

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

Москва

## **I. Основные правила участия в конкурсе**

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

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

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

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

**3. Не рассматриваются фондом проекты (заявки):**

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

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

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

**6. Срок реализации проекта.**

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее «15» апреля 2024 года.

При этом при выборе даты для старта проекта необходимо учитывать, что первый транш по гранту поступит в течение 15 рабочих дней после заключения договора о предоставлении гранта, при наличии у Грантодателя подписанного Грантополучателем экземпляра Договора о предоставлении гранта и пакета документов по заявке!

Срок реализации проекта – до «10» ноября 2024 года.

Срок сдачи итоговой отчетности, состоящей из творческого отчета и финансового отчета не позднее «15» ноября 2024 года.

## **II. Подача заявки на участие в конкурсе**

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

### **Общие рекомендации по заполнению разделов заявки**

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

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

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

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

## **Раздел 1. О проекте**

### **«Грантовое направление, которому соответствует планируемая деятельность по проекту»**

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

Подпункт 1.1. заполняется автоматически.

### **«Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант»**

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

**Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки.**

С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

### **«Краткое описание проекта»**

Краткая текстовая презентация деятельности проекта должна содержать:

- 1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и социальной значимости);
- 2) указание целевой аудитории;
- 3) наиболее значимые ожидаемые результаты.

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

### **«География проекта»**

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

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

### **«Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта»**

Реализация проекта в календарном плане должна начинаться не ранее «15» апреля 2024 года и завершиться «10» ноября 2024 года, срок сдачи отчетности не позднее «15» ноября 2024 года.

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

Заполнить поля 5 и 6 можно двумя способами:

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

- выбор даты в календаре.

Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

The screenshot shows two input fields for dates. The first field, labeled '5. Дата начала реализации проекта', contains the date '25.07.2020' and has a calendar icon to its right. Below it is a calendar for July 2020 with the 25th highlighted. The second field, labeled '6. Дата окончания реализации проекта', contains the date '31.07.2020' and also has a calendar icon. Below it is a calendar for July 2020 with the 31st highlighted. There is also a third field partially visible with the label '...циальной значимости проекта'.

### «Обоснование актуальности и социальной значимости проекта»

В этом поле рекомендуется:

- описать общую картину текущего состояния выбранной для реализации проекта сферы на выбранной географической территории;

- выявить и сформулировать актуальность и социальную значимость проблем, на решение или сглаживание которых направлен проект;

- предоставить статистическую информацию, цитаты из текстов программ или выступлений экспертов, а также другие необходимые данные, способные подтвердить актуальность реализации проекта на выбранной территории.

Старайтесь избегать общих фраз и цитат.

### «Полное описание проекта, презентация проекта»

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

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

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

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

## «Целевые группы проекта»

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

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

## «Цели проекта»

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

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

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

## «Задачи проекта»

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

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

## «Партнёры проекта»

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

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

## «Информационное сопровождение проекта»

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

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

Необходимо учитывать, что все публикации в рамках проекта должны быть обеспечены логотипами ООГО «Российский фонд культуры», Министерства культуры Российской Федерации (с соблюдением требований ст.9 Федерального

конституционного закона от 25.12.2000 N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации») и национального проекта «Культура», а также информацией следующего содержания: Проект реализован с использованием гранта, предоставленного ООГО «Российский фонд культуры» в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура»), а также:

-информация о мероприятиях, организуемых с использованием Гранта, и (или) об их итогах, распространяемую Грантополучателем;

-материалы, создаваемые с использованием гранта (альбомы, афиши, баннеры, плакаты, грамоты, сертификаты, брошюры, буклеты, журналы, календари, пригласительные билеты и прочая печатная продукция);

-при размещении информации в социальных сетях использовать только открытые группы, публикации сопровождаются хештегами - #Российскийфондкультуры, #нацпроекты, #творческиелюди, #нацпроекткультура, #Министерствокультуры.

-аудио-, видео- и иные мультимедийные материалы;

-сайты, программы для ЭВМ;

-форму участников массовых мероприятий;

-иные аналогичные материалы.

### **«Количественные результаты»**

В это поле нужно вписать количественные показатели, с помощью которых можно определить соразмерность запрашиваемой суммы гранта и результатов проекта. Ориентироваться удобнее всего на мероприятия проекта в календарном плане.

При планировании количественных показателей (показатели результативности) следует учитывать:

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

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

Общее количество упоминаний в СМИ, электронных коммуникационных системах и иных информационных сетях (не запрещенных на территории РФ), соответствующих договору о предоставлении грантов п.3.2.1.16 и п.3.2.1.17.

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

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

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате

достижения цели или решения задачи);

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

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

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

При определении количественных показателей можно воспользоваться списком-подсказкой.

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

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

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

Следует выбрать варианты из списка и указать конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которые планируется достичь за период реализации проекта. Следует учесть, что в данном поле через запятую заполняется Федеральный округ, субъект, город или муниципальный округ места реализации проекта и ожидаемое количество благополучателей (посетителей мероприятий) по каждому месту реализации проекта (где проходят сами мероприятия)!

Показатель «Общее количество упоминаний в СМИ, электронных коммуникационных системах и иных информационных сетях (не запрещенных на территории РФ), соответствующих договору о предоставлении гранта, пункт 3.2.1.16 и пункт 3.2.1.17.» - должен соответствовать п.3.2.1.16 и 3.2.1.17 Договора о предоставлении гранта.

**Для относительных показателей можно указывать проценты.**

*Образец заполнения поля количественные результаты:*

**12. Количественные результаты** \* ?

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

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

### **«Качественные результаты»**

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

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

### **«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?

## «Дата начала мероприятий (цикла мероприятий)» и «Дата завершения мероприятий (цикла мероприятий)»

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

Заполнить поля 16 и 17 можно двумя способами:

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

Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

## «Видео о проекте»

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

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

## «География проекта»

Данное поле обязательное для заполнения!

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

*Образец заполнения поля «География проекта»:*

19. География проекта \*

Федеральные округа

Дальневосточный × ▾

Регионы

Укажите регион ▾

Муниципальные образования \*

1000

## Раздел 2. «Организация-заявитель»

### «ОГРН»

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

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

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

«2. ИНН», «3. КПП», «4. Дата регистрации организации», «5. Полное наименование организации», «6. Сокращенное наименование организации», «7. Адрес (местонахождение) организации», «8. Фактическое местонахождение организации», «9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений», «10. **Ф.И.О. руководителя организации**», после заполнения раздела **Ф.И.О. руководителя организации**, необходимо подгрузить в соответствующее поле - согласие на обработку персональных данных! Оформляется по образцу (сайт конкурса <https://konkurs.rcfoundation.ru/>, Раздел – Документы, выбрать Конкурс НКО 2024, согласие на обработку персональных данных), скачать, заполнить, подписать, подгрузить сканированную копию!

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

### «Дата рождения руководителя»

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

### «Файл устава организации»

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

- необходимо отсканировать все страницы прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF (убедиться, что его размер не превышает 30 Мб) и разместить в указанном поле.

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

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

### **«Информация о наличии коллегиального органа управления»**

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

### **«Главный бухгалтер»**

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

### **«Контактный телефон организации»**

### **«Адрес электронной почты для внешних коммуникаций»**

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

### **«Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений»**

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

### **«Дополнительные документы об организации»**

В данные поля необходимо загрузить дополнительную информацию об организации (до 10 файлов в формате PDF), **документы являющимися обязательными для загрузки:**

-справка территориального органа Федеральной налоговой службы об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме Код по КНД 1120101, выданная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявки на участие в конкурсном отборе.

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

-Гарантийное письмо, подтверждающее, что Заявитель:

-согласие с условиями и порядком проведения конкурса, которые определены

положением о конкурсе, утвержденным Советом ООГО "Российский фонд культуры" и размещенным на сайте [www.konkurs.rcfoundation.ru](http://www.konkurs.rcfoundation.ru);

-актуальность и достоверность информации, представленной в составе заявки (посредством заполнения электронных форм на сайте [www.konkurs.rcfoundation.ru](http://www.konkurs.rcfoundation.ru));

-актуальность и подлинность документов (электронных копий документов), представленных в составе заявки (посредством загрузки через сайт [www.konkurs.rcfoundation.ru](http://www.konkurs.rcfoundation.ru));

-отсутствие в проекте, представленном заявкой на конкурс, мероприятий, осуществление которых нарушает требования законодательства;

-отсутствие в заявке информации, использование которой нарушает требования законодательства;

-отсутствие в заявке персональных данных, предоставление и обработка которых нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных;

-организация-заявитель конкурса зарегистрирована как юридическое лицо не позднее, чем за один год до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе и осуществляет деятельность на территории Российской Федерации;

-предусмотренные уставом некоммерческой организации-заявителя цели деятельности и/или один или несколько видов деятельности соответствуют направлениям, указанным в пункте 1.1 Положения о конкурсе;

-на день подачи заявки заявитель не имеет задолженности по предоставлению в Фонд культуры итоговой отчетности по ранее заключенному договору о предоставлении гранта, если срок представления такой отчетности на день подачи заявки наступил;

-на день подачи заявки заявитель не имеет просроченную задолженность по возврату в Фонд культуры сумм ранее полученных грантов;

-заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов;

-заявитель не получает средства из федерального бюджета на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации на цели, установленные пунктом 1.2. Положения о конкурсе;

-заявитель, работники заявителя, осуществляющие организационно-распорядительные функции (полномочия по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия), не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

-заявитель, работники заявителя, осуществляющие организационно-распорядительные функции (полномочия по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия), не находятся в составленных в рамках реализации полномочий,

предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

-на день подачи заявки у заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией (за исключением случаев, установленных соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, местной администрацией);

-у заявителя по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка, на едином налоговом счете отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-на день подачи заявки заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-на день подачи заявки в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя.

-согласие на публикацию сведений о заявителе -юридическом лице.

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

### **«Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация»**

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

### **«Организация в сети Интернет» «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.

### **«Группы в социальных сетях»**

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

#### **«22 – 28»**

Следует ввести номера соответствующих кодов и счетов.

#### **«Учредители организации-заявителя»**

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

#### **«Обособленные структурные подразделения организации – заявителя»**

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

#### **«Участие (членство) в других некоммерческих организациях»**

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

#### **«Количество штатных работников»**

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

#### **«Количество волонтеров»**

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

#### **«Общая сумма расходов организации за предыдущий год»**

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год

(в рублях, без копеек).

### **«Основные реализованные проекты и программы за последние 3 года»**

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

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

### **«Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы»**

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

### **«Публикации в СМИ»**

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

## **Раздел: Руководитель проекта**

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

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

### **«Должность руководителя проекта в организации-заявителе»**

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

### **«ФИО руководителя проекта»**

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

### **«Согласие на обработку персональных данных»**

Следует подгрузить - согласие на обработку персональных данных. Оформленное по образцу (сайт конкурса <https://konkurs.rcfoundation.ru/>, Раздел – Документы, выбрать Конкурс НКО 2024, согласие на обработку персональных данных), скачать, заполнить, подписать, подгрузить сканированную копию!

Согласие на обработку персональных данных оформляется и прикладывается на каждое физическое лицо, данные которого указаны в заявке (В разделах: Организация-заявитель - Руководитель организации, Руководитель проекта, Команда проекта и т.д.)!!!

### **«Адрес электронной почты»**

В этом поле нужно указать адрес действующей электронной почты.

### **«Рабочий телефон»**

В этом поле нужно указать актуальный рабочий телефон.

### **«Мобильный телефон»**

В этом поле нужно указать актуальный мобильный телефон.

## **«Образование»**

В этом поле необходимо выбрать соответствующий вариант.

### **«Документы об образовании»**

Следует подгрузить копии документов, подтверждающие образование: Дипломы, аттестаты, сертификаты и т.д. Можно загрузить до 10 файлов. Размер файла должен быть не больше 5 мегабайт. Формат файла: только pdf, jpeg, jpg.

### **«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»**.

### **«Опыт работы»**

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

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

### **«Опыт реализации социально значимых проектов»**

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

### **«Дополнительные сведения»**

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

### **«Рекомендательные письма, отзывы, характеристики»**

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

### **«Действует на основании»**

Документы, подтверждающие полномочия (приказ, решение и т.п.).

Можно загрузить до 5 документов и(или) файлов. Размер файла должен быть не больше 10 мегабайт. Формат файла: только pdf, jpeg, jpg, png, tiff.

### **«Ссылка на профиль в социальных сетях»**

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

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

### **Раздел: Команда проекта**

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

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

### **«Должность или роль в заявленном проекте»**

### **«ФИО члена команды»**

### **«Образование»**

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

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

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

### **«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»**.

### **«Опыт работы»**

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

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

### **«Опыт реализации социально значимых проектов»**

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

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

### **«Дополнительные сведения»**

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

### **«Ссылка на профиль в социальных сетях»**

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

Это необязательная информация, но она будет полезной для экспертов конкурса

### **«Обязательные документы (согласие на обработку персональных данных и документы об образовании)\*»**

**Дипломы об образовании. Согласие на обработку персональных данных. Оформленное по образцу (сайт конкурса <https://konkurs.rcfoundation.ru/>, Раздел – Документы, выбрать Конкурс НКО 2024, согласие на обработку персональных данных), скачать, заполнить, подписать, подгрузить сканированную копию!**

**Согласие на обработку персональных данных оформляется и прикладывается на каждое физическое лицо, данные которого указаны в заявке (В разделах: Организация-заявитель - Руководитель организации, Руководитель проекта, Команда проекта и т.д.)!!!**

Можно загрузить до 10 файлов. Размер файла должен быть не больше 5 мегабайт. Формат файла: только pdf, jpeg, jpg.

## **Раздел 5. Календарный план**

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

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

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

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

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

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

**Количество мероприятий проекта, в Календарном плане, должно совпадать с количеством мероприятий, указанных в показателях результативности проекта, раздел «О проекте».**

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

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

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

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

*Основные этапы Реализации Календарного плана:*

№ п/п	Наименование видов работ и основные этапы их выполнения	Срок выполнения начало-окончание (число, месяц, год)
1.	<b>Подготовительный этап:</b>	
1.1	- сбор партнеров, - стартовая презентация проекта, и т.п.	
1.2	- формирование рабочей группы проекта - переговоры с организациями и специалистами на выполнение работ в рамках реализации проекта	
1.3	- подготовка и заключение договоров с организациями и специалистами на выполнение работ в рамках реализации проекта	
	- и т.п.	
2	<b>Этап реализации проекта:</b>	
2.1	- согласование образцов, макетов полиграфической продукции, информационных материалов.	
2.2	Подготовка и реализация информационного освещения проекта, ведение социальных сетей. Создание и согласование с грантополучателем, в соответствии с п.4.19 Договора о предоставлении гранта, пресс-релиза проекта, пост-релиза с результатами проекта и публикация их в СМИ (не менее ____ публикаций в СМИ электронных коммуникационных системах и иных информационных сетях в соответствии с п.4.16 и 4.17 Договора о предоставлении гранта)	
2.3.	- изготовление полиграфической продукции - организация исполнительских и монтажных работ и т.п.	
2.4	- оборудование мест проведения (аренда, монтаж, демонтаж и т.п.	
2.5	- разработка мероприятий (сценарии и т.п.)	
2.6	- описание всех проводимых мероприятий проекта (количество мероприятий должно соответствовать показателю результативности, указанному в Приложении №6)	
	- и т.п.	
3	<b>Заключительный этап проекта:</b>	
3.1	- Подготовка и сдача финансового и творческого отчета	

## **Раздел 6. Бюджет проекта**

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

### Общие требования к осуществлению расходов за счет гранта

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

Запрещается осуществлять за счет предоставленных грантов следующие виды расходов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Комментарии к отдельным статьям бюджета (пояснения с примерами)

### ОПЛАТА ТРУДА.

#### Заполнение статьи расходов «Оплата труда штатных работников некоммерческой сотрудников организации»

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

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

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

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

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

Должность  
Руководитель проекта

Заработная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ) ?  
10 000

Количество месяцев ?  
5

Общая сумма: 50 000,00 руб.

Софинансирование ?  
0

Запрашиваемая сумма: 50 000,00 руб.

Комментарий  
Прописываются обязанности в проекте, указывается заработная плата в месяц (включая НДФЛ), количество месяцев - соответственно занятость работника в проекте!

Отменить Сохранить

**РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ** ✕

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

**Должность**

Руководитель проекта

---

**Зарботная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ) ?**

10 000

**Количество месяцев ?**

5

**Общая сумма: 50 000,00 руб.**

---

**Софинансирование ?**

0

**Запрашиваемая сумма: 50 000,00 руб.**

---

**Комментарий**

Осуществляет общее руководство реализацией проекта, формирует организационную группу проекта, утверждает концепцию и документацию проекта, координирует деятельность в проекте, обеспечивает площадками для реализации проекта, обеспечивает выполнение количественных и качественных показателей проекта.

Отменить

Сохранить

**Далее заполняется для каждого штатного сотрудника некоммерческой организации отдельной строкой!**

## Заполнение статьи расходов «Страховые взносы»

Необходимо обобщить ФОТ по всем штатным сотрудникам некоммерческой организации и указать страховые взносы единой суммой и единой строкой!

### ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

**Описание**

---

**Стоимость единицы** ?

---

**Количество** **Единицы**

 

---

Общая сумма: 15 100,00 руб.

**Софинансирование** ?

---

Запрашиваемая сумма: 15 100,00 руб.

**Комментарий**

---

1. Оплата труда					
1.1. Оплата труда штатных работников <input type="button" value="Добавить"/>					
Должность	Зарплата в руб. (включая НДФЛ) ?	Количество месяцев ?	Общая стоимость	Софинансирование ?	Запрашиваемая сумма
Руководитель проекта	10 000,00	5	50 000,00	0,00	50 000,00 <input type="button" value="Добавить"/>
<b>Итого по подстатье:</b>			50 000,00	0,00	50 000,00
1.2. Страховые взносы с выплат штатным работникам <input type="button" value="Добавить"/>					
Описание	Стоимость единицы ?	Количество	Общая сумма ?	Софинансирование ?	Запрашиваемая сумма
Страховые взносы на ФОТ по статье 1.1 Оплата труда штатных работников некоммерческой организации	3 020,00	5 мес.	15 100,00	0,00	15 100,00 <input type="button" value="Добавить"/>
<b>Итого по подстатье:</b>			15 100,00	0,00	15 100,00
<b>Итого по статье № 1:</b>			65 100,00	0,00	65 100,00

**«Выплата физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам».**

**«Оплата работ (услуг) и гонораров творческим работникам, специалистам, привлекаемым к реализации проекта».**

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

**Оформление физического лица:**

### РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

**Функция в проекте или содержание услуг (работ)**

**Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)**

**Количество договоров**  **Ед. измерения**

**Общая сумма: 20 000,00 руб.**

**Софинансирование (за весь период, рублях)**

**Запрашиваемая сумма: 20 000,00 руб.**

**Комментарий**

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

## Оформление самозанятого:

### РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

**Функция в проекте или содержание услуг (работ)**

Технический специалист (самозанятый)

**Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)**

10 000

**Количество договоров**                      **Ед. измерения**

1    единица

**Общая сумма: 10 000,00 руб.**

**Софинансирование (за весь период, рублях)**

0

**Запрашиваемая сумма: 10 000,00 руб.**

**Комментарий**

Договор с самозанятым, расшифровка стенограммы звукозаписи круглых столов. Два мероприятия. 2 X 5000,00 = 10000,00 рублей

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

**Отменить**                      **Сохранить**

работ (услуг) и гонораров творческим коллективам, творческим раб

**«Оплата работ (услуг) по профессиональному сопровождению творческих проектов на иностранных языках.»**

**«Оплата работ (услуг) по организации персональной идентификации участников творческих проектов, включая регистрацию и аккредитацию.»**

Оформить по аналогии с предыдущими статьями с указанием типа специалиста и (или) конкретный вид услуги, указывается вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДС/НДФЛ). С детальным расчетом и обоснованием стоимости услуг специалистов.

## Страховые взносы по статье 2.

### РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

**Описание**

---

**Стоимость единицы (в рублях)**

---

**Количество**  **Ед. измерения**

Общая сумма: 5 420,00 руб.

---

**Софинансирование (за весь период, рублях)**

---

Запрашиваемая сумма: 5 420,00 руб.

---

**Комментарий**

---

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

## 2. Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам

2.1. Оплата работ (услуг) и гонораров творческим работникам, специалистам, привлекаемым к реализации творческих проектов						Добавить
Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	Количество договоров	Общая сумма (в рублях)	Софинансирование (за весь период, рублях)	Запрашиваемая сумма	
Звукорежиссер мультимедийного концерта "Звуки во времени"	20 000,00	1 ед.	20 000,00	0,00	20 000,00	  
Технический специалист (самозанятый)	10 000,00	1 ед.	10 000,00	0,00	10 000,00	  
			30 000,00	0,00	30 000,00	
2.2. Оплата работ (услуг) по профессиональному сопровождению творческих проектов на иностранных языках						Добавить
Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	Количество договоров	Общая сумма (в рублях)	Софинансирование (за весь период, рублях)	Запрашиваемая сумма	
2.3. Оплата работ (услуг) по организации персональной идентификации участников творческих проектов, включая регистрацию и аккредитацию						Добавить
Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	Количество договоров	Общая сумма (в рублях)	Софинансирование (за весь период, рублях)	Запрашиваемая сумма	
2.4. Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам						Добавить
Описание	Стоимость единицы (в рублях)	Количество	Общая сумма (в рублях)	Софинансирование (за весь период, рублях)	Запрашиваемая сумма	
Страховые взносы по статье 2. по ставке 27,1%	5 420,00	1 ед.	5 420,00	0,00	5 420,00	  
			5 420,00	0,00	5 420,00	
		<b>Итого по статье № 2:</b>	35 420,00	0,00	35 420,00	

Заполнение статьи расходов «Оплата работ (услуг) и гонораров творческим коллективам, творческим работникам, специалистам, привлекаемым к реализации творческих проектов (за исключение физических лиц).

Оформить по аналогии с предыдущими статьями с указанием типа конкретного вида (видов) услуги, указываемых по одному договору в рублях. С детальным расчетом и обоснованием стоимости услуг.

## Аренда помещений, площадок

Заполнение статей расходов

**4.1. «Оплата аренды помещений, занимаемого некоммерческой организацией на время подготовки и проведения творческих проектов»**

**4.2. Оплата аренды сценических и экспозиционных площадок и помещений для реализации творческих проектов.**

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

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

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

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

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

Пример:

### ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

**Наименование расходов**



---

**Стоимость единицы (в рублях)**



---

**Кол-во единиц** **Ед. измерения**

единица ▼

---

**Общая сумма: 10**

---

**Софинансирование (если имеется)**



---

**Запрашиваемая сумма: 10**

---

**Комментарий**

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

---

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

Отмена

Сохранить

### ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

**Наименование расходов**



---

**Стоимость единицы (в рублях)**



---

**Кол-во единиц** **Ед. измерения**

единица ▼

---

**Общая сумма: 30**

---

**Софинансирование (если имеется)**



---

**Запрашиваемая сумма: 30**

---

**Комментарий**

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

---

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

Отмена

Сохранить

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

**Заполнение статьи расходов «Оплата работ (услуг) по обеспечению условий по приему и направлению участников проектов и специалистов, привлекаемых к реализации творческих проектов, включая наем жилого помещения, проезд, питание, выездные документы, трансферы».**

**ВАЖНО:**

- Авиаперелет Указывается маршрут, расчет: кол-во чел-к\*стоимость
- Трансфер по городу: указывается маршрут, расчет: кол-во дней\*стоимость
- Проживание участников проекта Расчет: кол-во чел-к\*дней\*стоимость

Примечание.

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

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

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

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

## Заполнение статьи расходов «Оплата работ (услуг) по разработке и изготовлению рекламно-полиграфической и сувенирной продукции»

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

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

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование	Запрашиваемая сумма
изготовление лифлета	15,00	500 шт.	7 500,00	0,00	7 500,00
<b>Комментарий</b> Лифлет цветность 4+4, А3,420 x 297, бумага белая гладкая 160гр., цветность 4+4, А3,420 x 297, бумага белая гладкая 160гр. изготовление 500 шт x 46 руб = 23000 руб дизайн - 6000 руб Налоги на ФОТ27,1 %- 1626 руб					
<b>Итого по подстатье:</b>			7 500,00	0,00	7 500,00
<b>Итого по статье № 19:</b>			7 500,00	0,00	7 500,00

## Заполнение статьи расходов «Оплата работ (услуг) по созданию и администрированию интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов»

Необходимо подробное описание всех работ и услуг.

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

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

**Добавление данных** X

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

**Наименование расходов**

аренда светового оборудования Уличный светодиодный экран

---

**Стоимость единицы (в рублях)** ?

10

---

<b>Кол-во единиц</b>	<b>Единицы</b>
6	штука <span style="float: right;">v</span>

---

**Общая сумма:** 60

---

**Софинансирование** ?

---

**Запрашиваемая сумма:** 0

---

**Комментарий**

Уличный светодиодный экран с шагом 5 пикселя размером 6000x4000 яркостью 5500, заливной свет белый – 16кВт., залив (led wash) 10 голов. блиндеры  
6 шт. x2 дня x 5 руб =60 руб

**ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ**

Внимание! Все поля обязательны для заполнения

**Наименование расходов**

аренда звукового оборудования

---

**Стоимость единицы (в рублях)**

19 200,00

---

<b>Кол-во единиц</b>	<b>Ед. измерения</b>
4	штука <span style="float: right;">v</span>

---

**Общая сумма:** 76 800

---

**Софинансирование (если имеется)**

0,00

---

**Запрашиваемая сумма:** 76 800

---

**Комментарий**

широкополосная универсальная АС JANNQY VXP 8.2  
4 шт. x 6 дней x 3 200 руб. = 76 800,00 руб

Отмена

Сохранить

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях) <sup>?</sup>	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование <sup>?</sup>	Запр.	Скрыть коммента
аренда светового оборудования Уличный светодиодный экран	10,00	6 шт.	60,00	0,00	60,00	
<b>Итого по подстатье:</b>						
			60,00	0,00	60,00	
<b>Итого по статье № 7:</b>						
			60,00	0,00	60,00	

**Комментарий**

Уличный светодиодный экран с шагом 5 пикселя размером 6000x4000 яркостью 5500, заливной свет белый – 16кВт., залив (led wash) 10 голов. блиндеры 6 шт. x2 дня x 5 руб =60 руб

аренда звукового оборудования	19 200,00	4 шт.	76 800,00	0,00	76 800,00	
<b>Комментарий</b>						
широкополосная универсальная АС TANNOY VXP 8.2 4 шт. x 6 дней x 3 200 руб. = 76 800,00 руб						
обслуживание оборудования (звук, свет и видео техники)	18 000,00	3 чел.	54 000,00	0,00	54 000,00	
<b>Комментарий</b>						
обслуживание оборудования (звук, свет и видео техники) 3 человека x 6 дней x 3 000 руб.						
<b>Итого по подстатье:</b>						
			130 800,00	0,00	130 800,00	

**Заполнение статьи расходов «Оплата аренды декораций, сценических, экспозиционных и иных конструкций; реквизита, бутафории, постижерских изделий, театральных кукол, сценических костюмов в том числе головных уборов и обуви»:**

**«Оплата аренды декораций, сценических, экспозиционных и иных конструкций (включая монтаж (демонтаж), доставку, погрузку-разгрузку и обслуживание)»;**

**«Оплата аренды реквизита, бутафории, постижерских изделий, театральных кукол, сценических костюмов, в том числе головных уборов и обуви»;**

Данные статьи заполняются аналогично, как и предыдущие.

Расписать каждую позицию отдельно, с основными параметрами и характеристиками.

Указывается стоимость аренды\*кол-во часов/дней/месяцев.

**Заполнение статьи расходов «Приобретение и изготовление проектов декорациями, сценическими, экспозиционными и иными конструкциями; реквизита, бутафории, постижерских изделий, театральных кукол, сценических костюмов в том числе головных уборов и обуви»:**

**«Оплата работ (услуг) по изготовлению и приобретению декораций, сценических, экспозиционных и иных конструкций (включая монтаж (демонтаж), доставку, погрузку-разгрузку и обслуживание)»;**

**«Оплата работ (услуг) по изготовлению и приобретению реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, сценических костюмов, в том числе головных уборов и обуви».**

**Иные расходы по данным статьям не допускаются!**

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

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

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

Статьи данного раздела заполняются аналогично, как и предыдущие.

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

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

## Раздел 7. Подать заявку

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

Сохраните заявку и выйдите из режима редактирования.

Для завершения подготовки заявки необходимо:

- отметить, кем была подготовлена заявка;
- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на текст **«ПО ЭТОЙ ССЫЛКЕ»**
- на титульном листе заявки руководителю организации поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать организации;
- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF;
- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения 10 МБ, загрузить необходимый документ перетаскиванием в активное поле или нажатием на такое поле для открытия диалогового окна выбора и загрузки файла

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА РАЗВИТИЕ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА

ОГРН: \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

Предоставляю заявку на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества (далее – конкурс), инициированному в государственной форме на официальном сайте Фонда президентских грантов (далее – Фонд) и сайте «Общероссийский портал» (далее – сайт «Общероссийский портал») и инициированному на работе на территории субъекта Российской Федерации № \_\_\_\_\_

Наименование проекта, на реализацию которого запрашивается грант: \_\_\_\_\_

Проектное направление, которому предоставляется соответствующий конкурс: \_\_\_\_\_

Общая сумма расходов на реализацию проекта (в рублях): 5 310,000

Зачисленная сумма гранта (в рублях): 5 310,000

Краткое описание проекта, на реализацию которого запрашивается грант Президента Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Много букв, зато очень много букв. Зато вы много букв, что два строчка. Ну, очень, очень много букв. И не вы не ставите подпись, только буквы, буквы и еще буквы. Нет бы, написать сокращения. Пусть и ты, только буквы. Много букв, зато очень много букв. Зато вы много букв, что два строчка. Ну, очень, очень много букв. Нет бы, написать сокращения. Пусть и ты, только буквы. Много букв, зато очень много букв. Зато вы много букв, что два строчка. Ну, очень, очень много букв. И не вы не ставите подпись, только буквы, буквы и еще буквы. Нет бы, написать сокращения. Пусть и ты, только буквы.

От имени некоммерческой организации с указанием наименования, основным государственным регистрационным номером и идентификационным номером налогоплательщика в области в Фонд предоставляю гранты на условиях, указанных ниже, подтверждаю достоверность предоставленной информации и даю согласие на размещение ее для широкого доступа на сайте «Общероссийский портал», других сайтах в сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

Подписываю настоящий документ подтверждаю (как законно и свободно обстоятельство): \_\_\_\_\_

руководитель (Свои, чье-либо право действовать от имени организации без доверенности как законности, указавшись на подлинности заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президентом Российской Федерации на развитие гражданского общества)

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Печать: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Обращаем внимание, что подача заявки по доверенности допустима в

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

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

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

Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение в фонд.

После этого **внесение изменений в заявку становится невозможным!**

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

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

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

#### **Внесение исправлений в заявку**

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

#### **Обращения в службу технической поддержки**

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

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

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

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