

Методические рекомендации по оформлению заявок на отбор социально ориентированных некоммерческих организаций с целью предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие социально ориентированных некоммерческих организаций агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края

Красноярск 2023

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к оформлению заявки на отбор социально ориентированных некоммерческих организаций с целью предоставления субсидии на финансирование расходов, связанных с развитием социально ориентированных некоммерческих организаций:	3
2.1. Требования к составу и оформлению заявки	6
2.2. Требования к оформлению заявления, в том числе:	14
2.2.1. Требования к оформлению раздела заявления: «Информация об участнике конкурса»	15
2.2.2. Требование к оформлению приложения к заявлению «Программа развития СОНКО»	31
2.3. Требования к оформлению итоговых разделов заявления	74

## Общие положения

1.1. Методические рекомендации по оформлению заявки на отбор социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО) с целью предоставления субсидии агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края (далее – Методические рекомендации) подготовлены по заказу автономной некоммерческой организации «Краевой центр поддержки и развития общественных инициатив».

СОНКО - некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон 7-ФЗ) формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона 7-ФЗ.

Методические рекомендации подготовлена на основе:

1) *Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1041 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Красноярском крае» (далее - Закон края № 4-1041);*

2) *Порядка определения объема субсидий, предоставляемых СОНКО на развитие СОНКО, условий и порядка предоставления субсидий, критериями отбора СОНКО, имеющих право на получение субсидий, а также порядка возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, и порядка представления отчетности субсидий, утвержденными постановлением Правительства Красноярского края от 19.10.2021 № 746-п (далее - Порядок);*

1.2. Методические рекомендации рассчитаны на практическое применение СОНКО при подготовке заявок на конкурсный отбор с целью предоставления субсидий агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края на развитие СОНКО.

1.3. Целью Методических рекомендаций является обеспечение высокого качества подготовки заявок СОНКО на конкурсный отбор по предоставлению субсидии на развитие СОНКО.

1.4. Методические рекомендации имеют рекомендательный характер, в первую очередь СОНКО должны руководствоваться Порядком (с учетом постоянно меняющегося законодательства РФ в части регулирования норм предоставления субсидий СОНКО необходимо при оформлении заявок в

*обязательном порядке изучать актуальные нормативно правовые акты края, регулирующие предоставление субсидии СОНКО).*

**2. Требования к оформлению заявки на отбор социально ориентированных некоммерческих организаций с целью предоставления субсидии на финансирование расходов, связанных с развитием социально ориентированных некоммерческих организаций**

**ЧТО В ДАННОМ КОНКУРСЕ ПОНИМАЕТСЯ ПОД ПРОГРАММОЙ РАЗВИТИЯ?**

*Программа развития СОНКО – документ, составленный в соответствии с приложением к заявлению на участие в отборе социально ориентированных некоммерческих организаций с целью предоставления субсидий, предоставляемых социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие (далее – Программа).*

*Развитие организации включает в себя широкий спектр направлений деятельности по улучшению чего-либо или создания нового, касающегося деятельности организации во всех ее проявлениях, как внутренних, так и внешних (персонал, организационная структура, система управления, благополучатели, покупатели, контрагенты, поставщики).*

**КАКИЕ ЕЩЕ ПОНЯТИЯ ВАЖНЫ ДЛЯ КОНКУРСА?**

1) Благополучатель – гражданин, СОНКО, которым Получатель субсидии оказал услугу;

2) Публичный годовой отчет СОНКО - это документ, емко и наглядно представляющий деятельность СОНКО за прошедший период существования СОНКО, выкладываемый в открытый доступ на интернет-ресурс СОНКО;

3) Агентство или разработчик - агентство молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края, который является уполномоченным органом исполнительной власти Красноярского края за проведение конкурсного отбора и предоставление субсидии.

**КТО МОЖЕТ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ПОЛУЧИТЬ СУБСИДИЮ?**

**Только СОНКО**, которая отвечает следующим характеристикам:

1) СОНКО должна быть зарегистрирована на территории Красноярского края и действовать не менее 2 лет;

2) в соответствии с уставом СОНКО должна осуществлять вид(ы) деятельности, установленный(ые) статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 5 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1041 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Красноярском

крае»;

3) СОНКО не должна являться государственной корпорацией, государственной компанией, общественным объединением, являющимся политической партией, религиозной организацией, государственным (муниципальным) учреждением, а также иной некоммерческой организацией, учредителем (одним из учредителей) которой являются исполнительные органы или органы местного самоуправления.

#### КАКИМИ ТРЕБОВАНИЯМИ ДОЛЖНО СООТВЕТСТВОВАТЬ СОНКО НА МОМЕНТ ПОДАЧИ ЗАВКИ?

1) отсутствие у СОНКО неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие у СОНКО просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед краевым бюджетом;

3) СОНКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении СОНКО не должна быть введена процедура банкротства, деятельность СОНКО не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) СОНКО не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорных зон), в совокупности превышает 50 процентов;

5) СОНКО не должно получать средства из бюджета Красноярского края на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка;

6) руководитель, главный бухгалтер (наемный бухгалтер), члены коллегиального исполнительного органа, лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа СОНКО не должны находиться в реестре дисквалифицированных лиц.

(проверьте: <https://service.nalog.ru/disqualified.do>);

7) СОНКО не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

*(Проверьте себя и свою организацию: <https://fedsfm.ru/documents/terrorists-catalog-portal-act>)*

Данное требование не установлено Порядком, но установлено вышестоящими нормативными правовыми актами РФ.

Требованиям, указанным в подпунктах 1, 2, 4, 5 настоящего пункта, СОНКО должна соответствовать на 1-е число месяца, в котором СОНКО подана заявка на получение субсидии (далее – заявка).

Требованиям, указанным в подпунктах 3, 6 настоящего пункта, СОНКО должна соответствовать на дату получения информации соответственно из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), реестра дисквалифицированных лиц. При этом соответствующие сведения из указанных реестров должны быть получены не ранее, чем за 20 дней до дня подачи заявки.

## КАК ЧАСТО ПРОХОДИТ КОНКУРС?

**1 раз в три года**

## КАКИЕ НОМИНАЦИИ В КОНКУРСЕ?

Номинации данный конкурс не содержит!

### 2.1. Требования к составу и оформлению заявки

*При подготовке заявки на конкурс с целью получения субсидии на софинансирование Программы в первую очередь необходимо руководствоваться Порядком.*

Заявка СОНКО это полный пакет документов, который должен содержать:

1) заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее – заявление), в котором должно быть выражено согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникативной сети Интернет информации о СОНКО, о подаваемой СОНКО заявке, иной информации о СОНКО, связанной с конкурсом.

*(менять форму Заявления, в том числе формы таблиц, и формулировки текста в пунктах Заявления строго запрещено);*

2) копии учредительных документов СОНКО.

*В зависимости от вида и типа СОНКО к учредительным документам*

*относятся устав СОНКО, или учредительный договор, заключенный учредителями и устав утвержденный ими, копию свидетельства о государственной регистрации СОНКО. В том числе должна быть приложена оборотная сторона последнего листа устава;*

3) электронный носитель с заявкой (прилагается к 1-му тому бумажного варианта заявки и должен содержать скан-образы представленных в составе заявки документов в формате .pdf, а также заявление в формате .doc и .pdf);

4) справку (выписку из банка), подтверждающую наличие денежных средств на счете СОНКО в размере, который указан в заявлении как софинансирование оказания Услуги (представляется на 1-е число месяца, в котором СОНКО подана заявка на получение субсидии при наличии выраженного в заявке согласия СОНКО по обязательству софинансирования);

*Данная справка или выписка из банка должна подтвердить наличие средств на счету организации, которые вы планируете потратить на Программу. При этом данная сумма может быть больше, но не меньше той суммы, которая будет указана вами в пункте 1.13 и 1.14 заявления*

5) документ (*протокол об избрании, приказ о назначении, доверенность*) подтверждающий полномочия лица на подписание заявки от имени СОНКО (в случае если заявка подписывается лицом, не являющимся лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Получателя в соответствии со сведениями, размещенными в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – руководитель) а также согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (*пример бланка согласия на обработку персональных данных приложен к методическим рекомендациям- приложение № 1*).

б) справку, подписанную руководителем СОНКО, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Красноярским краем (составляется в произвольной форме)

*Пример:*

*«АНО «Зайцы» сообщает об отсутствии у СОНКО просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом по состоянию на\_00.00.0000г*

*Директор АНО «Зайцы» «подпись» дата составления (дата должна входить в период подачи заявки);*

7) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную Управлением Федеральной налоговой службы (представляется по собственной инициативе);

8) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, полученную в территориальном органе Федеральной налоговой службы *приложение к приказу ФНС РФ ЕД-7-8/1123@) пример бланка справки приложен к методическим рекомендациям – приложение №2)*;

9) справку, подписанную руководителем СОНКО, о том, что он не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Красноярского края на цели, установленные Порядком (составляется в произвольной форме);

10) справку, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы, об отсутствии запрашиваемой информации в реестре дисквалифицированных лиц (в отношении руководителя Получателя или лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, и главного бухгалтера Получателя);

11) копию приказа СОНКО (копию гражданско-правового договора) о приеме на работу главного бухгалтера СОНКО;

12) справку, подписанную руководителем СОНКО, о том, что СОНКО не является (является) иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов (составляется в произвольной форме).

**Документы должны быть выполнены с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих их двоякое толкование.**

**Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью СОНКО, подающей заявку.**

Заявка на бумажном носителе должна быть сброшюрована в одну или несколько папок (томов) и пронумерована. Первым должно быть подшито заявление, затем документы, входящие в состав заявки. При представлении в составе заявки нескольких папок (томов) указываются номера папок (томов) и количество страниц в каждой папке (томе) соответственно.

Заявка запечатывается в конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в отборе социально ориентированных некоммерческих организаций с целью предоставления субсидии на развитие», наименование



СОНКО, юридический адрес СОНКО. Если в заявке содержится несколько томов, то каждый том запечатывается в отдельный конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в отборе социально ориентированных некоммерческих организаций с целью предоставления субсидии на развитие», номер тома и наименование СОНКО, юридический адрес СОНКО.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ 1**

Каждому документу, который приложен к заявлению, присваивается порядковый номер (номер приложения) начиная с первого. Подписывается номер приложения сверху документа в правом углу рукой.

Рекомендуется подписывать для начала карандашом, а когда полностью будет сформирован полный пакет документов и номера приложений будут вписаны в разделы заявления, где требуется указать на них ссылку, номера приложений можно прописать ручкой (или оставить надписи из карандаша).

*Пример:*

*«Приложение № 1»*

Нумерация страниц всех приложений начиная с первого должна быть сквозная, то есть от 1 до последней страницы последнего приложения. Сквозной номер страницы должен быть прописан внизу страницы.

Если текст (изображение) на приложенном документе размещен с двух сторон листа, то необходимо присваивать сквозной номер каждой стороне листа, где имеется текст (изображение).

Рекомендуется подписывать сквозные номера страниц для начала карандашом.

Сшивать пакет документов в папки и тома рекомендуется после того как все документы (приложенные к заявлению и заявление) будут отсканированы.

Сканировать заявление и приложения к нему необходимо после того как полностью будет заполнено и проверено на недочеты, ошибки, опечатки заявление и каждому приложению будет присвоен и прописан номер приложения, а также будет проставлена сквозная нумерация на каждой странице приложенных документов.

Рекомендуется сканировать каждый документ приложенный к заявлению отдельно.

Скан образ должен быть в формате «pdf».

Каждому скан образу приложенного документа присваивается наименование: «Приложение 1 Устав».

В названии скан образа не должно быть более 20 символов, в том числе считаются пробелы.

Электронный носитель с заявкой прилагается к 1-му тому бумажного

варианта заявки (прикладывается только к заявке, которая подается лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

## **ПРИМЕЧАНИЕ 2**

**Рекомендуется формировать информацию на электронном носителе следующим образом:**

**1. Формируется папка с названием «заявление», в эту папку необходимо записать скан образ подписанного заявления с печатью и идентичное заявление в формате «doc».**

**2. Формируется папка с названием «основные приложения», в которую сохраняются скан образы документов, подтверждающих соответствие основным требованиям к СОНКО.**

**2.1. В папке «основные приложения» можно сформировать дополнительные папки, которые позволяют систематизировать приложенную информацию.**

*Пример:* папка «СОНКО», где основная информация о СОНКО.

**3. Формируется папка «дополнительные приложения», в которую сохраняются скан образы дополнительных приложений, которые формируются при заполнении разделов заявления.**

**СОНКО может подать не более одной заявки на конкурс.**

СОНКО представляет заявку лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения по адресу: указанному в объявлении или в электронной форме по адресу электронной почты: [riem@futureagency.ru](mailto:riem@futureagency.ru). *(почтовый и электронный адрес у агентства может поменяться, поэтому перед отправкой лучше уточнить).*

В случае представления заявки в электронной форме, заявление и документы, входящие в состав заявки, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на подписание документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а в составе заявки должно быть подписанное заявление и заявление в формате doc.

Заявка регистрируется Агентством в журнале регистрации заявок в день поступления заявки, где указываются наименование СОНКО, регистрационный номер заявки, дата и время получения заявки, должность и фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Агентства, принявшего заявку.

В случае представления заявки нарочным представителю СОНКО выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения и присвоенного регистрационного номера, должности и фамилии, имени, отчества государственного гражданского служащего Агентства, принявшего заявку. *(Ее стоит хранить)*

При поступлении в Агентство заявки, направленной по почте, расписка в получении заявки не составляется и не выдается.

В момент получения (поступления) Агентством заявки государственный

гражданский служащий Агентства сразу фиксирует дату и время получения (поступления) заявки в журнале регистрации заявок.

В случае если заявка поступила в Агентство в форме электронного документа в нерабочее время (в том числе в нерабочий праздничный или выходной день), то она регистрируется Агентством в первый рабочий день после её поступления.

При поступлении заявки в электронном виде, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, Агентство в течение 7 рабочих дней с регистрации заявки осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы в составе заявки, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Агентство в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению электронных документов в составе заявки и направляет СОНКО уведомление об этом в электронной форме по электронной почте, указанной в заявке, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

**После получения уведомления СОНКО вправе обратиться повторно с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявки, не позднее срока, указанного в объявлении.**

Заявка может быть отозвана СОНКО до окончания срока приема заявок путем направления в Агентство письменного обращения (по почте, нарочным), которое должно быть подписано руководителем СОНКО и содержать наименование СОНКО, способ направления отозванной заявки СОНКО (передать заявку представителю СОНКО лично по мере его прибытия в Агентство или направить отозванную заявку по почте), а в случае, если будет выбран способ направления отозванной заявки по почте, то также указывается почтовый адрес, на который необходимо направить отозванную заявку.

Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Возврат заявки СОНКО осуществляется на основании письменного обращения СОНКО об отзыве заявки.

Отозванная заявка возвращается представителю СОНКО нарочным либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения, указанного в абзаце первом пункта 2.12, в государственной межведомственной информационной системе электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД» (далее – Енисей-

СЭД).

Отметка о возврате отозванной заявки СОНКО ставится в журнале регистрации заявок.

СОНКО вправе изменить заявку не позднее окончания срока приема заявок, установленного в объявлении, путем представления новой заявки (по почте, нарочным, в электронной форме) в соответствии с Порядком. При этом первоначальная заявка должна быть отозвана в соответствии с пунктом 2.12 Порядка.

*Если НЕ будет отозвана первая заявка, то обе ваши заявки отклонят, и в конкурсе они участвовать не будут.*

*При возникновении вопроса Вы имеете право обратиться в агентство за разъяснением положения того или иного требования. Телефон сотрудника, к которому можно обратиться указывается в объявлении о проведении конкурса*

***НАРУШЕНИЕ ЛЮБОГО ВЫШЕПЕРЕЧИСЛЕННОГО УСЛОВИЯ ЯВЛЯЕТСЯ ПРИЧИНОЙ ДЛЯ ОТКЛОНЕНИЯ ЗАЯВКИ И НЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ!!!***

СОНКО вправе направить в письменной форме запрос о даче разъяснений положений объявления, который подписывается руководителем СОНКО (далее – запрос), Агентству по почте на адрес, указанный в пункте 2.8 Порядка, или направить на электронный адрес Агентства – [riem@futureagency.ru](mailto:riem@futureagency.ru) скан-образ запроса, начиная со дня, следующего за днем размещения объявления, но не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока приема заявок.

Запрос должен иметь наименование «Запрос о даче разъяснений положений объявления конкурса по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций с целью предоставления субсидии на развитие СОНКО» и обязательно содержать:

- 1) полное наименование СОНКО;
- 2) электронный адрес СОНКО, на который необходимо направить разъяснение положений объявления;
- 3) интересующий вопрос СОНКО о положениях объявления;
- 4) фамилию, имя, отчество руководителя СОНКО;
- 5) дату составления запроса;
- 6) подпись руководителя СОНКО.

В случае если запрос не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.16 Порядка, Агентство не направляет разъяснение СОНКО.

В течение двух рабочих дней запрос или скан-образ запроса регистрируется в Енисей-СЭД.

В течение трёх рабочих дней с даты регистрации указанного запроса в Енисей-СЭД Агентство направляет в форме электронного документа разъяснения положений объявления на адрес электронной почты, если указанный запрос поступил в Агентство не позднее, чем за пять дней до даты

окончания срока приема заявок СОНКО на участие в конкурсе.

## 2.2. Требования к оформлению заявления

1. Все разделы заявления, в которых отсутствует надпись «при наличии» или «заполняется при наличии» **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ** к заполнению.

2. Прежде чем заполнить раздел заявления внимательно прочитайте описание к нему.

3. Если у Вас возникнет вопрос или недопонимание по заполнению какого либо раздела заявления прочитайте внимательно данные методические рекомендации, а если и это не помогло Вам найти ответ на интересующий вас вопрос созвонитесь с сотрудником агентства по телефону, который указан в объявлении о проведении конкурса.

4. Желательно для заполнения заявления использовать шрифт «Times New Roman», размер 12 или 14, в таблицах размер шрифта 10 или 12. Шрифт и его размер должен быть единообразным во всем заявлении.

**Далее по тексту будет представлен подразделы и формуляры заявления.**

**Для каждого раздела заявления будет представлен пример заполнения, а к подразделам, которые требуют пояснения - краткая инструкция по заполнению и (или) пояснения. При оставшихся вопросах необходимо связаться с разработчиком.**

**Все примеры и пояснения будут представлены курсивом!**

«В агентство молодежной политики  
и реализации программ общественного развития  
Красноярского края

«01» января 2023г

\_\_\_\_\_/3.3. Зайцев

МП подпись руководителя

ФИО руководителя»

1. Обязательно необходимо заполнить в заявлении шапку:

*Указывается дата подачи заявки.*

*Обязательно должна быть подпись руководителя, (Факсимиле запрещена), расшифровка подписи к примеру Зайцев З. З. , и печать организации (с 2024 г организации могут работать без печати, но пока Порядок не изменится печать обязательна для заявления).*

### **2.2.1. Требования к оформлению раздела заявления: «Информация об участнике конкурса»**

«Заявление на участие в отборе социально ориентированных некоммерческих организаций с целью предоставления субсидий, предоставляемых социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие (далее – Заявление, СОНКО, конкурс)»

«Регистрационный номер Заявления: \_\_\_\_\_»

Дата и время получения Заявления: \_\_\_\_\_»

(заполняется агентством молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края)

«1. Информация об участнике конкурса (СОНКО):

1.1. Полное наименование СОНКО в соответствии со сведениями, внесенными в единый государственный реестр юридических лиц и её сокращенное наименование, если оно предусмотрено Уставом СОНКО: *Автономная некоммерческая организация «Зайцы», АНО «Зайцы» »*

*Указывается полное наименование СОНКО, которое указано в учредительных документах (к примеру из свидетельства государственной регистрации). И при этом должно быть написано так как написано в свидетельстве о регистрации СОНКО, учитывая все знаки препинания, заглавные буквы.*

*Если уставом СОНКО предусмотрено сокращенное наименование, то его необходимо тоже прописать в данном разделе.*

«1.2. Адрес места нахождения (государственной регистрации) СОНКО: *660000, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 16,*

*офис 17»*

*Адрес регистрации СОНКО необходимо точно и верно прописать, начиная с почтового индекса, населенный пункт, улица, дом, номер помещения – основная часть информации берется из свидетельства государственной регистрации.*

*Вся официальная переписка в рамках конкурса на бумажных носителях будет производиться только по данному адресу, поэтому Вы берете на себя все риски, в случае если укажете не верный адрес.*

*«1.3. Дата государственной регистрации СОНКО:25 декабря 2023 года»*

*Данные берутся из свидетельства о государственной регистрации СОНКО*

*«1.4. Реквизиты СОНКО:  
основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 0000000000000»*

*Данные берутся из свидетельства о государственной регистрации СОНКО*

*ОГРН состоит из 13 цифр*

*«код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) 88.1»*

*Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности - это официальный перечень товаров и услуг, которые есть на российском рынке. Проще говоря, любая вещь и услуга имеет свой код, который указан в классификаторе.*

*Задача СОНКО верно подобрать свой ОКПД2 из «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)*



*«код(ы) по Общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД 2) 85.41.9 Образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки»*

*Обязательный код, который обозначает вид деятельности компании. Код указывается основателем СОНКО при регистрации в налоговой. Коды прописаны в Общероссийском классификаторе видов экономической деятельности, утвержденные «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст).*

*В разделе указываются коды основных видов экономической деятельности.*

*Данные о кодах можно взять из выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).*

*«индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) 2460000000»*

*ИНН состоит из 10 цифр, берется из ЕГРЮЛ или из свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения*

*«код причины постановки на учет (КПП) 246000000»*

*КПП состоит из 9 цифр, берется из ЕГРЮЛ или из свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения*

*«номер расчетного счета 00000000000000000000»*

*Расчетным счетом называют открытый счет в банке, который используется для проведения финансовых операций*

*Номер счета состоит из 20 цифр, расположенных в строгом порядке, нарушение которого приведет к ошибке при совершении платежа*

*«наименование банка Акционерное общество «Тинькофф Банк»»*

*Необходимо указать полное наименование банка в котором у вас открыт расчетный счет*

*«банковский идентификационный код (БИК) 000000000»*

*БИК — это уникальный банковский номер, принадлежащий конкретному отделению кредитной организации.*

*БИК состоит из девяти цифр, расположенных в строгом порядке, нарушение которого приведет к ошибке при совершении платежа.*

*«номер корреспондентского счета 00000000000000000000»*

*Номер корреспондентского счета -это специальный 20-тизначный счет, который используется банками для осуществления взаиморасчетов между собой с целью корректной идентификации счета банка*

*«1.5. Предмет и цель деятельности СОНКО в соответствии с Уставом СОНКО: Цель: «создание условий для воспитания гармонично развитой личности»; Предмет деятельности СОНКО: обеспечение полного цикла услуг по воспитанию молодежи и развития человеческого капитала»*

*Необходимо полностью переписать предмет и цель деятельности СОНКО в соответствии с уставом СОНКО из устава СОНКО. Если у организации несколько целей указано в уставе, то переписывается та цель, которая соответствует цели Программы.*

*«1.6. Руководитель СОНКО (наименование должности, фамилия, имя, отчество, рабочий телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты, факс (при наличии): директор, Заяц Зайцевич Зайцев, +7(391) 00 00 00, +7 (000) 000-00-00, [z@mail.ru](mailto:z@mail.ru), факса нет»*

1. *Наименование должности руководителя СОНКО, который имеет право подписи можно взять из ЕГРЮЛ, или устава СОНКО.*
2. *ФИО руководителя указывается полностью идентично тому, как прописано в паспорте гражданина РФ, при этом ФИО должно совпадать с ЕГРЮЛ и документом, удостоверяющим право занимать должность руководителя СОНКО (приказ о назначении, протокол избрания, доверенность в случае если вместо руководителя представитель организации, при этом заверенная доверенность должна быть приложена к заявке).*
3. *Рабочий и мобильный номер телефон должны быть указаны обязательно, это может быть один номер телефона, на который Вы **точно сможете ответить в любое время**. Номер телефона должен быть указан в следующем формате +7(000) 000-00-00.*
4. *Адрес электронной почты также обязательно должен быть указан.*
5. *Факс указывается при наличии.*

*«1.7. Штатный работник СОНКО или наемный специалист или волонтер (доброволец), ответственный за реализацию программы развития СОНКО (фамилия, имя, отчество, рабочий телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты, факс (при наличии): *менеджер по развитию, Белка Белковна Белка, +7(391) 00 00 00, +7 (000) 000-00-00, [B@mail.ru](mailto:B@mail.ru), факса нет*»*

*Штатный или наемный сотрудник СОНКО, выполняющий управленческие функции в отношении данной Программы, и отвечающий за достижение цели использования субсидии и цели Программы.*

*Функцию ответственного сотрудника может выполнять руководитель СОНКО или назначенный им сотрудник, или наемный специалист.*

1. *ФИО указывается в соответствии с паспортом гражданина РФ.*

*2. Рабочий и мобильный номер телефон должны быть указаны обязательно, это может быть один номер телефона, на который координатор ИУ точно сможет ответить в любое время. Номер телефона должен быть указан в следующем формате 8(000) 000-00-00.*

*3. Адрес электронной почты также обязательно должен быть указан.*

*4. Факс указывается при наличии.*

*«1.8. Бухгалтер СОНКО (фамилия, имя, отчество, рабочий телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты, факс (при наличии): главный бухгалтер, Лиса Лисовна Лисовская, +7(391) 00 00 00, +7 (000) 000-00-00, [L@mail.ru](mailto:L@mail.ru), факса нет»*

*Бухгалтер СОНКО может быть в штатным сотрудником, может быть наемным специалистом, либо эта услуга может быть передана на аутсорсинг другой организации по договору (в этом случае необходимо предоставить заверенную копию договора, а в данном разделе указать информацию о руководителе СОНКО, и в этом случае руководитель полностью берет всю ответственность на себя).*

*Если бухгалтер в штате или нанят по договору на срок использования субсидии обязательно необходимо указать:*

*1. ФИО указывается в соответствии с паспортом гражданина РФ.*

*2. Рабочий и мобильный номер телефон должны быть указаны обязательно, это может быть один номер телефона, на который координатор ИУ точно сможет ответить в любое время. Номер телефона должен быть указан в следующем формате 8(000) 000-00-00.*

*3. Адрес электронной почты также обязательно должен быть указан.*

*4. Факс указывается при наличии.*

*«1.9. География деятельности СОНКО:*

*1) муниципальные районы, муниципальные округа и городские округа Красноярского края, в которых осуществляет свою деятельность СОНКО или (далее – муниципальные образования Красноярского края) (указывается(ются)*

муниципальное(ые) образование(ия) Красноярского края, на территории которого(ых) осуществляет свою деятельность СОНКО: *г. Красноярск, Емельяновский район;*»

*В данном подразделе необходимо указать муниципальные районы, муниципальные округа и городские округа Красноярского края (далее – муниципальные районы), в которых организация осуществляет деятельность на постоянной основе, а не эпизодически.*

«1.10. Наличие опыта СОНКО в реализации проектов, программ, оказании услуг (заполняется при наличии):

1) информация о реализованных проектах, программах, оказанных услугах СОНКО за 3 года до подачи Заявления на основании договоров, государственных контрактов:

Таблица № 1.1»

№ п/п	Наименование проекта, услуги, программы	Цель, задачи, решаемые в рамках реализованных проектов, услуг, программ	Реквизиты договора, соглашения, государственного контракта, контракта (наименование номер, дата), номер приложения к Заявлению, номер страницы приложения	Срок реализации программы, проекта, оказания услуги в формате «мм.гггг –мм.гггг»	Сумма договора, соглашения, государственного контракта, контракта, руб.	Муниципальные образования Красноярского края, в которых был реализован(а) проект, программа, оказана услуга	Главный результат, достигнутый в ходе реализации проекта, программы, оказания услуги	Наименование и ссылка на страницу в социальной сети, страницу сайта в Интернете, где размещена информация о реализованном проекте, программе, оказанных услугах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Обучение зайчат навыкам выращивания овощей	Цель: К 31 декабря 2023 года обучить 20 зайчат из неблагополучных семей выращиванию овощей  Задачи: Разработать	Соглашение между агентством молодежной политики и реализации программ общественного развития	01.2023-12.2023	1000,5	г. Минусинск, Большеулуйский район, Пировский муниципальный округ	20 зайчат освоили навыки выращивания овощей, что позволило им вырастить 200 кг овощей и	<a href="https://zakupki.gov.ru/epz/contract/contract">https://zakupki.gov.ru/epz/contract/contract</a>

		<p>программу обучения зайчат выращиванию овощей; создать условия для образовательного процесса по обучению зайчат выращиванию овощей;</p> <p>произвести конкурсный отбор зайчат для включения их в образовательную программу по обучению выращивания овощей;</p> <p>организовать образовательный процесс с уровнем эффективности (усвоения навыков выращивания овощей) не менее 90%;</p> <p>Описать итоги оказания услуги и проинформировать потенциальных благополучателей</p>	<p>Красноярского края и некоммерческой организацией, не являющейся государственным учреждением от 08.08.2023 № 3</p>				<p>обеспечить себя пропитанием на зиму</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<i>о возможности получить услугу через различные каналы распространения информации.</i>						
2	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-

*В данном подразделе необходимо указывать информацию об опыте СОНКО о реализованных проектах, программах, оказанных услугах СОНКО за 3 года до даты подачи заявки на конкурс.*

*То есть должны соблюдаться следующие условия по опыту СОНКО для этого подраздела.*

- 1. Учитывается опыт реализованный за 36 месяцев ровно до даты объявления конкурса.*
- 2. Учитываются реализованные проекты (программы), оказанные услуги, на которые предоставлялись субсидии (гранты) в рамках договоров, оказанные услуги, которые оплачивались в рамках государственных (муниципальных) контрактов, договоров на оказание услуг, заключенных с физическими лицами и (или) юридическими лицами.*
- 3. Учитываются реализованные проекты (программы), оказанные услуги, которые завершены и оплачены до даты объявления конкурса.*
- 4. Учитываются проекты, услуги, программы, которые направлены на целевую аудиторию СОНКО.*

*Подраздел состоит из таблицы, в которой 9 колонок. Количество строк зависит от количества договоров и контрактов, подтверждающих опыт СОНКО по реализации проектов (программ), оказания услуг.*

***Отсутствие хотя бы одной заполненной ячейки или неверное заполнение (в том числе внесение информации в одной строке из разных договоров, соглашений, контрактов) является основанием для отказа в учете информации об опыте СОНКО, и соответственно не учитывается при подсчете баллов.***

***Менять структуру таблицы строго запрещено, можно добавлять только строки в нее.***

*При заполнении данного подраздела необходимо брать информацию из предмета контракта (договора) и вписать ее в данную таблицу.*

*В колонке 3 допускается сокращенное изложение задач, но при этом не должен быть потерян смысл.*

*При заполнении 4 колонки необходимо брать информацию из шапки соглашения (договора) о предоставлении субсидии, контракта (договора) и вписать ее в данную колонку.*

*1. Наименование, номер и дата соглашения (договора) о предоставлении субсидии, контракта (договора) должны быть точно таким же как в шапке соглашения (договора) о предоставлении субсидии, контракте (договора).*

*2. Номер приложения к заявлению указывается в соответствии с присвоенным номером к конкретному документу, который приложен к заявлению (см. примечание 1).*

*3. Указывается сквозной номер страницы (см. примечание 1).*

*При заполнении 5 колонки необходимо брать информацию из контракта (договора) и вписать ее в данную колонку. Обычно сроки реализации проекта указываются в предмете соглашения (договора) или в приложении, в котором описан(а) проект (программа), услуга, или в техническом задании (требовании), которое является приложением к контракту (договору).*

*Формат «мм.гггг – мм.гггг» расшифровывается как с «месяца года по месяцу.года». Таким образом указывать день не надо.*

*При заполнении 6 колонки необходимо брать информацию из контракта (договора) и вписать ее в данную колонку. Обычно эта информация указана в разделе «сумма контракта» или «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии» и т.п.*

*Указывать сумму необходимо в рублях.*



*При заполнении 7 колонки необходимо брать информацию из контракта (договора) и вписать ее в данную колонку. Обычно география реализации проекта (программы), оказания услуги указываются в приложении, в котором описан(а) проект (программа), услуга, или в техническом задании (требовании), которое является приложением к контракту (договору).*

*К данному конкурсу к муниципальным образованиям Красноярского края относятся муниципальные районы (округа), городские округа. **Наименование поселков, сёл, поселков городского типа указывать не надо.***

*При заполнении 8 колонки необходимо брать информацию из итогового отчета по реализации проекта (программы), оказания услуг, или из акта оказанных услуг и вписать ее в данную колонку. Обычно основные результаты, которые необходимо достичь в рамках договора (соглашения) на субсидию указываются в отдельном приложении. Прописывая количественную характеристику и качественную характеристику результата, желательно кратко отразить достигнутый краткосрочный эффект.*

*При заполнении 9 колонки необходимо скопировать ссылку с любой новости в социальных сетях или с сайта в Интернете, где размещена информация о реализованном проекте, программе, оказанной услуге.*

*Если это был контракт и ссылки нет в социальных сетях на информацию об его реализации, то ссылку на информацию об контракте необходимо взять с сайта «ЕИС ЗАКУПКИ» (<https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>) и в разделе «Контракты и договора» на свой контракт.*

#### **«1.11. Уровень открытости и доступности информации о СОНКО:»**

*Будьте внимательны! Информация, которую вы будите указывать в данном разделе послужит основанием для присвоения баллов.*

*Максимальная оценка составляет 10 баллов.*

*Для получения максимального количества баллов достаточно указать в первом подразделе 7 информационных ресурсов СОНКО, а во втором подразделе указать информацию о наличии трех публичных отчетов о деятельности СОНКО за последние три года.*

*Данный раздел заполняется только в том случае, если у СОНКО есть опыт в реализации проектов, программ, оказания услуг.*

*Указанная информация в данном разделе должна быть подтверждена ссылками на информационные ресурсы СОНКО и публичные отчеты о деятельности СОНКО.*

*Второй подраздел не обязателен к заполнению. Если второй подраздел не заполняется, то в каждой ячейки необходимо поставить прочерк.*

*Раздел состоит из двух подразделов.*

«1) информация о наличии сайта СОНКО, групп, страниц СОНКО в социальных сетях и (или) открытых чатов в мессенджерах, администратором которых является СОНКО (далее – информационные ресурсы СОНКО):

Таблица № 1.2»

№ п/п	Наименование информационного ресурса СОНКО	Ссылки на информационный ресурс СОНКО	Численность подписчиков и посетителей информационных ресурсов СОНКО	Наличие постов, новостей и другого контента, размещаемого на информационном ресурсе СОНКО о деятельности СОНКО за последние 12 месяцев до даты подачи Заявки (указывается количество размещенного контента)
1	2	3	4	5
1	Сайт: АНО «Зайцы»	<a href="https://zaici.ru/">https://zaici.ru/</a>	13 000 посетителей	12 новостей, 5 вестников
2	Группа в социальной сети «Вконтакте»: АНО «Зайцы»	<a href="https://vk.com/zaici">https://vk.com/zaici</a>	1000 подписчиков	5 объявлений, 24 поста, публичный отчет.
3	Канал в мессенджере «Телеграмм»: «Зайчики»	<a href="https://t.me/zaici">https://t.me/zaici</a>	1000 подписчиков	24 поста, публичный отчет.

*В данном подразделе необходимо указывать информацию о наличии сайта СОНКО, групп, страниц СОНКО в социальных сетях и (или) открытых чатов в мессенджерах, администратором которых является СОНКО (далее - информационные ресурсы СОНКО), то есть информацию о информационных ресурсах, которые принадлежат СОНКО.*

*Информационные ресурсы партнеров и других юридических и физических лиц не могут быть указаны в данном подразделе.*

*Данный подраздел обязателен к заполнению.*

*Каждая колонка должна быть заполнена.*

***Каждой отдельной строке присваивается порядковый №, начиная с 1, колонка обязательна к заполнению!***

*В колонке 2 необходимо указать точное наименование информационного ресурса СОНКО, дословно тому, как данный ресурс наименован. Каждый информационный ресурс СОНКО прописывается в отдельной строке, под своим порядковым номером.*

*Примечание:*

*1. Запрещенные в РФ социальные сети не рекомендуется указывать в заявке, в случае если они будут указаны, комиссия не сможет их засчитать.*

*2. У СОНКО может быть несколько сайтов, групп в социальных сетях, каналов в мессенджерах.*

*В колонке 4 необходимо указать численность подписчиков и посетителей информационных ресурсов СОНКО.*

*У групп в социальных сетях и мессенджерах присутствует счетчик подписчиков, а у сайтов счетчик посетителей. СОНКО как администратор может узнать информацию о посетителях сайта по данным метрики или с помощью аналитического ресурса, к примеру <https://be1.ru/>.*

*В колонке 5 необходимо указать количество размещенного контента на каждом информационном ресурсе за последние 12 месяцев до подачи заявки.*

*Каждая новость, каждый пост, каждый документ, видео контент и т.п. считаются отдельно (комментарии к посту, новостям и другим размещенным материалам не принимаются в расчет).*

«2) информация о наличии и доступности публичного отчета о деятельности СОНКО за последние три года

(при наличии):

Таблица № 1.3»

№ п/п	Наименование отчета	Отчетный год в формате «гггг»	Ссылки на информационные ресурсы СОНКО, на которых размещен публичный отчет о деятельности СОНКО
1	2	3	4
1	Отчету о деятельности АНО «Зайцы» за 2021 год	2021	<a href="https://zaici.ru/otchet/doc2021">https://zaici.ru/otchet/doc2021</a>
2	-	-	-
3	-	-	-

*В данном подразделе необходимо указывать информацию о наличии и доступности публичного отчета о деятельности СОНКО за последние три года до года подачи заявки.*

*Данный подраздел не обязателен к заполнению, и заполняется только при наличии публичного отчета у СОНКО, который выложен в открытом доступе в сети Интернет.*

*В случае указания информации о публичном отчете каждая колонка должна быть заполнена.*

*Если информации о публичных отчетах не имеется, то во всех ячейках проставляется прочерк.*

*Подробнее узнать о публичном отчете СОНКО можно пройдя по ссылке: <https://www.donorsforum.ru/projects/tochka-otschyota/>*

*При указании информации о наличии публичного отчета в таблице, информации по каждому публичному отчету о деятельности СОНКО прописывается порядковый номер в отдельной строке.*

*Каждой отдельной строке присваивается порядковый №, начиная с 1, колонка обязательна к заполнению!*

*В колонке 2 необходимо указать дословное название публичного отчета, с учетом всех знаков препинания и заглавных букв.*

*В колонке 3 необходимо указать год, за который размещен публичный отчет о деятельности СОНКО, то есть год за который отчиталась СОНКО.*

*Год размещения публичного отчета указывать не надо!*

*В колонке 4 необходимо указать соответствующую ссылку на информационный ресурс СОНКО, в том числе раздел сайта, где размещен соответствующий публичный отчет о деятельности СОНКО. Если ссылка указанна не верно, или по ней не возможно будет пройти, то информация по данному информационному ресурсу СОНКО не будет засчитана.*

*«1.12. Общая сумма запрашиваемой субсидии за три года:  
3 000 000 (три миллиона) руб. 00 копеек»*

*В данном подразделе необходимо указать общую сумму средств субсидии, которую вы запрашиваете. Вплоть для копеек. Сумма указывается числом и прописью в скобках - это обязательно!*

*Сумма берется из строки «итого» таблицы № 2.19 колонки 6 (пункт 4.6 заявления).*

*Рекомендуется запрашивать сумму средств субсидии, которая делится на три равные доли, на три финансовых периода (три года).*

*«1.12.1 Разбивка суммы запрашиваемой субсидии по годам :*

*1 000 000 (один миллион) руб. 00 копеек;*

*1 000 000 (один миллион) руб. 00 копеек;*

*1 000 000 (один миллион) руб. 00 копеек.»*

*«1.13. Выражение согласия или отказа от обязательства по финансированию программы развития СОНКО (нужное*

подчеркнуть и указать сумму средств при выборе подпункта 1 настоящего пункта):

1) СОНКО согласно на себя взять софинансирование программы развития СОНКО в размере *100 000 (сто тысяч) руб. 00 копеек*

2) СОНКО отказывается брать на себя обязательство по софинансированию программы развития СОНКО.»

*В данном подразделе обязательно подчеркнуть один из вариантов, предложенных разработчиком.*

*Если вы выбрали первый вариант, то есть готовы потратить средства со счета своей организации на Программу в период с момента подписания соглашения по предоставлению субсидии до момента завершения действия этого соглашения, то ее необходимо указать в числовом выражении и прописью, в плоть до копеек.*

«1.14. Уровень софинансирования программы развития СОНКО, который готово взять на себя СОНКО (заполняется в случае наличия обязательства по софинансированию, указанному в пункте 1.13 заявления).

Таблица № 1.4»

№ п/п	Общая сумма запрашиваемой субсидии за три года (берется из пункта 1.12 заявления)	Сумма софинсирования (берется из пункта 1.13 заявления)	Уровень софинансирования, % (уровень = (графа 3/ (графа 2 / 100)) * 100%)
1	2	3	4
1	3000 000	100 000	3,33

*Данный подраздел заполняется только в том случае если есть от вашей организации софинансирование!*

*Следуя инструкции необходимо рассчитать процент софинансирования:*

1)  $3000000:100=3000$  это 1%

2)  $100\ 000:30000=3,33\%$

Директор

З.З. Зайцев

«(должность руководителя  
СОНКО)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

МП»

*По итогу заполнения заявления в данном специальном формуляре необходимо указать должность руководителя организации (при этом она должна звучать также как в учредительных документах, поставить подпись рукой (факсимиле запрещается проставлять) и ФИО руководителя организации*

### **2.2.2. Требование к оформлению приложения к заявлению «Программа развития СОНКО»**

«Программа развития СОНКО (далее – программа):

1. Наименование программы:

*«Программа развития автономной некоммерческой организации «Зайцы» по средствам автоматизации внутренних рабочих процессов»*

*Наименование программы должно начинаться с фразы «программа развития» далее полное наименование организации, после это необходимо описать кратко суть того, посредством чего планируется развитие организации.*

«2. Характеристика текущего состояния параметров и факторов, влияющих на деятельность СОНКО (необходимо описать реальное состояние нижеприведенных параметров и факторов):»

*Все пункты в данном разделе обязательны к заполнению.*

*Прежде чем вносить информацию в данный раздел рекомендуется провести анализ текущего состояния организации по тем параметрам и характеристикам, которые указаны ниже.*

*Анализ рекомендуется проводить совместно с коллективом организации.*

«2.1.Параметры СОНКО, как организации:

1) описание миссии СОНКО (сформулированное утверждение относительно того, для чего или по какой причине существует СОНКО):

*«Наша миссия – добиться полной ликвидации голодающих зайчат и полного включения их в трудовую деятельность, а также улучшить качество их жизни;»*

***Миссия** – предназначение, смысл существования **организации**. При формировании официальных документов **НКО** определяются основные направления деятельности, ценности, целевая группа, территория работы **НКО**.*

***Миссия** – сформулированное утверждение относительно того, для чего создана **НКО**, раскрывается смысл ее существования, в чем ее уникальность **Миссия** – основа для формулирования целей **НКО**, ее стратегического развития, формирования программ и проектов, способствует пониманию ее деятельности в сообществе.*

*Выделяют следующие виды миссий организации:*

*Миссия-предназначение — это краткое описание специфики деятельности компании, предлагаемых товаров и услуг, целевой аудитории.*

*Миссия-ориентация — сформулированные ценности компании, которых придерживаются все сотрудники. Она позволяет оценивать отношения компании с клиентами и партнерами.*

*Миссия-политика — это основные цели компании на конкретный период. Так формируется видение развития организации в будущем.*

*Источник: <https://dasreda.ru/media/marketing/missiya-organizacii>.*

*Изучите материалы проекта «Ступени эффективности: внедрение иерархической системы оценки и мониторинга» <https://info345.ru/wp-content/uploads/2021/01/3-Komponenty-strategii-NKO-dlya-rassylki.pdf>*

«2) описание организационной структуры СОНКО (состав и иерархию подразделений СОНКО) (можно выразить в табличной форме):

*Организация состоит из двух филиалов: главный филиал в г. Красноярске, второй в Емельяновском районе.*



*В организации линейно-функциональный тип оргструктуры. В штате 4 человека, внештатных сотрудников 3*

*Руководство:*

*директор, его функции: стратегическое планирование, управление, контроль*

*заместитель директора его функции: операционное планирование, управление, контроль за деятельностью филиала*

*Финансовый отдел: руководит главный бухгалтер:*

*Отдел по развитию и управлению проектами: менеджер по развитию, управление проектами, привлечение средств, ....;*

*Внештатные сотрудники:*

*pr-менеджер, его функции: ....*

*Преподаватель, его функции: ....*

*Психолог, его функции: ....;»*

*Организационная структура НКО – это пакет официальных документов, отражающих иерархию и состав организации, а также функции, права и обязанности ее основных элементов.*

*По сути это матрица, которая показывает, как в организации построен процесс функционирования и порядок взаимодействия между различными уровнями управления и подразделениями.*

***Типы организационных структур:***

***Традиционно выделяют четыре основных вида организационных структур управления:***

***Линейная (функциональная)*** — самый простой вариант, предполагает наличие единоличного руководителя, которому напрямую подчиняются линейные руководители.

***Линейно-функциональная*** — предполагает наличие ещё одного управленческого звена — функциональных руководителей, которые напрямую взаимодействуют с генеральным директором.

*Дивизиональная* — ещё более разветвлённая система взаимодействия, внутри организации создаются несколько самостоятельных «подкомпаний» — дивизионов, руководители которых получают значительные полномочия.

*Матричная* — сочетание линейной (или линейно-функциональной) и дивизиональной оргструктур. При этом происходит множественное подчинение, один и тот же сотрудник может получать указания не только от своего непосредственного руководителя, но также и от иных лиц, на которых возложено ведение того или иного проекта.

Для проведения анализа и вычленения необходимой информации необходимо использовать документы организации по организационной структуре: положения об отделах, штатное расписание, трудовые договора и приказы о назначении на должность сотрудников.

Если в штате нет сотрудников, а все трудовые функции исполняют наемные специалисты или добровольцы, то необходимо описать и их функции.

«3) система мотивации сотрудников СОНКО и волонтеров (добровольцев) (комплекс мероприятий по стимулированию деятельности сотрудников СОНКО и волонтеров (добровольцев) и улучшению производительности труда), если волонтеры (добровольцы) привлекаются:

*Система поощрения включает:*

*Для штатных сотрудников: достойный уровень зарплаты, устная похвала, обращение по имени к каждому трудящемуся, предоставление внепланового выходного, памятный знак, карьерный рост, уважительное отношение к мнению подчиненных, личные встречи руководства с персоналом, доска почета, гибкий график работы*

*Для внештатных: материальное поощрение, похвала, благодарственные письма руководства.*

*Также система наказания: штрафы, выговор;»*

*Система мотивации персонала в организации — это совокупность методов и инструментов, направленных на повышение производительности труда. Речь идёт о стимулах, благодаря которым сотрудники трудятся более активно*

*и эффективно, удовлетворяя и запросы работодателя, и собственные профессиональные амбиции.*

*Таким образом необходимо описать все методы и инструменты мотивации сотрудников, которые применяются в организации.*

«4) описание товаров, услуг СОНКО, с указанием стоимости за одну единицу:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товара, услуги СОНКО	Описание характеристик товара, услуги	Стоимость за единицу
1	2	3	4
1.	<i>Курсы: Обучение выращиванию овощей</i>	<i>Курсы: Обучение подростков выращиванию овощей по методу профессора Зайчиковой З.З. (длительность 250 академических часов, ...)</i>	<i>750 руб.</i>
2	<i>Консультации психолога</i>	<i>Индивидуальные консультации для подростков и родителей детей разной направленности</i>	<i>50 руб.</i>
3	<i>Рассада капусты</i>	<i>Рассада белокочанной капусты (ГМО, содержит йод и витамины группы В)</i>	<i>10 руб за шт.</i>

*Услуга - Комплекс действий, произведенный исполнителем услуги по заказу покупателя, имеющий целью удовлетворение потребности покупателя;*

*Товар - Любая вещь, которая участвует в свободном обмене на другие вещи. Это продукт, произведённый для продажи.*

*Необходимо указать все услуги, которые организация оказывает на платной и бесплатной основе.*

*Необходимо указать все товары производимые и продаваемые организацией.*

«5) описание политики позиционирования (действий СОНКО, направленных на закрепление отличий ее товаров, услуг от продукции конкурентов в сознании покупателя):

*Проведение рекламной компании через социальные сети, ориентация на родителей и государственные структуры, занимающиеся образованием и социальной защитой.*

*Основной посыл всех сообщений: «ГМО это польза, мы обогащаем вас витаминами через вкусную капусту, покупая у нас вы инвестируете в здоровье своей семьи»;*

*«создаем будущее ваших детей, через мотивацию труду».»;*

***Позиционирование в территориальном маркетинге*** - это деятельность, предпринимаемая с целью помочь потребителю различать, узнавать, возможно, предпочитать ту или иную услугу или **тот или иной товар** на фоне других.

***Позиционирование*** – это комплекс усилий по формированию и поддержанию определенных ассоциативных сетей, которые в дальнейшем будут помогать потребителям быстро узнавать и осуществлять выбор **услуги или товара** из всех других.

*Необходимо указать основные методы позиционирования, основные смыслы позиционирования продукции и услуг организации. В том числе необходимо описать как вы распространяете необходимую информацию.*

*Также рекомендуется более подробно изучить тему, связанную с политикой позиционирования организации и ее услуг, так развитие без данной деятельности не представляется возможным в рыночных условиях.*

**«б) описание системы сбыта товаров и услуг СОНКО**

*Товары организации реализуются через колхозных рынки (3 рынка), сеть магазинов «Агро-зайцы» (5 магазинов), партнеров организации (2 партнера). Во всех районах г. Красноярска присутствуют точки сбыта продукции*

*Услуги организации сбываются через сайт организации, группы в социальных сетях (ВК, одноклассники);»*

***Система сбыта*** – комплекс, состоящий из сбытовой сети организации и тех каналов сбыта, которые ею пользуются для продажи товаров, услуг.

*Необходимо перечислить каналы сбыта товаров и услуг организации.*

7) описание внедренных инноваций (использование новых информационных технологий, использование новых технологий, внедрение инноваций в деятельность СОНКО):

*Внедрена система автоматического мониторинга выполнения задач – используется для контроля и предупреждения критических ситуаций, что позволяет минимизировать риски, связанные с работой персонала*

*Методология выращивания овощей в зимних теплицах – используется для обучения подопечных и для выращивания рассады капусты для продажи»;*

*В данном подпункте необходимо перечислить внедренные инновации за прошлый год и то как они используются в деятельности организации.*

*Канал сбыта – совокупность организаций или отдельных лиц, которые помогают передаче прав собственности на конкретный товар или услугу на их пути от производителя к конечному потребителю.*

«8) описание кадров СОНКО (возрастная структура персонала СОНКО и волонтеров (добровольцев), при наличии, уровень образования персонала СОНКО, уровень образования волонтеров (добровольцев) при наличии, квалификация персонала и менеджмента, мотивация менеджмента) (можно выразить в табличной форме):

*директор – штат- 40 лет –высшее (специалитет) экономическое образование, маркетолог – мотивация: собственная самореализация через организацию;*

*заместитель директора – штат - 30 лет – высшее (магистр) педагогическое образование, курсы повышения квалификации менеджмент – мотивация: самореализация и хорошая заработная плата.*

*....;»*

*Необходимо описать информацию запрашиваемую в описании подпункта. При этом вы должны соотносить с информацией, представленной в подпункте 2 пункта 2.1 заявления.*

«9) описание имущества СОНКО (офисное оборудование, технологическое оборудование, недвижимость, инвентарь, программное обеспечение, расходные материалы, результаты интеллектуальной деятельности (методические разработки и т.п.):

№ п/п	Недвижимое/ движимое имущество	Основание владения (в собственности на балансе, аренда, безвозмездное пользование)	Наименование имущества	Количество, ед. измерения	Примечание (степень износа, и другие характеристики или особенности имущества)
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Недвижимое</i>	<i>аренда</i>	<i>Помещение для проведения классных уроков</i>	<i>Ед.</i>	<i>Площадь 100 м2, соответствует требованиям СанПин для проведения мероприятий образовательного характера</i>
2	<i>движимое</i>	<i>в собственности на балансе</i>	<i>Проектор</i>	<i>Шт.</i>	<i>Переносной, нулевая степень износа, лазерный</i>
3	<i>Движимое</i>	<i>безвозмездное пользование</i>	<i>Фотоаппарат</i>	<i>Шт.</i>	<i>Профессиональный, 100 МП</i>

*Необходимо занести информацию в таблицу обо всем имуществе организации, которое находится у нее на балансе, и про то имущество которое передано организации от партнеров, также необходимо указать информацию об имуществе, которое находится в пользовании у организации на основании договоров аренды, договоров безвозмездного пользования.*

«10) описание финансов СОНКО (финансовый баланс, источники финансирования проектов, уровень рентабельности, источники доходов и их структура, кредитные возможности и статус):

*Источники финансирования проектов: гранты Фонда президентских грантов; продажа услуг и товаров; получение субсидий на оказание услуг, ...;*

*Уровень рентабельности продаж услуг и товаров организации: 5%;*

*Источники доходов и их структура:*

*продажа товаров и услуг - 60% от общего объема доходов*

*Субсидии от гоструктур на оказание услуг, возмещение затрат по 442-ФЗ «О социальном обслуживании» - 40% от общего объема доходов;*

*Кредитные возможности: платежеспособность высокая, но имущество, которое может пойти под залог отсутствует»;»*

*Рентабельность — это показатель экономической эффективности бизнес-модели. Он отражает отношение между затратами и чистой прибылью.*

*Нормы рентабельности продаж весьма условны и сильно зависят от сферы деятельности. Но есть общепринятый взгляд, и он таков:*

*до 5% – низкий уровень рентабельности, следует поработать над его повышением*

*5-20% – средний уровень*

*20-30% – хороший показатель*

*более 30% – очень высокая рентабельность*

*Чтобы посчитать процент рентабельности, нужно разделить прибыль на затраты и умножить на сто. Чем больше число, тем выше рентабельность, тем выгоднее ресурс.*

*Кредитоспособность – это способность организации выплачивать займы соответственно графику и в полном объеме.*

*Источник: <https://journal.sovcombank.ru/kredit/cto-takoe-kreditosposobnost> .*

*В данном конкурсе вы самостоятельно определяете свою кредитоспособность исходя из принципа дадут ли вам кредитные организации займ или нет. При этом данный вывод необходимо определить на основе вышей платежеспособности и оснащенностью имуществом, которое может выступить залогом для займа.*

*«2.2. Описание микросреды, в которой осуществляет свою деятельность СОНКО:»*

*Микросреда предприятия – это те субъекты, с которыми вы постоянно и непосредственно взаимодействуете: это ваши покупатели, поставщики, конкуренты, партнеры, контактные аудитории (спонсоры, средства массовой информации, консультанты, банки) и государственные органы.*

*Чем полнее будет описана микросреда и ее элементы, тем легче будет вам составить Программу. Для этого необходимо провести тщательный анализ микросреды вашей организации.*

*Примеры, представленные ниже, приблизительные!*

1) целевая аудитория и благополучатели СОНКО (перечисление целевой аудитории и описание ее характеристик):

*Целевой аудиторией (ЦА): Платежеспособные родители подростков с дивиантным поведением, проживающие на территории г. Красноярск; гоструктуры, заинтересованные в снижении детской преступности, занимающиеся выстраиванием системы социальной защиты, фермеры; ...;*

*Благополучатели: подростки, совершающие преступления на почве голода; подростки с неразвитой мотивацией к труду; фермеры и садоводы, выращивающие капусту для продажи, ...;»*

*Целевой аудиторией (ЦА) называют группу людей, у которых есть потребность в продукте и (или) услуге и возможность его купить. Членов такой группы объединяют по возрасту, полу, месту проживания, профессии, личным предпочтениям и другим признакам.*

*Для описания целевой аудитории и благополучателей можно использовать основные характеристики: экономические, психологические, социальные, географические.*

«2) партнеры СОНКО и их вклад в деятельность СОНКО (перечисление партнеров и описание их характеристик):

*Бизнес: мелкие фермерские хозяйства, совместно с которыми выращивается и производится семенной материал, бюджетные организации: школы и агротехникум, направляет волонтеров для работы в теплицах; ...;»*

*Ключевые партнеры – это юридические и (или) физические лица, построение взаимовыгодных отношений с которыми играет ключевую роль в достижении успеха деятельности организации, необходимых для создания, поддержания, реализации и обслуживания ценностного предложения организации для конкретных потребительских сегментов целевой аудитории и благополучателей.*



«3) конкуренты СОНКО (перечисление конкурентов и описание их характеристик):

*ООО «Белки» – продвигают услуги по повышению квалификации в агроспециализациях, 50% объема рынка образовательных услуг, позиционируют себя как лучшее образование за 2 недели, каналы сбыта – социальные сети, сайт, через государственные контракты,, система продвижения ТВ – реклама, таргетинг, промоакции, целевая аудитория взрослые и студенты, цена на курсы - 500 рублей;»*

*Конкуренты на рынке — **организации**, которые борются с вами за одних и тех же клиентов. Это могут быть **организации** из вашей или смежных областей: важно, что они закрывают аналогичные потребности вашей ЦА и могут повлиять на успех бизнес-проекта.*

*Разобравшись, как анализировать **конкурентов**, вы сможете учиться не на собственных, а на чужих ошибках.*

*В процессе анализа тематических конкурентов чаще всего исследуют: предложения, ассортимент, цены и принципы ценообразования, целевую аудиторию, оборот фирмы, прибыль бизнеса, каналы сбыта, программы лояльности, акции, специальные предложения*

«4) контрагенты СОНКО (поставщики работ и услуг, посредники (физические и юридические лица), участвующие в производственных, организационных и коммерческих процессах СОНКО), их основной вклад в деятельность СОНКО (перечисление контрагентов и описание их характеристик):

*Арендодатель: готов идти на уступки по срокам платежей, но не дает скидку; поставщики удобрений: ООО «Хрюши» надежные, поставки своевременные, оплата после выгрузки, скидки на большие объемы заказов, ...;»*

**Контрагент** — это юридическое лицо, с которым заключаются договора на поставку товаров или услуг.

*Необходимо провести краткий анализ ваших контрагентов по следующим параметрам: своевременность исполнения обязательств, качество персонала, обеспеченность необходимыми ресурсами, продукцией, ценовая политика.*

«5) контактные аудитории (системы и социальные группы, которые проявляют реальный и потенциальный интерес к деятельности СОНКО и могут оказать существенное влияние на результаты её деятельности: государственные органы власти; местные органы власти; общественность: профсоюзы, союзы потребителей, экологические и другие общества;

аудиторские и консалтинговые фирмы; независимые средства массовой информации) и их влияние на деятельность СОНКО (перечисление контактной аудитории и описание ее характеристик):

*Неплатежеспособные родители детей подростков, могут выбить специальные субсидии у государства для нужд их детей, могут повлиять на принятие нормативных правовых актов, полиция и другие силовые ведомства, занимающиеся детской преступностью, ...;»*

*Для описания контактной аудитории можно использовать основные характеристики: экономические, психографические, социальные, географические.*

«2.3. Нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, влияющие на деятельность СОНКО в части оказания услуг и деятельности СОНКО:

Таблица № 3»

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Реквизиты нормативного правового акта (№ и дата принятия)	Сфера влияния (деятельность СОНКО / оказание услуги СОНКО)
1	2	3	4
1.	<i>Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»</i>	<i>29.12.2012 № 273-ФЗ</i>	<i>Оказание услуги СОНКО</i>
2.	<i>Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»</i>	<i>02.01.2000 № 29-ФЗ</i>	<i>Оказание услуги СОНКО</i>
3.	<i>Федеральный закон от «О некоммерческих организациях»</i>	<i>12.01.1996 № 7-ФЗ</i>	<i>Деятельность СОНКО</i>

*Необходимо указать основные законодательные и нормативные правовые акты, влияющие на деятельность*

организации или на работу с благополучателями, при этом в колонке 3 надо использовать формулировки из описания колонки.

2.4. Национальные проекты Российской Федерации, федеральные проекты Российской Федерации, региональные проекты Красноярского края, в которые логически укладывается деятельность СОНКО:

Таблица № 4

№ п/п	Наименование национального проекта РФ, федерального проекта РФ, регионального проекта Красноярского края
1	2
1.	НП Образование
2.	НП Здравоохранение
3.	РП «Социальная активность»

*Необходимо проверить и соотнести деятельность организации с целями и задачами национальных проектов РФ. Подробнее о национальных проектах Российской Федерации, федеральных проектах Российской Федерации, региональных проектах Красноярского края можно узнать на официальных порталах гоструктур.*

*<https://национальныепроекты.рф/>*

*<http://project.krskstate.ru/nacprojects>*

«2.5. Анализ сильных и слабых параметров СОНКО (необходимо указать сильные и слабые параметры, с учетом параметров описанных в пункте 2.1 программы):»

*В данном разделе необходимо провести анализ сильных и слабых параметров организации и перечислить их в соответствующих подпунктах ниже.*

*Примечание:*

*подразделы 2.5 и 2.6 представляют собой **SWOT-анализ** — модели для анализа факторов социальных, технологических, экономических, политических в отношении сильных и слабых сторон, возможностей и угроз*

*S (strengths) — сильные стороны*

*W (weaknesses) — слабые стороны*

*O (opportunities) — возможности*

*T (threats) — угрозы*

*Как делать SWOT-анализ для данного конкурса?*

*Выпишите основные цели, задачи организации*

*Определите сильные и слабые параметры*

*Сгруппируйте ответы в таблицу. Обсудите полученную информацию с коллегами и партнерами*

*Выпишите возможности организации, исходя из ее преимуществ*

*Найдите риски, способные повлиять на стратегию развития, например, противодействие конкурентов, изменение законов, природные катаклизмы, политические санкции*

*Занесите возможности и риски в таблицу. Проанализируйте, как можно использовать «силу» для преодоления «слабости» и эффективной защиты от неконтролируемых факторов*

*Спроектируйте стратегию развития на основе полученных данных*

*«1) сильные параметры:*

*Наличие специализированной методики обучения; уникальный семенной материал; профессиональные кадры по НИОКР: кандидат сельскохозяйственных наук; ...;»*

*Сильные параметры организации - это ее положительные особенности, которые являются преимуществами, делающими ее конкурентоспособной. Они могут включать в себя высокий уровень качества продукции/услуг, прекрасную репутацию, высокую производительность и эффективность, опытные и талантливые сотрудники, **сильное** финансовое*

*положение и т.д.*

«2) слабые параметры:

*Низкий уровень рентабельности по услуге образование подростков, слабые навыки у персонала по продажам, ...;*

*Слабые параметры организации — это отсутствие чего-то важного для функционирования **НКО** или то, что пока не удастся по сравнению с другими **организациями**. В качестве примера **слабых сторон** можно привести слишком узкий ассортимент выпускаемых товаров, плохую репутацию **организации** на рынке, недостаток финансирования, низкий уровень сервиса и т.п.*

«2.6. Анализ потенциальных возможностей и угроз (анализ производится на основе подпунктов 2.2-2.4 программы и записываются отдельно потенциальные возможности и угрозы СОНКО в течении последующих трех лет):»

***Анализ возможностей** это выявление всех благоприятных **возможностей** организации или **слабых мест** (угроз), которые могут быть использованы для достижения поставленной цели или помешать такому достижению. Результатом **анализа возможностей** является перечень этих **возможностей** или угроз с их краткой характеристикой, вариантами использования и возможными результатами использования.*

«1) потенциальные возможности СОНКО: увеличение числа благополучателей за счет внесения изменений в порядок предоставления субсидии СОНКО на оказание услуг в части расширения категории благополучателей; приобретение земли и строительство собственного помещения за счет средств партнеров»

*Потенциальная возможность – это набор обстоятельств, предполагающий скрытую возможность фактического проявления некоей тенденции*

«2) потенциальные угрозы СОНКО:

*Эпидемия, изменение законодательства в образовании, ужесточение гостей по питанию .»*

*Потенциальная угроза представляет собой зарождение опасности, формирование предпосылок, возможности нанесения вреда.*

«3. Стратегические характеристики программы:

3.1. Цель программы (формулируется на основании данных пункта 2 программы. Параметры цели: ясная, актуальная по отношению к общей ситуации описанной в пункте 2 программы, измеримая, достижимая; ограничена по времени): освоить не менее 10% нового сегмента рынка образования взрослых по агротехнологиям в течении 36 месяцев;»

*В данном подразделе необходимо указать цель непосредственно самой Программы, то есть что вы хотите с помощью Программы изменить в жизни организации.*

«3.2. Цель использования субсидии (параметры цели: ясная, актуальная по отношению к общей проблематике ситуации, измеримая, достижимая, согласована с общей проблематикой ситуации в Красноярском крае; ограничена по времени):

*За 36 месяца в лесном городе № необходимо создать и апробировать агроинкубатор с материально технической базой, и специальной программой для обучения взрослых, с автоматизированными процессами управления»*

**Цель** - это идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс; «доведение возможности до её полного завершения»; осознанный образ предвосхищаемого результата.

*В данном подразделе необходимо указать основную цель использования запрашиваемых средств субсидии, при этом она должна соответствовать характеристикам, указанным в описании данного подраздела.*

### **1. Актуальность.**

*Почему актуальна цель в контексте решения проблемы?*

### **2. Ясность.**

*Чётко сформулировать того, чего вы хотите. Этот шаг кажется банальным и очевидным, но именно с него всё начинается. Пропускать его нельзя. Пример: мы хотим, чтобы была создана благоприятная среда для зайчат. А что*

*такое в Вашем понимании благоприятная среда? Надо придумать такую формулировку, чтобы она была понятна всем членам команды и членам конкурсной комиссии и актуальна на данный момент времени.*

### **3. Измеримость.**

*Следующий шаг - это сформулировать цели таким образом, чтобы можно было однозначно понимать всем участникам, какой результат вы хотите получить в итоге деятельности.*

*Измеримость формулировки проверяется очень просто: при подведении итогов вы сможете, сравнивая запланированную цель и полученный результат, ответить кратко: Да, достигнута/Нет, не достигнута. Без дополнительных пояснений, что имелось ввиду, когда цель была сформулирована.*

### **4. Достижимость.**

*Далее необходимо определить уровень сложности цели- цель должна быть сложной, но достижимой и при этом ложиться в контекст проблемы.*

### **5. Должны быть определены сроки достижения цели.**

*Сроки необходимо указывать в месяцах.*

«3.3. Задачи, решаемые в рамках программы (параметры задач: конкретные; поддающиеся измерению; соотнесены и соответствуют цели программы развития СОНКО; ясные в части получаемых результатов при решении задач и влияния этих результатов на достижение цели программы развития СОНКО):

1. *Создать агроинкубатор;*
2. *Разработать программу для обучения взрослых;*
3. *Разработать и провести PR кампанию по продвижению новых услуг;*
4. *Обучить зайцев по новой программе »*

**Задачи** – конкретное описание того, что будет выполнено и достигнуто, частные результаты, этапы на пути к достижению цели. При формулировании задач необходимо придерживаться следующего правила: решение всех перечисленных задач должно неизбежно приводить к достижению поставленной цели использования субсидии и оказания ИУ

*В данном подразделе необходимо описать все задачи, которые необходимо решить в рамках использования субсидии и реализации мероприятий Программы для достижения поставленных целей. При этом эти задачи должны соответствовать характеристикам, указанным в описании подраздела.*

«3.4. Прогноз конечных результатов реализации программы развития СОНКО, характеризующих уровень и качество состояния (изменение состояния) СОНКО, развитие деятельности СОНКО:

Таблица № 5»

№ п/п	Качественные конечные результаты реализации программы развития СОНКО
1	2
1.	<i>Обеспечена финансовая устойчивость организации за счет диверсификации источников дохода</i>
2.	<i>Емельяновский филиал организации стал центром развития инновационного агрообразования организации</i>
3.	<i>Автоматизированы процессы управления организацией</i>

Таблица № 6

№ п/п	Количественные конечные результаты реализации программы развития СОНКО
1	2
1.	<i>Создан агроинкубатор для детей и взрослых</i>
2.	<i>Прошли обучение по новой программе и освоили агротехнологии 300 зайцев</i>
3.	<i>за 36 месяцев оказание услуг организации не менее чем 1000 благополучателям.</i>



*В данных разделах необходимо описать основные качественные и количественные результаты Программы. Их не должно быть много, рекомендуется указать по три результата в каждом подразделе.*

*«3.5. Ожидаемые качественные и количественные целевые показатели программы развития СОНКО (показатели должны быть валидными (достоверно характеризовать наличие/отсутствие явления); надежными (сравнимость результатов); практичными (несложными); объективными; актуальными) (первый уровень – что будет сделано, второй уровень – что изменится у СОНКО; третий уровень – «воздействие» (позитивные изменения положения СОНКО вследствие реализации программы развития СОНКО в целом на местном уровне и в Красноярском крае):»*

*Данный подраздел состоит из двух блоков. В каждом блоке необходимо представить информацию в табличной форме. Оба блока обязательны к заполнению. Рекомендации по заполнению первого блока применимы и ко второму блоку.*

*Целевые показатели программы развития СОНКО – это информация, которая доказывает, что в следствии реализации мероприятий в рамках использования субсидии и (или) мероприятий произошло определённое изменение, при этом это изменение можно измерить (далее – показатель).*

***Качественные показатель** - это информация, которая доказывает те положительные изменения, которые произойдут с организацией в ответ на реализацию мероприятий в рамках Программы. Важно, чтобы результаты были долгосрочными и сохранились после завершения Программы.*

***Количественные показатели** – это информация, которая показывает прямые количественные результаты реализации мероприятий в рамках Программы, в том числе количество оказанных услуг и число благополучателей.*

*Качественные и количественные показатели должны быть:*

- валидными (достоверно характеризовать наличие/отсутствие явления);*
- надежными (сравнимость результатов - «было-стало»);*
- практичными (несложными);*
- объективными (не зависящими от личного мнения или субъективного восприятия людей, основаны на точных*

измерениях или фактах, что позволяет использовать их для анализа и оценки различных явлений и процессов);  
-актуальными (соотносятся с заявленными проблемами, задачами и целями, указанными в вышестоящих пунктах заявления).

Рекомендуется устанавливать качественные и количественные индикаторы разного уровня:

**1. первый уровень** - «что будет сделано» (это уровень результатов действий, запланированных для достижения цели использования субсидии и Программы; то, что осуществлено в рамках использования субсидии и Программы (прошли тренинги; организован фестиваль; снят фильм));

**2. второй уровень** - что изменится у организации и их благополучателей (освоение навыков персоналом, выработается устойчивая мотивация к труду у персонала, созданы новые партнерские отношения);

**3. третий уровень** - «воздействие» (позитивные изменения ситуации вследствие реализации Программ в целом во внутренней среде организации и во внешней, у благополучателей и местного сообщества из муниципальных образований Красноярского края (организация войдет в 100 лидеров на федеральном уровне по агротехнологиям и образованию, сократится число голодающих зайчат на 10%, число преступлений среди подростков на почве голода сократится на 20%).

**Общее количество качественных и количественных показателей должно быть оптимальным, то есть должно быть столько, сколько необходимо для того, чтобы показать высокую эффективность Программы. Рекомендуется не более 6 качественных и 10 количественных индикаторов**

«Таблица № 7. Количественные целевые показатели программы развития СОНКО (в том числе необходимо указать количество планируемых к оказанию услуг СОНКО за время реализации мероприятий программы развития СОНКО)»

№ п/п	Наименование количественного целевого показателя	Единица измерения	Общий объем за 36 месяцев (количество)	Объем по годам реализации программы развития СОНКО (количество)			Методы измерения достижения количественного целевого показателя с указанием документа, подтверждающего результаты использованного метода
				5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8
				12 мес.	24 мес.	36 мес.	

1.	Количество оказанных услуг благополучателям	Усл.	300	100	100	100	Арифметический подсчет соглашений о предоставлении услуг Количество соглашений с благополучателями
...	-	-	-	-	-	-	-
п.	-	-	-	-	-	-	-

**Обязательно необходимо указать количество планируемых к оказанию услуг благополучателям (отсутствие данного индикатора является основанием для отклонения заявки).**

В колонки 2 необходимо лаконично и без потери смысла указать наименование количественного индикатора с учетом рекомендаций перечисленных выше в данном подразделе.

**Единицы измерения** – величины, которые обозначают меру расстояния, массы, времени, скорости, площади и пр.

В колонке 3 необходимо указать единицу измерения, в которой будите измерять показатель. Рекомендуется использовать в первую очередь единицы измерения из Общероссийского классификатора единиц измерения (далее - ОКЕИ). Если подходящей единицы измерения в ОКЕИ отсутствует, то используете ту, которая больше всего подходит.

В колонке 4 указывается тот объем (количество) для соответствующего показателя, который планируется достичь по итогам реализации мероприятий в рамках Программы, при этом в тех единицах измерения, которые указаны в колонке 3. Прописывается только число.

В данной ячейке необходимо прописать методы измерения достижения объема соответствующего показателя, который будет использоваться.

**Метод измерений** – приём или совокупность приёмов сравнения измеряемой величины с её единицей в соответствии с реализованным принципом измерений. Может быть прямой метод измерения и косвенные. Бывают общепринятые и авторские методики и способы.

Если вы планируете использовать авторские методики измерения, то необходимо их описание приложить к заявке.

Также обязательно должно быть указано наименование документа, который подтвердит достижение необходимого объема соответствующего показателя (списки благополучателей, отчет индивидуального тестирования благополучателя).

При указании определенной методики измерения достижения показателя в заявлении обязательно необходимо ее использовать, а результаты данных измерений и указанные документы предоставить в составе отчета.

Пример:

«натуральный подсчет посещений благополучателей, списки благополучателей»

«натуральный подсчет общей массы выращенных овощей, акт фиксации веса выращенных овощей с приложенной фотографией к каждой партии взвешиваемых овощей».

Данные рекомендации также применимы и к таблице 8 заявления.

«Таблица № 8. Качественные целевые показатели программы развития СОНКО»

№ п/п	Наименование качественного целевого показателя	Единица измерения	Общий объем за 36 месяцев (количество)	Объем по годам реализации программы развития СОНКО (количество)			Методы измерения достижения качественного целевого показателя с указанием документа, подтверждающего результаты использованного метода
				5	6	7	
1	2	3	4	12 мес.	24 мес.	36 мес.	8
1.	<i>Число специалистов организации, освоивших работу с автоматизированной системой</i>	<i>чел.</i>	<i>10</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>Тестирование на знание системы с выполнением практических заданий</i>
...	-	-	-	-	-	-	-
n.	-	-	-	-	-	-	-

«3.6. Социальный(ые) эффект(ы) от реализации программы развития СОНКО для муниципального образования Красноярского края (муниципальных образований), в которых осуществляет (или будет осуществлять деятельность) СОНКО, для благополучателей, Красноярского края в целом (описывается отдельно социальный(ые) эффект(ы) и (или) при наличии – экономический(ие) эффект(ы), представляется логическое обоснование этих эффектов, представляется финансово-экономическое обоснование):

Таблица № 9. Социальные эффекты (заполняется при наличии)»

№ п/п	Наименование и описание эффекта	Логическое обоснование эффекта (описательное обоснование получения эффекта от реализации программы развития СОНКО, реализации субсидии в соответствии с законами научной дисциплины «Логика», без использования расчетов по определению получаемой финансовой и экономической выгоды	Финансово экономическое обоснование эффекта (описательное обоснование получения эффекта от реализации программы развития СОНКО, реализации субсидии в соответствии с законами научных дисциплин в области экономики, финансов, статистики с подтверждающим расчетом получаемых выгод от

		в рублях и других экономических показателях)	вложенных средств в финансовых и экономических показателях)
1	2	3	4
1	<i>снижение уровня преступности в г №, где причиной этих преступлений является голод</i>	<i>улучшение питания благополучателей (в том числе обогащение рациона, и наличие необходимого объема пищи для зайчат), а также улучшение психоэмоционального состояния подопечных и вовлечение их в общественный труд со сверстниками может привести благополучателей к отказу от грабежей еды у сверстников и из магазинов, так как устраняется первопричина – голод, а значит сократится и уровень преступности. В дальнейшем данная модель поведения будет в рамках семейного воспитания передаваться детям, что в свою очередь предотвратит преступление на почве голода.</i>	<p><i>«Ограничение в еде или ее полное отсутствие приводит к авитаминозам, дисбалансу микробиоты, снижению иммунитета и общему истощению. А это, в свою очередь, может спровоцировать обострение хронических или привести к возникновению новых заболеваний. Что в свою очередь ведет к снижению трудовой - экономической деятельности, а значит к увеличению объемов бюджетных средств на выдачу больничных, если в среднем взять количество благополучателей, которые недоедают, и подсчитать сколько понадобится им для выплаты больничных (предположив что они будут уходить на больничный</i></p> <p><i>1 раз в квартал на 10 дней, и каждый будет получать 100% больничных (2736 рублей в день) то получается:</i></p> <p><i>20 семей*2 родителей = 40 человек трудоспособного возраста</i></p> <p><i>40 человек * (4*10дней) *2736 руб. = 4377600 рублей в год. Именно эта сумма может быть сэкономлена или потрачена из бюджета.»</i></p>
...	-	-	-
n	-	-	-

*В данном подразделе необходимо указать информацию о социальных эффектах от достигнутых результатах реализации Программы для благополучателей для муниципального образования Красноярского края (муниципальных образований), в которых реализуется Программа, для благополучателей, Красноярского края в целом.*

*Информацию в данном подразделе необходимо представить в табличной форме.*

*Информация указывается только тогда, когда есть четкое понимание об эффектах, которые каким либо образом могут быть связаны с реализацией Программы.*

*Вся описываемая в данном подразделе информация является гипотетической и не подлежит исполнению в рамках реализации субсидии.*

*То есть информация представленная в данном подразделе - это логическое размышление о будущем.*

*Социальный эффект – это существенные изменения в качестве жизни благополучателей и общества в целом, происходящие в результате реализации Программы и изменений моделей поведения отдельных лиц, сообществ и (или) общества в целом, произошедших в рамках реализации мероприятий Программы и (или) благодаря Программе.*

***Логическое обоснование** – соответствие нормам формально-логичного мышления. Нужно соблюсти принцип непротиворечивости, применить для обоснования методы индуктивного и дедуктивного познания.*

***Индукция** — это познавательная процедура, посредством которой из сравнения наличных фактов выводится обобщающее их утверждение. В научном поиске (см. Методы научного познания) индукция предполагает движение познания от единичных утверждений об отдельных фактах к положениям, носящим более общий характер.*

***Дедукция** – это метод мышления, который предполагает переход от общего к частному. То, что верно для целого класса вещей, также истинно и для каждого объекта, относящегося к этому классу. Дедуктивное рассуждение начинается с посылки – общего правила, которое считается истинным.*

*В данной ячейке необходимо лаконично прописать обоснование соответствующему эффекту.*

***ФЭО** - форма оценки воздействия, преимущественно используемая для оценки изменений чистых денежных потоков, возникающих в результате реализации Программы.*

*Но при этом эффект в этом случае должен поддаваться финансовому и (или) экономическим расчетам.*

#### «4. Тактические параметры программы:

4.1. Календарный план этапов и мероприятий программы развития СОНКО, в том числе: подготовительный этап; основной этап; итоговый этап, включая мероприятия по подготовке итогового отчета по субсидии (с указанием результатов по каждому мероприятию, соотносящихся с ожидаемыми качественными и количественными целевыми показателями программы развития СОНКО (срок реализации программы развития СОНКО 36 месяцев):

*В данном подразделе необходимо представить информацию в табличной форме. Таблица содержит 7 колонок и 3 блока.*

В данном подразделе должны быть указаны мероприятия (события), реализация которых приводит к решению указанных в заявлении задач, и целей указанных.

Подраздел содержит три блока для удобства распределения мероприятий Программы по основным категориям мероприятий.

Привязываться к конкретным датам не рекомендуется.

В каждой строке, с которой начинается блок должен быть обязательно указан период, при этом период указывается в месяцах, без привязки к датам, сезонам, временам года, названиям месяцев.

Также в каждом блоке необходимо указать информацию по каждому мероприятию согласно требованиям, указанным в заголовках колонок.

«Таблица № 10

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия (пишется порядковый номер месяца или диапазон (пример: 1 месяц; с 1-го месяца по 3-й месяц)	Муниципальное образование Красноярского края, в котором будет проходить мероприятие	Результат исполнения мероприятия (количественные и качественные целевые показатели программы развития СОНКО (таблицы 7 и 8 программы)	Исполнитель (наименование должности штатного работника СОНКО, волонтера (добровольца), наемного сотрудника)	Задача, решаемая в рамках программы развития СОНКО (берется из пункта 3.3 программы)
1	2	3	4	5	6	7
1. Подготовительный этап (с 1 месяца по 6 месяц)						
1.	<i>Отбор зайчат в образовательную группу</i>	<i>1 месяц</i>	<i>г. Красноярск</i>	<i>Количество благополучателей</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Обучить зайцев по новой программе</i>
...						
п.						
2. Основной этап (с 7 месяца по 33 месяц)						
1.	<i>Проведение первого семестра обучения зайчат выращиванию овощей</i>	<i>12 месяц -16 месяц</i>	<i>г. Красноярск</i>	<i>Количество благополучателей</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Обучить зайцев по новой программе</i>
...						

п.						
3. Итоговый этап (этап, связанный с подготовкой отчета и отчетными мероприятиями по завершению реализации субсидии) (с 34 месяца по 36 месяц)						
1.	Проведение опроса благополучателей о качестве услуг	33 месяц		Количество благополучателей	Заместитель директора	Обучить зайцев по новой программе
...						
п.						

*В блоке «подготовительный этап» необходимо указать информацию о тех мероприятиях (событиях), которые способствуют началу Программы. Это могут быть мероприятия связанные с закупкой необходимого оборудования, материально технических запасов, расходных материалов, отбор благополучателей, стройка, ремонт, распространение информации об услугах, повышение квалификации сотрудников организации и т.п.*

*В блоке «основной этап» необходимо указать информацию о тех мероприятиях (событиях), которые должны быть реализованы в процессе непосредственного реализации Программы.*

*Это могут быть мероприятия событийного характера для самих благополучателей, непосредственно оказание услуг, мероприятия с опосредованными благополучателями, мероприятия информационного характера и т.п.*

*В блоке «итоговый этап» необходимо указать информацию о тех мероприятиях (событиях), которые должны быть реализованы по завершению Программы и завершить все организационные процессы в Программы.*

#### «4.2. Перечень, характеристики и свойства:»

*В данном подразделе необходимо указать информацию **абсолютно обо всех необходимых** реализации Программы: оборудовании, инвентаре, программном обеспечении, расходных материалах, материально-производственных запасах, результатах интеллектуальной деятельности (методические разработки и т.п.), услугах и (или) работах сторонних организаций.*

*Подраздел состоит из двух обязательных блоков представленных в табличных формах.*

«1) оборудование, инвентарь, программное обеспечение, расходные материалы, результаты интеллектуальной



деятельности (методические разработки и т.п.), необходимые для реализации программы развития СОНКО, с обоснованием необходимости:

Таблица № 11»

№ п/п	Наименование оборудования, инвентаря, программного обеспечения, расходных материалов, результатов интеллектуальной деятельности	Свойства и (или) характеристики оборудования, инвентаря, программного обеспечения, расходных материалов, результатов интеллектуальной деятельности	Единица измерения	Необходимый объем	Обоснование необходимости	Ресурсообеспеченность СОНКО оборудованием, инвентарём, программным обеспечением, расходными материалами, результатами интеллектуальной деятельности (указывается количество в единицах измерениях, указанных в графе столбца 4, наименование документа и его реквизиты, подтверждающего их наличие у СОНКО), номер приложения к Заявлению, номер страницы приложения	Требуется приобрести оборудование, инвентарь, программное обеспечение, расходные материалы, результаты интеллектуальной деятельности (указывается количество в единицах измерениях, указанных в графе 4)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<i>Цемент</i>	<i>стандарт ГОСТ 31108-2003</i>	<i>упаковка</i>	<i>4</i>	<i>Постройка теплицы</i>	<i>2 упаковки, письмо о поддержке от ЗАО «Бетон» от 21.08.2023 № 5, номер приложения 12, стр. 71</i>	<i>2</i>
...	-	-	-	-	-	-	-
п.	-	-	-	-	-	-	-

*В данном блоке необходимо указать информацию о ресурсах (оборудование, инвентарь, программное обеспечение, расходные материалы, материально-производственные запасы, результаты интеллектуальной деятельности), которые необходимы для того, чтобы реализовать все мероприятия в рамках реализации Программы. При этом необходимо указывать все то, что есть у организации в наличии и то, что необходимо приобрести за счет средств субсидии. Кроме того необходимо кратко обосновать необходимость указанных ресурсов.*

*В колонке 2 необходимо кратко указать наименование ресурса, при этом в наименовании не рекомендуется использовать название марок, брендов товаров. Каждый ресурс указывается в отдельной ячейке.*

*В колонке 3 необходимо к каждому ресурсу прописывается требования (технические свойства, характеристики), которым он должен соответствовать.*

*В колонке 4 необходимо указать единицу измерения, в которой будите измерять ресурс. Рекомендуется использовать в первую очередь единицы измерения из Общероссийского классификатора единиц измерения (далее - ОКЕИ). Если подходящей единицы измерения в ОКЕИ отсутствует, то используете ту, которая больше всего подходит.*

*В колонке 5 ячейке указывается тот объем ресурса, который необходим для реализации мероприятий в рамках реализации Программы, при этом в тех единицах измерения, которые указаны в колонке 4. Прописывается только число.*

*В колонке 6 необходимо кратко описать необходимость в обозначенном ресурсе.*

*Члены комиссии могут исключить ресурс из необходимых, если обоснование необходимости будет формальным и не соответствовать реальной потребности.*

*В колонке 7 необходимо указать информацию о тех ресурсах, которые есть в наличии у организации.*

*При указании информации о приложенном документе, подтверждающего факт наличия соответствующего ресурса, необходимо указать его наименование с реквизитами, номер приложения и номер сквозной страниц(ы) приложения*

*Ресурсообеспеченность подтверждается:*

*«а) копии документов, подтверждающих наличие у СОНКО имущества на период реализации Программы (письма поддержки от третьих лиц, с указанием сроков, наименования и объема предоставляемого имущества СОНКО; договоры аренды; копии документов, подтверждающие право собственности на указанное имущество СОНКО, установленные законодательством Российской Федерации; договоры о безвозмездном пользовании имуществом; договоры дарения имущества СОНКО, инвентарная карточка учета объекта основных средств, акт о приеме-передаче объекта основных средств, выписка из оборотно-сальдовой ведомости, карточка учета нематериальных активов);*

*б) документы, подтверждающие поддержку СОНКО сторонними юридическими лицами, которые должны обязательно содержать реквизиты юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также фамилию, имя, отчество, телефон, электронный адрес руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) (письма о поддержке от юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), где указываются товары, работы, услуги, переданные (оказанные) или предполагаемые к передаче, оказанию, выполнению СОНКО, и (или) копии соглашений, копии договоров по передаче товаров, о выполнении работ и (или) оказании услуг на безвозмездной и (или) возмездной основе и (или) товаров, предполагаемых к передаче, услуг, предполагаемых к оказанию, работ, предполагаемых к выполнению СОНКО);*

в) документы, подтверждающие право использования результатов интеллектуальной деятельности (письма от правообладателей результатов интеллектуальной деятельности и (или) копии соглашений, договоров, патентов).»  
В колонке 8 необходимо указать объем соответствующего ресурса, который необходимо приобрести или арендовать для того, чтобы можно было реализовать мероприятия Программы.

«2) услуги и (или) работы сторонних организаций, необходимые для реализации программы развития СОНКО, с обоснованием необходимости:

Таблица 12»

№ п/п	Наименование услуг и (или) работ сторонних организаций	Свойства и (или) характеристики услуг и (или) работ сторонних организаций	Единица измерения	Необходимый объем	Обоснование необходимости	Ресурсообеспеченность СОНКО услугами и (или) работами сторонних организаций (указывается количество в единицах измерениях, указанных в графе 4, наименование документа, подтверждающего их наличие у СОНКО, и его реквизиты), номер приложения к Заявлению, номер страницы приложения	Требуется заказать услуги и (или) работы сторонних организаций (указывается количество в единицах измерениях, указанных в графе 4)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	услуги по повышению квалификации в сфере овощеводства и садоводства	организация должна иметь образовательную лицензию, специализироваться по агрономическим специализациям	Услуга	6	Требуется для обучения зайцев	отсутствует	6
...	-	-	-	-	-	-	-
п.	-	-	-	-	-	-	-

В данном блоке необходимо указать информацию обо всех услугах и работах сторонних организаций, которые требуется для реализации мероприятий в рамках ИУ и оказания самой ИУ.

Информацию необходимо представить в табличной форме. Всего в таблице 8 колонок.

*Рекомендации к заполнению данных колонок аналогичны рекомендациям по заполнению таблицы 11 заявления.*

«4.3. Квалификационные требования к исполнителям мероприятиям программы развития СОНКО (штатным работникам СОНКО, волонтерам (добровольцам), наемным специалистам) их обязанности в рамках реализации мероприятий программы развития СОНКО (в ходе реализации мероприятий программы развития СОНКО могут быть произведены замены людей, но уровень квалификации и остальные требования к исполнителям должны быть не ниже уровня, указанного в таблице 2.5):»

*В данном подразделе информацию необходимо указать информации в табличной форме о всех штатных сотрудниках, наемных специалистах, волонтерах, которых планируется привлечь к реализации мероприятий Программы.*

*Под штатными работниками обычно понимаются лица, работающие по трудовым договорам и включенные в штат (должности и профессии, которые включены в штатное расписание).*

*Наемный специалист - внештатный сотрудник организации, который не числится среди штата, но с ним заключен гражданский или трудовой договор.*

*Волонтер — человек, занимающийся общественно полезной деятельностью на безвозмездной основе.*

*Всего 6 колонок и три блока. (В Порядке опечатка, дважды указана 6 колонка).*

*Рекомендации к заполнению колонок, представленные ниже, относятся ко всем трем блокам таблицы (1. «Штатные работники СОНКО», 2. «Наемные специалисты», 3. «Волонтеры (добровольцы)».)*

Таблица № 13

№ п/п	Наименование специализации исполнителя мероприятия программы развития СОНКО	Образование исполнителя мероприятия программы развития СОНКО	Стаж работы исполнителя мероприятия программы развития СОНКО (год/месяц)	Обязанности исполнителя мероприятия программы развития СОНКО	Документ, подтверждающий квалификацию исполнителя Услуги, номер приложения к Заявлению, номер страницы приложения
1	2	3	4	5	6
Штатные работники СОНКО					
1					

...					
n					
Наемные специалисты					
1	Учитель - агроном	Высшее, агроном, курсы повышения квалификации «педагогика»	3 года и 4 месяца	Обучение зайчат выращиванию овощей, выстраивание образовательной программы для трудных сотрудников	Диплом, приложение 5, стр 25
...					
n					
Волонтеры (добровольцы)					
1					
...					
n					

*В колонке 2 необходимо кратко указать наименование специализации сотрудника, то есть специальность. Информация по каждому сотруднику указывается в отдельной ячейке.*

**Специализация** — это углублённое изучение относительно узкого поля деятельности, в рамках специальности, обеспечивающее необходимый уровень компетенции специалиста, предназначенной для выполнения некоторой работы.

*В колонке 3 необходимо указать уровень и наименование специальности по документу об образовании.*

*В колонке 4 необходимо указать общий трудовой стаж сотрудника. Стаж необходимо указать в годах и (или) месяцах.*

*В колонке 5 необходимо указать самые основные обязанности сотрудника.*

*Колонка 8 Документы:*

*копии документов об образовании и о квалификации, указанные в статье 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (диплом о среднем профессиональном образовании и (или) диплом бакалавра и (или) диплом специалиста и (или) диплом магистра и (или) диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры) и (или) копий документов о повышении и (или) присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) и (или) трудовые книжки и (или) сертификаты и (или) удостоверения о прохождении тренингов и других мероприятий образовательного характера, подтверждающие квалификацию работников СОНКО, наемных специалистов, волонтеров (добровольцев) с учетом описания услуг по направлению, указанному в Заявлении);»*

*В данной колонке необходимо указать данные о приложенных документах, которые подтверждают квалификацию сотрудника и его наличие. См. Примечание 1.*

*При указании информации о приложенном документе, подтверждающего информацию о сотруднике, необходимо указать его наименование с реквизитами, номер приложения и номер сквозной страниц(ы) приложения.*

*«4.4. Требования к проведению событийных мероприятий (форум, конференция, круглый стол, промоакция, спортивные мероприятия, праздник, творческие мероприятия и тому подобное) из основного этапа, в том числе реализация дополнительных мероприятий, направленных на работу с благополучателями и с опосредованными благополучателями (заполняется при наличии событийных мероприятий):»*

*В данном подразделе информацию необходимо представить в табличной форме. Информация в данном подразделе заполняется только в том случае, если в рамках Программы предполагается проведение мероприятия событийного характера (конференция, семинар, форум, выставка, слет и т.п.), при этом данные мероприятия должны быть зафиксированы в блоке «основной этап» таблицы 10 заявления.*

*В случае если мероприятия событийного характера отсутствуют в рамках Программы и реализации субсидии, то во всех ячейках проставляется прочерк. Таблицу удалять запрещено!*

*Если мероприятия событийного характера присутствуют в таблице 10 заявления, то данный подраздел обязателен к заполнению! Не исполнение этого требования приравнивается к нарушению по заполнению формы заявления и может стать причиной отклонения заявки по формальному признаку.*

«Таблица № 14

№ п/п	Наименование мероприятия из таблицы № 2.3 раздела 2	Требования к событийным мероприятиям
1	2	3
1.	выставка урожая	теплое помещение вместимостью 30 зайцев, наличие мультимедийного оборудования и интернета, наличие воды и комфортных стульев и стола, эксперты в области питания

		<i>и агрономии, модератор, питание волонтеров, и.т.п</i>
...	-	-
n.	-	-

*В каждой ячейке данной колонки необходимо прописывать наименование мероприятий событийного характера из таблицы 10 заявления, при этом наименования мероприятий должны полностью совпадать (рекомендуется копировать наименование прямо из таблицы 10 заявления).*

*В ячейке данной колонки необходимо кратко указать самые важные требования к соответствующему событийному мероприятию. Требования могут касаться технического оснащения, требования к содержанию мероприятия, требования к месту проведения мероприятия, требования к участникам мероприятия. При описании требований необходимо исходить из того, что и как повлияет на решение задач и достижение целей, которые должны быть достигнуты с помощью мероприятия (для этого необходимо посмотреть колонку с результатом таблицы 10 заявления)*

#### *«4.5. Расчет максимального обоснованного объема финансирования программы развития СОНКО, в том числе:*

*В данном подразделе необходимо представить информацию о максимальной обоснованной объеме финансирования Программы.*

*То есть в данном подразделе необходимо представить расчеты всех затрат, которые потребуется произвести для реализации Программы*

*В данном подразделе информацию необходимо представить в табличной форме. Подраздел состоит из четырех основных блоков.*

*Данный раздел обязателен к заполнению.*

*В данном подразделе необходимо все тщательно считать. Совершение арифметических ошибок может послужить причиной отклонения заявки, так как данная ошибка приравнивается к предоставлению недостоверной информации в составе заявки.*

*«Таблица № 15. Затраты на оборудование, инвентарь, программное обеспечение, расходные материалы, результаты интеллектуальной деятельности (методические разработки и т.п.), необходимые для реализации программы развития*

СОНКО:»

№ п/п	Наименование статьи затрат	Единица измерения	Необходимый объем (количество)	Цена за единицу, руб.	Сумма затрат, руб.
1	2	3	4	5	6
1	<i>Цемент</i>	<i>Упаковка</i>	2	100,00	200,00
...	-	-	-	-	-
n	-	-	-	-	-
Итого					200,00

*В данной форме с четом данных из таблицы 11 заявления необходимо составить смету на приобретение необходимых ресурсов.*

Таблица № 16. Затраты на исполнителей мероприятий программы развития СОНКО (штатным работникам СОНКО, волонтерам (добровольцам), наемным специалистам) (в расчет берётся заработная плата и налоги штатных работников СОНКО, оплата услуг по договорам гражданско-правового характера с наемными специалистами, обоснованные затраты на оплату труда волонтеров, если бы они были наемными специалистами):

№ п/п	Наименование статьи затрат	Единица измерения	Необходимый объем (количество)	Цена за единицу, руб.	Сумма затрат, руб.
1	2	3	4	5	6
<b>Штатные работники СОНКО</b>					
1					
...					
n					
<b>Наемные специалисты</b>					
1	<i>Зарплата, в том числе налоговые отчисления Учитель - агроном</i>	<i>1 мес.</i>	20	1000,00	20000,00
...					
n					
<b>Волонтеры (добровольцы)</b>					
1					
...					



n					
Итого					20000,00

В данной форме с четом данных из таблицы 13 заявления необходимо составить смету на заработную плату и оплату услуг специалистов.

Таблица № 17. Затраты на сторонние услуги и работы в рамках реализации программы развития СОНКО (пример: повышение квалификации; командировки; полиграфические услуги, аренда, услуга по разработке стандарта оказания услуги и т.п.).

№ п/п	Наименование статьи затрат	Единица измерения	Необходимый объем (количество)	Цена за единицу, руб.	Сумма затрат, руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Услуга по повышению квалификации	Усл.	6	100,00	600,00
...	Услуги по рекламе	Усл.	1	100,00	100,00
n					
Итого					700,00

В данной форме с четом данных из таблицы 12 заявления необходимо составить смету на оплату необходимых услуг сторонних организаций.

Таблица № 18. Максимальный обоснованный объем финансирования программы развития СОНКО:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма затрат, руб.
1	2	3
1.	Затраты на оборудование, инвентарь, программное обеспечение, расходные материалы, результаты интеллектуальной деятельности (методические разработки и т.п.), необходимые для реализации программы развития СОНКО	200,00
2.	Затраты на исполнителей мероприятий программы развития СОНКО	20000,00
3.	Затраты на оказание сторонних услуг и работ в рамках реализации программы развития СОНКО	100,00

4.	Затраты на обучение сотрудников СОНКО	600,00
5.	Иные затраты, направленные на развитие СОНКО	
Итого		20900,00

*В данной таблице необходимо итоговые суммы затрат из таблиц 15-17 перенести колонку 3 и вычислить общую сумму затрат на реализацию Программы.*

4.6. Расчет суммы запрашиваемой субсидии и софинансирования СОНКО (при наличии) (учитываются только затраты на те позиции из таблиц 15, 16, 17 п. 4.5 приложения к Заявлению, которые отсутствуют у СОНКО, а так же указывается размер софинансирования СОНКО в графе 7 – финансовые средства, которые СОНКО потратит в ходе реализации программы развития СОНКО).

Таблица № 19

№ п / п	Наименование статьи затрат	Единица измерения	Необходимый объем (количество)	Цена за единицу, руб.	Сумма запрашиваемой субсидии, руб.	Софинансирование СОНКО (при наличии), руб.	Сумма затрат, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Затраты на оборудование, инвентарь, программное обеспечение, расходные материалы, результаты интеллектуальной деятельности							
1							
..							
n							
2. Затраты на исполнителей мероприятий программы развития СОНКО							
3. Затраты на оказание сторонних услуг и работ в рамках реализации программы развития СОНКО							
1							
..							
n							
Итого							

*В данном подразделе необходимо предоставить информацию только о тех затратах, которые планируется произвести как за счет средств субсидии, так и за счет собственных средств во время реализации мероприятий программы.*

*При том, если планируется произвести затраты за счет собственных средств, то такие затраты должны быть произведены ТОЛЬКО за финансовые средства (деньги) организации. Волонтерский труд и другие пожертвования, в том числе партнерский вклад в данном случае не берется в расчет.*

*Информация для данного подраздела берется из таблиц 15-16 аявления.*

*Подраздел обязателен к заполнению. Строго запрещено совершать арифметические ошибки и опечатки.*

*Информацию необходимо представить табличной форме трех блоков:*

*«1. Затраты на оборудование, инвентарь, программное обеспечение, расходные материалы, результаты интеллектуальной деятельности (методические разработки и т.п.), необходимые для оказания Услуги» – информация из таблицы 15 заявления;*

*«2. Затраты на исполнителей мероприятий Программы» - информация из таблицы 16 заявления;*

*«3. Затраты на оказание сторонних услуг и работ в рамках оказания Услуги» информация из таблицы 17 заявления;»*

*Информация, которая указывается в ячейках колонок 1 - 5 данного подраздела копируется с соответствующих ячеек колонок*

*1-5*

*таблиц*

*15-17 заявления.*

#### *«4.7. Анализ рисков реализации программы:*

*Данный подраздел состоит из двух блоков, обязательных к заполнению.*

***Риск Программы** – это неопределенное событие или условие, которое в случае реализации, будет иметь отрицательное или положительное влияние на цели Программы (содержание, сроки, стоимость, качество).*

***Управления рисками Программы** - систематический процесс определения, анализа и принятия мер в отношении рисков Программы, целью которого является снижение вероятности и воздействия на цели Программы неблагоприятных событий и повышение вероятности и воздействия на цели Программы благоприятных событий. (РМВоК, РМІ)*

Рекомендуется для управления рисками изучить материалы ФГАОУ ВО «Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»  
<https://pm.hse.ru/data/2022/01/15/1768295501/Управление%20рисками%20проекта.pdf>

**При работе с данным подразделом рекомендуется привлечь всю команду организации, а также специалистов в области управления рисками!**

«Таблица № 20

№ п/п	Описание (наименование) риска	Классификация риска	Степень воздействия на оказание реализации программы (очень высокая, высокая, умеренная, низкая, очень низкая)	Область воздействия риска	Характер влияния риска на основные тактические параметры программы	Вероятность наступления риска
1	2	3	4	5	6	7
1	Отказ партнеров от предоставления земли под строительство зимних теллиц - внешний, связанные с партнерами	внешний, связанные с партнерами	высокая степень	партнеры	<p>Качество: «умеренные изменения качества, требующие внесения изменения в несколько блоков информации программе»</p> <p>Сроки: «значительное увеличение/изменение сроков мероприятий, программы, требующее изменения «Календарного плана этапов и мероприятий» и других блоков информации о реализации субсидии, реализации программы», «сильное увеличение/изменение сроков мероприятий, в рамках</p>	Высокий

					<p>реализации программы, выходящее за сроки «Календарного плана этапов и мероприятий»</p> <p>Затраты: «сильное увеличение/изменение затрат, которое приведет к увеличению максимальной обоснованной стоимости программы»</p> <p>Содержание: «неприемлемые изменения содержания, приводящие к изменению качественных и (или) количественных показателей программы»</p>	
...						
n						

*1) необходимо произвести классификацию рисков по объективности (внешние и внутренние) и (или) по функциональным областям (к примеру: финансовые, технологические, производственные, юридические, маркетинговые, связанные с персоналом, связанные с безопасностью, корпоративные, связанные с партнерами, коммерческие, природные и другие области) и (или) по степени контролируемости рисков (возможностей) (неконтролируемые, частично контролируемые, в большей степени контролируемые);»*

***Внешние риски - это риски, которые зависят от факторов, не зависящих от команды Программы.***

***Внутренний риск - это риск, зависящий от деятельности руководителя организации, команды Программы, которые***

*могут управлять рисковыми ситуациями.*

*На первом этапе анализа рисков необходимо коротко описать все возможные риски, которые могут возникнуть в ходе реализации мероприятий Программы или оказания Программы.*

*Для этого требуется внимательно пересмотреть всю информацию, указанную в заявлении, и оценить ее на возможность возникновения различных ситуаций, которые могут негативно сказаться на Программу. Лучшее всего для каждого подраздела составить список таких ситуаций, то есть список рисков.*

*После того как будет составлен список рисков, необходимо их классифицировать по принципу, описанному в подпункте 1 данного подраздела.*

*2) необходимо оценить степень воздействия риска на реализацию Программы (очень высокая, высокая, умеренная, низкая, очень низкая);»*

*3) описать область воздействия риска (на что повлияет риск в рамках Программы (пример: благополучатели; партнеры);*

*4) описать характер влияния риска на основные параметры реализации Программы (основные параметры Программы):*

*а) качество («незаметные изменения качества, не влияющие на программу», «незначительные изменения качества, незначительно влияющие на программу, требующие изменения в один блок информации об программе», «умеренные изменения качества, требующие внесения изменения в несколько блоков информации об программе», «неприемлемые изменения качества, приводящие к изменению качественных и (или) количественных индикаторов результативности программы», «изменение качества, при котором достижение показателя результативности программы невозможно»);*

*б) сроки («незначительное увеличение/изменение сроков мероприятий, не влияющее на изменение «Календарного плана этапов и мероприятий», «умеренное увеличение/изменение сроков мероприятий и (или) достижение показателя результативности »);*

в) затраты («незначительное увеличение/изменение затрат, которое можно нивелировать, без изменения максимальной стоимости программы», «умеренное увеличение/изменение затрат, которые можно нивелировать за счет экономии средств субсидии и внесения изменения в «Расчет суммы запрашиваемой субсидии и софинансирования СОНКО (при наличии)», «значительное увеличение/изменение затрат, требующее внесения изменений в «Расчет суммы запрашиваемой субсидии и софинансирования СОНКО (при наличии)» в части отказа от определенных статей затрат, которые не повлияют на качество программы», «сильное увеличение/изменение затрат, которое приведет к увеличению максимальной обоснованной стоимости программы», «критическое увеличение/изменение затрат, которое приведет к отрицательному изменению качественных и (или) количественных индикаторов результативности программы и (или) достижения показателя результативности программы»);

г) содержание («незаметные изменения содержания программы, не влияющие на программу», «незначительные изменения содержания, незначительно влияющие на программу, требующие внесения изменения в один блок информации о программе», «умеренные изменения качества, требующие внесения изменения в несколько блоков информации о программе», «неприемлемые изменения содержания, приводящие к изменению качественных и (или) количественных индикаторов результативности программы», «изменение содержания, при котором достижение показателя результативности программы невозможно»);»

На данном этапе следуя указаниям разработчика Порядка необходимо внимательно изучить и описать характер влияния. При этом разработчик уже представил все возможные варианты, соответственно следует для удобства работать с представленными вариантами.

5) оценить вероятность наступления риска (высокая, умеренная, низкая).

**Вероятность наступления риска - это математическая величина, принимающая значения от 0 до 1 и отражающая диапазон от полной невозможности до гарантии наступления события.** (Часто вероятность выражают в процентах, умножив исходную величину на 100.)

Для более подробного понимания расчета вероятности наступления того или иного риска рекомендуется изучить профессиональную литературу по теории вероятности или методике расчета вероятности наступления события.

На данном этапе необходимо определить вероятность наступления описанных ранее рисков.

«Таблица № 21. План предотвращения и реагирования на риски

№ п/п	Описание риска (берутся риски из графы 2 таблицы № 20)	Пороговые критерии для распознавания наступления риска	Мероприятия по предотвращению риска до его наступления	Мероприятие по реагированию на наступивший риск	Фамилия, имя отчество ответственного исполнителя СОНКО за контроль реализации мероприятия – Плана предотвращения и реагирования на риски (штатный работник СОНКО, волонтер (доброволец), наемный специалист)
1	2	3	4	5	6
1	<i>Отказ партнеров от предоставления земли под строительство зимних теплиц - внешний, связанные с партнерами</i>	<i>изменение руководства у партнерской организации, которая обещала предоставить землю под теплицу; после победы в конкурсе на предоставление субсидии, партнер начал затягивать подписание соглашения о передачи земли (максимальный срок подписания договора о передачи земли - 30 дней со дня предоставления субсидии</i>	<i>поддерживать постоянную связь с партнером; заранее заключить договор о предоставлении земли</i>	<i>заранее предусмотреть запасной вариант с землей, отказаться от стройки теплиц и взять в аренду теплицы у частного сектора дачников, в том числе использовать теплицы сотрудников организации, выкупить землю под теплицу за собственные средства</i>	<i>3.3. Зайцев</i>



...					
n					

*В данном блоке необходимо прописать план предотвращения и реагирования на риски с очень высокой и высокой степенью воздействия и высокой вероятностью наступления этих рисков (других рисков при необходимости) (далее - План предотвращения и реагирования на риски), который должен состоять из следующих разделов:»*

*В данном блоке необходимо представить информацию о плане предотвращения и реагирования на описанные риски выше. Информацию представляется в табличной форме соблюдая требования, описанные в заголовках таблицы 20 заявления.*

*Пороговые критерии для распознавания наступления риска - события, факты, явления, выраженные в количественном и качественном формате и сигнализирующие о возможности наступления в ближайшее время или начале наступления риска.*

*В колонке 4 необходимо прописать комплекс мероприятий или мероприятие, которое предотвратит, а в колонке 5, нивелирует риск по максимуму.*

*При определении мероприятий необходимо руководствоваться принципами эффективности, адекватности, реалистичности реализации, в том числе принцип по минимизации затрат на ликвидацию последствий наступления риска.*

*«4.8. Описание дальнейшего развития СОНКО после завершения финансирования за счет средств субсидии:*

- 1) источники финансирования СОНКО; (гранты, развитие новой продукции для продажи)*
- 2) пути развития менеджмента СОНКО; (будет открыт проектный офис)*
- 3) пути развития научной, исследовательской, инновационной деятельности СОНКО (если требуется);*
- 4) пути развития маркетинга СОНКО; (будет нанят специалист по маркетингу)*
- 5) пути развития кадров и политики мотивации штатных работников и волонтеров (добровольцев);*
- 6) меры по обеспечению кадрами при масштабировании деятельности СОНКО;*
- 7) меры по обеспечению необходимыми ресурсами при масштабировании деятельности СОНКО;»*

*В данном разделе необходимо описать пути дальнейшего развития по каждому направлению. То есть то, что вы в дальнейшем реально планируете делать для развития своей организации. Описать необходимо кратко, при этом так*

*чтобы не терялся смысл.*

### **2.3. Требования к оформлению итоговых разделов заявления**

#### **3. Список документов и приложений к заявке:**

*В данном блоке необходимо представить информацию о всех приложениях и документах, которые будут приложены к заявке на конкурс в табличной форме, заполнив таблицу, состоящую из трёх колонок.*

*Кроме представленных приложений необходимо указать все остальные, которые будут представлены в составе заявки!*

Таблица № 22

№ п/п	Наименование и реквизиты документа или приложения к заявке	№ страницы приложения
	2	3
1	Копии учредительных документов СОНКО:	
1.1		
...		
N		
2	Справку, выписку из банка, подтверждающую наличие денежных средств на счете СОНКО в размере, который указан в заявлении как софинансирование оказания Услуги (представляется на 1-е число месяца, в котором СОНКО подана заявка на получение субсидии при наличии выраженного в заявке согласия СОНКО по обязательству софинансирования)	
3	Справку, подписанную руководителем СОНКО, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в	

	бюджет Красноярского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Красноярским краем	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО на дату, входящую в период подачи заявки	
5	Справку, подписанную руководителем СОНКО, о том, что он не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативно правовых актов Красноярского края на цели	
6	Справку, подписанную руководителем СОНКО о том, что деятельность Получателя не приостановлена	
7	Копию приказа СОНКО (копию гражданско-правового договора) о приеме на работу главного бухгалтера СОНКО	
8	Справка, подписанная руководителем о том, что СОНКО не является (является) иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов	
...		
n		
n	Электронный носитель с заявкой, содержащий скан-образы представленных в составе заявки документов в формате .pdf, а так же заявление в форматах .doc и .pdf	

Выражаю согласие:

на осуществление агентством молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края, службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края проверок соблюдения СОНКО условий, цели и порядка предоставления субсидии;

на публикацию (размещение) в информационно - телекоммуникативной сети «Интернет» информации о СОНКО, о подаваемой заявке, иной информации о СОНКО, связанной с конкурсом.

*Обязательно должна быть указана должность руководителя, его подпись, (факсимиле запрещена), расшифровка*

*подписи к примеру Зайцев З. З. , и печать организации (с 2024 г организации могут работать без печати, но пока Порядок не измениться печать обязательна для заявления.)*

---

(должность руководителя СОНКО)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество руководителя)

М.П.

*В случае если у Вас остались вопросы, то обращайтесь к разработчику Порядка (агентство молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края) или в АНО «Краевой центр поддержки и развития общественных инициатив». Контакты необходимо уточнять на официальных информационных ресурсах*

*<http://futureagency.krskstate.ru/kontakt>*

*<https://krasgrant.ru/kcproi/komanda-ktsproi/>*