

# Конкурс предоставления грантов в форме субсидии на развитие гражданского общества некоммерческим неправительственным организациям 2025 года

для СОНКО Чувашской Республики

Ссылка на конкурс:

<https://promote.budget.gov.ru/public/minfin/selection/view/322b95ba-8f04-4e04-9a7b-ddf599a819e9?showBackButton=true&competitionType=0>



# Этапы проведения конкурса

1

05.08.2025 – 04.09.2025

## Прием заявок

Заявки заполняются на портале в личном кабинете, проверяются организатором на соответствие Положению о конкурсе.

2

11.10.2025 - 23.10.2025

## Экспертиза проектов

Допущенные до участия в конкурсе заявки оцениваются экспертами, формируется рейтинг проектов в соответствии с полученными баллами.

3

до 10.11.2025

## Определение победителей и публикация результатов

Конкурсная комиссия подводит итоги конкурса и организатор конкурса объявляет победителей

4

до 15.12.2025

## Заключение соглашений

# Нормативная правовая база конкурсного отбора



**Постановление Кабинета Министров ЧР от 30.04.2021 N 175 (ред. от 11.06.2025)**

«Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на развитие гражданского общества на территории Чувашской Республики»

## Участники конкурсного отбора - СОНКО

Подать заявку может некоммерческая неправительственная организация - российское юридическое лицо, **зарегистрированное до 4 сентября 2024 года и ведущее деятельность на территории Чувашской Республики**, которое одновременно удовлетворяет следующим условиям:

- создано в организационно-правовой форме общественной организации (за исключением политической партии), общественного движения, фонда, частного (общественного) учреждения, автономной некоммерческой организации, ассоциации (союза), религиозной организации, казачьего общества или общины коренного малочисленного народа Российской Федерации;
- осуществляет один из видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона "О некоммерческих организациях";
- не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием.

# Не допускаются к участию

- потребительские кооперативы, к которым относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы
- объединения кооперативов
- товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе ТСЖ, садоводческие и огороднические некоммерческие товарищества
- саморегулируемые организации
- объединения работодателей
- торгово-промышленные палаты
- адвокатские палаты

NO



- адвокатские образования
- нотариальные палаты
- общественно-государственные (государственно-общественные) организации (объединения), их территориальные (структурные) подразделения (отделения), в том числе являющиеся отдельными юридическими лицами
- государственные и муниципальные учреждения
- государственные корпорации
- публично-правовые (государственные) компании
- политические партии
- личные фонды
- микрофинансовые организации

## Фонд регионального грантового конкурса

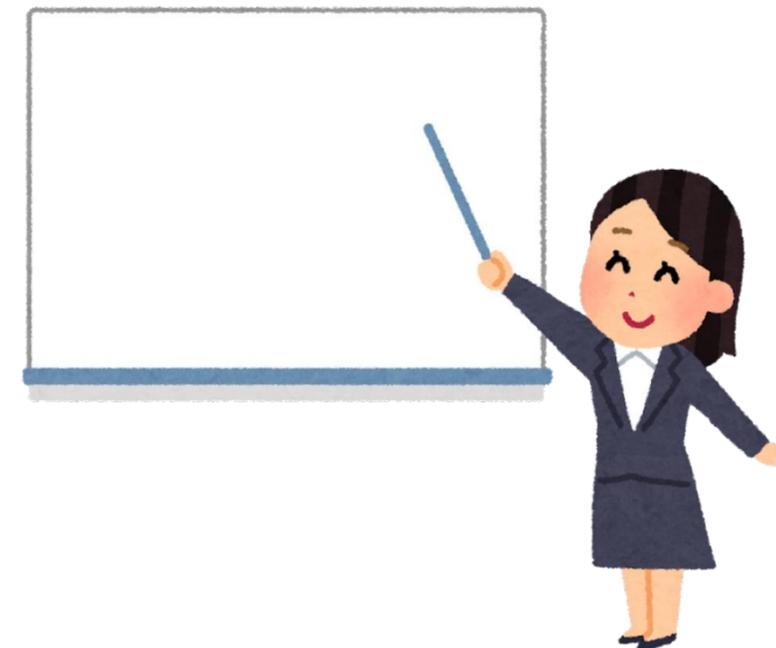
- 2021 год — 20 млн руб. (из них 10 млн руб. - софинансирование ФПГ)
- 2022 год — 40 млн. руб. (из них 20 млн руб. - софинансирование ФПГ)
- 2023 год — 49 млн. руб. (из них 24,5 млн руб. - софинансирование ФПГ)
- 2024 год — 40,8 млн. руб. (из них 20,4 млн руб. - софинансирование ФПГ)
- **2025 год** — 48,2 млн. руб. (из них 24,1 млн руб. - софинансирование ФПГ)



**Максимальный размер гранта до 1 млн. рублей на реализацию одного проекта**

# Социально значимый проект

- направлен на решение конкретной проблемы конкретной целевой группы,
- реализуется на определенной территории,
- содержит комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение конкретных общественно полезных результатов по направлениям, указанным в статье 31.1 Федерального закона N 7-ФЗ, в рамках определенного срока и бюджета,
- осуществляется СОНКО в рамках уставной деятельности.



## Направления конкурсного отбора

- социальное обслуживание, поддержка и защита граждан;
- охрана здоровья граждан, пропаганда ЗОЖ;
- поддержка семьи, материнства, отцовства и детства;
- Поддержка молодежных проектов, реализация которых охватывает виды деятельности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях» ;
- поддержка проектов в области науки, образования, просвещения;
- сохранение исторической памяти;
- защита прав и свобод человека и гражданина, в том числе защита прав заключенных;
- охрана окружающей среды и защита животных;
- укрепление межнационального и межрелигиозного согласия;
- развитие общественной дипломатии и поддержка соотечественников;
- развитие институтов гражданского общества.

## Количество заявок на участие в конкурсе



**не более одной заявки по каждому направлению конкурсного отбора**

**по результатам конкурсного отбора грант предоставляется на осуществление только одного проекта на выбор победителя**

# Сроки реализации проектов

Срок использования гранта не должен превысить 24 месяца и должен завершиться не позднее 31 декабря 2027 года

## Подача конкурсных заявок

Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»

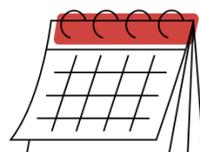
<https://promote.budget.gov.ru>

ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА  
УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ



## Сроки приема конкурсных заявок

05.08.2025 (вт) – 04.09.2025 (чт) 08:00



## Оценка проектов и определение победителей



Проводится в 2 этапа:

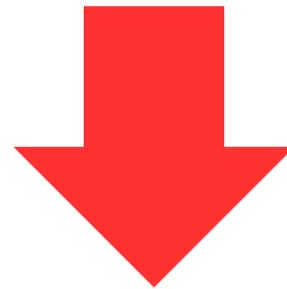
- независимыми экспертами
- конкурсной комиссией

# Критерии оценки проектов

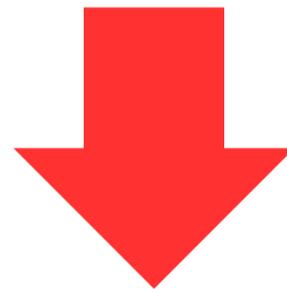


Актуальность и социальная значимость проекта некоммерческой неправительственной организации, представленного для участия в конкурсном отборе проектов некоммерческих неправительственных организаций на предоставление грантов в форме субсидий на развитие гражданского общества на территории Чувашской Республики	<b>0,10</b>
Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	<b>0,10</b>
Инновационность, уникальность проекта	<b>0,05</b>
Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов	<b>0,15</b>
Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта	<b>0,15</b>
Масштаб реализации проекта	<b>0,05</b>
Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	<b>0,10</b>
Опыт организации по успешной реализации программ, проектов по соответствующему направлению деятельности	<b>0,10</b>
Соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности	<b>0,10</b>
Информационная открытость организации	<b>0,10</b>

**Подписание соглашения  
с победителями конкурсного отбора**

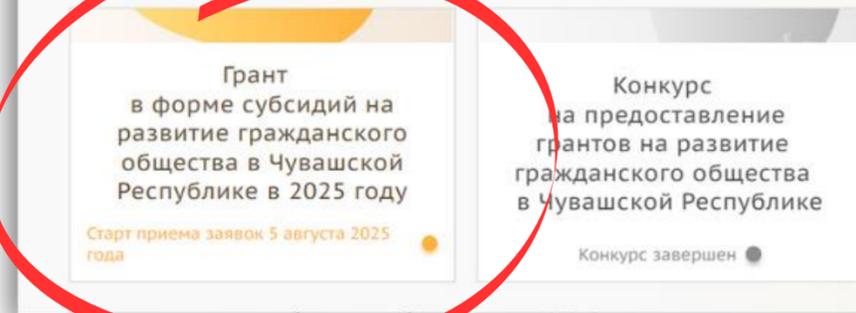
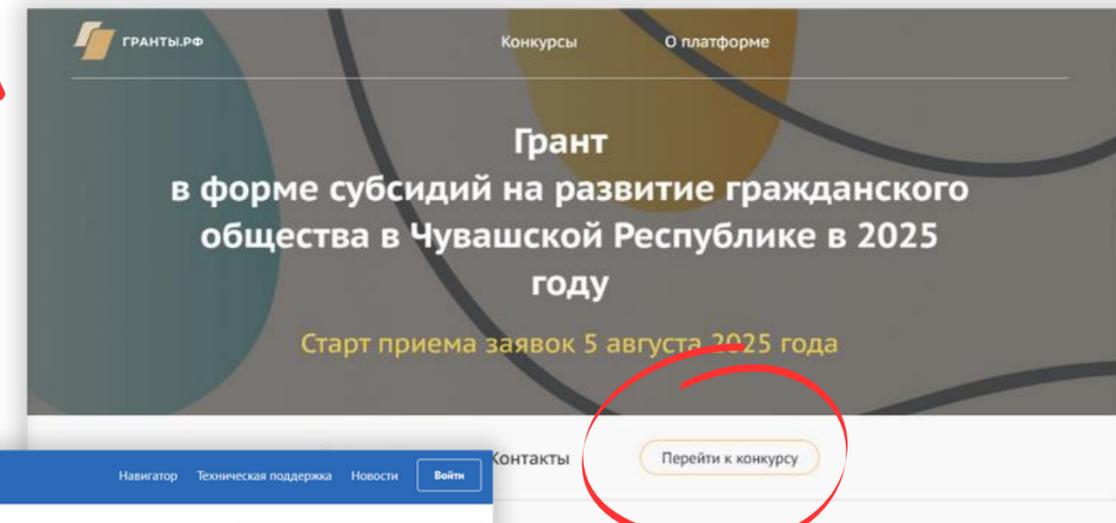
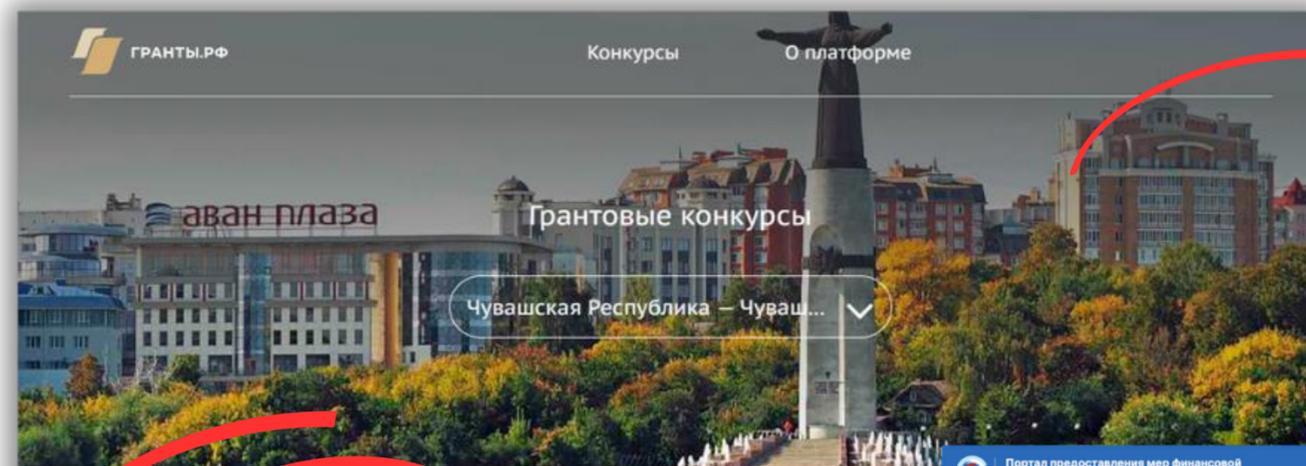
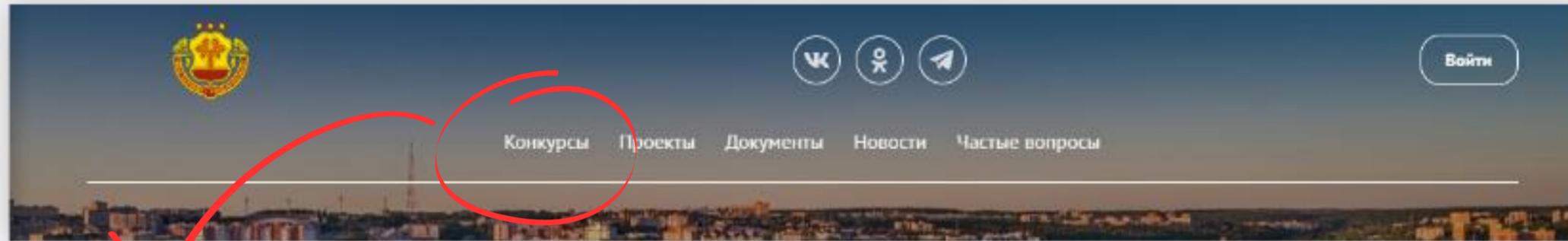


**Ежеквартальная отчетность**



**Оценка результатов реализации проектов**

# чувашия.гранты.рф



Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Навигатор Техническая поддержка Новости Войти

Субсидия

ОТБОР • 25.07.2025 11:00

Предоставление грантов в форме субсидии на развитие гражданского общества некоммерческим неправительственным организациям

Прием заявок начнется 05.08.2025 08:00

Прием заявок	Рассмотрение заявок	Объявление победителей	Заключение соглашений
до 04.09.2025	до 23.09.2025	до 10.11.2025	до 15.12.2025

Тип получателей: ЮЛ

Максимальное количество поданных заявок от заявителя: 11

Способ проведения отбора: конкурс

Софинансирование: не требуется

Предельный размер субсидии: до 1 000 000,00 Р

Подобная информация →

субсидия  
Предоставление грантов в форме субсидий на развитие гражданского общества на территории Чувашской Республики  
ОРГАНИЗАТОР

заявки

Всего —

Данные отобразятся после публикации протокола вскрытия

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

# Подача конкурсных заявок 05.08.2025 – 04.09.2025

**Заявки подаются в электронном виде на платформе «Электронный бюджет» с авторизацией через Госуслуги**

<https://promote.budget.gov.ru/> (государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»)

шифр отбора 25-840-01970-1-0086

«Предоставление грантов в форме субсидии на развитие гражданского общества некоммерческим неправительственным организациям»



ссылка на конкурс

## Условия доступа на Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «Электронный бюджет» для участников отбора для подачи заявки



Инструкция по созданию личного кабинета организации на Портале Госуслуг

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

- **Создавать и заполнять заявку на Портале могут руководитель НКО и любой сотрудник (автор заявки).**
- **Подавать заявку – руководитель НКО (или иное лицо по доверенности).**
- Добавлять сотрудников в организацию на портале Госуслуг могут руководитель и администратор.
- У приглашаемого сотрудника должна быть подтверждённая учётная запись.



## Как добавить сотрудника?

- **Войдите в личный кабинет.** Нажмите на иконку учётной записи в правом верхнем углу, затем — «Все организации и роли»
- **Выберите нужную организацию**
- **Перейдите в раздел «Сотрудники»**
- **Нажмите «Добавить сотрудника»**
- **Укажите данные сотрудника:** ФИО; электронную почту - на неё сотрудник получит ссылку для входа в личный кабинет организации; СНИЛС, чтобы к организации не смог присоединиться однофамилец приглашаемого сотрудника. Если отметите «Сделать администратором», сотруднику будет выдана роль администратора
- **Нажмите «Отправить»**
- Чтобы получить доступ к личному кабинету организации, сотруднику нужно перейти по ссылке из письма — она активна 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно только один раз.
- Дополнить и изменить данные сотрудника и назначенную ему роль можно будет после того, как он перейдёт по ссылке. Данные появятся в разделе «Сотрудники»

# Порядок подачи заявки

Авторизоваться на Портале <https://promote.budget.gov.ru/> через Госуслуги, войдя в профиль организации

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Навигатор Техническая поддержка Новости **Войти**

## Преференциальные режимы для поддержки бизнеса

Территории опережающего развития - ФЗ от 29.12.2014 № 473-ФЗ **Перейти**

Поиск отборов и субсидий по названию, ключевым словам или ОГРН **Найти**

### Вход через госуслуги

Я заявитель и (или) эксперт  
 Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора

**Войти**

Уважаемые пользователи!

На Портале реализована поддержка отечественных средств криптографии.

Портал автоматически определяет возможность подключения пользователей с использованием отечественных средств криптографии. Если такой возможности на Вашем устройстве нет, то подключение будет также безопасно и защищено, но без использования отечественных криптографических стандартов.

[Скрыть](#)

### госуслуги

Единая система идентификации и аутентификации

## Вход

ЭБ Субсидии

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

**Войти**

[я не знаю пароль](#)

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам  
Вход с помощью электронной подписи

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, [ФИО], зарегистрированный по адресу (по месту жительства)

Введите текст

Паспорт РФ

Дата выдачи \*

01.01.2022

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству финансов Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти – пользователям Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – органы власти), а также иным лицам, привлекаемым органами власти в качестве экспертов и членов конкурсных комиссий, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы и опыте работы, образовании, адрес электронной почты, паспортные данные, контактный (е) телефон (ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные о расчётных счетах, открытых в российских кредитных организациях, в целях осуществления действий по подключению и работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю Министерству финансов Рос...

**Выйти** Подписать

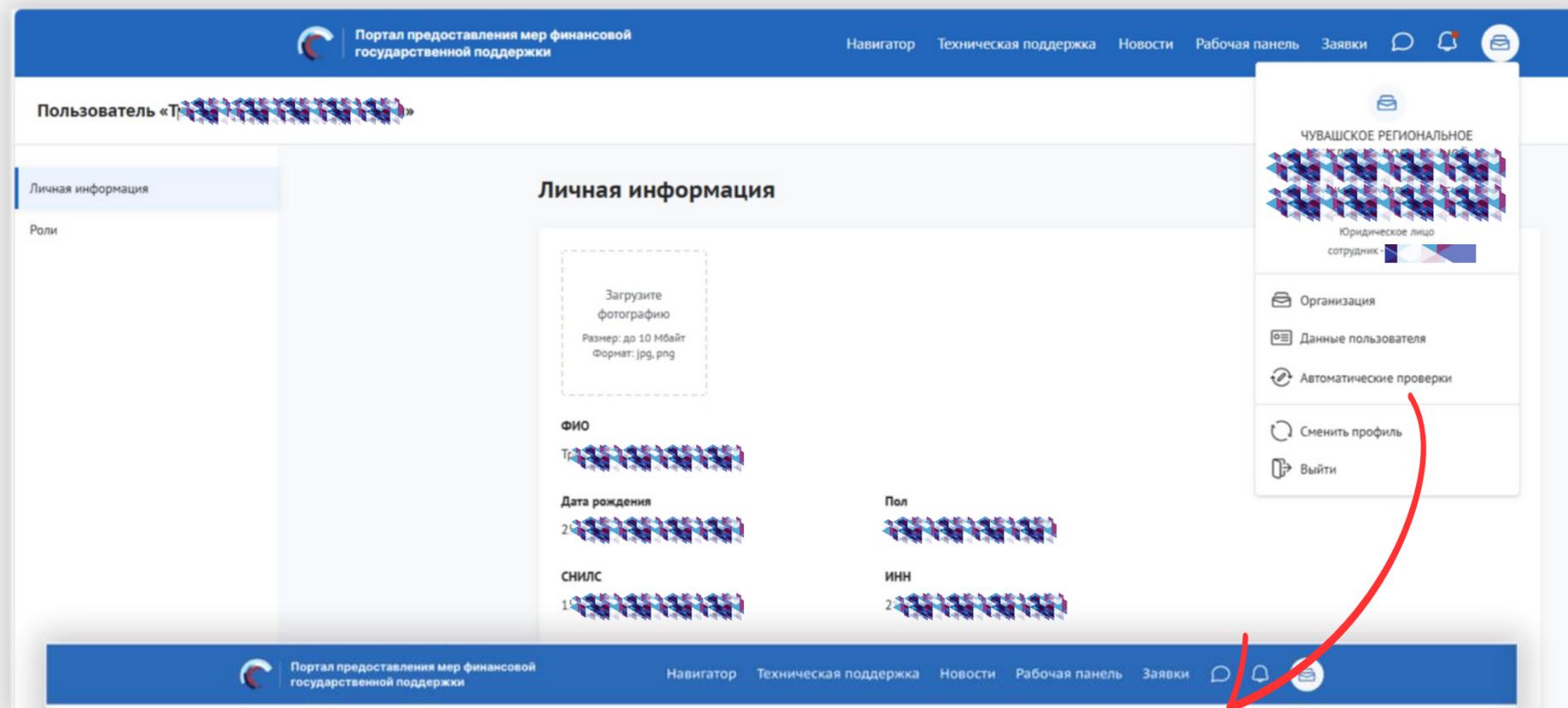
### Войти как

Никитина С. Ф.  
Частное лицо

ИП Никитина С. Ф.  
Индивидуальный предприниматель  
Сотрудник – Никитина С. Ф.

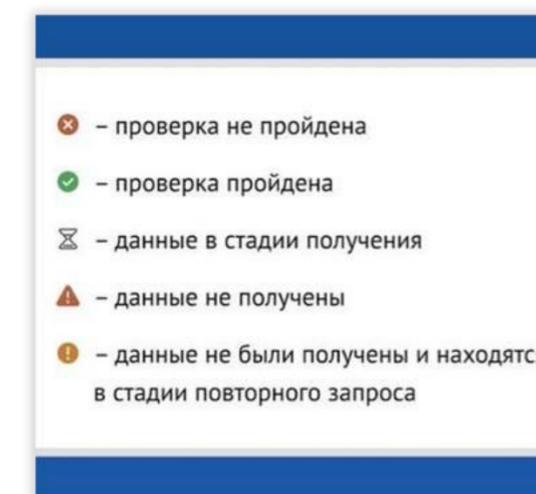
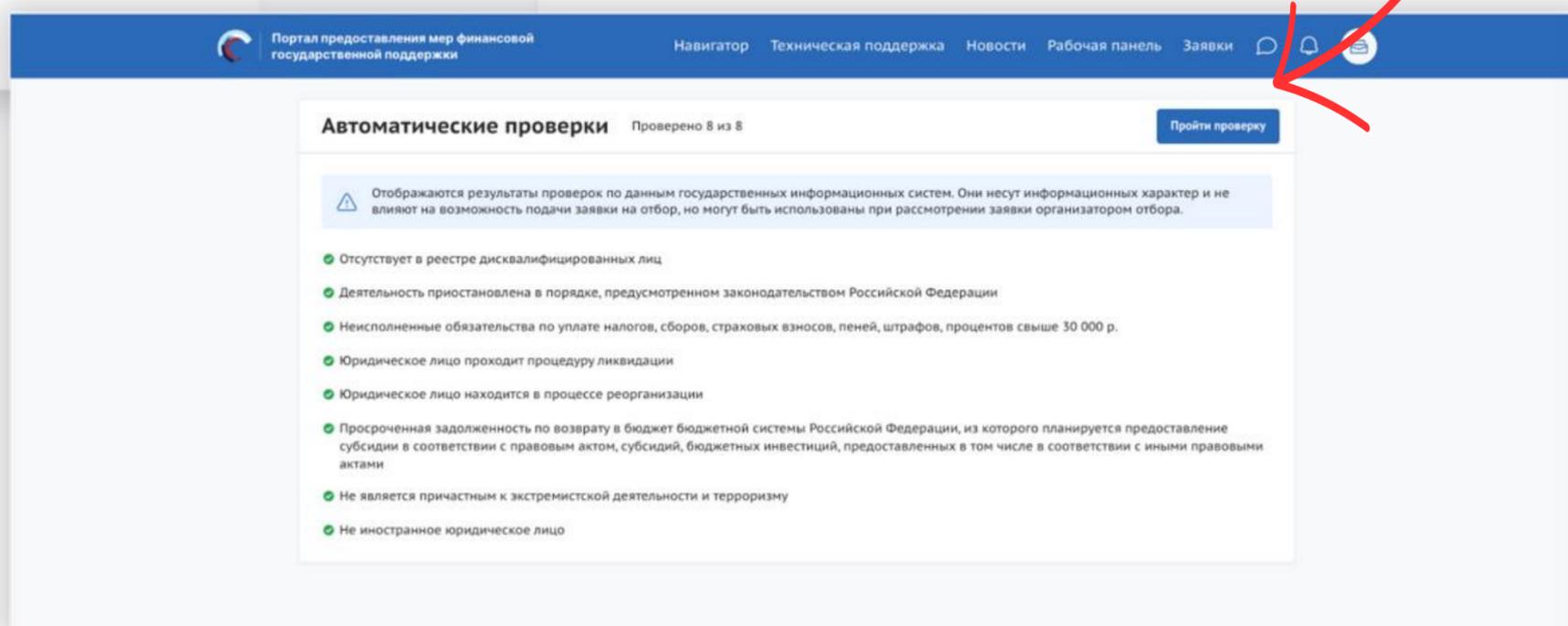
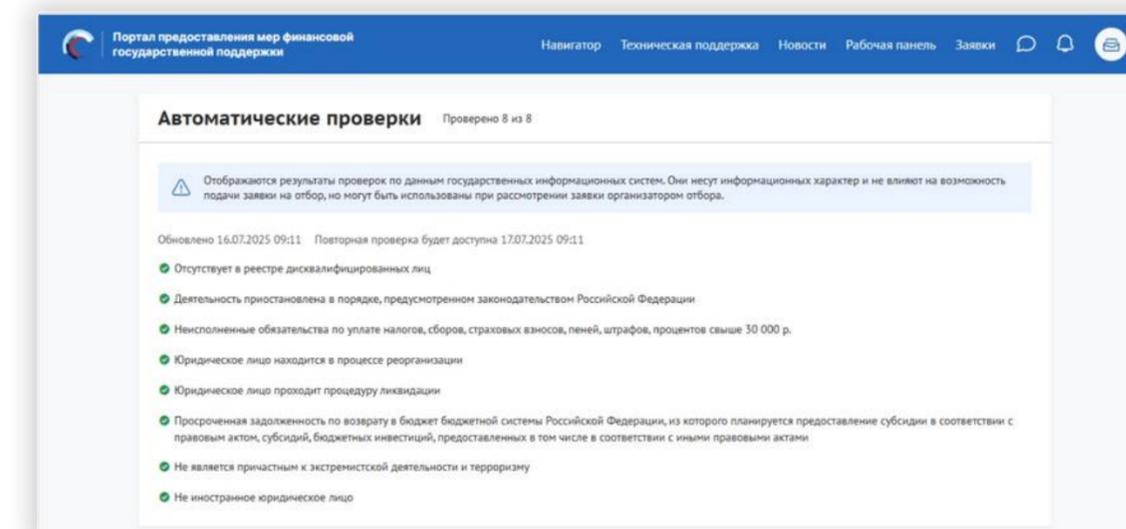
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"  
Юридическое лицо  
Сотрудник – Никитина С. Ф.

После успешной авторизации открывается страница «Личная информация», в верхней строке прописано полное ФИО, в меню указано название организации



Зайти в «Автоматические проверки» и нажать на кнопку «Пройти проверку»

После проверки кнопка исчезнет



Перейти в «Навигатор» субсидий

Пролистать страницу вниз и нажать на «Все фильтры»

Скриншот главной страницы портала. В центре экрана отображены карточки с информацией о субсидиях. В левом боковом меню видны фильтры по направлению и ОКВЭД. В нижней части экрана, под карточками, находится пагинация. Красная окружность выделена вокруг кнопки «Все фильтры» в левом меню.

Найти и выбрать Минэкономразвития Чувашии в поле «Организатор отбора»

Скриншот панели «Все фильтры». В разделе «Организатор отбора» в выпадающем списке выбран вариант «чув». В списке организаций отмечено «Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики». В нижней части панели кнопки «Отменить» и «Применить» выделены красной окружностью.

Затем нажать «Применить»

После применения фильтра появится нужный конкурс.  
Нажать на «Подать заявку»

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Навигатор Техническая поддержка Новости Войти

## Навигатор

Поиск отборов и субсидий по названию, ключевым словам или ОГРН [Найти](#)

Воспользуйтесь автоподбором →  
Подбор по данным профиля

Подберите по ОГРН →  
Отфильтруем отборы и субсидии по параметрам получателя

Пройдите короткий опрос →  
Выведем отборы и субсидии на основании ваших запросов

Подберите вручную →  
Предоставим гибкую систему фильтров

Скрыть подбор отборов и субсидий

Отборы 8 Субсидии 6

Вид отбора

По субсидиям

По социальному заказу

Проверьте аккредитацию на портале →  
Участвовать в отборах на оказание услуг социальной сферы могут аккредитованные заявители

Фильтры [Очистить все](#)

Тип заявителя

Индивидуальный предприниматель

Физическое лицо

Юридическое лицо

Направление ⊕

Введите для поиска

Найдено 8 отборов По субсидиям – 8, по социальному заказу – 0

Сортировать: ≡ по умолчанию

**Субсидия**

**Предоставление грантов в форме субсидии на развитие гражданского общества некоммерческим неправительственным организациям**

Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

Предельный размер субсидии до 1 000 000,00 ₽

[Подать заявку](#)

0 ДНЕЙ

**Субсидия**

**Единая региональная субсидия**

Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

Предельный размер субсидии до 10 000 000,00 ₽

Прием заявок **завершен**

**Субсидия**

**Завершен**

Либо зайти на страницу отбора и нажать на «Подать заявку»

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Навигатор Техническая поддержка Новости Войти

← Назад

**Субсидия**

ОТБОР • 25.07.2025 11:00

## Предоставление грантов в форме субсидии на развитие гражданского общества некоммерческим неправительственным организациям

[Подать заявку](#)

Прием заявок до 04.09.2025

Рассмотрение заявок до 23.09.2025

Объявление победителей до 10.11.2025

Заключение соглашений до 15.12.2025

Тип получателей **ЮЛ**

Максимальное количество поданных заявок от заявителя 11

Способ проведения отбора конкурс

Софинансирование не требуется

Предельный размер субсидии до 1 000 000,00 ₽

[Подобная информация](#)

Субсидия

Предоставление грантов в форме субсидий на развитие гражданского общества на территории Чувашской Республики

ОРГАНИЗАТОР

ЗАЯВКИ

Всего —

Данные отобразятся после публикации протокола вскрытия

## Можно приступать к заполнению заявки

### Разделы заявки:

1. О проекте
2. Руководитель проекта
3. Команда проекта
4. Заявитель
5. План
6. Бюджет
7. Требования к участнику
8. Данные получателя
9. Подача заявки
10. История статусов

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Навигатор Техническая поддержка Новости

Заявка №

Заявка

Проверка заявителя 8/8 Повторить

**О проекте** Заполнено на 92% [Проверить обязательные поля](#)

\* - поля, обязательные для заполнения

Направление мер поддержки \* ?

Защита прав и свобод человека и гражданина

1. Наименование \* ?

ТЕСТ

2. Цель \*

финансовая поддержка СОНКО

[Добавить цель](#)

3. Задачи \* ?

Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта

проведение конкурса

# Раздел 1 «0 проекте»

Направление мер поддержки (конкурсного отбора)\*

1. Наименование\*
2. Цель\*
3. Задачи\*
4. Дата начала реализации\*
5. Дата окончания реализации\*
6. Категория СОНКО\*
7. Краткое описание проекта\*;  
Полное описание проекта, презентация проекта
8. Целевые группы проекта\*

9. Описание проблемы целевой группы, актуальность и обоснование социальной значимости проекта\*

10. Дополнительные документы
11. Ожидаемый результат\*
12. География проекта\*
13. Партнеры проекта
14. Информационное сопровождение проекта
15. Дальнейшее развитие проекта
16. Дополнительные документы и информация

- Возможно включить в состав заявки **дополнительную** информацию и документы в соответствии с критериями оценки конкурсной заявки.
- Каждый из документов в виде одного файла в **формате pdf**.
- Электронная копия **многостраничного документа в виде одного файла**.

## Рекомендации по заполнению раздела «0 проекте»

1. **Наименование проекта нельзя изменить после подачи заявки.** Наименование должно быть кратким и отражать суть проекта.
2. Проверяйте заполнение полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствие грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.
3. **Краткое описание проекта** должно отражать идею проекта и общее представление о нем у экспертов, членов комиссии, представителей СМИ для дальнейшего рассмотрения проекта. Укажите актуальность и уникальность проекта для вашей целевой группы и территории.
4. **Ожидаемый результат.** Опишите подробно результат, который планируете достичь в проекте, в последующем он будет указан в соглашении.

**Показателем, необходимым для достижения результата предоставления гранта, является:**

- количество оказанных услуг и (или) выполненных работ в рамках реализации проекта
- и (или) количество мероприятий, реализованных в рамках проекта,
- и (или) количество получателей оказанных услуг и работ (участников реализованных мероприятий).

**Количественные и качественные результаты и их значения должны быть:**

- достижимы в период реализации проекта (их можно подтвердить),
- четко сформулированы, не допускать двоякого толкования.

**Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта**

**5. Сформулируйте целевую группу** проекта максимально конкретно (например, возраст, социальное положение, интересы, территория проживания и т.д). Целевая группа проекта – это люди!

- Предварительно узнайте и укажите в заявке количество представителей целевой группы на территории реализации проекта.
- Укажите, с каким количеством человек из этой целевой группы вы собираетесь работать в проекте.
- Как правило в проекте одна целевая группа. Изменить целевую группу в процессе реализации проекта невозможно.

**6. Опишите проблему целевой группы** емко и конкретно.

- Укажите основные причины этой проблемы.
- Изучите и опишите, как сама целевая группа пытается решить проблему, либо, кто еще помогает целевой группе решить проблему на территории, и, почему этого недостаточно для целевой группы.
- Покажите, как результаты ваших предыдущих проектов подтверждают наличие указанной проблемы у целевой группы и вкладываются в обоснование необходимости реализации данного проекта.

**7. Цель проекта должна быть направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы** конкретной целевой группы, быть достижима и измерима к моменту завершения проекта.

- Цель должна быть сформулирована для каждой целевой группы (если их в проекте несколько).

**8. Как правило, у проекта одна цель и 3-5 задач.**

9. Срок реализации проекта **не может превышать 24 месяца.**

- Не рекомендуем подавать долгосрочные проекты, если фактической целью является поддержка текущей деятельности организации.

10. Территория реализации проекта – **Чувашская Республика.**

- Необходимо максимально конкретно указать географию реализации проекта, перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта.
- Не рекомендуется изменение географии реализации проекта на этапе его реализации.

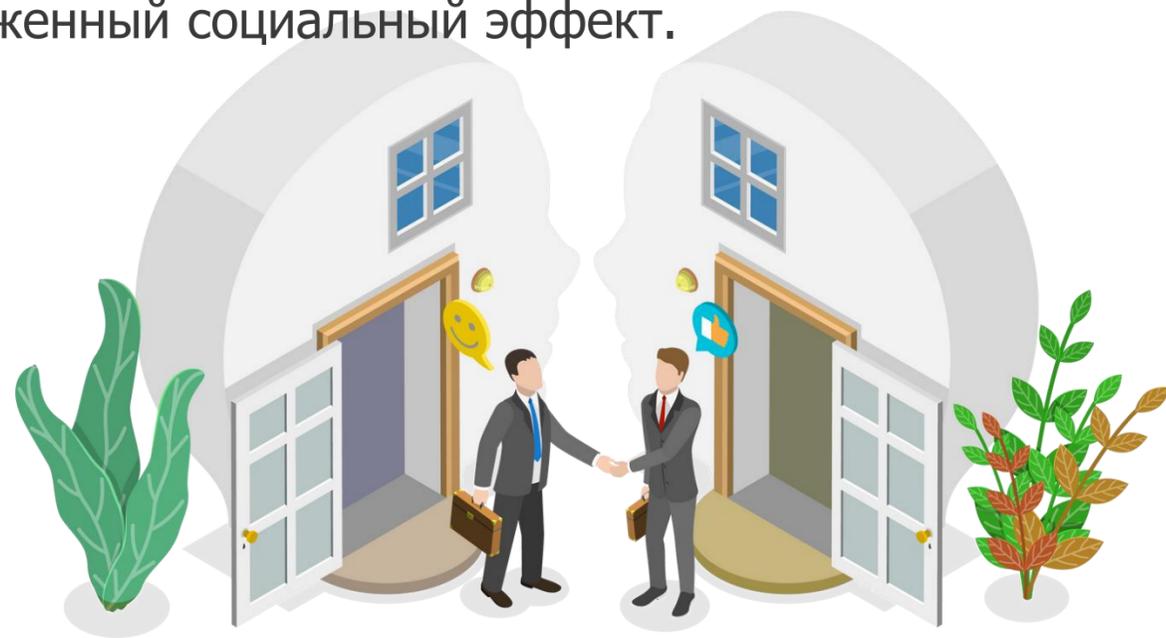
11. Участие партнеров в проекте подтверждается письмами (соглашениями).

- Письмо поддержки – это не хвалебное письмо об организации.
- В письме поддержки необходимо указать вид поддержки: **информационная, консультационная, организационная, материальная, иная** поддержка. Также указать информацию о роли и формах участия партнера, которая будет отражена по тексту проекта, а также в Плане (календарном плане) и Бюджете проекта.
- Партнеры должны соответствовать целевым группам, целям, задачам, содержанию мероприятий.

12. Интернет-ресурсы организации должны быть «живыми», посещаемыми и с обновляемым контентом, ссылки на упоминания в СМИ и сети Интернет должны быть активными.

- Профили руководителя проекта, членов команды проекта, организации в социальных сетях должны быть открытыми.

13. Рекомендуется описать продолжение работы после завершения грантового финансирования проекта, определив источники дальнейшего финансирования и отложенный социальный эффект.



## Раздел 2 «Руководитель проекта»

1. Должность руководителя проекта в организации-участнике отбора\*
2. ФИО руководителя проекта\*
3. Дата рождения\*
4. Электронная почта\*
5. Рабочий телефон\*
6. Мобильный телефон\*
7. Гражданство\*
8. Образование\*
9. Ученая степень
10. Образовательные организации и специальности
11. Опыт работы\*
12. Опыт реализации похожих проектов (мероприятий)\*
13. Дополнительные сведения
14. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики
15. Ссылка на профили в социальных сетях

**Реализовать проект одному человеку невозможно**

## Раздел 3 «Команда проекта»

### Кого указывать в разделе?

- Тех, кто будет участвовать в проекта от начала до конца.
- Тех, без кого реализация проекта невозможна.

### Указываем должности и роли участника в проекте, а не в организации

- Объясните, кто именно и какие задачи будет выполнять.
- Сформулируйте должности каждого члена команды так, чтобы была понятна роль сотрудника в проекте.
- Не допускайте дублирования функций.
- Продублируйте должности членов команды в разделе «Бюджет» проекта в пункте «Оплата труда» и более подробно раскройте должностные обязанности каждого сотрудника в комментариях к статьям.
- Все люди, перечисленные в разделе «Команда проекта», должны фигурировать в разделе «Бюджет».
- В разделе «Бюджет» могут быть люди, которых нет в «Команде проекта», например, кто будет нужен «разово».

### Член команды № ...

1. Должность или роль в проекте \*
2. ФИО члена команды \*
3. Дата рождения \*
4. Образование \*
5. Опыт работы \*
6. Опыт реализации социально значимых проектов \*
7. Дополнительная информация
8. Ссылка на профили в социальных сетях



О проекте  
Заполнено на 100%

Руководитель проекта  
Заполнено на 100%

Команда проекта  
Заполнено на 7%

Заявитель  
Заполнено на 95%

План  
Заполнено на 100%

Бюджет

Требования к  
участнику  
Заполнено на 100%

Данные получателя  
Заполнено на 81%

Подача заявки  
Заполнено на 100%

История статусов

## Команда проекта Заполнено на 7% [Проверить обязательные поля](#)

### **Внимание!**

В данном разделе следует заполнить нижеприведённую форму на **каждого ключевого члена** команды проекта. Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды.

\* – поля, обязательные для заполнения

### Член команды №1

#### 1. Должность или роль в проекте \*

Введите должность 100

#### 2. ФИО \*

Нет отчества

Фамилия 100

Имя 100

Отчество 100

#### 3. Дата рождения

Выберите дату 

[Посмотреть информацию](#)

[Добавить члена команды](#)



## Раздел 4 «Заявитель»

1. Полное наименование юридического лица\*
2. Сокращенное наименование юридического лица\*
3. ОГРН\*
4. ИНН\*
5. Дата постановки на учет в налоговом органе\*
6. КПП\*
7. ОКОПФ\*
8. Наименование по ОКОПФ\*
9. Дата регистрации юридического лица\*
10. Местонахождение на территории РФ\*
11. Адрес электронной почты организации\*
12. Контактный телефон организации\*
13. Официальный сайт
14. Руководитель организации\*
  - Фамилия\*
  - Имя\*
  - Отчество\*
  - Должность\*
  - ИНН руководителя\*
15. Основные виды деятельности организации\*
16. Данные лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.
  - Лица, имеющие право подписи без доверенности:
    - Фамилия\*
    - Имя\*
    - Отчество\*
    - Должность\*
17. Контактные данные для направления юридически значимых сообщений и взаимодействия
  - Адрес для направления юридически значимых сообщений
  - ФИО
  - Должность
  - Телефон
  - Адрес электронной почты

Мои заявки Н

Статус: подгото

7.2024

ионной деятел

772904755475

Организация

Название

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МИРТЕХ"

кпп

770401001

Местонахождение на территории РФ

121069, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРБАТ, ПЕР. ХЛЕБНЫЙ, Д. 19Б

Руководитель

ФИО или название организации

ГАБЕСТРО СЕРГЕЙ ВЛАДИЛЕНОВИЧ

Должность

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ИНН

772904755475

Подтвердить

**большинство пунктов  
заполняется автоматически по  
данным ГИС, но с возможной  
задержкой до 5 дней**

**проверить все данные, при  
необходимости внести изменения**

## Раздел 4 «Заявитель»

### 18. Согласие учредителя юридического лица на участие в отборе и последующем заключении соглашения

Если руководитель организации является руководителем проекта или членом команды проекта, во избежание нарушений ст. 27 Федерального закона 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», рекомендуем такую сделку одобрить коллегиальным органом управления НКО.

### 19. Дополнительная информация\*

**V** - Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о мне (моей организации), о подаваемом мной (моей организацией) предложении (заявке), иной информации о мне (моей организации), связанной с настоящим отбором и результатом предоставления субсидии.\*

**V** - Подтверждаю отсутствие у меня на едином налоговом счете или непревышение размера, определенного пунктом 3 статьи 47 НК РФ, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.\*

**Сведения из ЕГРЮЛ:** Выписка из ЕГРЮЛ (xml) Выписка из ЕГРЮЛ (pdf)

Загружаются автоматически

### 20. Добавить файл устава\*

- Следует отсканировать и загрузить оригинал действующей редакции устава организации с цветной печатью регистрирующего органа (со всеми внесенными изменениями) в виде электронной копии – одного многостраничного файла. Формат файла: только pdf. Размер файла не должен быть больше 30 мегабайт.
- Не допускается частичное сканирование устава.

Заявка

**Заявитель** Заполнено на 100% Проверить обязательные поля

\* – поля, обязательные для заполнения

**Внимание**  
Внимание! Автоматическое заполнение в заявке обязательных полей регистрационными данными заявителя по данным ЕГРЮЛ/ЕГРИП из государственных информационных систем может осуществляться с задержкой от одного до пяти дней. В этой связи рекомендуем заблаговременно сформировать проект заявки (статус «Подготовка») в целях минимизации риска истечения срока ее подачи, установленного объявлением об отборе.  
Важно! Процесс формирования и обновления результатов автоматической проверки заявителя на основе данных государственных информационных систем может занять до семи дней. В связи с этим результаты проверок могут не соответствовать актуальной информации. Однако это не влияет на возможность подачи заявки: результаты обновляются, независимо от того, на каком этапе находится заявка.

1. Полное наименование юридического лица \*
2. Сокращенное наименование юридического лица \*
3. ОГРН \*
4. ИНН \*
5. Дата постановки на учет в налоговом органе \*
6. КПП \*

## Раздел 5 «План» (календарный план)

Дата начала реализации проекта \*

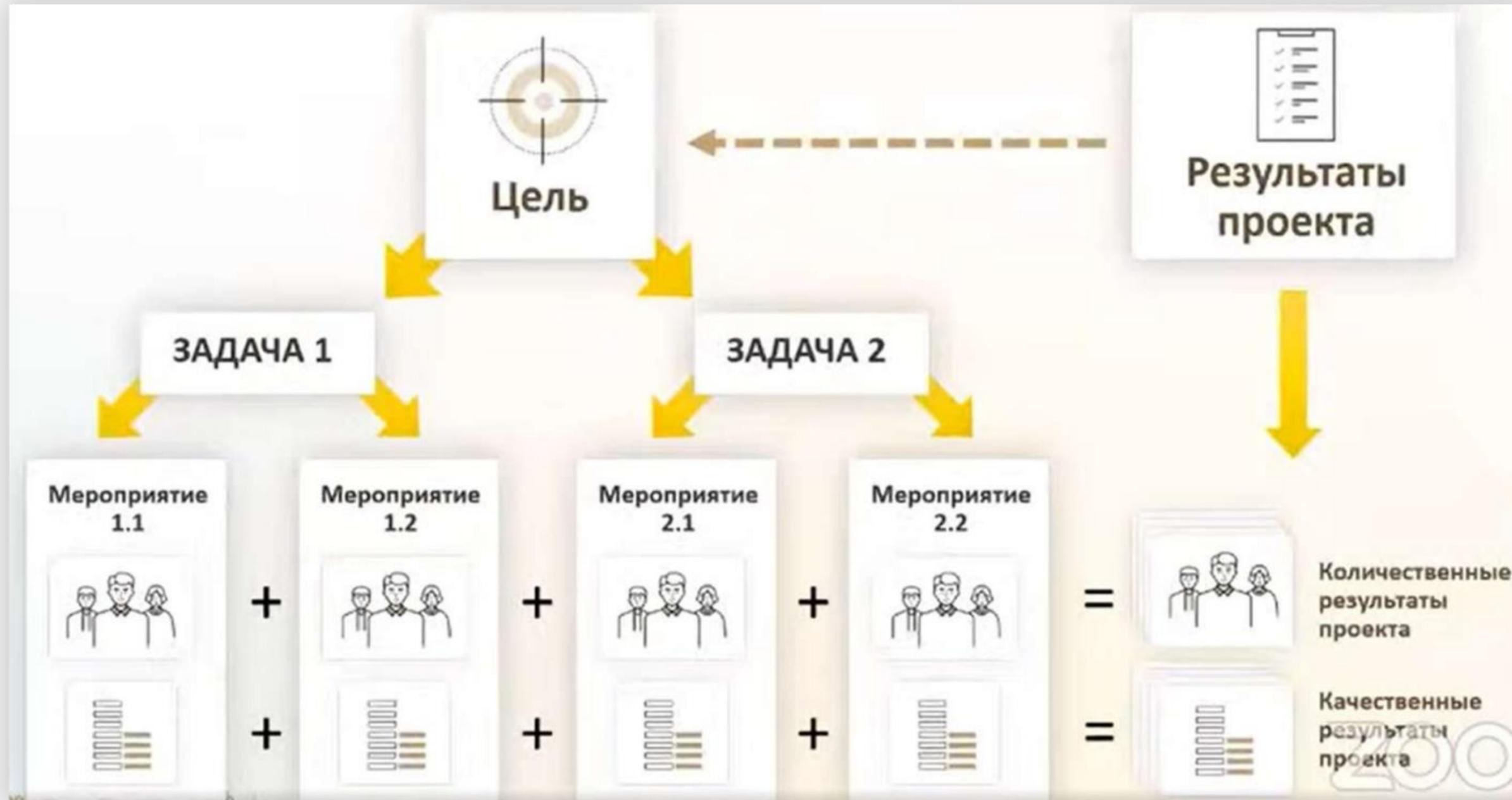
Дата окончания реализации проекта \*

Срок использования гранта не должен превысить **24 месяца** и должен завершиться **не позднее 31 декабря 2027 года**

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Описание ожидаемого результата
---	--------------------------	---------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

- **Четко описать мероприятия** (содержание, место проведения (должно совпадать с географией проекта) **и их результаты** (количественные и качественные).
- Показать, какие шаги и в какой последовательности вы будете предпринимать, чтобы решить все задачи проекта, достичь его цели и результата.
- Понятно ли из описания мероприятий, зачем, для кого они проводятся и что будет происходить?
- Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.
- Понятна ли последовательность мероприятий во времени? Есть ли она вообще?
- **Не указывать конкретную дату** или короткий промежуток времени проведения мероприятия.
- **Не указывать большой диапазон дат** проведения мероприятия, если это не обоснованно.
- **Не включать результаты, которых вы не сможете достичь в рамках проекта или подтвердить.**
- **Не надо включать в календарный план организационные мероприятия** (встреча команды проекта; заключение договоров и соглашений с командой проекта; оценка рисков проекта, подготовка отчетов).

# Календарный план – взаимосвязь с целями, задачами, результатами, целевыми группами



Заявка

О проекте

Заполнено на 76%

Руководитель проекта

Заполнено на 100%

Команда проекта

Заполнено на 7%

Заявитель

Заполнено на 90%

План

Заполнено на 100%

Бюджет

Требования к участнику

Заполнено на 100%

Данные получателя

Заполнено на 81%

Подача заявки

Заполнено на 100%

История статусов

## План Заполнено на 100% [Проверить обязательные поля](#)

\* – поля, обязательные для заполнения

[Добавить мероприятие](#)

**⚠ Внимание!**

Срок реализации социально значимого проекта **не может превышать**

Дата начала реализации проекта \* [?](#)

01.09.2025



Дата окончания реализации проекта \* [?](#)

31.10.2025



№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Описание ожидаемого результата	
1	Экскурсия в заповедник	методист проекта	03.09.2025	06.09.2025	дети познакомились с редкими видами животных	
2	123		04.09.2025	07.09.2025	12	

Дополнительные материалы [?](#)

Вы можете добавить дополнительную информацию о реализации проекта, а также прикрепить документы

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не больше 50 мегабайт

Расширение файла: jpg, jpeg, png, tiff, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, zip, rar

## Раздел 6 «Бюджет»

Статьи расходов:

1. Оплата труда
  - Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ (штатный работник – лицо, работающее в организации на основании трудового договора в соответствии со штатным расписанием)
  - Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам
2. Страховые взносы
3. Командировочные расходы
4. Офисные расходы
5. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы
6. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы
7. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы
8. Расходы на проведение мероприятий
9. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы
10. Прочие прямые расходы

### Не допускаются расходы за счет средств гранта:

- не связанные с реализацией проекта;
- на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- на капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- на предоставление денежного вознаграждения лицам, участвующим в реализации мероприятий проекта или привлекаемым к реализации мероприятий проекта, за исключением расходов на оплату труда указанных лиц;
- погашение задолженности организации;
- уплата штрафов, пеней, кредитных обязательств.



## Бюджет проекта

Собственные средства организации

+

Привлеченные средства партнеров

+

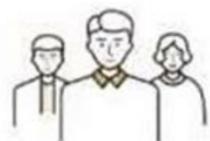
Запрашиваемая сумма гранта

Софинансирование



### Собственный вклад организации:

- ✓ денежные средства
- ✓ денежный эквивалент других ресурсов, которые есть в наличии у организации (помещение, оборудование, программное обеспечение и другое)



**Денежный эквивалент труда специалистов**, которых вы привлекли для работы над проектом бесплатно, а также труда волонтеров



### Финансирование из других источников:

- ✓ привлеченные денежные средства партнёров проекта или физических лиц
- ✓ денежный эквивалент тех ресурсов и услуг, которые партнёры проекта предоставляют организации бесплатно

## Заявка

О проекте  
Заполнено на 100%

Руководитель проекта  
Заполнено на 100%

Команда проекта  
Заполнено на 7%

Заявитель  
Заполнено на 95%

План  
Заполнено на 100%

## Бюджет

Требования к  
участнику  
Заполнено на 100%

Данные получателя  
Заполнено на 81%

Подача заявки  
Заполнено на 100%

История статусов

Общая сумма  
**121 092,00 ₽**

Софинансирование **4 015,00 ₽** 3% от общей суммы

Привлеченные средства  
**2 002,00 ₽**

Собственные средства  
**2 003,00 ₽**

Запрашиваемая сумма  
**117 077,00 ₽**

1. Оплата труда ^

## 1.1. Оплата труда штатных работников

Должность	З/п в месяц <sup>?</sup>	Количество месяцев <sup>?</sup>	Общая стоимость	Софинансирование <sup>?</sup>		Запрашиваемая сумма	
				Привлеченные средства	Собственные средства		
Руководитель	12 000,00	2	24 000,00	0,00	0,00	24 000,00	🗨
менеджер	5 000,00	6	30 000,00	1 000,00	1 000,00	28 000,00	🗨
<b>Итого по подстатье:</b>			54 000,00	1 000,00	1 000,00	52 000,00	

## 1.2. Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам

Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Вознаграждение по одному договору <sup>?</sup>	Количество договоров	Общая стоимость	Софинансирование <sup>?</sup>		Запрашиваемая сумма	
				Привлеченные средства	Собственные средства		
оро	34,00	2 ед.	68,00	2,00	3,00	63,00	🗨
<b>Итого по подстатье:</b>			68,00	2,00	3,00	63,00	
<b>Итого по статье № 1:</b>			54 068,00	1 002,00	1 003,00	52 063,00	

2. Страховые взносы ^

# Рекомендации по заполнению раздела «Бюджет»

- **В соответствии с Налоговым кодексом РФ средства гранта налогом не облагаются.**
- Бюджет проекта должен обеспечивать выполнение всех мероприятий календарного плана.
- Соотнесите статьи расходов и мероприятия: каждая статья расходов должна соответствовать конкретному мероприятию.
- Расходы по бюджету должны соответствовать рыночным ценам.
- Главная ошибка при заполнении бюджета - отсутствие корректных комментариев к указанным расходам.
- Ошибка: бюджет проекта не равен запрашиваемой сумме гранта. Укажите в бюджете все затраты по проекту, включая софинансирование (собственный вклад и вклад партнеров), которые соотносятся с заявленными результатами и масштабом проекта.
- Оплату услуг сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей за счет средств гранта рекомендуется планировать в размере не более 30 % от запрашиваемого размера гранта.
- Не допускается запрашивать средства гранта на расходы, которые содержательно дублируются с расходами по действующим грантам и субсидиям, предоставленным ФПГ, министерством или иными ОИВ/ ОМСУ.
- Использование наличных расчетов не допускается.

## 1. Оплата труда:

### Оплата труда штатных работников;

### Выплаты физическим лицам(за исключением ИП) за оказание ими услуг по договорам ГПХ.

- Кратко опишите основной функционал сотрудника: чем именно он будет заниматься, что включено в должностные обязанности. Рассчитайте долю занятости сотрудника **в проекте.**
- Детально опишите, для решения какой задачи или организации какого мероприятия нужна эта услуга, какой результат вы хотите получить по итогам.
- Используйте в качестве обоснования расчета уровень средней заработной платы в регионе по аналогичной должности (см. официальный сайт Чувашстата - <https://21.rosstat.gov.ru/> - Раздел «Заработная плата»).
- Оплата труда за счет гранта не может включать в себя премии, стимулирующие начисления и надбавки и т.п.
- Отпускные учитываются при расчете оплаты труда только для проектов длительностью свыше 6 месяцев пропорционально отработанному времени по проекту.
- О привлечении самозанятого укажите в комментарии. Страховые взносы не начисляются.

## 2. Страховые взносы

**30%** (трудовые договоры, договоры ГПХ)

**7,6%** (трудовые договоры, договоры ГПХ) - для организаций, имеющих право на применение пониженных тарифов по страховым взносам:

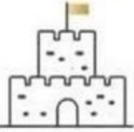
- благотворительные организации, применяющие УСН;
- НКО, применяющие УСН и работающие в области социального обслуживания граждан, научных исследований и разработок, образования, здравоохранения, культуры и искусства (деятельность театров, библиотек, музеев и архивов) и массового спорта (за исключением профессионального), при условии, что не менее 70 % годовых поступлений организации приходится на данные виды деятельности;
- студенческие отряды;
- централизованные религиозные организации и религиозные организации, входящие в их структуру.

**+0,2%** (взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний)

## 3. Командировочные расходы

Командировочные расходы сотрудников проекта, работающих по трудовым договорам и договорам ГПХ, связанные непосредственно с мероприятиями в календарном плане.

Не допускается приобретение за счет средств гранта дополнительных услуг повышенной комфортности (например, перевозка сверхнормативного багажа, страхование на случай отмены поездки), а также агентские услуги по покупке билетов.

 <p><b>Суточные*</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- в Москву и Санкт-Петербург - 500 руб.</li><li>- в другие регионы РФ - 300 руб.</li></ul>	 <p><b>Гостиница</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проживание одного человека в отдельном номере не выше класса "Стандарт"</li></ul>
 <p><b>Проезд</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- эконом-класс для авиаперелетов</li><li>- не выше класса купе для железнодорожного транспорта</li></ul>	 <p><b>Транспорт на месте</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- общественный транспорт, включая аэроэкспресс</li><li>- такси и аренда машины, где экономически обосновано</li></ul>

## 4. Офисные расходы

- **Грантополучатель обязан обеспечить ведение обособленного учета операций со средствами гранта.**
- Офисные расходы, напрямую не относящиеся к реализации проекта, не могут быть запланированы в бюджете проекта.
- Объем планируемых канцелярских товаров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта (количество сотрудников ...).
- Не допускается осуществлять приобретение канцелярских товаров и расходных материалов в конце реализации проекта.
- Услуги банка планируйте в соответствии со стандартными тарифами.
- Не допускается использование наличных расчетов и расходов, связанных с получением наличных средств в кассе.

- Аренда нежилого помещения
- Коммунальные услуги
- Услуги связи
- Услуги банков
- Компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение)
- Канцтовары и расходные материалы

## 5. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы

- Закупка оборудования и программного обеспечения (ПО) с избыточными потребительскими свойствами, а также оборудования и ПО, непосредственно не относящегося к проекту, не допускается.
- Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования или ПО, необходимо обосновать эту необходимость и сравнить данные расходы с альтернативными вариантами аренды оборудования или приобретения ограниченной лицензии на временное использование ПО.
- При приобретении оборудования или инвентаря укажите в комментариях производителя (или ссылку на интернет-магазин) и модель оборудования.
- Не допускается осуществлять указанные расходы в конце реализации проекта.

## 6. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

- Не рекомендуются без детального обоснования за счет средств гранта расходы на создание новых информационных ресурсов (сайтов, систем) сети «Интернет».

## 7. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы

- Оплата привлеченных сторонних организаций и ИП для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний.

## 8. Расходы на проведение мероприятий

<b>Аренда помещений</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Укажите, для проведения каких мероприятий календарного плана вы арендуете помещение и на какой срок.</li><li>— Напишите размер помещения и населенный пункт, где оно находится.</li><li>— Обозначьте количество квадратных метров, время аренды (часы или дни), ориентировочную рыночную стоимость аренды аналогичного помещения в этом районе со ссылкой на источник.</li></ul>
<b>Аренда оборудования</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Поясните, для какого мероприятия вы арендуете оборудование.</li><li>— Укажите производителя и точную модель, дайте ссылку на конкретное оборудование или аналогичное ему.</li></ul>
<b>Аренда транспорта</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Обоснуйте необходимость аренды транспорта.</li><li>— Укажите вид транспорта, его вместимость.</li><li>— Опишите маршрут движения и расстояние до места поездки. Укажите вид транспорта и время аренды в часах или днях, а также стоимость со ссылкой на источник.</li></ul>
<b>Изготовление раздаточных материалов</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Поясните, что входит в раздаточные материалы и для каких мероприятий они нужны. Опишите физические размеры раздаточных материалов и параметры печати: цветность, качество, материалы изготовления.</li></ul>

## 8. Расходы на проведение мероприятий

**Возмещение проезда участников мероприятия и приглашенных тренеров, экспертов** — Расшифруйте, кому будете возмещать проезд, и кратко обоснуйте необходимость этого расхода. Покажите, как рассчитывали сумму на одного человека (пункты отправления и прибытия, вид транспорта)

**Оплата размещения участников мероприятия** — Расшифруйте, кому планируете возмещать оплату размещения, и кратко обоснуйте необходимость этого расхода.  
— Покажите, как рассчитывали сумму на одного человека (количество дней, категорию и стоимость номера в сутки)

**Оплата питания участников мероприятия** — Расшифруйте, сколько раз планируете предоставлять питание или кофе-брейк в день.  
— Кратко обоснуйте необходимость этого расхода. Покажите, как рассчитывали сумму на одного человека.

## Труд волонтеров как софинансирование

Укажите:

- стоимость часа волонтера
- количество часов
- количество волонтеров,
- источник информации о стоимости часа в графе «Комментарий».

Опирайтесь на рыночную стоимость за аналогичную работу

Недопустимо указывать в названиях статей и в комментариях фразы «выплаты волонтерам» — волонтеры работают на безвозмездной основе

## 9. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

- Если целевая группа, для которой реализуется проект, может пользоваться сетью «Интернет», не рекомендуется включать в проект соответствующие расходы.
- Комментарии к статьям должны содержать техническое описание выпускаемой продукции (формат, цветность, качество бумаги и т.п.), ее назначение. Количество экземпляров должно быть обоснованным.
- Расходы на полиграфические услуги должны быть максимально экономными.

## 10. Прочие прямые расходы

- Включаются расходы, которые не предусмотрены по другим разделам бюджета проекта
- При правильном составлении бюджета в данном разделе не останется расходов.
- Позиции типа «Непредвиденные расходы» или «Аналогичные расходы» не допускаются.

## Раздел «Требования к участнику»

Руководитель проекта Заполнено на 100%	
Команда проекта Заполнено на 7%	
Заявитель Заполнено на 90%	
План Заполнено на 100%	
Бюджет	
<b>Требования к участнику</b> Заполнено на 100%	<p>1. Участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, связанных с распространением оружия массового уничтожения, составляемом в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН * ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Подтверждаю соответствие требованию *</p>
Данные получателя Заполнено на 81%	<p>2. Участник отбора (получатель субсидии) не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) * ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Подтверждаю соответствие требованию *</p>
Подача заявки Заполнено на 100%	<p>3. Участник отбора (получатель субсидии) не должен получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии на цели, установленные решением о порядке предоставления субсидии, в целях определения получателей которой проводится отбор получателей субсидий * ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Подтверждаю соответствие требованию *</p>
История статусов	<p>4. Участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" * ⓘ</p> <p>Подтвердите соответствие требованию, заполнив обязательные поля</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Подтверждаю соответствие требованию *</p>
	<p>5. Участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму ⓘ</p> <p>Проверка на соответствие требованию осуществляется автоматически</p>

# Требования к заявителю на день окончания приёма заявок

- Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет ЧР грантов, иных субсидий, бюджетных инвестиций и иных просроченных задолженностей перед ЧР.
- Заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена.
- В реестре **дисквалифицированных лиц** отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа или главном бухгалтере.
- Заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией или российским юрлицом, в уставном капитале которого доля участия офшорных компаний превышает 25%.
- Заявитель **не должен быть причастным к экстремистской деятельности, терроризму или к распространению оружия массового уничтожения.**
- Заявитель не должен получать средства из республиканского бюджета на основании иных нормативных правовых актов ЧР **на те же цели.**
- Заявитель не должен быть **иноагентом**

## Раздел «Данные получателя»

(для последующего заключения соглашения)

- **Код организации** (Укажите код, если ваша организация зарегистрирована в Сводном Реестре. Узнать код можно [по ссылке](#))
- **Код населенного пункта по ОКТМО\*** (добавьте код юр.адреса организации. Узнать код можно [по ссылке](#))
- **Лицо, осуществляющее подписание соглашения:**

Фамилия\* / Имя\* / Отчество (при наличии) / Пол\* / Должность\* / СНИЛС\* / ИНН\* / Контактный телефон\* / Электронная почта\*

- **Документ, на основании которого действует лицо\*:**

Наименование\* / Номер\* / Дата\*

- **Информация о счетах:**

**V** - Организация обслуживается в Федеральном казначействе (ставится отметка, если организация обслуживается в ТОФК и указываются реквизиты счета организации в ТОФК):

Банковский счет\* / БИК банка\* / Наименование банка\* / Корреспондентский счет \*

# Раздел «Подача заявки»

## Правила подписания заявки с помощью усиленной квалифицированной подписи:

- Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя.
- В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование организации. Допускается подписание заявки только УКЭП с признаками организации.
- Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия.
- Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер.
- Убедитесь, что в браузере установлен плагин для работы КриптоПро.
- В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку (приложите скриншоты ошибки и открытые данные сертификата).

При переходе в секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка на наличие ошибок и соответствие требованиям

Пока не пройдут все проверки, кнопка «Перейти к подписанию» останется недоступной

**Все разделы заполнены на 100% ?  
Редактирование заявки после подачи  
становится невозможным!**

**Если заявку подает лицо, сведения о котором не содержатся в ЕГРЮЛ,  
приложите отсканированную копию  
доверенности**

The screenshot displays the 'Подать заявку' (Submit application) section of a web portal. On the left, a vertical progress bar shows that all sections are 100% filled: 'О проекте', 'Заявитель', 'План', 'Бюджет', 'Требования к участнику', 'Данные получателя', and 'Подача заявки'. The main content area is titled 'Проверка заявителя 3/4' (Applicant check 3/4). It contains a list of checks with red status icons: 'Проводится проверка заявителя на предмет причастия к экстремистской деятельности и терроризму.', 'По состоянию на 26.02.2024 заявитель Хлутков Андрей Драгонирович не имеет задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией.', 'По имеющимся данным на 26.02.2024 сведения о заявителе отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц.', and 'По имеющимся данным на 26.02.2024 заявитель Хлутков Андрей Драгонирович не имеет задолженность в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.' Below this, the 'Подача заявки' section is marked as 100% filled, with a 'Подать заявку' button. A red-bordered box highlights a message: 'Информация по результатам предварительных автоматических проверок: Исчерпан лимит поданных заявок на отбор.' (Information on the results of preliminary automatic checks: The limit of submitted applications for selection is exhausted.)

**Заявка считается поданной только после успешного подписания.**

**Подписание осуществляется только с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)**

The image illustrates the final steps of a document submission process. It is divided into three main sections:

- Document Preview (Left):** Titled "Предпросмотр документа", it shows a PDF document with a table of information. The table includes:
  - 1. Заявитель:**
    - 1. Полное наименование юр. лица: 1-5466-000063 от 28.08.2024
    - 2. Сокращенное наименование юр. лица: Развитие туристической инфраструктуры курорта
    - 3. ОГРН: [Redacted]
    - 4. ИНН: [Redacted]
    - 5. ОКОПФ: [Redacted]
  - Статус:** подана
  - Направление:** Осуществление государственной поддерж...

- Signature Selection Dialog (Right):** Titled "ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА", it prompts the user to "Выберите подпись" (Choose signature). It displays a list of available signatures, including:
- № 1949410...044599106 (Valid from 18.07.2023 to 20.07.2024)
- № 24044599106 (Valid from 18.07.2023 to 25.07.2024)
- Submission Confirmation (Bottom Center):** A modal window titled "Поддача заявки" (Submission of application) showing:
- Progress: "Проверка заявителя 7/7" (Applicant check 7/7)
- Status: "Заполнено на 100%" (Filled 100%)
- Uploaded files: "Печатная форма заявки со штампом.pdf", "Файл xml.xml", "Подпись.sig"
- Message: "Ваша заявка отправлена" (Your application has been sent)

Red arrows indicate the flow: from the "Подписать" (Sign) button in the preview to the signature dialog, and from the "Подтвердить" (Confirm) button in the dialog to the submission confirmation screen.

# Раздел «Снять заявку»

**Заявка № 23-0[ ]02**  
Программа центра развития технологического предпринимательства, трансфера технологий и управления интеллектуальной собственностью Алтайского государственного уни...

Направление: **Некоммерческие организации**      Статус заявки: **подана**

**Заявка**      Проверка заявителя 7/7      Развернуть ▾

<b>0 проекте</b> Заполнено на 100%	<h2>Снять заявку</h2> <b>Заполнено на 0%</b> Проверить обязательные поля      Снять заявку
<b>Заявитель</b> Заполнено на 100%	
<b>План</b> Заполнено 2 мероприятия	
<b>Бюджет</b> Запрашиваемая сумма: 7 944 457,00 Р	
<b>Поддача заявки</b> Дата подачи: 09.01.2023	

**Снять заявку**

\* – поля, обязательные для заполнения

Для снятия данной заявки с рассмотрения необходимо указать причину отзыва заявки.

Правила подписания отзыва заявки с помощью усиленной квалифицированной подписи:

1. Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя.
2. В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование. Допускается подписание заявки только УКЭП с признаками организации.
3. Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия.
4. Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер
5. Убедитесь, что в браузере установлен плагин для работы КриптоПро. Подробная инструкция о установке плагина размещена в разделе [Инструкции по ссылке](#).
6. В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку. Для ускорения решения вопроса, приложите скриншоты ошибки, а также открытые данные сертификата.

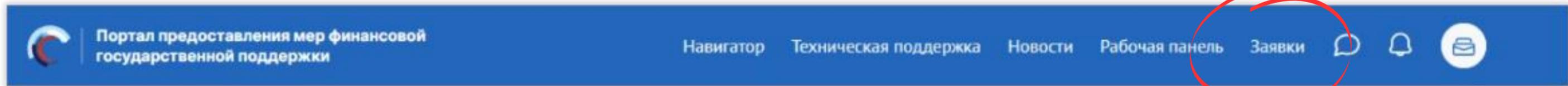
Причина отзыва заявки\* ⓘ

Изменились потребности в оказании услуг, поставки товара и с этим возможность оказать услугу с учетом требований.

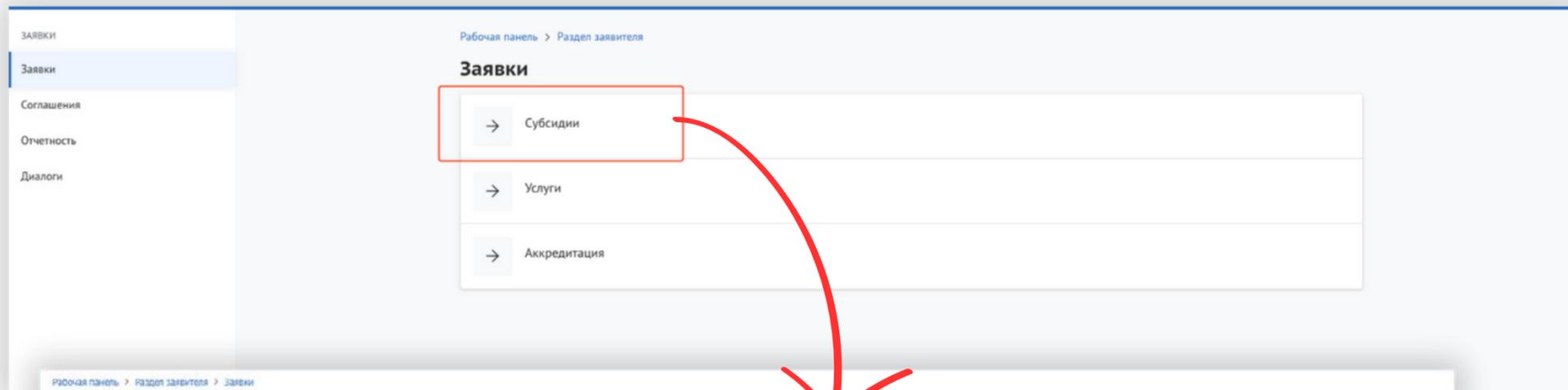
Отзыв заявки подписывает\*      X ▾

Должность\*      [ ]

Свои заявки можно найти, нажав на «Заявки» в шапке сайта,



в разделе «Субсидии»



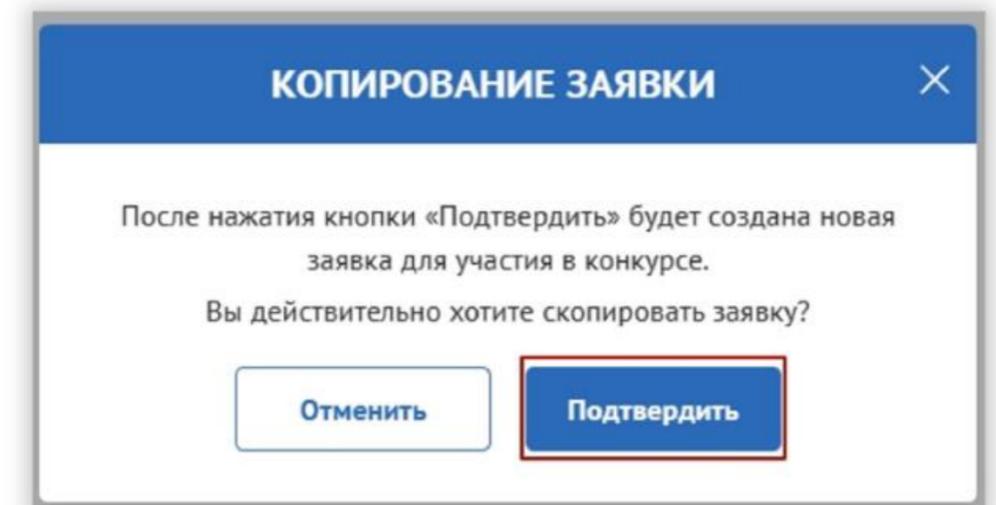
При необходимости можно создать копию своей заявки

Рабочая панель > Раздел заявителя > Заявки

Субсидии Услуги Аккредитация

Номер заявки	Дата создания	Название проекта	Запрашиваемая сумма, ₽	Наименование отбора	Статус заявки	Ключевые даты по заявке			Действия
						Подана	Распогрение	Определение победы	
25-943-25300-2-0006-000014	20.06.2025 16:18	—	0,00	Субсидия на обустройство детских игровых и (или) детских спортивных площадок в городе Перми (2 отбор)	подготовка	—	—	—	 
25-819-81530-1-0055-000005	19.06.2025 15:58	—	0,00	Предоставление грантов ветеранам и участникам специальной военной операции на начало предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе	подготовка	—	—	—	 
25-908-71100-1-0010-000029	19.06.2025 12:26	—	0,00	Конкурс специальных проектов в сфере молодежной политики по направлению «Ты – герой» среди физических лиц в возрасте от 18 до 35 лет (исключительно)	подготовка	—	—	—	 

Отображены записи 1 - 3 из 3

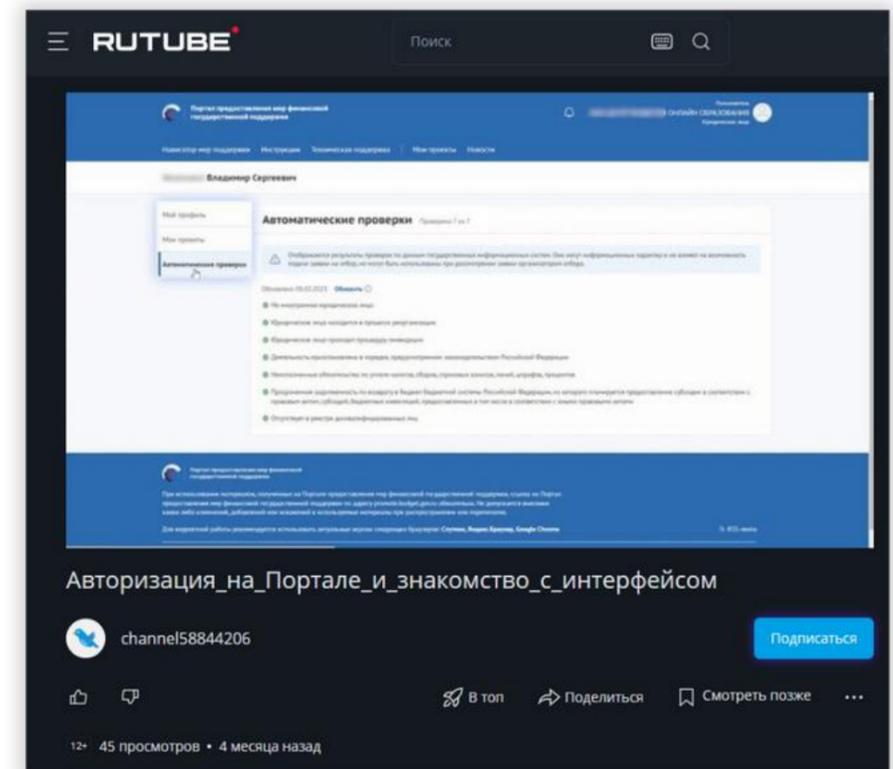
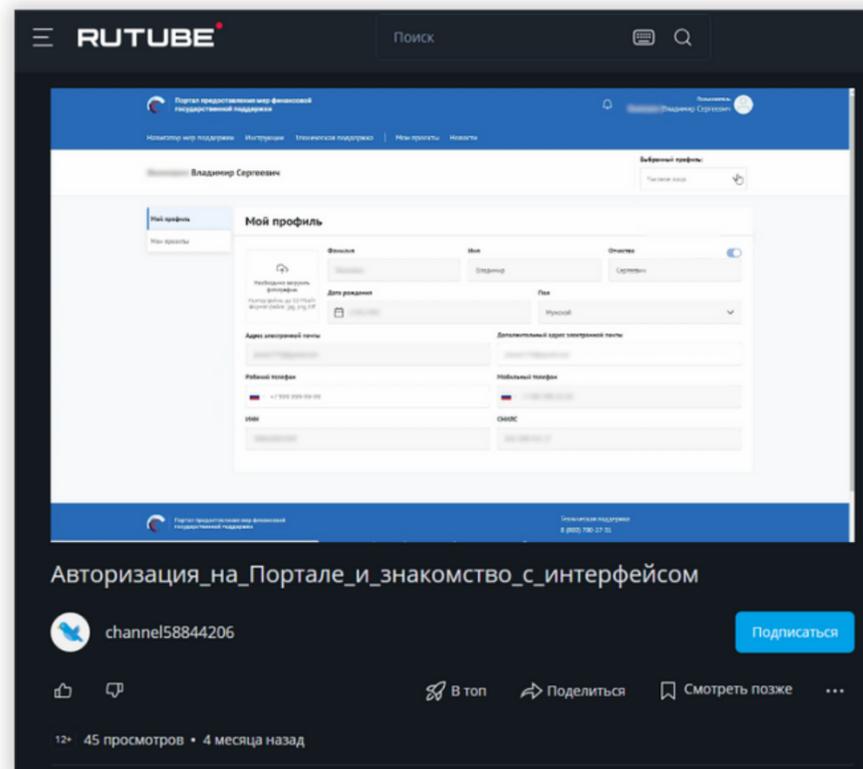


# Видеоинструкции для получателей государственной поддержки



Авторизация на Портале и знакомство с интерфейсом

Формирование и подача заявки на участие в конкурсе



# обучение.президентскиегранты.рф

## Разработка проекта



Базовый онлайн-курс

**Социальное проектирование**



Готовый проект по  
окончании курса



4 вебинара с разбором  
ошибок

## Участие в конкурсе



Вебинар

Серия коротких вебинаров:  
«Как заполнить заявку на  
конкурс Фонда  
президентских грантов»



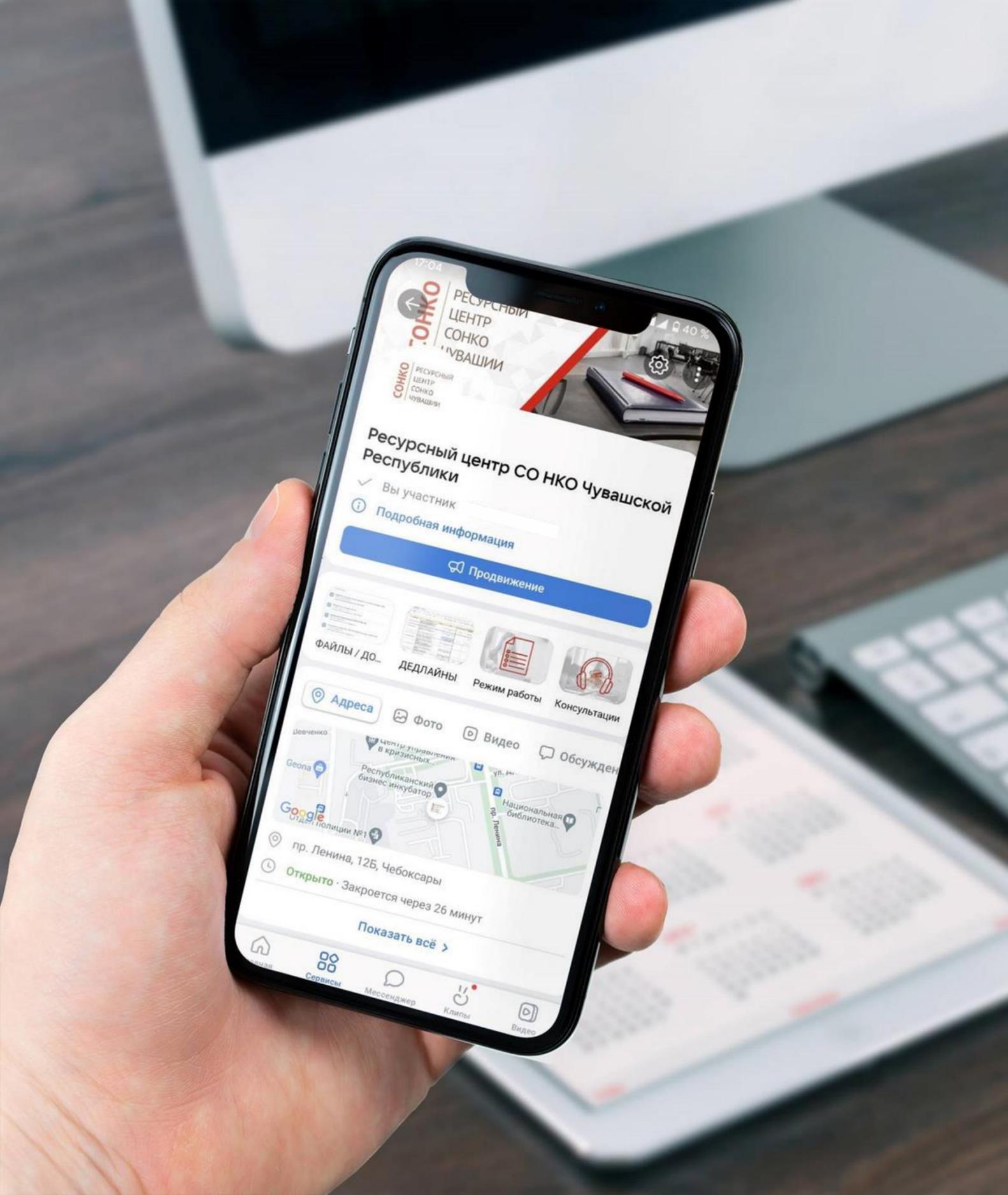
Вебинар

Как разработать проект.  
Часть 3. Составляем  
реалистичный бюджет



Вебинар

Как разработать проект.  
Часть 2. Подбираем  
мероприятия для  
достижения результата



**ВКОНТАКТЕ**



**TELEGRAM**