**Методические рекомендации по написанию грантовых проектов**

**Что такое грант**

**Грант** - денежные средства, предоставляемые в виде субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг для реализации грантового проекта;

**некоторые общие признаки гранта:**

1) грант предоставляется в денежной форме и на конкурсной основе;

2) предоставление гранта носит безвозмездный характер, то есть в отличие от займа грант

не нужно возвращать, но использовать его необходимо только на те цели, которые заявлены в проекте;

3) использование гранта носит целевой характер. Гранты могут выделяться на осуществление конкретных проектов;

4) одно из основных условий предоставления гранта – обязательный контроль за целевым

использованием средств со стороны грантодателя. Получатель гранта обязан вести (очень важно!) **обособленный учет** **всех операций** по использованию гранта и отчитываться перед грантодателем о целевом использовании гранта, кроме отчета о средствах гранта необходимо предоставлять отчет об использовании средств софинансирования;

5) гранты предоставляются на конкурсной основе;

**грантовый проект** - логически завершенный план действий, направленный на сохранение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера Красноярского края, т.е. проект это комплекс взаимосвязанных работ, для выполнения которых выделяются соответствующие ресурсы и устанавливаются определенные сроки.

Форма грантового проекта утверждается агентством по делам Севера и поддержке коренных малочисленных народов Красноярского края (далее - агентство);

**номинация** – наименование направления конкурса грантовых проектов

1. организация сбора и (или) переработки и (или) сбыта продукции традиционных видов хозяйственной деятельности и промыслов народов Севера в национальных поселках;
2. приобщение детей и подростков к родной культуре, языку, национальным видам спорта и традиционным видам хозяйствования и промыслов народов Севера;

**грантополучатель** - заявитель, признанный победителем по результатам рассмотрения грантовых проектов;

**комиссия по предоставлению грантов** – специально созданная комиссия для рассмотрения грантовых проектов и подготовки предложений
по определению грантополучателей (далее – комиссия).Комиссия состоит из
9 членов. Состав комиссии утверждается Правительством Красноярского края. Порядок работы комиссии утверждается ее председателем по согласованию с членами комиссии

**Заявителями могут быть:**

- **общины** коренных малочисленных народов Севера Красноярского края;

 - **организации**, основными видами деятельности которых, являются осуществление традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов и в которых **более половины рабочих мест** занято лицами из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Красноярского края;

**индивидуальные предприниматели,** основными видами деятельности которых, являются осуществление традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Красноярского края;

граждане из числа коренных малочисленных народов Севера Красноярского края, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность.

**Где узнать о грантах**

Чтобы иметь возможность участвовать в конкурсе на получение гранта следует ознакомиться с порядком и условиями проведения конкурса по отбору грантовых проектов, номинациями (направлениями) конкурса по отбору грантовых проектов, порядком, размером и условиями предоставления грантов победителям конкурсного отбора и порядком возврата средств в краевой бюджет согласно долгосрочной целевой программы «Коренные малочисленные народы Красноярского края» на 2012-2014 годы». Объявление о проведении конкурсного отбора грантовых проектов размещается на едином краевом портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикуется в газетах «Наш Красноярский край», «Таймыр», «Эвенкийская жизнь», «Маяк».

В объявлении указываются срок проведения конкурсного отбора, срок реализации грантовых проектов, а также сообщаются другие необходимые сведения. Всем, кто заинтересован в получении грантов, нужно внимательно следить за такими объявлениями, чтобы не пропустить срок для подачи заявки на участие в конкурсе.

Грантовые проекты, направленные по окончании срока приема документов или не соответствующие требованиям формы грантового проекта или содержащие неполный перечень документов, к участию в конкурсе не допускаются и не возвращаются.

О проведении конкурса можно узнавать так же в администрации ТДНМР в управлении по делам коренных народов Таймыра.

**Отбор грантовых проектов**

Допущенные к конкурсу грантовые проекты, а также информация о грантовых проектах, не допущенных к конкурсу с указанием причин их отклонения, направляются на рассмотрение в комиссию по предоставлению грантов в течение 30 дней с момента окончания приема документов на конкурс по отбору грантовых проектов.

Комиссия в течение 20 рабочих дней рассматривает грантовые проекты, дает рекомендации по их доработке и проводит их оценку*.*

**Оценка грантовых проектов** осуществляется комиссией на основании следующих **критериев**:

эффективность и необходимость грантового проекта;

наличие конкретного и значимого результата от реализации грантового проекта;

перспективы продолжения деятельности, заявленной в грантовом проекте, после его окончания;

соотношение затрат на осуществление грантового проекта и планируемого результата от его реализации;

обоснованность экономических расчетов, рабочего плана и бюджета грантового проекта;

наличие у заявителя необходимых профессиональных знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в грантовом проекте;

наличие собственного или привлеченного вклада в организацию заявленной деятельности.

Для оценки грантовых проектов используется балльная система. При оценке грантовых проектов члены комиссии выставляют оценочный балл по каждому критерию, затем производится суммирование баллов по всем критериям и определение общего количества баллов. Общее количество баллов по грантовому проекту является результатом его оценки. При одинаковом результате оценки приоритет отдается грантовому проекту, ранее направленному на конкурс.

Результаты оценки грантовых проектов и предложения
по определению грантополучателей комиссия оформляет протоколом (далее – протокол) и направляет его для рассмотрения в агентство.

Агентство определяет грантополучателей и принимает решение
о предоставлении гранта.

О результатах проведения конкурсного отбора грантовых проектов агентство размещает официальное объявление на едином краевом портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также публикует информацию о результатах проведения конкурса грантовых проектов в газетах «Наш Красноярский край», «Таймыр», «Эвенкийская жизнь», «Маяк».

**Из чего состоит грантовый проект?**

1. **Титульный лист**

Титульный лист служит визитной карточкой проекта. Он должен на одной странице содержать всю необходимую информацию, согласно форме титульного листа. Вы просто должны аккуратно заполнить бланк. Эта форма содержит следующие пункты:

**Номинация проекта:** указывается наименование направления конкурса грантовых проектов.

**Название проекта:** должно быть броским и кратким. Может быть достаточно общим*.*

**Заявитель проекта (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель):** указывается ФИО заявителя,название организации, выполняющей проект, ее адрес, телефон и номер расчетного счета (если он есть).

**Руководитель организации:** указывается Ф.И.О., звание, должность.

**Руководитель (исполнитель) проекта**: указывается Ф.И.О., звание, должность, адрес, телефоны, номер факса, адрес электронной почты (e-mail). Именно с этим человеком будет связываться агентство, если потребуется дополнительная информация. Руководитель отвечает за выполнение проекта и несет ответственность перед агентством за эффективность использования средств. Руководитель должен быть один.

**География**: указывается территория (район, город, поселок), где будет проходить работа по проекту.

**Срок реализации проекта:** указывается сроки реализации грантовых проектов, не позднее сроков, указанных в объявлении.

**Запрашиваемая сумма:** здесь указывается требуемый объем финансирования на весь срок выполнения проекта.

**Сумма софинансирования:** здесь указывается ваш собственный вклад и средства, полученные из других источников финансирования на весь срок выполнения проекта.

**Полная стоимость проекта:** здесь указывается полная стоимость проекта (включая ваш собственный вклад и средства, полученные из других источников).

**Организации-партнеры:** могут быть любые организации, например: организации, оказывающие информационную поддержку или осуществляющие закуп продукции или организаторы выставки.

**Аннотация грантового проекта** содержит краткое, не более одной страницы, изложение проекта, повторяющее все части полной заявки (должна быть предельно ясно, сжато, конкретно и выразительно.) (изложение проекта **должно занимать максимум 1 страницу**).

1. Постановка проблемы описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта, и как поставленная проблема соотносится с целями и задачами заявителя (о**писание проблемы должно занимать максимум 1-1,5 страницы)**.

Из описания проблемы агентство должно будет уяснить себе сферу ваших интересов – над чем выработаете. Теперь вы должны изложить проблему, которую собираетесь решить с помощью вашего проекта.

В этом разделе описывается ситуация, побудившая вас приступить к разработке проекта.

Вы должны объяснить, зачем нужен ваш проект. Описание проблемы должно отражать объективный взгляд, то есть ситуацию вне вашей организации – из жизни ваших жителей района. Формулировка проблем не должна отражать внутренние потребности вашей организации, за исключением случаев, когда вы ищете средства для повышения эффективности собственной работы. В частности, отсутствие у вас денег – не проблема. Это очевидно из самого факта обращения за финансовой помощью. Важно ответить на вопрос, для решения какой проблемы вам нужны деньги. На что вы направите полученные вами средства?

Возможно, что агентство хорошо осведомлено о важности проектов вашего типа, тем не менее, потребуются дополнительные доказательства вашей компетентности в данном вопросе. Включите в проект соответствующие статистические данные, докажите, что вы действительно собираетесь решить конкретную задачу. Лучше всего привести ряд наиболее эффектных данных, наглядно иллюстрирующих ситуацию. Твердо знайте, что означают приводимые вами цифры.

Итак, в разделе **«Постановка проблемы»** вы должны:

**- Дать сжатую формулировку ситуации**, которую вы считаете негативной и требующей изменения. Объяснить (доказать), почему она таковой является. Что будет, если проблема не найдет разрешения. Каковы масштабы проблемы.

Крайне нежелательно использовать выражения типа: *«Как всем известно…»* или *«Не нужно доказывать, что…»*. Как штампы могут употребляться следующие предложения: *«До сих пор ничего не делается для того, чтобы…»*. Сформулированная таким образом проблема обозначит приоритет инициатора проекта в решении данной проблемы. Раз ничего не делается, значит, поле действия чисто, конкурентов нет и надо самому пройти весь путь инновации, экспериментируя, ошибаясь и находя правильные решения. *«Все меры по… оказались неэффективными»*. Здесь ваш акцент иной: проблеме уделялось внимание, но способы решения не дали желаемого результата.

**Логически связать задачи, выполняемые вашей организацией, с проблемами, которые вы собираетесь решить.**

**Сделать заявление о потребности в проекте.** В этой части вы доказательно убеждаете в том, что проблема в принципе разрешима, если будут созданы определенные условия (возможности). То есть ее можно решить в реальный срок с имеющимися ресурсами, потратив определенную сумму.

**ОЧЕНЬ ВАЖНО!!!!**

**Установить, чьи интересы затрагивает эта проблема.** Назовите **группы людей,** которые испытывают влияние сложившейся ситуации, покажите, что это для них означает. Укажите, что «страдающая» группа лишена возможностей, с помощью которых могла бы разрешить проблему. Вы же предлагаете обеспечить ей доступ к возможностям и создать необходимые условия путем реализации данного проекта.

Подтвердить насущность проблемы **с помощью дополнительных материалов** – статистических данных, групповых заявлений, частных писем от профессионалов, работающих в данной области. Желательно, чтобы вы ссылались не только на себя и свои умозаключения, но и на факты.

 Если речь идет о помощи конкретной группе людей, описать **критерии отбора этой группы.**

**Быть реалистичным** – не пытаться решить все мировые проблемы в ближайшие полгода.

Критерии оценки раздела «Постановка проблемы»:

 Описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта.

 Ясно, какие обстоятельства побудили авторов написать проект.

 Насколько проблема выглядит важной и значимой для читателя (представляет неординарный случай)?

Насколько связана с целями и задачами организации-заявителя?

Разумность масштаба работ – не делаются ли попытки решить все мировые проблемы сразу?

Поддерживается статистикой, ссылками на авторитеты в данной области.

Сформулирована с точки зрения тех, чьим нуждам служит заявитель, а не самого заявителя.

Раздел не содержит голословных утверждений.

Содержит минимум научных и иных специальных терминов, интересен для чтения и краток (насколько возможно).

Статистика:

ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ: год, сколько выделено, сколько освоено, количество продукции

3.2 Цели и задачи проекта дают представление, каковы же будут итоги выполнения проекта. Цель – это во имя чего предпринимается проект. Задачи – конкретный эффект, достигнуть которого требуется в ходе выполнения проекта. Задачи и результаты отдаются количественной оценке **(**о**писание** целей и задач **должно занимать максимум** 2 – 3 страницы**).**

**Цели** должны быть не только достижимы в принципе, но и достижимы в указанные вами сроки и при тех затратах, которые вы предположили. Агентству важно понять, что ваше предложение – не утопия, что оно действительно может быть воплощено в жизнь.

Цель проекта должна включать описание ситуации, к которой приведут изменения, произошедшие благодаря работе по проекту. Цель – это тот «приз», к которому вы стремитесь, работая над проектом.

**Цели** – это наиболее общие утверждения типа:

создание условий для устойчивого развития традиционных видов хозяйствования коренного населения и тесно связанная с ней цель – снижение безработицы среди коренного населения. Утверждения подобного рода не могут быть оценены количественно. Их главная задача - показать тип проблемы, с которым имеет дело проект. Тем самым цели отличаются от задач.

**Задачи** - конкретные и поддающиеся измерению результаты работы Вашего проекта. Задачи - это те возможные улучшения ситуации, которую Вы описывали в разделе Постановка проблемы. Эти изменения (улучшения) произойдут в результате осуществления вашего проекта. Если каждый раз при написании задач проекта Вы будете рассматривать их в этом ключе, то легко поймете, как они должны выглядеть.

Задачи проекта определяются как конкретные «микроцели», достижение которых можно увидеть. Это те ступени на пути к цели, которые нельзя миновать, иначе цель проекта не будет достигнута.

Задачи должны быть максимально конкретизированы. В них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта. Такие количественные данные называются показателями. Показатели – инструмент, позволяющий точнее определить и разъяснить цели и задачи проекта и измерить его эффект. Когда мы говорим в проекте об «усилении», «улучшении» и «увеличении» чего-либо, то не ясно, какой конкретно результат позволит считать задачи выполненными, проект осуществленным. Показатели нужны для того чтобы не быть голословным. Утверждать, что эффект нельзя измерить, что вы не можете подобрать нужных показателей, равносильно признанию, что проект не даст заметного эффекта.

Задачи всегда указывают на конкретный результат.

**Критерии оценки раздела «Цели и задачи»:**

1. Описываются предполагаемые итоги выполнения проекта, поддающиеся оценке.

Цель – общий итог. Задачи – конкретные, частные результаты, которые заметно отличаются друг от друга.

2. Из раздела ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие произойдут изменения в существующей ситуации.

3. Насколько цели и задачи логически вытекают из постановки проблемы.

4. По какой проблеме, сформулированной в предыдущем разделе, имеется, по крайней

мере, одна четкая задача.

5. Вероятность того, что в результате выполнения проекта задачи будут решены.

6. Цели в принципе достижимы и результаты поддаются измерению.

7. Из раздела ясно, кто извлечет пользу от выполнения проекта.

8. Указывается срок достижения целей.

9. Язык ясен и четок.

10. Постановку задач авторы не путают с методами их решения.

3.3 Методы и механизмы реализации проекта - дать ясное представление о том, каким образом предполагается достичь конечные цели и решить поставленные задачи, другими словами, указать методы реализации проекта – это значит ответить на вопросы «Как именно?» и «Посредством чего?».

 (о**писание** методов и механизмов реализации **не должно занимать более 2-х страниц)**

В данном разделе вы должны достаточно подробно описать те виды деятельности (мероприятия), которые необходимы для получения желаемых результатов с помощью имеющихся и запрашиваемых ресурсов.

Читающему этот раздел должно стать ясно не только **что и как будет сделано,** но и **кто, когда и в какой последовательности** будет осуществлять действия, **какие ресурсы** (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены.

Очень важно различать задачи и методы! Если вам трудно сразу различить задачи и методы, представьте, чем вы будете заниматься через год-два. Какие бы вы хотели увидеть изменения, какие различия между существующим положением дел и будущим? Подобное изменение ситуации и может явиться задачей проекта, а способы, которыми вы станете добиваться этих изменений, вы можете отнести к методам.

Критерии оценки раздела «Методы»:

Из раздела ясно,

1. что будет сделано,

2. кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.

Указывается разумно ограниченный набор мероприятий, которые могут быть выполнены в срок и в пределах общей стоимости проекта.

В разделе ясно описываются мероприятия в рамках программы.

Понятны причины выбора именно таких мероприятий.

Понятна и убедительна предлагаемая последовательность выполнения мероприятий.

Ясен состав разработчиков.

Естественность логической цепочки: проблема – цель – задача – метод.

3.4 Этапы реализации проекта и рабочий план-график 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.

Здесь следует указать, какие этапы Вы выделяете в ходе проекта. Это необходимо для того, чтобы понять, насколько логичен проект, вытекают ли этапы один из другого.

Рабочий план - график представляет собой последовательное воспроизведение событий (мероприятий) проекта с их кратким описанием и указанием сроков: в какой месяц что происходит. Более наглядно рабочий план – график можно представить в виде таблицы.

3.5 **Конкретный и значимый результат от реализации проекта -** это очень важный раздел заявки. Он должен показать реальное изменение ситуации в случае реализации проекта.

3.6 **Соотношение затрат на реализацию грантового проекта и планируемого результата от его реализации**

***Например:***

*Грантовый проект по номинации «Организация сбора и (или) переработки и (или) сбыта продукции традиционных видов хозяйственной деятельности и промыслов народов Севера»:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| показатель | запрашиваемая сумма,тыс. руб. | изменение объема сбора и (или) переработки и (или) сбыта продукции, т. | число занятых в проекте, чел. | количество создаваемых новых рабочих мест, чел. | увеличение заработной платы, на тыс. руб. | запрашиваемая сумма затрат на приобретение оборудования, тыс. руб. | итого |
| *временно* | *постоянно* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| значение показателя |  **849,0** | **10,5** | **11** | **6** | **4** | **2,0** | **500,0** | **×** |
| коэффициент соотношения затрат проекта и планирование результата от его реализации | × | значение показателя по гр.2**/** (значение показателя по гр.3× 100)849/(10,5\*100)=0,81 | значение показателя по гр.2**/** (значение показателя по гр.4× 100)849/(11\*100)=0,78 | значение показателя по гр.2**/** (значение показателя по (гр.5+гр. 6)× 100)849/(6+4)\*100)=0,85 | значение показателя по гр.2**/** (значение показателя по гр.7× 100)849/(2\*100)=4,25 | значение показателя по гр.2**/** значение показателя по гр.8849/500=1,7 | Сумма гр.3-8 |

***Например:***

*Грантовый проект по номинации «Приобщение детей и подростков
к родной культуре, языку, национальным видам спорта и традиционным видам хозяйствования и промыслов народов Севера»:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| показатель | запрашиваемая сумма, тыс. руб. | число занятых детей, подростков в проекте, чел. | число охваченных жителей, чел. | ИТОГО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| значение показателя | 140,150 | 21 | 45 | × |
| коэффициент соотношения затрат проекта и планирование результата от его реализации | × | значение показателя по гр.2**/** (значение показателя по гр.3× 100)140,15\*(21\*100)=0,067 | значение показателя по гр.2**/** (значение показателя по гр.4× 100)140,15\*(45\*100)=0,03 | сумма гр. 3,40,097 |

3.7 **Обоснованность экономических расчетов, рабочего плана и бюджета грантового проекта**

**Экономические расчеты** должны содержатьподробные расчеты на каждцю строку сметы.

**Бюджет проекта должен быть обоснованным.** Это означает, что затраты на оборудование, материалы и другие расходы должны быть действительно необходимы для осуществления проекта, а не рассчитанными из общих нужд заявителя. При получении проекта конкурсная комиссия в первую очередь обращает внимание:

**-** на общую стоимость проекта,

**-** запрашиваемые средства,

**-** вклад самой организации в расходы по его реализации.

**по номинации № 1** приобретаемые оборудование и материалы должны соответствовать:

количеству создаваемых новых рабочих мест;

количеству запланированных объемов сбора и (или) переработки и (или) сбыта продукции традиционных видов хозяйственной деятельности и промыслов народов Севера

**по номинации № 2** приобретаемые оборудование и расходные материалы должны соответствовать:

 количеству детей и подростков, занятых в проекте;

 количеству запланированных к изготовлению изделий декоративно-прикладного искусства, сувениров;

количеству запланированных дней реализации проекта

3.8 **Наличие у заявителя необходимых профессиональных знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте**

В данном разделе важно показать квалификацию и навыки основных исполнителей проекта (для этого составляются резюме сотрудников и прилагаются к проекту), иными словами, нужно доказать, что Ваша организация в состоянии выполнить качественно проект.

4. Смета расходов на реализацию грантового проекта

Это самая главная часть проекта. Бюджет просматривают все. В этой части проекта необходимо учесть все, на что заявитель будет тратить ресурсы, а так же основные факторы, влияющие на размеры расходов.

**Бюджет проекта должен быть обоснованным.** Это означает, что затраты на оборудование, материалы и другие расходы должны быть действительно необходимы для осуществления проекта, а не рассчитанными из общих нужд заявителя. При получении проекта конкурсная комиссия в первую очередь обращает внимание:

**-** на общую стоимость проекта,

**-** запрашиваемые средства,

**-** вклад самой организации в расходы по его реализации.

При составлении сметы расходов необходимо **конкретизировать долю заявителя** в стоимости проекта. Она может находиться в разных статьях расходов бюджета: оплате труда, аренде помещения, которое будет использовано в процессе реализации проекта, расходных материалах, транспортных расходах и т.д. Естественно, что все эти расходы напрямую связаны с реализацией заявляемого проекта, но очень часто не учитываются при составлении его бюджета. Если эти неизбежные траты не будут профинансированы грантодателем – то руководителю проекта проще будет распределить свои финансовые ресурсы по этим статьям расходов.

Планируя бюджет, необходимо еще раз внимательно прочитать разделы «Цели и задачи» и «Методы и механизмы реализации проекта**»,** чтобы определить, на что должны расходоваться средства и какие факторы будут влиять на размеры расходов.

В общем случае смета на выполнение грантового проекта (далее - смета) представляет собой обобщенный бюджет по основным статьям расходов:

оплата труда;

аренда и коммунальные услуги;

командировочные и транспортные расходы;

оборудование и материалы;

связь;

иные расходы.

**Заработная плата штатных и нештатных сотрудников, включая выплаты****страховых взносов во внебюджетные фонды**

В него входят все расходы по оплате труда штатных сотрудников заявителя, которые будут заняты в проекте, а также расходы по оплате договорных услуг, например консультантов. Сюда же входят все затраты, связанные с выплатой налогов и других обязательных отчислений, как штатных сотрудников, так и сотрудников, работающих по договорам.

Практика подаваемых на конкурс проектов показывает, что наиболее реальным представляется вариант расчета, в котором указана процентная занятость работников в проекте. Непосредственные исполнители проекта могут быть заняты все рабочее время, то есть расчет суммы их заработка можно производить на 100% занятости.

По условиям гранта руководитель проекта может расходовать средства гранта на оплату труда исполнителей. Они могут работать как на постоянной основе, так и временно. **ОЧЕНЬ ВАЖНО!!!** При расчете этого раздела следует учесть тот факт, что **выплаты производятся по частям, причем вторая часть выплачивается, только после получения подробного отчета о расходовании первой части грантовых средств.** Распределять фонд оплаты труда следует так, как это необходимо для осуществления проекта.

В графу «сумма софинансирования» включены средства либо заявителя, либо полученные из других источников (например, от другой организации, предоставившей в проект по договору своих сотрудников).

Зарплата могут быть оформлены по следующей схеме:

Количество работников

Должность

Помесячная зарплата

Процент рабочего времени по проекту

Продолжительность работы

Запрашиваемая сумма

Имеющаяся сумма

Полная сумма

Налоги

Наименование налогов (отчисления в пенсионный фонд, обязательная медицинская страховка, отчисления в фонд занятости, соцстрах, транспортный налог)

Процент отчислений

Сумма

Детализация статей расходов:

Заработная плата штатных и нештатных сотрудников, включая выплаты во внебюджетные фонды:

Заработная плата штатных сотрудников:

Заработная плата нештатных сотрудников:

**Аренда и коммунальные услуги**

В статью «Аренда и коммунальные услуги» включаются расходы, связанные с арендой производственных и складских помещений, а также помещений **для проведения необходимых мероприятий в рамках грантового проекта** (по культуре, языку, национальным видам спорта, традиционным видам хозяйствования народов Севера).

Сумма аренды – представляется **расчет стоимости 1 кв. метра.**

Сумма коммунальных услуг - представляются **расчеты стоимости услуги**.

**Командировочные и транспортные расходы**

К транспортным и командировочным расходам относятся затраты
на проезд, проживание и питание в командировках, связанных с проектом, а также иные транспортные расходы по доставке приобретенного в рамках грантового проекта оборудования. Если по проекту необходимо использование местного транспорта, это также оговаривается в статье. Имейте в виду, что отправляться в **командировки могут только основные исполнители проекта, находящиеся в трудовых отношениях с организацией, получившей грант.**

**Оборудование и материалы:**

К статье «Оборудование и материалы» относятся затраты
на приобретение производственного и технологического оборудования, оборудования для обеспечения хранения и сбыта продукции традиционных видов хозяйственной деятельности и промыслов народов Севера, иного оборудования в том числе оргтехники и расходных материалов, необходимых для реализации проекта. Ограничений по данной статье не предусмотрено. **По оборудованию и материалам стоимостью свыше 10 тыс. рублей прикладываются документы, подтверждающие их стоимость.**

**Очень важно:**

**по номинации № 1** приобретаемые оборудование и материалы должны соответствовать:

количеству создаваемых новых рабочих мест;

количеству запланированных объемов сбора и (или) переработки и (или) сбыта продукции традиционных видов хозяйственной деятельности и промыслов народов Севера

**по номинации № 2** приобретаемые оборудование и расходные материалы должны соответствовать:

 количеству детей и подростков, занятых в проекте;

 количеству запланированных к изготовлению изделий декоративно-прикладного искусства, сувениров;

количеству запланированных дней реализации проекта

**Связь:**

К статье «Связь» относятся почтовые расходы, оплата телефона, факса, электронной почты.

***Например:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование услуг связи (почтовые расходы, оплата телефона, факса, электронной почты и т.д.)* | *Запрашиваемая сумма (руб.)* | *Сумма софинансирования (руб.)* | *Полная стоимость (руб.)* |
| *Услуги Интернета****УКАЗАТЬ* (тариф, количество месяцев)** | *3260,00* | *00,00* | *3260,00* |
| *Услуги междугородней связи* ***УКАЗАТЬ* (тариф, количество минут)** | *00,00* | *2000,00* | *2000,00* |
| *ИТОГО:* | *3260,00* | *2000,00* | *5260,00* |

**Иные расходы, связанные с реализацией проекта:**

К статье «Иные расходы» относятся расходы непосредственно связанные с реализацией грантового проекта, например расходы на услуги банка, административно-хозяйственные расходы и другие.

***Например:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма (руб.) | Сумма софинансирования (руб.) | Полная стоимость (руб.) |
| *Выкуп лицензий на добычу дикого северного оленя 800 шт. х 300 руб.* | *00,00* | *240000,00* | *240000,00* |
| *Выкуп квоты на добычу рыбы 34 тонны* | *00,00* | *9900,00* | *9900,00* |
| *Лабораторный анализ проб и сертификация продукции по мясу, кожсырью и рыбе*  | *00,00* | *21050,00* | *21050,00* |
| *Банковские платежи за работу счета в течение 10 месяцев х 700 руб.* | *7000,00* | *00,00* | *7000,00* |
| *ИТОГО:* | *7000,00* | *270950,00* | *277950,00* |

К смете приложить пояснения. Это важная часть заявки, в которой нужно объяснить сметные показатели. Например, чтобы объяснить, почему планируется установить именно такие оклады работникам, прилагается описание должностных обязанностей сотрудников по проекту, их краткие биографии с указанием квалификационных возможностей.

Нужно также объяснить, откуда взялись именно такие цены
на оборудование (в случае необходимости прикладываются прайс-листы, счет - фактуры), вклады в проект (откуда они, кто их предоставляет). Если вы просите оплатить покупку чего-то необычного или необычную услугу, обязательно объясните, почему именно этот товар или услуга необходимы для реализации проекта.

Критерии оценки бюджета:

Четко

1. Разграничиваются собственные средства.

2. Соответствует описательной части заявки.

3. Сумма достаточна для обеспечения всех работ, указанных в описательной части заявки.

4. Подробен.

5. Включает все статьи, финансируемые грантодателем.

6. Включает все статьи, финансируемые из собственных ресурсов заявителя.

7. Отделяет расходы на налоги от заработной платы.

8. Отделяет оплату труда от прочих прямых расходов.

**ОТЧЕТНОСТЬ ПО ГРАНТАМ**

Отчеты предоставляются **в агентство**:

в случае наличия софинансирования грантового проекта сначала **предоставляется** Грантополучателем **промежуточный финансовый отчет** о расходовании первой части гранта и суммы софинансирования;

тематический отчет о реализации грантового проекта, характеризующий степень достижения целей и выполнения задач и заключительный финансовый отчет о реализации грантового проекта.

К отчету могут быть приложены полученные в ходе реализации проекта материалы, оформленные в виде публикаций, карт, фотоальбомов.

**Соответствие заявленных целей, задач, оборудования, материалов, сроков!!!!**

Лучше всего не откланяться от заявленного в проекте, а четко выполнить то, на что Вам дали деньги.

Нужно ответственно подходить при подготовке сметы проекта, чтобы цены на заявленное оборудование, материалы и т.д. потом не скакали ± 50 тыс. рублей.

**Документы, подтверждающие все заявленные результаты!!!!**

Полученные средства гранта должны быть направлены грантополучателем только на осуществление деятельности, заявленной в грантовом проекте.

По результатам реализации грантового проекта грантополучатель в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания срока реализации грантового проекта представляет в агентство отчет о реализации грантового проекта по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку с приложением фотоматериалов, отражающих реализацию грантового проекта, а также финансовый отчет по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы. Разъяснения и рекомендации по заполнению формы отчета о реализации грантового проекта и формы финансового отчета о реализации грантового проекта предоставляет агентство.

Грантополучатель, получивший грант по номинации 1 или по номинации 2, представляет вместе с документами, указанными в настоящем пункте, следующие документы:

копии договоров поставки, купли-продажи продукции традиционной хозяйственной деятельности малочисленных народов, в рамках которых осуществляется реализация продукции традиционной хозяйственной деятельности малочисленных народов в течение текущего года, заверенные заявителем;

копию приказов (распоряжений) о приеме работников на работу (унифицированная форма N Т-1);

копии трудовых книжек с записью о приеме работников на работу.

Грантополучатель, получивший грант по номинации 2, представляет вместе с документами, указанными в настоящем пункте, документ по форме обязательного или добровольного подтверждения соответствия.

**Финансовый отчет:**

В смете расходов указана сумма расходов:

 **на выплату заработной платы -**

**представить копии:**

приказа, договора, ведомости на получение заработной платы, платежные поручения или квитанции об уплате на сумму перечисления выплат во внебюджетные фонды;

**на аренду и коммунальные услуги -**

**представить копии:**

договора аренды со всеми приложениями, указанными в договоре, или счета на предоплату, расчета аренды 1 кв. метра, акта выполненных работ, счета – фактуры, платежных поручений на сумму перечисления денежных средств за аренду и коммунальные услуги;

**на командировочные и транспортные расходы –**

отправляться в командировки **могут только основные исполнители проекта, находящиеся в трудовых отношениях с организацией, получившей грант.**

**представить копии:**

билета, договора транспортных услуг со всеми приложениями, указанными в договоре, или счета на предоплату, акта выполненных работ, счета – фактуры, платежных поручений на сумму перечисления денежных средств за транспортные услуги;

**на оборудование и материалы –**

**представить копии:**

договора поставки со всеми приложениями, указанными в договоре, или счета на предоплату, акта выполненных работ, счета – фактуры, платежных поручений на сумму перечисления денежных средств за поставку, товарно-транспортную накладную;

приобретая материалы, оборудование в магазине **за наличный расчет** –

**представить копии:**

кассового чека, товарного чека (дата, наименование **каждого** товара, количество, цена, сумма, подпись продавца, печать магазина);

**на связь –**

**представить копии:**

документов, подтверждающих почтовые расходы, оплату телефона, факса, электронной почты для реализации грантового проекта,

**на иные расходы -**

**представить копии:**

документов, подтверждающих иные расходы, для реализации грантового проекта.