

ФОНД  
ГРАНТОВ  
ГУБЕРНАТОРА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

# Инструкция (методические рекомендации)

по заполнению заявки на участие в первом краевом конкурсе социальных проектов на предоставление грантов губернатора Пермского края социально ориентированным некоммерческим организациям в 2021 году

Прием заявок на участие в конкурсе производится на официальном сайте Фонда грантов губернатора Пермского края по адресу [грантыгубернатора59.рф](http://грантыгубернатора59.рф) и завершается 15 июля 2021 года в 23:30 по местному времени

*рекомендации подготовлены на основе материалов  
Фонда президентских грантов*

Пермь, 14 июня 2021 г.

## Содержание

Основные принципы и правила заполнения заявки на участие в конкурсе	3
Подача заявки на участие в конкурсе	7
Рекомендации по заполнению разделов заявки	7
Раздел 1. О проекте	8
Раздел 2. Руководитель проекта	18
Раздел 3. Команда проекта	21
Раздел 4. Организация-заявитель	24
Раздел 5. Календарный план	35
Раздел 6. Бюджет	37
Раздел 7. Подать заявку	40
Внесение исправлений в заявку	42
Статусы заявки в процессе участия в конкурсе	42
Снятие заявки с участия в конкурсе	43
Обращения в службу поддержки Фонда	44

## **Основные принципы и правила заполнения заявки на участие в конкурсе**

В данном разделе отражена основная информация о принципах, правилах, регламенте и критериях заполнения заявки на краевой конкурс социальных проектов на предоставление грантов губернатора Пермского края социально ориентированным некоммерческим организациям.

### **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;
- требования к использованию гранта.

### **2. Фонд грантов губернатора Пермского края принимает заявки только в электронном виде.**

Заявка на участие в конкурсе представляется в Фонд грантов губернатора Пермского края в форме электронных документов посредством заполнения соответствующих электронных форм в личном кабинете на официальном сайте конкурса по адресу: **грантыгубернатора59.рф**

### **3. Не рассматриваются Фондом грантов губернатора Пермского края проектные заявки, в том числе все материалы, имеющие отношение к заявке:**

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте, в социальных сетях в адрес Фонда или его сотрудникам;
- не соответствующие видам деятельности организации, указанным в ее Уставе.

### **4. Организация-участник конкурса должна быть зарегистрирована как юридическое лицо в Пермском крае:**

- не позднее чем за один год до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе в случае, если сумма запрашиваемого гранта составляет свыше пятисот тысяч рублей;

- не позднее чем за шесть месяцев до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе в случае, если сумма запрашиваемого гранта составляет от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей;
- не позднее чем за три месяца до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе в случае, если сумма запрашиваемого гранта составляет от ста до трехсот тысяч рублей;
- не позднее чем за один месяц до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе в случае, если сумма запрашиваемого гранта составляет до ста тысяч рублей;
- не позднее чем за один год до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе в случае подачи заявки на участие в конкурсе в целях реализации проекта по направлению «Поддержка институтов гражданского общества», предусматривающего создание инфраструктуры поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, ресурсных центров развития и добровольческих объединений в муниципальных образованиях Пермского края, вне зависимости от суммы запрашиваемого гранта.

В случае реорганизации некоммерческой организации в форме преобразования некоммерческой организации из одной организационно-правовой формы в другую, срок создания исчисляется с даты регистрации некоммерческой организации – правопродшественницы.

Если в состав учредителей некоммерческой организации при ее создании входили государственные органы и (или) органы местного самоуправления, но до подачи организацией заявки на участие в конкурсе такие органы в установленном законодательством порядке вышли (исключены) из состава учредителей организации, указанная некоммерческая организация может участвовать в конкурсе при условии, что она соответствует другим требованиям, установленным положением конкурса.

## **5. По результатам конкурса одной некоммерческой организации - участнику конкурса может быть предоставлен грант на реализацию только одного проекта.**

Некоммерческая организация вправе подать несколько заявок на участие в конкурсе, каждая из которых должна быть представлена в разные направления, перечисленные в разделе III положения о конкурсе.

Не допускается представление двух заявок на участие в конкурсе, в которых краткое описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель (цели) и задачи проекта, календарный план проекта и (или) бюджет проекта совпадают по содержанию более чем на 50 процентов.

В случае если некоммерческая организация участник конкурса представила на конкурс два и более проекта и результаты их независимой экспертизы позволяют некоммерческой организации участнику конкурса претендовать на победу в конкурсе с несколькими проектами, такой некоммерческой организации участнику конкурса обеспечивается возможность выбора проекта, на осуществление которого может быть предоставлен грант. Если некоммерческая организация участник конкурса не сообщит о своем выборе в Фонд грантов губернатора Пермского края в письменной форме в срок, предусмотренный сообщением Фонда грантов губернатора Пермского края о необходимости такого выбора, которое направлено по адресу электронной почты, указанному некоммерческой организацией участником конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект перечня некоммерческих организаций победителей конкурса включается проект с наивысшим рейтингом.

## **6. Сроки реализации проектов**

Срок реализации социального проекта (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант губернатора Пермского края) должен начинаться не ранее 1 сентября 2021 года и завершаться не позднее 28 февраля 2023 года.

По мотивированному предложению некоммерческой организации победителя конкурса Фондом грантов губернатора Пермского края может быть согласовано продление срока реализации проекта при совокупности следующих условий, но не более чем до 30 мая 2023 года:

- реализация проекта и (или) достижение социального эффекта являются невозможными или затруднительными в связи с введенными ограничениями, связанными с распространением коронавирусной инфекции или иными обстоятельствами непреодолимой силы;
- организация, подавшая заявление на увеличение срока, на дату обращения осуществляла надлежащее исполнение условий по договору о предоставлении гранта, заключенному с Фондом грантов губернатора Пермского края.

## **7. Сроки подачи заявки.**

Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена в течение срока приема заявок на участие в конкурсе.

Дата начала приема заявок на участие в конкурсе – 15 июня 2021 года.

Дата окончания приема заявок на участие в конкурсе – 15 июля 2021 года.

Фонд грантов губернатора Пермского края завершает прием заявок на участие в конкурсе 15 июля 2021 года в 23:30 по местному времени (UTC+5:00). Информация и документы, поступившие в Фонд грантов губернатора Пермского края после указанного времени, не учитываются и не рассматриваются, за исключением информации и документов, которые дополнительно запрошены у некоммерческой организации Фондом грантов губернатора Пермского края.

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение в Фонд за 5 дней до завершения срока приема заявок, указанного в Положении конкурса. Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Положения о конкурсе.

## **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.

### **Рекомендации по заполнению разделов заявки**

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации и проекте.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, 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 доступными для ознакомления всем посетителям сайта грантыгубернатора59.рф.

Следует особенно внимательно проверять заполнение этих полей, 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, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в положении о конкурсе. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

## Раздел 1. О проекте

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

Следует выбрать одно грантовое направление из списка:

- поддержка проектов в области науки, образования и просвещения;
- поддержка молодёжных проектов, проектов в сфере организации работы с молодёжью и молодёжной политики;
- поддержка проектов в области культуры и искусства, поддержка молодых талантов в сфере культуры и искусства;
- сохранение исторической памяти;
- охрана здоровья, популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта;
- социальная поддержка отдельных категорий граждан;
- поддержка семьи, материнства, отцовства и детства;
- межнациональное и межконфессиональное согласие, сохранение и развитие культурного и этнического многообразия в Пермском крае;
- поддержка и развитие институтов гражданского общества;
- охрана окружающей среды и защита животных;
- защита прав и свобод человека и гражданина, правовое просвещение;
- развитие креативных индустрий;
- повышение качества жизни людей старшего поколения;
- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического воспитания - специализированная категория;
- поддержка ветеранского движения - специализированная категория (обращаем внимание на ряд требований, предъявляемых к участнику конкурса при подаче заявки по данному грантовому направлению, с которыми можно ознакомиться в подпункте 9 пункта 5.1. положения о конкурсе).

1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту\* ?

Следует выбрать грантовое направление из списка.



### «1.1. Тематика грантового направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту»

После выбора грантового направления в пункте 1, необходимо выбрать тематику грантового направления из списка (предварительно ознакомиться со списком можно в разделе III положения о конкурсе). Необходимо выбрать наиболее подходящую тематику деятельности по проекту в рамках грантового направления, определенного в пункте 1. Этот выбор не ограничивает работу рамками одной тематики, но влияет на экспертизу проекта (эксперты для оценки проекта распределяются по грантовым направлениям и тематикам).

1.1. Тематика грантового направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту\* (?)

Необходимо выбрать тематику грантового направления из списка (предварительно ознакомиться со списком можно в разделе III положения о конкурсе).

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

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению. Название проекта не должно быть слишком длинным. Внимательно проверьте, чтобы в названии не было орфографических и пунктуационных ошибок. Важно оценить название с позиции публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество, благополучатели будут воспринимать такое название). В название проекта не должно входить его описание. С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант\* (?)

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. После подачи заявки название проекта изменить нельзя.

300

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

Краткая текстовая презентация проекта должна содержать:

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

Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?». Более развернутое описание проекта по желанию заявителя можно будет загрузить в виде файла PDF в поле 3.1.

### 3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта) \* ?

По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую группу, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?». Более развернутое описание проекта по желанию заявителя можно будет загрузить в виде файла PDF в поле 3.1.

3000

### «3.1. Полное описание проекта, презентация проекта»

При заполнении заявки на сайте <https://грантыгубернатора59.рф> по желанию заявителя можно загрузить более подробное описание проекта и (или) презентацию проекта. Можно прикрепить не более 5 файлов. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла - только PDF.

#### 3.1. Полное описание проекта, презентация проекта ?

По желанию можно загрузить дополнительные материалы, раскрывающие суть проекта.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не больше 10 мегабайт

### «3.2. Видео о проекте»

Данное поле не обязательно для заполнения. При наличии видеоматериалов о проекте Вы можете указать ссылку. Можно указать до 3 ссылок.

#### 3.2. Видео о проекте ?

При наличии видеоматериалов о проекте Вы можете указать ссылку. Можно указать до 3 ссылок.

180

Добавить

#### «4. География проекта»

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты и территории Пермского края, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта.

Рекомендуется проверить, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в п.7 раздела «О проекте».

Важно убедиться, что деятельность на территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия, не противоречит уставу организации.

#### 4. География проекта <sup>\*</sup> ?

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта. Убедитесь, что деятельность на территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия, не противоречит уставу организации.

1000

#### «5. Дата начала реализации проекта»

Реализация проекта за счёт гранта должна начинаться не ранее даты, указанной в положении о конкурсе. При заполнении заявки на сайте <https://грантыгубернатора59.рф> изменить срок проекта можно в секции «Календарный план». Срок реализации социального проекта (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант губернатора Пермского края) должен начинаться не ранее 1 сентября 2021 года.

#### «6. Дата окончания реализации проекта»

Реализация проекта за счёт гранта должна завершиться не позднее даты, указанной в положении о конкурсе. При заполнении заявки на сайте <https://грантыгубернатора59.рф> изменить срок проекта можно в секции «Календарный план». Срок реализации социального проекта (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант губернатора Пермского края) должен завершаться не позднее 28 февраля 2023 года.

5. Дата начала реализации проекта ?

6. Дата окончания реализации проекта ?

Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план»

#### «7. Целевые группы проекта»

Следует указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект. Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно, например, школьники выпускных классов. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания. Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Если у проекта несколько целевых групп, следует указать каждую из них в отдельном поле.

#### 7. Целевые группы проекта \* ?

Следует указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект. Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно, важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания. Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Если у проекта несколько целевых групп, следует указать каждую из них в отдельном поле.

1000

Добавить целевую группу

### «8. Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта»

Следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько — необходимо описать проблему каждой из них.

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

1. Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы.

3. Привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.

4. Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются

выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

#### 8. Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта <sup>\*</sup>

Следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько — необходимо описать проблему каждой из них. Рекомендуем придерживаться следующего плана: 1. Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта. 2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы. 3. Привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники. 4. Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

5000

### «8.1. Материалы, подтверждающие наличие проблемы»

Данное поле не обязательно для заполнения. Подтвердить существование описанной Вами проблемы можно материалами, отражающими ход и результат исследований — это списки вопросов интервью с представителями целевой группы, расшифровки ответов респондентов, результаты наблюдений и опросов, более подробно описанные выводы и статистика результатов исследований и так далее. Также в этом поле возможно предоставление результатов сторонних исследований, подтверждающих проблему: статистические данные, предоставленные органами власти, результаты исследований и практический опыт работы других НКО, работающих над решением схожих социальных проблем. Возможно загрузить не более 5 файлов в форматах pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, размер каждого из которых не превышает 10 мегабайт.

#### 8.1. Материалы, подтверждающие наличие проблемы

Подтвердить существование описанной Вами проблемы можно материалами, отражающими ход и результат исследований — это списки вопросов интервью с представителями целевой группы, расшифровки ответов респондентов, результаты наблюдений и опросов, более подробно описанные выводы и статистика результатов исследований и так далее. Также в этом поле возможно предоставление результатов сторонних исследований, подтверждающих проблему: статистические данные, предоставленные органами власти, результаты исследований и практический опыт работы других НКО, работающих над решением схожих социальных проблем. Возможно загрузить не более 5 файлов в форматах pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, размер каждого из которых не превышает 10 мегабайт.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не больше 10 мегабайт

Расширение файла: pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx

### «9. Цель проекта»

Данное поле обязательно для заполнения. Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта.

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в

соответствующих полях заявки (п.10 раздела «О проекте»). Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной.

Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле. (Примечание: при заполнении заявки на сайте <https://грантыгубернатора59.рф> в каждое отдельное поле следует добавлять одну цель (без указания порядкового номера), при необходимости можно увеличить количество полей).

9. Цели проекта \* ?

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта. Важно убедиться, что достижение цели можно измерить количественными и качественными показателями, указанными в поле "Ожидаемые результаты проекта". Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле без указания порядкового номера.

600

Добавить цель

## «10. Задачи проекта»

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп (пункты. 7, 8 раздела «О проекте»). Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план». Важно не путать задачи с мероприятиями проекта.

На сайте <https://грантыгубернатора59.рф> каждая задача помещается в отдельное поле, без указания порядкового номера, при необходимости можно увеличить количество полей. Для того, чтобы удалить задачу необходимо сначала удалить мероприятия в календарном плане, соответствующие данной задаче).

10. Задачи проекта \* ?

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле, без указания порядкового номера. Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп. Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин. Задачи будут решаться с помощью мероприятий проекта. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план». Для того, чтобы удалить задачу необходимо сначала удалить мероприятия в календарном плане, соответствующие данной задаче.

300

Добавить задачу

## «11. Ожидаемые результаты проекта»

Данное поле обязательно для заполнения. Необходимо самостоятельно сформулировать количественные и качественные результаты, связанные с решением или смягчением заявленной социальной проблемы целевых групп проекта.

Для каждой целевой группы проекта определите ожидаемые положительные изменения по итогам реализации проекта.

В графе «Наименование показателя» необходимо определить результат участия целевой группы в проекте и указать в графе «Значение» планируемое количество представителей целевой группы, получивших данный результат. Например, «Учащиеся 10-11 классов школ района, определившиеся с выбором профессии» - 158 человек, «Дети города N с ограниченными возможностями здоровья по зрению, воспользовавшиеся оцифрованными материалами по краеведению» - 61 человек. Важно проследить, чтобы общее количество людей, указанных в данном разделе, соответствовало суммарному количеству людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план».

В графе «Качественные результаты и способы их измерения» важно конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумать и описать способы измерения этих изменений и проверки, что запланированные качественные результаты будут достигнуты.

### 11. Ожидаемые результаты проекта \*

Необходимо самостоятельно сформулировать количественные и качественные результаты, связанные с решением или смягчением заявленной социальной проблемы целевых групп проекта. Для каждой целевой группы проекта определите ожидаемые положительные изменения по итогам реализации проекта. В графе «Наименование показателя» определите результат участия целевой группы в проекте и укажите в графе «Значение» планируемое количество представителей целевой группы, получивших данный результат. Проверьте, чтобы общее количество людей, указанных в данном разделе, соответствовало суммарному количеству людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план». В графе «Качественные результаты и способы их измерения» ответьте на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумайте и опишите способы измерения этих изменений, для подтверждения достижения запланированных качественных результатов.

Целевые группы	Количественные результаты		Качественные результаты и способы их измерения
	Наименование показателя	Значение	
Требуется заполнить поле п. 7. <a href="#">Целевые группы проекта</a>	<input type="text" value="300"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1000"/>

+ Количественный результат

## «12. Партнеры проекта»

По желанию заявителя можно указать до 10 партнёров проекта (организаций и (или) физических лиц), которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и

(или) иную поддержку реализации проекта. Следует выбрать вид поддержки из списка или ввести свой вариант.

По желанию заявителя для каждого партнера можно прикрепить скан документа (письма, соглашения и др.), содержащего информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла только pdf, jpeg, jpg, tiff, png.

#### 12. Партнёры проекта <sup>?</sup>

По желанию заявителя можно указать до 10 партнёров проекта (организаций и (или) физических лиц), которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку реализации проекта. Следует выбрать вид поддержки из списка или ввести свой вариант.

Добавить партнера

#### 13. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы <sup>?</sup>

По желанию заявителя для каждого партнера можно прикрепить скан документа (письма, соглашения и др.), содержащего информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла только pdf, jpeg, jpg, tiff, png.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не больше 10 мегабайт  
Расширение файла: pdf, jpeg, jpg, tiff, png

### «13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта»

Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий 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.

#### 14. Как будет организовано информационное сопровождение проекта \* <sup>?</sup>

Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети Интернет.

### «14. Дальнейшее развитие проекта»

Необходимо привести планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования и указать отложенный социальный эффект. 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.




**15. Дальнейшее развитие проекта\*** 

Необходимо привести планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования и указать отложенный социальный эффект.

2500

**«15. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем»**

Укажите предполагаемые источники ресурсного обеспечения реализации проекта после завершения грантового финансирования.

**16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем\*** 

Укажите предполагаемые источники ресурсного обеспечения реализации проекта после завершения грантового финансирования.

500


## Раздел 2. Руководитель проекта


### «1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе»


При заполнении заявки на сайте <https://грантыгубернатора59.рф> Вам будет предложено загрузить информацию о руководителе проекта с портала «Созидатели» ([sozidateli.ru](http://sozidateli.ru)), нажав кнопку «Поиск на портале «Созидатели», либо «Пригласить по электронной почте». Также можно внести информацию о руководителе вручную, выбрав кнопку «Заполнить вручную».

Фонд рекомендует загружать профиль руководителя проекта с портала «Созидатели», что позволит:

- не заполнять эти сведения каждый раз заново при подготовке новых заявок, а использовать однажды заполненные профили на портале «Созидатели»;
- упростить экспертам конкурса оценку информации о составе команды проекта и увеличить шансы на победу в конкурсе (поскольку руководитель проекта лично подтвердит участие в проекте).

**Руководитель проекта**  Заполнено на 0%  Команда проекта состоит только из его руководителя

\* – поля, обязательные для заполнения  Очистить сведения о руководителе

**1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе** \* 

Примечание: при заполнении заявки у вас есть возможность загрузить информацию о руководителе проекта с портала «Созидатели» ([sozidateli.ru](http://sozidateli.ru)), нажав кнопку «Поиск на портале «Созидатели», либо «Пригласить по электронной почте». Также можно внести информацию о руководителе вручную, выбрав кнопку «Заполнить вручную». Фонд рекомендует загружать профиль руководителя проекта с портала «Созидатели», что позволит: - не заполнять эти сведения каждый раз заново при подготовке новых заявок, а использовать однажды заполненные профили на портале «Созидатели»; - упростить экспертам конкурса оценку информации о составе команды проекта и увеличить шансы на победу в конкурсе (поскольку руководитель проекта лично подтвердит участие в проекте).


300

Поиск на портале «Созидатели»


Пригласить по электронной почте


Заполнить вручную

**ФИО**



**Город** **Возраст**





Здесь появятся результаты поиска

### Статус подтверждения данных пользователя на портале «Созидатели»

Автоматически указывается соответствующий статус

## Фотография

Необходимо загрузить фотографию. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла: только изображения jpg, png, tiff.

## «2. ФИО руководителя проекта»

2. ФИО руководителя проекта\*

Нет отчества

Фамилия 100	Имя 100	Отчество 100
----------------	------------	-----------------

## «3. Дата рождения»

3. Дата рождения\*

Выберите дату 

## «4. Электронная почта»


4. Электронная почта\*

Введите e-mail 300


## «5. Рабочий телефон»

## «6. Мобильный телефон»

5. Рабочий телефон\*

 +7 999 999-99-99

6. Мобильный телефон\*

 +7 999 999-99-99

## «7. Образование»

- основное общее (9 классов)
- среднее общее (11 классов)
- среднее профессиональное
- незаконченное высшее
- высшее
- более одного высшего

В данном поле также можно поставить отметку об ученой степени.

### 7. Образование\* ?

Введите образование

## «8. Образовательные организации и специальности»

По желанию заявителя можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций).



### 8. Образовательные организации и специальности ?

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

Организация №1

Образовательная организация 500

Специальность 500

Год начала   Год окончания    По настоящее время

## «9. Опыт работы»

Следует указать не более 10 последних мест работы руководителя проекта. При отсутствии опыта работы указать «нет опыта».



### 9. Опыт работы\* ? нет опыта

Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать не более 10 последних мест работы руководителя проекта. При отсутствии опыта работы указать «нет опыта».

Место работы №1

Организация 500

Должность 500

Год начала   Год окончания    По настоящее время

## «10. Дополнительные сведения»

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

#### 10. Дополнительные сведения <sup>?</sup>

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

2500

### «11. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики»

По желанию заявителя можно загрузить до 5 документов и (или) файлов, отражающих публичную или экспертную оценку компетенций руководителя проекта. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файлов: pdf, jpg, jpeg, png, tiff.

#### 11. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики <sup>?</sup>

По желанию заявителя можно загрузить до 5 документов и(или) файлов, отражающих публичную или экспертную оценку компетенций руководителя проекта. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла: только pdf, jpeg, png, tiff

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не больше 30 Тбайт

### «12. Ссылка на профили в социальных сетях»

По желанию заявителя в этом поле можно указать ссылки на профили в социальных сетях (не более 5 ссылок).

#### 12. Ссылки на профили в социальных сетях <sup>?</sup>

При наличии укажите ссылки на профили в социальных сетях (не более 5 ссылок).

## Раздел 3. Команда проекта


В данном разделе следует заполнить нижеприведённую форму на каждого ключевого члена команды проекта. Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Всего можно добавить до 15 членов команды.

### «1. Должность или роль участника в заявленном проекте»


При заполнении заявки на сайте <https://грантыгубернатора59.рф> Вам будет предложено загрузить информацию о членах команды с портала «Созидатели» ([sozidateli.ru](http://sozidateli.ru)), нажав кнопку «Поиск на портале «Созидатели», либо «Пригласить по электронной почте». Также можно внести информацию вручную, выбрав кнопку «Заполнить вручную».

Фонд рекомендует загружать профили членов команды проекта с портала «Созидатели», что позволит:

- не заполнять эти сведения каждый раз заново при подготовке новых заявок, а использовать однажды заполненные профили на портале «Созидатели»;
- упростить экспертам конкурса оценку информации о составе команды проекта и увеличить шансы на победу в конкурсе (поскольку члены команды лично подтвердят участие в проекте).

**Команда проекта**  Заполнено на 0%

\* – поля, обязательные для заполнения

**Член команды №1** 

**1. Должность или роль участника в заявленном проекте\***

Введите должность 300

Вы можете загрузить информацию о членах команды с портала «Созидатели» (sozidateli.ru), нажав кнопку «Поиск на портале «Созидатели», либо «Пригласить по электронной почте». Или внесите информацию о членах команды самостоятельно, выбрав кнопку «Заполнить вручную».

Фонд рекомендует загружать профили членов команды проекта с портала «Созидатели», что позволит:

- не заполнять эти сведения каждый раз заново при подготовке новых заявок, а использовать однажды заполненные профили на портале «Созидатели»;
- упростить экспертам конкурса оценку информации о составе команды проекта и увеличить шансы на победу в конкурсе (поскольку члены команды лично подтвердят участие в проекте)

**ФИО**

Введите ФИО Q

**Город** **Возраст**

Введите город от ▼ до ▼

Здесь появятся результаты поиска

## Статус подтверждения данных пользователя на портале «Созидатели»

Автоматически указывается соответствующий статус

### «2. ФИО члена команды»

**2. ФИО члена команды\***  Нет отчества

Фамилия 100 Имя 100 Отчество 100

### «3. Образование»

- основное общее (9 классов)
- среднее общее (11 классов)

- среднее профессиональное
- незаконченное высшее
- высшее
- более одного высшего

3. Образование\*

#### «4. Образовательные организации и специальности»

По желанию заявителя можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций).

4. Образовательные организации и специальности ?

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

Организация №1

Образовательная организация 500

Специальность 500

Год начала   Год окончания    По настоящее время

#### «5. Опыт работы»

Следует указать не более 10 последних мест работы руководителя проекта. При отсутствии опыта работы указать «нет опыта».

5. Опыт работы\* ?  нет опыта

Следует указать не более 10 последних мест работы члена команды.

Место работы №1

Юридическое название 500

Должность 500

Год начала   Год окончания    По настоящее время

## «6. Дополнительные сведения»

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

### 6. Дополнительные сведения

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

Заполните поле в свободной форме

2500

## «7. Ссылки на профили в социальных сетях»

По желанию заявителя в этом поле можно указать ссылки на профили в социальных сетях (не более 5 ссылок).

### 7. Ссылки на профили в социальных сетях

По желанию заявителя в этом поле можно указать ссылки на профили в социальных сетях (не более 5 ссылок).

Добавить

## Раздел 4. Организация-заявитель

### «1. ОГРН»

На сайте <https://грантыгубернатора59.рф> следует ввести ОГРН организации, внимательно проверить цифры и нажать кнопку «Добавить организацию» в специальной форме. После нажатия данной кнопки производится автоматическая загрузка актуальных сведений об организации из единого государственного реестра юридических лиц.

Вместо ОГРН можно ввести ИНН в поле 2.

Поля, которые автоматически заполнены сведениями из ЕГРЮЛ, выделяются зеленой рамкой. В случае некорректности таких данных можно нажать кнопку «Требуются исправления автозаполненных данных». После этого можно будет редактировать автоматически заполненные поля 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 10. В случае некорректного исправления автозаполненных данных заявка на участие в конкурсе не будет допущена до независимой экспертизы.




## «1.1.Сведения из ЕГРЮЛ»


Сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц включаются в состав заявки автоматически (после нажатия «Добавить организацию» в специальной форме после ввода ОГРН или ИНН соответственно). Следует ознакомиться с загруженным файлом и убедиться в корректности представленных сведений.

## «2. ИНН»


В данном поле должен отображаться корректный ИНН организации, если ранее в поле 1 был введен ОГРН организации и была нажата кнопка «Добавить организацию» в специальной форме. Вместо ввода ОГРН в поле можно ввести ИНН организации в данном поле, внимательно проверить цифры и нажать кнопку «Добавить организацию». В этом случае поле 1 и другие поля, куда вносятся сведения из ЕГРЮЛ, будут заполнены автоматически.

**Организация-заявитель**  Заполнено на 0%

---

\* – поля, обязательные для заполнения  Очистить сведения

---


**1. ОГРН\*** 

На сайте <https://rпрантыгубернатора59.рф> следует ввести ОГРН организации, внимательно проверить цифры и нажать кнопку «Добавить организацию» в специальной форме. После нажатия данной кнопки производится автоматическая загрузка актуальных сведений об организации из единого государственного реестра юридических лиц. Вместо ОГРН можно ввести ИНН в поле 2. Поля, которые автоматически заполнены сведениями из ЕГРЮЛ, выделяются зеленой рамкой. В случае некорректности таких данных можно нажать кнопку «Требуется исправления автозаполненных данных». После этого можно будет редактировать автоматически заполненные поля 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 10. В случае некорректного исправления автозаполненных данных заявка на участие в конкурсе не будет допущена до независимой экспертизы.


Введите ОГРН и данные организации заполняются автоматически 1000

---

**1.1. Сведения из ЕГРЮЛ\***

 Документов нет


---


**2. ИНН\*** 


В данном поле должен отображаться корректный ИНН организации, если ранее в поле 1 был введен ОГРН организации и была нажата кнопка «Добавить организацию» в специальной форме. Вместо ввода ОГРН в поле можно ввести ИНН организации в данном поле, внимательно проверить цифры и нажать кнопку «Добавить организацию». В этом случае поле 1 и другие поля, куда вносятся сведения из ЕГРЮЛ, будут заполнены автоматически.


Введите ИНН и данные организации заполняются автоматически 1000


**«3. КПП», «4. Дата регистрации организации», «5. Полное наименование организации», «6. Сокращенное наименование организации», «7. Адрес (место нахождения) организации»** заполняются автоматически.


3. КПП 

4. Дата регистрации организации 

5. Полное наименование организации 

6. Сокращённое наименование организации 

7. Адрес (место нахождения) организации 

▼


Поставьте отметку, если Ваш адрес не удается найти в строке выше

## «8. Фактическое место нахождения организации»

Следует указать фактический адрес организации, включая почтовый индекс.

## «9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений»

Следует указать адрес организации (с почтовым индексом), по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

### 8. Фактическое место нахождения организации \*

Следует указать фактический адрес организации, включая почтовый индекс.

×
▼

Поставьте отметку, если Ваш адрес не удается найти в строке выше

### 9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений \*

Следует указать адрес организации (с почтовым индексом), по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

×
▼

Поставьте отметку, если Ваш адрес не удается найти в строке выше

## «10. Руководитель организации»

Заполняется автоматически. Указывается Ф.И.О. и должность руководителя организации, а также делается отметка о том, совпадают ли данные с данными ЕГРЮЛ.

### «10.1 Дата рождения руководителя»

#### 10. ФИО руководителя организации

Фамилия	Имя	Отчество <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>

#### 10.1. Дата рождения руководителя \*



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

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится. Можно указать до 3 лиц, имеющих право подписи без доверенности.

### 10.2. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности <sup>?</sup>

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится. Можно указать до 3 лиц, имеющих право подписи без доверенности.

- Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится.

## «11. Добавить файл устава»

Следует отсканировать и загрузить на сайт <https://грантыгубернатора59.рф> оригинал действующей редакции устава организации со всеми внесенными изменениями, включая последнюю страницу устава (с цветной печатью регистрирующего органа и концами ниток) в виде электронной копии – одного многостраничного файла в формате PDF объемом не более 10 мегабайт. Не допускается частичное сканирование устава.

### 11. Файл устава организации\* <sup>?</sup>

Следует отсканировать и загрузить в это поле копию действующей редакции устава организации со всеми внесенными изменениями, включая последнюю страницу устава (с цветной печатью регистрирующего органа и концами ниток). Копия устава загружается одним многостраничным файлом в формате PDF объемом не более 10 мегабайт. Не допускается частичное сканирование устава.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не больше 10 мегабайт  
Расширение файла: pdf

## «12. Основные виды деятельности организации»

Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом, путем выбора из списка и (или) ввода своих вариантов.

### 12. Основные виды деятельности организации\* <sup>?</sup>

Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с её уставом, путём выбора из списка.

## «12.1. Дополнительные документы об организации»

На сайте <https://грантыгубернатора59.рф> по желанию заявителя можно загрузить до 5 файлов в формате PDF, отражающих дополнительную информацию об организации. Размер файлов не больше 10 мегабайт.

### 12.1. Дополнительные документы об организации ?

Можете загрузить до 5 файлов в формате PDF, отражающих дополнительную информацию об организации. Размер файлов не больше 10 мегабайт.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не больше 10 мегабайт  
Расширение файла: pdf

## «13. Организация выполняет функции иностранного агента»

### 13. Организация выполняет функции иностранного агента\*

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

По желанию заявителя выбрать один или несколько вариантов из списка и (или) вписать свой вариант целевой группы.

### 14. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация ?

Выберите один или несколько вариантов из списка и (или) впишите свой вариант целевой группы

## «15. Опыт участия в конкурсах Фонда президентских грантов»

Следует выбрать один вариант из списка.

### 15. Опыт участия в конкурсах Фонда президентских грантов\* ?

Следует выбрать один вариант из списка.

## «16. География организации»

Следует указать территории, на которых осуществлялась деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

## «17. Контактный телефон организации»

Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет.

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

Следует указать адрес электронной почты, по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

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

Следует указать адрес электронной почты, по которому журналисты и другие заинтересованные лица могут связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет.

#### 16. География организации \* ?

Следует указать территории, на которых осуществляется деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципальных образований).

1000

#### 17. Контактный телефон организации \* ?

Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет.

#### 18. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений \* ?

Следует указать адрес электронной почты, по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

300

#### 18.1. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций \* ?

Следует указать адрес электронной почты, по которому журналисты и другие заинтересованные лица могут связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет.

## «19. Организация в сети Интернет»

### «19.1. Веб-сайт»

Следует указать адрес сайта организации в сети Интернет. Если у организации нет сайта, следует написать «нет».

### «19.2. Группы в соц. сетях»

В данном поле необходимо указать группы организации в социальных сетях. Если у организации таких групп нет, следует написать «нет». Для указания ссылок и их описаний на сайте Фонда можно добавить поля.

**19. Веб-сайт\***

Отсутствует



Добавить

**19.1. Группы в соц. сетях\***

Отсутствуют



Добавить

## «20. Информация о наличии коллегиального органа управления»

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т. п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является.

### «20.1. Руководители коллегиального органа управления организации»

Необходимо указать сведения о лице (ФИО и должность), выполняющем соответствующие функции в организации. Поле заполняется только в том случае, если в п. 18 раздела «Организация-заявитель» поставлена соответствующая отметка.

**20. Информация о наличии коллегиального органа управления ?**

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т. п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является.

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является.

Лица, входящие в коллегиальный орган управления

Добавить

## «21. Главный бухгалтер»

Необходимо выбрать один из предложенных вариантов ведения бухгалтерского учета в организации и указать сведения о лице, выполняющем соответствующие функции в организации.

#### 21. Главный бухгалтер\*

Необходимо выбрать один из предложенных вариантов ведения бухгалтерского учета в организации и указать сведения о лице, выполняющем соответствующие функции в организации.

### «22. Учредители организации-заявителя»

#### Среди учредителей есть юридические лица

В случае указания «Да» следует указать полные наименования всех юридических лиц - учредителей организации-заявителя.

#### Среди учредителей есть граждане иностранных государств

В случае указания «Да» следует указать имена, фамилии, отчества (при наличии) всех иностранных граждан – учредителей.

#### 22. Учредители организации-заявителя

Среди учредителей есть иностранные граждане

#### Учредители организации-заявителя

Среди учредителей есть юридические лица

### «23. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя»

По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить о наличии в организации обособленных структурных подразделений и указать наименования и адреса таких подразделений.

### «24. Участие (членство) в других некоммерческих организациях»

По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии (членстве) в других некоммерческих организациях и указать наименования и адреса таких организаций.

### «25. Участие в коммерческих организациях»

По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии в коммерческих организациях и указать наименования и адреса таких организаций

**23. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя**

По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить о наличии в организации обособленных структурных подразделений.

**24. Участие (членство) в других некоммерческих организациях**

По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии (членстве) в других некоммерческих организациях.

**25. Участие в коммерческих организациях**

По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии в коммерческих организациях.

**«26. Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц»**

По желанию заявителя можно указать общее количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки.

**26. Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц** ?

По желанию заявителя можно указать количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки

**«27. Количество штатных работников»**

Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать количество штатных работников организации на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки. Если организация еще не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

**«28. Количество добровольцев»**

Заполняется по желанию заявителя. Можно указать количество добровольцев организации за календарный год, предшествовавший году подачи заявки.

**27. Количество штатных работников\*** ?

Следует указать количество штатных работников организации на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки. Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

**28. Количество добровольцев** ?

По желанию заявителя можно указать количество добровольцев организации за календарный год, предшествующий году подачи заявки.



## «29. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запятых и иных знаков»

Следует указать суммы доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если по каким-либо из приведённых подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль). Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, следует указать цифры 0 (ноль) во всех строках.

### 29. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа 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. Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, следует указать цифры 0 (ноль) во всех строках.

Президентские гранты\*

гранты, вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских некоммерческих организаций (исключая президентские гранты)\*

взносы, пожертвования российских коммерческих организаций\*

вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских граждан\*

гранты, взносы, пожертвования иностранных организаций и иностранных граждан\*

средства, полученные из федерального бюджета\*

средства, полученные из бюджетов субъектов Российской Федерации\*

средства, полученные из местных бюджетов\*

доходы (выручка) от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав\*

внереализационные доходы (дивиденды, проценты по депозитам и т.п.)\*

прочие доходы\*

### «30. Общая сумма расходов организации за предыдущий год»

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

30. Общая сумма расходов организации за предыдущий год\* ?

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

### «31. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица»

Следует указать количество граждан и организаций, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за календарный год, предшествующий году подачи заявки.

31. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь)\* ?

Следует указать количество граждан и (или) организаций, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за календарный год, предшествующий году подачи заявки.

Физические лица\*

Юридические лица\*

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

Необходимо указать сроки реализации таких программ и проектов, объем и источник их финансирования, названия и основные результаты таких проектов. Варианты источников финансирования: президентский грант; субсидия Минэкономразвития России; иная субсидия из федерального бюджета; субсидия (грант) из регионального бюджета; субсидия (грант) из местного бюджета; грант от внебюджетных источников; иной источник финансирования. Сумму полученной поддержки на реализацию проекта следует указать в рублях, без копеек. В случае отсутствия таких проектов поставить отметку «отсутствуют».

### 32. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет\* ?

Необходимо указать сроки реализации таких программ и проектов, объем и источник их финансирования, названия и основные результаты таких проектов. Варианты источников финансирования: президентский грант; субсидия Минэкономразвития России; иная субсидия из федерального бюджета; субсидия (грант) из регионального бюджета; субсидия (грант) из местного бюджета; грант от внебюджетных источников; иной источник финансирования. Сумму полученной поддержки на реализацию проекта следует указать в рублях, без копеек. В случае отсутствия таких проектов поставить отметку «отсутствуют».

отсутствуют

Название проекта	<input type="text"/>	1000			
Основные результаты	<input type="text"/>	1000			
дд.мм.гггг	<input type="text"/>	дд.мм.гггг	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Следует указать сумму полученной поддержки на реализацию проекта (в рублях, без копеек).

Добавить

## «32. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы»

### 33. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы ?

Перечислите имеющиеся у организации для реализации проекта помещения и оборудование.

Площадь, кв.м.	<input type="text"/>	
Оборудование	<input type="text"/>	2500
Помещение	<input type="text"/>	300
Виды права использования	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Другое	<input type="text"/>	2500

Добавить

## «33. Публикации в СМИ»

По желанию заявителя можно указать ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности организации-заявителя.

### 34. Публикации в СМИ ?

При наличии укажите ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности организации-заявителя

<input type="text"/>	1000
----------------------	------

## Раздел 5. Календарный план

В этом разделе следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

В каждом мероприятии должны быть.

1. Содержание и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.
2. Даты проведения — в какой конкретно временной период реализации проекта будет проходить мероприятие.
3. Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?». Для начала заполнения календарного плана нажмите кнопку «Добавить мероприятие».

### Календарный план ⚠ Заполнено на 0%

\* – поля, обязательные для заполнения

#### Дата начала реализации проекта \* ?

Срок реализации проекта указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится в секцию О проекте.

дд.мм.гггг



#### Дата окончания реализации проекта \* ?

Срок реализации проекта указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится в секцию О проекте.

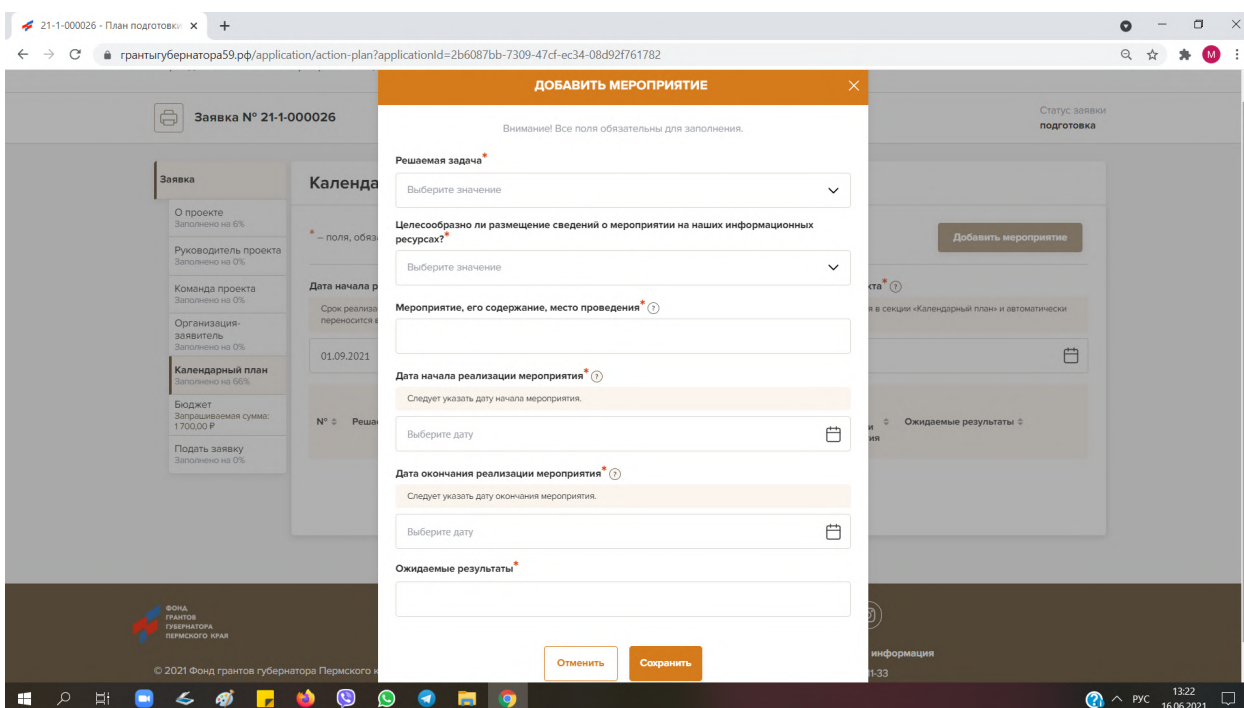
дд.мм.гггг



№	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Ожидаемые результаты
---	-----------------	---	------------------------------------	---------------------------------------	----------------------

Нет данных

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





Укажите, целесообразно ли размещение сведений о мероприятии на информационных ресурсах Фонда. Выберите: «да» или «нет».

Обратите внимание, что для завершения подготовки заявки необходимо указать даты всех заявленных вами мероприятий в календарном плане. В случае если дата начала мероприятия окончательно еще не определена, необходимо указать первое число месяца.

В строке «Ожидаемые результаты» укажите что станет количественным и качественным результатом данного 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.

№	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Ожидаемые результаты	
1	Провести очные и дистанционные консультации для участников проекта по моделированию совместной деятельности целевых групп, в том числе молодежи, по оценке их деятельности, в том числе проектной, с учётом задач национальных проектов Российской Федерации на территории Пермского края	Проведение консультаций	02.09.2021	01.05.2022	Проведено не менее 50 консультаций	 

## Раздел 6. Бюджет

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, размещенных на сайте <https://грантыгубернатора59.рф>, в разделе «Документы» следуя этим рекомендациям. Игнорирование указанных методических рекомендаций, может повлечь получение низкой оценки, поскольку с бюджетом проекта связано несколько значимых критериев оценки.

В этом разделе следует отразить все планируемые расходы, связанные с реализацией проекта.

Раздел «Бюджет» состоит из девяти статей расходов:

1. «Оплата труда»;
2. «Командировочные расходы»;
3. «Офисные расходы»;
4. «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы»;
5. «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы»;
6. «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы»;
7. «Расходы на проведение мероприятий»;
8. «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы»;
9. «Прочие прямые расходы».

Для начала заполнения наименования расходов необходимо нажать на кнопку «Добавить строку» в правом верхнем углу раздела статьи бюджета.

**Бюджет** Запрашиваемая сумма:  
1 700,00 Р

Общая сумма расходов на реализацию проекта	Софинансирование	Размер запрашиваемой суммы
<b>1 700,00</b>	<b>0,00</b> 0% от общей суммы	<b>1 700,00</b>

### 1. Оплата труда

Добавить строку

1.1. Оплата труда штатных работников						Добавить
Должность	Зарботная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)	Количество месяцев (не более 18 месяцев)	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	
1.2. Выплаты физическим лицам, в том числе самозанятым (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам						Добавить
Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	Количество договоров	Общая стоимость	Софинансирование (по всем договорам, в рублях)	Запрашиваемая сумма	
1.3. Страхование взносы						Добавить
Описание	Стоимость единицы (в рублях)	Количество	Общая сумма (в рублях)	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	
<b>Итого по статье № 1:</b>						

На экране появится окно «Добавление данных».

В первой строке необходимо заполнить наименование расходов в зависимости от статьи бюджета: «Должность», «Функция в проекте или содержание услуг (работ)», «Описание», «Цель поездки и место назначения», «Наименование расходов».

Во второй строке необходимо указать сумму (в рублях).

Обратите внимание, что при указании «количества» расходов, в том числе «месяцев», «договоров», «работников», «единиц», необходимо выбрать значение из списка в графе «Единицы» в штуках.

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

Наименование расходов

Стоимость единицы (в рублях)

Кол-во единиц

Единицы

штука

Общая сумма: 0 руб.

Софинансирование (за весь период, в рублях)

Запрашиваемая сумма: 0 руб.

Комментарий

Отмена Сохранить

Заполните строку «Софинансирование» (отдельно для каждой статьи бюджета). Если по статье отсутствует софинансирование, укажите «0». Общую стоимость и запрашиваемую сумму по каждой статье информационная система портала посчитает автоматически – в строке «Общая стоимость» и «Запрашиваемая сумма».

В строке «Комментарий» укажите корректный комментарий к указанным расходам.

После заполнения всех строк в окне «Добавление данных» нажмите кнопку «Сохранить».

Для изменения или удаления расходов воспользуйтесь кнопками «Редактировать» и(или) «Удалить», располагающимися в строке, которую вы хотите изменить.



## 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:

- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на ссылку;
- руководителю организации поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать организации (при наличии печати у организации);
- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в форматеPDF;
- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать на поле для загрузки файла, выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Открыть».

**Подача заявки** ⚠ Заполнено на 0% Подать заявку

Прежде чем отправить заявку на конкурс в Фонд грантов губернатора Пермского края убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.

**Информация по результатам предварительных автоматических проверок:**

Не все необходимые данные по заявке были заполнены

**Настоящая заявка на участие в конкурсе подготовлена\***

x v

**Подписанный скан подтверждения подачи заявки\* ?**

Перед загрузкой формы подтверждения подачи заявки убедитесь, что на ней присутствуют подпись и полная расшифровка ФИО уполномоченного лица, а также указана дата. При отсутствии подписи и/или ее расшифровки заявка не будет зарегистрирована.

Размер файла не должен быть больше 10 Мбайт. Формат файла только PDF

Для завершения подготовки заявки необходимо подписать, отсканировать и загрузить в формате PDF форму подтверждения подачи заявки, которую следует скачать по [этой ссылке](#)

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не больше 2 мегабайт  
Расширение файла: pdf

**Заявку подписывает\***

x v

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 поддержки гражданских инициатив Южного Урала заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Челябинской области 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 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 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.

После отправки заявки в личном кабинете изменится статус заявки на «Подана в фонд». Статус формируемых и поданных заявок можно отслеживать в личном кабинете сайта, выбрав соответствующую заявку в разделе «Мои проекты».

## **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 сотрудниками 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 15 июля 2021 года.

Заявки, поступившие в фонд, проверяются и регистрируются в течение 5 рабочих дней, поэтому рекомендуется направлять заявки не позднее 15 июля 2021 года (чтобы иметь возможность исправить недочеты в случае их выявления).

Если вы вносите изменения в заявку после проверки фондом и отправки ее вам на доработку, вам необходимо заново распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки.

## **Статусы заявки в процессе участия в конкурсе**

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

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

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

3. «Направлено на доработку» – данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные работниками фонда. После даты завершения приема заявок на конкурс статус таких заявок меняется на «Зарегистрировано с замечаниями», в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным.

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.




### Снятие заявки с участия в конкурсе

В соответствии с п.17 Положения о конкурсе рассмотрение заявки на участие в конкурсе может быть прекращено Фондом по заявлению, подписанному лицом, имеющим право действовать от имени некоммерческой неправительственной социально ориентированной организации, представившей данную заявку.

Для снятия данной заявки с рассмотрения необходимо подписать, отсканировать и загрузить в формате PDF заявление (официальное письмо), собственноручно подписанное уполномоченным на то лицом, с обязательным указанием даты подписания заявления, полного наименования организации и номера заявки. Шаблон такого заявления Вы можете скачать по ссылке в разделе «Документы».

### Документы

Первый конкурс НКО 2021    Фонд

 Методические рекомендации по подготовке бюджета проекта НКО 2021.pdf 351 КБ	Первый конкурс НКО 2021
 Шаблон заявки на конкурс СО НКО 2021.docx 127 КБ	Первый конкурс НКО 2021
 Объявление о проведении первого конкурса СО НКО 2021.pdf 163 КБ	Первый конкурс НКО 2021

Скачать    Скачать    Скачать

Скачать

## Обращения в службу поддержки Фонда

Если у вас возникла техническая проблема с заполнением заявки или регистрацией/авторизацией на сайте, появился вопрос по существу конкурса - воспользуйтесь формой обратной связи, расположенной в разделе «О Фонде» на вкладке «Обратная связь» сайта <https://грантыгубернатора59.рф>



Пользователь  
molodexpert@gmail.co...

О фонде Новости Мероприятия Документы Частые вопросы

### О фонде

Реквизиты

Контакты

Создание в Пермском крае единого оператора грантовых конкурсов — шаг, инициированный Губернатором Пермского края Дмитрием Махониным и всецело поддержанный лидерами некоммерческого сектора региона.

Фонд грантов губернатора Пермского края создан на основании Постановления Правительства Пермского края от 21 декабря 2020 г. № 978-п «О создании некоммерческой организации – фонда «Фонд грантов губернатора Пермского края». Учредителем Фонда является Пермский край в лице Администрации губернатора Пермского края.

### Обратная связь

Ф.И.О.

Email

Тема сообщения

✓ Технический вопрос

Проблемы с регистрацией/авторизацией  
Вопрос по существу конкурса  
Другая тема вопроса

**Важно!** Если у вас проблема с заполнением или отправкой заявки, не забудьте указать ее номер

Я не робот



Конфиденциальность - Условия использования

Отправить сообщение

### Контакты

📍 Адрес: г. Пермь, ул. Советская, 15, 3-й этаж

☎ Телефон: +7(342)270-11-33

✉ Email: [fondgrant59@yandex.ru](mailto:fondgrant59@yandex.ru)