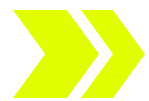


МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВКИ

[НА ГРАНТОВЫЙ КОНКУРС ФОНДА МЕЛЬНИЧЕНКО](#)



СОДЕРЖАНИЕ

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

3

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

5

РАЗДЕЛ 1. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

5

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

8

РАЗДЕЛ 3. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

17

О ФОНДЕ

25



»» ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

1

ПЕРЕД ЗАПОЛНЕНИЕМ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ВНИМАТЕЛЬНО ИЗУЧИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

- Для проектов, направленных на достижение системных изменений в жизни граждан и территорий (не могут участвовать ИП, самозанятые, коммерческие компании и унитарные предприятия), – **Положение о конкурсе «Гранты ФМ»**
- Для проектов, направленных на создание и развитие новых уникальных сервисов (могут участвовать ИП, самозанятые, коммерческие компании и унитарные предприятия, НКО, государственные и муниципальные учреждения, осуществляющие приносящую доход деятельность), – **Положение о конкурсе «Гранты ФМ. Сервисная экономика»**
- **Настоящие методические рекомендации**

2

ПРИЕМ ЗАЯВОК

Заявки на конкурс должны быть поданы

**до 21:00 по московскому времени
23 марта 2025 года**

путем заполнения электронной формы заявки на сайте конкурса <https://грантыфм.рф> и приложения требуемого комплекта документов в электронном виде.

3

ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВОК

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения о заявителе и о проекте. Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз, в заявке должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

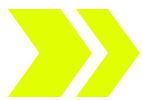


4

КРИТЕРИИ КОНКУРСА

Перед подачей заявки рекомендуется проверить, насколько представленная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Положении о конкурсе:

- актуальность и значимость проблемы, на решение которой направлен проект;
- уровень проработки проекта, целесообразность и логическая связность деятельности по проекту и ее направленность на достижение поставленной цели;
- конкретность, достижимость и измеримость планируемых результатов проекта;
- измеримый эффект проекта – его влияние на изменения в жизни жителей, целевых групп и территории;
- эффективность, реалистичность и обоснованность бюджета;
- наличие собственных или привлечение дополнительных ресурсов для реализации проекта;
- опыт и квалификация команды проекта;
- информационная открытость заявителя и наличие плана коммуникационного сопровождения проекта;
- инновационность проекта и его уникальность для территории реализации;
- возможность пролонгации/тиражирования проекта, наличие проработанных и действенных механизмов дальнейшего развития проекта;
- вовлечение в реализацию проекта местных сообществ, жителей, бизнес-партнеров, органов власти и т. д.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ



РАЗДЕЛ
1

КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Пункт 1

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

Постарайтесь сформулировать название вашего проекта так, чтобы оно было:

- ! **ярким и запоминающимся** (как и ваш проект),
- ! **«говорящим»** (чтобы из названия можно было понять суть проекта),
- ! **и не сильно длинным** (чтобы удобно было упоминать название проекта в СМИ, пресс-релизах, постах и т. д.).

Название проекта следует писать без кавычек, с заглавной буквы и без точки в конце.

Пункт 2

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

В этом разделе необходимо представить информацию о том члене команды, который **возглавит деятельность** по проекту и возьмет на себя **ответственность за его реализацию** и эффективное расходование грантовых средств в случае победы вашего проекта в конкурсе.



Пункт 3

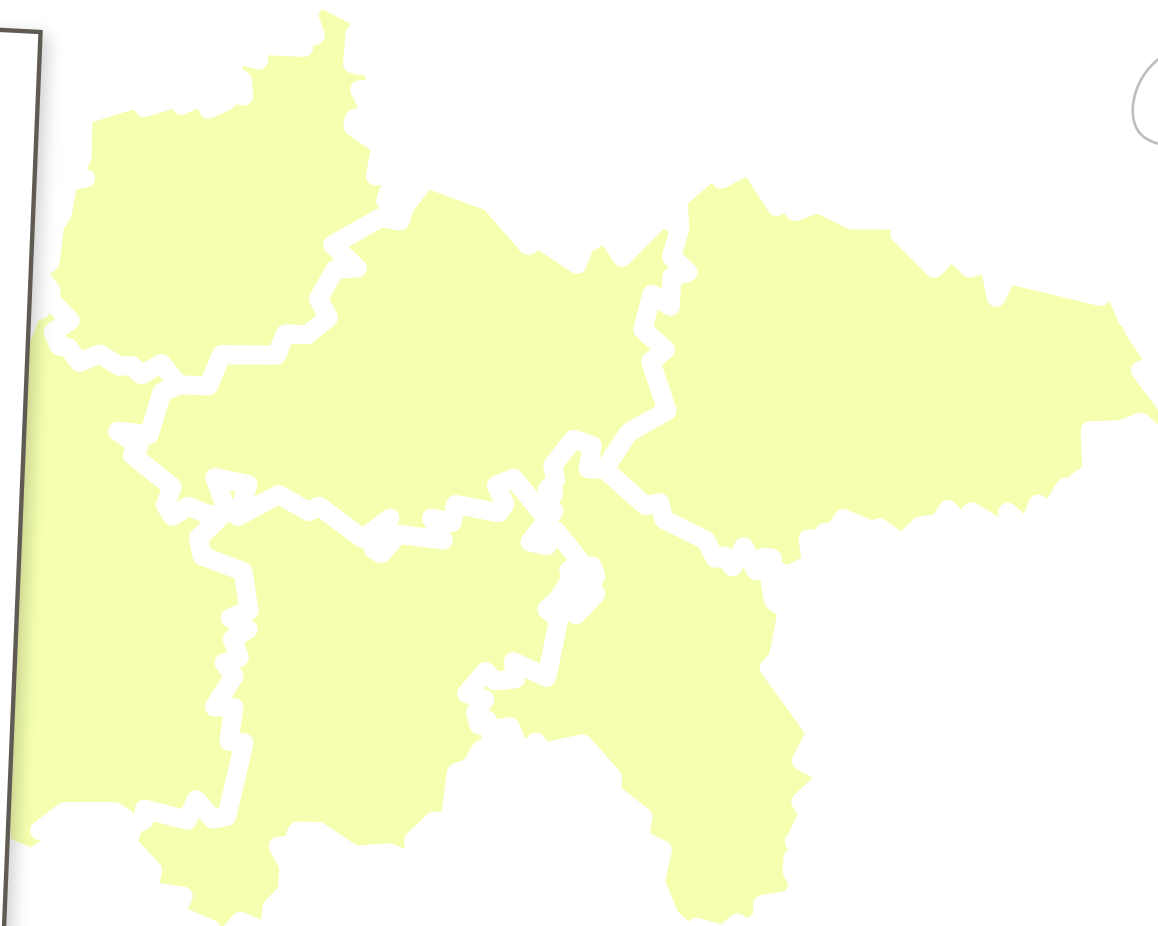
ТЕРРИТОРИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

В этом пункте необходимо указать **географический охват** вашего проекта.

Обозначьте не местонахождение команды проекта, а территориальные **границы реализации** проекта.

Не указывайте область или округ, если проект реализуется на территории района или муниципального образования.

Перечислите только те населенные пункты, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта.





Пункт 4

**СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОЕКТА**

Укажите предполагаемые даты начала и окончания вашего проекта.

Обратите внимание, что, согласно положению, **победители конкурса будут объявлены 25 апреля 2025 года, а проекты должны быть реализованы до 31 декабря 2025 года.**

Пункт 5

**ЗАПРАШИВАЕМАЯ СУММА
(в рублях)**

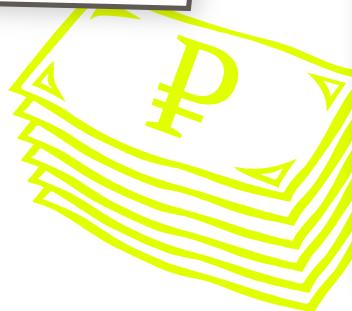
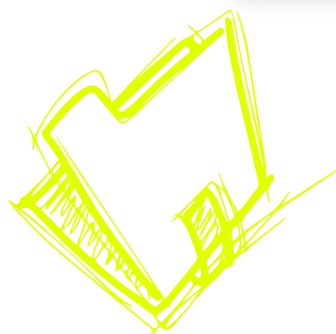
Согласно условию нашего конкурса, **средства гранта перечисляются победителю конкурса двумя траншами.**

Первый транш перечисляется в течение 20 рабочих дней с даты заключения договора пожертвования.

Второй транш перечисляется по итогам представления краткого отчета о реализации первого отчетного периода (этапа) проекта.

Укажите суммы отдельных траншей, которые вам будут необходимы для реализации проекта, и общую сумму, которую вы запрашиваете в качестве гранта.

Инициативным группам, работникам предприятий-партнёров Фонда, самозанятым и индивидуальным предпринимателям необходимо указать запрашиваемую сумму с учетом НДФЛ.





РАЗДЕЛ
2

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Пункт 1

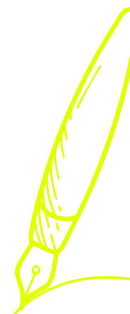
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Краткое описание коротко пересказывает **ключевые части заявки**. По сути, это текстовая презентация проекта. **В сжатом виде** опишите решаемую проблему и суть, основную идею проекта, укажите его благополучателей, ключевые планируемые результаты, а также социальный эффект.

Если ваш проект является инновационным, не забудьте указать и этот момент в кратком описании проекта.

Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет).

Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать емкий и исчерпывающий ответ на вопрос: **«Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?»**



Пункт 2

АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОЕКТА

В этом разделе необходимо обосновать актуальность и значимость вашего проекта; почему его необходимо реализовать для конкретной целевой группы на конкретной территории именно в настоящий момент.

Описание этого раздела может включать в себя:

- Краткое описание существующей **проблемной ситуации**
(с количественными показателями, статистикой, мнениями экспертов – доказательствами, что проблема существенна и актуальна).
- Краткое описание **причин** существующей проблемной ситуации
(почему она происходит?)
- Краткое описание **последствий** проблемной ситуации
(что плохого происходит уже сейчас?
что произойдет, если не начать менять ситуацию?)
- Краткое описание **желаемой ситуации**





ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДСКАЗКИ

- ? Как вы поняли, что проблема существует?
- ? Какое количество людей затрагивает проблема?
- ? Есть ли какие-то исследования, показатели по этой проблеме?
- ? А что говорят эксперты и специалисты об этой проблеме?
- ? Есть ли какие-то факты, истории конкретных людей, сталкивающихся с этой проблемой?
- ? В чем причина, истоки проблемы? Почему она появилась?
- ? Что плохого происходит уже сейчас из-за того, что проблема существует (или не происходит хорошего)?
- ? Что плохого может происходить в будущем, если не начать решать проблему?



Внимание!

Не забудьте в этом разделе описать инновационность и уникальность вашего проекта для территории реализации: это один из критериев, по которому эксперты будут оценивать ваш проект.



Пункт 3

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Если проблема – это представление **негативных или нежелательных аспектов** настоящей ситуации, то цель – это представление **позитивных аспектов** желаемой ситуации в будущем.



Цель проекта

Это ответ на вопрос:
«*Чего хотим достичь, что мы хотим изменить?*»

Формулировка цели содержит **краткое описание конечного ожидаемого результата** реализации проекта, то есть тех позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта.



Задачи социального проекта

Это ответ на вопрос:
«*Что нужно сделать, чтобы это изменение произошло?*»

Задачи – это своеобразные «**подцели**» проекта, они всегда указывают на **конкретный результат**, который поддается **количественной оценке** и имеет показатели, необходимые для измерения эффекта проекта.

Цель в проекте всегда **одна**.
Задач в проекте может быть **от трех до пяти**.

Цели и задачи проекта могут соответствовать методике **SMART**:

Specific

точные,
конкретные

Relevant

релевантные

Achievable

достижимые

Measurable

измеримые

Time-bound

имеющие
временные
рамки



Пункт 4

ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ ПРОЕКТА

Целевые группы – это категории людей, на которых будет **направлен ваш проект**, которые получат пользу от его реализации, чью проблему проект призван решить.

Необходимо указать тех, **с кем** действительно будет проводиться работа в рамках проекта, и тех, **кто** получит пользу от его реализации (благополучатели).

Целевая группа должна быть обозначена **максимально конкретно**. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например *возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания*.



Пункт 5

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

План реализации проекта – это последовательность всех мероприятий:

- соответствующих цели и задачам проекта;
- направленных на достижение ключевых результатов;
- подразумевающих расходование средств в рамках бюджета проекта.



В этом разделе заявки необходимо представить **пошаговый план действий**: как именно вы будете достигать цели проекта, с указанием

- решаемой задачи;
- ориентировочных дат проведения запланированных мероприятий в хронологическом порядке;
- ожидаемых результатов действия
ожидаемые результаты – это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?»

Каждую задачу необходимо указать **в отдельном поле**. Важно не путать задачи с мероприятиями проекта.

Например:

информирование жителей о необходимости отдельного сбора мусора – это задача, а размещение плакатов о сборе мусора или проведение просветительской акции – это мероприятия, которые данную задачу решают.

Обращаем ваше внимание

на то, что финансирование проектов-победителей будет осуществляться **в 2 этапа**, поэтому при планировании графика реализации проекта необходимо также разделить деятельность на **2 последовательных периода**.

Пункт 6

ПЛАНИРУЕМЫЙ ЭФФЕКТ ПРОЕКТА

Это один из ключевых разделов заявки. В этом разделе очень важно сформулировать и указать **главное воздействие и влияние проекта**, то, ради чего он придумывался.

- ? Как ваш проект системно изменит жизнь благополучателей?
- ? Что нового, хорошего, полезного проект принесет в их жизнь?
- ? Как проект изменит к лучшему территорию, на которой он будет реализован?

Возможно, изменения произойдут и **«внутри проекта»** – среди тех, кто его будет реализовывать (команда, волонтеры): укажите и их.



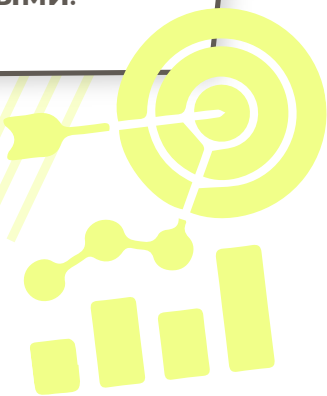
Пункт 7

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

Ожидаемые результаты – это ответы на вопросы:

- ? Что же в итоге изменится после реализации проекта?
- ? Как проект повлияет на решение проблемы?
- ? Как мы поймем, что цель достигнута?

Результаты бывают **количественными** и **качественными**.



Количественные результаты

характеризуют **действия / объем работ / услуг**, произведенных в рамках проекта: количество мероприятий, участников, благополучателей, волонтеров и т. д. Это то, что можно «**посчитать**».

Показатель – это конкретная измеримая характеристика, а **значение** – планируемые к достижению цифры/количество.

Пример:

Наименование показателя	Значение
Зрители фестиваля	1 000 человек
Собранные средства	1 млн рублей
Привлеченные волонтеры	50 человек

Качественные результаты

положительные изменения в жизни благополучателей, поведении целевых групп, полное или существенное решение социальной проблемы (проблем), на решение которой был направлен проект. Их можно увидеть, проанализировать, протестировать, узнать с помощью опросов.

Это могут быть изменения в знаниях, ценностях, навыках, в отношении к чему-либо, поведении, ситуации, статусе или иных характеристиках благополучателей, целевой группы или организации.



Пункт 8

ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

Партнеры – это организации и/или люди, которые так же, как и вы, **заинтересованы в реализации проекта** и готовы поддержать его участием и ресурсами.

Наличие партнеров делает ваш проект более устойчивым и демонстрирует, что он **действительно важен и нужен** территории.

Опишите вклад каждого партнера в реализацию проекта (это должно быть содержательное полноценное активное участие в проекте, а не формальная поддержка).

Например, укажите партнеров, которые помогают вам привлечь волонтеров или предоставляют в безвозмездную краткосрочную аренду помещения для проведения ключевых мероприятий.

Не путайте подрядчиков и партнеров.

Если какая-то организация выполняет часть работы по проекту за деньги (например, типография печатает баннер) – это подрядчик.

Пункт 9

КОМАНДА ПРОЕКТА

Ключевой фактор успешности любого проекта – это его **команда**.

Этот пункт заявки необходим для того, чтобы эксперты могли оценить, **справится ли команда** проекта с его реализацией.

Поэтому **перечислите всех**, кто будет задействован в работе над проектом, опишите их опыт, квалификацию и предполагаемую занятость в проекте. Чем более детально вы обоснуете профессионализм и мастерство вашей проектной команды, тем больше шансов у вашего проекта на победу в конкурсе, так как **«Опыт и квалификация команды проекта»** – один из критериев оценки заявки экспертами.

Пункт 10

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ПРОЕКТА

Опишите, что будет происходить, когда **закончатся средства** гранта. Даже если в рамках проекта вам удалось реализовать системное решение заявленной проблемы, это **не значит, что проект завершен**.

Например, продолжает жить и развиваться сообщество людей, которых объединил проект, применяются с пользой для людей приобретенное оборудование.

Может, вы решите **продолжать деятельность по проекту?**

Например, привлечь к нему новые целевые группы, или расширить его территорию реализации, или вывести свою деятельность на качественно новый этап.

Проект может быть **стартом** для новой регулярной услуги в вашей организации, и в дальнейшем эта деятельность станет для вас рядовой, текущей. А может, проект станет социально-предпринимательским и выйдет на самоокупаемость.



Пункт 11

КОММУНИКАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА

Зачем рассказывать другим о своем проекте? Чтобы **привлечь к нему** волонтеров, партнеров, единомышленников, чтобы **проинформировать** благополучателей о том, что в рамках проекта им может быть оказана помощь, и т. д.

Как вы планируете это делать? Перечислите и опишите **конкретные инструменты** – может, вы будете привлекать СМИ или продвигать проект в социальных сетях? Может, у вас запланировано размещение печатных материалов или проведение публичных масштабных акций?

В этом пункте необходимо **заполнить матрицу коммуникаций** и **подробно отразить**, каким образом будет организовано освещение мероприятий и хода реализации проекта, как вы планируете рассказывать целевым аудиториям о вашем проекте, информировать о его возможностях и результатах.

Это очень важный элемент заявки!

За продуманный и подробно описанный коммуникационный план эксперты при оценке будут присваивать заявке дополнительные баллы.

Целевая аудитория	Канал коммуникации	Формат коммуникации (пост в социальных сетях, ТВ – сюжет, релиз, статья в СМИ и пр.)
<i>Примеры:</i>		
<i>Молодые мамы, находящиеся в декрете</i>	<i>Интернет, форумы и группы молодых мам</i>	<i>Серия постов на тематических форумах и в тематических группах, призывающих мам включиться в работу творческого клуба</i>
<i>Родители старших школьников города N</i>	<i>Через администрации школ</i>	<i>Встречи в школах на родительских собраниях, размещение информации в родительских чатах</i>



Пункт 12

ВОВЛЕЧЕНИЕ В РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА МЕСТНЫХ СООБЩЕСТВ

По-настоящему эффективен и полезен для территории и живущих на ней людей тот проект, который ориентирован **на принципы соучаствующего проектирования** и предусматривает **активное вовлечение** в разработку и реализацию благополучателей, целевые аудитории и местное сообщество.

Опишите, как вы будете **привлекать горожан**, местные сообщества, представителей администрации, бизнеса и другие заинтересованные в проекте стороны для совместных решений и повышения эффективности проекта.



РАЗДЕЛ 3

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Как правильно составить бюджет и ничего не упустить, как понять, какие расходы необходимо включить в заявку на грант? Очень просто!



Проанализируйте и опишите **необходимые ресурсы** для каждого проектного мероприятия и обеспечения эффективной работы команды проекта (административные расходы, канцелярские товары, оборудование, техника) и обозначьте их в графе «**Наименование расхода**».



Посмотрите на то, что у вас **уже есть**. Подумайте, чем вам могут помочь партнеры. Обозначьте это в графе «**Собственный вклад**».

Обратите внимание, что софинансирование 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).



А теперь подумайте, чего вам **не хватает**? Эти расходы можно запрашивать в рамках гранта в графе «**Запрашиваемая сумма**».



Напоминаем, что средства гранта перечисляются победителю конкурса **двумя траншами**.

В сводной таблице **укажите суммы обоих траншей**, которые вам будут необходимы для реализации проекта, и общую сумму, которую вы запрашиваете в качестве гранта.

Напоминаем, что, согласно Положению о конкурсе, **средства гранта не могут быть использованы:**

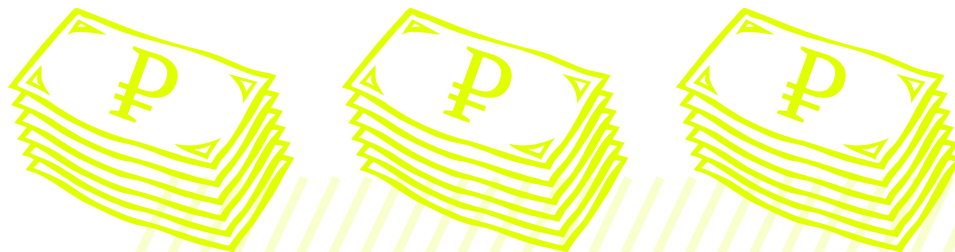
- на покрытие расходов, осуществленных **до перечисления** средств на реализацию проекта;
- покрытие **текущих** расходов и долгов организации;
- расходы на приобретение гуманитарной и иной **материальной помощи**;
- расходы на приобретение **подакцизных товаров**;

■ **представительские расходы**, в том числе приобретение алкоголя;

■ финансирование любых иных расходов, **не связанных** непосредственно с реализацией проекта;

■ расходы на **политическую деятельность**, проведение митингов, демонстраций и других политических публичных мероприятий, поддержку избирательных компаний или участие в них;

■ для **инициативных групп: оплату труда** и иные выплаты членам команды проекта, при этом разрешается оплата услуг привлеченных специалистов, необходимых для реализации проекта.





РЕКОМЕНДАЦИИ К ОТДЕЛЬНЫМ РАЗДЕЛАМ БЮДЖЕТА

«ОПЛАТА ТРУДА»

Рекомендуется запрашивать для всего фонда оплаты труда (и штатных сотрудников, и привлеченных специалистов) **не более 35% от запрашиваемой суммы гранта (включая социальный налог).**

Обращаем ваше внимание

на то, что в рамках нашего грантового конкурса финансируется оплата труда штатных сотрудников и привлеченных специалистов, чья деятельность не связана напрямую с реализацией проекта. Зарботная плата штатных сотрудников и гонорары сторонних специалистов, привлекаемых по договору гражданско-правового характера, показываются в бюджете в разных разделах, так как с них выплачиваются разные проценты обязательных отчислений (налог и страховые взносы).

Обратите внимание!

Запрашивать средства гранта на оплату труда исполнителей проекта не могут заявители из числа инициативных групп, физических лиц, ИП.

«ОПЛАТА ТРУДА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПРОЕКТА (штатных сотрудников организации)»

При заполнении этого раздела необходимо:

- 1 указывать должность сотрудника **в проекте** (например, руководитель проекта, методист проекта и т. д.), а не должность в организации, которая является заявителем;
- 2 если планируется ежемесячная оплата труда, необходимо рассчитать оплату с учетом **точного количества месяцев**, когда сотрудник будет **вовлечен в проект** (например, проект может длиться 6 месяцев, а администратор сайта участвовать в его реализации только 3 месяца);
- 3 учитывать стоимость оплаты труда **вместе с налогом** на доходы физических лиц (НДФЛ);
- 4 указывать расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается **за работу по заявляемому проекту.**

Желательно **обосновать** запрашиваемый размер оплаты труда – *почему вы оцениваете его стоимость именно так?* Исходя из средней рыночной стоимости (среднемесячной заработной платы специалиста такого профиля) или минимального размера оплаты труда, установленного в вашем регионе?

Обратите внимание, что сотрудник проекта **не будет затрачивать** на его реализацию **100% своего рабочего времени** (ведь у него есть занятость и по основной работе).

Если предполагается, что организация-заявитель полностью или частично **оплачивает работу** команды проекта, необходимо обозначить это в столбце **«Собственный вклад»**.

Если все или некоторые члены команды проекта работают **как волонтеры**, не забудьте это также указать в бюджете – в столбце **«Собственный вклад»**.

В этом разделе вы указываете **сумму всех обязательных отчислений** с фонда оплаты труда штатных специалистов.



«ВЫПЛАТЫ ПРИВЛЕЧЕННЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ»

В этом разделе вы указываете **специалистов проекта**, которых привлекаете к его реализации.

При заполнении этого раздела необходимо указывать **должность** привлеченного специалиста в проекте или выполняемые им **функции**, например дизайнер, IT-специалист, ведущий семинаров и т. д.

Также желательно **обосновать** запрашиваемый размер оплаты труда – *почему вы оцениваете его стоимость именно так?*

Не забудьте показать, предусмотрена ли **частичная или полная оплата** его труда с вашей стороны? Если привлеченные специалисты работают как **волонтеры**, укажите это в столбце **«Собственный вклад»**.

В этом разделе вы также указываете **сумму всех обязательных отчислений** с фонда оплаты труда привлеченных сотрудников.



«РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»

В этой статье необходимо перечислить **расходные материалы**, необходимые для проведения мероприятий или работы команды проекта.

Укажите:

- наименование и назначение;
- стоимость за единицу;
- количество;
- общую стоимость.

«РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ»

В этом пункте необходимо указать и обосновать все расходы, связанные с проведением **проектных мероприятий** (фестивалей, праздников, акций, семинаров, презентаций, конкурсов и т. д.). Это оплата проезда, проживания, питания участников мероприятий, аренда помещений для проведения мероприятий, фото- и видеосъемка мероприятий и т. п.

Постарайтесь **максимально конкретизировать** расходы, чтобы эксперты, анализируя ваш бюджет, понимали, насколько каждый его пункт релевантен запланированной деятельности.

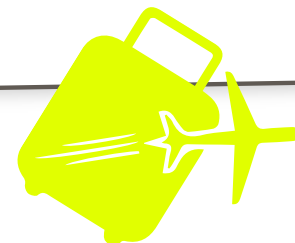
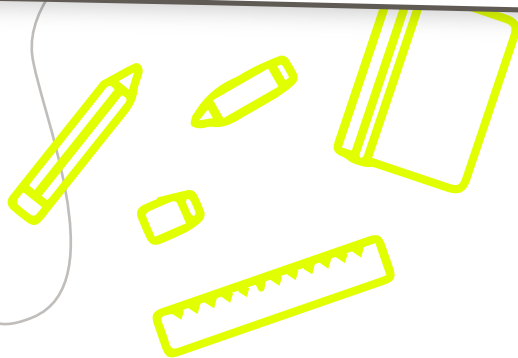
«КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ»

Укажите **пофамильный список** исполнителей проекта, которые поедут в командировку, укажите их должность в рамках проекта, а также цели командировки.

Также можно указать:

- количество дней командировки;
- количество и маршрут поездок, расчет стоимости расходов по проезду;
- расчет стоимости проживания в ходе командировок;
- расчет суточных (если они предусмотрены).

Поездки должны быть **экономически обоснованы**. Зачастую эффективнее воспользоваться современными инструментами получения, предоставления и обмена информацией (интернет-конференциями, вебинарами и т. п.).





«ОФИСНЫЕ РАСХОДЫ»

В этом пункте необходимо обозначить и обосновать все расходы, связанные с **обеспечением работы команды** проекта, в том числе:

Аренду офиса и коммунальные услуги

Расходы на связь и коммуникации

Офисные принадлежности

Представьте схему расчета и **обоснование необходимости** этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.

Банковские расходы

Расходы по **банковской комиссии** за снятие наличных, за безналичный перевод, получение чековой книжки, содержание счета и пр.

«ПРИБРЕТЕНИЕ, АРЕНДА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ИНВЕНТАРЯ И СОПУТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ»

В рамках нашего конкурса может быть **приобретено оборудование**, необходимое исключительно для реализации проекта и достижения проектной цели.

Необходимо **расшифровать каждое наименование** планируемого к приобретению оборудования: укажите конфигурацию (марку, технические параметры) каждой единицы оборудования, приобретаемого в рамках проекта. Также просим вас обосновать **необходимость этого оборудования** с точки зрения планируемой деятельности: *как именно оно будет использовано для нужд проекта?*

Мы **не рекомендуем** вам приобретать за счет средств гранта оборудование, которое необходимо вам **разово** за время проекта и которое вы **можете взять в краткосрочную аренду**.



«РАЗРАБОТКА И ПОДДЕРЖКА САЙТОВ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ИНЫЕ АНАЛОГИЧНЫЕ РАСХОДЫ»

Не рекомендуется включать в бюджет за счет средств гранта расходы на **создание новых информационных ресурсов** (сайтов, систем) в сети Интернет без детального обоснования их необходимости.

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

«ИЗДАТЕЛЬСКИЕ, ПОЛИГРАФИЧЕСКИЕ И СОПУТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ»

Если в вашем проекте планируется **изготовление** каких-либо **информационных материалов**, обязательно укажите количество и основные технические характеристики (размер, цветность и т. п.) планируемой к изданию полиграфической продукции, стоимость тиража, разработки и создания дизайн-макетов, других издательско-полиграфических услуг и обоснуйте необходимость их изготовления для нужд проекта.

Кстати, в бюджет проекта можно закладывать **изготовление визуальной продукции** с символикой вашего проекта и грантового конкурса.

«РАСХОДЫ НА КОММУНИКАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА»

В этой статье бюджета вы можете запрашивать средства на **продвижение проекта**: создание и печать баннеров, SMM и таргет, фото- и видеосъемку и т. д.

Все запрашиваемые расходы должны быть **реалистичны, обоснованы** и обозначены в коммуникационном плане продвижения проекта.





«ПРОЧИЕ РАСХОДЫ»

Если какие-то виды расходов **не предусмотрены в других статьях**, вы можете указать их в этом разделе (и также обосновать их необходимость).

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

КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ

Это не менее важный раздел, чем остальные пункты заявки.

От того, насколько вы понятно, **конкретно и тщательно** заполняете комментарии, часто **зависит судьба проекта**.

Рекомендуем вам не подходить к заполнению этого раздела формально, а **подробно описать** запрашиваемые и имеющиеся ресурсы, обосновать их назначение, необходимость в проекте и стоимость.

КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ

Инициативным группам, работникам предприятий-партнёров Фонда, самозанятым и индивидуальным предпринимателям необходимо указывать в бюджете суммы с учетом НДФЛ.

Расходы по удержанию, начислению и выплате указанного налога покрываются Фондом.



О ФОНДЕ

Фонд Мельниченко – частный фонд, миссия которого заключается в **развитии проектов** образовательной инфраструктуры в регионах России и поддержке инициатив, направленных на **достижение целей устойчивого развития**.
В частности, в сферу деятельности Фонда входят проекты в области обеспечения продовольственной безопасности, качественного образования и борьбы с изменением климата.

Подробнее о Фонде
и его программах



<https://aimfond.ru/>