

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**по подготовке заявки на участие в конкурсном отборе проектов**  
**социально ориентированных некоммерческих организаций на получение**  
**в 2015 году субсидии из республиканского бюджета Республики Коми**

Внимательно ознакомьтесь с настоящими методическими материалами!

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Материалы разработаны в целях содействия социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – организация, Заявитель) в подготовке заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Коми (далее – Конкурсный отбор).

Перед составлением заявки внимательно ознакомьтесь с постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2014 года № 577 «Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий из республиканского бюджета Республики Коми социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям», приказами Министерства экономического развития Республики Коми № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года «Об утверждении Методики оценки эффективности и ранжирования проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, участвующих в конкурсном отборе на получение субсидии из республиканского бюджета Республики Коми в 2015 году и форм Экспертного заключения, Отраслевого заключения и Заключения по результатам оценки проекта на предмет экономической обоснованности запрашиваемой суммы субсидии», № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года «Об утверждении форм документов, требуемых для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии из республиканского бюджета Республики Коми в 2015 году», в соответствии с которыми проводится Конкурсный отборный отбор.

2. Заявку на участие в Конкурсном отборе может представить только организация, отвечающая следующим требованиям:

1) организация зарегистрирована в установленном федеральным законом порядке в любой организационно-правовой форме, за исключением:

- коммерческой организации;
- государственной корпорации;
- государственной компании;

- политической партии;
- государственного учреждения;
- муниципального учреждения;
- общественного объединения, не являющегося юридическим лицом.

2) организация осуществляет в соответствии со своим уставом один или несколько видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и статье 4 закона Республики Коми «О некоторых вопросах поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Республике Коми» (в уставе должно быть предусмотрено, как минимум, осуществление благотворительной деятельности либо, в соответствующих случаях, деятельности в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта, оказание юридической помощи на безвозмездной основе некоммерческим организациям, а также деятельности в области развития деятельности национально-культурных автономий и объединений, движения студенческих отрядов и гражданско-патриотического движения в Республике Коми; деятельность в области молодежной политики в Республике Коми и деятельность, связанная с осуществлением территориального общественного самоуправления в Республике Коми).

3. Субсидия предоставляется Заявителям, реализующим проекты по одному из следующих приоритетных направлений:

1) профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства (проекты в области профилактики отказов матерей от детей при их рождении, содействия устройству детей в семьи, поддержки семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, содействия социальной адаптации воспитанников детских домов и учреждений интернатного типа, содействия профилактике правонарушений несовершеннолетних, поддержки многодетных семей, потерявших кормильца, содействия занятости членов таких семей, предоставления бесплатной информации семьям с детьми о формах предоставления помощи);

2) повышение качества жизни людей пожилого возраста (проекты в области оказания услуг социального обслуживания одиноких граждан пожилого возраста, социальной поддержки граждан пожилого возраста, помещенных в стационарные учреждения социального обслуживания, содействия дополнительному образованию социализации и занятости граждан пожилого возраста);

3) социальная адаптация инвалидов и их семей (проекты в области оказания услуг социального обслуживания инвалидов, содействия занятости инвалидов, поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов, содействие развитию инклюзивного образования и дополнительного образования инвалидов);

4) развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, краеведческой и экологической деятельности (проекты в области создания и развития организаций

дополнительного образования, кружков, секций, проведения научных экспедиций, разработки, апробации и распространения методик гражданского образования, связывающих учебный процесс и участие обучающихся в общественно полезной деятельности; реализации программ повышения квалификации специалистов, работающих в данных направлениях; реконструкции и строительства спортивных объектов в образовательных учреждениях; организации пропаганды занятий физической культурой и спортом; разработки соответствующих современным требованиям методик занятий физической культурой и спортом);

5) развитие межнационального сотрудничества (проекты в области развития практики межнационального сотрудничества, обеспечивающей предупреждение возникновения и обострения межнациональной напряженности в обществе);

6) профилактика употребления психотропных веществ, наркотических средств, алкоголя, курения табака, реабилитации лиц, страдающих алкогольной зависимостью и зависимостью от наркотического средства или психотропного вещества (проекты в области предотвращения аддитивного поведения населения, предотвращения рецидивов после лечения ранних форм алкоголизма и наркомании, реабилитации в случаях неоднократных рецидивов);

7) развитие активности молодежи в различных сферах деятельности (проекты в области патриотического воспитания молодежи, поддержки молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, содействия в организации летнего отдыха и здорового образа жизни молодежи, кадрового и информационного обеспечения молодежи, содействия в организации труда и занятости молодежи, волонтерской деятельности молодежи; допризывной подготовки молодежи);

8) развитие системы информационной, консультационной и методической поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (проекты в области создания ресурсного центра развития гражданских инициатив и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, функциями которого являются мониторинг социальных проектов и программ социально ориентированных некоммерческих организаций, сбор статистической информации, подготовка аналитических материалов с привлечением экспертов, обобщение опыта положительных социальных практик и факторов, влияющих на успешное развитие социально ориентированных некоммерческих организаций, выработка предложений и рекомендаций для органов государственной власти Республики Коми и местного самоуправления в Республике Коми, проведение обучения по вопросам организационного развития социально ориентированных некоммерческих организаций: курсы повышения квалификации, индивидуальные консультации и семинары по вопросам регистрации социально ориентированных некоммерческих организаций, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, социального проектирования, эффективной реализации социальных проектов);

9) оказание всесторонней помощи гражданам по обеспечению реализации

и защиты их прав на приобретение качественных товаров, работ и услуг (проекты в области защиты прав потребителей);

10) развитие деятельности в области самоорганизации граждан для осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения (проекты, направленные на улучшение качества жизни населения на отдельно взятой территории Республики Коми, а также на повышение активности населения в деятельности территориального общественного самоуправления на этой территории);

11) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению (проекты, направленные на искоренение в обществе коррупционных явлений);

12) использование и популяризация объектов культурного наследия и их территорий (проекты, направленные на сохранение, использование, популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Республики Коми, представляющих ценность для многонационального населения Республики Коми, являющихся неотъемлемой частью национального богатства и достоянием народов Российской Федерации).

4. Один Заявитель может подать для участия в Конкурсном отборе только одну заявку, в состав которой может быть включен только один проект.

5. Заявка на участие в Конкурсном отборе должна включать:

1) заявление, содержащее письменное обращение Заявителя о намерении участвовать в Конкурсном отборе, по форме, утвержденной уполномоченным органом;

2) копию устава Заявителя, заверенную Заявителем;

3) копию отчетности за предыдущий финансовый год, представленной Заявителем в Министерство юстиции Республики Коми (Заявитель, зарегистрированный в установленном порядке в текущем финансовом году, не предоставляет);

4) копию утвержденного проекта Заявителя, направленного на осуществление мероприятий по приоритетным направлениям, в соответствии со структурой, утверждённой уполномоченным органом;

5) опись представленных Заявителем документов с указанием номеров страниц, на которых находятся соответствующие документы. Нумерация должна быть единой для всего пакета документов, представленных Заявителем, то есть 1,2,3,4 и т.д.;

6) Заявитель, который представляет проект на конкурсный отбор по приоритетному направлению, указанному в подпункте 12 пункта 3 настоящей Методики, представляет согласование проекта с Министерством культуры Республики Коми. Согласование оформляется в произвольной форме;

7) Заявитель вправе в составе документов на участие в Конкурсном отборе по собственной инициативе предоставить:

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за три месяца до начала срока приема заявок на участие в Конкурсном отборе;

– справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком

сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № ММВ-7-8/378@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

– справку регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении некоммерческой организацией обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная на последнюю отчетную дату;

– справку Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении некоммерческой организацией обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная на последнюю отчетную дату;

– дополнительные материалы (письма поддержки, отзывы, публикации в средствах массовой информации, фото-, видеоматериалы о деятельности Заявителя и др.).

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в Конкурсном отборе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку, соответствующую условиям Конкурсного отбора. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

Вышеперечисленные документы должны быть сброшюрованы в одну папку (первыми должны быть подшиты заявление и опись), пронумерованы (с единой нумерацией для всего пакета документов, то есть 1,2,3,4 и т.д.).

**Заявка представляется на бумажном носителе. Дополнительно в электронном виде к заявке прилагаются заявление, содержащее письменное обращение Заявителя, копия утвержденного проекта Заявителя.**

## **II. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В данном разделе приводится порядок заполнения Заявления по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Республики Коми № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года «Об утверждении форм документов, требуемых для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии из республиканского бюджета Республики Коми в 2015 году».

**Перед заполнением Заявления тщательно изучите данный раздел.**

Заявление оформляется в печатном виде в произвольном формате.

Если отсутствует информация для заполнения какие-либо пунктов в

Заявлении, то в соответствующих графах проставляется прочерк.

### **1. Раздел 1**

При заполнении данного раздела Заявитель дает свое согласие на участие в Конкурсном отборе.

### **2. Раздел 2**

В данном разделе указывается:

- полное наименование Заявителя (с указанием организационно-правовой формы: общественная организация, фонд, ассоциация и т.д.) в соответствии с учредительными документами (устав, положение и т.д.);
- полное наименование проекта в соответствии с документом, утверждающим проект (приказ, постановление, решение организации).

### **3. Раздел 3**

В данном разделе заполняется информация о Заявителе, претендующем на получение субсидии из республиканского бюджета Республики Коми:

в пункте 3.1. – указывается полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы: общественная организация, фонд, ассоциация и т.д.) в соответствии с учредительными документами (устав, положение и т.д.);

в пункте 3.2. – указывается дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года), заполняется цифрами (день, месяц и год), применяя разделитель «.» в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

в пункте 3.3. – указывается дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц заполняется цифрами (день, месяц и год), применяя разделитель «.» в соответствии со Свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

в пункте 3.4. – указывается наименование должности руководителя организации в соответствии с учредительными документами, а также его фамилия, имя, отчество полностью, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в пункте 3.5. – указывается идентификационный номер организации в качестве налогоплательщика;

в пункте 3.6. – указывается основной государственный регистрационный номер;

в пункте 3.7. – указывается регистрационный номер Заявителя в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда РФ;

в пункте 3.8. – указывается регистрационный номер Заявителя в исполнительном органе Фонда социального страхования РФ;

в пункте 3.9. – указывается юридический адрес (место нахождения) организации. Заполняется в соответствии с ее учредительными документами или иным актом о ее создании, либо с документом о предоставлении юридического адреса (для организаций, зарегистрированных до 1 июля 2002 года). Юридический адрес указывается в следующей последовательности:

почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владение), корпус (строение), квартира (офис);

в пункте 3.10. – указывается почтовый адрес организации (предназначен для переписки) указывается в следующей последовательности: почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владение), корпус (строение), квартира (офис);

в пункте 3.11. – указывается контактный телефон заявителя с указанием междугородного кода;

в пункте 3.12. – указывается номер факса заявителя с указанием междугородного кода (при наличии);

в пункте 3.13. – указывается адрес электронной почты (при наличии);

в пункте 3.14. – указывается адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

в пункте 3.15. – указывается численность работников на 1 число месяца, предшествующего дате подачи Заявки, которая включает всех постоянных, временных и сезонных работников, состоящих в трудовых отношениях (независимо от формы договора), и независимо от того, находятся они на работе или отсутствуют по любым причинам;

в пункте 3.16. – указывается численность добровольцев на 1 число месяца, предшествующего дате подачи Заявки (если организацией привлекается труд добровольцев);

в пункте 3.17. – указывается общая сумма денежных средств, полученных организацией в 2013 году (в рублях)

Далее в данном пункте указывается информацию об источниках денежных средств.

Строка «Общая сумма денежных средств, полученных организацией в 2013 году» должна равняться сумме значений остальных строк пункта.

в пункте 3.18. – указывается информация о видах деятельности, осуществляемых организацией. Указываются важнейшие виды экономической деятельности в соответствии с учредительными документами (Уставом), первым указывается основной вид экономической деятельности юридического лица.

в пункте 3.19. – подтверждается опыт реализации Заявителем проектов (программ), опыт участия организации в Конкурсных отборах проектов, программ, грантовых конкурсах и т.п. При наличии информации кратко описывается проект (программа) с указанием названия проекта (программы), периода выполнения проекта (программы), суммы, источников финансирования проекта (программы), достигнутых результатов;

в пункте 3.20. – указывается (при наличии) информация о публикациях в средствах массовой информации, а также в сети «Интернет» о деятельности организации за 2013 год (приводится количество информации о деятельности организации, о проектах, реализованных организацией, наименование источников информации или ссылки на Интернет-ресурс).

#### **4. Раздел 4**

В данном разделе раскрывается информация о проекте, представленном в составе заявки на участие в Конкурсном отборе:

в пункте 4.1. – дается краткое описание проекта: описывается суть проекта, указывается цели и задачи проекта, основные мероприятия (их краткая характеристика);

в пункте 4.2. – отмечается знаком «X» соответствующее приоритетное направление мероприятий проекта (допускается выбор только одного приоритетного направления);

в пункте 4.3. – указывается период реализации проекта от начала до окончания его осуществления, заполняется в виде временного интервала дат. Даты проставляются цифрами (день, месяц и год), применяя разделитель «.». Датой начала реализации проекта является предполагаемая дата начала работ по проекту; датой окончания реализации проекта является дата завершения финансовых обязательств по проекту и подведение итогов реализации проекта, определение показателей результативности реализации проекта;

в пункте 4.4. – указывается дата утверждения проекта, заполняется цифрами (день, месяц и год), применяя разделитель «.» и наименование документа, в соответствии с которым утвержден проект (приказ, постановление, решение организации). В данном пункте также указывается наименование органа управления организации, утвердившего проект (коллегиальный высший орган управления, общее собрание членов и т.п.). Компетенция по утверждению проекта должна быть отнесена данному органу учредительными документами.

в пункте 4.5. – указывается общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта. Сумма указывается в соответствии со сметой проекта, заполняется сначала цифрами, затем прописью (в скобках), проставляется слово «рубль» («рублей», «рубля») без сокращений, копейки указываются цифрами, слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается;

в пункте 4.6. – указывается запрашиваемый размер субсидии из республиканского бюджета Республики Коми. Пункт заполняется по схеме, приведенной в пункте 4.5;

в пункте 4.7. – отражается информация о софинансировании расходов на реализацию проекта.

В строке «Информация о софинансировании расходов на реализацию проекта - всего» указывается общий объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта, источником которых не являются средства консолидированного бюджета Республики Коми.

Далее в графе «Сумма» по строке, соответствующей наименованию источника софинансирования расходов по проекту, которые указаны в графе «Наименование источника софинансирования расходов», проставляется сумма в рублях, планируемая к получению по данному источнику софинансирования.

Сумма строк по графе «Сумма» должна быть равной строке «Информация о софинансировании расходов на реализацию проекта – всего».



в пункте 4.8. - указывается имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы заявителя для реализации мероприятий проекта (при наличии перечислить и дать их краткое описание с количественными показателями основных ресурсов):

помещения и условия его пользования (находятся в собственности организации, либо в долгосрочной аренде, либо заключен договор возмездного (безвозмездного) пользования имуществом, либо помещения для реализации мероприятий проекта не требуются);

наличие оборудования, технических, транспортных средств (находятся в собственности организации, либо в долгосрочной аренде, либо заключен договор возмездного (безвозмездного) пользования имуществом);

наличие предварительных договоренностей с газетой на информационное освещение проекта;

периодические издания и т.д.

в пункте 4.9. – указывается наименование муниципальных образований или населенных пунктов Республики Коми, где будет реализован проект;

в пункте 4.10. – указывается информация о социально ориентированных некоммерческих организациях, в партнёрстве с которыми реализуется проект. В пункте необходимо заполнить ИНН, ОГРН, юридический адрес, полное Ф.И.О. руководителя, номер телефона, адрес электронной почты данной организации. Данный пункт заполняется в случаях, установленных подпунктом 1 пункта 6 Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям, утверждённого постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2014 г. № 577;

в пункте 4.11. - указывается (при наличии) информация об исполнителях мероприятий проекта. Данный пункт заполняется при условии привлечения к реализации мероприятий проектов специалистов, имеющих соответствующую квалификацию и опыт работы (например, преподаватель физической культуры высшей квалификационной категории, стаж работы более 10 лет и т.д.);

в пункте 4.12. - отражается (при наличии) информация об отзывах, рекомендациях, заключениях о проекте (указываются письма от органов власти, коммерческих и некоммерческих организаций, редакций средств массовой информации, подтверждающих заинтересованность в реализации проекта, готовность оказать содействие и (или) содержащих оценку деятельности Заявителя (с приложением указанных документов).

**Под заявлением проставляется должность руководителя организации, его личная подпись (с обязательной расшифровкой в виде: «Фамилия И. О.»).**

**Ниже указывается дата написания Заявления.**

**Заявление заверяется оттиском печати организации в месте, указанном буквами «М.П.».**

### **III. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА**

Рекомендуемая структура Проекта:

**Раздел 1.** Титульный лист проекта.

**Раздел 2.** Текстовая часть проекта

2.1. Текущее состояние реализации проекта.

2.2. Цель (цели) и задачи проекта.

2.3. Основные мероприятия, этапы и сроки реализации проекта.

2.4. Ожидаемые результаты реализации проекта и методика их оценки.

2.5. Ресурсное обеспечение проекта.

**Раздел 3.** Смета планируемых затрат на реализацию проекта.

**Раздел 4.** Показатели результативности и эффективности реализации проекта.

#### **1. Раздел 1 «Титульный лист проекта»**

На титульном листе размещается информация о проекте, сведения об организации-заявителе, информация о дате утверждения проекта.

*Титульный лист должен заполняться и, как правило, уместиться на одном листе.*

Наименование проекта приводится полное и краткое (если имеется).

*Пример: «Крепкая семья – крепкое общество» («Крепкая семья»).*

#### **2. Раздел 2 Текстовая часть проекта**

##### **2.1. «Текущее состояние реализации проекта»**

В этом подразделе указывается актуальность проекта, которая определяется соответствием целям, приоритетам и задачам экономического и социального развития Республики Коми на период до 2020 года.

Далее описывается объективная ситуация в Республики Коми в целом (в отдельном муниципальном образовании или населенном пункте), вызвавшая проблему, которая может быть решена с помощью реализации проекта. Проблема может иногда содержать прогноз дальнейшего негативного развития ситуации.

Помните, из хорошо сформулированной проблемы вытекает весь проект.

Подтвердите насущность проблемы с помощью дополнительных материалов - статистических данных, групповых заявлений, выдержек из обзоров, цитат из выступлений в прессе.

Задачи, которые будут решаться в процессе реализации проекта, должны соответствовать срокам реализации проекта и задачам, стоящим перед организацией в целом. Ставьте реальные сроки и ссылки на имеющиеся у организации ресурсы.

Насколько вы будете убедительны в постановке проблемы, зависит от

правильного её понимания вообще – не путайте проблему с задачами, с путями её решения.

*Пример:*

*Данные статистики демонстрируют, что для последних лет характерна тенденция увеличения числа семей, находящихся в социально опасном положении, и проживающих в них детей. По состоянию на 1 января 2014 года на учете в органах социальной защиты населения Республики Коми состояло \_\_\_ семей (\_\_\_ семей – в 2012 году), в которых проживало \_\_\_ несовершеннолетних (\_\_\_ человек – в 2012 году).*

*Проект направлен на оказание помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации и имеющим несовершеннолетних детей.*

*В процессе работы с интернатными учреждениями республики, нам стало понятно, что предотвратить попадание ребенка в детский дом – намного более эффективный шаг, чем длительная работа по социализации, семейному устройству и постинтернатному сопровождению ребенка-сироты.*

*Одним из механизмов решения поставленных в Стратегии экономического и социального развития Республики Коми на период до 2020 года задач в области социальной защиты населения является профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, что говорит об актуальности Проекта.*

*В подразделе указываются наименования муниципальных образований или населенных пунктов Республики Коми, на территории которых будет реализовываться проект, и обосновывается их выбор.*

*Пример:*

*Проект будет реализовываться на территории тех муниципальных образований, где зафиксировано наибольшее число семей, состоящих на учете в органах социальной защиты, а именно: \_\_\_\_\_ район, \_\_\_ район и т.д.*

*Рекомендуется кратко изложить существующий опыт работы по решению выбранных проблем на территории реализации проекта (в том числе опыт других организаций) и указать, отличаются ли предлагаемые проектом подходы от этого опыта (с обоснованием и описанием отличий, если они имеются). Также можно привести примеры успешного опыта регионов России и других стран, если планируется использовать его при реализации проекта.*

*Пример:*

*В 2013 году наша организация провела успешную реализацию программы, направленной на профилактику сиротства, в результате которой оказана информационно-просветительская, правовая, социально-психологическая помощь \_\_\_ семьям на территории \_\_\_\_\_ района.*

*Предлагаемые проектом «Крепкая семья» мероприятия будут вестись по нескольким направлениям, в отличие от прошлогодней программы. Территорией реализации проекта будет охвачено большее число муниципальных образований.*

*В 2013 году программы поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направленные на профилактику семейного неблагополучия, реализовывались в \_\_\_ субъектах Российской Федерации. В результате их реализации накопился значительный опыт решения проблем*

*сиротства на региональном уровне, который планируется использовать при реализации Проекта.*

Рекомендуемый объём подраздела – от 1 до 3 страниц.

## **2.2 «Цель (цели) и задачи проекта»**

Этот этап достаточно труден, но вам надо научиться формулировать цели и задачи.

Цель проекта есть основное направление решения проблемы. Целей может быть несколько, они могут быть краткосрочными и долгосрочными, но обязательно взаимосвязанными. От достижения краткосрочных целей, как правило, зависит достижение долгосрочной цели.

Чтобы сформулировать цель (цели), следует четко определить, для чего необходимо реализовать проект. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов.

Цель проекта должна обладать следующими свойствами:

- специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации проекта);
- конкретность (не допускаются нечеткие формулировки, произвольное или неоднозначное толкование);
- измеримость (достижение цели можно проверить);
- достижимость (цель должна быть достижима за период реализации проекта);
- релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым результатам реализации проекта).

Задачи должны быть максимально конкретизированы и направлены на получение конкретных результатов. Задач бывает много (от 3 до 10), в зависимости от объёма заявляемого вами проекта. Результатами могут быть методические рекомендации, обученные на семинарах специалисты, публикации в прессе и т.п.

Помните при этом, что для выполнения конкретных задач нужны определённые ресурсы (имеющиеся и запрашиваемые).

**В большей степени опирайтесь на имеющиеся ресурсы!**

**В случае выделения субсидии в размере меньшем, чем вы предполагаете (может быть, в два и даже три раза), вы должны быть готовы сократить количество задач без изменений общей цели, направленной на решение проблемы.**

При постановке цели (целей) и задач необходимо обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения (решения). Для этого в разделе «Ожидаемые результаты реализации проекта и методика их оценки» приводятся показатели, характеризующие достижение цели (целей) или решение задач.

Также в подразделе приводится описание методов достижения поставленных целей, а также механизма реализации проекта.

*Пример:*

*Цель проекта – Сокращение количество семей, находящимися в социально опасном положении.*

*Задачи проекта – выявление семей, находящихся в социально опасном положении; оказать юридическую, психологическую помощь; оказать материальную поддержку в форме предоставления услуг по ремонту жилья; организовать сбор детских вещей; оказать помощь в оформлении документов и социальных пособий; оказать помощь в трудоустройстве.*

*Для достижения поставленных целей будут использоваться следующие методы работы с семьей, находящейся в социально опасном положении: беседа, метод поддержки, метод преодоления конфликта, метод социального патронажа, консультирование и другие.*

Рекомендуемый объём подраздела – до 1 страницы.

### **2.3. «Основные мероприятия, этапы и сроки реализации проекта»**

В этом подразделе описываются те виды деятельности или мероприятия, которые необходимы для получения планируемых результатов с помощью имеющихся и запрашиваемых ресурсов. Должно стать ясным, что будет сделано, кто будет осуществлять деятельность, как, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут использованы.

Очень важно уметь составить календарный план работы, то есть перечень мероприятий. При этом дополнить его конкретными датами, в зависимости от условий конкурсного отбора, расписать сроки выполнения каждого этапа и последовательность мероприятий. В календарных планах указываются конкретные исполнители каждого мероприятия или этапа работы. Не увлекайтесь большим количеством мероприятий, поскольку у вас будут ограниченные сроки выполнения проекта и рамки общей его стоимости.

**Не забудьте также, что часть намеченных мероприятий будет выполняться за счёт только ваших ресурсов!**

Не перегружайте проект, помните о возможностях организации, о том, кто реально будет в нем занят.

Составляйте блоки мероприятий так, чтобы в случае выделения субсидии в размере, меньшем в полтора-два раза заявленного, можно было отказаться от выполнения отдельных пунктов без ущерба для достижения общей цели. Практика показывает, что при выделении поддержки подобные корректировки планов работы происходят очень часто. Лучше быть готовым к этому и не тратить много времени и сил на составление новых.

В этом подразделе вы можете контролировать логику взаимодействия частей проекта, то есть цепочку - цель – задача – метод – мероприятия.

Также в этот подраздел включается информация об участии в реализации проекта других организаций (в том числе оказывающих содействие и привлекаемых в качестве соисполнителей отдельных мероприятий).

Если проект предполагается реализовывать в несколько этапов, приводится их описание, сроки осуществления и обоснование деления на этапы.

*Для примера предлагаем следующий формат обобщения информации:*

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия (этапы реализации)	Место и сроки проведения	Целевая аудитория, количество участников (чел.)
1.	<i>Проведение беседы на тему «Право ребенка на семью» в СОШ с.</i>	<i>___ район, с. ___ 15 марта 2014 г.</i>	<i>Школьники 4-5 классов, 50 человек</i>
1.1.	<i>Организационная работа</i>	-	-
1.2.	<i>Проведение мероприятия</i>	-	-
1.3.	<i>Оценка проведения мероприятия (анкетирование участников)</i>	-	-
...			
...			

В случае реализации проекта в партнёрстве с иными социально ориентированными некоммерческими организациями, необходимо указывать наименование совместных мероприятий и их место проведения. Данная информация предоставляется в случаях, установленных подпунктом 1 пункта 6 Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям, утверждённого постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2014 № 577.

Рекомендуемый объём подраздела – не более 2 страниц.

#### **2.4. «Ожидаемые результаты реализации проекта и методика их оценки»**

В данном подразделе приводятся ожидаемые результаты мероприятий проекта, с указанием количественных и (или) качественных показателей (например: количество созданных рабочих мест, количество новых методик или технологий, внедренных в рамках проекта и т.д.).

Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи);
- объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);
- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки);

– однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики).

Указывается методика оценки результатов реализации проекта, на основе которой будет измеряться эффективность отдельных мероприятий и проекта в целом. Здесь необходимо указать, как предполагается оценить достижение цели проекта, каким образом будет контролироваться процесс выполнения проекта, как будет отслеживаться динамика изменения ситуации в ходе реализации проекта (например: интервью, отзывы, опросные листы, анкеты и т.п.)

*Пример: В процессе реализации программы предполагается оказание помощи семьям с несовершеннолетними детьми, которое приведет к предотвращению изъятия детей из кровной семьи и профилактике социального сиротства.*

*В результате планируется:*

- оказание социального патронажа 10 семьям;*
- преодоление конфликтов в 10 семьях;*
- ремонт жилья в 2 семьях;*
- снабжение детскими вещами 7 семей;*
- содействие в получении родителями 5 рабочих мест;*
- снижение числа родителей, лишенных родительских прав на 1%.*

*Результат будет оцениваться с помощью опроса несовершеннолетних об изменении климата в семье, а также мониторинга снижения уровня социального сиротства и сокращения числа лишений родительских прав.*

Рекомендуемый объём подраздела – от 0,5 до 1 страницы.

### **2.5. «Ресурсное обеспечение проекта»**

В данном подразделе указывается общий объем планируемых расходов на реализацию Проекта.

Общий объем планируемых расходов на реализацию проекта должен соответствовать разделу 3 «Смета планируемых расходов на реализацию проекта».

В данном подразделе также указывается запрашиваемый размер субсидии из республиканского бюджета Республики Коми и предполагаемый объем поступлений из других источников, в том числе уже имеющихся у самого заявителя.

Помните, что в соответствии с Порядком предоставления на конкурсной основе субсидий из республиканского бюджета Республики Коми социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми, субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:

в отношении Заявителя не должны быть объявлены процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

задолженность Заявителя по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и консолидированный бюджет

Республики Коми на дату подачи документов на конкурсный отбор суммарно не должна превышать 2 тысячи рублей;

Заявитель должен внести собственный вклад в реализацию мероприятий проекта **в размере не менее 20 процентов от общей суммы расходов на реализацию проекта** (далее - собственный вклад). Собственный вклад включает: целевые денежные поступления, источником которых не являются средства консолидированного бюджета Республики Коми, денежную оценку используемого имущества, имущественных прав, безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, которая рассчитывается в соответствии с нормативами, установленными Министерством экономического развития Республики Коми (далее - уполномоченный орган);

отсутствия факта нецелевого использования Заявителем предоставленной ранее субсидии и непредставления Заявителем отчетности о целевом использовании средств субсидии и о достижении значений показателей результативности использования субсидии и (или) иной отчетности, которая предусмотрена соглашением о предоставлении субсидии в течение 3 последних отчетных периодов.

**1. Полная стоимость Проекта:** \_\_\_\_\_ рублей.

**2. Объем собственных средств, направляемых на реализацию Проекта, включая денежные средства:** \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

2.1. целевые поступления (пожертвования) от юридических, физических лиц \_\_\_\_\_ рублей;

2.2. оцененная стоимость безвозмездно полученного имущества \_\_\_\_\_ рублей;

2.3. оцененная стоимость безвозмездно выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_;

2.4. оцененная стоимость труда добровольцев: \_\_\_\_\_ рублей.

**3. Запрашиваемая сумма субсидии** \_\_\_\_\_ рублей.

В этом же разделе следует указать имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы заявителя (дать краткое описание с количественными показателями основных ресурсов – помещение, оборудование, периодические издания и т.д.).

*Пример: в распоряжении организации имеется помещение (\_\_\_ кв.м по адресу \_\_\_\_\_, оргтехника в составе: компьютеры \_\_\_ шт., принтер \_\_\_ шт., и т.д.). Имеются предварительные договоренности с газетой \_\_\_\_\_ на информационное освещение проекта.*

Рекомендуемый объем подраздела – не более 1 страницы.

### **3. Разделе 3 «Смета планируемых расходов на реализацию проекта»**

Смета расходов - возможно, самая главная часть проекта!

Смета включает необходимые и достаточные расходы, обусловленные содержанием проекта. **Смета не включает расходы, связанные с текущей деятельностью организации, а также не прямые расходы организации.**



Планируя смету расходов, полезно заглянуть в разделы «Цель (цели) и задачи проекта» и «Основные мероприятия, этапы и сроки реализации проекта». Все расходы должны быть максимально детализированы, обоснованы как в части взаимосвязи с мероприятиями проекта, так и в части расчета их объема.

Вам необходимо учесть все, на что Вы будете тратить деньги (ресурсы). Если Вы заполнили все разделы, указанные выше, то для Вас не составит труда описать требуемые ресурсы.

При составлении сметы помните:

**За счет предоставленной субсидии Заявитель вправе осуществлять расходы, связанные с реализацией проекта по:**

оплате труда, за исключением административного персонала, в пределах нормативов, установленных уполномоченным органом;

оплате товаров, работ, услуг необходимых для реализации проекта, в пределах нормативов, установленных уполномоченным органом;

арендной плате в пределах нормативов, установленных уполномоченным органом;

уплате налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации в пределах нормативов, установленных уполномоченным органом;

командировочные расходы в пределах нормативов, установленных уполномоченным органом.

**За счет предоставленной субсидии Заявителю запрещается осуществлять следующие расходы:**

расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием финансовой помощи коммерческим организациям, единственным учредителем которых является Заявитель, а также всех видов помощи иным коммерческим организациям;

расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с проектами, расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

расходы на фундаментальные научные исследования;

расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

расходы по уплате штрафов;

расходы на оказание материальной помощи, а также платных услуг населению.

Структура основной сметы расходов, представленных в таблице, не подлежит изменению.

При составлении сметы необходимо помнить, что она будет включена в соглашение. Субсидия подлежит возврату в республиканский бюджет Республики Коми в случаях несоблюдения сметы планируемых затрат на реализацию проекта.

### Структура основной сметы расходов

№ п/п	Наименование расходов	За счет средств запрашиваемой субсидии (рублей)	За счет собственных средств (рублей)	Всего (рублей)
1.	Оплата труда			
2.	Оплата товаров, работ, услуг			
3.	Арендная плата			
4.	Командировочные расходы			
	Итого по смете:			

#### **Оплата труда.**

Здесь отражаются все расходы по оплате труда штатных сотрудников организации, которые будут заняты в проекте, расходы по оплате договорных услуг, например консультантов, труд добровольцев и уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей.

*Помните, что специалисты, непосредственно выполняющие проект, могут быть заняты не всё рабочее время, то есть расчёт суммы их заработка нельзя производить из 100% занятости.*

В данном пункте отражаются все затраты, связанные с выплатой налогов и других обязательных отчислений, как по штатным сотрудникам, так и сотрудникам, работающим по договорам.

Сюда же можно включить средства, предлагаемые на безвозмездной основе. Например, если в проекте используется добровольный труд кого-либо из сотрудников. Если это участник проекта, то он может в свободное время добровольно выполнять какие-либо обязанности (водитель, лаборант и т.д.). При этом в комментариях поясняется, что это стоимость услуг добровольного труда, оказанных безвозмездно.

Расходы, представленные в данном разделе и возмещаемые за счёт денежных средств, в ходе отчётности подтверждаются трудовыми договорами, а не договорами гражданско-правового характера.

#### **Оплата товаров, работ, услуг**

В этой части сметы указываются затраты на:

- оплату товаров, работ, услуг (например, как транспортные услуги);
- оплату коммунальных услуг (стоимость используемых помещений, эксплуатационных расходов, страховка, ремонт);

Помните, что помещения, непосредственно задействованные при реализации проекта, могут быть заняты не всё рабочее время, в них могут проводиться иные мероприятия. Поэтому расчёт суммы затрат оплату коммунальных услуг нельзя производить из 100% затрат на их содержание.

- приобретение оборудования (машины, механизмы, приборы, применяемые в работе (в том числе мебель, снаряжение, офисная организационная техника, видео- и аудио- аппаратура и др.));
- приобретение расходных материалов (канцелярские принадлежности, расходы на публикации результатов и подписку, почтовые расходы)

***Стоимость вышеприведенных затрат должна соответствовать средней стоимости по Республике Коми (муниципальному образованию, населенному пункту).***

### **Арендная плата помещений**

В этой части сметы отражаются расходы на аренду помещений (конференц-залов, аудиторий, компьютерных классов, спортивных залов и т.д.), а также расходы на аренду транспортных средств, используемых в ходе реализации проекта.

Сюда также можно отнести затраты на аренду офисного (административного) здания (помещения).

При составлении сметы необходимо помнить, что норматив аренды зависит от типа помещения или транспортного средства.

Помните, что офисные (административные) здания (помещения), непосредственно задействованные при реализации проекта, могут быть заняты не всё рабочее время, в них могут проводиться иные мероприятия.

Транспортные средства также могут использоваться несколько часов.

***Поэтому расчёт суммы затрат аренду зданий (помещений) и транспортных средств нельзя производить из 100% затрат на их аренду.***

### **Командировочные расходы**

Включите сюда все расходы, связанные с поездками. Подробно опишите каждый пункт, не пишите сразу больших сумм без соответствующих разъяснений, чтобы не вызвать дополнительных вопросов. Включите сюда расходы на проезд исполнителей проекта и суточные (в пределах норм установленных Приказом Министерства экономического развития Республики Коми № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015), перевозку грузов, аренду автомобилей (если Вы не включили это в раздел «Оплата товаров, работ, услуг») и др.

### **Прочие расходы**

Сюда включите все, что не вошло в предыдущие категории. Например, сюда могут войти расходы на печатание материалов и объявлений, стоимость телефонных разговоров и связь и т.д.

### **Обратите внимание!**

Приказом Министерства экономического развития Республики Коми № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года утверждены Нормативы расходов, принимаемые для финансирования проектов за счет субсидий из республиканского бюджета Республики Коми, а также для расчета также для расчета собственного вклада в реализацию мероприятий проекта, источником которых не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество,

работы и услуги, труд добровольцев).

**Смету планируемых расходов также необходимо обосновать (с пояснениями и комментариями) в разрезе мероприятий**

**Обоснование сметы планируемых расходов в разрезе мероприятий**

№ п/п	Наименование расходов	Всего (рублей)	в т.ч. за счет субсидии	обоснование (с пояснениями и комментариями)
Наименование мероприятия: <i>Проведение беседы на тему «Право ребенка на семью»</i>				
Место и сроки проведения: _____ район, с. _____, 15 марта 2014 г.				
Целевая аудитория, количество участников: <i>Школьники 4-5 классов, 50 человек</i>				
1.1	Оплата труда			
1.2	Оплата товаров, работ, услуг			
1.3	Арендная плата помещений			
1.4	Командировочные и транспортные расходы			
	Итого			X
Наименование мероприятия:				
Место и сроки проведения:				
Целевая аудитория, количество участников: .....человек				
2.1.	Оплата труда			
2.2	Оплата товаров, работ, услуг			
2.3	Арендная плата помещений			
2.4	Командировочные и транспортные расходы			
	Итого			X
И т.д.				
....				
....				
	<b>Всего</b>			<b>X</b>

**Обратите внимание!**

Сумма расходов в разрезе мероприятий по графе «Всего» должна соответствовать сумме расходов, отраженной в основной смете расходов.

#### **4. Разделе 4 «Показатели результативности и эффективности реализации Проекта»**

В данном разделе приводятся значения количественных показателей, приведенных в подразделе 2.5, которые планируется достичь в результате реализации мероприятий проекта.

Рекомендуемые показатели результативности и эффективности:

№ п/п	Показатель результативности и эффективности	Значение
1.	Количество привлеченных к участию в мероприятиях волонтеров (добровольцев), человек	
2.	Охват целевой аудитории, человек	
3.	Количество публикаций в СМИ, связанных с ходом реализации проекта, единиц	
4.	Количество созданных постоянных рабочих мест, единиц	
5.	Другие	

При включении в показатели результативности и эффективности такого показателя, как количество созданных постоянных рабочих мест, необходимо понимать, что в данном случае с работником должен быть заключен трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

**В проект также может быть включена другая информация.**

## Типичные недостатки проектов (рекомендации экспертов)

### 1. Несоблюдение формальных требований:

- не в срок;
- не по форме;
- неполная комплектность заявки

### 2. Несоблюдение содержательных требований

- отсутствует один или несколько разделов;
- отсутствует информация: об организации, об анализе состояния деятельности, о контингенте участников, на которых рассчитан проект; о штате сотрудников; о материальных условиях реализации проекта;
- отсутствует информация: о ситуации, цели, задачах проекта, планах (организационном, календарном и финансово-экономическом);
- проект слабо проработан (недостаточно проработан план, не расписаны конкретные мероприятия);
- проект представляет только перечень мероприятий (набор мероприятий);
- цели не сформулированы, а сформулированные задачи не в полной мере соответствуют содержанию проекта;
- цели прописаны нечетко (отсутствуют: задачи, этапы, предполагаемые результаты);
- цели носят декларативный характер (не указано ни одной задачи, которые необходимо решить для их достижения, не прописаны механизмы реализации содержательной части проекта, нет мониторинга результатов);
- нет раздела материальных условий реализации проекта и расчета финансовых затрат на его реализацию, не указаны источники финансирования;
- в проекте отсутствует информация, которая позволяет оценить потенциал организаторов (несмотря на наличие у них соответствующего опыта), убедиться в эффективности проекта, несмотря на затратность в финансовом отношении.

## Некоторые примеры для расчета затрат по проекту

### НАПОМИНАЕМ!

Приказом Министерства экономического развития Республики Коми №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года утверждены Нормативы расходов, принимаемые для финансирования проектов за счет субсидий из республиканского бюджета Республики Коми, а также для расчета также для расчета собственного вклада в реализацию мероприятий проекта, источником которых не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество, работы и услуги, труд добровольцев).

### Оплата труда

№	Должность	Норма расхода	Общее количество отработанных часов в месяц	Полная месячная оплата труда	Время работы в проекте в течение месяца (часов)	Затраты на оплату труда, принимаемые к расчету по проекту
1	2	3	4	5	6	7
1.	Бухгалтер	190	165	190*165= 31350 рублей	4 дня 4*8часов= 32 часа	190*32= <b>6080 рублей</b>

### Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Для некоммерческих организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке, применяющих упрощенную систему налогообложения, а также осуществляющих в соответствии с учредительными документами деятельность в области социального обслуживания населения, научных исследований и разработок, образования, здравоохранения, культуры и искусства (деятельность театров, библиотек, музеев и архивов) и массового спорта (за исключением профессионального) в 2015 году применяются пониженные тарифы страховых взносов: ПФР – 20%; ФСС – 0%; ФФОМС – 0%.

#### Расчет суммы страховых взносов:

№	Должность	Полная месячная оплата труда	Страховые взносы в ПФР	Затраты на оплату труда, принимаемые к расчету по проекту	Страховые взносы в ПФР, принимаемые к расчету по проекту
1	2	3	4	5	6
1.	Бухгалтер	31350 рублей	31350*20%= 3270 рублей	6080 рублей	6080*20%= <b>1216 рублей</b>

### Арендная плата помещения

№	Тип помещения	Площадь помещения (кв.м.)	Норма расхода (рублей)	Всего арендная плата за месяц	Количество дней, в течение которых используется помещения для реализации проекта	Затраты на аренду помещения, принимаемые к расчету по проекту
1	2	3		4	5	6
1.	Офисное	25	560	30*560 = 14 000 рублей	4 дня	14 000 рублей /30 дней*4дня = <b>1867 рублей</b>

### Расчет труда добровольцев (волонтеров)

**Например:** к реализации мероприятий, предусмотренных проектом, привлечены на добровольной основе 10 студентов Сыктывкарского кооперативного техникума, с которыми заключен договор о безвозмездном оказании услуг по обучению компьютерной грамотности людей старшего поколения.

Обучение проходит 2 раза в неделю по 2 часа.

#### Расчет труда добровольцев (волонтеров)

№	Количество добровольцев в (волонтеров)	Норма расхода (рублей)	Общее количество часов отработанных 1 добровольцем (волонтером) в месяц	Расчет труда всех добровольцев (волонтеров)
1	2	3	4	5
1.	10	125	2раза*2часа*4недели =16 часов	16 часов*125 рублей*10 человек = 20 000 рублей