**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке и подаче конкурсной документации для участия в городском конкурсе социальных проектов «Открытый Нижний»**

**Нижний Новгород**

2024

**Содержание**

Общая информация ..............................................................................................3

I. Подготовка документации....................................................................................5

* 1. Формирование заявки.................................................................................5
  2. Подготовка бюджета проекта....................................................................6

II. Подача документов..........................................................................................…..9

III. Заключительный раздел......................................................................................10

**Общая информация**

Городской конкурс социальных проектов «Открытый Нижний» (далее – конкурс, конкурс «Открытый Нижний») реализуется с целью поддержки наиболее значимых социальных и общественно полезных инициатив, способствующих социально-экономическому развитию города Нижнего Новгорода.

Организатор конкурса – департамент социальных коммуникаций и молодежной политики администрации города Нижнего Новгорода.

Положение о конкурсе и порядок предоставления субсидий на реализацию проектов-победителей утверждены постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 11.04.2024 №2415.

Конкурс проводится в несколько этапов, которые включают в себя:

* прием и регистрацию конкурсной документации;
* заочную оценку проектов;
* презентация проектов представителями организаций-заявителей на итоговом заседании экспертного совета (для проектов, набравших 16 и более баллов при заочной оценке);
* составление рейтинга, определение победителей;
* предоставление субсидии и реализация проектов-победителей.
* подготовка и предоставление финансовых, тематических отчетов.

На конкурс может быть представлен как новый, так и разработанный ранее, но до настоящего времени не реализованный проект (при условии актуализации информации).

При разработке проекта следует обратить внимание на следующие пункты:

**1. Выявление социальной проблемы (потребности)**. В подтверждение могут быть представлены материалы социологических исследований, опросов, статистические данные и пр., анализ ситуации.

**2. Определение и четкая формулировка цели проекта.** Она должна бытьнаправлена на разрешение выявленной социальной проблемы.

**3. Определение сроков начала и окончания реализации проекта.** Срок проекта должен быть ограничен по времени проведения мероприятий с привязкой к определенной территории.

**4. Анализ ресурсов (финансовых и человеческих)**, необходимых (выделенных) для осуществления проекта.

**5. Разработка/формирование комплекса мероприятий для достижения цели проекта.** Результат должен быть представлен в виде количественных (цифровые показатели) и качественных (описательная часть) показателей.

**6. Взаимодействие с участниками и партнерами проекта.**

**7. Формирование бюджета проекта.** Необходимо проработать целевое финансирование каждого мероприятия проекта.

Принять участие в конкурсе могут некоммерческие организации, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законом порядке в качестве юридических лиц, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), и не являющиеся:

1) потребительскими кооперативами, к которым относятся, в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы;

2) политическими партиями;

3) саморегулируемыми организациями;

4) объединениями работодателей;

5) объединениями кооперативов;

6) торгово-промышленными палатами;

7) товариществами собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья;

8) адвокатскими палатами;

9) адвокатскими образованиями;

10) нотариальными палатами;

11) государственно-общественными и общественно-государственными организациями (объединениями), их территориальными (структурными) подразделениями (отделениями), в том числе являющимися отдельными юридическими лицами;

12) микрофинансовыми организациями;

13) религиозными организациями.

Обязательное условие — реализация социально значимого проекта **на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.**

При подготовке рабочего плана-графика проекта необходимо учитывать, чтореализация социального проекта может начинаться до подписания соглашения о предоставлении из бюджета города Нижнего Новгорода субсидии, но не ранее даты утверждения приказа об утверждении перечня победителей городского конкурса социальных проектов «Открытый Нижний»**. Исходя из даты объявления конкурса в текущем году целесообразно ориентироваться на дату 1 июля 2024 года.**

Срок реализации всех мероприятий проекта – **не позднее 30 ноября года** 2024 года.

Объем запрашиваемых средств субсидии на реализацию проекта не должен превышать:

1) **500 000** (пятьсот тысяч) рублей — для организаций, зарегистрированных в качестве юридического лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не более одного года до даты подачи конкурсной документации на получение субсидии;

2) **1 000 000** (один миллион) рублей — для организаций, зарегистрированных в качестве юридического лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, более одного года до даты подачи конкурсной документации на получение субсидии.

1. ***Подготовка документации***

*Перед началом сбора документов и формирования конкурсной документации необходимо оценить возможность участия некоммерческой организации с конкретным проектом в городском конкурсе социальных проектов «Открытый Нижний» (сопоставить характеристики самой НКО, разработанного проекта, объем запрашиваемых средств и другие параметры).*

* 1. **Формирование заявки**

*Для участия в городском конкурсе социальных проектов «Открытый Нижний» необходимо заполнить и направить организатору конкурса вместе с электронными образами обязательных документов следующие формы:*

* *Заявка на участие в городском конкурсе социальных проектов «Открытый Нижний».*

Необходимые данные заносятся в таблицу (Приложение №1 к Положению о конкурсе).

* *Сведения об организации и информация о ее деятельности.*

Необходимо заполнить все графы в столбце «Сведения» по каждому пункту формы (Приложение №2 к Положению о конкурсе) и дать информацию о проведенных ранее мероприятиях/проектах (в произвольной форме после таблицы). Количество знаков не ограничено и определяется исходя из целесообразности и важности информации.

* *Описание проекта.*

В форму заносится запрашиваемая информация о подаваемом проекте (Приложение №3 Положения о конкурсе).

* *Рабочий план-график реализации социального проекта* (Приложение №4 к Положению о конкурсе) *.*

Необходимо указать все мероприятия, запланированные в рамках проекта, способствующие достижению цели и задач проекта с указанием сроков, результатов мероприятия, а также содержания и места проведения каждого мероприятия.

Не рекомендуется включать в рабочий план в качестве отдельного мероприятия, отражающие заключение соглашений с поставщиками, подготовку отчетности и пр.

Срок реализации мероприятий предлагается указывать в диапазоне дат, по возможности с указанием конкретных чисел (если нет конкретных дат – допускается указание месяца проведения). Если мероприятие проводится в один календарный день, необходимо расписать время проведения мероприятий.

**Обязательным является указание места** проведения каждого запланированного мероприятия.

**!!!**Необходимо учитывать, что все мероприятия социального проекта должны быть проведены на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород**!!!**

В графе «Ожидаемые результаты» указываются количественные и качественные показатели. При планировании результата нужно ответить на вопросы: «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?»

* *Смета расходов по социальному проекту.*

Необходимо представить данные согласно утвержденной формы (Приложение №5 Положения о конкурсе).

В качестве пояснений необходимо указать количество и стоимость расходов по статьям (товаров, работ, услуг…). Например, при аренде помещения может быть указано 10000 руб. х 3 месяца.

* *Справка (*Приложение №6 к Положению о конкурсе).
* *Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода информации об участнике отбора (*Приложение №7 к Положению о конкурсе).
* *Заявление о предоставлении субсидии (*Приложение №7 к Положению о конкурсе).
* *Мультимедийная презентация.*

При подготовке мультимедийной презентации проекта рекомендуется представить материалы о проекте не более чем на 15 слайдах с минимальным количеством текста. Информация должна быть краткой, тезисной, легко читаемой и с основными показателями.

Полный перечень документов отражен в пунктах 3.3-3.6 Положения о конкурсе.

В качестве дополнительной информации могут быть приложены письма поддержки проекта, исследовательские материалы, обосновывающие актуальность проекта, и другие документы для подтверждения качества и актуальности предоставляемого на конкурс проекта.

* 1. **Подготовка бюджета проекта**

**Общие рекомендации**

Собственный вклад организации-заявителя в реализацию социального проекта носит обязательный характер. Софинансирование проекта должно быть **не менее 10%** от суммы запрашиваемой субсидии, при этом максимальный размер вложений не ограничен.

Софинансирование указывается только в части софинансирования представляемого на конкурс проекта (не должно включать финансирование всей текущей деятельности организации, например аренды всего помещения, используемого для размещения сотрудников организации).

Смета проекта формируется исходя из потребностей в подготовке и проведении мероприятий, перечисленных в рабочем плане-графике проекта (с учетом количества запланированных мероприятий, количества участников и т.д.).

Дополнительно может быть подготовлено приложение к смете проекта, где будут представлены пояснения к статьям сметы и расчеты, не указанные в основной таблице.

При изготовлении в рамках реализации проекта печатных материалов (флаеров, брошюр, книг), количество экземпляров, их формат должны быть четко обоснованы. Целесообразно представить эту информацию в комментариях к смете расходов.

Указание в смете расходов таких позиций, как «непредвиденные расходы» или аналогичных, **не допускается.**

**Оплата труда**

Согласно п.6.1.6 Положения на оплату труда лиц, принимающих непосредственное участие в проекте на протяжении всего срока его реализации (имеется ввиду «штатные» работники), предусмотрено не более 30% от запрашиваемой суммы субсидии. Все налоги и начисления на оплату труда должны укладываться в эту сумму. К таким лицам не относятся сторонние специалисты, привлекаемые к работе эпизодически. Например, если в проекте предусмотрена работа лектора на двух мероприятиях или звукорежиссера на концерте, то оплата труда данных специалистов будет отражена в бюджете отдельной строкой и не будет входить в указанные выше 30%.

В расходах на оплату труда необходимо указать только ту часть заработной платы, которую работник получит за фактически выполненную работу по заявленному проекту, включая налоги и страховые взносы.

Для организаций, не имеющих права на применение пониженных тарифов по страховым взносам, рекомендуется использовать в расчете:

· 30,2 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;

· 30 % для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний не предусмотрена.

Для заявителей, имеющих право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, необходимо указать данную информацию в качестве пояснения.

В случае, если к реализации проекта привлечен человек по гражданско-правовому договору в статусе самозанятого, предусматривать страховые взносы с выплат такому человеку не нужно. О статусе самозанятого необходимо указать в комментарии.

Заработная плата сотрудников по проекту должны быть указана с учетом средней заработной платы специалистов соответствующего профиля, опыта и квалификации в регионе реализации проекта.

При привлечении сторонних исполнителей для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний, такую потребность нужно обосновать, исходя из задач и мероприятий проекта (в комментариях указать перечень выполняемых работ, связать их с календарным планом, обосновать расчет стоимости).

**Аренда помещения и оплата услуг ЖКХ**

По условиям конкурса (п.6.2.8-6.2.9 Положения) средства субсидии **не могут быть потрачены** на оплату услуг ЖКХ и аренду помещения в случае, если на дату утверждения приказа о победителях конкурса помещение находится в собственности у организации или пользовании по договору аренды.

На оплату аренды помещения и услуг ЖКХ средства субсидии **могут быть потрачены** в случае, если помещение, к примеру, арендовано на срок реализации проекта (по договору/соглашению и т.д.) или для проведения какого-либо мероприятия согласно рабочему плану-графику.

В случае аренды помещения для нужд проекта необходимо указать его основные параметры - количество квадратных метров, местонахождение и др. Эту информацию следует указать в комментариях.

Обращаем внимание, что размер арендуемого помещения должен соотноситься с параметрами проекта — например, с количеством сотрудников проекта или количеством участников мероприятия.

В качестве коммунальных услуг принимаются расходы по оплате стоимости услуг по электро-, водо-, тепло- и газоснабжению и другие эксплуатационные расходы, которые должны соотноситься с площадью помещений, задействованных в реализации проекта.

1. ***Подача документов***

Входящие в состав конкурсной документации заявка организации-заявителя и обязательные приложения к ней должны быть подписаны руководителем организации-заявителя, указанным в ЕГРЮЛ, заверены печатью организации и отсканированы для последующей отправки Организатору конкурса.

Если загружаемые документы будут подписываться не указанным в ЕГРЮЛ руководителем организации, а другим лицом, необходимо в обязательном порядке при направлении заявки прикрепить скан-копию соответствующей доверенности. Заявка, подписанная не уполномоченным на совершение соответствующих действий от имени организации лицом, будет отклонена.

**!!!**Мультимедийная презентация проекта является неотъемлемой частью конкурсной документации и направляется в одном пакете с заявкой и другими документами**!!!**

Конкурсная документация (включая мультимедийную презентацию), направляется Организатору конкурса на адрес электронной почты   
[konkurs-on2024@mail.ru](http://konkurs-on2024@mail.ru) в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Рекомендуется направить конкурсную документацию на рассмотрение не позднее, чем за 7 дней до дня завершения приема заявок. Это позволит доработать заявку в случае выявления нарушений, неточностей, несоответствий Положения о конкурсе и пр.

**!!!**Внести изменения в конкурсную документацию (исправить информацию, заменить документ, приложить дополнительные материалы, письма поддержки и прочее) возможно только в срок, отведенный для подачи документов на конкурс, указанный в объявлении о проведении конкурсного отбора**!!!**

В случае успешной отправки заявки на адрес электронной почты, с которой отправлялись документы, поступит ответное сообщение.

Информация о признании участником конкурса/отказе в признании участником конкурса будет направлена организации-заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявке.

***Заключительный раздел***

При подготовке конкурсной документации следует тщательно проверить всю предоставляемую информацию на предмет единообразия, логичности изложения и соответствия действительности в материалах разных разделов, а также на предмет выявления грамматических и орфографических ошибок.

**!!!**Неграмотно изложенные материалы могут повлиять на принятие решения о поддержке проекта членами экспертного совета в каждом конкретном случае**!!!**

Организация-заявитель несет ответственность за достоверность представляемых в составе заявки сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При возникновении дополнительных вопросов можно обратиться за разъяснениями к сотрудникам, представляющим Организатора конкурса, по телефону 467-11-17 (доб.7962, доб.7947) или направить сообщение на почту конкурса [konkurs-on2024@mail.ru](http://konkurs-on2024@mail.ru).