

# **Инструкция (методические рекомендации)**

по заполнению заявки на участие  
в конкурсе на предоставление  
грантов Губернатора Забайкальского края  
на развитие гражданского общества в 2022 г.

Прием заявок на участие в конкурсе завершается **30 июня 2022 года в 23:59**  
**по местному времени.**

Настоящие рекомендации составлены на основе конкурсной  
документации Фонда президентских грантов

г. Чита, 2022г.

## Содержание

<i>I. Основные правила участия в конкурсе .....</i>	<i>3</i>
<i>II Подача заявки на участие в конкурсе.....</i>	<i>6</i>
<i>2.1 Общие рекомендации по заполнению разделов заявки .....</i>	<i>6</i>
<i>2.2 Раздел «О проекте».....</i>	<i>7</i>
<i>2.3 Раздел «Руководитель проекта» .....</i>	<i>15</i>
<i>2.4 Раздел «Команда проекта».....</i>	<i>15</i>
<i>2.5 Раздел «Организация-заявитель».....</i>	<i>16</i>
<i>2.6 Раздел «Календарный план».....</i>	<i>20</i>
<i>2.7 Раздел «Бюджет проекта» .....</i>	<i>22</i>
<i>2.8 Раздел «Подать заявку» .....</i>	<i>22</i>

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

**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.

**Фонд принимает заявки только в электронном виде.**

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте фонда по адресу: [забайкалье.мояроссия.рф](http://забайкалье.мояроссия.рф)

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

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

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

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

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

Кроме того, независимо от количества заявок, поданных по разным направлениям, одна организация может получить только один грант на осуществление только одного проекта (право выбора предоставляется самой организации в случае, если несколько заявок наберут необходимые для победы баллы).

Также запрещается подача практически одного и того же проекта в виде нескольких заявок сразу по нескольким грантовым направлениям. Если одна организация представит на конкурс две и более заявки, схожие по содержанию более чем на 50 процентов, все такие заявки не будут допущены до независимой экспертизы. При этом деятельность по проекту, разумеется, может охватывать несколько разных грантовых направлений. В этом случае для подачи заявки необходимо выбрать направление, которому соответствуют наиболее значимые мероприятия проекта или большая их часть.

**Срок начала реализации проекта.**

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее 1 сентября 2022 г. Подготовительные мероприятия, требующие расходования средств гранта, также должны начинаться не раньше этой даты. При выборе даты для старта проекта необходимо также учитывать, что первый транш по гранту поступит в течение 15 рабочих дней после заключения договора о предоставлении гранта, но не ранее первого рабочего дня первого этапа реализации проекта.

**Срок подачи заявки.**

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение в фонд не позднее 25 июня 2022 г. Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований положения о конкурсе.

**30 июня 2022 г. в 23:59 по местному времени возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной подачи закрывается.**

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

*Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте [забайкалье.мояроссия.рф](http://забайкалье.мояроссия.рф). (далее – электронная платформа) и будет доступна для средств массовой информации и любых посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления организаци-заявителя.*

### **2.1 Общие 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 о проекте. Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз. С момента регистрации заявки сведения, заполненные в полях «Название проекта», «Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту», «Описание проекта (идея и механизм управления реализацией)», «Территория реализации проекта», «Актуальность, социальная значимость проекта, проблема, на решение которой направлен проект», «Целевая группа проекта», «Цель проекта», «Задачи проекта», «Общая сумма расходов на реализацию проекта», «Запрашиваемая сумма гранта», будут доступными для ознакомления всем посетителям сайта [забайкалье.мояроссия.рф](http://забайкалье.мояроссия.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.

## **2.2 Раздел «О проекте»**

### **2.2.1. Грантовое направление**

Для выбора предоставляется 12 грантовых направлений конкурса. Необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует тема деятельности по проекту (основная часть мероприятий проекта).

Срок реализации проекта можно выбрать в разделе «Календарный план».

Обращаем внимание, что необходимость реализации долгосрочного проекта должна быть четко обоснована и подтверждена более значимой целью и ожидаемыми результатами, которых невозможно достичь в стандартные сроки реализации. Не рекомендуем подавать на конкурс долгосрочные проекты, фактической целью которых является поддержка текущей деятельности организации. Фонд ожидает от долгосрочных проектов заметных системных изменений в определенной социальной сфере или целевой группе.

### **2.2.2. Название проекта**

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать:

- без кавычек;
- с заглавной буквы;
- без точки в конце.

Внимательно проверьте, чтобы в названии проекта не было орфографических и пунктуационных ошибок!

Важно оценить название с позиции публичности (оцените, как СМИ, профессиональное или местное сообщество, благополучатели, будут воспринимать такое название).

В название проекта не должно входить его описание.

Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки.

С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

### **2.2.3. Описание проекта (идея и механизм управления реализацией)**

В данном поле заявки заполняется: описание основной идеи проекта и конкретных действий (плана) 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 виде публикаций в СМИ и в сети Интернет).

### **2.2.4. Территория реализации проекта.**

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.

Рекомендуется проверить, подтверждена ли в п. 8 раздела «О проекте» актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий.

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

Так, например, если организация зарегистрирована в форме регионального общественного объединения, она должна работать только на территории своего субъекта Российской Федерации, то есть в Забайкальском крае.

### **2.2.5 Дата начала реализации и дата окончания реализации проекта**

Срок реализации проекта определяется календарным планом и отображается в данном поле автоматически. Даты начала и окончания реализации проекта устанавливаются в разделе заявки «Календарный план».



Для этого нужно изменить даты начала и окончания реализации проекта в соответствующих строчках.

При проверке убедитесь, что даты в этом поле соответствуют следующим требованиям:

- Дата начала реализации проекта – **1 сентября 2022 года**;
- Дата окончания реализации проекта: **не позднее 31 августа 2024 года**.

**2.2.6. Актуальность, социальная значимость проекта, проблема, на решение которой направлен проект.**

В данном поле следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить рамках проекта. Если целевых групп несколько, необходимо описать проблему каждой из них. Рекомендовано придерживаться следующего плана:

- каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта;
- в чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы;
- как подтверждается информация?
- привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдение, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований ссылками на источники;
- указать конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на соответствующей территории, обязательно сопроводив

В поле «Документы, подтверждающие актуальность проекта» можно загрузить подробное описание проекта и презентацию проекта.

Эти документы не обязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурса лучше понять проект, особенно если он претендует на уникальность и содержит новые решения или методики.

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

Для всех заявок с запрашиваемой суммой гранта свыше одного миллиона рублей рекомендуется предоставление презентации.

Все документы могут быть загружены только в формате PDF. То есть текстовые файлы и файлы презентаций должны быть преобразованы в формат PDF. Специальных методических требований к таким документам нет.

### **2.2.7. Целевые группы проекта**

В этом поле нужно 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. Например, типичная ошибка – указать слишком общую формулировку «Дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), при том, что проект направлен только на школьников выпускных классов.

Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Она должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

### **2.2.8. Цель проекта**

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта, а достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями.

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач.

### **2.2.9. Задачи проекта**

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.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план».

### **2.2.10. Партнеры проекта**

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта партнерами желательно подтвердить актуальными документами в поле 15 «Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы» раздела «О проекте», содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.). Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить сюда же.

Размер файла не должен быть больше 10 Мб. Формат файла только .pdf, .jpg, .jpeg, .tiff, png.

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

### **2.2.11. Описание проблемы целевой группы**, обоснование социальной

значимости проекта в этом поле следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько – необходимо описать проблемы каждой из них.

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

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

- В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы.
- Как подтверждается информация?
  - привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники;
  - указать 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.

#### **2.2.12. Материалы, подтверждающие наличие проблемы**

Это поле заполнять не обязательно. При необходимости в него можно загрузить документы, подтверждающие наличие проблемы, иллюстрирующие проведенные исследования, запросы от благополучателей на проведение проекта и т. д.

Вы можете прикрепить не более 5 файлов до 10 Мб каждый. Специальных требований к формату не предъявляется, на выбор можно подгрузить файлы с расширениями .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xlsx.

#### **2.2.13. Количественные и качественные результаты проекта (ожидаемые результаты проекта)**

В поле «Количественные результаты» нужно указать:

- кто из участников проекта (представителей целевых групп) ощутит на себе положительный эффект в результате проводимых мероприятий;
- сколько их будет в поле «Качественные результаты и способы их измерения» нужно подробно написать, что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта.

По каждой целевой группе: следует указать количество участников, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта.

Важно проследить, чтобы количество людей, указанное в этом разделе, совпало с количеством людей, указанным в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям).

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 подтверждать 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).

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 считать одних и тех же людей в разных пунктах. Например, если группа людей и участвует в мастер-классах, и получает благотворительную помощь, эту информацию нужно отразить в одном общем показателе.

Не нужно считать общее количество всех участников и благополучателей! Общее количество – это сумма всех указанных вами показателей.

В поле «Качественные результаты» следует как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?». Необходимо описать, как именно изменится жизнь ваших благополучателей в результате реализации проекта и решения их проблемы.

Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них.

Важно продумать способы подтверждения достижения качественных результатов.

Для этого нужно указать, как именно вы планируете измерить эти изменения. Например, получение образования можно подтвердить соответствующим документом, улучшение состояния здоровья – входным и итоговым тестированиями и т. д.

В мероприятиях проектов с запрашиваемой суммой гранта свыше одного миллиона рублей рекомендуется предусматривать оценку полученных результатов, в том числе социального эффекта.

#### **2.2.14. Дальнейшее развитие проекта**

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения грантового финансирования. Есть ли для этого возможности и какие? Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?

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

#### **2.2.14. Дальнейшее развитие проекта**

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

#### **2.2.15. Способы продвижения и информационного освещения проекта**

В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договоренности представителями СМИ (если они имеются). Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

## **2.3 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.

### **2.3.1. Личные данные руководителя проекта**

Необходимо начать ввод данных с фамилии, имени и отчества руководителя. Для добавления информации о руководителе проекта нужно заполнить пункты анкеты. Для прикрепления фотографии необходимо кликнуть на соответствующее поле, выбрать необходимый файл на компьютере и нажать кнопку «Прикрепить». Обратите внимание, объем файла ограничен 10 Мб.

### **2.3.2. Опыт реализации социально значимых проектов**

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

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

### **2.3.3. Дополнительные сведения**

В этом поле можно написать 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.

## **2.4 Раздел «Команда проекта»**

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

Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность или роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением наименования образовательной организации и специальности, опыт работы, опыт реализации социально значимых проектов, ссылки на профиль в социальных сетях.

## **2.5 Раздел «Организация-заявитель»**

### **2.5.1. ОГРН**

Введите ОГРН организации. Если ОГРН указан верно, откроется специальное окно с основными данными об организации. Их необходимо проверить и нажать кнопку «Добавить организацию».

В случае ошибки в систему будут автоматически загружены данные другой организации. Исправить это можно, удалив введенные данные с помощью кнопки «Очистить сведения» вверху справа.

После нажатия кнопки «Добавить организацию» из ЕГРЮЛ автоматически «подгрузится» следующая информация: «1. ИНН»; «2. КПП»; «3. Дата регистрации организации»; «4. Полное наименование организации»; «5. Сокращенное наименование организации»; «6. Адрес (местонахождение) организации»; «7. Ф.И.О. руководителя организации».

Если сведения ЕГРЮЛ окажутся неактуальными на момент подачи заявки, их можно отредактировать. По требованиям законодательства организация обязана обеспечить актуальность сведений о ней, внесенных в ЕГРЮЛ. При изменении заполненных данных на ложные, заявка не подлежит рассмотрению.

### **2.5.2 «Адрес для направления организации юридически значимых сообщений»**

В данное поле следует ввести адрес для оперативного получения почтовых сообщений. Это может быть адрес фактического нахождения



организации, адрес руководителя организации или руководителя проекта, по которому они пребывают постоянно при удаленной работе и т. д.); ;

#### **2.5.5. Дата рождения руководителя**

Необходимо указать дату рождения руководителя организации в формате ДД.ММ.ГГГГ

#### **2.5.6. 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 и убедиться, что его размер не превышает 20 Мб;
- нажать в соответствующее поле для загрузки или перенести в него файл с устройства.

Убедитесь, что файл загружен, свободно скачивается и в скачанном виде читается, все страницы на месте и отображаются в правильном порядке.

#### **2.5.7. 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 открывшееся поле необходимо внести сведения обо всех таких лицах.

#### **2.5.8. Информация о наличии коллегиального органа управления**

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т. п.), и указать в поле «18.1» Ф. И. О. и должность его руководителя. Общее собрание членов организации таким органом не является.

### **2.5.9. Главный бухгалтер**

Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета организации.

В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать Ф. И. О. физического лица (либо индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая ведет бухгалтерский учет.

### **2.5.10. Контактный телефон организации**

Укажите актуальный номер бухгалтера или организации, ведущей бухгалтерский учет.

### **2.5.11. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений**

В данном поле раздела необходимо указать адрес электронной почты для взаимодействия организации-заявителя по вопросам рассмотрения и реализации проекта организаторами конкурса.

### **2.5.12. Дополнительные документы об организации**

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

### **2.5.13. География организации**

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

### **2.5.14 Адрес электронной почты для внешних коммуникаций**

Информация, указанная в данном поле раздела, размещается на информационных ресурсах Фонда президентских грантов и является общедоступной, в том числе для СМИ и общественности.

### **2.5.15. Веб-сайт**

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта организации. Если у организации нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует». Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских. Только сайт организации-заявителя.

### **2.5.16 Численность работников организации**

В данном поле указывается количество штатных работников (сотрудников) организации на первое число месяца подачи заявки.

### **2.5.17 Численность добровольцев организации**

В данном поле указывается количество волонтеров (добровольцев) организации на первое число месяца подачи заявки.

### **2.5.18. Основные достижения организации**

В поле данного раздела необходимо перечислить не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, краткое описание, объем и источник финансирования, описать достигнутые результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях.

В случае большого опыта рекомендовано указывать проекты, максимально близкие по теме и (или) бюджету проекту, подаваемому на конкурс. В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

### **2.5.19 Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы**

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

### **2.5.20 Реализуемые организацией проекты**

Необходимо перечислить какие социально значимые проекты реализуются организацией на первое число месяца подачи заявки, а также указать каких организаций (например, Фонд Президентских грантов, Фонд культурных инициатив и т.д.).

### **2.5.21. Наличие материалов о деятельности организации в СМИ**

В данном поле через запятую можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации либо данные о публикациях в печатных СМИ. Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью организации.

## **2.6 Раздел «Календарный план»**

В этом разделе необходимо указать даты начала и окончания проекта, а также перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

**Дата начала для всех проектов – не ранее 1 сентября 2022 г.**

Срок реализации проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 24 месяца. Дата окончания такого проекта – не позже 31 августа 2024 г.

Заполнить поля 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.

*Для каждого мероприятия необходимо указать:*

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. Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3. Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

Например, «Проведено не менее трех семинаров для педагогов-психологов, в которых приняло участие не менее 50 человек. Участники повысили свои компетенции по работе с трудными подростками». Описываемые результаты должны соотноситься с пунктом 13 раздела «О проекте». Более подробные рекомендации вы найдете в Центре поддержки.

Для начала заполнения календарного плана нажмите кнопку «Добавить мероприятие» вверху справа. Далее из списка выберите одну из обозначенных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

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

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и «удалить», расположенными в строке мероприятия, которую вы хотите изменить.

Для заявок с запрашиваемой суммой гранта свыше одного миллиона рублей рекомендуется в мероприятиях проекта предусматривать оценку полученных результатов, в том числе социального эффекта.

## 2.7 Раздел «Бюджет проекта»

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, размещенных на сайте [zabaykalye.moyarussia.rf](http://zabaykalye.moyarussia.rf), следуя этим рекомендациям.

Игнорирование указанных методических рекомендаций, подготовленных с учетом анализа опыта проведения конкурсов прошлых лет, может повлечь получение низкой оценки, поскольку с бюджетом проекта связано несколько значимых критериев оценки.

## 2.8 Раздел «Подать заявку»

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

Обратите внимание на блок «Результаты предварительной проверки» – в нем отражается информация о незаполненных обязательных полях заявки или грубых ошибках. Также обратите внимание на указатель объема заполнения заявки рядом с названием модуля.

Он есть в каждом разделе. Если раздел заполнен не на 100 %, указатель подсвечивается красным, а при нажатии на него незаполненные поля подсвечиваются красной рамкой.

Для завершения подготовки заявки необходимо:

- отметить, кем была подготовлена заявка;
- отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки;
- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на соответствующую 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 формате PDF;

- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать кнопку «Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить».

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 заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Забайкальского края на развитие гражданского общества в 2022 году, 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.

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 ее статус изменится на «Подана». Статус заявки можно увидеть в списке всех проектов пользователя, а также на странице заявки – в правой части заголовка и во вкладке «Подача заявки».

**Внесение исправлений в заявку со статусом «Подана» внести изменения невозможно!**

После отправки заявки при технической валидации могут быть обнаружены и указаны несоответствия требованиям положения о конкурсе или недостатки технического характера, которые будут отражены в личном кабинете и могут быть устранены не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, то есть до **23:59 по местному времени 30 июня 2022 года**.

**Важно!**

Если заявка была отправлена фондом на доработку, после внесения в нее необходимых изменений нужно **ОБЯЗАТЕЛЬНО** заново распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки.

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

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

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

3. «Требуется устранение недостатков» – данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные работниками фонда. 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. «Не подлежит рассмотрению» – данный статус присваивается направленным в фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации фондом в качестве заявки на участие в конкурсе.



5. «Зарегистрирована» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена фондом и при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

По вопросам подготовки заявок можно обращаться в ГКУ «Ресурсный центр развития некоммерческих организаций Забайкальского края» по телефону **+7 (3022) 21-02-12** и адресу электронной почты **dobroedelo75nko@yandex.ru**. При этом до обращения предлагается предварительно еще раз ознакомиться с положением о конкурсе, настоящей инструкцией и методическими рекомендациями по подготовке бюджета проекта.