

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке документов на конкурс

Пожалуйста, перед началом заполнения заявки прочтите инструкцию. Это позволит Вам сэкономить время и подготовить более конкурентоспособную заявку.

1. На что необходимо обратить внимание в первую очередь при заполнении заявки

- **Фонд осуществляет прием заявок только в электронном виде. Заявки должны быть заполнены в «личном кабинете» на сайте Фонда по адресу: президентскиегранты.рф.** Это позволит заявителям и Фонду сэкономить средства на почтовые отправления и канцелярские принадлежности, избавить НКО от рутинной работы с бумагой и помочь сосредоточиться на своей основной деятельности. Кроме того, механизмы создания заявки на сайте Фонда позволяют НКО избежать многих ошибок при заполнении формы заявки.

Проекты, направленные на бумажном носителе, Фондом не рассматриваются и обратно заявителям не направляются.

Также не рассматриваются проекты, направленные посредством электронной почты в адрес Фонда либо его сотрудников;

- для участия в конкурсе 2017/1 организация должна быть зарегистрирована в установленном законом порядке не позднее 31 мая 2016 года, а в случае если организация запрашивает грант на сумму до 500 000 руб. - не позднее 30 ноября 2016 года;
- в случае если организация представляет проект, предусматривающий оказание поддержки деятельности других НКО (так называемый

«ресурсный центр»), такая организация должна быть зарегистрирована не позднее 31 мая 2016 года вне зависимости от суммы гранта;

- на конкурс 2017/1 по каждому грантовому направлению одна НКО может подать одну заявку в Фонд. Однако обращаем Ваше внимание, что одним из условий конкурса является осуществление организацией в соответствии с ее уставом видов деятельности, соответствующих грантовому направлению поданной заявки;
- вне зависимости от количества поданных от НКО заявок, по результатам конкурса одной организации может быть предоставлен только один грант на осуществление только одного проекта;
- Вы можете вносить правки в формируемую заявку до момента нажатия кнопки «Подать заявку». После отправки заявки на рассмотрение Фонда она не подлежит корректировке;
- в течение 5 рабочих дней после отправки заявки Фондом могут быть указаны недостатки технического характера (не относящиеся к сути и описанию проекта) и комплектности заявки, которые могут быть устранены заявителем СТРОГО не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, т.е. до 23:30 (по московскому времени) 31 мая 2017 года;


Внимание! В указанное выше время возможность формирования, редактирования и устранения недостатков заявок закрывается. Если Вы не успели нажать кнопку «Подать заявку» до указанного времени – она не считается поданной и не подлежит дальнейшему рассмотрению в рамках текущего конкурса. Возможность устранения недостатков, указанных Фондом при регистрации, также закрывается в 23:30 (по московскому времени) 31 мая 2017 года. В случае если Вы не успели внести исправления и нажать кнопку «Подать заявку» – заявка будет рассматриваться в том виде, в котором она была направлена в Фонд в первый раз.


- рекомендуем направлять заявки в Фонд на рассмотрение не позднее 22 мая 2017 года;
- срок реализации проектов (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант) должен начинаться не ранее 1 сентября 2017 года и завершаться не позднее 30 ноября 2018 года;
- **при подготовке заявки следует учитывать, что** информация, указываемая в заявке (кроме персональных данных), может быть размещена на официальном сайте Фонда и будет доступна для средств массовой информации, посетителей сайта, что может повлечь за собой тиражирование информации о проекте со стороны иных лиц без соответствующего уведомления организации-заявителя.


2. Регистрация на сайте

- регистрация на официальном сайте Фонда президентскиегранты.рф является обязательным условием участия в конкурсе;
- для регистрации на сайте необходимо нажать кнопки «Войти/Регистрация» или «Подать заявку», располагающиеся в правом верхнем углу сайта, заполнить обязательные поля справа под строкой «Зарегистрировать аккаунт», поставить отметку в поле о согласии на обработку персональных данных и нажать кнопку «Регистрация»;

Зарегистрировать аккаунт

Логин (Email) 

Пароль 

Подтвердите пароль 

Фамилия

Имя

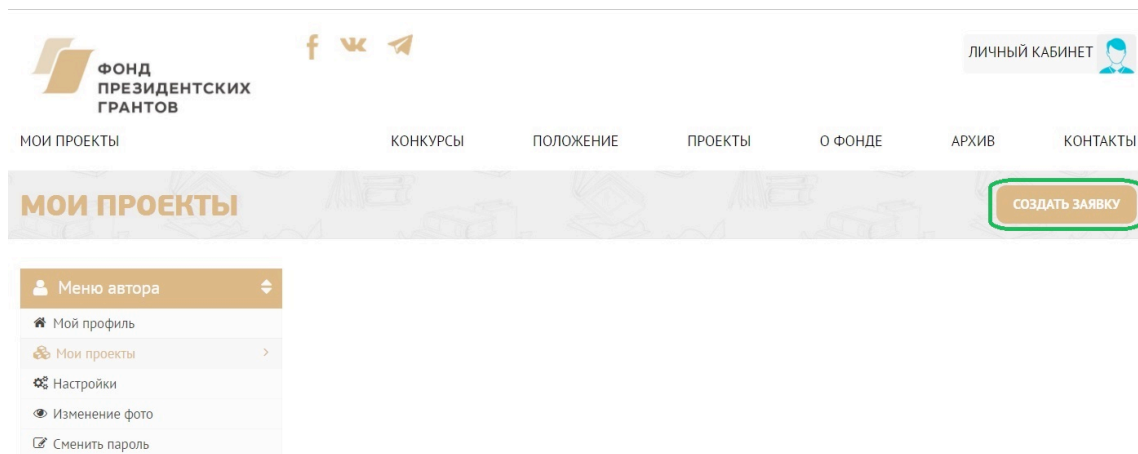
Отчество

Контактный телефон

Согласие на обработку персональных данных

РЕГИСТРАЦИЯ

- поле «ЛОГИН» заполняется латинскими буквами (английская раскладка клавиатуры);
- после этого на почту, указанную Вами при регистрации на сайте, поступит письмо, содержащее ссылку для входа в личный кабинет;
- чтобы приступить к заполнению заявки в личном кабинете, следует нажать кнопку «Создать заявку», которая располагается в правом верхнем углу во вкладке «Мои проекты» в личном кабинете



Вам откроется доступ для заполнения следующих обязательных разделов заявки: «О проекте», «Руководитель проекта», «Команда

проекта», «Организация-заявитель», «Календарный план», «Бюджет», «Подать заявку»;

- в появившемся окне необходимо нажать кнопку «Открыть»

№ заявки: **17-1-00000**
Автор: Автор заявки
Дата создания: 17.04.2017

Статус заявки **Создание**

Название проекта **не указано**

Краткое название организации

Стоимость проекта: **0 р.**
Запрашиваемая сумма: **0 р.**

[Удалить](#) [Открыть...](#)

и далее - «Редактировать»

ФОНД ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

МОИ ПРОЕКТЫ КОНКУРСЫ ПОЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТЫ О ФОНДЕ АРХИВ КОНТАКТЫ

ПРОСМОТР ЗАЯВКИ
Заявка №: 17-1-00000 Название:

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Краткая информация	1 0 проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет	7 Подать заявку
№ заявки: 17-1-00000 Статус заявки: Создание Стоимость проекта: 0,00 рублей. Запрашиваемая сумма: 0,00 рублей. 1 0 проекте: Заполнено на 0% 2 Руководитель проекта: Заполнено на 0% 3 Команда проекта: Заполнено на 0%	1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту: 2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант: 3. Краткое описание проекта: 4. География проекта: 5. Дата начала реализации проекта:			Не заполнено Не заполнено Не заполнено Не заполнено Не заполнено			

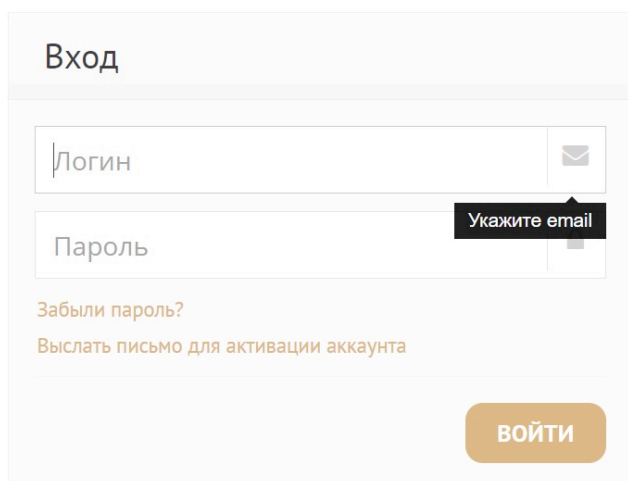
- также, используя активные строки в «Меню автора», Вы можете редактировать данные личного кабинета;
- регистрация на сайте предоставит Вам возможность:
 - создать и отправить заявку на конкурс;
 - вносить изменения в поля заявки до момента её отправки в Фонд на рассмотрение;
 - отслеживать статус рассмотрения заявки;

- в случае победы в конкурсе заполнить договор о предоставлении гранта, осуществлять дальнейшее взаимодействие с Фондом;

- обязательно сохраните адрес электронной почты, логин и пароль, указанные при регистрации. Они понадобятся Вам при дальнейшей авторизации на сайте;
- для повторного входа в личный кабинет на сайте Фонда необходимо нажать кнопку «Войти/Регистрация»



в правом верхнем углу сайта и в поля слева под строкой «Вход» ввести логин и пароль, указанные при регистрации;

The image shows a login form titled 'Вход'. It has two input fields: 'Логин' with an envelope icon on the right, and 'Пароль' with a small eye icon on the right. A tooltip 'Укажите email' points to the password field. Below the fields are two links: 'Забыли пароль?' and 'Выслать письмо для активации аккаунта'. At the bottom right is an orange button labeled 'ВОЙТИ'.

- в случае если Вы зарегистрировались на сайте и не можете войти в личный кабинет, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, нажав кнопку «Забыли пароль?»;

Вход

Логин

Пароль

[Забыли пароль?](#)

Выслать письмо для активации аккаунта

ВОЙТИ

- В случае если пароль восстановить не удалось, обратитесь в службу технической поддержки Фонда, воспользовавшись формой обратной связи, расположенной в разделе «Контакты».

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

ФИО

E-mail

Тема обращения

Технический вопрос

Сообщение

Важно: если у вас проблема с заполнением или отправкой заявки, то не забудьте указать её номер.

Отправить сообщение

3. Технические условия корректного заполнения заявки на сайте Фонда

- для корректной работы сайта фонда рекомендуется использовать браузеры «Google Chrome» или «Mozilla Firefox» на операционных системах «Windows 10» или «Mac OS Sierra»;



- для заполнения заявки используйте стационарный компьютер или ноутбук. В случае работы на смартфонах и планшетных компьютерах,

а также в браузерах и операционных системах, которые не были перечислены выше, не гарантируется корректное отображение информации страниц сайта и сохранность введенных при заполнении заявки данных.

4. Технические возможности заполнения заявки на сайте Фонда

- при формировании заявки на конкурс просим внимательно знакомиться с комментариями к полям заявки, это позволит избежать ошибок и неточностей при заполнении;
- заявки от одной НКО по разным направлениям конкурса заполняются из одного и того же личного профиля заявителя. Создание двух профилей для одной НКО не допускается!
- Вы можете заполнять заявку в несколько этапов, сохраняя введенные данные, нажав кнопку «Сохранить». Вернуться к заполнению оставшихся полей можно в любое удобное для Вас время в личном профиле сайта до момента отправления заявки в Фонд на рассмотрение.

Для этого Вам необходимо открыть заявку, нажав кнопку «Открыть» в окне соответствующей заявки, и далее нажать «Редактировать»;

Фонд Президентских Грантов

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

МОИ ПРОЕКТЫ КОНКУРСЫ ПОЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТЫ О ФОНДЕ АРХИВ КОНТАКТЫ

ПРОСМОТР ЗАЯВКИ

Заявка №: 17-1-00000 Название:

РЕДАКТИРОВАТЬ

Краткая информация	1 0 проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет	7 Подать заявку
№ заявки: 17-1-00000	1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту:		Не заполнено				
Статус заявки: Создание	2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант:		Не заполнено				
Стоимость проекта: 0,00 рублей.	3. Краткое описание проекта:		Не заполнено				
Запрашиваемая сумма: 0,00 рублей.							
1 0 проекте: Заполнено на 0%							

- для отправки заявки в Фонд на рассмотрение необходимо нажать кнопку «Подать заявку»

1 О проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет	7 Подать заявку
-------------	------------------------	-------------------	-------------------------	--------------------	----------	-----------------

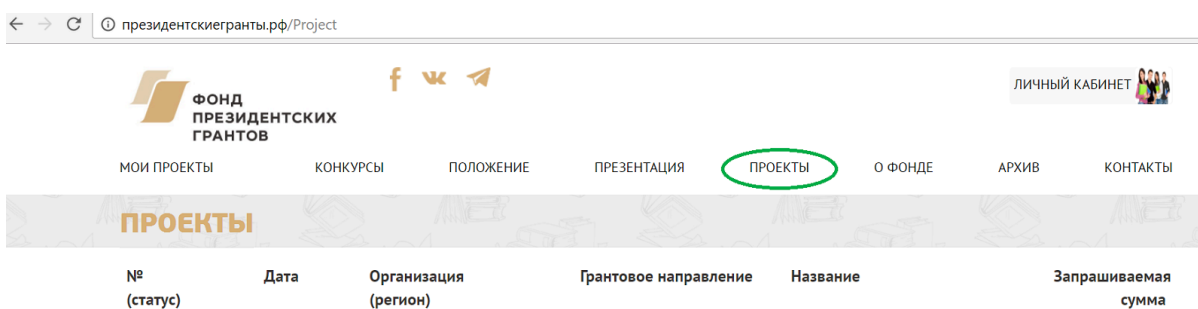
Отправка заявки в Фонд возможна только после того, как заполнены все обязательные поля и загружена Форма подтверждения подачи заявки.

Внимание: после нажатия кнопки «Подать заявку» отредактировать заявку будет невозможно.

[Подать заявку](#)

Обращаем Ваше внимание, что в случае если обязательные поля заявки не заполнены, отправить её не удастся и она не будет зарегистрирована и рассмотрена Фондом;

- заявки регистрируются Фондом в срок не более 5 рабочих дней с момента их отправки, после чего информация об этих заявках размещается в разделе «Проекты» на сайте Фонда;



- заявки, в которых хотя бы одно поле содержит нецензурные или оскорбительные выражения, несвязный набор символов, призывы к осуществлению деятельности, нарушающей требования законодательства, а также заявки, поданные не некоммерческими неправительственными организациями и подписанные не уполномоченными на то лицами, не регистрируются;
- после отправки заявки на рассмотрение в Фонд она не подлежит корректировке;
- для Вашего удобства предусмотрена возможность подготовки информации для заявки в формате doc (Word) с последующим ручным (не автоматическим) переносом текста на сайт Фонда в личном кабинете на сайте президентскиегранты.рф. Для этого необходимо скачать шаблон заявки на сайте Фонда в разделе «Конкурсы»;
- обращаем внимание, что данный шаблон заявки предусмотрен исключительно для удобства заполнения и **не может быть**

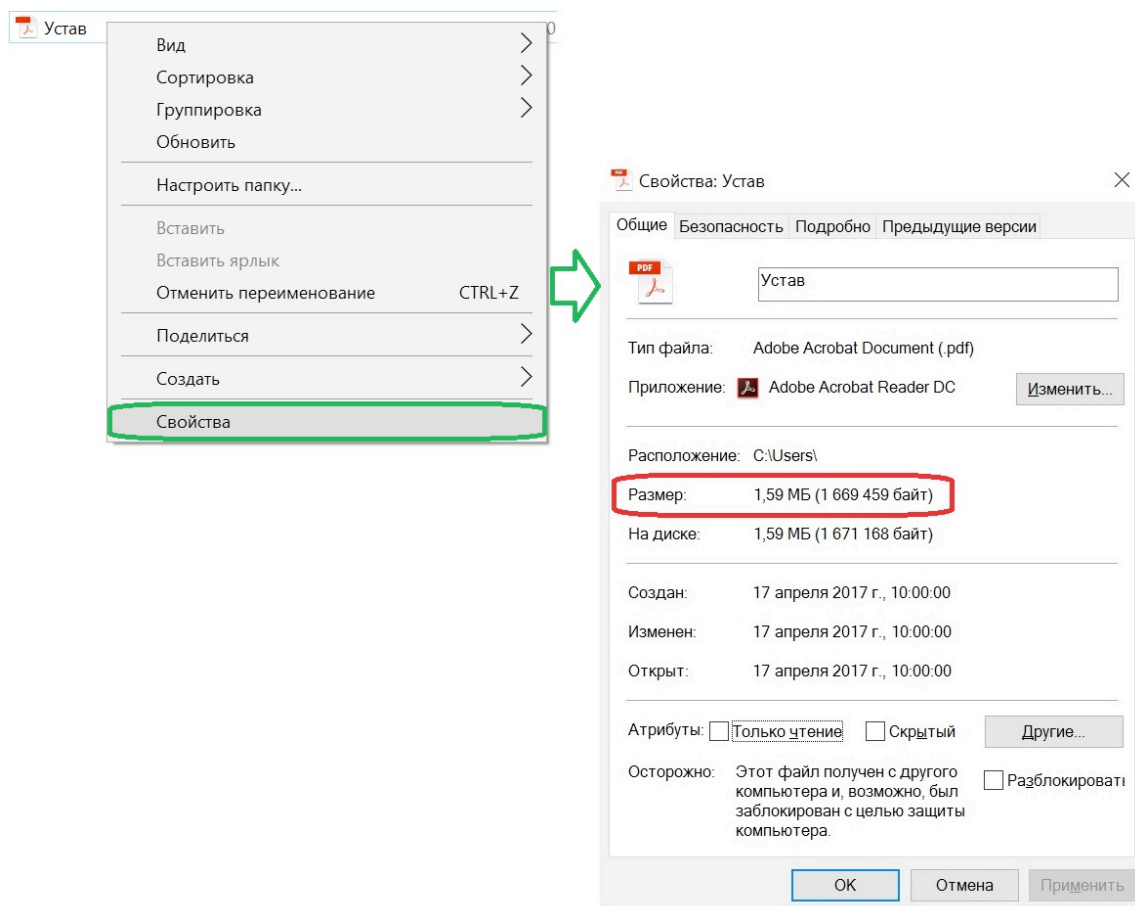
зарегистрирован Фондом для участия в конкурсе, как и другие заявки, направленные на бумажном носителе либо иным способом (в т.ч. по электронной почте) вне личного кабинета заявителя на сайте.

5. Особенности загрузки документов на сайт

Поля заявки, к которым необходимо прикрепить файлы, сопровождаются комментариями. Внимательно ознакомьтесь с ними, прежде чем начать заполнение.

Загрузка файлов, названия которых приведены ниже, является обязательным условием для подачи заявки на конкурс. Если хотя бы один из документов не будет прикреплен к заявке, Вы не сможете отправить ее в Фонд на регистрацию.

- перед загрузкой файла убедитесь, что он сохранен в формате PDF и его размер не превышает установленных норм (10 мегабайт – максимально возможный объем для загружаемого файла устава организации, 2 мегабайта – для иных документов);
- проверить размер загружаемого файла можно в свойствах файла (для этого наведите курсор на интересующий Вас документ, нажмите правую кнопку «мышки», выберете «свойства»);



- для сканирования документов потребуется компьютер и сканер. На компьютере необходимо открыть установленную программу по сканированию. В настройках программы зайти в «Параметры» и найти строку, которая позволяет изменить разрешение файла. Необходимо выбрать разрешение не более 150 dpi и применить изменение. Приступить к сканированию и далее перевести получившиеся файлы в формат PDF. Одному документу должен соответствовать один файл PDF. Сервис по переводу файлов из jpeg (и других рисунков) в PDF можно найти в бесплатном онлайн-доступе в сети Интернет. Необходимо проверить размер полученного файла PDF. Если размер файла не превышает установленных норм, то данный файл может быть приложен к Вашей заявке.

Загрузка сведений о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц (выписки):

- файл следует скачать не ранее дня начала приёма заявок на участие в конкурсе с официального сайта Федеральной налоговой службы (ФНС России) в сети Интернет по адресу: <https://egrul.nalog.ru>;



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**

Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств

Сведения размещаются в соответствии с положениями пункта 8 статьи 6 [Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ](#) и [приказом Минфина России от 5 декабря 2013 г. № 115н](#).

Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, можно получить [здесь](#).

КРИТЕРИИ ПОИСКА

Юридическое лицо	Индивидуальный предприниматель/КФХ
Поиск по: <input checked="" type="radio"/> ОГРН/ИНН <input type="radio"/> Наименованию юр. лица	
ОГРН или ИНН: <input type="text"/>	

- Для поиска сведений о юридическом лице необходимо выбрать опцию "Юридическое лицо" и ввести ОГРН или ИНН этого юридического лица либо указать наименование и (опционально) регион места нахождения;

- файл, который Вы скачали с сайта ФНС, необходимо прикрепить к заявке в том же виде и формате (PDF), в котором он получен с сайта налоговой инспекции. Для прикрепления файла в пункте 3.1 раздела «Организация-заявитель» нажмите кнопку «Прикрепить файл», далее нажмите «Выберите файл», выделите необходимый документ и нажмите кнопку «Прикрепить»;

ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ



Выберите файл, который хотите прикрепить.

Для загружаемых файлов имеются следующие ограничения:

- За один раз можно прикрепить не больше 1 файла
- Размер файла не должен быть больше 2 мегабайт
- Формат файла только PDF

Выберите файл **Выписка из ЕГРЮЛ.pdf**

ПРИКРЕПИТЬ

- убедитесь, что файл прикреплен. Для этого перейдите в режим просмотра заявки, нажав кнопку «Вернуться в просмотр», откройте раздел «Организация - заявитель»;

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ
Заявка №: 17-1-00000

[ВЕРНУТЬСЯ В ПРОСМОТР](#)

1 О проекте 2 Руководитель проекта 3 Команда проекта **4 Организация-заявитель** 5 Календарный план 6 Бюджет

[Сохранить](#)

1. Полное наименование организации * РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ"

↓

1 О проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет	7 Подать заявку
1. Полное наименование организации:			РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ"			
2. Сокращенное наименование организации:			РОО "Моя организация"			
2.1 Файл устава			Устав.pdf			
3. ОГРН:			1004523423341			
3.1 Файл сведений из ЕГРЮЛ (выписка)			Выписка из ЕГРЮЛ.pdf			

- более подробная инструкция по загрузке документа размещена [здесь](#) (нажмите CTRL и щелкните ссылку).

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 органа юстиции, создать из отсканированных файлов один файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает 10 мегабайт;
- далее в разделе «Организация-заявитель» (пункт 2.1) следует нажать кнопку «Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить»;

ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ



Выберите файл, который хотите прикрепить.

Для загружаемых файлов имеются следующие ограничения:

- За один раз можно прикрепить не больше 1 файла
- Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт
- Формат файла только PDF

Выберите файл **Устав.pdf**

ПРИКРЕПИТЬ

- убедитесь, что файл загружен. Для этого перейдите в режим просмотра заявки, нажав кнопку «Вернуться в просмотр», откройте раздел «Организация - заявитель»;

1 0 проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет	7 Подать заявку
1. Полное наименование организации:		РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ"				
2. Сокращенное наименование организации:		ООО "Моя организация"				
2.1 Файл устава		Устав.pdf				
3. ОГРН:		1004523423341				
3.1 Файл сведений из ЕГРЮЛ (выписка)		Выписка из ЕГРЮЛ.pdf				

- для помощи при сканировании устава (и приложений к нему) и преобразовании его в PDF-файл подготовлена видеоинструкция, которую Вы можете посмотреть, перейдя по [ссылке](#) (нажмите CTRL и щелкните ссылку);

В случае если фамилия, имя и отчество руководителя организации не совпадают с данными ЕГРЮЛ

15.1. ФИО руководителя организации *

Осталось символов:93

Осталось символов:93

Данные о руководителе совпадают с данными ЕГРЮЛ?

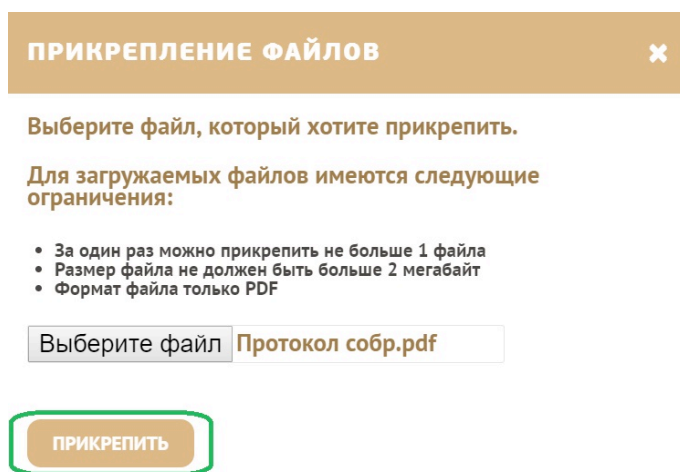
Да Нет

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

необходимо прикрепить к заявке **скан-копии документов, подтверждающих полномочия** лиц, подписывающих заявку (для

руководителя НКО - копия решения (протокола) о назначении или об избрании физического лица на должность уполномоченным органом НКО, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), - в виде одного многостраничного файла:

- для этого следует отсканировать необходимые файлы, создать из них один PDF-файл, убедиться, что он не превышает 2 мегабайт. Далее в разделе «Организация - заявитель» (пункт 15.1) следует нажать кнопку «Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить»;



- убедитесь, что файл загружен. Для этого перейдите в режим просмотра заявки, нажав кнопку «Вернуться в просмотр», откройте раздел «Организация - заявитель»;

Скан-копия формы подтверждения подачи заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества:

- данный документ необходимо будет загрузить для завершения подготовки заявки. Для этого следует скачать его, перейдя по активной ссылке в разделе «Подать заявку»

1 О проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет	7 Подать заявку
<p>Отправка заявки в Фонд возможна только после того, как заполнены все обязательные поля и загружена Форма подтверждения подачи заявки.</p> <p>Внимание: после нажатия кнопки «Подать заявку» отредактировать заявку будет невозможно.</p>						<p>Подать заявку</p>
<p>Прежде, чем отправить заявку в Фонд, убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.</p> <p>Для завершения подготовки заявки необходимо подписать, отсканировать и загрузить в формате PDF форму подтверждения подачи заявки, которую следует скачать по этой ссылке.</p>						
<p>Добавить подписанный скан подтверждения подачи заявки *</p>		<p>ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ</p>				
<p>Документ должен быть загружен одним файлом (из 3 страниц) в формате PDF, объемом не более 2 мегабайт.</p>						

(данный раздел доступен только в режиме просмотра заявки)

ПРОСМОТР ЗАЯВКИ

Заявка №: **17-1-00000** Название:

на каждом из трех листов поставить подпись, ее расшифровку (собственноручно!) и печать (при наличии печати у организации), отсканировать листы, создать из них один PDF-файл, убедиться, что он не превышает 2 мегабайт, нажать кнопку «Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить»;

ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ
✕

Выберите файл, который хотите прикрепить.

Для загружаемых файлов имеются следующие ограничения:

- За один раз можно прикрепить не больше 1 файла
- Размер файла не должен быть больше 2 мегабайт
- Формат файла только PDF

Выберите файл Довер. нотар..pdf

ПРИКРЕПИТЬ

- **Внимание! В случае внесения любых изменений в заявку, форма подачи заявки подписывается повторно.** Дата, указываемая Вами в форме подтверждения подачи заявки, должна быть не ранее даты внесения последних изменений в заявку;

- в случае если загружаемая на этой странице форма подтверждения подачи заявки подписана лицом по доверенности, необходимо загрузить скан-копию этой доверенности;

Для этого следует отсканировать необходимые файлы, создать из них один PDF-документ, убедиться, что он не превышает 2 мегабайт. Далее в разделе 7 «Подать заявку» следует нажать кнопку «Прикрепить файл» (добавить подписанный скан доверенности), выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить».

Внимание: доверенность должна содержать прямое указание на делегирование лицу полномочий по представлению в Фонд президентских грантов заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, в том числе предоставлению юридически значимых заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки (все указанные обстоятельства должны быть перечислены в доверенности).

Рекомендуется нотариальное удостоверение доверенности. В противном случае, если доверенность не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет зарегистрирована.

Фонд не рекомендует осуществлять подписание заявки лицом, не обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности, поскольку информация и документы, представленные в Фонд лицом, не уполномоченным на совершение соответствующих действий от имени организации, не признаются заявкой на участие в конкурсе, не учитываются и со дня выявления факта их представления неуполномоченным лицом не рассматриваются.

6. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

При заполнении полей заявки следует ориентироваться на то, чтобы максимально понятно описать, что именно планируется сделать и почему Ваша организация способна успешно с задачей справиться. Вся необходимая для эксперта информация об организации и проекте должна содержаться в заявке.

- орфографические ошибки, допущенные в процессе заполнения заявки, не влияют на итоговый балл оценки проекта;
- все числовые поля, такие как ОГРН, ИНН, КПП, расчётный счёт и пр., не должны содержать пробелов, точек, запятых, иных знаков.

Раздел «О проекте»

При описании проекта следует помнить, что эксперты не знакомы с ним, поэтому необходимо отразить основную суть проекта максимально ёмко и доступно.

«2. Название проекта». Не следует делать название проекта слишком длинным. В случае победы в конкурсе Вам будет сложно писать новости о проекте с названием на 4 строки.

«3. Краткое описание проекта». По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). В этом же разделе разъясните, что конкретно Вы собираетесь осуществить в рамках запрашиваемого бюджета и почему.

«4. География проекта». В данное поле необходимо вписать названия субъектов Российской Федерации, на территории которых планируется реализация мероприятий проекта (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

В случае если в уставе организации указана конкретная территория её деятельности, такое ограничение должно быть учтено при определении географии проекта.

Если Вы ранее работали только в своём регионе, расширение деятельности на несколько соседних, особенно тех, где у Вас уже налажено социальное взаимодействие, может получиться успешным. Но брать задачу на развитие более объёмную, чем позволяют ваши реальные возможности, не следует.

«5. Дата начала реализации проекта», «6. Дата окончания реализации проекта». Срок реализации мероприятий проекта, подаваемого на конкурс, не может превышать 15 месяцев. При этом реализация проекта не может начинаться раньше 1 сентября 2017 года и завершаться позднее 30 ноября 2018 года.

Заполнить 5-е и 6-е поля Вы можете вручную, для этого необходимо нажать на строку «Выберете дату» и цифрами указать необходимые данные. Также можете нажать на картинку с изображением календаря и выбрать год, месяц и дату соответственно.

5. Дата начала реализации проекта * 01.09.2017

Данное поле обязательно для заполнения.
Реализация проекта за счёт гранта должна начинаться не ранее 01.09.2017

6. Дата окончания реализации проекта * 30.11.2018

2018 Ноябрь е позднее 30.11.2018

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

			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		

7. Обоснование социальной значимости проекта *

«7. Обоснование социальной значимости проекта». Обоснование социальной значимости проекта (конкретные социальные проблемы, на решение

которых направлен проект). Здесь должна быть представлена картина текущего состояния сферы реализации проекта, описана проблема, на решение или смягчение остроты которой направлен Ваш проект. Также Вы можете привести в подтверждение статистическую информацию, отрывки из текста программ, выступлений экспертов и иные данные на Ваше усмотрение.

«7.1.Документы, подтверждающие актуальность проекта» - в данном поле предусмотрена возможность загрузки рекомендательных писем, статей СМИ, выступлений экспертов и пр. Документы могут быть загружены только в формате PDF. *Особенности загрузки документов на сайт описаны в 5 разделе данной инструкции.*

«8. Целевые группы проекта». Вы можете выбрать из предложенного целевые группы, на которые направлен проект, а также указать свой вариант. После ввода формулировки своего варианта необходимо нажать кнопку «Enter».

«9. Цели проекта», «10. Задачи проекта». Цели должны отвечать на вопрос что? (что должны получить к концу проекта?) Задачи должны отвечать на вопрос как? (как мы должны действовать, чтобы достичь поставленных целей?).

Каждую цель и каждую задачу необходимо указывать в отдельном поле.

9. Цели проекта *

Первая цель в отдельном поле.

Осталось символов:571

Данное поле обязательно для заполнения.

В каждое отдельное поле следует добавлять одну цель (без указания порядкового номера), при необходимости можно увеличить количество полей (нажать кнопку «Добавить цель»).

Следует указать не более 3 целей проекта (как правило, формулируется одна цель проекта).

Вторая цель в отдельном поле

Осталось символов:572

Удалить

Опишите цели Вашего проекта и те конкретные задачи, через решение

которых будут достигаться эти цели. Помните, что, как правило, у проекта выделяют одну цель, достижению которой способствуют соответствующие задачи.

Мероприятие в разделе «Календарный план» указываются только в привязке к сформулированным Вами задачам.

ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ✕

Задача (следует выбрать одну из указанных Вами в разделе «О проекте»)

Задача четвертая ▾

Тип

публичное ▾

Мероприятие

Проведение презентации проекта в вузе

Дата начала

20.11.2017

При невозможности указать конкретную дату начала мероприятия, указывайте первое число месяца

Дата завершения

20.11.2017

«11. Партнёры проекта». В данном поле Вы можете указать названия организаций, ФИО и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации проекта.

В пункте «11.1 Документы, подтверждающие намерения партнёров» Вы можете приложить письма поддержки и иные документы, подтверждающие готовность сотрудничества со стороны указанных Вами партнёров. Документы загружаются в формате PDF.

«12. Как будет организовано информационное сопровождение проекта». В данном пункте необходимо отразить то, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в средствах массовой

информации и в сети Интернет, в том числе описать имеющиеся договорённости с представителями СМИ (если они имеются).

«13. Количественные результаты». В данном поле раздела необходимо выбрать из предложенного Фондом списка или указать свой вариант формулировки названий количественных показателей, которых Вы планируете достичь по итогам реализации проекта. После ввода формулировки своего варианта необходимо нажать кнопку «Enter».

Далее в поле «Ожидаемый результат» необходимо цифрами вписать число, отражающее количественные показатели, которые вы планируете достичь. Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «Добавить».

13. Количественные результаты *	количество человек, принявших участие в мероприятиях проекта *	750	Осталось символов:10
	Удалить		
	количество студентов, прошедших обучение *	400	Осталось символов:10
	Удалить		
	процент студентов, успешно сдавших тест *	75	Осталось символов:11
	Удалить		
	+ ДОБАВИТЬ		
Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которые планируется достичь за период реализации проекта.			

Для относительных показателей возможно указывать проценты.

«14. Качественные результаты». Содержание данного поля должно быть связано с указанными целями проекта и отражать результаты их достижения. Необходимо подробно описать, каких позитивных изменений в обществе Вы планируете достичь по итогам завершения мероприятий проекта, каково будет его влияние на описанную Вами проблемную ситуацию.

«15. Дальнейшее развитие проекта». В данном поле необходимо указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении по завершении гранта, какие у Вас есть для этого возможности и какой социальный эффект ожидается.

«16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем». В данном поле раздела Вы можете указать, запланирована ли и за счет каких средств реализация проекта после завершения грантового финансирования.

Раздел «Информация о руководителе проекта»

В данном разделе следует указать информацию, которая поможет экспертам убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями и компетенциями для достижения целей проекта, указанных в заявке. Далее приведем комментарии к некоторым полям раздела.

«3. Дополнительная информация о руководителе проекта». В данном поле по желанию заявителя можно указать ученую степень, ученое звание, информацию об участии в деятельности общественных органов.

«8. Образовательные организации и специальности». Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел руководитель проекта, с указанием названия организации, полученной специальности, периода обучения.

При необходимости внесения следующей образовательной организации нажмите кнопку «Добавить».

The screenshot shows a form section titled "8. Образовательные организации и специальности". It contains two text input fields: the first contains "Психолог" and the second contains "МГУ". Below each field is a character count: "Осталось символов:992" and "Осталось символов:997" respectively. To the right of these fields are two date input fields containing "1994" and "2000". Below the date fields is a checkbox labeled "По настоящее время" which is currently unchecked. At the bottom of the form is a prominent orange button with a green border labeled "+ ДОБАВИТЬ". A small note below the fields states: "По желанию заявителя в этом поле можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций)".

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

9. Опыт работы руководителя проекта * нет опыта

Председатель Осталось символов:988

ООО "Моя организация" Осталось символов:979

2010 Год окончания

По настоящее время

Данное поле обязательно для заполнения
Следует указать не более 10 последних мест работы руководителя проекта

+ ДОБАВИТЬ

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

«10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта». В данном пункте необходимо заполнить информацию, отражающую опыт руководителя проекта по реализации социально значимых инициатив. Следует указать не более 5 проектов, отдавая предпочтение тем из них, которые связаны с тематикой подаваемой на конкурс заявки. В случае если опыт работы по реализации социально значимых проектов отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».

10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта * нет опыта

Роль в проекте Осталось символов:1000

Наименование и краткое описание проекта Осталось символов:1000

Год начала Год окончания

По настоящее время

Данное поле обязательно для заполнения
Следует указать до 5 проектов

Для того чтобы перейти к внесению следующего проекта, нажмите кнопку «Добавить».

10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта * нет опыта

Роль в проекте Осталось символов:1000

Наименование и краткое описание проекта Осталось символов:1000

Год начала Год окончания

По настоящее время

Данное поле обязательно для заполнения
Следует указать до 5 проектов

+ ДОБАВИТЬ

«12. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики». Используя кнопку «Прикрепить файл», вы можете загрузить не более 5 файлов, отражающих компетенции руководителя проекта по направлениям реализации проекта.

Например, дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие в мероприятиях и т.д.

Материалы загружаются в формате PDF.

Раздел «Информация о команде проекта»

В данном разделе следует обосновать, что команда проекта способна справиться с достижением целей, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить, кто именно и какие задачи будет выполнять, и какой у того или иного члена команды имеется практический опыт.

Вы можете добавить не более 15 членов команды проекта в данном разделе.

Как правило, указывается 5 - 7 ключевых членов команды.

Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность или роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением названия образовательной организации и специальности, опыт работы, опыт реализации социально значимых проектов, добавить примечание при необходимости.

«4. Образовательные организации и специальности». Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел член команды проекта, с указанием названия организации, полученной специальности, периода обучения.

Для того чтобы перейти к внесению следующей образовательной организации, нажмите кнопку «Добавить».

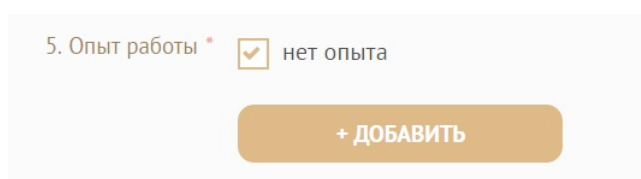
«5. Опыт работы». Следует перечислить не более 10 мест работы члена команды проекта с указанием названия организации, должности и периода работы.

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

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

«6. Опыт реализации социально значимых проектов». В строках данного пункта необходимо заполнить информацию, отражающую опыт члена команды проекта по реализации социально значимых инициатив. Следует указать не более 5 проектов, отдавая предпочтение тем из них, которые связаны с тематикой подаваемой на конкурс заявки.

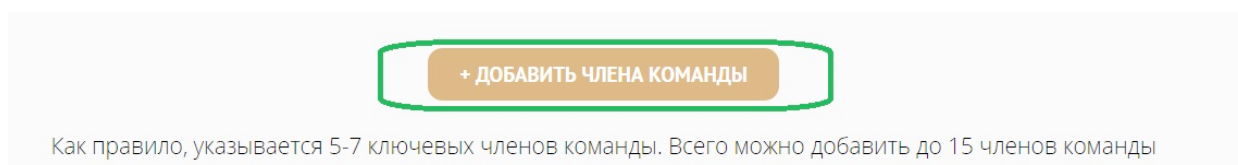
В случае если опыт работы по реализации проектов отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».



5. Опыт работы * нет опыта

+ ДОБАВИТЬ

Чтобы приступить к внесению информации о следующем члене команды проекта, нажмите кнопку «Добавить члена команды», располагающуюся внизу страницы.



+ ДОБАВИТЬ ЧЛЕНА КОМАНДЫ

Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Всего можно добавить до 15 членов команды

Раздел «Организация-заявитель»

«1. Полное наименование организации». В данном поле необходимо указать полное наименование организации **в точном соответствии с уставом**, без интерпретаций, включая полное наименование организационно-правовой формы.

«2.1 Добавить файл Устава», «3.1 Добавить файл сведений из ЕГРЮЛ (выписку)». С рекомендациями по заполнению данного пункта заявки Вы можете ознакомиться в разделе «5. Особенности загрузки документов на сайт».

«3.1 Добавить файл сведений из ЕГРЮЛ (выписку)». Заявитель должен загрузить сведения о юридическом лице из единого государственного

реестра юридических лиц, полученные с официального сайта Федеральной налоговой службы (ФНС России) в сети Интернет по адресу: <https://egrul.nalog.ru> не ранее дня начала приёма заявок на участие в конкурсе, т.е. не ранее 17 апреля 2017 г. (или электронную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную Федеральной налоговой службой не ранее вышеуказанной даты). С рекомендациями по заполнению данного пункта заявки Вы можете ознакомиться в разделе «5. Особенности загрузки документов на сайт».

«8. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений». В данном поле необходимо указать адрес, по которому при необходимости сотрудники Фонда смогут направить Вам юридически значимую корреспонденцию.

«9. Основные виды деятельности организации». Следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом, путем выбора из списка и (или) ввода своих вариантов.

После ввода формулировки своего варианта необходимо нажать кнопку «Enter».

«10. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация». В данном поле необходимо указать целевые группы путем выбора их из списка и (или) вписать свой вариант. После ввода формулировки своего варианта необходимо нажать кнопку «Enter».

«11. География организации». В данном поле следует указать территории, где осуществлялась деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов). В случае если в уставе организации указана конкретная территория деятельности, необходимо вписать информацию в соответствии с уставом.

«12. Контактный телефон организации», «13.1. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций». Информация, указанная в данных полях

раздела, будет размещена на сайте Фонда и доступна для СМИ и всех посетителей сайта.

«13. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений». В данном поле раздела необходимо указать адрес электронной почты для взаимодействия организации-заявителя с Фондом по вопросам реализации проекта.

«14.1. Веб-сайт» - в данном поле необходимо указать адрес официального сайта Вашей организации. В случае если организация не имеет сайта, в данном поле необходимо написать «Отсутствует».

«14.2. Группы в соц. сетях». Необходимо через запятую указать ссылки на аккаунты организации в социальных сетях. Информация, размещенная в данном поле, может быть использована экспертами для ознакомления с деятельностью организации. В случае если организация не имеет аккаунтов в социальных сетях, в данном поле необходимо написать «Отсутствуют».

«15.1. ФИО руководителя организации». В случае если ФИО руководителя не совпадают с данными в ЕГРЮЛ, следует загрузить документ, подтверждающий полномочия нового руководителя.

С рекомендациями по заполнению данного пункта заявки Вы можете ознакомиться в разделе «5. Особенности загрузки документов на сайт».

«16. Информация о наличии коллегиального органа управления». Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т.п.), и указать ФИО и должность его руководителя. При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является.

«17. Главный бухгалтер». Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета Вашей организации. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать ФИО физического лица (индивидуального

предпринимателя) или название организации, которым (которой) осуществляется ведение бухгалтерского учета.

«18. Учредители организации-заявителя». Укажите, есть ли в составе учредителей организации физические лица – граждане иностранных государств или юридические лица, поставив отметку в соответствующее поле, и укажите ФИО физического лица или полное название организации соответственно.

«19. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя». В случае если организация имеет обособленные структурные подразделения, необходимо поставить отметку в соответствующее поле и указать наименование и адрес подразделений.

При необходимости заполнения информации о следующем структурном подразделении нажмите кнопку «Добавить».

«20. Участие (членство) в других некоммерческих организациях». По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии (членстве) организации-заявителя в других некоммерческих организациях. Для этого необходимо поставить отметку в соответствующее поле и указать наименование и адрес организации. При необходимости заполнения информации о следующей организации нажмите кнопку «Добавить».

«21. Участие в коммерческих организациях». По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии организации - заявителя в коммерческих организациях и указать название и адрес соответствующей организации. Для заполнения сведений о следующей организации нажмите кнопку «Добавить».

«25. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год». Следует указать все денежные, а также имущественные поступления (при наличии стоимостной оценки имущества), а также источники финансирования. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков.

Следует указать суммы соответствующих доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

Если по каким-либо из приведённых подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль) в соответствующей строке дохода.

«26. Общая сумма расходов организации за предыдущий год». Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

«27. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица». Следует указать, сколько физических и юридических лиц получили поддержку со стороны организации-заявителя за предыдущий год. Данное поле заполняется цифрами без запятых и иных знаков.

«28. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет». В данном пункте необходимо указать не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы Вашей организацией. Следует указывать название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание.

В случае если Ваша организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, поставьте отметку в графе «Отсутствуют».

«29. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические и информационные ресурсы». В данном пункте раздела можно указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, оборудование, иные активы и пр.

«30. Публикации в СМИ». В данном поле через запятую можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации либо выходные данные о публикациях в печатных СМИ.

7. Раздел «Календарный план»

В этом разделе необходимо перечислить все мероприятия проекта, необходимые для его успешной реализации и решения обозначенных

в разделе «О проекте» задач, с указанием сроков и конкретных результатов каждого мероприятия.



Каждое мероприятие календарного плана должно быть направлено на решение задач, указанных Вами ранее в описании проекта.

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

1 О проекте 2 Руководитель проекта 3 Команда проекта 4 Организация-заявитель 5 Календарный план 6 Бюджет

Сохранить

Мероприятия ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ

№	Решаемая задача	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги	
1	Задача первая	Установочное совещание	19.10.2017	19.10.2017	Разработана дорожная карта	 

далее из списка выберете задачу, на решение которой направлено проведение мероприятия.

ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ ×

Задача (следует выбрать одну из указанных Вами в разделе «О проекте»)

Выберите задачу

- Выберите задачу
- Задача первая**
- Задача вторая
- Задача третья
- Задача четвертая

Дата начала

Выберете тип мероприятия «Публичное» или «Непубличное».

ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ ×

Задача (следует выбрать одну из указанных Вами в разделе «О проекте»)

Задача первая

Тип

Выберите тип мероприятия

- Выберите тип мероприятия
- публичное**
- непубличное

К публичным мероприятиям следует отнести те, которые могут предусматривать участие СМИ и не относятся к текущей деятельности организации.

Не надо бояться указывать точные даты мероприятий, при необходимости в процессе проведения проекта даты мероприятий по согласованию с Фондом можно будет изменить.


В случае если дата начала мероприятия еще не определена, необходимо указать первое число месяца.

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

для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать»

Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги	
Установочное совещание	19.10.2017	19.10.2017	Разработана дорожная карта	

«удалить»

Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги	
Установочное совещание	19.10.2017	19.10.2017	Разработана дорожная карта	

располагающимися в строке мероприятия, которые Вы хотите изменить.

8. Раздел «Бюджет проекта»

Если бюджет заявки заполняет бухгалтер, он также обязательно должен прочесть данную инструкцию.

- бюджет должен быть максимально подробным. Эксперты должны иметь возможность увидеть, на что именно планируется потратить грантовые средства;
- при оформлении бюджета каждый расход указывается строго отдельной строкой, также строго отдельной строкой указывается оплата труда каждого сотрудника;

Должность	Зарботная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)	Количество месяцев (не более 15 месяцев)	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
Руководитель проекта	20000,00	10	200000,00	0,00	200000,00
Координатор проекта	15000,00	10	150000,00	0,00	150000,00
Итого по статье:			350000,00	0,00	350000,00

- для начала формирования бюджета выберете необходимый раздел бюджета и нажмите кнопку «Добавить строку»;

7. Расходы на проведение мероприятий						ДОБАВИТЬ СТРОКУ
Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	
Итого по статье:			0,00	0,00	0,00	

- заполните поля открывшегося окна соответствующего раздела бюджета проекта. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить»;

Стоимость единицы (в рублях)

5000,00

Кол-во единиц

10

Софинансирование (за весь период, в рублях)

0,00

Комментарий

24 кв.м. на 10 месяцев, 4 рабочих места

Следует пояснить назначение данной статьи расходов.

СОХРАНИТЬ

- поля «Стоимость единицы», «Общая стоимость», «Софинансирование» заполняются цифрами без текстовых комментариев;

- при формировании строк бюджета необходимо заполнять все поля окна. Исключение составляет раздел «1.3 Страховые взносы», поскольку в данном разделе вы можете оставить поле «комментарий» незаполненным.

Обращаем внимание, что расчет отпуска сотрудника организации, занятого в проекте, на который выделены грантовые средства, может осуществляться только за период занятости в проекте.

- отчетность НКО, получивших грант, требует наличия опытного профессионального бухгалтера. Руководители НКО и сотрудники, не являющиеся профессиональными бухгалтерами, зачастую с этой задачей качественно не справляются. Рекомендуем включить в бюджет проекта расходы на бухгалтерское сопровождение реализации проекта (силами профессионального штатного бухгалтера или сторонней организации);
- при планировании расходов Вы должны ориентироваться на критерии экономности, рациональности и целевого характера расходования;
- не допускается осуществление за счет гранта следующих расходов: расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта; расходов на осуществление предпринимательской деятельности; расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство зданий; расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши; расходов, предусматривающих поддержку политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований; погашения задолженности организации; уплаты штрафов, пеней.

9. Раздел «Подать заявку»

Прежде чем отправить заявку в Фонд, убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Для завершения подготовки заявки на отправку в Фонд необходимо подписать, отсканировать и прикрепить к заявке форму подтверждения подачи заявки, располагающуюся в разделе 7 «Подать заявку».

1 О проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет	7 Подать заявку
-------------	------------------------	-------------------	-------------------------	--------------------	----------	-----------------

Отправка заявки в Фонд возможна только после того, как заполнены все обязательные поля и загружена Форма подтверждения подачи заявки.
Внимание: после нажатия кнопки «Подать заявку» отредактировать заявку будет невозможно.

Подать заявку

Доступ к этому разделу осуществляется только в режиме просмотра заявки.

Более подробная инструкция по загрузке данного документа располагается в разделе «5. Особенности загрузки документов на сайт» данной инструкции.

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

Краткая информация

№ заявки:	17-1-00000
Статус заявки:	Отправлена пользователем
Стоимость проекта:	1530000,00 рублей.
Запрашиваемая сумма:	1530000,00 рублей.
1 О проекте:	Заполнено на 100%
2 Руководитель проекта:	Заполнено на 100%
3 Команда проекта:	Заполнено на 100%
4 Организация-заявитель:	Заполнено на 100%
5 Календарный план:	3 мероприятий
6 Бюджет:	5 статей
7 Форма подтверждения:	Загружена

Возможные присваиваемые статусы по заявке:

1. «Подготовка» - данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте Фонда.
2. «Подано в фонд» - данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками Фонда.
3. «Требуется устранение недостатков» - данный статус присваивается направленной в Фонд заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные сотрудниками Фонда.
4. «Ненадлежащий заявитель» - данный статус присваивается направленным в Фонд заявкам, в случае если организация-заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе;
5. «Не подлежит рассмотрению» - данный статус присваивается направленным в Фонд информации и материалам, не подлежащим регистрации Фондом в качестве заявки на участие в конкурсе;
6. «Зарегистрирована» - данный статус присваивается направленной в Фонд заявке, в случае если при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

10. Внесение исправлений

Вы можете вносить правки в формируемую заявку до момента нажатия кнопки «Подать заявку». **После отправки заявки на рассмотрение Фонда она не подлежит корректировке.**

В течение 5 дней после отправки заявки Фондом могут быть указаны несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки

технического характера, которые могут быть устранены заявителем не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, т.е. 31 мая 2017 года.

Обратите внимание, что заявки, поступившие в Фонд на рассмотрение, регистрируются в течение пяти рабочих дней со дня их представления, поэтому рекомендуем направлять заявки на рассмотрение Фондом не позднее 22 мая 2017 года.

- **Внимание! В случае внесения любых изменений в заявку, форма подачи заявки подписывается повторно.** Дата, указываемая Вами в форме подтверждения подачи заявки, должна быть не ранее даты внесения последних изменений в заявку;
- в случае если загружаемая на этой странице форма подтверждения подачи заявки подписана лицом по доверенности, необходимо загрузить скан-копию этой доверенности;

Для этого следует отсканировать необходимые файлы, создать из них один PDF-документ, убедиться, что он не превышает 2 мегабайт. Далее в разделе 7 «Подать заявку» следует нажать кнопку «Прикрепить файл» (добавить подписанный скан доверенности), выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить».

11. Оформление письма в техническую поддержку сайта Фонда

Если у Вас возникла техническая проблема с заполнением заявки, воспользуйтесь формой обратной связи, расположенной в разделе «Контакты».

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

- ФИО;
- адрес электронной почты, на который необходимо отправить ответ;
- тему обращения;
- максимально подробное описание проблемы.