

ИНСТРУКЦИЯ
(методические рекомендации)
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ
на участие в конкурсе на предоставление грантов

Москва 2020 год

I. Основные правила участия в конкурсе

1. Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить следующие материалы:

- Положение о конкурсе;
- Положение о финансовой отчетности;
- настоящую Инструкцию.

2. ООГО Российский фонд культуры принимает заявки только в электронном виде.

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте ООГО «Российский фонд культуры» (далее – Фонд культуры) по адресу: konkurs.rcfoundation.ru

3. Не рассматриваются фондом проекты (заявки):

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте в Фонд культуры или его сотрудникам;
- не соответствующие видам деятельности, указанным в уставе заявляемой организации.

4. Организация – участник конкурса должна быть зарегистрирована как юридическое лицо не позднее, чем за один год до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

5. При реализации проектов, заявитель обязан руководствоваться требованиями Положения «О конкурсном отборе некоммерческих организаций в целях предоставления грантов на реализацию творческих проектов, направленных на укрепление Российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации», Положением о финансовой отчетности, Перечнем затрат.

6. Срок реализации проекта.

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее «01» апреля 2021 года.

При этом при выборе даты для старта проекта необходимо учитывать, что первый транш по гранту поступит в течение 15 рабочих дней после заключения договора о предоставлении гранта.

Срок реализации проекта – до «10» ноября 2021 года.

II. Подача заявки на участие в конкурсе

Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте ООО «Российский фонд культуры» и будет доступна для средств массовой информации и посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления организации-заявителя.

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

Эксперты конкурса при независимой оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации и о проекте. Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз.

С момента регистрации заявки фондом культуры сведения, заполненные в полях «Название проекта», «Краткое описание проекта» (деятельности в рамках проекта), «География проекта», «Обоснование актуальности и социальной значимости проекта», «Целевые группы проекта», «Цели проекта», «Задачи проекта», «Бюджет проекта», «Запрашиваемая сумма гранта», будут доступны для ознакомления всем посетителям сайта konkurs.rcfoundation.ru

Следует особенно внимательно проверять заполнение этих полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта и отсутствия ошибок. По указанным сведениям посетители сайта будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

Перед подачей заявки рекомендуется проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Положении о конкурсе.

Раздел 1. О проекте

«1. Грантовое направление, которому соответствует планируемая деятельность по проекту»

Необходимо выбрать из списка только одно грантовое направление – то, которому более всего соответствует деятельность по проекту (основная часть мероприятий проекта).

«2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант»

Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. Внимательно проверьте, чтобы в названии не было орфографических и пунктуационных ошибок! В название проекта не должно входить его описание.

Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки.

С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

«3. Краткое описание проекта»

Краткая текстовая презентация деятельности проекта должна содержать:

1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и социальной значимости);

2) указание целевой аудитории;

3) наиболее значимые ожидаемые результаты.

Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в виде публикаций в СМИ и в сети Интернет). **Развернутое описание проекта необходимо будет загрузить в виде файла в формате PDF в поле 7.1.**

«4. География проекта»

В этом поле необходимо указать Федеральные округа, Субъекты Российской Федерации, Муниципальные образования (город, населенный пункт, район и т.п.), на территории которых планируется реализация проекта (через запятую).

Если в уставе организации указана конкретная территория её деятельности, это ограничение должно быть учтено.

«5. Дата начала реализации проекта» и «6. Дата окончания реализации проекта»

Реализация проекта в календарном плане должна начинаться не ранее «01» апреля 2021 года и завершиться до «10» ноября 2021 года.

Под завершением реализации проекта понимается предоставление итогового творческого и финансового отчета по заявленному проекту.

Заполнить поля 5 и 6 можно двумя способами:

- ручной ввод. Для этого нужно нажать на строку «Выберите дату» и ввести соответствующие цифры в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- выбор даты в календаре.

Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

5. Дата начала реализации проекта * ?

Следует указать дату начала реализации проекта, включая подготовительный этап. Реализация проекта за счёт гранта должна начинаться не ранее 01.07.2020

25.07.2020

6. Дата окончания реализации проекта * ?

Следует указать дату окончания реализации проекта, включая этап предоставления в Фонд финансового и творческого отчетов. Реализация проекта за счёт гранта должна завершиться не позднее 15.11.2020

31.07.2020

Социальной значимости проекта * ?

ные проблемы, на решение которых направлен проект.

Июль, 2020

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

2497

«7. Обоснование актуальности и социальной значимости проекта»

В этом поле рекомендуется:

- описать общую картину текущего состояния выбранной для реализации проекта сферы на выбранной географической территории;
- выявить и сформулировать актуальность и социальную значимость проблем, на решение или сглаживание которых направлен проект;
- предоставить статистическую информацию, цитаты из текстов программ или выступлений экспертов, а также другие необходимые данные, способные подтвердить актуальность реализации проекта на выбранной территории.

Старайтесь избегать общих фраз и цитат.

«7.1. Полное описание проекта, презентация проекта»

В это поле загрузить файл в pdf формате - подробное описание проекта (презентацию проекта). Эти документы позволят экспертам конкурса лучше понять проект. Специальных требований к таким документам нет.

С помощью презентации можно визуально представить основную идею проекта, подчеркнуть наиболее значимые, по мнению заявителя моменты.

Если при подготовке заявки Ваш проект находится на этапе реализации, то в данном поле Вы можете разместить уже разработанные документы и материалы.

Все документы могут быть загружены только в формате PDF. То есть текстовые файлы, файлы презентаций должны быть преобразованы в формат PDF.

«8. Целевые группы проекта»

Здесь нужно выбрать одну или несколько целевых групп благополучателей – людей, на работу с которыми направлен проект.

Группы можно выбрать из предлагаемого списка. Не нужно отмечать все пункты в списке. Необходимо указывать только те целевые группы, с которыми планируется проводить мероприятия в рамках календарного плана. Если мероприятий для выбранных целевых групп не будет в плане, оценка по проекту будет снижена. **Необходимо указывать только те целевые группы, работу с которыми в случае победы в конкурсе возможно подтвердить.**

«9. Цели проекта»

Необходимо указывать цель, на достижение которой направлена деятельность в рамках проекта.

Как правило, у проекта выделяют одну цель, достижению которой способствует несколько задач.

Если у проекта несколько целей, каждую необходимо указывать в отдельном поле. Чтобы добавить новое поле, нажмите кнопку **«Добавить цель»**.

«10. Задачи проекта»

Формулируются конкретные задачи, через решение которых будут достигаться цели проекта. Каждую задачу необходимо указывать в отдельном поле. Чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку **«Добавить задачу»**.

Указанные в заявке задачи автоматически переносятся в раздел **«Календарный план»**.

«11. Партнёры проекта»

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта желательно подтвердить актуальными документами от указанных партнеров. Документы в формате PDF нужно загрузить в поле **«12. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы»**

Чтобы добавить каждого нового партнера, нажмите кнопку **«Добавить партнёра»**.

«12. Информационное сопровождение проекта»

В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договоренности с представителями СМИ (если они имеются).

Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

«13. Количественные результаты»

В это поле нужно вписать количественные показатели, с помощью которых можно определить соразмерность запрашиваемой суммы гранта и результатов

проекта. Ориентироваться удобнее всего на мероприятия проекта в календарном плане.

При планировании количественных показателей (показатели результативности) следует учитывать:

Количество человек принявших участие в мероприятиях – это только творческие специалисты, эксперты, лекторы, мастера, а также участники творческих коллективов (певческих, хореографических и т.д.). Организаторы и административные работники в данной категории не учитываются;

Количество человек, которым оказаны услуги в сфере культуры – это благополучатели (посетители: зрители, слушатели, участники мастер-классов, и т.п.);

Количество муниципальных образований, охватываемых проектом – это муниципальные образования, на территории которых запланированы к проведению мероприятия проекта (**участие представителя муниципального образования в мероприятиях проекта не принимается к учету по данному показателю**);

Следует выбрать несколько вариантов из списка (не менее 3-х).

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

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

Заявитель должен понимать методику расчета каждого показателя, а также предусмотреть способы подтверждения каждого показателя.

После ввода формулировки показателя необходимо нажать кнопку «Enter» («Ввод») на клавиатуре.

При определении количественных показателей можно воспользоваться списком-подсказкой.

Далее в поле «**Ожидаемый результат**» нужно цифрами вписать значения количественных показателей – ожидаемые итоги, подтверждающие достижение цели проекта и решение его задач.

Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «**Добавить**».

При указании количества благополучателей, не нужно повторяться и указывать одни и те же группы людей в разных пунктах.

Следует выбрать варианты из списка и указать конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которые планируется достичь за период реализации проекта. Следует учесть, что в данном поле через запятую

заполняется Федеральный округ, субъект, город или муниципальный округ места реализации проекта и ожидаемое количество благополучателей (посетителей мероприятий) по каждому месту реализации проекта (где проходит сами мероприятия)!

Для относительных показателей можно указывать проценты.

Образец заполнения поля количественные результаты:

12. Количественные результаты ^{*} [?]

Следует указать конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которые планируется достичь за период реализации проекта. Следует выбрать один или несколько вариантов из списка.

количество муниципальных образований, охватываемых проектом	x v	2
Центральный ФО , Московская область, г. Подольск Центральный ФО , Московская область, Одинцовский р-н		
1901		
количество человек, которым оказаны услуги в сфере культуры	x v	1 000
Центральный ФО , Московская область, г. Подольск		
1953		
количество человек, которым оказаны услуги в сфере культуры	x v	1 500
Центральный ФО , Московская область, Одинцовский р-н		
1949		

«14. Качественные результаты»

Здесь нужно описать положительные изменения, ожидаемые от реализации проекта: результаты достижения поставленных целей, решения обозначенных в пункте 7 проблем, а также способы и методы их измерения (например, соц. опрос, анкетирование, тестирование, привлечение независимых экспертов и другие инструменты оценки достижения качественных результатов).

Качественные результаты должны включать в себя индикаторы, характеризующие изменения в целевой группе благодаря реализации проекта.

«15. Дальнейшее развитие проекта»

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения грантового финансирования. Есть ли для этого возможности и какие? Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?

«16. Дата начала мероприятий (цикла мероприятий)» и «17. Дата завершения мероприятий (цикла мероприятий)»

В данных полях необходимо указать конкретные сроки проведения мероприятий (или цикла мероприятий).

Заполнить поля 16 и 17 можно двумя способами:

- ручной ввод. Для этого нужно нажать на строку «Выберите дату» и ввести соответствующие цифры в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- выбор даты в календаре.

Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

«18. Видео о проекте»

В качестве дополнительной информации можно привести ссылку на снятый заявителем и размещенный в открытом доступе видеоролик об актуальности проекта. Это может быть видеообращение руководителя или всей команды проекта, история о территории или о целевой группе, наглядно демонстрирующие наличие проблемы, и т.п.

Необязательное поле, в которое можно вставить до 3 ссылок на готовые видеоролики о проекте, если они есть (видеовизитка, реклама, анонс, информационный сюжет и т. п.).

«19. География проекта»

Данное поле обязательное для заполнения!

В данном поле через запятую заполняется Федеральный округ, субъект, город или муниципальный округ **места реализации проекта**.

Образец заполнения поля «География проекта»:

19. География проекта *

Федеральные округа

Северо-Западный x v

Регионы

Калининградская область x v

Раздел 2. «Организация-заявитель»

«1. ОГРН»

Введите ОГРН организации и внимательно проверьте указанный номер, затем нажмите кнопку **«Добавить организацию»**.

Внимание! В случае ошибки в номере в систему будут автоматически загружены данные другой организации. Исправить это невозможно. Необходимо будет удалять заявку и составлять новую (скопировав в нее данные из старой заявки).

После нажатия кнопки **«Добавить организацию»** из ЕГРЮЛ автоматически подгружается информация: в виде отдельных данных в поля:

«2. ИНН», «3. КПП», «4. Дата регистрации организации», «5. Полное наименование организации», «6. Сокращенное наименование организации», «7. Адрес (местонахождение) организации», «8. Фактическое местонахождение организации», «9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений», «10. Ф.И.О. руководителя организации».

Если сведения ЕГРЮЛ окажутся недостоверными (неактуальными), можно внести изменения во все поля, кроме ОГРН и ИНН. При этом недостоверность данных влечет недопуск заявки до независимой оценки.

«11. Дата рождения руководителя»

Необходимо ввести дату рождения в формате ДД.ММ.ГГГГ.

«12. Файл устава организации»

В систему должна быть загружена хорошо читаемая скан-копия действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями):

- необходимо отсканировать все страницы прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF (убедиться, что его размер не превышает 10 Мб) и разместить в указанном поле.

«13. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности»

Если у организации есть лица, имеющие право подписи без доверенности, нужно отметить этот пункт. В автоматически открывшемся поле «Лица, имеющие право подписи без доверенности» необходимо внести сведения о таких лицах. Если их несколько, нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить»**.

«14. Информация о наличии коллегиального органа управления»

Необходимо поставить отметку, если у организации – заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т. п.) и указать Ф.И.О. и должность его руководителя. Общее собрание членов организации таким органом не является.

«15. Главный бухгалтер»

Необходимо выбрать один из вариантов и ввести Ф.И.О. должностного лица.

«16. Контактный телефон организации»

«18. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций»

Информация, указанная в данных полях раздела, размещается на информационных ресурсах ООГО Российского фонда культуры и может быть общедоступна, в том числе для СМИ.

«17. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений»

В данном поле необходимо указать адрес электронной почты для взаимодействия организации – заявителя с Фондом культуры по вопросам рассмотрения и реализации проекта.

«19. Основные виды деятельности организации»

Следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом. Для этого необходимо вписать текст в строку и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

«19.1. Дополнительные документы об организации»

В данное поле необходимо загрузить дополнительную информацию об организации (до 5 файлов в формате PDF), документы являющимися обязательными для загрузки:

- документ подтверждающий полномочия лица (Руководителя организации) на осуществление действий от имени некоммерческой организации без доверенности (Протокол, Приказ и/или иные документы);

- Гарантийное письмо, подтверждающее что:

- у Заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией (за исключением субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) физическим лицам);

- Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением

реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Заявителя;

-Заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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 предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов.

-справка территориального органа Федеральной налоговой службы об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по форме Код по КНД 1120101, выданная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки на участие в конкурсном отборе;

-согласие на обработку персональных данных;

Согласие на обработку персональных данных оформляется и прикладывается на каждое физическое лицо, данные которого указаны в заявке (Руководитель организации, Руководитель проекта, Команда проекта и т.д.). Можно сделать многостраничный pdf файл, для всех **Согласий, с названием «Согласия» и загрузить.**

Если имеются какие-то изменения в регистрационных данных, но они еще не отражены в ЕГРЮЛ, то необходимо прикрепить новые документы в это поле заявки.

«20. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация»

В данном поле необходимо указать целевые группы путем выбора из списка, нажав на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»).

«21. Организация в сети Интернет»

«21.1. Веб-сайт»

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта организации. Если у организации нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует». Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских.

«21.2. Группы в социальных сетях»

Необходимо указать ссылки на аккаунты организации-заявителя в социальных сетях. Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация из социальных сетей часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью организации.

«22 – 28»

Следует ввести номера соответствующих кодов и счетов.

«29. Учредители организации-заявителя»

Необходимо указать, есть ли в составе учредителей организации физические лица – граждане иностранных государств, или юридические лица. Соответствующую отметку нужно поставить в соответствующее поле, а затем ввести Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации соответственно.

«30. Обособленные структурные подразделения организации – заявителя»

В случае если организация имеет обособленные структурные подразделения, необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес подразделений. При необходимости заполнения информации о следующем структурном подразделении нажмите кнопку **«Добавить»**.

«31. Участие (членство) в других некоммерческих организациях»

По желанию заявителя можно указать участие (членство) организации-заявителя в других некоммерческих организациях. Для этого необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес организации. При необходимости заполнения информации о следующей организации нажмите кнопку **«Добавить»**.

«32. Количество штатных работников»

Следует указать количество штатных работников на 31 декабря года, предшествующего году подачи заявки.

«33. Количество волонтеров»

Можно указать количество волонтеров организации за календарный год, предшествовавший году подачи заявки.

«34. Общая сумма расходов организации за предыдущий год»

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

«35. Основные реализованные проекты и программы за последние 3 года»

Необходимо указать не более 10 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией: название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источники финансирования, краткое описание, достигнутые результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в социальных сетях.

В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

«36. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы»

В данном поле следует указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права, иные ресурсы.

«37. Публикации в СМИ»

В данном поле через запятую можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации, данные о публикациях в печатных СМИ.

Раздел 3. Руководитель проекта

В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

Ниже представлена информация для помощи заявителям при заполнении некоторых полей данного раздела.

«1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе»

В этом поле необходимо указать должность руководителя проекта на момент подачи заявки в организации-заявителе. Если руководитель проекта не является сотрудником организации, в этом поле необходимо указать другую форму сотрудничества (сотрудничество по гражданско-правовому договору, волонтер и т.д.) или указать «не является сотрудником организации».

«2. ФИО руководителя проекта»

При заполнении анкеты необходимо начать ввод данных с фамилии, имени и отчества руководителя.

«4. Адрес электронной почты»

В этом поле нужно указать адрес действующей электронной почты.

«5. Рабочий телефон»

В этом поле нужно указать актуальный рабочий телефон.

«6. Мобильный телефон»

В этом поле нужно указать актуальный мобильный телефон.

«7. Образование»

В этом поле необходимо выбрать соответствующий вариант.

«8. Образовательные организации и специальности»

Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел руководитель проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организации, полученной специальности, периода обучения. При необходимости внесения следующей образовательной организации нажмите кнопку «Добавить».

«9. Опыт работы»

Следует перечислить не более 10 мест работы руководителя с указанием наименования организации, должности и периода работы. Для того чтобы перейти к внесению следующего места работы, нажмите кнопку «Добавить».

В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку «отсутствует».

«10. Опыт реализации социально значимых проектов»

Следует указать не более 5 успешно реализованных проектов в области культуры. В случае если таковые отсутствуют, необходимо поставить отметку «отсутствует».

«11. Дополнительные сведения»

В этом поле можно указать дополнительную информацию, например, о получении государственных наград, благодарностей, премий и т. п.

«12. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики»

Все материалы должны загружаться в формате PDF. Можно загрузить до 5 файлов, отражающих компетенции руководителя проекта по направлениям реализации проекта и разместить в указанном поле (дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие в мероприятиях, и т. д.).

«13. Ссылка на профиль в социальных сетях»

В это поле можно вставить до 5 ссылок на аккаунты руководителя в разных социальных сетях или личные сайты-визитки. Каждая новая ссылка указывается в отдельном поле, которое появляется после нажатия кнопки «Добавить».

Это необязательная информация, но она будет полезной для экспертов конкурса.

Раздел 4. Команда проекта

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

Если команда проекта состоит только из руководителя проекта, данный раздел не заполняется.

«1. ФИО членов команды»

«2. Должность или роль в заявленном проекте»

«3. Образование»

Следует заполнить нижеприведённую форму **на каждого ключевого члена** команды проекта. Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек.

Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность или роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением наименования образовательной организации и специальности, опыт работы.

Обращаем ваше внимание, что, если эксперты конкурса сочтут нереалистичной реализацию проекта одним лицом, заявка может получить неудовлетворительную оценку по критерию «соответствие опыта и компетенции проектной команды планируемой деятельности» и по ряду других критериев.

«4. Сведения об образовании»

Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел член команды проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организации, полученной специальности, периода обучения. Для того чтобы перейти к внесению следующей образовательной организации, нажмите кнопку **«Добавить»**.

«5. Опыт работы»

Следует перечислить не более 10 мест работы члена команды проекта с указанием наименования организации, должности и периода работы. Для того чтобы указать следующее место работы, нажмите кнопку **«Добавить»**.

В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку в поле **«отсутствует»**.

«6. Опыт реализации социально значимых проектов»

Следует перечислить не более 10 мест работы члена команды проекта с указанием наименования организации, должности и периода работы. Для того

чтобы указать следующее место работы, нажмите кнопку «Добавить».

В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «отсутствует».

«7. Примечания»

В этом поле можно указать дополнительную информацию, например, о получении государственных наград, благодарностей, премий и т. п.

«8. Ссылка на профиль в социальных сетях»

В это поле можно вставить до 5 ссылок на аккаунты руководителя в разных социальных сетях или личные сайты-визитки. Каждая новая ссылка указывается в отдельном поле, которое появляется после нажатия кнопки «Добавить».

Это необязательная информация, но она будет полезной для экспертов конкурса

Раздел 5. Календарный план

В этом разделе перечисляются все мероприятия проекта, необходимые для его успешной реализации.

Каждое мероприятие календарного плана должно быть направлено на решение задач, обозначенных в разделе «О проекте».

Описание мероприятия должно включать подробную информацию о том, каким образом оно будет реализовано, по каждому мероприятию.

Необходимо указание сроков с указанием начала и окончания каждого направления деятельности и конкретных результатов по итогам каждого мероприятия.

Для начала заполнения календарного плана нажмите кнопку «Добавить мероприятие».

Далее из списка выберите одну из обозначенных задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

Указывайте точные даты мероприятий, при необходимости в процессе проведения проекта даты мероприятий по согласованию с Фондом культуры можно будет изменить. В случае если дата начала мероприятия еще не определена, необходимо указать первое число месяца.

В поле «Ожидаемые итоги» необходимо указать конкретные результаты планируемого мероприятия.

После заполнения всех строк в окне «Добавить мероприятие» нажмите кнопку «Сохранить».

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и (или) «удалить», располагающимися в строке мероприятия, которую Вы хотите изменить.

Образец заполнения календарного плана представлен в «Форме Заявки», являющейся Приложением №1 к Положению о конкурсном отборе некоммерческих организаций в целях предоставления грантов на реализацию проектов, направленных на укрепление Российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации и размещенной на сайте:

Основные этапы Реализации Календарного плана:

№ п/п	Наименование видов работ и основные этапы их выполнения	Срок выполнения начало-окончание (число, месяц, год)
1.	Подготовительный этап:	
1.1	(Образец заполнения) - сбор партнеров, - стартовая презентация проекта,	
1.2	- формирование рабочей группы проекта - переговоры с организациями и специалистами на выполнение работ в рамках реализации проекта	
1.3	- и т.д.	
2	Этап реализации проекта	
2.1	(Образец заполнения) - подготовка и заключение договоров с организациями и специалистами на выполнение работ в рамках реализации проекта - организация системы общественной поддержки и популяризации идей новой экспозиции. - Фандрайзинг и финансовый менеджмент проекта. - Организация рекламной компании по привлечению посетителей. - Разработка комплекта сувенирной продукции для посетителей новой экспозиции. - и т.п.	
2.2	- изготовление полиграфической продукции - организация исполнительских и монтажных работ	
2.3.	- оборудование мест проведения (аренда, монтаж, демонтаж и т.п.)	
2.4	- разработка мероприятий (сценарии и т.п.)	
2.5	- и т.д.	
2.6	- описание всех проводимых мероприятий	
2.7	- и т.д.	
3	Заключительный этап проекта.	
3.1	- Подготовка и сдача финансового и творческого отчета	

Раздел 6. Бюджет проекта

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения **Перечня расходов** связанных с реализацией проектов.

Общие требования к осуществлению расходов за счет гранта

При использовании гранта необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.

Запрещается осуществлять за счет предоставленных грантов следующие виды расходов:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, не связанные с реализацией проекта, указанного в соглашении;
- расходы на поддержку политических партий и предвыборных кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на уплату штрафов;
- расходы на приобретение объектов недвижимости, текущий и капитальный ремонт, капитальное строительство;
- расходы на оказание гуманитарной и иной прямой материальной помощи, а также платных услуг населению;
- расходы на получение кредитов и займов; погашение задолженности НКО;
- расходы на приобретение алкогольной, табачной и аналогичной продукции, а также товаров, которые являются предметом роскоши.

Гранты не предоставляются на реализацию проектов, содержащих элементы экстремистской деятельности и/или направленных на изменение основ государственного строя Российской Федерации, направленных на поддержку и/или участие в предвыборных кампаниях, имеющих целью извлечения прибыли, предусматривающих предоставление грантов и/или иных безвозмездных целевых поступлений (пожертвований, средств на осуществление благотворительной деятельности и др.) другим организациям.

Не допускается размещение гранта в срочных инструментах, включая депозиты (вклады), начисление процентов на остаток (неснижаемый остаток) на банковском счете.

Не допускается перечисление средств гранта на счета Грантополучателя в других банках, отличающихся от указанных в Договоре о предоставлении гранта, и осуществление расходов с этих счетов.

Рекомендуется минимизировать оплату оборудования, иного имущества, услуг за наличный расчет или с использованием банковских карт работников. Такие формы расчетов могут быть признаны допустимыми лишь в крайних случаях, например, необходимо срочно закупить расходные материалы, канцелярские товары, продукты питания для кофе-брейка, оплатить оперативно оказываемые услуги (только при согласовании с Оператором грантов). Рекомендуемый максимальный лимит для таких операций - 10 тысяч рублей.

Не рекомендуется оплачивать за счет гранта услуги, являющиеся, по сути, посредническими, например, услуги по размещению в гостиницах, по

организации перевозки пассажиров, за исключением случаев, когда использование таких услуг экономически и организационно оправданно и обязательно подразумевает указание размера комиссии (посреднического вознаграждения). Допускается работа с общеизвестными операторами, оказывающими услуги по оформлению проездных документов и бронированию мест проживания.

Смета затрат – возможно, самая главная часть Проекта. Смета расходов представляет собой структурированный перечень расходов в разрезе источников их финансирования. Как правило, смета составляется после продумывания основных аспектов самого Проекта – если Вы распланировали ход реализации Проекта, то рассчитать затраты будет довольно просто. Смета должна содержать реальную финансовую информацию, включать необходимые и достаточные расходы для эффективной реализации Проекта. В лучшем варианте смета должна быть составлена и обоснована так, чтобы эксперт, прочитав только смету Проекта, мог бы понять суть самой заявки. Планируя смету расходов, полезно заглянуть в разделы «Цель и задачи Проекта» и «Календарный план Проекта» – взаимосвязь статей расходов и мероприятий Проекта, соответствие масштаба расходов масштабу Проекта (его целям и задачам) – важный показатель того, что вы можете грамотно распоряжаться средствами. В детализированной смете рекомендуется также описать собственный вклад и привлеченные ресурсы заявителя (если таковые имеются).

К числу типовых причин, вследствие которых заявки на участие в конкурсе получают невысокий рейтинг, можно отнести: завышение запрашиваемой суммы гранта, не соотносимую с заявленными результатами и масштабом проекта, несоответствие бюджета календарному плану проекта, отсутствие софинансирования, нереалистичное или совсем незначительное софинансирование, представление, по сути, коммерческого проекта как социальной инициативы некоммерческой организации (например, проект предусматривает закупку оборудования, которое может использоваться с целью ведения малого бизнеса, или фактическое оказание платных услуг целевой группе за счет гранта); включение в бюджет (смету) приобретения товаров, работ, услуг у коммерческой организации или индивидуального предпринимателя, аффилированных с заявителем или его руководством, в объеме, превышающем 30 % запрашиваемой суммы гранта (без прямого указания в комментарии на аффилированность и без обоснования закупки именно у аффилированного лица); о запрос гранта на осуществление недопустимых расходов, например, на капитальное строительство; о включение в бюджет необоснованно высоких расходов на создание или модернизацию порталов, сувенирную продукцию.

Комментарии к отдельным статьям бюджета (пояснения с примерами)

Заполнение статьи расходов «Оплата труда сотрудников организации»

Формирование сметной стоимости по данной статье ведется в разрезе каждой должности.

В расходы на оплату труда можно включать только допустимые для организации виды расходов с учетом пункта 1 статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации: суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам (без премий, стимулирующих начислений и надбавок).

В смете указываются расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается сотруднику за работу по заявляемому проекту.

Зарботная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней заработной платы в соответствующем регионе, при этом рекомендуется определить уровень оплаты труда таким образом, чтобы средняя заработная плата персонала проекта не превышала 50 тысяч рублей в месяц на одного работника (в части, финансируемой за счет средств гранта).

✕

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Указывается должность.

Стоимость единицы (в рублях)

5 000,00

Кол-во единиц **Ед. измерения**

3

месяц ▾

Общая сумма: 15 000

Софинансирование (если имеется)

0,00

Запрашиваемая сумма: 15 000

Комментарий

Прописываются кратко обязанности по проекту.
Указывается заработная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ) *кол-во месяцев, соответственно занятости работника в проекте

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Отмена

Сохранить

Пример:

Взносы на ФОТ прописываются в этой же статье отдельно.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Руководитель проекта

Стоимость единицы (в рублях)

10 000,00

Кол-во единиц

4

Ед. измерения

месяц

Общая сумма: 40 000

Софинансирование (если имеется)

0,00

Запрашиваемая сумма: 40 000

Комментарий

Осуществляет общее руководство реализацией проекта, формирует организационную группу проекта, утверждает концепцию и документацию проекта, обеспечивает площадками для реализации

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Отмена

Сохранить

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Страховые взносы на ФОТ

Стоимость единицы (в рублях)

3 020,00

Кол-во единиц

4

Ед. измерения

месяц

Общая сумма: 12 080

Софинансирование (если имеется)

0,00

Запрашиваемая сумма: 12 080

Комментарий

Налоги на ФОТ:
40 000,00 руб x 30,2% = 12 080,00 руб

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Отмена

Сохранить

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
Руководитель проекта	10 000,00	4 мес.	40 000,00	0,00	40 000,00
Комментарий Осуществляет общее руководство реализацией проекта, формирует организационную группу проекта, утверждает концепцию и документацию проекта, обеспечивает площадками для реализации проекта, осуществляет контроль за ходом проведения мероприятий проекта, обеспечивает взаимодействия команды проекта, осуществляет подготовку и утверждение заключительных материалов для отчета по проекту и др. Итого : 40 000,00 руб (в том числе НДС 5 200,00 руб)					
Страховые взносы на ФОТ	3 020,00	4 мес.	12 080,00	0,00	12 080,00
Комментарий Налоги на ФОТ: 40 000,00 руб x 30,2% = 12 080,00 руб					
Итого по подстатье:			52 080,00	0,00	52 080,00
Итого по статье № 1:			52 080,00	0,00	52 080,00

Заполнение статьи расходов «Оплата работ (услуг) технического персонала, иных специалистов, привлекаемых к реализации мероприятий проекта.»

Указывается тип специалиста и (или) конкретный вид услуги, указывается вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДС при условии, если услуги оказывает физическое лицо). В некоторых случаях рекомендуется сделать детальный расчет с обоснованием стоимости услуг специалистов.

Пример оформления с физ. лицом:

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Стоимость единицы (в рублях)

Кол-во единиц **Ед. измерения**

месяц ▼

Общая сумма: 20 000

Софинансирование (если имеется)

Запрашиваемая сумма: 20 000

Комментарий

Осуществляет подбор музыкальных произведений для Концерта;
 Осуществляет составление музыкальной партитуры Концерта;
 Осуществляет взаимодействие с техническим директором Фестиваля по

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Стоимость единицы (в рублях)

Кол-во единиц **Ед. измерения**

месяц ▼

Общая сумма: 5 420

Софинансирование (если имеется)

Запрашиваемая сумма: 5 420

Комментарий

Налоги на ФОТ
 20 000,00 руб x 27,1% = 5 420,00 руб

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Отмена

Сохранить

Отмена

Сохранить

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
звукорежиссера мультимедийного концерта "Звуки во времени"	20 000,00	1 мес.	20 000,00	0,00	20 000,00
Комментарий Осуществляет подбор музыкальных произведений для Концерта; Осуществляет составление музыкальной партитуры Концерта; Осуществляет взаимодействие с техническим директором Фестиваля по согласованию перечня необходимого для показа Концерта звукового оборудования и аппаратуры; Участвует в совместной работе режиссерский-постановочной группы над оформлением Концерта; Осуществляет контроль на этапе доставки и монтажа звукового оборудования; Осуществляет процесс настройки звукового оборудования и аппаратуры, а также проверку звука перед началом Концерта (саундчек), в том числе с участием артистов, задействованных в Концерте; Обеспечивает звуковое сопровождение репетиций, генерального прогона и показа Концерта; Выполняет иные задачи, необходимые для полного и качественного выполнения обязательств по настоящему Договору. 1 чел x 1 мес. x 20 000,00 руб = 20 000,00 руб (в том числе НДС- 2 600,00 руб)					
Страховые взносы	5 420,00	1 мес.	5 420,00	0,00	5 420,00
Комментарий Налоги на ФОТ 20 000,00 руб x 27,1% = 5 420,00 руб					
Итого по подстатье:			25 420,00	0,00	25 420,00

Пример оформления с самозанятым или юр. лицами:



ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

технический специалист

Стоимость единицы (в рублях)

10 000,00

Кол-во единиц

1

Ед. измерения

месяц

Общая сумма: 10 000

Софинансирование (если имеется)

0,00

Запрашиваемая сумма: 10 000

Комментарий

Договор с индивидуальным предпринимателем/ ~~самозанятым~~ / юр. лицом (при заполнении уточнить) расшифровке стенограммы ~~звук~~ записи круглых столов.

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Отмена

Сохранить

технический специалист	10 000,00	1 мес.	10 000,00	0,00	10 000,00		
Комментарий Договор с индивидуальным предпринимателем/ самозанятым / юр. лицом (при заполнении уточнить) расшифровке стенограммы звуко записи круглых столов. 2 мероприятия x 5 000,00 руб =10 000,00 руб							

Заполнение статьи расходов «Оплата работ (услуг) и гонораров творческим работникам, творческим коллективам, специалистам, привлекаемым к реализации творческих проектов, включая подготовку информационно-методических материалов.

Пример оформления с физ. лицом

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Ведущий мероприятий проекта

Стоимость единицы (в рублях)

10 000,00

Кол-во единиц

1

Ед. измерения

единица

Общая сумма: 10 000

Софинансирование (если имеется)

0,00

Запрашиваемая сумма: 10 000

Комментарий

Услуги ведущего 2 мероприятий проекта:
 - Гала концерт участников конкурса в г. Иваново
 - Открытие художественной выставки "За веру и верность"

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Отмена

Сохранить

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Страховые взносы по договорам ГПХ

Стоимость единицы (в рублях)

2 710,00

Кол-во единиц

1

Ед. измерения

рубли

Общая сумма: 2 710

Софинансирование (если имеется)

0,00

Запрашиваемая сумма: 2 710

Комментарий

Налоги на ФОТ:
 10 000,00 руб x 27,1% = 2710,00 руб

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Отмена

Сохранить

Ведущий мероприятий проекта	10 000,00	1 ед.	10 000,00	0,00	10 000,00		
Комментарий Услуги ведущего 2 мероприятий проекта: - Гала концерт участников конкурса в г. Иваново - Открытие художественной выставки "За веру и верность" 1 чел x 5 000,00 руб= 10 000,00 руб (в том числе НДС - 1 300,00 руб)							
Страховые взносы по договорам ГПХ	2 710,00	1 р.	2 710,00	0,00	2 710,00		
Комментарий Налоги на ФОТ: 10 000,00 руб x 27,1% = 2710,00 руб							

Пример оформления с самозанятым или юр. лицами:

✕

Редактирование данных

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Функция в проекте или содержание услуг (работ) ?

Гонорар ансамбля "Сонцеворот"

Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДС/НДФЛ)

10 000

Количество договоров **Единицы**

1

единица ▼

Общая сумма: 10 000

Софинансирование ?

0

Запрашиваемая сумма: 10 000

Комментарий

Договор с ИП (или с юр.лицом)
 2 конц. выступления x 5 тыс. руб= 10000 руб

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

Сохранить

Отмена

Функция в проекте или содержание услуг (работ) ?	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДС/НДФЛ)	Количество договоров	Общая стоимость	Софинансирование ?	Запрашиваемая сумма
Гонорар ансамбля "Сонцеворот"	10 000,00	1 ед.	10 000,00	0,00	10 000,00 🗑️ ⋮
<p>Комментарий Договор с ИП (или с юр.лицом) 2 конц. выступления x 5 тыс. руб= 10000 руб</p>					
оплата услуг методиста проекта, осуществляет методическое руководство мероприятиями творческого проекта, определяет и предлагает рабочей группе, площадки для проведения мероприятий, осуществляет контроль за распространением рекламно-информационной продукции, организует размещение рекламы мероприятий проекта	10 000,00	1 ед.	10 000,00	2 000,00	8 000,00 🗑️ ⋮
<p>Комментарий 1 чел x 2 мес. x 5000,00 руб= 10 000 руб</p>					
страховые взносы по договорам ГПХ	2 168,00	1 ед.	2 168,00	0,00	2 168,00 🗑️ ⋮
<p>Комментарий Налоги на ФОТ: 8000 x 27,1% = 2168 руб</p>					

Заполнение статей расходов «Оплата работ (услуг) по профессиональному сопровождению творческих проектов на иностранных языках.», «Оплата работ (услуг) по организации персональной идентификации участников творческих проектов, включая регистрацию и аккредитацию.» Оформить по аналогии с предыдущими с указанием типа специалиста и (или) конкретный вид услуги, указывается вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДС при условии, если услуги оказывает физическое лицо). С детальным расчетом и обоснованием стоимости услуг специалистов.

Оплата работ/услуг по приему и направлению участников проекта в области культуры.

Н: Авиаперелет Указывается маршрут, расчет: кол-во чел-к*стоимость

Н: Трансфер по городу Указывается маршрут расчет: кол-во дней*стоимость

Проживание участников проекта Расчет: кол-во чел-к*дней*стоимость

Примечание.

Расходы грантополучателя на приобретение проездных документов в рамках реализации грантового проекта (авиа билеты, ж/д билеты, авто билеты) принимаются Обществом к учету в том случае, если авиа билеты – не выше класса «эконом», ж/д билеты – не выше класса «купе».

Расходы на проживание в гостинице участников грантового проекта принимаются Обществом к учету в том случае, если гостиница класса не выше 3-х звезд. При этом дополнительные гостиничные услуги к учету не принимаются (телефонные звонки, услуги мини-бара и т.д.). Рекомендуемая стоимость проживания в гостинице одного человека в отдельном номере не должна превышать 4 500 рублей за ночь.

Расходы на питание участников мероприятий принимаются к учёту из расчета 1 прием пищи – 300 руб. (но не более 900 руб. в день на человека)

ВАЖНО! Указание за счет гранта таких позиций, как «Непредвиденные расходы» или аналогичных, не допускается.

Заполнение статей расходов «Оплата аренды помещений, занимаемых организацией на время подготовки и проведения творческих проектов.», Оплата аренды сценических и экспозиционных площадок и помещений для реализации творческих проектов.

Аренда нежилого помещения (указывается количество квадратных метров арендуемого помещения). Указывается стоимость за используемое в проекте помещение в месяц *кол-во месяцев.

При аренде помещений и площадок расходы на содержания арендуемых помещений и площадок не предусмотрены.







Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях) [?]	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование [?]	Запр. Скрыть коммен
аренда помещения	20 000,00	1 мес.	20 000,00	0,00	20 000,00
Комментарий аренда помещения 20 кв. метров для организации проведения мастер-класса в ДК "Руслан"					
аренда помещения	20,00	20 ч.	400,00	0,00	400,00
Комментарий аренда помещения 5 кв. метров для проведения лекции 20 час (3 дня x 10 часов) x 1 руб = 20 руб					
Итого по подстатье:			20 400,00	0,00	20 400,00
Итого по статье № 4:			20 400,00	0,00	20 400,00

Заполнение статьи расходов «Оплата работ (услуг) по обеспечению техническим (свет, звук, видео и иным) и технологическим оборудованием, выставочным оборудованием, включая доставку, монтаж (демонтаж), упаковку-распаковку, погрузочно-разгрузочные работы, обслуживание и аренду.

Аренда спец технических средств (часы, дни, месяцы) (указывается наименование, допустима группировка однотипных единиц). Указывается стоимость аренды*кол-во часов/дней/месяцев.

Пример:

Добавление данных		ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ	
Внимание! Все поля обязательны для заполнения		Внимание! Все поля обязательны для заполнения	
Наименование расходов		Наименование расходов	
<input type="text" value="аренда светового оборудования Уличный светодиодный экран"/>		<input type="text" value="аренда звукового оборудования"/>	
Стоимость единицы (в рублях) ?		Стоимость единицы (в рублях)	
<input type="text" value="10"/>		<input type="text" value="19 200,00"/>	
Кол-во единиц	Единицы	Кол-во единиц	Ед. измерения
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="штука"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="штука"/>
Общая сумма: 60		Общая сумма: 76 800	
Софинансирование ?		Софинансирование (если имеется)	
<input type="text"/>		<input type="text" value="0,00"/>	
Запрашиваемая сумма: 0		Запрашиваемая сумма: 76 800	
Комментарий		Комментарий	
<input type="text" value="Уличный светодиодный экран с шагом 5 пикселя размером 6000x4000 яркостью 5500, заливной свет белый – 16кВт., залив (led wash) 10 голов. блиндеры 6 шт. x2 дня x 5 руб =60 руб"/>		<input type="text" value="широкополосная универсальная АС TANNQY VXP 8.2 4 шт. x 6 дней x 3 200 руб. = 76 800,00 руб"/>	
		Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы	
		<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях) [?]	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование [?]	Запр	Скрыть коммента
аренда светового оборудования Уличный светодиодный экран	10,00	6 шт.	60,00	0,00	60,00	 
<p>Комментарий</p> <p>Уличный светодиодный экран с шагом 5 пикселя размером 6000x4000 яркостью 5500, заливной свет белый – 16кВт, залив (led wash) 10 голов. блиндеры 6 шт. x2 дня x 5 руб =60 руб</p>						
Итого по подстатье:			60,00	0,00	60,00	
Итого по статье № 7:			60,00	0,00	60,00	
аренда звукового оборудования	19 200,00	4 шт.	76 800,00	0,00	76 800,00	 
<p>Комментарий</p> <p>широкополосная универсальная АС TANNOY VXP 8.2 4 шт. x 6 дней x 3 200 руб. = 76 800,00 руб</p>						
обслуживание оборудования (звучо, свето и видео техники)	18 000,00	3 чел.	54 000,00	0,00	54 000,00	 
<p>Комментарий</p> <p>обслуживание оборудования (звучо, свето и видео техники) 3 человека x 6 дней x 3 000 руб.</p>						
Итого по подстатье:			130 800,00	0,00	130 800,00	

Заполнение статьи расходов «Оплата аренды музыкальных инструментов, необходимых для реализации творческих проектов»

Аренда музыкальных инструментов (часы, дни, месяцы) (указывается наименование, допустима группировка однотипных единиц). Указывается стоимость аренды*кол-во часов/дней/месяцев.

Пример:

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Стоимость единицы (в рублях)

Кол-во единиц **Ед. измерения**

 единица ▼

Общая сумма: 10

Софинансирование (если имеется)

Запрашиваемая сумма: 10

Комментарий

Барабанная установка Alesis TURBO MESH KIT из 7 электронных барабанов.
2 дня x 5,00 руб = 10,00 руб

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

ОтменаСохранить

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

Наименование расходов

Стоимость единицы (в рублях)

Кол-во единиц **Ед. измерения**

 единица ▼

Общая сумма: 30

Софинансирование (если имеется)

Запрашиваемая сумма: 30

Комментарий

Керамический хамбакер Epiphone 650R™ Zebra-coil Бриджевый звукосниматель: Керамический хамбакер Epiphone 700T Zebra-coil
3 шт x 5,00 руб x 2 дня = 30,00 руб

Следует подробно пояснить назначение данной статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта и привести детальный расчет приведенной суммы

ОтменаСохранить

аренда барабанной установки	10,00	1 ед.	10,00	0,00	10,00	🗑️ ⋮
Комментарий Барабанная установка Alesis TURBO MESH KIT из 7 электронных барабанов. 2 дня x 5,00 руб = 10,00 руб						
аренда электрогитар	10,00	3 ед.	30,00	0,00	30,00	🗑️ ⋮
Комментарий аренда электрогитары LES PAUL STUDIO,Материал грифа: Красное дерево.Лады: 22 средние Jumbo.Нековый звукосниматель: Керамический хамбакер Epiphone 650R™ Zebra-coil Бриджевый звукосниматель: Керамический хамбакер Epiphone 700T Zebra-coil 3 шт x 5,00 руб x 2 дня = 30,00 руб						
Итого по подстатье:	40,00			0,00	40,00	

Заполнение статьи расходов **«Оплата аренды декораций, сценических, экспозиционных и иных конструкций (включая монтаж (демонтаж), доставку, погрузку-разгрузку и обслуживание).» «Оплата аренды реквизита, бутафории, постижерских изделий, театральных кукол, сценических костюмов, в том числе головных уборов и обуви.**

Данные статьи заполняются аналогично, как и предыдущие.

Расписать каждую позицию отдельно, с основными параметрами и характеристиками. Указывается стоимость аренды*кол-во часов/дней/месяцев.

Статья расходов **«Приобретение товарно-материальных ценностей»**

В данную позицию входят **только статьи**, определенные перечнем расходов, а именно: Оплата работ (услуг) по изготовлению и приобретению декораций, сценических, экспозиционных и иных конструкций (включая монтаж (демонтаж), доставку, погрузку-разгрузку и обслуживание); Оплата работ (услуг) по изготовлению и приобретению реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, сценических костюмов, в том числе головных уборов и обуви (включая доставку).

Иные расходы по данному пункту не допускаются!

Расходы по данной статье принимаются только к тем проектам, концепция которых подразумевает необходимость приобретения/изготовления приобретение декораций, сценических, экспозиционных и иных конструкций (включая монтаж (демонтаж), доставку, погрузку-разгрузку и обслуживание); Оплата работ (услуг) по изготовлению и приобретению реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, сценических костюмов, в том числе головных уборов и обуви (включая доставку)

Данные статьи заполняются аналогично, как и предыдущие.

Расписать каждую позицию отдельно, с основными параметрами и характеристиками. Указывается стоимость *кол-во.

Заполнение статьи расходов **«Обеспечение творческих проектов в сфере изобразительного искусства»**

Статьи данного раздела заполняются аналогично, как и предыдущие.

Расписать каждую позицию отдельно, с основными параметрами и характеристиками. Указывается стоимость *кол-во.

Заполнение статьи расходов **«Рекламно-информационное обеспечение»**

Оплата работ /услуг по разработке и изготовлению рекламно-полиграфической и сувенирной продукции.

Указывается наименование Н: Буклет, 80 стр. печать двухсторонняя, полноцветная. Указывается стоимость единицы*кол-во шт. (тираж)

19. Оплата работ /услуг по разработке и изготовлению рекламно-полиграфической и сувенирной продукции.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование	Запрашиваемая сумма
изготовление лифлета	15,00	500 шт.	7 500,00	0,00	7 500,00
Итого по подстатье:					
			7 500,00	0,00	7 500,00
Итого по статье № 19:					
			7 500,00	0,00	7 500,00

Комментарий
Лифлет цветность 4+4, А3,420 x 297, бумага белая гладкая 160гр., цветность 4+4, А3,420 x 297, бумага белая гладкая 160гр. изготовление 500 шт x 46 руб = 23000 руб дизайн - 6000 руб Налоги на ФОТ27,1 %- 1626 руб

Оплата работ /услуг по созданию и администрированию Интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов - написать подробное описание всех работ и услуг.

Все остальные пункты бюджета заполняются аналогично с росписью каждой позиции отдельно, с основными параметрами и характеристиками, маршрутами транспортировки и т.д.

Раздел 7. Подать заявку

Убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Сохраните заявку и выйдите из режима редактирования.

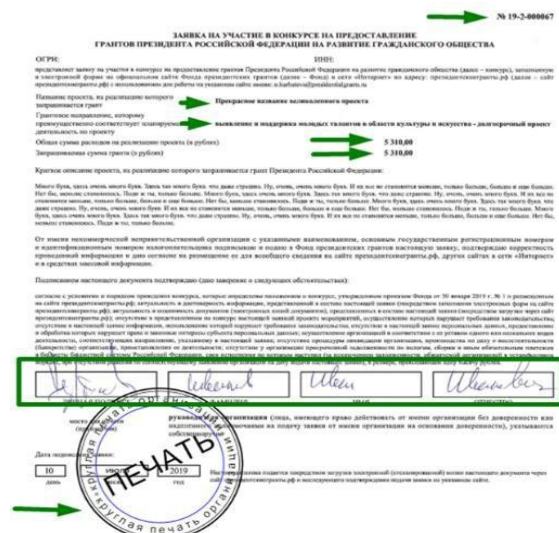
Для завершения подготовки заявки необходимо:

- отметить, кем была подготовлена заявка;
- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на текст **«по этой ссылке»**

- на титульном листе заявки руководителю организации поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать организации;

- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF;

- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения 10 МБ, загрузить необходимый документ перетаскиванием в активное поле или нажатием на такое поле для открытия диалогового окна выбора и загрузки файла



Если загружаемый документ будет подписываться не указанным в ЕГРЮЛ руководителем организации, а другим лицом, необходимо в обязательном порядке прикрепить в соответствующее поле скан-копию доверенности, заверенной руководителем организации.

Доверенность должна соответствовать требованиям статей 185-186 Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать прямое указание на делегирование руководителем организации данному лицу полномочий по представлению в Фонд культуры заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры, в том числе предоставлению юридически значимых заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки (все указанные обстоятельства должны быть перечислены в доверенности).

Если доверенность не будет соответствовать указанным выше требованиям, заявка не будет зарегистрирована.

Фонд культуры не рекомендует подписывать заявку лицу, не обладающему правом действовать от имени организации без доверенности (в связи со сложностями юридической квалификации заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявок, и последствий предоставления от имени организации недостоверных сведений).

Обращаем внимание, что подача заявки по доверенности допустима в исключительных случаях (например, в случае тяжелой болезни руководителя организации или наличия у него инвалидности, исключающей возможность подписания заявки, в том числе полной или частичной потери зрения).

Заявка, подписанная не уполномоченным на совершение соответствующих действий от имени организации лицом, не признается заявкой на участие в конкурсе, не учитывается и с момента выявления факта представления неуполномоченным лицом дальше **не рассматривается**.

После загрузки скан-копии заявки станет активной кнопка **«Подать заявку»**.

Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение в фонд. После этого **внесение изменений в заявку становится невозможным!**

После отправки заявки в личном кабинете в разделе **«Краткая информация»** изменится статус заявки на **«Подана в фонд»**.

Внимание! Предоставление оригинала заявки в Фонд культуры является необходимым условием для заключения договора на получение гранта.

Внесение исправлений в заявку

Заявка после отправки на рассмотрение не подлежит корректировке по инициативе заявителя. Правки можно вносить только в формируемую заявку до момента нажатия кнопки **«Подать заявку».**

Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

В разделе «**Краткая информация**» личного кабинета заявка имеет несколько статусов.

1. «**Подготовка**» – данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте.

2. «**Подана в фонд**» – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками Фонда культуры.

3. «**Ненадлежащий заявитель**» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если организация-заявитель не отвечает требованиям Положения конкурсе.

4. «**Не подлежит рассмотрению**» – данный статус присваивается направленным в Фонд культуры материалам и информации, в которой отсутствуют и/или представлены не в полном объеме, обязательные к предоставлению документы, определенные главой III Положением о конкурсе и Перечню затрат.

5. «**Зарегистрирована**» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена Фондом культуры и при регистрации в ней не выявлены нарушения Положения о конкурсе.

Обращения в службу технической поддержки

Если у Вас возникла техническая проблема с заполнением заявки, воспользуйтесь формой обратной связи, расположенной в разделе сайта конкурса «**Обратная связь**».

Каждое, в том числе повторное, письмо в техническую поддержку имеет следующую структуру:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес электронной почты, на который необходимо отправить ответ;
- тема обращения;
- максимально подробное описание проблемы.

Статус формируемых и поданных заявок можно отслеживать в личном кабинете сайта, выбрав соответствующую заявку в разделе «**Мои проекты**».