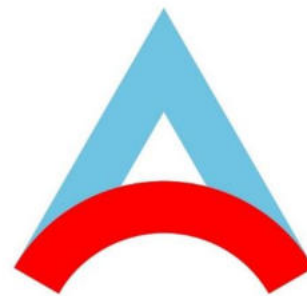




Семинар для участников конкурса субсидий для реализации социально значимых проектов в 2026 году

Докладчик:

Малков Максим Александрович
заместитель начальника управления общественных
связей мэрии





Конкурсы 2026 года



Программа «Активный город»:
График конкурсов на 2026 год
Новая программа: «Активный город» (2026-2030 гг.)

3 процедуры отбора :

- **Конкурс субсидий «Активный город»**
(СО НКО и ТОС)
Февраль-март
29 млн. руб. (до 1 млн на заявку)
- **Конкурс на развитие территорий**
Март-апрель
42 млн. руб. (до 1,5 млн. на заявку)
- **Совместные инициативы** (ТОС, НКО, депутаты)
Март, Май, Сентябрь 2026



2026

**ГОД ЕДИНСТВА
НАРОДОВ РОССИИ**



Шаг 1 - Цифровая готовность:

Госуслуги + **УКЭП** (проверить/обновить в декабре!).

Шаг 2 - Пакет документов (в PDF/JPG):

Выписка из устава, решение о подаче, справки, согласия, реквизиты.

Шаг 3 - Качественный проект:

Цель, задачи, бюджет, план.

Вовлеченность: 50-500+ реальных участников.

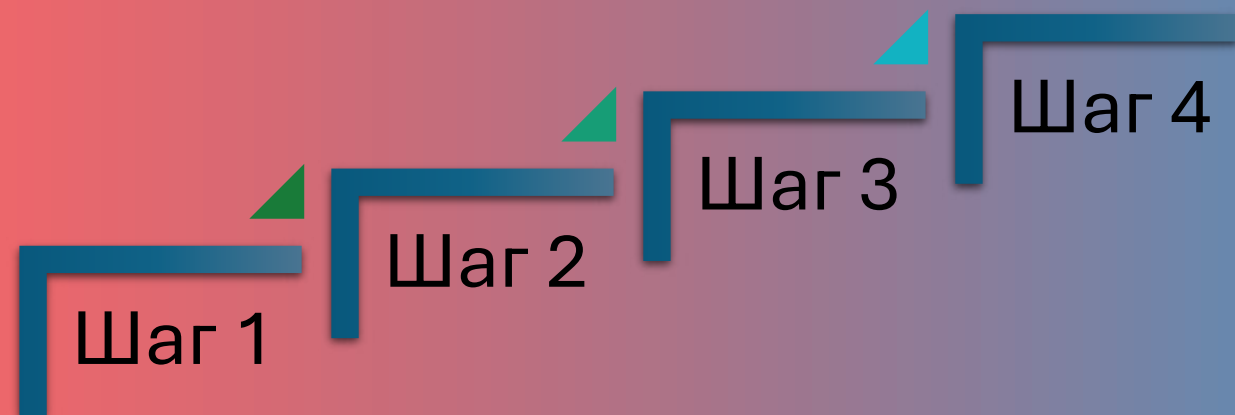
Шаг 4 - Партнерства:

Письма поддержки, договоры, безналичный расчет.

Важно: Согласие на использование земельного участка и организация, принимающая объект на баланс.

Что сделать ДО подачи заявки?

4 ключевых шага





ШАГ 1.

Получение электронной подписи (если подаете впервые):

Обратитесь в организацию, уполномоченную выдавать квалифицированную электронную подпись (КЭП):

- Бесплатно в удостоверяющем центре (УЦ) ФНС России.
- Через аккредитованные центры («Основание», «Контур», «Сбис», «Такском»).
- Можно оформить онлайн или через мобильное приложение «Госключ».

ШАГ 2.

Зайдите на портал «Активный город»

- Перейдите в раздел «Поддержка», выберите пункт «Конкурс на муниципальный грант».
- Используйте ссылку на систему «Электронный бюджет», где размещена ссылка на конкурс.

ШАГИ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПОЛУЧЕНИЯ ГРАНТА



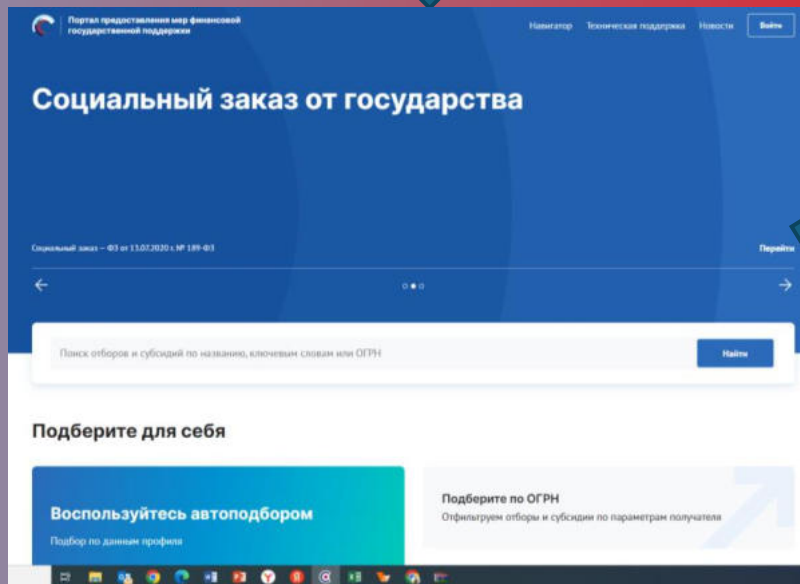
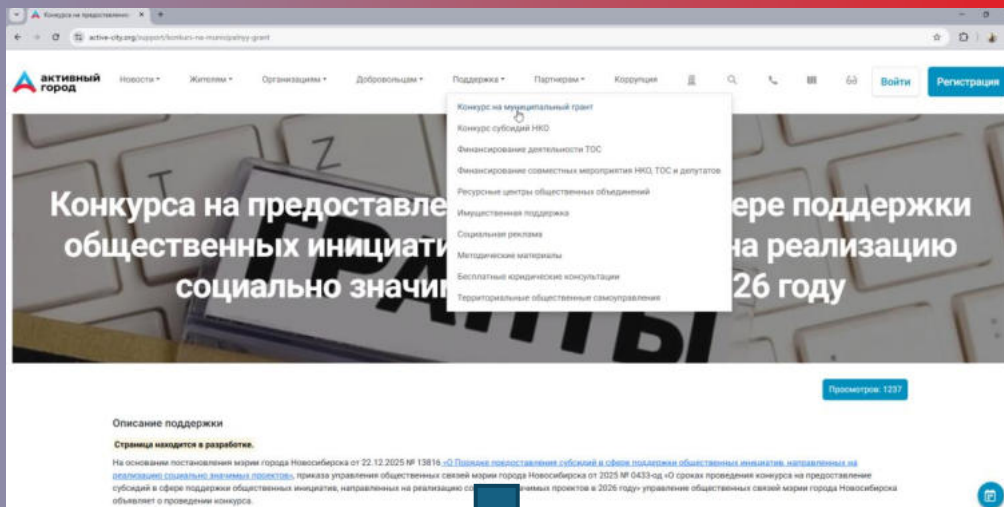
Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами

«Электронный бюджет»



Порядок подачи заявок

- Зайти на портал «Активный город» <https://active-city.org>
- в раздел «Поддержка».
- Перейти на Портал <https://promote.budget.gov.ru/>.
- Заполнить форму.
- Прикрепить документы и подписать заявку.



0 проекте Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)

* – поля, обязательные для заполнения

1. Наименование * ?

Введите текст 500

2. Цель *

Введите текст 1000

Добавить цель

3. Задачи * ?

Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта

ВНИМАНИЕ!

Подписывать УКЭП только после полной проверки заявки.

После подписания – только отзыв и подача заново.



АВТОРИЗАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»

Для корректной работы портала необходимо установить отечественные браузеры.



Яндекс Браузер



Chromium-Gost

ШАГ 3:

- ввести в поисковике браузера адрес портала <https://promote.budget.gov.ru/>
- портал предложит «ВОЙТИ» нас перенесет на портал ГОСУСЛУГ;
- выбираем «я заявитель и(или)эксперт» нажимаем «ВОЙТИ»;
- Открывается единое окно для авторизации на портале «ГОСУСЛУГИ» вводите свой логин и пароль от своей учетной записи;
- При входе в систему вам необходимо сделать два дополнительных действия:
 1. «Выдать разрешение на запрашиваемые действия;
 2. Подписать «согласие на обработку персональных данных» эти действия выполняются один раз.



Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Навигатор Техническая поддержка Новости Войти

← Назад

Субсидия

ОТБОР • 26.08.2025 10:06 (изменено 26.08.2025 10:06)

отбор получателей субсидий по сохранению рабочих мест для работающих инвалидов

Подать заявку МЕНЬШЕ 1 ДНЯ

Приним заявок до 31.10.2025

Объявление победителей до 26.11.2025

Заклочение соглашений до 02.12.2025 ?

Тип получателей ЮЛ

Максимальное количество поданных заявок от заявителя 6

Способ проведения отбора запрос предложений

Софинансирование не требуется

субсидия
субсидия по сохранению рабочих мест для работающих инвалидов

Организатор
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

заявки

Всего —

Данные отобразятся после публикации протокола вскрытия

ШАГ 4.

Подготовка и отправка заявки:

Заполните и отправьте заявку согласно условиям конкурса.

Согласно Постановлению мэра г. Новосибирска №13816 от 22.12.2025:

- Проект, включающий цели, задачи, механизмы реализации планируемые мероприятия.
- Документы, подтверждающие расходы (смета).
- Решение руководящего органа вашей организации.
- Учредительные документы и выписку из ЕГРЮЛ.
- Согласия собственников земельных участков (при необходимости).
- Справка о наличии расчётного счёта.
- Справка об отсутствии задолженности по налогам.
- Согласие на публикацию информации и обработку персональных данных.

Все файлы должны быть представлены в формате **DOC



Направления конкурса 2026

Проекты повышения качества жизни, развития гражданского общества и поддержки общественных инициатив.

Ключевые направления:

- Развитие НКО, ТОС и гражданского общества.
- Поддержка семьи, детства, молодежи.
- Волонтерство, благотворительность, «Недели добра».
- Патриотическое воспитание, «Город трудовой доблести».
- Здравоохранение, ЗОЖ, массовый спорт, активное долголетие.
- Профилактика правонарушений, развитие народных дружин.
- Культура, наука, образование, бренд «Культурная столица».
- Доступная среда для людей с инвалидностью.
- Экология, защита животных, экопросвещение.
- Бесплатные социальные услуги (правовые, психологические).
- Поддержка участников СВО и их семей.



Активный город



Направления конкурса 2026

Проекты развития территориального общественного самоуправления (ТОС).

Ключевые направления:

- Благоустройство дворов, общественных пространств, частного сектора.
- Формирование доступной среды.
- Сохранение здоровья и ЗОЖ жителей.
- Содействие охране общественного порядка.
- Молодежные движения, детский отдых.
- Культурно-досуговые мероприятия, клубные формирования.
- Обучение по созданию комфортной среды.

Город соседей





Направления конкурса 2026

Проекты сохранения сибирского добрососедства, уважения к традициям народов и конфессий.

Ключевые направления:

- Укрепление межнационального и межрелигиозного согласия.
- Профилактика экстремизма.
- Сохранение традиционных ценностей, развитие культур и языков.
- Адаптация иностранных граждан в Новосибирске.

Город дружбы





Система оценки заявок

Критерий 1: Социальная значимость

Оценка актуальности и важности проекта для города.

Что оценивается:

- Точность формулировки социальной проблемы.
- Обоснование актуальности проблемы.
- Значимость проекта для жителей Новосибирска.

Критерий 2: Проработанность проекта

Оценка качества планирования и измеримости результатов.

Что оценивается:

- Детализация и логика структуры проекта.
- Конкретность планируемых результатов (измеримость).
- Возможность подтвердить достижение результатов.



**Главный приоритет -
максимальный охват
аудитории**

1 000 000 – не менее 500 участников
проекта и охват 10 районов города

500 000 – охват 250 человек и 5
район города

250 000 – охват 150 человек и 1 район
города



Главный приоритет - максимальный охват аудитории

1 000 000 – не менее 500 участников проекта
и охват 10 районов города

500 000 – охват 250 человек и 5 район города

250 000 – охват 150 человек и 1 район города

Система оценки заявок

Критерий 3: Ресурсное обеспечение

Оценка эффективности и обоснованности запрашиваемых ресурсов.

Что оценивается:

Рациональность и обоснованность запрашиваемых бюджетных средств.
Прямой финансовый вклад заявителя.
Наличие нефинансового вклада (помещения, оборудование, волонтеры).

Критерий 4: Потенциал заявителя

Оценка способности организации успешно реализовать проект.

Что оценивается:

Наличие успешного опыта в соответствующей сфере деятельности.
Экспертиза и компетенции команды.
Ресурсная и управленческая устойчивость.



РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ



Структура заявки (Ключевые разделы)

- 1.Краткая аннотация** — «визитная карточка» проекта (2-3 абзаца).
- 2.Исполнители** — кто вы и чем занимаетесь.
- 3.Постановка проблемы** — что побудило действовать.
- 4.Цель и задачи** — что именно нужно достичь.
- 5.Механизмы и способы** — как вы будете это делать (самый объемный раздел).
- 6.Календарный план** — что и когда произойдет (апрель — ноябрь).
- 7.Ожидаемые результаты** — что получится (в цифрах и описании качественных изменений).
- 8.Оценка эффективности** — как измерим успех.
- 9.Дальнейшее финансирование** — жизнь после гранта.
- 10.Бюджет** — детальная и обоснованная смета.



РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ



Лайфхаки по содержанию

- **Аннотация:** Мини-копия всей заявки. Пишется в последнюю очередь.
- **Проблема:** Будьте конкретны. Используйте данные, ссылки на источники или коллективные письма от целевой группы.
- **Цель:** Одна, четкая, реалистичная и достижимая в рамках проекта.
- **Задачи:** 3-5 конкретных шагов, ведущих к цели. Лучше использовать глаголы: «провести», «обучить», «создать».
- **Механизмы:** Подробное описание «кто, что, кому, как и с помощью чего будет делать». Основа для календарного плана и бюджета.
- **Результаты:** Измеримы и конкретны. Не «повысится интерес», а «100 чел. примут участие в 5 мастер-классах».



РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ



Календарный план

Что важно:

- Сроки: только **апрель — ноябрь**.
- Обязательно итоговое событие с указанием даты, времени, места.
- Четкое соответствие разделам «Задачи» и «Механизмы».

Образец:

№	Наименование работ	Срок	Ответственный
1	Подготовка к конкурсу	апрель-октябрь	Иванов И.И.
2	Проведение мастер-классов (5 шт.)	май-сентябрь	Петрова П.П.
3	Итоговое событие: Фестиваль	12.11.2026	Команда



РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ



Философия бюджета гранта

Основной принцип:

Максимум средств — на прямую работу с целевой группой, минимум — на администрацию.

Рекомендуемая структура:

•75-85% Прямая работа с целевой группой:

- Зарплата ключевых специалистов (тренеры, педагоги) — 30-45%.
- Расходные материалы (краски, инструменты) — 15-25%.
- Общественные объекты (площадки, оборудование) — 20-85%.
- Итоговое мероприятие — 5-10%.

•10-15% Административные расходы:

- Бухгалтерские услуги для отчетов — 5-10%.
- Координатор проекта — 5%.

Важно: Собственный вклад (деньги/работа) — **не менее 10%** от общей суммы.



РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

Бюджет: Как заполнять таблицу

Образец строки:

Наименование статьи	Кол-во единиц	Стоимость единицы (руб.)	Стоимость всего (руб.)	Собственные средства (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
Оплата труда тренера	5 месяцев	10 000	50 000	5 000	45 000
Канцелярские наборы для участников	30 шт.	500	15 000	0	15 000
Итого по проекту:			65 000	5 000	60 000

Правила:

- 1. Детализация:** Не просто «материалы», а «акриловые краски, 50 уп.».
- 2. Обоснованность:** Цены должны быть реалистичными (возможна ссылка на коммерческое предложение).
- 3. Соответствие:** Каждая статья должна логично вытекать из «Механизмов» и «Календарного плана».



Критические статьи:

Что НЕЛЬЗЯ включать в бюджет гранта



1. Подарки, подарочные карты (кроме фиксированных призов победителям официальных конкурсов).
2. Дорогостоящее оборудование, которое останется в собственности организации и не будет использоваться исключительно для целевой группы проекта. *Альтернатива: аренда или расходники.*
3. Расходы на основную деятельность организации (аренда офиса, зарплата директора/бухгалтера, коммунальные платежи).
4. Расходы за пределами Новосибирска (услуги иногородних специалистов, закупки у иногородних поставщиков, мероприятия) — требуют особого, очень веского обоснования.
5. Работа с целевой группой, не проживающей в Новосибирске.



РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

Главные ошибки и как их избежать

Ошибка	Решение
Размытая проблема	Использовать статистику, письма, опросы.
Цель = задача	Цель — общий итог. Задачи — конкретные шаги.
Недиагностируемые результаты	Использовать количественные показатели: «20 человек», «5 мероприятий».
Бюджет не соответствует проекту	Каждая статья бюджета должна быть логически связана с мероприятиями из плана.
Нет собственного вклада	Обязательно включить минимум 10% (деньги, работа волонтеров, помещение).
«Серая» смета	Избегать статей, которые вызовут вопросы у комиссии (подарки, общее оборудование).



РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ



Итоговый чек-лист перед отправкой

1. Все разделы заявки логически связаны: **Проблема → Цель → Задачи → Механизмы → План → Бюджет → Результаты.**
2. Есть конкретные, измеримые результаты и план их оценки.
3. Календарный план укладывается в период **апрель-ноябрь**, указано итоговое событие.
4. Бюджет детализирован, реалистичен, соответствует рекомендуемой структуре (75-85% на целевую группу).
5. Учтены **не менее 10%** собственного/привлеченного вклада.
6. Из бюджета **исключены** критические статьи (подарки, общее оборудование и т.д.).
7. Проект направлен на жителей **Новосибирска**.



Требования к пакету документов заявки

Документы подаются в электронном виде через систему «Электронный бюджет»

1. Проект

Проект, сформированный в системе «Электронный бюджет», включающий:

- Постановку проблемы, цели и задачи.
- Механизмы и способы реализации.
- План мероприятий и сроки.
- Описание итогового события и планируемых результатов.
- График финансового обеспечения (расшифровка расходов).

2. Финансовые документы

Смета планируемых расходов и иные документы, подтверждающие затраты.

3. Учредительные и разрешительные документы

- Для юридических лиц:

Решение руководящего органа об участии в конкурсе.

Учредительные документы.

- Для физических лиц (ТОС):

Решение органа ТОС об участии в конкурсе и о делегировании полномочий.

4. Дополнительные согласования (при необходимости)

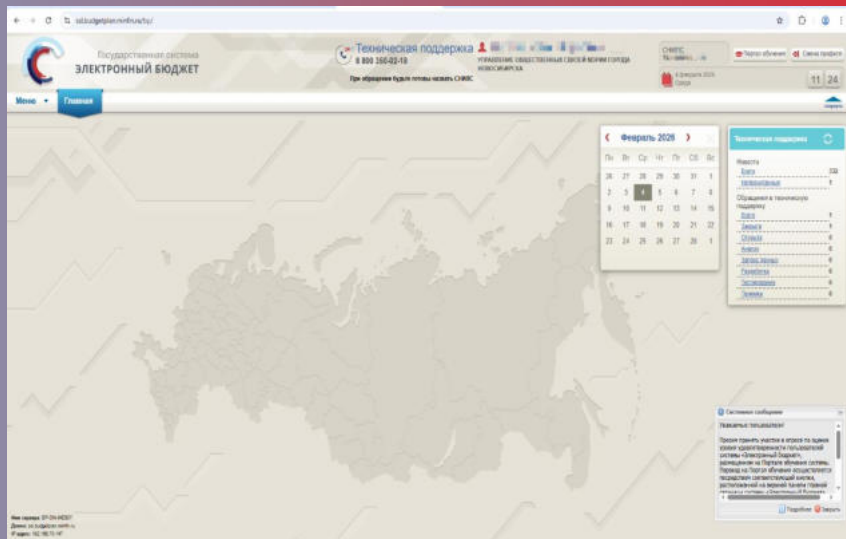
Согласие собственника земельного участка на его использование и на принятие в собственность объектов благоустройства (если проект связан с территорией).

5. Обязательные согласия и справки

- Справка о наличии расчетного счета для перечисления субсидии.
- Согласие на проведение проверок целевого использования субсидии.
- Согласие на публикацию информации о заявке и участнике в сети «Интернет».



ПОДПИСАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ЧЕРЕЗ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»



Для подписания Соглашения необходима регистрация в системе «Электронный бюджет»:

1. Получите и заполните анкету для регистрации.
2. Отправьте анкету в форматах Word и PDF, подписанную электронной подписью и с печатью организации, на электронную почту системы «Электронный бюджет» в департамент финансов - eb@dfnp-nsk.ru.

Вы получите логин и пароль для доступа в систему.

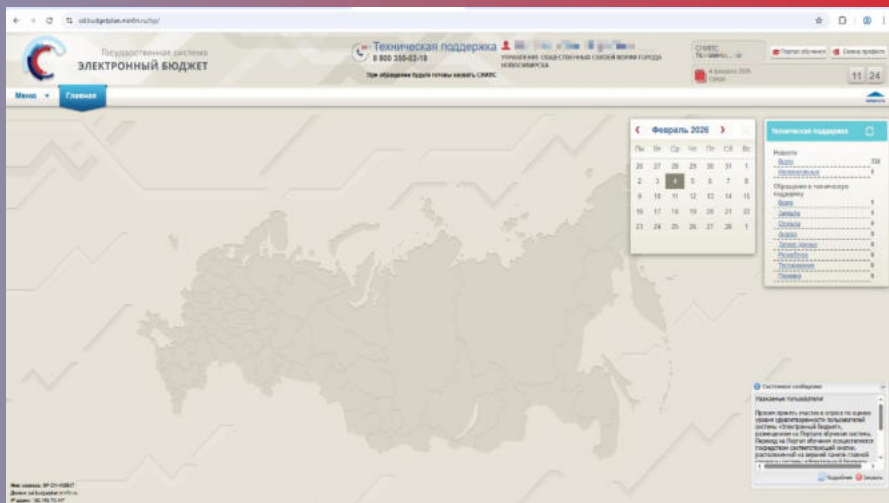
Помощь по логину и паролю и входу в ЭБ:

228-81-20 - Миргородский Роман Викторович, департамент финансов и налоговой политики мэрии.

3. Зайдите на сайт системы «Электронный бюджет» <http://ssl.budgetplan.minfin.ru> с использованием полученных данных (логин и пароль) и использования электронной подписи.



ОТЧЕТНОСТЬ ПО СУБСИДИИ В СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»



ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ:

- Ежеквартально представляйте отчёты до 10-го числа следующего квартала.
- **Финансовую отчётность** направляйте Останиной Наталье Юрьевне (NOstanina@admnsk.ru).
- **Календарную отчётность** – Богдановой Алине Андреевне (ABogdanova@admnsk.ru).

Необходимые документы итогового отчета:

- Сценарий мероприятий;
- Фотографии с привязкой к местности;
- Списки участников (ФИО, контактный телефон);
- Копии финансовых документов (договор, спецификация, платежное поручение, счет, акт выполненных работ (товарная накладная, акты списания);
- Документы, подтверждающие постановку на баланс.

Ограничения и важные моменты

- Нельзя заключить договор с подрядчиком до получения денежных средств.
- Итоговая отчётность должна быть представлена **до 5 декабря 2026 года**.

РЕАЛИЗАЦИЯ ГРАНТА

После заключения (подписания) соглашения:

- Начните реализацию проекта в соответствии с утверждённым календарём и сметой строго **после заключения соглашения и поступления средств.**
- Строго соблюдайте установленные сроки.
- Своевременно сдавайте отчётность.
- Информируйте вашу целевую аудиторию что проект реализуется при финансовой поддержке мэрии города новосибирска и управления общественных связей мэрии
- Используйте логотип Активный город
- За две недели до итогового события присылайте приглашение на управление общественных связей мэрии пресс-релиз.





СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ

