

Раздел №1:
Оказание государственной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Новосибирской области

В целях оказания государственной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - СО НКО) при выполнении мероприятий по направлениям деятельности, предусмотренных ст. 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Новосибирской области от 07.11.2011 N 139-ОЗ «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Новосибирской области» министерство региональной политики Новосибирской области (далее - министерство) ежегодно проводит конкурсы социально значимых проектов и программ деятельности СО НКО на предоставление грантов в форме субсидий и субсидий из областного бюджета Новосибирской области.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСОВ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СО НКО

Финансовая поддержка СО НКО из областного бюджета Новосибирской области предоставляется СО НКО по результатам конкурсного отбора в соответствии с Порядками определения объема и предоставления

грантов в форме субсидий и субсидий из областного бюджета Новосибирской области на реализацию социально значимых проектов и программ деятельности СО НКО в рамках мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие институтов региональной политики и гражданского общества в Новосибирской области», утверждённой постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 N 570-п.

ЦЕЛИ КОНКУРСОВ:

- создание условий для повышения эффективности взаимодействия органов государственной власти Новосибирской области с СО НКО;
- привлечение СО НКО к решению задач социально-экономического развития Новосибирской области.

УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА МОГУТ БЫТЬ:
социально ориентированные некоммерческие организации:

- зарегистрированные в установленном порядке на территории Новосибирской области и осуществляющие уставную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Законом Новосибирской области от 07.11.2011 № 139-ОЗ «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Новосибирской области»;
- не имеющие неисполненной обязанности по

уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не имеющие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет грантов, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности в соответствии с правовым актом перед областным бюджетом;

- не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- имеющие собственные денежные средства на обеспечение реализации проекта/программы в размере не менее, чем 25% от запрашиваемого размера субсидии/гранта.

УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА НЕ МОГУТ БЫТЬ:

- коммерческие организации;
- государственные корпорации;
- государственные компании;
- политические партии;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- некоммерческие организации, не зарегистрированные в качестве юридического лица;
- некоммерческие организации, не подпадающие под определение социально

ориентированных некоммерческих организаций, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Законом Новосибирской области от 07.11.2011 N 139-ОЗ "О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Новосибирской области";

- некоммерческие организации, руководители которых являются членами конкурсной комиссии.

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ (НОМИНАЦИИ) КОНКУРСОВ:

- 1) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
- 2) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- 3) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- 4) охрана окружающей среды и защита животных;
- 5) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

6) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

7) профилактика социально опасных форм поведения граждан;

8) благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);

9) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

10) развитие институтов гражданского общества и общественного самоуправления;

11) содействие занятости и самозанятости населения;

12) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации и содействие гражданскому воспитанию личности;

13) деятельность по изучению общественного мнения;

14) укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, профилактика

экстремизма и ксенофобии;

15) защита семьи, детства, материнства и отцовства;

16) развитие детского и молодежного общественного движения, поддержка детских, молодежных общественных объединений и общественных объединений, работающих с детьми и молодежью;

17) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

18) проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;

19) участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

20) социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;

21) мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;

22) содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;

23) увековечение памяти жертв политических репрессий;

24) оказание информационной, методической, консультационной, организационной и иной ресурсной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА:

1. Объявление о проведении конкурса на официальном сайте министерства (не позднее, чем за 30 календарных дней до окончания приёма заявок).

2. Рассмотрение Заявок организатором конкурса на соответствие требованиям к документам, необходимым для участия в конкурсе (не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока приёма заявок).

3. Публикация списков поданных заявок, на конкурс, на информационных ресурсах, указанных в приказе об объявлении конкурса, (не позднее 3 календарных дней со дня окончания срока приёма заявок).

4. Рассмотрение заявок конкурсной комиссией (не более 20 календарных дней со дня окончания приема заявок).

5. Заседание конкурсной комиссии (не позднее 5 календарных дней со дня завершения оценки).

6. Публикация списка победителей конкурса на портале информационной поддержки СО НКО и развития гражданских инициатив Новосибирской области (не позднее 10 календарных дней со дня их утверждения).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК:

Заявки на участие в конкурсе оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям, указанным в положениях о конкурсах:

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе среди социально ориентированных некоммерческих организаций на предоставление грантов в форме субсидий СО НКО на реализацию социально значимых проектов:

- ✓ Актуальность и социальная значимость проекта;
- ✓ Соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам;
- ✓ Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов;
- ✓ Наличие квалифицированного кадрового потенциала организации;
- ✓ Масштаб реализации проекта;
- ✓ Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта;
- ✓ Информационная открытость организации.

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе ресурсных центров муниципальных районов и городских округов Новосибирской области для предоставления субсидий из областного бюджета Новосибирской области на реализацию программ деятельности, направленных на развитие

общественных инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций:

- ✓ Соответствие мероприятий программы деятельности ресурсного центра целям, задачам и ожидаемым результатам такой программы;
- ✓ Наличие квалифицированного кадрового потенциала, подтвержденного списками специалистов, привлекаемых для реализации программы деятельности ресурсного центра;
- ✓ Наличие необходимой материально-технической базы ресурсного центра, информационных возможностей и помещения для организации и проведения мероприятий, подтвержденных соответствующими документами;
- ✓ Соответствие затрат, указанных в смете, затратам, направленным на достижение результата от реализации программы деятельности ресурсного центра;
- ✓ Количество СО НКО и инициативных групп граждан, пользующихся услугами ресурсного центра в период подачи заявки
- ✓ Собственный вклад ресурсного центра и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию программы за счет средств муниципальных образований и внебюджетных источников, подтвержденных соответствующими документами.

Перед подачей заявки рекомендуется проверить всю введенную информацию на соответствие критериям оценки, указанным в положениях о конкурсах.

МАКСИМАЛЬНАЯ СУММА СУБСИДИИ/ГРАНТА

Размер субсидии/гранта определяется в соответствии с запрашиваемым размером субсидии/гранта, указанным в заявке на участие в конкурсном отборе, но не более предельного размера субсидии/гранта, установленного в объявлении о проведении конкурсного отбора.

ОСОБЕННОСТИ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР

Для участия в конкурсе принимаются проекты/программы, в которых доля внебюджетных средств составляет не менее двадцати пяти процентов в общем объеме финансирования (в соответствии со сметой расходов выполнения проектов/программ).

СО НКО, соответствующая условиям проведения конкурса, может подать Заявку на участие в конкурсах социально значимых проектов и программ деятельности СО НКО на портале информационной поддержки СО НКО и развития гражданских инициатив Новосибирской области <http://www.nko.nso.ru/> в разделе «Конкурсы».

Раздел 2: Проектный менеджмент в реализации проекта

Подготовка проекта/программы

Проект – взаимосвязанный набор мероприятий, которые призваны решить задачи проекта. Если все задачи проекта успешно решены, то достигается цель проекта.

Программа – совокупность проектов, объединённых единой целью.

Разделы проекта/программы:

- Актуальность проблемы (ответ на вопрос: что не так? Что я хочу изменить?);
- Цели (ответ на вопрос: что хочу в результате?);
- Задачи (ответ на вопрос: что необходимо конкретно сделать?);
- Механизмы/методы (ответ на вопрос: каким образом будут достигаться поставленные цели и задачи?);
- Календарный план (ответ на вопрос: что, где и когда будет происходить?);
- Целевая группа (ответ на вопрос: на кого направлена реализация проекта/программы?);
- Смета расходов проекта (ответ на вопрос: какие ресурсы необходимы для реализации проекта/программы?);
- Механизмы оценки (ответ на вопрос: как понять достигнуты ли цели?).

ГРАМОТНЫЙ ПРОЕКТ/ПРОГРАММА

- Решает конкретную проблему;
- Имеет логическую структуру (цели-задачи-методы-результаты);
 - Направлен на четко определенные целевые аудитории;
 - Имеет продуманный календарный план;
 - Реализуется командой, в которой четко распределены обязанности;
 - Имеет обоснованную смету;
 - Имеет четко выраженный социальный эффект;
 - Интересен для партнеров и волонтеров;
 - Привлекает внимание СМИ и общественности;
 - Уникален;
 - Востребован и требует продолжения и развития со стороны целевых аудиторий и конкретных благополучателей.

В ПРОЕКТЕ/ПРОГРАММЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТВЕТЫ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

- Почему вы хотите что-то сделать? Тема и актуальность проекта/программы.
- Зачем вы хотите это сделать? Цель и задачи проекта/программы.
- Каким образом вы будете достигать поставленных цели и задач? Методы реализации.
- Что и когда будет сделано для достижения цели

и задач проекта/программы? Календарный план.

- Для кого будут эти действия и мероприятия?

Целевые аудитории.

- Что вам нужно для реализации проекта/программы? Необходимые ресурсы (финансовые и иные) для реализации проекта/программы.

- Как вы поймете, что достигли цели? Результаты и критерии эффективности.

- Что будет с проектом/программой после его завершения? (перспективы развития).

В центре внимания СО НКО должна стоять ее миссия

Проработка идеи проекта

Проект начинается с идеи автора или команды проекта. Идею, проблематику, цели и задачи, механизмы реализации должны разделять все члены проектной команды.

Для написания проекта важно определиться с терминами:

Проблема – это то, что требуется изменить (условия жизни и деятельности, поведение, ценности, недостаток чего-либо).

Идея – это то, как, каким образом, в результате чего мы сможем решить проблему.

Решение – это перечень задач, мероприятий, механизмов, которые позволяют нам изменить ситуацию и достичь поставленной цели: воплотить в жизнь свою идею.

Цель – это образ будущего результата. Цель в проекте одна, она обязательно должна быть достижима в определенный временной промежуток, иначе это не цель, а миссия.

Задача – это конкретизированная цель с учетом условий реализации проекта. Цель делится на несколько задач: для решения одной поставленной цели должно быть реальное количество задач от 3 до 5, так как каждой задаче должны соответствовать определенные действия для ее достижения и каждой задаче должны соответствовать определенные результаты.

Обоснование проекта

1. Определение целевой группы

Особенности конкретной целевой группы благополучателей определяют содержание проекта, т.к. он разрабатывается и реализуется под них. Цели, задачи, план мероприятий, локации, объемы, потребности, особенности и другие характеристики целевой группы.

Целевая группа – благополучатели, выделенные в группу с общими потребностями/проблемами и схожими характеристиками.

Чем точнее вы сможете определить свою целевую аудиторию, тем:

- точнее сформулировать проблему, цель и задачи проекта;
- точнее выбрать способы ее решения;
- точнее определить необходимые ресурсы и возможные затраты на проект;
- точнее определить, как нужно будет отчитаться перед грантодающей организацией.

В рамках подачи заявки на конкурс необходимо описать одну или несколько целевых групп, их численность и характеристики, имеющие важность для проекта/программы. Целевая аудитория проекта/программы должна соответствовать выбранной тематике и направлению проекта/программы. Обратите внимание, что охват целевой аудитории должен быть соизмерим с форматом вашего проекта/программы.

Анализ ситуации и постановка проблемы

В данном разделе необходимо обозначить существующую проблему, которая побудила организацию к разработке проекта/программы, на решение или сглаживание которой направлены мероприятия проекта/программы, ответить на вопросы: Что не так? Что необходимо изменить? Почему данный проект/программа необходимы? Какую проблему предстоит решить? Необходимо подтвердить актуальность проблемы с помощью дополнительных материалов (статистической информации, результатов исследований по заявленной проблеме, выдержек из обзоров, цитат из выступлений в прессе). Необходимо

помнить, что в рамках проекта/программы нельзя решить глобальные проблемы человечества, поэтому для проектной работы необходимо выбирать адекватные показатели. Не путайте проблему с задачами и путями ее решения.

Цель проекта/программы

Цель - должна быть достижимой, соотноситься с проблемой, задачами, видами деятельности и ресурсами организации. Помните, что цель должна быть измеримой, т.е. в итоге подтвердиться достигнутыми результатами.

Для формулировки цели необходимо ответить на вопросы:

- Что хочу получить в результате?
- У кого произойдут изменения?
- Где, на какой территории?
- Как буду решать?

Формулировка цели должна быть увязана с выявленной проблемой и, по возможности, решать ее, указывая путь от реального состояния дел до идеального или предполагаемого после реализации проекта/программы. Например, создание условий по сохранению памяти об исторических датах России (неверный вариант: установить памятник героям – это задача проекта).

Задачи проекта/программы

Задачи – конкретные шаги, действия, которые приведут к достижению главной цели проекта/программы, служат средством для достижения цели, отвечают на вопрос что нужно сделать, чтобы достичь поставленной цели, направлены на достижение определенных результатов. Нельзя путать задачи и мероприятия, которые будут реализованы в соответствии с конкретной задачей. Лучше избегать глаголов несовершенного вида (содействовать, поддерживать, усиливать), а применять слова: подготовить, уменьшить, увеличить, организовать, изготовить (глаголы совершенного вида).

Для формулировки задач рекомендуется использовать международный критерий SMART:

S – конкретность

M – исчисляемость

A – территориальность

R – реалистичность

T – определённость во времени

После решения каждой поставленной задачи всегда должен появиться конкретный результат: издание книги, оформленная экспозиция, снятый и смонтированный видеофильм, обученная категория граждан, созданный интернет-сайт. Все это должно найти отражение в разделе «Ожидаемые результаты».

Механизмы/методы реализации проекта/программы

Для выполнения конкретной задачи выбираются свои механизмы/методы её решения.

Механизмы – действия, которые необходимо сделать, чтобы произошли желаемые изменения.

В это приложение входит описание основных этапов проекта/программы и инструментов, позволяющих эффективно его реализовать, а также описание методов достижения поставленной цели и механизмов реализации проекта/программы.

В разделе необходимо указать мероприятия, которые необходимы для получения желаемых результатов с помощью имеющихся и запрашиваемых ресурсов.

В данном разделе следует обосновать способность команды проекта/программы справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется практический опыт.

Необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта/программы в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договорённости с представителями СМИ (если они имеются). Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта/программы в сети Интернет.

Дальнейшее развитие проекта/программы

Нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения финансирования. Есть ли для этого возможность и какая? Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?

Оценка эффективности реализации проекта/программы может быть проведена с помощью опросов, анкетирования, зафиксированных документально и представленных в отчёте о результатах социально значимого проекта/программы.

Конечный результат

В данном приложении описываются ожидаемые результаты мероприятий проекта/программы с указанием количественных и качественных показателей.

Количественные показатели - количество участников конкретных дел, акций, мероприятий, подготовленные и изданные методические рекомендации, обученные на семинарах специалисты, публикации в прессе, объем оказанных услуг/продукта, целевой аудитории и так далее. Численные результаты должны выражаться в конкретных, измеряемых единицах (шт., руб., тоннах и т.д.).

Качественные показатели результативности проекта/программы - конкретные качественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта/программы (рост числа граждан из уязвимых

групп, способных самостоятельно справиться с финансовыми, психологическими проблемами, вести хозяйство и пр.; снижение дискриминации людей с инвалидностью или иных категорий; снижение числа людей, потребляющих алкоголь).

Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить в рамках реализации проекта/программы);
- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации можно будет подтвердить документально);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

Для относительных показателей можно указывать проценты.

Рекомендации по составлению сметы проекта

Смета представляет собой перечень расходов, необходимых для осуществления проекта за счет средств гранта и за счет собственных/привлеченных средств организации. При составлении сметы необходимо опираться на такие разделы, как «Цель и задачи проекта» и «Календарный план проекта». Взаимосвязь статей расходов и мероприятий проекта, соответствие масштаба расходов масштабу проекта (его цели и задачам) – важный показатель того, что вы можете грамотно распоряжаться средствами.

Смета проекта формируется после разработки плана мероприятий проекта. Вначале составляем план мероприятий, который поможет достичь поставленной цели, а уже потом просчитываем что имеется для осуществления проекта, что и сколько необходимо приобрести, и привлечь, чтобы реализовать проект. Из этого складывается общая стоимость проекта.

Не подгоняйте смету под максимальный размер субсидии/гранта!

Не включайте в смету расходы на текущую, не связанную с проектом, деятельность организации.

Все расходы должны быть обоснованы и иметь отношение к мероприятиям календарного плана реализации проекта.

В бюджете не должно быть расходов, не связанных с проводимыми мероприятиями по календарному плану.

Опишите каждую статью расходов так, чтобы было понятно, какому мероприятию она соответствует.

Расходы по бюджету должны соответствовать рыночным ценам. В подтверждение запрашиваемой суммы приложите к заявке подтверждающие документы (коммерческое предложение, скриншот с сайта поставщика или другие наглядные документы). В подтверждение имеющегося софинансирования проекта приложите к заявке справку балансовой ведомости основных средств организации, необходимых при реализации проекта, договор о сотрудничестве или письма поддержки, где будет конкретно прописано, кто и чем вас готов поддержать в рамках реализации проекта.

Закладывайте в бюджет проекта оптимальное оборудование в соотношении «цена – качество».

Например, чтобы зарегистрировать участников семинара, будет достаточно обычного ноутбука; для этого не нужно покупать компьютер Apple последней модели.

Если оборудование, необходимое для реализации проекта, дорогостоящее, то рассмотрите возможность взять его в аренду.

Бюджет проекта не может быть равен запрашиваемой сумме гранта. В любом случае вы вносите в проект собственный вклад: это может быть труд волонтеров, уже имеющиеся у организации помещения,

собственное оборудование, которое будет использовано в рамках реализации проекта, привлеченные партнерские и другие ресурсы.

Укажите в бюджете все затраты по проекту, включая софинансирование — собственный вклад организации и вклад партнеров проекта. Софинансирование также должно быть обосновано и реалистично: соответствовать мероприятиям календарного плана и рыночным ценам.

Важно правильно рассчитать собственный вклад организации, если вы используете ресурсы одновременно в нескольких проектах.

Например, если вы включаете в бюджет расходы на аренду помещения, рассчитайте, какую часть этого помещения вы будете использовать исключительно для проекта.

Грант предоставляется на обеспечение затрат при выполнении мероприятий в рамках реализации проекта. Это значит, что расходы, которые вы уже совершили до начала реализации проекта, не могут быть компенсированы из областного бюджета. Такие расходы могут быть зачислены в качестве софинансирования проекта - та часть, которая соответствует месяцам реализации проекта.

Заявитель несет полную ответственность за точность и корректность финансовой информации, предоставляемой в смете проекта.

Необходимо определить, какие специалисты будут в проекте постоянными сотрудниками (персонал проекта), а кто будет привлекаться только для выполнения разовых работ.

Чем различаются постоянные сотрудники (персонал проекта) и привлеченные специалисты и зачем нужно их разделять?

Постоянные сотрудники (персонал проекта):

- работают весь период проекта;
- выбираются из числа штатных сотрудников организации-исполнителя (в зависимости от специфики проекта и особенностей организации-исполнителя может быть обратная ситуация: для выполнения функций постоянных сотрудников (персонал проекта) могут быть приглашены специалисты из других организаций, а функции привлеченных специалистов могут выполнять штатные сотрудники организации-исполнителя);
- получают заработную плату ежемесячно из расчета ставки за месяц;
- работают на основании трудового договора с обязательным заключением дополнительного соглашения к трудовому договору на выполнение определенных обязанностей в рамках реализации проекта с дополнительной оплатой или без;
- налоги на ФОТ составляют 30,2%.

Привлеченные специалисты:

- выполняют разовую или ограниченную по времени работу;
- не являются штатными сотрудниками организации-исполнителя (в зависимости от специфики проекта и особенностей организации-исполнителя может быть обратная ситуация: для выполнения функций постоянных сотрудников (персонал проекта) могут быть приглашены специалисты из других организаций, а функции привлеченных специалистов могут выполнять штатные сотрудники организации-исполнителя);
- получают заработную плату, исходя из объема выполненных работ с разной периодичностью;
- налоги на ФОТ составляют 27,1%.

Обратить внимание на то, что тарифы страховых взносов могут меняться. Важно уточнять их при составлении сметы расходов. Одна из самых распространенных ошибок в сметах проектов – расчет налогов по утратившим актуальность ставкам. Также ряд организаций имеет право применять уменьшенные тарифы страховых взносов, при подготовке заявки необходимо уточнить этот вопрос.

На что нельзя запрашивать и тратить средства гранта

Министерство не предоставляет грант на обеспечение следующих расходов:

- не связанных непосредственно с реализацией проекта,
- на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки),
- на капитальное строительство новых зданий,

Капитальное строительство здания означает возведение объемного объекта, который прочно связан с землей, то есть так, что переместить его возможно, только причинив несоразмерный ущерб его назначению. При этом здание должно отвечать ряду признаков, в том числе включать помещения внутри должны располагаться сети и системы инженерных коммуникаций быть созданным в результате строительства.

По общему правилу, капитальным зданием может быть признано здание, которое прочно связано с землей фундаментом.

- на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также предметов роскоши,
- на финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций и пикетирований,
- на погашение задолженности организации,
- на уплату штрафов и пеней.

Комментарии по отдельным статьям бюджета

Каждая статья бюджета должна быть связана хотя бы с одним из мероприятий календарного плана. Опишите каждую статью расходов так, чтобы было понятно, каким мероприятиям она соответствует.

Софинансирование проекта включает в себя:

- собственный вклад организации — денежные средства и денежный эквивалент других ресурсов,
- денежный эквивалент труда волонтеров,
- финансирование из других источников — привлеченные средства партнеров проекта,
- денежный эквивалент тех ресурсов, которые партнеры проекта предоставляют организации бесплатно.

Статья 1. Оплата труда

1.1. Оплата труда штатных работников (включая НДФЛ)

Статья включает в себя расходы по обеспечению организационной деятельности по реализации проекта ее исполнителями, состоящими, как правило, в штате организации. Помните, что специалисты, непосредственно выполняющие проект, могут быть заняты не все рабочее время, то есть расчет суммы их заработка нельзя производить из 100 % занятости.

В расходах на оплату труда указывайте только ту часть заработной платы, которую работник получит за фактически выполненную работу по заявленному проекту, включая НДФЛ.

Оплата труда исполнителей проекта производится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются дополнительные обязанности и функции, возлагаемые на работника, а также размер доплаты к должностному окладу (заработной плате), устанавливаемой за выполнение указанных дополнительных обязанностей и функций.

Не должно быть заложено в расходах на заработную плату:

- премий и единовременных поощрительных начислений,
- стимулирующих начислений и надбавок,
- компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда,
- расходов, связанных с содержанием работников, например, проживание иногородних, питание, компенсация проезда до места работы;
- подобных им расходов.

Должность	Укажите должность сотрудника в соответствии с тем, какие вы указывали в
-----------	---

	заявке на конкурс, прописывая членов команды
Заработная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)	Укажите заработную плату (полную или частичную), которую сотрудник будет получать в месяц (в рублях, включая НДФЛ). Оплата труда должна включать только ту часть заработной платы, которую сотрудник будет получать за работу по заявленному проекту
Количество месяцев	Укажите количество месяцев, которые сотрудник будет занят в проекте, но не более количества месяцев реализации проекта
Софинансирование (за весь период, в рублях)	Укажите заработную плату (полную или частичную), которую вы будете выплачивать сотруднику из собственных средств организации или из средств, предоставленных партнёрами. Оплата труда должна включать только ту часть заработной платы, которую сотрудник будет получать за работу по заявленному проекту

Комментарий	Кратко опишите основной функционал сотрудника: чем именно она или он будут заниматься, что включено в должностные обязанности (разделяя оплату труда из областного фонда и софинансирования). Также же укажите долю занятости сотрудника в проекте (в процентах)
--------------------	---

Как определить размер заработной платы

Устанавливайте заработную плату сотрудников по проекту с учетом занятости сотрудника в процентном соотношении и средней заработной платы на конкретной должности в регионе реализации проекта.

1.2. Оплата услуг привлеченных специалистов (выплаты физическим лицам)

В данную статью входит оплата труда привлеченных специалистов.

При подготовке заявки очень важно заранее продумать, где именно можно найти необходимых специалистов. Желательно достичь с ними предварительной договоренности о согласии работать в случае финансирования проекта, выяснить на каких

условиях они согласны выполнить те или иные работы (услуги) (в т.ч. за какую оплату или на каких условиях безвозмездного труда).

В этом разделе укажите выплаты физическим лицам, которых нанимаете исключительно для выполнения конкретной работы в определенный срок за установленную сумму в рамках заявленного проекта. Пропишите:

- содержание работ, услуг или наименование конкретной функции;
- количество человек;
- количество часов;
- стоимость 1 часа работы;
- оплата труда за 1 месяц (сколько часов работы в месяц).

Выплаты за оказание услуг или выполнение работ необходимо закрепить в гражданско-правовых договорах с учетом НДФЛ.

Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Укажите тип специалиста или конкретный вид услуги: например, юридические консультации или консультации психолога, услуги сурдопереводчика
Вознаграждение по одному договору (в	Укажите вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)

рублях, включая НДФЛ)	
Комментарий	Кратко опишите для решения какой задачи или организации какого мероприятия вам нужна эта услуга. Сделайте детальный расчет с обоснованием стоимости услуг каждого из специалистов: укажите стоимость часа работы каждого физического лица и фактическое количество часов работы либо укажите стоимость услуги и количество услуг

1.3. Страховые взносы

Общая стоимость	Страховые взносы с выплат штатным работникам
Софинансирование (за весь период, в рублях)	Укажите полную стоимость за весь период. Как вычислить значение: данные строки «Итого» в конце таблицы в статье 1.1 умножить на тариф, применяемый для начисления страховых взносов по оплате труда штатных сотрудников в организации
Запрашиваемая сумма	Укажите общую сумму в рублях за весь период

Комментарий	Укажите ставку, которую применяете в организации для начисления страховых взносов по оплате труда штатных сотрудников
--------------------	---

Если ваша организация **не имеет права** на применение пониженных тарифов по страховым взносам, используйте следующую методику для подсчета:

- 30,2% для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;
- 27,1% для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.

В случае, если вы привлекаете человека по гражданско-правовому договору **в статусе самозанятого**, предусматривать страховые взносы с выплат такому человеку не нужно. О статусе самозанятого напишите в комментарии.

Если ваша организация **имеет право** на применение пониженных тарифов по страховым взносам, используйте следующую методику для подсчета.

- 20,2% для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;

- 20% для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.

Какие организации имеют право на применение пониженных тарифов по страховым взносам:

- благотворительные организации, которые применяют упрощенную систему налогообложения;
- некоммерческие организации, которые применяют упрощенную систему налогообложения и работают 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 такой организации приходится на указанные виды деятельности.

Более подробную консультацию по возможности применения пониженной ставки конкретно для вашей организации получите в своей инспекции Федеральной налоговой службы.

Статья 2. Командировочные расходы

Компенсация расходов на проживание, проезд

В данную статью входят расходы на проживание, проезд, как штатных сотрудников организации, занятых в реализации проекта, так и привлеченных специалистов. При расчёте сумм расходов на командировки, необходимых для выполнения проекта, следует указать количество поездок, маршруты поездок, продолжительность каждой поездки, стоимость проезда и проживания.

Транспортные расходы (приобретение горюче-смазочных материалов, авиа- и железнодорожных билетов, аренда автотранспорта)

При планировании транспортных расходов, осуществляемых сторонними организациями, расходов, возмещаемых при использовании личного автотранспорта, а также при заключении договора аренды транспортного средства следует учитывать:

- размер возмещения расходов за использование личного автомобиля в служебных целях, установленный в организации (в случае осуществления перевозок штатными сотрудниками);
- количество часов работы транспорта;
- стоимость 1 часа работы;
- утвержденные в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ -23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на

автомобильном транспорте» нормы расхода ГСМ (л) на 100 км.

Для расчета транспортных расходов необходимо точно указывать пункты отправки, назначения и возврата с указанием стоимости поездки для **каждой такой поездки**.

Эта статья подразумевает командировочные расходы сотрудникам организации, работающих в рамках реализации проекта по дополнительному соглашению к трудовому договору.

В Приказе о командировании указывают:

- командируемых и их должность;
- цель их поездки;
- место отправки;
- даты поездки;
- стоимость возмещения командировочных расходов (суточные, проживание, транспортные расходы).

Поездки должны быть экономически обоснованы. Зачастую эффективнее использовать современные инструменты получения, предоставления и обмена информацией: интернет-конференции, вебинары и другие удаленные способы связи.

Транспортные расходы

Для всех поездок выбирайте наиболее эффективный вид транспорта с точки зрения общих расходов на командировку и ее графика:

- при планировании авиаперелета выбирайте перелет в салоне эконом-класса;
- при планировании перемещения железнодорожным транспортом — проезд в вагонах поезда класса не выше купе;
- расходы на общественный транспорт в месте командировки. Допустимо включать оплату такси или аренды автомобиля в статьи командировочных расходов в тех случаях, где это обосновано: например, если до места проведения мероприятия не ходит общественный транспорт.

Статья 3. Офисные расходы

Аренда нежилого помещения

Укажите количество квадратных метров помещения, которое берете в аренду под нужды проекта, стоимость его аренды в месяц и количество месяцев, в течение которых будете использовать помещения в проекте. Обоснуйте необходимость этого расхода. Размер такого помещения должен соотноситься с параметрами проекта — например, с количеством сотрудников проекта или количеством участников мероприятия. Если вы планируете использовать помещение в нескольких проектах, четко разделите расходы по аренде по каждому

проекту и в бюджете проекта, представленного на конкурс, планируйте только ту часть, которая непосредственно к нему относится.

Коммунальные услуги

Включайте в эту статью расходы по оплате стоимости услуг по электро-, водо-, тепло- и газоснабжению и другие эксплуатационные расходы. Все расходы должны соотноситься с площадью помещений, задействованных в реализации проекта. Поясните необходимость этого расхода в привязке к задачам проекта.

Услуги связи

В эти расходы входят услуги телефонии, Интернета и других услуг связи. В случае если в бюджете проекта вы запланировали расходы, которые превышают стандартный уровень расходов организации по этой статье, укажите детальные расчеты в поле «Комментарий». Например, для реализации проекта необходимо оплачивать систему смс-оповещения, работу сервисного центра, телефона горячей линии или проводить занятия, которые требуют использования объемного интернет-трафика.

Услуги банков и почтовые услуги

В случае если в бюджете проекта вы запланировали расходы по этой статье, укажите

детальные расчеты и их назначение в «Комментариях к бюджету проекта». Нежелательно выбирать дорогостоящих операторов (DHL, UPS и им подобных), а также ускоренные тарифы.

Компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение)

Группируйте однотипные единицы техники или программного обеспечения в одной строке расходов. Закупайте такое оборудование и программное обеспечение, которое действительно необходимо для достижения целей проекта. Укажите производителя и точную модель, дайте ссылку на конкретный товар в Интернете или аналогичный ему.

Недопустимо приобретать оборудование в конце срока реализации проекта, если его использование планировалось в течении реализации всего проекта.

Недопустимо закупать оборудование и программное обеспечение с избыточными потребительскими свойствами или непосредственно не относящееся к проекту. Например, не стоит планировать закупку сверхтонких ноутбуков с дисплеем последнего поколения, если вы собираетесь использовать их для регистрации посетителей мероприятия. В то же время допустимо запланировать покупку мощного компьютера, если для достижения цели проекта необходимо

монтировать фильм силами вашей команды — вместо того, чтобы нанимать стороннюю организацию.

В случае, если для реализации проекта необходимо использовать дорогостоящее оборудование или программное обеспечение, сравните такие расходы в бюджете с альтернативными вариантами аренды оборудования или приобретения ограниченной лицензии на временное использование программного обеспечения.

Канцтовары и расходные материалы

Соотносите объем планируемых в бюджете канцтоваров и расходных материалов с параметрами проекта.

Статья 4. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря

В этой статье расходов укажите узкоспециализированное оборудование или инвентарь, которые не входят в перечень офисных расходов, но необходимы для реализации проекта.

Кратко поясните назначение и необходимость этого оборудования для решения задач проекта. Укажите производителя и точную модель, дайте ссылку на конкретный товар или аналогичный ему.

Если для реализации проекта необходимо использовать дорогостоящее оборудование, рассмотрите вариант аренды в качестве альтернативы.

Статья 5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

Прикрепите к заявке проект технического задания на разработку сайта, чтобы у экспертов была возможность оценить обоснованность стоимости работы. Кратко опишите объем работы в месяц: периодичность обновления контента, необходимость собирать заявки/данные пользователей и др.

В проекте технического задания опишите:

- цели создания сайта,
- целевые группы,
- технические параметры: тип (многостраничный портал или сайт-визитка, количество страниц и особенности их функционала), наличие и параметры системы администрирования контента (встроенная или разработанная с нуля), адаптивность,
- этапы разработки с конкретными сроками сдачи-приемки каждого этапа,
- стоимость каждого этапа.

Статья 6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг

Поясните назначение и необходимость этих расходов для решения задач проекта. Свяжите каждый расход с конкретным мероприятием проекта и покажите, как рассчитывали сумму.

Эта статья бюджета включает оплату работы привлеченных сторонних организаций для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний.

Статья 7. Расходы на проведение мероприятий

Эта статья бюджета включает в себя расходы, связанные с проведением публичных мероприятий: семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучения и других подобных.

Заполните расходы на проведение мероприятий одним из двух способов.

- Вариант 1 — укажите расходы в обобщенном виде: используйте общие количественные данные расходов по всему объему мероприятий и усредненные показатели расходов на одного человека.
- Вариант 2 — укажите расходы по каждому отдельному мероприятию, тогда по каждому виду расходов на мероприятие в названии расхода

укажите название запланированного мероприятия проекта.

Вариант 1 будет удобнее в том случае, если вы планируете более пяти мероприятий.

Наименование расходов	Комментарий
Аренда помещений для семинара, пресс-конференции, обучения	Укажите, для проведения каких мероприятий календарного плана вы арендуете помещение и на какой срок. Напишите размер помещения и населенный пункт, где оно находится. Обозначьте количество квадратных метров, время аренды (часы или дни), ориентировочную рыночную стоимость аренды аналогичного помещения в этом районе со ссылкой на источник
Аренда оборудования (уточните время аренды в день или в час)	Поясните, для какого мероприятия вы арендуете оборудование. Укажите производителя и точную модель, дайте ссылку на конкретное оборудование или аналогичное ему
Аренда транспорта (уточните время аренды в день или в час)	Обоснуйте необходимость аренды транспорта для конкретного мероприятия. Укажите вид транспорта, его вместимость. 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
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
Оплата размещения участников мероприятия	Расшифруйте, кому планируете возмещать оплату размещения. Покажите, как рассчитывали сумму на одного человека
Оплата питания участников мероприятия	Расшифруйте, сколько раз планируете предоставлять питание или кофе-брейк в день. Покажите, как рассчитывали сумму на одного человека
Изготовление раздаточных материалов	Поясните, что входит в раздаточные материалы. Опишите физические размеры раздаточных материалов и параметры печати: цветность, качество, материалы изготовления

Расходы на перемещение участников проекта или представителей СМИ к месту проведения мероприятий за счет средств гранта допустимо внести в бюджет только при условии, если мероприятие организовано в таком месте, до которого невозможно добраться общественным

транспортом, или в случае, если такой способ перемещения обусловлен спецификой проекта.

Например, вы везете участников проекта и представителей СМИ к историческому месту централизованно или вывозите детей в летний лагерь.

В случае, если вы проводите конкурсные мероприятия или соревнования и по итогам планируете награждать победителей, допустимо запланировать в бюджете проекта расходы на приобретение призов стоимостью до 4 000 рублей. Необходимость подобного рода мероприятий и призов должна быть обоснована в календарном плане проекта.

Статья 8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

Укажите количество страниц, формат, цветность и плотность бумаги. Если отдаете дизайн одной организации, а печать другой, укажите эти расходы в разных статьях бюджета. Обоснуйте их необходимость и проверьте на соответствие среднерыночной стоимости.

Издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработка дизайна

В эту статью включаются все расходы, которые связаны с выпуском печатных изданий или их части.

Обычно материалы для подготовки к изданию передаются в издательство и/или типографию, где разрабатывается дизайн издания, редактируется и корректируется текст и др., печатается тираж. Издательство или типография выставляет счет на общую стоимость работ. Все параметры издания: формат, количество страниц, печатных листов, черно-белая печать или полноцветная, тираж определяются заранее с тем, чтобы издательство/типография могло рассчитать стоимость работ на момент подачи заявки и выдать коммерческое предложение.

Если же при создании книги (брошюры, буклета) решили обойтись своими силами, то заработная плата работников, занимающихся изданием, должна быть включена в соответствующий раздел сметы расходов, а затраты на изготовление тиража - в данный раздел.

Вся выпускаемая в рамках проекта продукция распространяется бесплатно.

Расходы на подарки, сувенирную продукцию

В данную статью входят расходы на приобретение подарков, сувенирной продукции, необходимой в ходе реализации проекта.

При заполнении данной строки необходимо расшифровать, что конкретно будет приобретаться в ходе реализации проекта и в каком количестве.

Раздел 3: Методические рекомендации по составлению аналитической отчетности в рамках реализации проекта

Мероприятие (деятельность)	Подтверждающие документы и материалы
Проведение мероприятий, деятельность	
Конференции, форумы, круглые столы, презентации и другие мероприятия с известным составом участников	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Фотографии с мероприятий; • Электронные версии созданных материалов; • Программа мероприятия; • Список участников; • Для онлайн-форматов – видеозапись мероприятия.
Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники, экологические акции, исторические реконструкции с неизвестным	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Фотографии с мероприятия; • Электронные версии созданных материалов; • Программа/сценарий мероприятия; • Список участников (если проводилась регистрация);

заранее составом участников	<ul style="list-style-type: none"> • Для онлайн-форматов – видеозапись мероприятия.
Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогические мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Фотографии с мероприятия; • Программа мероприятия; • Положение или иной документ, описывающий условия участия, номинации и порядок проведения, порядок определения победителей; • Форма заявки на участие или скриншот электронной формы регистрации участников; • Протокол заседания жюри об утверждении результатов; • Список участников; • Список победителей
Обучающие мероприятия, семинары, кружки, тренинги, стажировки, иные аналогические мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Утвержденный учебный план (график) с указанием дат и мест проведения обучения, тем занятий, количества часов или иные документы, подтверждающие реализацию мероприятия; • Список участников;

	<ul style="list-style-type: none"> • Список преподавателей, лекторов, консультантов.
Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогические услуги	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Фотографии с мероприятия; • Реестр (список) оказанных услуг или журнал регистрации обращений; • Список лиц, оказывающих услуги (в том числе консультантов).
Экспедиции, поисковые выезды	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Фотографии с мероприятия; • Описание маршрута; • Список участников.
Создание (восстановление, приобретение) материальных объектов и продуктов интеллектуальной (культурной деятельности)	
Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Фотографии материальных объектов (при создании

на средства гранта	<p>материальных и восстановлении до, вовремя и после восстановления) и (или) видеозаписи их создания (восстановления);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае, если такая документация требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации)
Сайты, приложения, электронные версии, программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Фотографии (скриншоты) страниц основных разделов с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет гранта; • Статистика работы сайта (сервиса) – количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций; • Если на средства гранта производилась доработка ресурса фотографии/скриншоты разделов до и после доработки

<p>Печатные издания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Электронные версии созданных материалов - макет; • Фотографии полного тиража печатной продукции; • Фотографии раздачи или использования печатной продукции; • Акт или реестр рассылки/выдачи продукции
<p>Мультимедийная продукция: видеофильмы, мультфильмы, аудиокниги иная аналогичная продукция</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ в сети Интернет + скриншоты публикаций; • Электронные версии созданных материалов; • Скриншоты страниц сайтов с отображением количества просмотров; • Электронные ссылки на записи созданного мультимедийного продукта, размещенного на открытых ресурсах (в сети Интернет)

При наличии: список волонтеров и организаций-партнеров, отзывы, благополучателей.

Рекомендации по оформлению подтверждающих материалов

Электронные ссылки на публикации

- Должны отражать информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации и в сети Интернет;
- Ссылки должны вести на саму публикацию, а не главную страницу сайта или раздела;
- При размещении ссылок на видео репортажи или выпуски новостей необходимо указывать конкретное время на записи, посвященное проекту (с какой по какую минуту);
- Копии/скан-копии публикаций печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода;
- Ссылки на записи программ (роликов) на телевидении и радио, сохранённые на серверах хранения информации в сети Интернет

Фотографии

- Фотографии должны иллюстрировать все этапы мероприятия и фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей, ключевые выступления, арендованные или приобретенное оборудование, полиграфическую продукцию, использованную атрибутику или иное.