Цель Программы – выявление и поддержка на конкурсной основе социальных инициатив и проектов некоммерческих организаций, направленных на улучшение качества жизни населения в Красноярском крае. Направления Программы, в рамках которых предоставляются краевые социальные гранты:

- гражданское образование
- профилактика правонарушений несовершеннолетних
- поддержка семьи, детства
- охрана здоровья, физическая культура и спорт
- культура, детский и молодежный досуг
- социальная помощь наиболее нуждающимся категориям граждан
- экология, краеведение

Реализацию Программы обеспечивает Совет по краевым социальным грантам и агентство по реализации программ общественного развития как орган исполнительной власти, уполномоченный Губернатором Красноярского края и наделенный функциями главного распорядителя бюджетных средств по данной Программе. Совет по краевым социальным грантам объявляет конкурсы Программы на получение краевых социальных грантов, определяет их условия и принимает решение о предоставлении грантов. Объективность процедуры принятия решений обеспечивается независимой экспертизой проектов – каждый проект оценивают три эксперта. К участию в конкурсах Программы приглашаются некоммерческие организации всего Красноярского края. Доступность получения гранта для заявителей из разноудаленных от центра территорий гарантирована закреплением пропорционально равных сумм за всеми группами районов края.

2.Фонд-оператор Президентских грантов по развитию гражданского общества

С 2017 г. конкурсы проводятся дважды в год. Информация об объявлении конкурса, а также методические материалы для подготовки заявки публикуются на официальном сайте Фонда.

Web-site: http://президентскиегранты.рф; https://vk.com/pgrants.

Основные направления грантовой поддержки

1. Социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан.
2. Охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни.
3. Поддержка семьи, материнства, отцовства и детства.
4. Поддержка молодежных проектов.
5. Поддержка проектов в области науки, образования, просвещения.
6. Поддержка проектов в области культуры и искусства.
7. Сохранение исторической памяти.
8. Защита прав и свобод человека и гражданина, в том числе защита прав заключенных.
9. Охрана окружающей среды и защита животных.
10. Укрепление межнационального и межрелигиозного согласия.
11. Развитие общественной дипломатии и поддержка соотечественников.
12. Развитие институтов гражданского общества.
13. Выявление и поддержка молодых талантов в области культуры и искусства.

Требования к Грантозаявителям

В конкурсе могут участвовать те некоммерческие организации, которые:

1.зарегистрированы не позднее, чем за один год до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе, а в случае если организация запрашивает грант в сумме до пятисот тысяч рублей, – не позднее, чем за шесть месяцев до дня окончания приема заявок на участие конкурсе;

2.осуществляют в соответствии с уставом один или несколько видов деятельности, соответствующих конкурсным направлениям;

3.не находятся в процессе ликвидации и деятельность которых не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством;

4. не имеют просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Дополнительная информация

Критерии оценки проекта различны для заявок, которые предполагают предоставление гранта в размере (1) до 500 тыс. рублей; (2) от 500 тыс. до 3 млн. рублей; (3) свыше 3 млн. рублей и не более 10 млн. рублей; (4) свыше 10 млн. рублей.

Одна некоммерческая организация вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсе по каждому направлению, при этом по результатам конкурса одной организации может быть предоставлен грант на осуществление только одного проекта.

Обратите внимание: не допускается представление двух и более заявок на участие в конкурсе, в которых краткое описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель и задачи проекта, календарный план проекта и бюджет проекта совпадают по содержанию более чем на 50 процентов!

3. Благотворительный фонд Елены и Геннадия Тимченко *(Фонд Тимченко)*

Фонд ежегодно проводит несколько конкурсов для некоммерческих организаций и инициативных групп граждан в рамках стратегических программ. Подробную информацию о них можно найти на сайте Фонда: http://timchenkofoundation.org.

Основные конкурсы

1. Конкурс «Активное поколение» проходит в рамках программы «Старшее поколение» и направлен на поддержку общественных инициатив, которые решают задачи повышения качества жизни пожилых людей в местных сообществах.

Конкурс проводится весной (апрель-май), объявление о начале приема конкурсных заявок размещается на сайте: **https://www.aktivnoepokolenie.ru.**

Направления конкурса:

– создание условий для формирования активной жизненной позиции пожилых людей в решении социальных проблем и развитии местного сообщества;

– развитие устойчивых форм самоорганизации и взаимопомощи при участии пожилых людей;

– развитие услуг, гражданских и добровольческих инициатив, направленных на социальную и профессиональную адаптацию пожилых людей.

Дополнительная информация

К участию в конкурсе приглашаются российские *некоммерческие* и *бюджетные организации и инициативные группы граждан*, которые реализуют проекты, направленные на формирование активной жизненной позиции и социальную адаптацию граждан старшего поколения, развитие самоорганизации и взаимопомощи при участии пожилых людей.

Максимальный размер финансирования составляет:

1. Для проектов организаций – 150 тысяч рублей;

2. Для инициативных групп – до 30 тысяч рублей.

Организация может представить на конкурс несколько проектов, инициативная группа – один. Срок реализации проектов – не более 8 месяцев.

Для Красноярского края координатором конкурса является Агентство общественных инициатив **(http://aoi24.ru/about)**,

2. Конкурс «Семейный фарватер» проходит в рамках программы «Дети» и направлен на поддержку и распространение опыта уже реализованных практик с доказанной эффективностью в сфере семейного устройства и профилактики социального сиротства и защиты детства.

Основные направления:

1. Профилактика социального сиротства через работу с кровными семьями/работа по возврату детей из детских учреждений в кровные семьи.

2. Подготовка детей, воспитываемых в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к семейному устройству.
3. Подготовка и сопровождение замещающих семей, профилактика вторичного сиротства.
4. «Полный цикл»: подготовка детей к семейному устройству; подбор для них, подготовка и сопровождение замещающих семей; работа по возврату детей в кровные семьи и сопровождение этих семей; профилактика социального сиротства.
5. Реформирование организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
6. Постинтернатное сопровождение, подготовка к самостоятельной жизни детей в возрасте до 23 лет – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, в отношении которых прекращена опека в замещающей семье.
7. Активизация поддержки замещающих и «кризисных» кровных семей со стороны окружения (родственники, друзья, школы, детские сады, соседи и пр.); развитие взаимоподдержки, консолидации сообществ членов замещающих семей.
8. Иные эффективные практики в сфере профилактики социального сиротства и семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Дополнительная информация

Заявки подаются через портал **http://deti.timchenkofoundation.org.**

Прием заявок осуществляется в 2 этапа:

а) В ходе 1 этапа подаются краткие заявки, в которых описываются предложенные практики. Нужно учитывать следующие требования: (1) на момент подачи заявка должна быть реализована или находиться в процессе реализации организацией-заявителем, (2) должны быть получены результаты применения практики, т.е. данные, свидетельствующие об её эффективности.

б) В ходе 2 этапа победители подают в Фонд развернутые заявки.

В конкурсе могут принимать участие как некоммерческие организации, так и государственные и муниципальные учреждения.

Победителям предоставляется финансовая (целевое пожертвование в денежной форме на сумму до 1,8 млн. руб., до 600 тыс. руб. на каждый календарный год) и экспертная поддержка.

4. Конкурс «Культурная мозаика малых городов и сел»

проводится в рамках программы «Культура» и направлен на преобразование местных инициатив в устойчивую социокультурную деятельность, улучшение качества жизни в малых городах и сельской местности путём создания благоприятной социокультурной среды, развитие культурного многообразия и возможностей для творческого самовыражения и создание креативных индустрий.

Объявление о начале приема конкурсных заявок размещается на сайте: **http://cultmosaic.ru/.**

Основные приоритеты:

1. Формирование на базе проектов/организаций «центров притяжения» социокультурной активности на территории, способных вовлечь местных жителей и, в первую очередь, детско-юношескую аудиторию к преобразованиям своих территорий.
2. Нацеленность на формирование/возрождение идентичности малых городов и сёл, сохранение и актуализацию культурного наследия.
3. Развитие творческого потенциала жителей, и в первую очередь детско-юношеской аудитории, появление у них новых навыков и компетенций; содействие повышению качества и разнообразия культурной жизни малых городов и сел.
4. Инициирование разнообразных форм взаимодействия – междисциплинарных, межведомственных, межрегиональных, межпоколенческих и пр., способных предложить модели сетевого взаимодействия по развитию своих и соседних территорий средствами культуры.

Обратите внимание на то, что по окончании проектов у победителей программы есть возможность принять участие в стажировочной программе Фонда.

5. Фонд «Русский мир»

Web-site: https://russkiymir.ru/grants/; https://vk.com/fond_russkiymir.

Заявки на получение финансирования принимаются Фондом дважды в год:

1. С 1 января по 30 июня каждого года — по проектам, реализация которых начинается с 1 января следующего года (весенняя сессия, решение принимается до 30 сентября);

2. С 1 июля по 31 декабря каждого года — по проектам, реализация которых начинается с 1 июля года, следующего за годом подачи заявки (осенняя сессия, решение принимается до 30 марта).

Заявки направляются на бумажном носителе и дублируются в электронном формате.

Требования к Грантозаявителям

Конкурсы Фонда проводятся раздельно по следующим направлениям:

1. Проекты по продвижению русского языка, в рамках которых может быть представлена следующая деятельность:

   – обучение русскому языку (в том числе как неродному и как иностранному);

   – повышение квалификации и переподготовку преподавателей русского языка и литературы;

   – создание новых учебно-методических комплексов, учебных пособий, учебников и иных изданий в помощь преподавателям русского языка и литературы, изучающим русский язык;

   – разработка мультимедийных образовательных ресурсов и систем дистанционного обучения русскому языку и литературе;

   – проведение олимпиад и конкурсов по русскому языку и литературе;

   – учреждение и поддержка деятельности русскоязычных школ;

– популяризация русского языка и литературы по каналам средств массовой информации;

– проведение лингвистических исследований по русскому языку;

– проведение форумов, конференций, круглых столов, фестивалей, праздников и других аналогичных мероприятий, направленных на популяризацию русского языка и русской литературы.

2. Проекты культурно-гуманитарной направленности, ставящие своей целью популяризацию идей и ценностей Русского мира, формирование за рубежом позитивного образа России и интереса к её современной жизни, включая:

– выпуск и продвижение русскоязычных средств массовой ин формации, иных информационных ресурсов, ориентированных на сохранение и продвижение ценностей Русского мира;

– подготовку и выпуск монографий, книг, альбомов, создание фильмов о Русском мире и его выдающихся представителях;

– проведение форумов, конференций, круглых столов, семинаров, посвящённых исследованию России, её истории и культуры и их места в мировой цивилизации;

– проведение тематических фестивалей, праздников, выставок, конкурсов и т. п.;

– проведение иных исследований и мероприятий культурно-гуманитарной направленности.

Дополнительная информация

Грантовая поддержка предоставляется как некоммерческим организациям, так и научным и образовательным организациям, музеям другим учреждениям культуры, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, а также физическим лицам.

ПРИНЦИПЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

При подготовке проектной заявки и ведении социального проекта НКО необходимо следовать следующим принципам:

Соответствие уставных целей и задач, а также видов деятельности НКО тематике конкурса.

Цели создания и предмет деятельности (виды деятельности) НКО, указанные в Уставе, должны совпадать с реальной деятельностью и тематикой конкурса. Данное правило должно быть принципом деятельности любой некоммерческой организации, поскольку его невыполнение имеет как минимум два негативных последствия.

Во-первых, грантодатели финансируют проекты строго ограниченной тематики. Не следует посылать проектную заявку на создание заповедника в фонды, специализирующиеся на проблемах помощи детям.

Перед подготовкой проектной заявки в органы исполнительной власти и местного самоуправления необходимо внимательно прочитать положение о конкурсе.

Как правило, перед объявлением конкурса организаторы конкурсных отборов проводят консультации и информационно-методиче-ские семинары, в ходе которых вы можете получить более детальную информацию о правилах подачи заявки, ведения проекта, предоставления отчетности и прояснить непонятные моменты.

Во-вторых, реализация проектов вне сферы деятельности НКО может быть расценена органами юстиции как нарушение уставной деятельности. Так, давно зарегистрированные НКО забывают уточнять уставе виды деятельности и начинают заниматься тем, что в нем не прописано. Например, издают книги, тогда как такой вид деятельности в уставных документах не предусмотрен. Это считается нарушением законодательства об НКО, и органы юстиции вправе выдвинуть предупреждение или наложить штраф на НКО.

Предварительная работа по написанию заявки.

Перед написанием проекта вам необходимо понимать, из каких источников вам самим легче и удобнее получать финансирование, какие ресурсы для реализации проекта вы можете привлечь, кто будет вашими партнёрами.

Также можно задать себе ряд наводящих вопросов: насколько реалистичной является поставленная цель проекта? Приведет ли реализация проекта к изменению существующей ситуации? Кто будет пользоваться итоговыми продуктами реализованного проекта? Насколько точны методы и план реализации проекта? Ясны ли методы оценки результатов реализации проекта? Насколько реалистичен и соответствует ли поставленным задачам бюджет?

Вы не должны жалеть время на написание проектных заявок. Не подавайте проектные заявки в последний момент. Вы можете упустить многие детали содержания проекта и допустить ошибки при подготовке проектной документации.

Соблюдение формальных правил и критериев конкурса.

Всегда внимательно читайте положение о конкурсах, чтобы понять, соответствует ли ваша организация предъявляемым требованиям. Грантодатели, органы государственной власти и местного самоуправления могут предлагать различные форматы заполнения проектной заявки. И здесь самое главное – следовать поставленным инструкциям и соблюдать формальные требования по количеству листов, символов, соответствию критериев конкурса. Иначе – вашу заявку могут отклонить просто на основании того, что вы нарушили правила ее оформления.

При написании проектной заявки старайтесь максимально точно соблюдать те критерии, которые упомянуты вашим потенциальным источником финансирования.

Несколько слов о стилистике проектного языка – старайтесь сокращать текст: излагайте мысли коротко, ясно, интересно; добейтесь уверенного тона. Избегайте жаргонных слов, избыточных профессионализмов и терминов, значение которых вам не до конца понятно. Используйте слова, которые обозначают завершенность (подготовить, изменить, увеличить, организовать, выполнить). Проверьте текст на грамматические ошибки.

Информационная открытость НКО/
готовность к публичной отчётности.

В современном информационном обществе некоммерческая организация должна быть максимально открыта не только перед органами власти, но и перед гражданами. Законодательством предусмотрено требование к публикации годовой отчётности НКО в СМИ и сети «Интернет».

Помните – во всех информационных материалах, в том числе издаваемых и размещаемых в СМИ и в сети «Интернет», а также во всех иных подготовленных материалах или составленных документах, в которых будет упоминаться проект, необходимо указывать, что ***проект реализуется за счет средств субсидии/гранта.***

Помните, что к НКО, информацию о деятельности которой сложно найти, с настороженностью относятся не только органы власти, но и граждане, грантодатели и другие НКО. Без соответствующего информационного сопровождения деятельности невозможно обеспечить прозрачность собственной деятельности, выстроить взаимодействие с заинтересованными группами, вовлечь их в орбиту своего влияния.

«Сам себе эксперт».

В процессе подготовки проектной заявки полезным будет ознакомление с критериями оценки проектов (к примеру, Фонд-оператор Президентских грантов публикует критерии оценки проектной заявки, также поступают органы государственной власти и местного самоуправления).

Предложите своим знакомым прочитать проект и посмотреть его на соответствие критериям оценки проектов.

Вы можете сами проверить свой проект до того, как это сделают члены конкурсных комиссий, и у вас будет возможность улучшить проектную заявку.

Ещё на стадии подготовки заявки вы должны понимать, как вы собираетесь оценивать успех выполнения проекта. При оценке результатов можно обращать внимание как на количественные, так и на качественные показатели.

Прогнозирование дальнейшей реализации проекта и использование его результатов.

НКО при ведении проектной деятельности всегда должна предусматривать продолжение работ по окончанию проекта. Для этого необходимо искать ресурсы для поддержания проектной деятельности: это могут быть как материальные и кадровые, так и интеллектуальные ресурсы.

Заверений, что вы будете стремиться найти новые источники финансирования, недостаточно. Вы должны представить план, который, насколько возможно, убедил бы грантодателя, что результаты проекта позволят вам продолжить деятельность организации по истечении срока его реализации.

Результаты проектной деятельности важнее получения прибыли.

НКО может оказывать услуги и получать прибыль, но вся эта прибыль должна уходить на уставную деятельность (реализацию целей и задач, прописанных в уставе) и на проектную деятельность в качестве софинансирования.

НКО не может зарабатывать (вести предпринимательскую или коммерческую деятельность и получать прибыль) за счёт приобретаемого в рамках проектов оборудования, проводимых мероприятий и выпускаемых материалов.

Вся выпускаемая в рамках проекта продукция распространяется бесплатно!

Не допускается платное распространение брошюр, сборников, книг или показ выпускаемых в рамках проекта фильмов, спектаклей «благотворительных» концертов проводимых за счет средств субсидии/гранта.

НКО во всех своих информационных материалах, в том числе издаваемых и размещаемых в СМИ и в сети «Интернет», а также во всех иных подготовленных материалах или составленных документах, в которых будет упоминаться проект, должна указывать, что проект реализуется за счет средств субсидии/гранта.

СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНЫХ ЗАЯВОК

ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ЗАЯВКА?

Краткая информация о проекте содержит ясное и краткое описание сути проекта. Занимает полстраницы, максимум страницу. Включает по одному-два предложения, отвечающих на вопросы:

- почему и кому нужен этот проект?
- какими будут результаты проекта?
- как будет выполняться проект?
- какие ресурсы потребуются для его реализации?

Аннотация/краткая информация о проекте должна быть предельно ясной и конкретной. Если сама форма заявки составляет 3-5 страниц, то краткой информации в один абзац будет достаточно.

В случае объемной заявки аннотацию полезно поместить на первой странице, сразу за титульным листом. Из нее должно быть понятно, кто вы, каков масштаб вашего проекта и его стоимость. Не забудьте указать цели и задачи проекта, методы, которые вы предполагаете использовать, сроки выполнения. Можно использовать по одному-три предложения из каждого последующего раздела заявки. Можете написать аннотацию/информацию о проекте в последнюю очередь, когда все последующие разделы уже написаны. Это позволит охарактеризовать в аннотации ваш проект с максимальной четкостью.

Презентация организации

Содержит сведения об организации-заявителе, данные про исполнителей проекта (команду проекта).

Объясняет, кто подает заявку, кто будет выполнять проект и почему заявители/исполнители (в силу своей квалификации, опыта, убеждений, репутации) наилучшим образом выполнят задачи проекта.

Для этого можно задать себе следующие вопросы:

- Какую организацию вы представляете? Дайте короткую справку об организации.
- Каковы основные цели и задачи вашей организации?
- Есть ли у вашей организации достаточный опыт и квалифицированный персонал для реализации данного проекта?

Что вы можете сообщить о своей организации в этом разделе заявки:

– цели и задачи вашей организации;

– сколько времени она существует, как развивалась, каковы ваши финансовые ресурсы;

– уникальность вашей организации – что-нибудь, в чем вы были первыми в стране, в регионе, в вашей области интересов;

– ваши наиболее значительные достижения или, если организация создана недавно, достижения попечителей или сотрудников на месте их прежней работы;

– оценку результатов прежних проектов, подобных предлагаемому;

– прецеденты финансовой поддержки, получаемой вами из источников, помимо фонда, в который вы обращаетесь, с приложением писем поддержки.

Последний пункт особенно важен. Если вы раньше уже получали грант от какой-либо организации и аккуратно отчитались в конце срока выполнения проекта, то это – ваш большой плюс! Очень часто фонды выделяют сначала небольшой пробный грант, а затем, если все в порядке, оказывают более серьезную поддержку.

Не забудьте заранее составить четкое описание своей организации, поместив его в приложении к заявке. Помните, что для получения гранта доверие к вам, если вы сумеете внушить его своим введением, может оказаться важнее, чем остальная часть заявки.

Постановка проблемы / актуальность

Актуальность описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта и как поставленная проблема соотносится с целями и задачами организации-заявителя.

При формулировании проблемы:

– коротко охарактеризуйте существующую ситуацию и опишите проблему, которую вы собираетесь решать.

– обозначьте круг людей, которых касается эта проблема, приведите количественные и качественные данные.

– покажите соответствие поставленной проблемы целям и возможностям вашей организации.

– поясните, почему именно ваша организация берется за решение этой проблемы.

Не считайте, что все хорошо осведомлены о серьезности вашей проблемы. В идеале, ваша заявка должна быть хорошо понятна человеку, впервые слышащему о такой проблеме. Никогда не употребляйте терминов, не разъяснив попутно их значения в данном контексте.

Помните, что постановка проблемы – не аналитическая научная статья! Сознательно исключайте все специальные термины, понятные лишь специалистам. Избегайте наукообразных оборотов. Ваша – задача вовлечь в решение проблемы читателя.

Даже если грантодатели хорошо осведомлены о проблемах, на решение которых направлен ваш проект, тем не менее, потребуются дополнительные доказательства вашей компетентности в данном вопросе.

Включите в проект соответствующие достоверные факты, статистические данные, процитируйте выступления представителей органов власти (особенно местных) и обзорные научные работы, докажите, что вы действительно собираетесь решить конкретную задачу.

Широко распространена ошибка: *многие заявители не понимают разницы между самой проблемой и путями ее решения.*

Цели и задачи

Цель – это основной ожидаемый результат проекта. Она описывает, какие улучшения произойдут и как изменится ситуация в данной сфере, когда ваш проект будет реализован.

Задачи – это конкретные шаги, которые необходимо выполнить для достижения цели, изменения существующей ситуации в лучшую сторону.

Примеры целей и задач:

ХОРОШО:

«Цель проекта нашей организации – помочь безработным женщинам Первомайского района Крыма выйти на рынок посредством создания малых предприятий по переработке и сбыту молочной продукции».

Задача: «50 женщин из трех сел пройдут обучение навыкам технологической обработке молочных продуктов в течение трех месяцев».

ПЛОХО:

«Цель проекта нашей организации – дать женщинам возможность выйти на рынок».

Задача: «Сформировать группу женщин для проведения обучения».

ПОМНИТЕ: Цель и задачи проекта логично вытекают из поставленной проблемы.

План-график/ календарный план/ план мероприятий

Это один из наиболее важных разделов проектной заявки, где указываются мероприятия, которые необходимо провести для решения поставленных задач и достижения намеченных целей.

Из раздела должно быть ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.

Существует два главных вопроса, которые должны быть разъяснены в этом разделе:

1) какова ваша стратегия в достижении желаемых результатов?

2) почему вы выбрали именно ее из всех других возможных?

Ответ на последний вопрос потребует от вас знания проектов, аналогичных вашему. Кто еще работал по вашей проблеме в вашем районе или где-либо еще? Какие методы применялись ранее и применяются сейчас? Каковы результаты?

Ваш подход к решению проблемы должен выглядеть для грантодателей привлекательным. Реалистичный и обоснованный проект произведет нужное впечатление. Нереалистичный проект не спасут самые благие намерения.

Бюджет

Разные фонды предъявляют разные требования к составлению бюджета. Так, Фонд-оператор Президентских грантов выпустил методические рекомендации по подготовке бюджета проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, Фонд Горчакова указывает на допустимые и недопустимые расходы, Фонд Тимченко также публикует рекомендации по составлению бюджетов проводит методические семинары в рамках конкурсных отборов, Ресурсный центр поддержки общественных инициатив города Канска выпускают методические рекомендации, проводят обучающие семинары, консультации. Поэтому перед подготовкой бюджета следует ознакомиться с рекомендациями самих грантодателей.

Составляйте бюджет после того, как напишете проект. Бюджет должен логически соотноситься со всеми мероприятиями, указанными в календарном плане (плане-графике).

При составлении бюджета попробуйте ответить на вопросы:

- сколько денег необходимо запросить у грантодателя?
- из каких источников будет получено софинансирование (все остальные требующиеся для выполнения проекта ресурсы) и на что оно будет потрачены?

Бюджет должен включать достоверную проверенную финансовую информацию.

Помимо самих расходов необходимо учесть рост цен, возможные незапланированные расходы. Поэтому внимательно изучите особенности финансовой отчетности, чтобы не оказаться в ситуации, когда половина полученных средств уйдет на непредвиденные налоги и выплаты.

Как и какие расходы планировать в бюджете проекта?

1. Расходы на оплату труда сотрудников.

Желательно, чтобы общая сумма зарплат сотрудников не превышала 25% от общей суммы бюджета проекта. Исключением могут быть проекты, в которых преобладает интеллектуальная, научная, педагогическая, творческая, деятельность и отсутствуют материальные затраты.

Рекомендуемые нормы расходов НКО по оплате труда специалистов при реализации проектов, программ и отдельных мероприятий:

Оплата специалистов (юрист, бухгалтер, методист и т.п.)	до 120 рублей в час	по начислению, до удержания НДФЛ
Оплата руководителя проекта (мероприятий)	до 120 рублей в час	по начислению, до удержания НДФЛ
Оплата экспертов	до 200 рублей в час	по начислению, до удержания НДФЛ
Оплата научно-педагогических кадров	до 300 рублей в час	по начислению, до удержания НДФЛ

В бюджете обязательно необходимо учесть:

– сумму на удержание НДФЛ в размере 13% (вычитается из суммы заработной платы сотрудника);

– начисления страховых взносов на оплату труда (начисляются на сумму заработной платы с учётом 13% НДФЛ):

22% – отчисления в Пенсионный фонд России (оплачиваются сотрудникам, работающим по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера);

5,1% – страховые взносы в Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования (оплачиваются сотрудникам, работающим по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера).

2,9% – это страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации на оплату больничных (временной нетрудоспособности) (оплачиваются сотрудникам, работающим по трудовым договорам). Данные страховые взносы не оплачиваются по договорам гражданско-правового характера, соответственно, сотрудникам НКО, работающим по таким договорам, не положен больничный и оплата декретного отпуска.

0,2% – это страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации от несчастных случаев (оплачиваются сотрудникам, работающим по трудовым договорам, и не оплачиваются по договорам гражданско-правового характера).

Таким образом, при подготовке сметы проекта, важно учитывать не только заработную плату, но и 13% НДФЛ и 30,2% или 27,1% страховых взносов в зависимости от вида договора, заключенного с сотрудником НКО.

Пример расчёта оплаты труда исполнителей по проекту:

Предположим, оплата труда эксперта по договору возмездного оказания услуг составит 30000 рублей (150 часов по 200 рублей).

Из них 13% (3900 рублей) – оплата НДФЛ («на руки» эксперт получит 26 100 рублей).

Отчисления в Пенсионный фонд перечисляются в размере 22% от заработной платы с учётом НДФЛ – 6600 рублей.

Отчисления в ФФОМС будет равен 1530 рублей (5,1% от заработной платы с учётом НДФЛ).

Если бы эксперт являлся штатным сотрудником, то в ФСС нужно перечислить ещё 2,9% и 0,2% отчислений, т.е. 930 рублей.

2. Расходы на аренду помещений и оборудования.

Так же, как и расходы на заработную плату, не должны превышать 25% от общей стоимости проекта.

Как можно подтвердить стоимость арендуемого помещения или оборудования? Необходимо собрать коммерческие предложения (письма на бланке организации-поставщика услуг с подписью и печатью) или скриншоты с сайтов организаций-поставщиков услуг.

3. Расходы на приобретение оборудования.

НКО могут приобрести и использовать оборудование для нужд проектных мероприятий.

При этом организация обязуется поставить приобретаемое оборудование на бухгалтерский учет (баланс) и использовать его исключительно для достижения целей и задач проекта, в том числе и по окончанию проекта. Нередко грантодатели прямо указывают на запрет на приобретение оборудования для проведения разовых мероприятий проекта.

4. Транспортные расходы.

При планировании транспортных расходов НКО важно учитывать, что цена железнодорожного билета на 1 человека не должна превышать цены проезда в купейном вагоне, цена авиаперелёта (при отсутствии ж/д сообщения) – не выше цены билета эконом-класса.

5. Расходы на проживание.

В случае если НКО планирует проводить форумы, съезды, конференции в рамках проекта, для приглашения экспертов из других регионов в бюджете может быть заложена сумма, не превышающая стоимость двухместного или одноместного стандартного номера (не «люкс», не «полулюкс») на 1 человека.

6. Расходы на питание.

Зависят от количества участников проекта и длительности мероприятий. Так, в рамках мероприятий проекта, проходящих в течение не менее 4-х часов лучше всего организовать кофе-паузу (рекомендуемая стоимость до 50 рублей на человека в сутки), более 5-ти часов можно запланировать обед (рекомендуемая стоимость до 300 рублей на человека в сутки).

7. Расходы на услуги связи.

НКО может предусмотреть в бюджете оплату услуг междугородней и международной связи, которые впоследствии должны быть подтверждены распечатками операторов связи с расшифровкой наименований абонентов в сроки проведения мероприятий проекта.

Также НКО может запланировать почтовые расходы для проведения мероприятий проекта и подтвердить их квитанциями, чеками, реестрами отправлений.

Данные услуги также можно запланировать в качестве софинансирования НКО.

8. Расходы на оплату услуг банка.

НКО может запланировать расходы на оплату комиссии банка за совершение операций по счету, банковское обслуживание за ведение счета в период совершения финансовых операций по оплате расходов мероприятий проекта. Рекомендуется по возможности проводить оплату услуг банка за счет софинансирования НКО.

ЮРИДИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ «СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ»

1. Организационно-правовая форма

Организационно-правовая форма НКО может повлиять на возможность осуществления той или иной деятельности, привлечения имущества, получения государственной поддержки. Наиболее часто в конкурсах могут участвовать НКО, созданные в следующих организационно-правовых формах:

– общественная организация, в том числе профессиональный союз, орган общественной самодеятельности, территориальное общественное самоуправление;

– общественное движение;

– ассоциация, в том числе объединение профессиональных союзов и общественных организаций;

– казачье общество;

– община коренных малочисленных народов РФ;

– фонд, в том числе благотворительный и общественный фонд;

– частные учреждения;

– автономная некоммерческая организация;

– религиозная организация.

Указанные выше НКО должны иметь статус юридического лица и быть зарегистрированы в установленном законом порядке.

2. Территориальная принадлежность и адрес НКО

Если НКО является «общественной организацией» или «общественным движением», проект, на реализацию которого можно подать заявку, не должен выходить за границы территориальной сферы деятельности организации. Региональные общественные организации (движения) имеют право вести деятельность, в том числе реализовывать проекты, в границах только одного субъекта. Для расширения территориальной сферы деятельности организация может открыть структурные подразделения на территории нескольких субъектов, став межрегиональной общественной организацией (движением), или на территории более половины субъектов РФ, став общероссийской общественной организацией (движением).

Юридический» и «фактический» адреса должны совпадать, это все называется – адрес (местонахождение) организации.

Достоверные сведения об адресе местонахождения организации должны быть указаны в ЕГРЮЛ. Организация должна находиться по указанному адресу и иметь возможность получать почтовую корреспонденцию. НКО может быть зарегистрирована по домашнему адресу одного из учредителей или единоличного исполнительного органа. Эти сведения также должны содержаться в ЕГРЮЛ. Недостоверная информация об адресе – основание для исключения из ЕГРЮЛ.

3. Соответствие целей и задач

Цели создания и предмет деятельности (виды деятельности) НКО, указанные в Уставе, должны совпадать с реальной деятельностью и тематикой конкурса. Так, если в Уставе указано, что НКО оказывает консультации, проводит просветительские мероприятия, то подавать

заявку на организацию и проведение конкурса авторской песни неправильно. Кроме того, важно, чтобы перечисленные в уставе виды деятельности НКО соответствовали видам экономической деятельности (ОКВЭД), указанным в выписке из ЕГРЮЛ.

4. Правомерность руководителя

Необходимо иметь документы, подтверждающие полномочия руководителя НКО – лица, действующего без доверенности от имени НКО.

Такими документами являются: Протокол высшего органа управления об избрании руководителя НКО или Решение единственного учредителя о назначении руководителя НКО.

Кроме того, важно чтобы полномочия руководителя НКО были действительны, необходимо еще раз уточнить в Уставе срок полномочий руководителя, а также как часто должен собираться высший орган управления, посмотрите на дату последнего протокола о назначении/избрания руководителя. Также обратите внимание, чтобы в Протоколе/Решении и выписке из ЕГРЮЛ было указано одно и то же лицо. Кроме того, с руководителем организации должен быть заключен трудовой договор.

5. Оформление добровольцев

Привлекая добровольцев к своей деятельности – благотворительной или общественно полезной, необходимо помнить два важных пункта:

1) в договоре с добровольцем не может быть ни должности, ни отпуска, ни оплаты, ни командировок – ничего, что позволило бы квалифицировать отношения как трудовые;

2) компенсировать добровольцу расходы на форменную одежду и вещевое имущество, на наем жилого помещения, на проезд к месту осуществления добровольческой деятельности и обратно, на питание, на оплату средств индивидуальной защиты и иные заранее согласованные расходы при наличии подтверждающих документов, можно только на основании гражданско-правового договора с добровольцем.

7. Соблюдение законодательства о персональных данных

Если условиями конкурса предусмотрена передача в рамках отчетности персональных данных граждан, то это возможно только при наличии соответствующего согласия субъектов персональных данных (благополучателей, добровольцев, участников мероприятий и т.д.). Если передача персональных данных работников организации или лиц, оказывающих услуги по договору гражданско-правового характера, не предусмотрена соответствующим договором, то от них также необходимо получить отдельное согласие. Согласие может быть получено в любой форме, позволяющей подтвердить его наличие.

ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПРОЕКТАМ

Наиболее частой ошибкой при подготовке содержательного отчёта по проекту является перечисление мероприятий с «переписыванием» проектной заявки с указанием, что «цели проекта достигнуты», «задачи выполнены», «деятельность по проекту подтвердила свою актуальность».

В **таких отчётах присутствуют факты, но скрыты или отсутствуют *результаты*.**

Содержательный отчёт по проекту

Требования к содержательной части отчёта по проекту у разных грантодателей разные. **В договоре (соглашении) о предоставлении гранта (субсидии) НКО** должны быть указаны чёткие сроки предоставления отчётности с приложением форм финансовой и содержательной отчётности.

Проекты договоров (соглашений) о предоставлении гранта (субсидии) НКО и иная информация о предстоящей отчётности по проекту может публиковаться грантодателями ещё на стадии конкурсного отбора.

Предварительная отчётность по проекту

Если проект разделён на несколько этапов, будьте готовы к предоставлению промежуточной отчётности.

Ярким примером использования «контрольных точек» при реализации проекта являются гранты Президента Российской Федерации. Так, Фонд-оператор Президентских грантов указывает в соглашении о реализации проекта отчётные даты, когда НКО должна предоставить информацию по проекту – как финансовую, так и содержательную с предоставлением необходимых материалов.

Другие грантодатели могут, к примеру, уделять особое внимание информационному освещению проекта – включать в список обязательных требований публикацию пресс-релизов с мероприятий проекта в СМИ и социальных сетях, таким образом, контролируя процесс реализации проекта.

Поэтому не следует пренебрегать принципом информационной открытости и всегда быть готовыми представить результаты проекта. Следует «вести дневник» проекта (в этом поможет календарный план) – использовать все опубликованные пресс-релизы и собирать фото– и видеоматериалы, чтобы при подготовке содержательного отчёта проанализировать деятельность с учётом требований грантодателя.

ВАЖНО! Обратите внимание на публикацию ссылок, фото– и видео-материалов по проекту.

В содержательном отчёте необходимо представить электронные ссылки на публикации и материалы, содержащие информацию о реализации проекта в СМИ и сети «Интернет» (включая социальные сети),том числе на отзывы целевой аудитории вашего проекта (отзывы в группах социальных сетях, отзывы по проекту в СМИ и благодарственные письма от партнёров проекта).

Фотографии по проекту

В содержательном отчёте должны быть представлены как электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных в рамках проекта, так и фотографии, подтверждающие проведение проекта: фотографии выставок, презентаций, встреч, «круглых столов», конференций, симпозиумов, кружков, конкурсов и иных аналогичных мероприятий, а также вручений дипломов, премий, призов, приобретенных за счет средств субсидии (гранта); кофе-брейков, обедов, ужинов, организованных за счет средств субсидии (гранта).

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ

Включению в финансовый отчет подлежат все расходы, соответствующие смете расходов, плану-графику (календарному плану) реализации проекта, содержательному отчёту.

Содержание граф финансового отчета должно соответствовать смете расходов (желательно, чтобы совпадали пункты и подпункты расходов). Финансовый отчёт состоит из 2х основных частей: реестра расходов и копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

Виды расходов	Представляемые документы
Расходы по оплате услуг (труда) специалистов по оказанию (выполнению) услуг (работ) в рамках проекта	1) **по приглашенным специалистам:** копия договора на оказание услуг (выполнение работ) и копия акта о приеме оказанных услуг (выполненных работ); 2) **по штатным специалистам**: штатное расписание, табель или копия приказа на оплату услуг (работ) и копия отчета об оказанной услуге (выполненной работе); 3) копии документов, подтверждающих оплату услуг (работ) (ведомости, платежные поручения); 4) копии платежных поручений на перечисление страховых взносов и НДФЛ.
Расходы по аренде помещения, оборудования	1) копия договора и/или счета на аренду (с расчетом почасовой оплаты, указанием объекта аренды, включая технические характеристики, срока и общей стоимости аренды); 2) копия счета-фактуры, акта приема оказанных услуг; 3) копия документов, подтверждающих оплату услуг по аренде.
Расходы по транспортным услугам	1) копия договора на транспортные услуги с указанием вида транспорта и расчетом стоимости (при наличии); 2) копия счета-фактуры (при наличии); 3) копия акта приема оказанных услуг; 4) копии путевых листов; 5) копии документов, подтверждающих оплату за транс-портные услуги; 6) список участников поездки. **Примечания:** а) в том случае, когда участники мероприятий проекта пользуются междугородним транспортом самостоятельно, должны представляться копии билетов с информацией о маршруте следования, временных промежутках и количестве поездок (в свободной форме на бланке организации); б) в случае пользования личным транспортом должны представляться копия свидетельства о регистрации транспортного средства, документы, подтверждающие нормы расхода топлива по используемому автомобилю, расчет израсходованного на поездку топлива с указанием пункта следования, копии чеков по приобретению топлива (даты чеков должны соответствовать периоду поездки на мероприятия проекта)

Виды расходов	Представляемые документы
Расходы по организации питания	1) копия договора на оказание услуг по организации питания; 2) копия счета-фактуры, накладной на отпуск продуктов питания (при наличии), меню из расчета на одного человека; 3) список участников, получивших услуги питания; 4) копии документов, подтверждающих оплату за услуги по организации питания. **Примечание:** если услуги по питанию невозможно организовать и приобретаются продукты питания (сухой паек), необходимо представить копии следующих документов: – кассового и товарного чеков (с указанием наименования продуктов, количества, цены); – акта о списании продуктов питания; – меню из расчета на одного человека; – списка участников, получивших питание.
Расходы по организации питания	1) копия договора и/или счета с указанием списка проживающих, срока и стоимости проживания; 2) копия счета-фактуры (при наличии); 3) копия акта оказанных услуг; 4) список проживающих с указанием номера комнаты и количества суток пребывания
Расходы по приобретению материальных запасов (канцтоваров, расходных материалов, цветов на оформление зала для реализации проекта)	1) копия договора купли-продажи (поставки) (при наличии); 2) копия счета-фактуры, товарной накладной (товарно-транспортной накладной) или копия товарного чека; 3) акт о списании товаров; 4) копии документов, подтверждающих оплату
Расходы на приобретение основных средств,	1) копия договора купли-продажи (поставки); 2) копия счета-фактуры, товарной накладной (товарно-транспортной накладной); 3) копия акта приема-передачи групп объектов основных средств; 4) копия инвентарной карточки учета основных средств; 5) копии документов, подтверждающих оплату.
Расходы на приобретение призов, подарков, сувениров	1) копия договора купли-продажи (поставки); 2) копия счета-фактуры, товарной накладной (товар-но-транспортной накладной) или копия товарного чека; 3) копии документов, подтверждающих оплату; 4) копия ведомости на выдачу призов, подарков, сувениров участникам мероприятия с указанием ФИО, места учебы/ра-боты, даты выдачи, подписи

Виды расходов	Прилагаемые документы
Услуги связи (почтовые услуги, услуги междугородней и международной связи)	1) документы, подтверждающие, что услуги связи приобретались для проведения мероприятий данного проекта; 2) копии документов на оплату (с точным указанием предоставленной услуги)
Расходы на издание сборников, брошюр, буклетов	1) копии договора, товарной накладной (акта приема-передачи), документов по оплате 2) в случае допечатной подготовки рукописи, НКО обязана представить Грантодателю оригинал-макет издания (в том числе, в электронном виде). Важно! Все печатные издания и готовящаяся к выпуску продукция в рамках проекта в обязательном порядке согласовывается с грантодателем на всех этапах подготовки.
Расходы на проведение мониторингов (социологических исследований)	Дополнительно к обычному пакету отчетных документов представляется программа проведения мониторинга и итоговые аналитические материалы (в бумажном и электронном виде)
Изготовление рекламной продукции (рекламные щиты, таблички, указатели и т.п.)	Дополнительно к обычному пакету отчетных документов по Соглашению представляются фотографии изготовленной продукции.

Как заверить подтверждающие документы?

Копии первичных платежных документов должны иметь следующие отметки:

1. копия верна;
2. подпись руководителя и ее расшифровку;
3. дату заверения;
4. печать (при наличии).

Кто должен подписать финансовый отчёт?

Финансовый отчёт должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером НКО (либо лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета), скреплены печатью организации (при наличии).

В случае подписания Отчетов уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности либо другого документа, подтверждающего полномочия этого лица, к отчетам должен быть приложен вышеуказанный документ.

Подготовка финансового отчёта по проекту в идеале сопровождает всю проектную деятельность. НКО следует быть готовыми к внезапной финансовой проверке.

Так, Фонд-оператор Президентских грантов в положении о проведении второго конкурса Президентских грантов 2018 года прописал порядок контроля за использованием грантов, включающий:

– мониторинг расчетных счетов, на которые предоставляются гранты (получение в режиме реального времени в электронной форме информации об операциях по таким расчетным счетам);

– получение и анализ копий документов, подтверждающих факт получения товаров (оказания услуг, выполнения работ), оплаченных за счет гранта;

– приостановление предоставления грантов в случаях непредставления (представления в неполном объеме) соответствующими победителями конкурсов в Фонд-оператор Президентских грантов информации и (или) документов (в том числе отчетности) в порядке
и в сроки, предусмотренные договорами о предоставлении гранта;

– отказ от договоров о предоставлении грантов в случаях нецелевого использования грантов и (или) выявления фактов представления соответствующими победителями конкурса в Фонд-оператор Президентских грантов подложных документов и (или) недостоверной информации, в том числе недостоверных заверений.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018 года). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/, свободный. (Дата обращения: 01.11.18).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018 с изм. и доп., вступ. в силу с 03.09.2018). [Электронный ресурс]. URL: http://www. consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_19671/, свободный. (Дата обращения: 01.11.18).
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (ред. от 03.08.2018, с изм. от 11.10.2018 года). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_ LAW_19702/, свободный. (Дата обращения: 01.11.18).
4. Федеральный закон № 7 от 12 января 1996 года «О некоммерческих организациях» (редакция закона от 29.07.2018). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_8824/, свободный. (Дата обращения: 01.11.18).
5. Федеральный закон от 19 мая 1995 года №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (ред. от 20.12.2017 года). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_ doc_LAW_6693/, свободный. (Дата обращения: 01.11.18).
8. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (ред. от 05.02.2018 года). [Электронный ресурс]. URL: http:// www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7495/, свободный. (Дата обращения: 01.11.18).
9. Общественный Региональный Фонд, сборник «Общественным инициативам - экспертная поддержка», Петразаводск, 2018 г.
10. М.В. Батурина, В.С. Ржаницына «Негосударственные некоммерческие организации: управление финансами, учет и налогообложение», Санкт-Петербург, 2015 г.

11. Программа «Центр социального менеджмента». Рабочая тетрадь под ред. М.А.Дорофеевой. – Красноярск, 2009.

ПОЛЕЗНЫЕ САЙТЫ и ССЫЛКИ ДЛЯ НКО

1. Портал Минюста Российской Федерации (http://unro.minjust.ru)
2. Сайт Управления Министерства Юстиции по Красноярскому краю (https://to24.minjust.ru/)
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы (https:// www.nalog.ru/rn10/)
4. Фонд Президентских грантов (https://президентскиегранты.рф/)
5. Фонд Горчакова (https://gorchakovfund.ru/)
6. Фонд Тимченко (http://timchenkofoundation.org/)
7. Официальный сайт Грантового конкурса Красноярского края Партнерство (https://www.kras-grant.ru/)
8. Портал Гражданского Общества Красноярского края (https://gokrk.ru/)
9. Группа Краевого центра поддержки общественных инициатив в социальной сети «Вконтакте» (https://vk.com/gokrk)
10. Группа Центра поддержки общественных инициатив «Луч» в социальной сети «Вконтакте» (https://vk.com/club61593851)
11. Реестр СО НКО города Канска (http://kansk-adm.ru/index.php/aktivnyj-grazhdanin/2017-01-25-07-27-41)
12. Агентство социальной информации (https://www.asi.org.ru/)
13. Виртуальный клуб НКО (https://vk.com/nko.karelia)
14. Сайт Ассоциации «Юристы за гражданское общество» (http:// lawcs.ru/)