

Инструкция (методические рекомендации)

по заполнению заявки
на участие в конкурсе на предоставление
грантов Президента Российской Федерации
на развитие гражданского общества
(первый конкурс 2018 г.)

Прием заявок на участие в конкурсе
завершается **26 марта 2018 г. в 23:30** по московскому времени

Итоги конкурса будут объявлены **1 июня 2018 г.**

Содержание

I. Основные правила участия в конкурсе	3
II. Подача заявки на участие в конкурсе	5
Общие рекомендации по заполнению разделов заявки	5
1 раздел «О проекте»	5
2 раздел «Информация о руководителе проекта»	12
3 раздел «Информация о команде проекта»	15
4 раздел «Организация-заявитель»	16
5 раздел «Календарный план»	21
6 раздел «Бюджет проекта»	22
7 раздел «Подать заявку»	23
Внесение исправлений в заявку	25
Статусы заявки в процессе участия в конкурсе	26
Обращения в службу технической поддержки сайта	26

I. Основные правила участия в конкурсе

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

- положение о конкурсе;
- настоящую инструкцию;
- методические рекомендации по подготовке бюджета проекта в составе заявки на участие в конкурсе.

2. Фонд принимает заявки только в электронном виде.

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте фонда по адресу: **президентскиегранты.рф**.

3. Не рассматриваются фондом проекты (заявки):

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте в фонд или его работникам;
- не соответствующие видам деятельности организации, указанным в ее уставе.

4. Организация-участник конкурса должна быть зарегистрирована как юридическое лицо не позднее:

- 26 сентября 2017 г., если сумма запрашиваемого гранта не превышает 500 тыс. рублей;
- 26 марта 2017 г., если сумма запрашиваемого гранта превышает 500 тыс. рублей;
- 26 марта 2017 г. независимо от суммы запрашиваемого гранта, если в рамках проекта предполагается оказание консультаций, информационных услуг, обучение и другая деятельность по поддержке НКО.

5. По одному грантовому направлению одна организация может подать только одну заявку на конкурс.

Независимо от количества выигравших в конкурсе заявок, поданных по разным направлениям, одна организация может получить только один грант на осуществление только одного проекта (право выбора предоставляется самой организации).

6. Срок реализации проекта

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее 1 июня 2018 г.

При этом при выборе даты для старта проекта необходимо учитывать, что первый транш по гранту поступит не в первых числах июня, а после заключения договора о предоставлении гранта при соблюдении победителем конкурса всех условий, одним из которых является отсутствие задолженности по налогам, страховым взносам и иным обязательным платежам в бюджет (скорее всего, во второй половине июня в зависимости от действий самих победителей конкурса по открытию счета для получения гранта и заключению договора).

7. Срок подачи заявки.

Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее не позднее **19 марта 2018 г.** Тогда будет возможность доработать заявку, если при ее регистрации в фонде будут выявлены нарушения требований положения о конкурсе.

26 марта 2018 г. в 23:30 (по московскому времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной подачи, закрывается.

II. Подача заявки на участие в конкурсе

Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте фонда и будет доступна для средств массовой информации и любых 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 оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должна быть представлена максимально полная информация об организации и проекте.

Следует емко и конкретно формулировать информацию в полях заявки, желательно избегать общих фраз.

С момента регистрации заявки фондом сведения, заполненные в полях «Название проекта», «Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)», «География проекта», «Обоснование социальной значимости проекта», «Целевые группы проекта», «Цели проекта», «Задачи проекта», «Общая сумма расходов на реализацию проекта», «Запрашиваемая сумма гранта» будут доступны для ознакомления всем посетителям сайта президентскиегранты.рф. Следует особенно внимательно проверять эти поля, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. По указанным сведениям посетители сайта будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить всю введенную информацию на соответствие критериям оценки, указанным в положении о конкурсе. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

I раздел «О проекте»

«1. Грантовое направление»

Для выбора Вам предоставляется 13 направлений. Вам необходимо выбрать из списка одно – то, которому более всего соответствует деятельность по проекту (основная часть мероприятий проекта).

Обращаем внимание, что с 2018 г. появилось новое направление - «выявление и поддержка молодых талантов в области культуры и искусства». Пожалуйста, прежде, чем выбирать это направление, внимательно изучите его особенности (раздел VII положения о конкурсе).

Кроме того, три направления предполагают помимо стандартного срока долгосрочную реализацию. Они внесены в список отдельными строчками:

- поддержка проектов в области науки, образования, просвещения - долгосрочный проект;
- выявление и поддержка молодых талантов в области культуры и искусства - долгосрочный проект;
- развитие институтов гражданского общества - долгосрочный проект.

Кроме того, организация, получившая грант на реализацию долгосрочного проекта, в течение срока его реализации (до 36 месяцев) не сможет запрашивать грант на осуществление другого долгосрочного проекта.

«1.1. Тематика грантового направления»

Нужно выбрать наиболее подходящую тему деятельности по проекту в рамках грантового направления, выбранного в пункте 1.

Выбор направления не ограничивает работу только этим направлением, но влияет на экспертизу проекта (эксперты для оценки проекта распределяются по грантовым направлениям и тематикам).

«2. Название проекта»

Название проекта не должно быть слишком длинным, при этом важно оценить его с позиций публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество будут воспринимать такое название). Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки. С момента регистрации заявки название станет общедоступным.

«3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)»

Краткая текстовая презентация проекта, содержащая:

- описание основной идеи и конкретных действий по реализации проекта (без обоснования актуальности и социальной значимости);
- целевую аудиторию;
- наиболее значимые ожидаемые результаты;
- для долгосрочных проектов - обоснование выбора срока реализации (почему реализация проекта невозможна или нецелесообразна в более короткие сроки).

По информации из этого поля эксперты конкурса в основном определяют, что именно планируется сделать за счет запрашиваемого гранта. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в виде публикаций в СМИ и в сети Интернет). Развернутое описание проекта можно будет загрузить в виде файла в формате PDF в поле 7.1.

«4. География проекта»

В этом поле необходимо указать субъекты Российской Федерации, на территории которых планируется реализация проекта. Это может быть вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов.

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

Так, например, если организация зарегистрирована в форме регионального общественного объединения, она должна работать только в рамках своего субъекта Российской Федерации.

Если организация ранее работала только в своём регионе, но планирует расширение деятельности на несколько соседних, такой проект может получиться успешным при условии уже налаженного взаимодействия. При этом стоит реально оценить свои возможности по сотрудничеству с другими территориями.

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


Срок реализации мероприятий стандартного проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 18 месяцев. Мероприятия в календарном плане должны начинаться не ранее 1 июня 2018 г. и завершаться до 30 ноября 2019 г.

Срок реализации мероприятий долгосрочного проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 36 месяцев. Мероприятия в календарном плане должны начинаться не ранее 1 июня 2018 г. и завершаться до 31 мая 2021 г.


Планируя дату начала реализации проекта, учитывайте время, которое после объявления результатов конкурса будет затрачено на подключение электронного документооборота, заключение договора, ожидание перевода первого транша (последнее согласно договору составляет до 15 рабочих дней), а также на подготовку к реализации.

Заполнить поля 5 и 6 можно двумя способами.

- Ручной ввод. 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* 

Данное поле обязательно для заполнения.
Реализация проекта за счёт гранта должна начинаться не ранее **01.07.2018**

6. Дата окончания реализации проекта* 

2019 **Ноя** не позднее **30.11.2019**

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»

В этом поле нужно:

- описать общую картину текущего состояния выбранной для реализации проекта сферы на выбранной географической территории;
- выявить и сформулировать социально значимые проблемы, на решение или сглаживание которых направлен проект.
- представить 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 можно загрузить подробное описание проекта и (или) презентацию проекта. Эти документы необязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурса лучше понять проект, особенно если он претендует на уникальность и содержит новые решения или методики. Специальных требований к таким документам нет.

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

Все документы могут быть загружены только в формате PDF. То есть, текстовые файлы, файлы презентаций должны быть сохранены или 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, нажав стрелку в конце строки.

Также можно ввести свой вариант. Для этого нужно вписать его в поле строки и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»).

Не нужно отмечать все пункты в списке. Указывайте только те целевые группы, с которыми планируете мероприятия в рамках календарного плана проекта. Если мероприятий для выбранных целевых групп не будет в плане, оценка по проекту будет снижена.

«9. Цели проекта»

Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность в рамках проекта.

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

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

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

«10. Задачи проекта»

Сформулируйте 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 **«11.1 Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы»**.

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

«12. Как будет организовано 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 договорённости 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.

Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить в рамках реализации проекта);
- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации можно 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).

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

При определении количественных показателей можно воспользоваться списком-подсказкой, выпадающим при нажатии на стрелку в конце строки. Однако

предпочтительнее сформулировать собственные показатели: они смогут точно отразить специфику проекта и обозначить круг благополучателей.

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

Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «Добавить». Общее количество заявленных показателей должно соответствовать сумме результатов мероприятий по проекту.

Для относительных показателей можно указывать проценты.

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.

«14. Качественные результаты»

Здесь нужно описать положительные изменения, ожидаемые от реализации проекта - результаты достижения поставленных целей, решения обозначенных в пункте 7 проблем.

«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?

Заполнение этого поля очень важно при запросе гранта на приобретение дорогостоящего оборудования, транспортных средств.

«16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем»

Здесь следует указать, за счет каких средств проект будет реализоваться после грантового финансирования, если работа по нему будет продолжена.

«17. 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 демонстрирующий наличие проблемы, и т.п.

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

II раздел «Информация о руководителе 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.

«3. Дополнительная информация о руководителе проекта»

По желанию заявителя можно указать ученую степень, ученое звание, информацию об участии в деятельности общественных органов (общественных и экспертных советов, комиссий и т.п.).

«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».

8. Образовательные организации и специальности

Психолог

МГУ

1994

2000

По настоящее время

Осталось символов:992

Осталось символов:997

По желанию заявителя в этом поле можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций)

+ ДОБАВИТЬ

«9. Опыт работы руководителя проекта»

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 в поле «нет опыта».

9. Опыт работы руководителя проекта * нет опыта

Председатель Остаток символов: 988

ООО "Моя организация" Остаток символов: 979

2010 Год окончания

По настоящее время

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

«10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта»

В этом поле необходимо предоставить 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».

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

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

Роль в проекте Остаток символов: 1000

Наименование и краткое описание проекта Остаток символов: 1000

Год начала Год окончания

По настоящее время

Данное поле обязательно для заполнения
Следует указать до 5 проектов

«11. Примечание»

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

«12. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики»

Используя кнопку «Прикрепить файл», можно загрузить до 5 файлов, отражающих компетенции руководителя проекта по направлениям реализации проекта. Например, дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие в мероприятиях, и т.д.

Все материалы должны загружаться в формате PDF.

«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. Ссылки необходимо указывать через запятую.

Это необязательная информация, но она будет полезной при оценивании заявки экспертами.

«14. Добавить фотографию»

Для прикрепления фотографии необходимо нажать кнопку «Прикрепить изображение», выбрать необходимый файл на компьютере и нажать кнопку «Прикрепить».

III раздел «Информация о команде 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.

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, опыт реализации социально значимых проектов.

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

«4. Образовательные организации и специальности»

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».

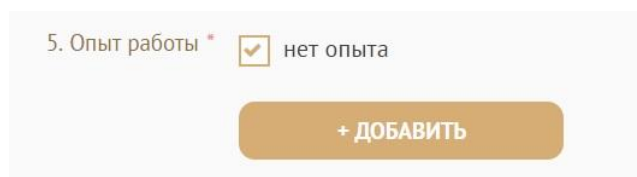
«5. Опыт работы»

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 «нет опыта».

«6. Опыт реализации социально значимых проектов»

Сюда необходимо внести 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.

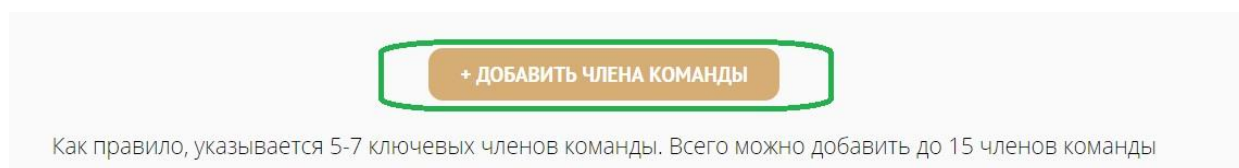
В случае если опыт работы по реализации проектов отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».



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

«7. Примечание»

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. Ссылки необходимо указывать через запятую.

IV раздел «Организация-заявитель»

«1. ОГРН»

Введите ОГРН организации и внимательно проверьте указанный номер, затем нажмите кнопку «Автозаполнение данных».

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).

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

Сохранить

1. ОГРН *

Автозаполнение данных
Требуются исправления автозаполненных данных

После нажатия кнопки «Автозаполнение данных» из ЕГРЮЛ автоматически подгружается информация в поля «**2. ИНН**», «**3. КПП**», «**4. Полное наименование организации**», «**5. Сокращенное наименование организации**», «**6. Адрес (место нахождения) организации**», «**15.1. ФИО руководителя организации**», «**15.2. Должность руководителя организации**». Если сведения ЕГРЮЛ окажутся недостоверными (неактуальными), можно внести изменения во все поля, кроме ОГРН и ИНН. При этом изменение автоматически заполненных данных на ложные влечет недопуск заявки до независимой экспертизы.

Организация по требованиям законодательства обязана обеспечить актуальность сведений о ней, внесенных в ЕГРЮЛ.

«5.1. Добавить файл устава»

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 и убедиться, что его размер не превышает 10 Мб;
- нажать кнопку «Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить»;

Если Вы уже ранее подавали заявки на участие в конкурсах, организованных Фондом президентских грантов (с 2017 г.), и такие заявки были допущены до независимой экспертизы, Вам будет предложено воспользоваться файлом устава, который уже есть в распоряжении Фонда президентских грантов – в случае если устав Вашей организации не изменился.

ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ



Выберите файл, который хотите прикрепить.

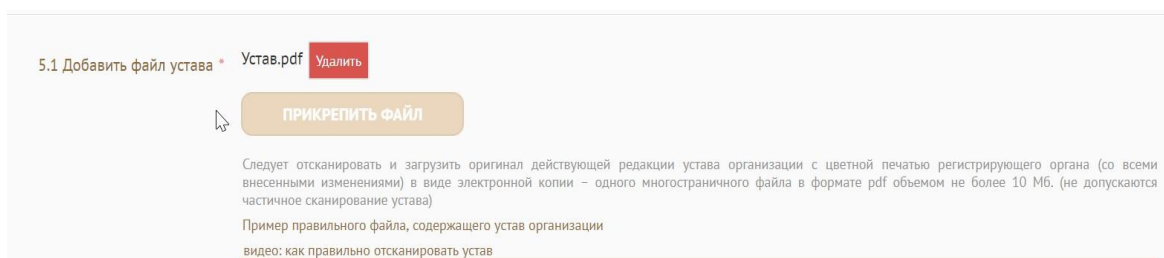
Для загружаемых файлов имеются следующие ограничения:

- 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 необходимо перейти в режим просмотра заявки, нажав кнопку «Вернуться в просмотр» и открыв раздел «Организация - заявитель» и убедиться в том, что устав прикреплен, свободно скачивается и в скачанном виде читается.



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

«7. Фактическое место нахождения организации»

Следует ввести фактический адрес, по которому располагается офис организации.

«8. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений»

В этом поле необходимо указать адрес, по которому при необходимости работники фонда смогут направить юридически значимую корреспонденцию.

Если в предлагаемом списке нет нужного вам адреса, поставьте отметку в соответствующем пункте и введите адрес самостоятельно в открывшемся поле.

«9. Основные виды деятельности организации»

Следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом.

Вы можете выбрать варианты из списка, нажав стрелку в конце строки.

Также можно ввести свои варианты. Для этого необходимо вписать текст в строку и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

«9.1. Дополнительные документы об организации»

Если у вас есть какие-то изменения в регистрационных данных, но они еще не отражены в ЕГРЮЛ, вам нужно прикрепить новые документы в это поле заявки.

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

В данном поле необходимо указать целевые группы путем выбора из списка и (или) ввода своего варианта. В случае набора своего варианта необходимо нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

«11. География организации»

В данном поле следует указать территорию, где реально осуществлялась деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

«12. Контактный телефон организации», «13.1. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций»

Информация, указанная в данных полях раздела, размещается на информационных ресурсах Фонда президентских грантов и может быть общедоступна, в том числе для СМИ и общественности.

«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 президентских грантов по вопросам рассмотрения и реализации проекта.

«14.1. 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. Только сайт организации-заявителя.

«14.2. Группы в социальных сетях»

Необходимо через запятую указать ссылки на аккаунты организации в социальных сетях.

Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью организации. В случае если организация не имеет аккаунтов в социальных сетях, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».

«16. Информация о наличии коллегиального органа управления»

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление 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 организации. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать ФИО физического лица (индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая ведет бухгалтерский учет.

«18. 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 ФИО физического лица и полное наименование 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 указать участие (членство) 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/или юридических лиц получили поддержку со стороны организации-заявителя, стали участниками проведенных мероприятий, получили материальную помощь и т.п. за предыдущий год. Данное поле заполняется цифрами без запятых и иных знаков.

«28. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет»

Здесь необходимо указать не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты и ссылки на официальный сайт проекта или официальные же страницы в соцсетях. В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

«29. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические и информационные ресурсы»

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

«30. Публикации в СМИ»

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

V раздел «Календарный план»

В этом разделе Вы должны перечислить все мероприятия проекта, необходимые для его успешной реализации и решения задач, обозначенных в разделе «О проекте».



Каждое мероприятие календарного плана должно быть направлено на решение задач, приведенных в описании проекта.

Необходимо указание сроков и конкретных результатов по итогам каждого мероприятия.

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

[Сохранить](#)

План подготовки и реализации проекта

Мероприятия						ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ
№	Решаемая задача	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги	
1	Первая задача	Установочное совещание	01.12.2017	01.12.2017	Разработана дорожная карта	 

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

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
- мероприятие

Дата начала

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

Выберите тип мероприятия «Публичное» или «Непубличное».

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

ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ
✕

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

Задача первая ▼

Тип

Выберите тип мероприятия ▼

- Выберите тип мероприятия
- публичное
- непубличное

Указывайте 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» и (или) «удалить», располагающимися в строке мероприятия, которую Вы хотите изменить.

Мероприятия						ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ
№	Решаемая задача	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги	
1	Первая задача	Установочное совещание	01.12.2017	01.12.2017	Разработана дорожная карта	✎ ✕
2	Вторая задача	Установочное совещание	20.12.2017	20.12.2017	Разработана дорожная карта	✎ ✕

VI раздел «Бюджет проекта»

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, размещенных на сайте

руководителем организации данному 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).

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

Фонд **не рекомендует** подписывать заявку лицу, не обладающему правом действовать от имени заявителя 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 ваше 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!**

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

После отправки заявки в личном кабинете в разделе «Краткая информация» изменится статус заявки на «Отправлена пользователем».

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

i 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

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».

В течение 5 рабочих дней после отправки заявки в фонд работниками фонда могут быть обнаружены и указаны несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера, которые будут отражены в личном кабинете и могут быть устранены не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, то есть до 23:30 26 марта 2018 г.

Заявки, поступившие в фонд, проверяются и регистрируются в течение 5 рабочих дней, поэтому рекомендуется направлять заявки не позднее 19 марта 2018 г. (чтобы иметь возможность исправить недочеты в случае их выявления).

Важно!

Если Вы вносите изменения в заявку после проверки фондом, Вам необходимо повторно распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки. При этом дата подачи заявки в форме подтверждения должна быть фактической на момент подписания (не ранее даты внесения последних изменений в заявку).

Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

В личном кабинете в разделе «Краткая информация» заявка имеет несколько статусов в зависимости от этапа.

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

Обращения в службу технической поддержки Фонда

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

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

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

По вопросам подготовки заявок можно обращаться в Фонд президентских грантов по телефону (495) 1504222 и адресу электронной почты office@pgrants.ru. При этом до обращения предлагается предварительно еще раз прочитать положение о конкурсе, настоящую инструкцию и методические рекомендации по подготовке бюджета проекта.