

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ (методические рекомендации)

Для корректной работы рекомендуется использовать браузер [Google Chrome](#) или [Firefox](#).

Перед заполнением заявки на участие в конкурсе внимательно изучите «Положение о конкурсе».

Зарегистрируйтесь в личном кабинете на платформе конкурса (кнопка «Войти» в правом верхнем углу страницы). Если не получили письмо-подтверждение о регистрации, проверьте в папке «Спам». Сохраните «логин» и «пароль» для входа в личный кабинет, он потребуется для дальнейшей работы с заявкой проекта.

При заполнении заявки избегайте общих фраз, выражений, которые могут неоднозначно трактоваться, неаргументированных субъективных суждений.

Перед заполнением поля в разделах заявки внимательно прочитайте подсказку.

Подтверждайте свои слова фактами, статистикой, экспертными мнениями. При заполнении текстовых полей заявки обращайтесь внимание на допустимое количество символов. При превышении допустимого количества символов текст не сохраняется.

После внесения или изменения данных в каждое поле заявки дождитесь сообщения «Данные сохранены».

### РАЗДЕЛ 1 «О ПРОЕКТЕ»

1.	<b>Направление поддержки</b> Выберите направление из тех, что предложены в выпадающем списке
2.	<b>Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант</b> Впишите название вашего проекта (без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце). Название проекта должно быть коротким и отражать его суть. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению. Примерная тематика проектов в Приложении №1 к Инструкции по заполнению заявки
3.	<b>Краткое описание проекта</b> Впишите текстовую презентацию вашего проекта, которая должна содержать основную идею и цель проекта, главные мероприятия, описание целевой аудитории и ее качественных характеристик, а также наиболее ожидаемые результаты. Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?»
4.	<b>География проекта</b> Перечислите населенные пункты и регионы, на территории которых будет реализовываться проект.

5.	<p><b>Дата начала реализации проекта</b> Длительность проекта не может превышать 12 месяцев</p>
6.	<p><b>Дата окончания реализации проекта</b></p>
7.	<p><b>Обоснование социальной значимости проекта</b></p> <p>Опишите целевую группу проекта, а также проблему, которая стоит перед грантополучателем, и которая будет решаться в рамках вашего проекта. Для описания целевой группы и проблемы необходимо использовать статистику\ экспертные мнения\ исследования (опросы, интервью), информацию о сотрудничестве с органами власти по решению этой проблемы, ссылки на федеральные/региональные нормативные акты, распоряжения по этой проблеме, программы, идущие на территории реализации проекта. Степень участия вашей организации в этих программах.</p> <p>Расскажите, какие характеристики и охват у целевой группы, каковы причины существования проблемы, стоящей перед этой целевой группой, как вы собираетесь ее решить в рамках проекта. Описание должно быть привязано к вашей географии деятельности и быть логически связано с целями, задачами, календарным планом, результатами.</p>
7.1.	<p><b>Дополнительные документы проекта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прикрепите пакет регистрационных документов на используемую авторскую методику (в случае если при осуществлении проекта предполагается использование такой методики);</li> <li>• прикрепите документ, являющийся инструментом оценки социального воздействия программ и проектов и/или оценка качества жизни благополучателей;</li> <li>• прикрепите удостоверение о повышении квалификации не менее двух членов команды проекта, являющихся сотрудниками организации, на осуществление деятельности в рамках проекта</li> <li>• прикрепите Свидетельство о включении в Реестр поставщиков социальных услуг/выписку из Реестра поставщиков социальных услуг</li> <li>• прикрепите документы, подтверждающие, что организация является победителем двух открытых конкурсов социальных проектов, например: скан договора или письмо от организатора конкурса</li> </ul>
8.	<p><b>Цели проекта</b></p> <p>Сформулируйте цель проекта максимально четко и конкретно. Опишите целевую группу, на которую направлен проект. Цель должна быть направлена на решение проблемы, которая стоит перед целевой группой. Цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, актуальной, ограниченной во времени (SMART). Цель должна соответствовать цели и предмету деятельности организации, указанным в Уставе (указать конкретно).</p>

9.	<p><b>Партнеры проекта</b></p> <p>Впишите партнеров, если они есть у вашего проекта, которые оказывают какую-либо поддержку (финансовую, информационную, консультационную и т.д.).</p>
10.	<p><b>Задачи проекта</b></p> <p>Перечислите задачи проекта, решение которых будет способствовать достижению цели. Каждую задачу необходимо вписать в отдельное поле.</p>
11.	<p><b>Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве</b></p> <p>Прикрепите письма-поддержки или иные документы, которые подтверждают намерения ваших партнеров.</p>
12.	<p><b>Целевые группы проекта</b></p> <p>Выберите одну из предложенных в выпадающем списке целевых групп проекта</p>
13.	<p><b>Методическое сопровождение проекта</b></p> <p>Перечислите методики и практики, на которые вы опираетесь при реализации проекта, а также аргументы в пользу их эффективности. Необходимо также перечислить документацию проекта: используемые методические материалы, типовые рекомендации, программы, курсы. Важно, чтобы выбранные методики имели доказанную эффективность и результативность и не носили экспериментальный характер.</p>
14.	<p><b>Количественные результаты</b></p> <p>Укажите количественные результаты проекта, которые связаны с вашей целевой группой и отражают динамику показателей. Опишите подробно каждую целевую группу, участвующую в проекте (возраст благополучателей, диагнозы, географию проживания, социальный статус).</p> <p>Результаты должны быть достижимы за время реализации проекта, измеримы, четко и детально сформулированы. Избегайте обобщенных формулировок при описании количественных результатов.</p>
15.	<p><b>Качественные результаты</b></p> <p>Опишите, что изменится у представителей целевой группы по достижении командой цели проекта. Предоставьте доказательства, что в достижении поставленной цели будет достигнут поддающийся измерению прогресс.</p>
16.	<p><b>Дальнейшее развитие проекта и источники его ресурсного обеспечения</b></p> <p>Опишите, каковы перспективы развития проекта после окончания грантового периода, дальнейшие планы на его реализацию, а также из каких источников он будет финансироваться.</p>

17.	<p><b>Измерение и оценка социального эффекта от реализации проекта</b></p> <p>Опишите, как именно будет измеряться социальный эффект от реализации проекта (по каким критериям, показателям, методам и т.д.), а также описать, как он будет подтвержден.</p>
18.	<p><b>Видео о проекте</b></p> <p>Вставьте ссылку, если у вас есть видео о проекте.</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 2 «РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА»</b></p> <p>Укажите в этом разделе всю необходимую информацию о руководителе проекта. Важно, чтобы она отражала, обладает ли руководитель компетенциями и знаниями для реализации заявленного проекта, есть ли у него опыт работы по выбранному направлению и с выбранными целевыми группами.</p>	
1.	<p><b>Должность руководителя проекта в организации-заявителе</b></p> <p>Укажите, какова должность руководителя проекта в организации, от имени которой подается заявка. Если руководитель проекта не является сотрудником, это необходимо указать. Руководитель проекта работает в организации не менее 1 года. В случае победы в конкурсе Руководитель проекта является основным исполнителем проекта, находится на связи с фондом, предоставляет информацию о текущем статусе проекта.</p>
2.	<p><b>ФИО руководителя проекта</b></p> <p>Укажите фамилию, имя и отчество руководителя проекта.</p>
3.	<p><b>Дата рождения</b></p> <p>Укажите дату рождения</p>
4.	<p><b>Электронная почта руководителя проекта</b></p> <p>Укажите электронную почту руководителя проекта.</p>
5.	<p><b>Рабочий телефон руководителя</b></p> <p>Укажите рабочий телефон руководителя, по которому с ним можно связаться.</p>
6.	<p><b>Мобильный телефон руководителя</b></p> <p>Укажите мобильный телефон руководителя, по которому с ним можно связаться.</p>
7.	<p><b>Образование руководителя проекта</b></p> <p>Укажите уровень образования руководителя (среднее образование, незаконченное высшее, высшее образование и т.д.).</p>
8.	<p><b>Образовательные организации и специальности</b></p> <p>Укажите образовательные организации, в которых прошел обучение руководитель проекта. Если организаций несколько отдавайте предпочтение тем, которые подтверждают наличие образования руководителя по выбранному в проекте направлению работы.</p>

9.	<p><b>Опыт работы</b></p> <p>Перечислите не более 3 последних мест работы руководителя проекта. Отдавайте предпочтение тем местам работы, которые подтверждают наличие опыта и компетенций для руководства заявленным на конкурс проектом.</p>
10.	<p><b>Опыт реализации социально значимых проектов</b></p> <p>Опишите, есть ли у руководителя проекта опыт реализации социально значимых проектов, какова была его роль в этих проектах. Отдавайте предпочтение проектам по выбранному направлению или с выбранной целевой группой.</p>
11.	<p><b>Дополнительная информация</b></p> <p>Укажите дополнительную информацию о достижениях, добавьте ссылки на публикации и другие материалы, а также укажите любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.</p>
12.	<p><b>Рекомендации, письма, отзывы, характеристики</b></p> <p>Прикрепите согласия на обработку персональных данных членов команды проекта (многостраничный файл размером не более 2 Мб), рекомендательные письма, отзывы и любые другие документы, подтверждающие наличие необходимых у руководителя компетенций для реализации заявленного проекта.</p>
13.	<p><b>Ссылка на профиль в социальных сетях</b></p> <p>Прикрепите ссылку на профиль руководителя в социальных сетях.</p>
14.	<p><b>Фотография</b></p> <p>Прикрепите фотографию руководителя.</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 3 «КОМАНДА ПРОЕКТА»</b></p> <p>Укажите в этом разделе ключевых членов команды, которые будут реализовывать проект. Важно, чтобы проект был снабжен компетентными сотрудниками для всех основных направлений деятельности, обозначенных в проекте.</p>	
1.	<p><b>Должность или роль в заявленном проекте</b></p> <p>Укажите в этом поле, какова должность или роль члена команды в заявленном проекте.</p>
2.	<p><b>ФИО члена команды</b></p> <p>Укажите фамилию, имя и отчество члена команды.</p>
3.	<p><b>Образование</b></p> <p>Укажите уровень образования члена команды (среднее образование, незаконченное высшее, высшее образование и т.д.).</p>

4.	<p><b>Образовательные организации и специальности</b></p> <p>Укажите образовательные организации, в которых прошел обучение член команды проекта. Если организаций несколько отдавайте предпочтение тем, которые подтверждают наличие образования по выбранному направлению работы (например, если указанный член команды будет заниматься пиаром проекта, сфокусируйтесь на описании его образования в области пиара).</p>
5.	<p><b>Опыт работы</b></p> <p>Перечислите не более 3 последних мест работы члена команды. Отдавайте предпочтение тем местам работы, которые подтверждают наличие опыта и компетенций для занимаемой в проекте должности (например, если указанный член команды будет заниматься пиаром проекта, сфокусируйтесь на описании его опыта работы в области пиара).</p>
6.	<p><b>Опыт реализации социально значимых проектов</b></p> <p>Опишите опыт реализации социально значимых проектов у члена команды, а также его роли в них. Отдавайте предпочтение проектам по выбранному направлению или с выбранной целевой группой.</p>
7.	<p><b>Дополнительные сведения</b></p> <p>Укажите дополнительную информацию о члене команды.</p>
8.	<p><b>Ссылка на профиль в социальных сетях</b></p> <p>Укажите ссылку на социальные сети.</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 4 «ОРГАНИЗАЦИЯ – ЗАЯВИТЕЛЬ»</b></p> <p>Укажите в этом разделе подробную информацию о вашей организации. Этот раздел будет основным, по которому эксперт сможет оценить, если у вашей организации опыт реализации проектов по выбранному направлению и со схожим запрашиваемому финансированием, насколько она информационно открыта и что о ней известно в публичном пространстве.</p>	
1.-4.	<p><b>ОГРН, ИНН, КПП, Дата регистрации</b></p> <p>Впишите ОГРН, ИНН, КПП и дату регистрации вашей организации в соответствии с уставными документами.</p>
5.	<p><b>Полное наименование организации</b></p> <p>Впишите в этом поле полное наименование вашей организации в соответствии с уставными документами.</p>
6.	<p><b>Сокращенное наименование организации</b></p> <p>Впишите в это поле сокращенное наименование вашей организации в соответствии с уставными документами.</p>
7.	<p><b>Адрес (место нахождения) организации</b></p> <p>Впишите в это поле юридический адрес вашей организации в соответствии с уставными документами.</p>
8.	<p><b>Фактическое место нахождения организации</b></p> <p>Укажите в этом поле фактический адрес вашей организации.</p>
9.	<p><b>Адрес для направления организации юридически значимых сообщений</b></p> <p>Укажите адрес, по которому можно направить в вашу организацию юридически значимые письма.</p>

10.	<b>ФИО руководителя организации</b> Укажите фамилию имя и отчество руководителя вашей организации в соответствии с уставными документами.
11.	<b>Дата рождения руководителя</b> Укажите дату рождения руководителя вашей организации.
12.	<b>Файл устава организации</b> Загрузите в это поле хорошо читаемую электронную версию (скан) действующей редакции вашего устава (всех страниц, включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа), <b>выделив в нем виды деятельности организации</b> , соответствующие направлениям поддержки грантового конкурса.
13.	<b>Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности</b> Если у вашей организации есть лица, имеющие право подписи без доверенности, нужно отметить это в этом поле, а также внести сведения о таких лицах в пункт.
14.	<b>Информация о наличии коллегиального органа управления</b> Если у вашей организации есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т.д.), вам необходимо поставить отметку в этом поле.
15.	<b>Главный бухгалтер</b> В этом поле необходимо выбрать, кому передано ведение бухгалтерского учета и вписать ФИО лица или наименование организации, которая его ведет, а также контактный номер телефона
16.	<b>Основные виды деятельности организации</b> Выберите из выпадающего списка вид деятельности организации.
17.	<b>Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация</b> Выберите одну из предложенных в выпадающем списке целевых групп проекта.
18.	<b>Контактный телефон организации</b> Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет.

19.	<p><b>Документы организации</b></p> <p>Добавьте в это поле следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• гарантийное письмо о том, что организация не находится в процессе ликвидации, в отношении них не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), деятельность организаций не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством;</li> <li>• документ, подтверждающий полномочия лица на подачу заявки от имени организации (приказ о назначении директора организации, либо доверенность от организации на осуществление указанных полномочий);</li> <li>• отчеты, представленные некоммерческими организациями в центральный аппарат Минюста России (его территориальные органы) за последний отчетный период по формам в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.08.2018г. № 170 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций», либо сообщение о продолжении деятельности;</li> <li>• «Отчет о целевом использовании средств» (годовой бухгалтерской отчетности);</li> <li>• лицензия на осуществление деятельности в рамках проекта (в случае если организация, осуществляет деятельность, подлежащую лицензированию).</li> </ul>
20.	<p><b>Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений</b></p> <p>Следует указать адрес электронной почты, по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.</p>
21.	<p><b>География организации</b></p> <p>Укажите географию, где ваша организация реализовывала программы и проекты.</p>
22.	<p><b>Адрес электронной почты для внешних коммуникаций</b></p> <p>Укажите электронную почту, по которой вам можно будет отправлять письма с предложениями о сотрудничестве, запросы от СМИ и т.д.</p>
23.	<p><b>Веб-сайт</b></p> <p>Укажите официальный адрес сайта вашей организации. Если у организации нет сайта, напишите «нет» или «отсутствует».</p>
24.	<p><b>Группы в соц. сетях</b></p> <p>Укажите ссылки на аккаунты вашей организации в социальных сетях.</p>
25.	<p><b>Учредители организации-заявителя</b></p> <p>Укажите в этом поле, есть ли в составе учредителей юридические лица.</p>
26.	<p><b>Учредители организации-заявителя</b></p> <p>Укажите в этом поле, есть ли в составе учредителей иностранные граждане.</p>
27.	<p><b>Обособленные структурные подразделения организации-заявителя</b></p> <p>По желанию можно сообщить о наличии в организации обособленных структурных подразделений</p>
28.	<p><b>Участие (членство) в других некоммерческих организациях</b></p> <p>Вы можете указать участие (членство) вашей организации в других некоммерческих организациях.</p>
29.	<p><b>Участие в коммерческих организациях</b></p> <p>Вы можете указать участие вашей организации в других коммерческих организациях.</p>



30.	<p><b>Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц</b></p> <p>Укажите количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки</p>
31.	<p><b>Количество штатных работников</b></p> <p>Укажите количество штатных работников организации на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки. Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль)</p>
32.	<p><b>Количество добровольцев</b></p> <p>Укажите количество добровольцев организации за календарный год, предшествующий году подачи заявки.</p>
33.	<p><b>Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запятых и иных знаков</b></p> <p>Укажите 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. Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, следует указать цифры 0(ноль) во всех строках.</p>
34.	<p><b>Общая сумма расходов организации за предыдущий год</b></p> <p>Укажите общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0(ноль).</p>
35.	<p><b>Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица</b></p> <p>Укажите количество граждан и (или) организаций, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за календарный год, предшествующий году подачи заявки.</p>
36.	<p><b>Основные реализованные проекты и программы за последние 3 года</b></p> <p>Укажите основные проекты и программы реализованные за последние 3 года, при отсутствии таковых, поставьте отметку.</p>
37.	<p><b>Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы</b></p> <p>Укажите материально-технические ресурсы организации</p>
38.	<p><b>Публикации в СМИ</b></p> <p>Укажите ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности организации-заявителя</p>

## **РАЗДЕЛ 5 «КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН»**

Укажите в этом разделе все мероприятия, которые вы планируете реализовать в ходе проекта для достижения поставленной цели и задач. Каждое мероприятие должно быть направлено на решение конкретной задачи, которую вы запланировали.

Чем подробнее и конкретнее будет ваш календарный план, чем больше он будет соответствовать вашим целям, задачам и ожидаемым результатам, тем выше он будет оценен экспертами.

Для каждого мероприятия календарного плана:

1. Выберите, какую именно задачу, из запланированных вами в разделе «О проекте» решает мероприятие;
2. Впишите содержание мероприятия (что именно будет происходить, где и для кого). Важно, чтобы ваш календарный план можно было соотнести с географией и целевыми группами проекта;
3. Выберите тип мероприятия: будет ли оно публичным (то есть на него можно пригласить СМИ, представителей других НКО, разместить информацию о нем на информационных ресурсах и т.д.) или непубличным;
4. Выберите конкретную дату начала и дату завершения мероприятия;
5. Опишите, какие будут качественные и количественные итоги проведения этого мероприятия. Важно, чтобы ожидаемые итоги от проведения мероприятия совпадали с качественными и количественными результатами реализации проекта, обозначенными в разделе «О проекте».

## **РАЗДЕЛ 6 «БЮДЖЕТ ПРОЕКТА»**

Для подготовки бюджета проекта используйте «Рекомендации по подготовке бюджета», размещенные на [grant-vtbstrana.ru](http://grant-vtbstrana.ru)

## **ОДАТЬ ЗАЯВКУ**

Все разделы заявки должны быть заполнены на 100%. Если хотя бы один из разделов заполнен менее, чем на 100%, то проверьте корректность заполнения обязательных полей, соответствие сроков проекта срокам мероприятий в календарном плане. После того, как вы заполнили все необходимые разделы заявки и загрузили все документы, вы можете подать заявку.

Для этого:

- вам нужно скачать форму подтверждения подачи заявки;
- руководитель организации должен поставить личную подпись, собственноручно написать свои фамилию, имя и отчество, поставить печать организации;
- отсканировать подписанный документ;
- загрузить форму подтверждения в формате PDF.

Если форма подтверждения подписана лицом, имеющим право подписи по доверенности, эта доверенность должна быть также приложена к заявке.

После отправки заявки в личном кабинете у вас должен измениться статус

заявки на «Подана в фонд».

После подачи заявки ее редактирование и внесение изменений будет невозможно.

Заявки, оформленные с нарушением требований Положения о конкурсе, возвращаются на доработку заявителю. Повторная доработка заявок не допускается. После завершения доработки заявки заявителю необходимо повторно нажать кнопку «Подать заявку».