

## Инструкция по заполнению разделов заявки

### Содержание

1. Общие рекомендации .....	2
2. I раздел «О проекте» .....	2
3. II раздел «Информация о руководителе проекта» .....	6
4. III раздел «Информация о команде проекта» .....	7
5. IV раздел «Организация-заявитель» .....	8
6. V раздел «Календарный план» .....	11
7. VI раздел «Бюджет проекта» .....	13
8. VII раздел «Подать заявку» .....	15
9. Статусы заявки в процессе участия в конкурсе .....	16
10. Внесение исправлений в заявку .....	16
11. Оформление письма в техническую поддержку сайта Фонда .....	17

## Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

! Вся необходимая для эксперта информация об организации и проекте должна содержаться в заявке.

- При заполнении полей заявки следует ориентироваться на то, чтобы максимально понятно описать проект. Важно указать, что именно планируется сделать и почему Ваша организация способна успешно с задачей справиться.
- Орфографические ошибки, допущенные в процессе заполнения заявки, не влияют на итоговый балл оценки проекта;
- Все числовые поля, такие как ОГРН, ИНН, КПП, расчётный счёт и пр., не должны содержать пробелов, точек, запятых, иных знаков

### I раздел «О проекте»

При описании проекта следует помнить, что эксперты не знакомы с ним, поэтому необходимо отразить основную суть проекта максимально ёмко и доступно.

**«2. Название проекта».** Не следует делать название проекта слишком длинным

**«3. Краткое описание проекта».** По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею и содержание проекта, целевую аудиторию и наиболее значимые ожидаемые результаты. В этом же разделе разъясните, что конкретно Вы собираетесь осуществить в рамках запрашиваемого бюджета и почему. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет).

**«4. География проекта».** В данном поле необходимо указать названия субъектов Российской Федерации, на территории которых планируется реализация проекта (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

! В случае если в уставе организации указана конкретная территория её деятельности, такое ограничение должно быть учтено при определении географии проекта.

*Если Вы ранее работали только в своём регионе, расширение деятельности на несколько соседних, особенно тех, где у Вас уже налажено социальное взаимодействие, может получиться успешным. Но брать задачу на развитие более объёмную, чем позволяют ваши реальные возможности, не следует.*

**«5. Дата начала реализации проекта», «6. Дата окончания реализации проекта».** Срок реализации мероприятий проекта, подаваемого на конкурс, не может превышать 15 месяцев. При этом реализация проекта не может начинаться раньше 1 декабря 2017 года и завершаться позднее 30 ноября 2018 года. Заполнить 5-е и 6-е поля Вы можете вручную, для этого необходимо нажать на строку «Выберете дату» и цифрами указать необходимые данные. Также можете нажать на картинку с изображением календаря и выбрать год, месяц и дату соответственно.

5. Дата начала реализации проекта \* 01.09.2017

Данное поле обязательно для заполнения.  
Реализация проекта за счёт гранта должна начинаться не ранее 01.09.2017

6. Дата окончания реализации проекта \* 30.11.2018

2018 Ноя e позднее 30.11.2018

7. Обоснование социальной значимости проекта \*

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**«7. Обоснование социальной значимости проекта».** Здесь должна быть представлена картина текущего состояния сферы реализации проекта, описаны социальные проблемы, на решение или смягчение остроты, которых направлен Ваш проект. Также Вы можете привести в подтверждение статистическую информацию, отрывки из текста программ, выступлений экспертов и иные данные на Ваше усмотрение.

**«7.1. Документы, подтверждающие актуальность проекта».** В данном поле предусмотрена возможность загрузки рекомендательных писем, статей СМИ, выступлений экспертов и пр. Документы могут быть загружены только в формате PDF.

**«8. Целевые группы проекта».** Из предложенного перечня Вы можете выбрать целевые группы, на которые направлен проект, а также указать свой вариант. После ввода формулировки своего варианта необходимо нажать кнопку «Enter».

**«9. Цели проекта», «10. Задачи проекта».** Цели должны отвечать на вопрос «что должны получить к концу проекта?» Задачи - на вопрос «как мы должны действовать, чтобы достичь поставленных целей?».

*Каждую цель и каждую задачу необходимо указывать в отдельном поле.*

9. Цели проекта \*

Первая цель в отдельном поле.

Осталось символов: 571

Данное поле обязательно для заполнения.  
В каждое отдельное поле следует добавлять одну цель (без указания порядкового номера), при необходимости можно увеличить количество полей (нажать кнопку «Добавить цель»).

Следует указать не более 3 целей проекта (как правило, формулируется одна цель проекта).

Вторая цель в отдельном поле

Осталось символов: 572

Удалить

Опишите цели Вашего проекта и те конкретные задачи, через решение которых будут достигаться эти цели. Как правило, у проекта выделяют одну цель, достижению которой способствуют соответствующие задачи.

*Мероприятие в разделе «Календарный план» указываются только в привязке к сформулированным Вами задачам.*

#### ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ



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

Задача четвертая

Тип

публичное

Мероприятие

Проведение презентации проекта в вузе

Дата начала

20.11.2017

При невозможности указать конкретную дату начала мероприятия, указывайте первое число месяца

Дата завершения

20.11.2017

**«11. Партнёры проекта».** В данном поле Вы можете указать названия организаций, ФИО и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации проекта. В пункте «11.1 Документы, подтверждающие намерения партнёров» Вы можете приложить

письма поддержки и иные документы, подтверждающие готовность сотрудничества со стороны указанных Вами партнёров. Документы загружаются в формате PDF.

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

В данном пункте необходимо отразить то, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в средствах массовой информации и в сети Интернет, в том числе описать имеющиеся договорённости с представителями СМИ (если они имеются), указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

«13. Количественные результаты». В данном поле раздела необходимо выбрать из предложенного Фондом списка или указать свой вариант формулировки названий количественных показателей, которых Вы планируете достичь по итогам реализации проекта. После ввода формулировки своего варианта необходимо нажать кнопку «Enter».

Далее в поле «Ожидаемый результат» необходимо цифрами вписать число, отражающее количественные показатели, которые вы планируете достичь. Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «Добавить».

13. Количественные результаты \*

количество человек, принявших участие в мероприятиях проекта *	750	Осталось символов:10
Удалить		
количество студентов, прошедших обучение *	400	Осталось символов:10
Удалить		
процент студентов, успешно сдавших тест *	75	Осталось символов:11
Удалить		

+ ДОБАВИТЬ

Данное поле обязательно для заполнения.  
Следует указать конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которые планируется достичь за период реализации проекта.

Для относительных показателей возможно указывать проценты.

«14. Качественные результаты». Содержание данного поля должно быть связано с указанными целями проекта и отражать результаты их достижения. Необходимо подробно описать, каких позитивных изменений в обществе Вы планируете достичь по итогам завершения мероприятий проекта, каково будет его влияние на описанную Вами проблемную ситуацию.

«15. Дальнейшее развитие проекта». В данном поле необходимо указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении по завершении проекта в рамках грантового конкурса, какие у Вас есть для этого возможности и какой социальный эффект ожидается.

**«16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем».** В данном поле раздела Вы можете указать, запланирована ли реализация проекта после завершения грантового финансирования и за счет каких средств.

## II раздел «Информация о руководителе проекта»

В данном разделе следует указать информацию, которая поможет экспертам убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями и компетенциями для достижения целей проекта, указанных в заявке. Далее приведены комментарии к некоторым полям раздела.

**«3. Дополнительная информация о руководителе проекта».** В данном поле по желанию заявителя можно указать ученую степень, ученое звание, информацию об участии в деятельности общественных органов.

**«8. Образовательные организации и специальности».** Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел руководитель проекта, с указанием названия организации, полученной специальности, периода обучения. При необходимости внесения следующей образовательной организации нажмите кнопку «Добавить».

8. Образовательные организации и специальности

Психолог

МГУ

1994

2000

Осталось символов:992

Осталось символов:997

По настоящее время

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

+ ДОБАВИТЬ

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

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

**«10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя**

9. Опыт работы руководителя проекта \*  нет опыта

Председатель

ООО "Моя организация"

2010

Год окончания

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

Роль в проекте

Наименование и краткое описание проекта

Год начала

Год окончания

Осталось символов:1000

Осталось символов:1000

Данное поле обязательно для заполнения  
Следует указать до 5 проектов

**проекта».** В данном пункте необходимо предоставить информацию, отражающую опыт руководителя проекта по реализации социально значимых инициатив. Следует указать не более 5 проектов, отдавая предпочтение тем из них, которые связаны с тематикой подаваемой на конкурс заявки. В случае если опыт работы по реализации социально значимых проектов отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».

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

**«12. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики».** Используя кнопку «Прикрепить файл», вы можете загрузить не более 5 файлов, отражающих компетенции руководителя проекта по направлениям реализации проекта. Например, дипломы,

The screenshot shows a form titled "10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта \*". It includes a checkbox for "нет опыта" (no experience). Below are two text input fields: "Роль в проекте" (Role in project) and "Наименование и краткое описание проекта" (Name and brief description of the project), both with a "1000" character limit. To the right are "Год начала" (Start year) and "Год окончания" (End year) fields, with a "По настоящее время" (To present) checkbox. A green box highlights a "+ ДОБАВИТЬ" (Add) button. Below the form, there is a note: "Данное поле обязательно для заполнения" (This field is mandatory for completion) and "Следует указать до 5 проектов" (Up to 5 projects should be indicated).

грамоты, сертификаты, подтверждающие участие в мероприятиях и т.д. Все материалы загружаются в формате PDF.

### III раздел «Информация о команде проекта»

В данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с достижением целей, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить, кто именно и какие задачи будет выполнять и какой у того или иного члена команды имеется практический опыт.

Вы можете добавить не более 15 членов команды проекта в данном разделе. Как правило, указывается 5 - 7 ключевых членов команды. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность или роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением названия образовательной организации и специальности, опыт работы, опыт реализации социально значимых проектов, добавить примечание при необходимости.

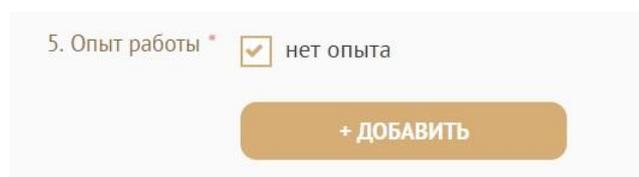
**«4. Образовательные организации и специальности».** Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел член команды проекта,

с указанием названия организации, полученной специальности, периода обучения. Для того чтобы перейти к внесению следующей образовательной организации, нажмите кнопку «Добавить».

**«5. Опыт работы».** Следует перечислить не более 10 мест работы члена команды проекта с указанием названия организации, должности и периода работы. Для того чтобы указать следующее место работы, нажмите кнопку «Добавить». В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».

**«6. Опыт реализации социально значимых проектов».** В строках данного пункта необходимо заполнить информацию, отражающую опыт члена команды проекта по реализации социально значимых инициатив. Следует указать не более 5 проектов, отдавая предпочтение тем из них, которые связаны с тематикой подаваемой на конкурс заявки.

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

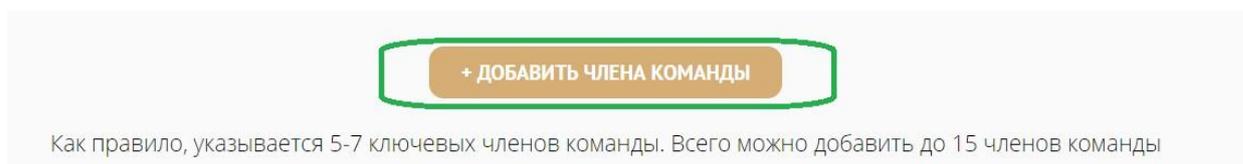


5. Опыт работы \*  нет опыта

+ ДОБАВИТЬ

Чтобы приступить к внесению информации и о следующем члене команды проекта, нажмите кнопку «Добавить члена команды», располагающуюся внизу страницы.

#### IV раздел «Организация-заявитель»



+ ДОБАВИТЬ ЧЛЕНА КОМАНДЫ

Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Всего можно добавить до 15 членов команды

**«1. Полное наименование организации».** В данном поле необходимо указать полное наименование организации **в точном соответствии с уставом**, без интерпретаций, включая полное наименование организационно-правовой формы.

**«2.1 Добавить файл Устава.** *С рекомендациями по заполнению данного пункта заявки Вы можете ознакомиться в разделе Общей инструкции «4. Особенности загрузки документов на сайт».*

**«8. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений».** В данном поле необходимо указать адрес, по которому при необходимости сотрудники Фонда смогут направить Вам юридически значимую корреспонденцию.

**«9. Основные виды деятельности организации».** Следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом, путем выбора из списка и (или) ввода своих вариантов. После ввода формулировки своего варианта необходимо нажать кнопку «Enter».

**«10. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация».** В данном поле необходимо указать целевые группы путем выбора их из списка и (или) вписать свой вариант. После ввода формулировки своего варианта необходимо нажать кнопку «Enter».

**«11. География организации».** В данном поле следует указать территории, где осуществлялась деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов). В случае если в уставе организации указана конкретная территория деятельности, необходимо вписать информацию в соответствии с уставом.

**«12. Контактный телефон организации», «13.1. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций».** Информация, указанная в данных полях раздела, будет размещена на сайте Фонда и доступна для СМИ и всех посетителей сайта.

**«13. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений».** В данном поле раздела необходимо указать адрес электронной почты для взаимодействия организации-заявителя с Фондом по вопросам реализации проекта.

**«14.1. Веб-сайт».** В данном поле необходимо указать адрес официального сайта Вашей организации. В случае если организация не имеет сайта, в данном поле необходимо написать «Отсутствует».

**«14.2. Группы в соц. сетях».** Необходимо через запятую указать ссылки на аккаунты организации в социальных сетях. Информация, размещенная в данном поле, может быть использована экспертами для ознакомления с деятельностью организации. В случае если организация не имеет аккаунтов в социальных сетях, в данном поле необходимо написать «Отсутствуют».

**«15.1. ФИО руководителя организации».** В случае если ФИО руководителя не совпадают с данными в ЕГРЮЛ, следует загрузить документ, подтверждающий полномочия нового руководителя. *С рекомендациями по заполнению данного пункта заявки Вы можете ознакомиться в Общей инструкции в разделе «4. Особенности загрузки документов на сайт».*

**«16. Информация о наличии коллегиального органа управления».** Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т.п.), и указать ФИО и должность его руководителя. При отсутствии

такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является.

**«17. Главный бухгалтер».** Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета Вашей организации. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать ФИО физического лица (индивидуального предпринимателя) или название организации, которым (которой) осуществляется ведение бухгалтерского учета.

**«18. Учредители организации-заявителя».** Укажите, есть ли в составе учредителей организации физические лица – граждане иностранных государств или юридические лица, поставив отметку в соответствующее поле, и укажите ФИО физического лица или полное название организации соответственно.

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

**«20. Участие (членство) в других некоммерческих организациях».** По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии (членстве) организации-заявителя в других некоммерческих организациях. Для этого необходимо поставить отметку в соответствующее поле и указать наименование и адрес организации. При необходимости заполнения информации о следующей организации нажмите кнопку «Добавить».

**«21. Участие в коммерческих организациях».** По желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии организации - заявителя в коммерческих организациях и указать название и адрес соответствующей организации. Для заполнения сведений о следующей организации нажмите кнопку «Добавить».

**«25. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год».** Следует указать все денежные, а также имущественные поступления (при наличии стоимостной оценки имущества), а также источники финансирования. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков.

Следует указать суммы соответствующих доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если по каким-либо из приведённых подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль) в соответствующей строке дохода.

**«26. Общая сумма расходов организации за предыдущий год».** Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

**«27. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица».** Следует указать, сколько физических и юридических лиц получили поддержку со стороны организации-заявителя за предыдущий год. Данное поле заполняется цифрами без запятых и иных знаков.

**«28. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет».** В данном пункте необходимо указать не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы Вашей организацией. Следует указывать название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание. В случае если Ваша организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, поставьте отметку в графе «Отсутствуют».

**«29. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические и информационные ресурсы».** В данном пункте раздела можно указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, оборудование, иные активы и пр.

**«30. Публикации в СМИ».** В данном поле через запятую можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации либо выходные данные о публикациях в печатных СМИ.

## V раздел «Календарный план»

В этом разделе необходимо перечислить все мероприятия проекта, необходимые для его успешной реализации и решения обозначенных в разделе «О проекте» задач, с указанием сроков и конкретных результатов каждого мероприятия.

Каждое мероприятие календарного плана должно быть направлено на решение задач, указанных Вами ранее в описании проекта.

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

1 О проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет
<b>Сохранить</b>					
<b>Мероприятия</b>					
<b>ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ</b>					
№	Решаемая задача	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги
1	Задача первая	Установочное совещание	19.10.2017	19.10.2017	Разработана дорожная карта

**ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ** ✕

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

Выберите задачу

- Выберите задачу
- Задача первая**
- Задача вторая
- Задача третья
- Задача четвертая мероприятия

Дата начала

Далее из списка выберете задачу, на решение которой направлено проведение мероприятия.

Выберете тип мероприятия «Публичное» или «Непубличное».

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

**ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ** ✕

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

Задача первая

Тип

Выберите тип мероприятия

- Выберите тип мероприятия
- публичное**
- непубличное

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

После заполнения всех строк в окне «Добавить мероприятие» нажмите кнопку «Сохранить». Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и (или) «удалить», располагающимися в строке мероприятия, которые Вы хотите изменить.

Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги	
Установочное совещание	19.10.2017	19.10.2017	Разработана дорожная карта	 
Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги	
Установочное совещание	19.10.2017	19.10.2017	Разработана дорожная карта	 

## VI раздел «Бюджет проекта»

Если бюджет заявки заполняет бухгалтер, он также обязательно должен ознакомиться с данной инструкцией.

- Важно учитывать, что бюджет должен быть максимально подробным. Эксперты должны иметь возможность увидеть, на что именно планируется потратить грантовые средства;
- При оформлении бюджета каждый расход указывается строго отдельной строкой, также строго отдельной строкой указывается оплата труда каждого сотрудника

Должность	Зарботная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)	Количество месяцев (не более 15 месяцев)	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма
Руководитель проекта	20000,00	10	200000,00	0,00	200000,00
Координатор проекта	15000,00	10	150000,00	0,00	150000,00
Итого по статье:			350000,00	0,00	350000,00

- Для начала формирования бюджета выберете необходимый раздел бюджета и нажмите кнопку «Добавить строку»

7. Расходы на проведение мероприятий							ДОБАВИТЬ СТРОКУ
Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма		
Итого по статье:			0,00	0,00	0,00		

- Заполните поля открывшегося окна соответствующего раздела бюджета проекта. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить»;

Стоимость единицы (в рублях)

5000,00

Кол-во единиц

10

Софинансирование (за весь период, в рублях)

0,00

Комментарий

24 кв.м. на 10 месяцев, 4 рабочих места

Следует пояснить назначение данной статьи расходов.

СОХРАНИТЬ

- Поля «Стоимость единицы», «Общая стоимость», «Софинансирование» заполняются цифрами без текстовых комментариев
- При формировании строк бюджета необходимо заполнять все поля окна. Исключение составляет раздел «1.3 Страховые взносы», поскольку в данном разделе вы можете оставить поле «комментарий» незаполненным.

### **Обращаем Ваше внимание!**

- Расчет отпуска сотрудника организации, занятого в проекте, на который выделены грантовые средства, может осуществляться только за период занятости в проекте.
- Рекомендуем включить в бюджет проекта расходы на бухгалтерское сопровождение реализации проекта (силами профессионального штатного бухгалтера или сторонней организации), так как отчетность НКО, получивших грант, требует наличия опытного профессионального бухгалтера. Руководители НКО и сотрудники, не являющиеся профессиональными бухгалтерами, зачастую с этой задачей качественно не справляются.
- При планировании расходов Вы должны ориентироваться на критерии экономности, рациональности и целевого характера расходования.
- Не допускается осуществление за счет гранта следующих расходов: расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта; расходов на осуществление предпринимательской деятельности; расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство зданий; расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши; расходов, предусматривающих поддержку политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований; погашения задолженности организации; уплаты штрафов, пеней.

### **VII раздел «Подать заявку»**

- ! Прежде чем отправить заявку в Фонд, убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

- Для завершения подготовки заявки на отправку в Фонд необходимо подписать, отсканировать и прикрепить к заявке форму подтверждения подачи заявки, располагающуюся в разделе 7 «Подать заявку».

1 0 проекте	2 Руководитель проекта	3 Команда проекта	4 Организация-заявитель	5 Календарный план	6 Бюджет	7 Подать заявку
-------------	------------------------	-------------------	-------------------------	--------------------	----------	-----------------

Отправка заявки в Фонд возможна только после того, как заполнены все обязательные поля и загружена Форма подтверждения подачи заявки.

**Внимание:** после нажатия кнопки «Подать заявку» отредактировать заявку будет невозможно.

[Подать заявку](#)

Доступ к этому разделу осуществляется только в режиме просмотра заявки.

Краткая информация	
№ заявки:	17-1-00000
Статус заявки:	Отправлена пользователем
Стоимость проекта:	1530000,00 рублей.
Запрашиваемая сумма:	1530000,00 рублей.
1 0 проекте:	Заполнено на 100%
2 Руководитель проекта:	Заполнено на 100%
3 Команда проекта:	Заполнено на 100%
4 Организация-заявитель:	Заполнено на 100%
5 Календарный план:	3 мероприятия
6 Бюджет:	5 статей
7 Форма подтверждения:	Загружена

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

### Статусы заявки в процессе участия в конкурсе:

1. «Подготовка» - данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте Фонда.
2. «Подано в фонд» - данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками Фонда.
3. «Требуется устранение недостатков» - данный статус присваивается направленной в Фонд заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные сотрудниками Фонда.
4. «Ненадлежащий заявитель» - данный статус присваивается направленным в Фонд заявкам, в случае если организация-заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе;

5. «Не подлежит рассмотрению» - данный статус присваивается направленным в Фонд информации и материалам, не подлежащим регистрации Фондом в качестве заявки на участие в конкурсе;
6. «Зарегистрирована» - данный статус присваивается направленной в Фонд заявке, в случае если при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

## **Внесение исправлений в заявку**

**После отправки заявки на рассмотрение Фонда она не подлежит корректировке.** Вы можете вносить правки в формируемую заявку до момента нажатия кнопки «Подать заявку».

В течение 5 дней после отправки заявки Фондом могут быть указаны несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера, которые могут быть устранены заявителем не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, т.е. до 29 сентября 2017 года.

Обратите внимание, что заявки, поступившие в Фонд на рассмотрение, регистрируются в течение пяти рабочих дней со дня их представления, поэтому рекомендуем направлять заявки на рассмотрение Фондом не позднее 22 сентября 2017 года.

### **Важно!**

- **В случае внесения любых изменений в заявку, форма подачи заявки подписывается повторно.** Дата, указываемая Вами в форме подтверждения подачи заявки, должна быть не ранее даты внесения последних изменений в заявку.
- В случае если загружаемая на этой странице форма подтверждения подачи заявки подписана лицом по доверенности, необходимо загрузить скан-копию этой доверенности.

*Для этого следует отсканировать необходимые файлы, создать из них один PDF-документ, убедиться, что он не превышает 2 мегабайт. Далее в разделе 7 «Подать заявку» следует нажать кнопку «Прикрепить файл» (добавить подписанный скан доверенности), выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить».*

## **Оформление письма в техническую поддержку сайта Фонда**

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

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

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

*Сотрудники Фонда всегда готовы ответить на все ваши вопросы и оказать необходимую помощь!*