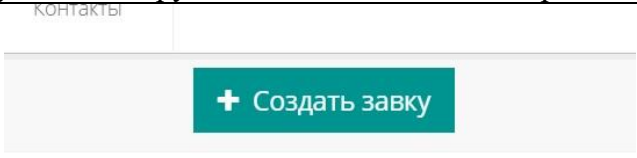
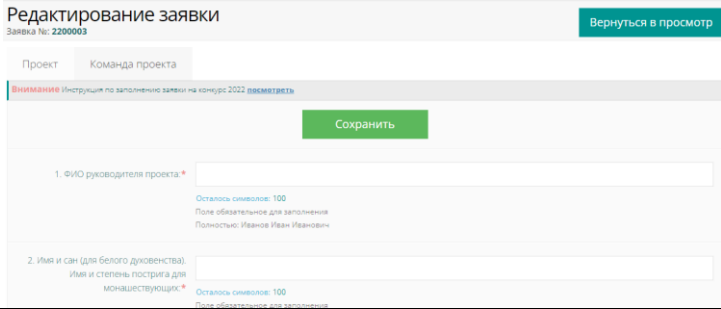
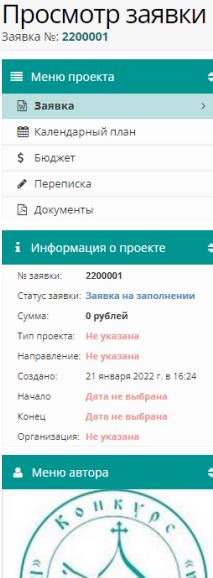
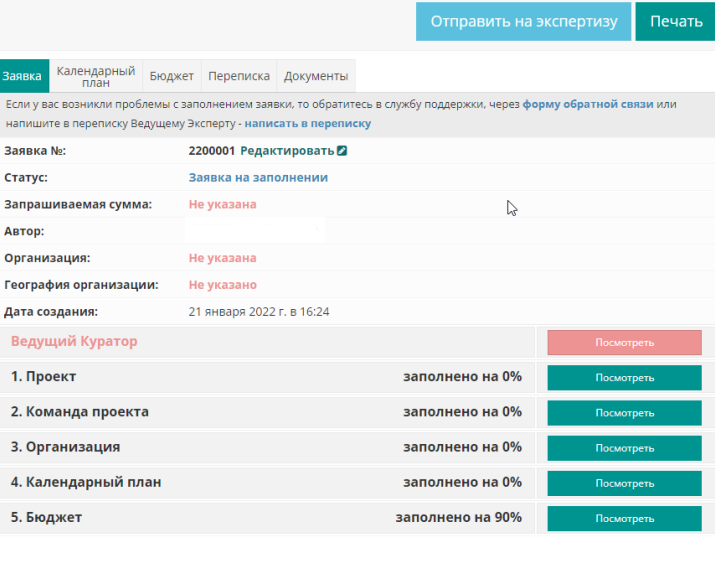
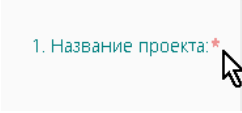
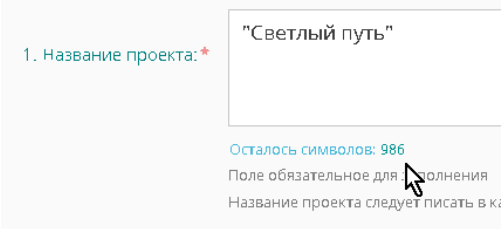
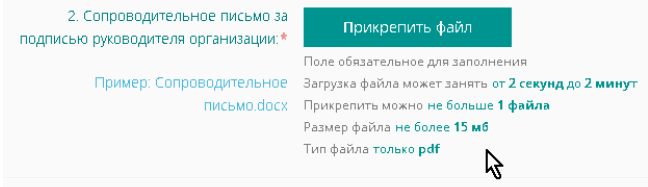
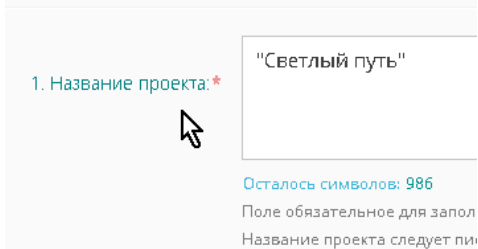
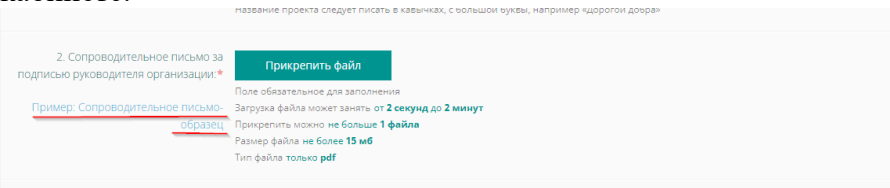
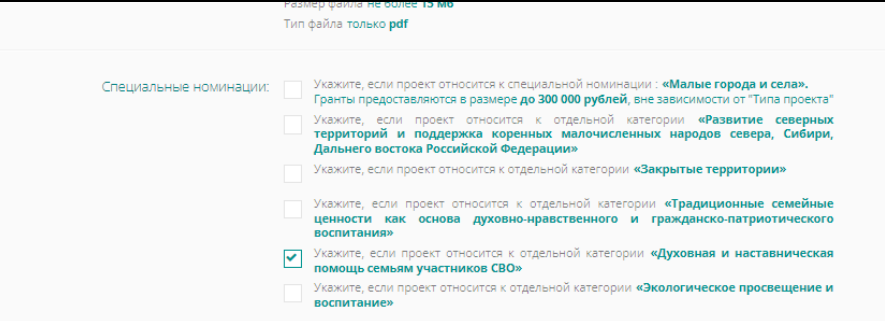

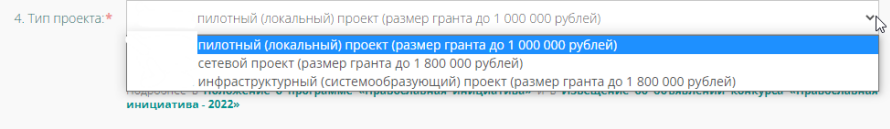
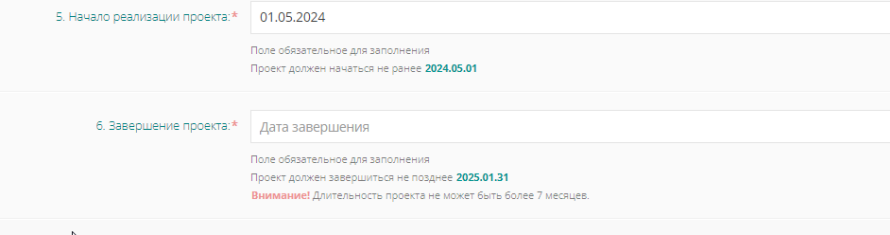
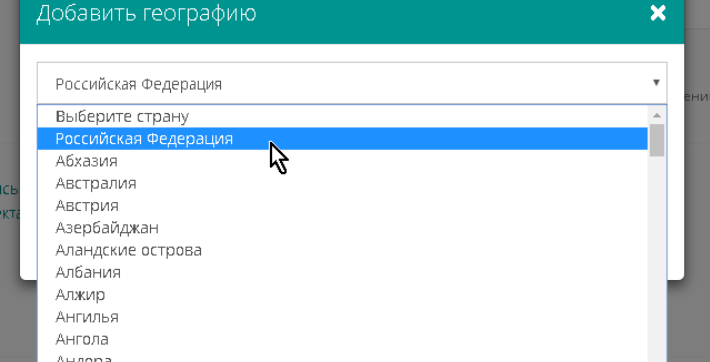
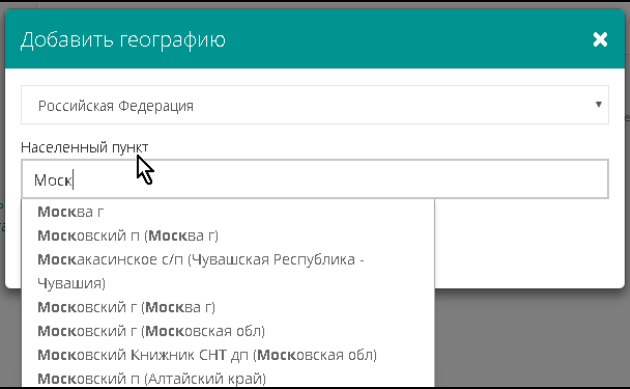
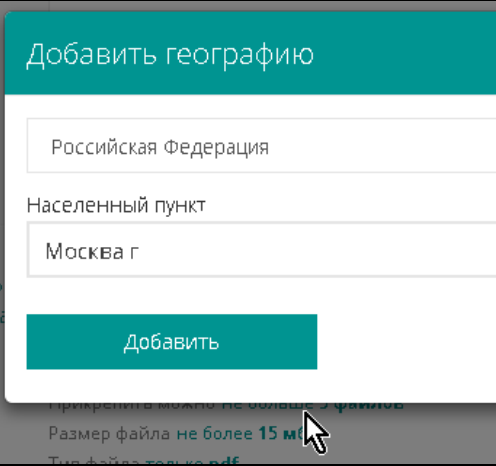
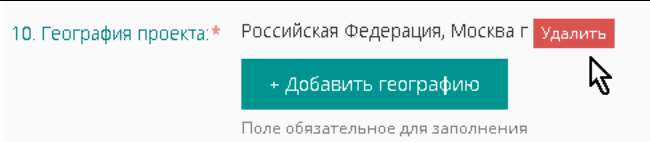
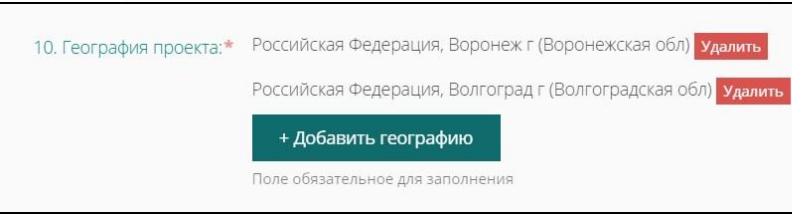


ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению заявки на Международный грантовый конкурс
«Православная инициатива - 2025»

	Действие	Иллюстрация \ Комментарий																		
	Ознакомьтесь с документами, регламентирующими проведение конкурса:	<ul style="list-style-type: none"> • Положением о программе «Православная инициатива» • Извещением об объявлении конкурса 																		
	Пройдите регистрацию на сайте «pravkonkurs.ru»	Если вы когда-либо были зарегистрированы на сайте «pravkonkurs.ru», то можете войти в Личный кабинет, используя тот же логин и пароль. Если вы забыли пароль, то воспользуйтесь инструментом «Восстановить пароль».																		
	В личном кабинете нажмите кнопку «Создать заявку»																			
	Открывается возможность редактирования заявки. Для заполнения активны два поля: <ul style="list-style-type: none"> • «Проект» • «Команда» 																			
	Обратите внимание на кнопку «Сохранить».	Рекомендуем производить сохранение заявки сразу же после заполнения или редактирования одного или нескольких полей. В противном случае информация может быть утеряна и восстановить ее будет невозможно!																		
После нажатия кнопки «Сохранить» и «Вернуться в просмотр» система переводит в Личный кабинет																				
		 <table border="1" data-bbox="603 1720 1321 1921"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ведущий Куратор</th> <th>Посмотреть</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Проект</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>2. Команда проекта</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>3. Организация</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>4. Календарный план</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>5. Бюджет</td> <td>заполнено на 90%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> </tbody> </table>	Ведущий Куратор		Посмотреть	1. Проект	заполнено на 0%	Посмотреть	2. Команда проекта	заполнено на 0%	Посмотреть	3. Организация	заполнено на 0%	Посмотреть	4. Календарный план	заполнено на 0%	Посмотреть	5. Бюджет	заполнено на 90%	Посмотреть
Ведущий Куратор		Посмотреть																		
1. Проект	заполнено на 0%	Посмотреть																		
2. Команда проекта	заполнено на 0%	Посмотреть																		
3. Организация	заполнено на 0%	Посмотреть																		
4. Календарный план	заполнено на 0%	Посмотреть																		
5. Бюджет	заполнено на 90%	Посмотреть																		
Для продолжения заполнения заявки																				
	В ходе оформления заявки вам необходимо будет заполнить четыре вкладки:	<ul style="list-style-type: none"> • «Проект» • «Команда проекта» • «Организация» 																		

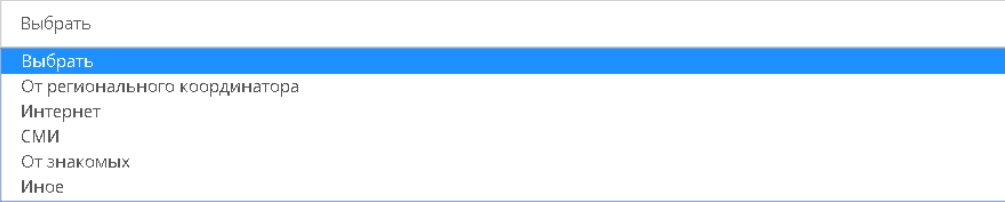
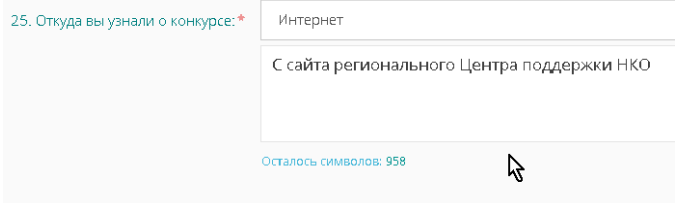
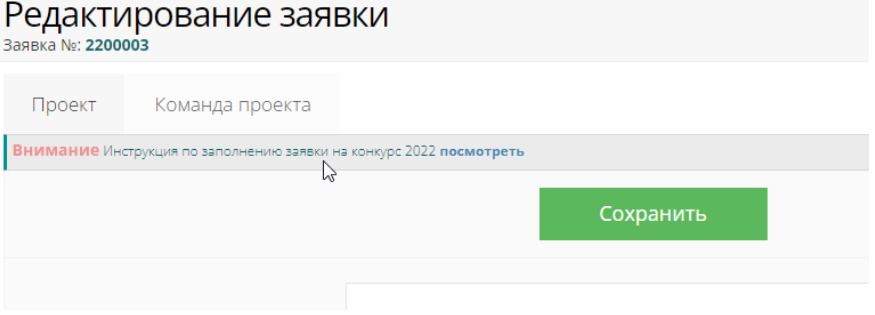
		<ul style="list-style-type: none"> • «Календарный план» (данная вкладка будет активна после первичного нажатия кнопки «Сохранить») • «Бюджет» (данная вкладка будет активна после первичного нажатия кнопки «Сохранить»)
Заполняем вкладку «ПРОЕКТ»		
<p>Важно! Поля, обозначенные красной звездочкой – обязательны для заполнения.</p>		
<p>Важно! Некоторые поля имеют ограничения по знакам для заполнения. Число разрешенных к заполнению знаков (с пробелами) указано ниже соответствующего поля. По мере заполнения поля система показывает число оставшихся для заполнения знаков.</p>		
<p>Важно! Обращайте внимание на пояснительные тексты, размещенные под полями вкладки.</p>		
<p>Поле «1. Название проекта» Название проекта пишется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • С пропиской (большой) буквы • В кавычках 		
<p>Поле 2. «Сопроводительное письмо за подписью руководителя организации»</p>		<p>Заполните сопроводительное письмо согласно образцу в Личном кабинете.</p> 
<p>Важно! Вне зависимости от выбранного проектного направления можно выбрать специальную номинацию «Малые города и села», либо другие номинации/отдельные категории</p>		
<p>Поле 3. «Проектное направление». Выбираете ОДИН вариант из выпадающего меню</p>		

<p>Поле 4. «Тип проекта»: Из выпадающего меню выберите Тип проекта. (с требованиями к типам проектов можно ознакомиться в Извещении)</p>	
<p>Поля 5. «Начало реализации проекта» и 6. «Завершение проекта»: Необходимо установить даты в выпадающем календаре. Начало реализации проекта не может быть ранее 14 апреля 2025 г. Завершение проекта не может быть позже 31 января 2026г.</p>	
<p>Поле 7. «Краткая аннотация проекта». Рекомендуем придерживаться структуры аннотации:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Проект направлен на: (решение той или иной социально значимой проблемы) • Проектом предусмотрено: (какие виды деятельности и для кого) • Основные мероприятия проекта: • Ожидаемые результаты: (в части решения указанной социально значимой проблемы)»
<p>Поле 8. «Актуальность проекта, оценка сложившейся ситуации»</p>	<p>Проект должен решать социально значимую проблему. Потому при оформлении актуальности проекта используйте данные статистики, исследований, заявления официальных лиц, информацию из выступлений экспертов, собственные наблюдения и т.д.</p>
<p>Поле 9. «Письма поддержки и письма, подтверждающие актуальность проекта»</p>	<p>Возможное содержание данных писем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подтверждение актуальности заявленной актуальности проекта (на глобальном, региональном или местном уровне); • Подтверждение компетентности организации-заявителя по реализации проекта; • Заявление о поддержке проекта.
<p>Поле 10. «География проекта» Используйте инструмент «+Добавить географию». Система позволяет ввести необходимое число регионов реализации проекта: а) из выпадающего меню выбираете страну;</p>	

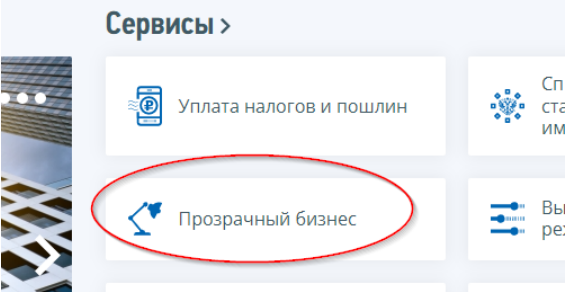
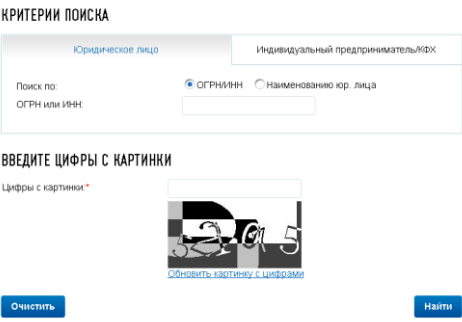
<p>б) в поле «Населенный пункт» введите название населенного пункта. Обратите внимание, что по мере заполнения поля система подсказывает варианты населенных пунктов;</p>	
<p>в) для завершения операции нажмите кнопку «Добавить»</p>	
<p>г) в случае ошибки удалите внесенную информацию (кнопка «Удалить»)</p>	
<p>д) в случае, если проект реализуется в нескольких регионах, необходимо указать их, нажав кнопку «Добавить географию»</p>	
<p>Поле «11. Цели, стоящие перед проектом»</p>	<p>Сформулируйте цель, которую вы ставите перед проектом. Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если целей несколько, каждую новую цель нужно формулировать в новом поле. Для обозначения каждой цели используйте не более 300 символов.</p>
<p>Поле «12. Как будет осуществляться вовлечение благополучателей в проект»</p>	<p>Укажите, каким образом будут вовлекаться благополучатели в проект, как ваша целевая аудитория узнает о мероприятиях проекта и сможет в них участвовать. Используйте не более 300 символов.</p>
<p>Поле «13. Благополучатели проекта»</p>	<p>Укажите благополучателей проекта – 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</p>

		<p>быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания</p> <p>Например – «женщины в критической ситуации, решившие сделать аборт, участники муниципальной программы «Сбереги дитя», «участники волонтерского отряда МГУ «Старший брат», «инвалиды по зрению - члены регионального отделения ВОС – участники курсов «Интернет для слепых» и т.п.</p> <p>Если благополучателей несколько, каждую новую группу нужно формулировать в новом поле (инструмент «+ Благополучатель»).</p> <p>Используйте не более 300 символов для каждого поля.</p>
	Поле «14. Задачи, которые планируется решить в рамках проекта»	<p>Сформулируйте конкретные задачи, которые будут решаться и способствовать достижению цели проекта.</p> <p>Обратите внимание, что все задачи направлены на достижение цели, и, в свою очередь, решаются в ходе выполнения конкретных мероприятий. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план».</p> <p>Каждую новую задачу нужно формулировать в новом поле.</p> <p>Для заполнения каждого поля используйте не более 300 символов.</p> <p>Система позволяет вам сформулировать неограниченное число задач (инструмент +Добавить задачу), но мы рекомендуем ограничиться пятью.</p>
	Сколько может быть ключевых мероприятий в проекте?	<p>Вопрос не имеет однозначного ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если следовать из формальной логики развертывания проекта, на решение каждой поставленной задачи должно быть направлено не менее одного мероприятия; - но, несомненно, есть мероприятия, в ходе которых решается несколько задач (например, профильный детский лагерь может решать задачи просветительские, оздоровления, временной занятости, помощи малоимущим семьям и т.п.);
	Это - мероприятия:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>«Цикл семинаров с наркозависимыми»</i> • <i>«Разработка и издание методического пособия»</i> • <i>«Паломническая поездка на Афон»</i> • <i>«Групповая консультация»</i> • <i>«Детский фестиваль»</i>
	Это – НЕ мероприятия:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>«Проведение работы с наркозависимыми»</i> • <i>«Издательская деятельность института»</i> • <i>«Развитие паломничества и православного краеведения»</i> • <i>«Согласование списков, планов, сценариев и т.п.»</i> • <i>«Духовно-нравственные мероприятия с читателями»</i> • <i>Приобретение оборудования</i> • <i>Рассылка приглашений</i>
	Поле 15. «Партнеры (в том числе - информационные), при участии которых будет реализовываться проект»	<p>Организация-партнер – это не подрядная организация, которой вы оплачиваете услуги.</p> <p>Партнер – это организация, которая заявила о безвозмездном участии в проекте, по выполнению тех или иных работ или оказания тех или иных услуг.</p> <p>Примеры заполнения поля:</p> <p>1) <i>Коллегия адвокатов – оказание бесплатной помощи</i></p>

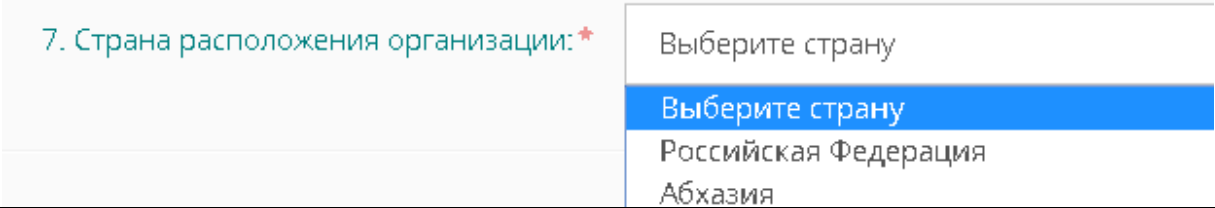
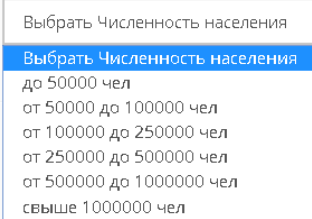

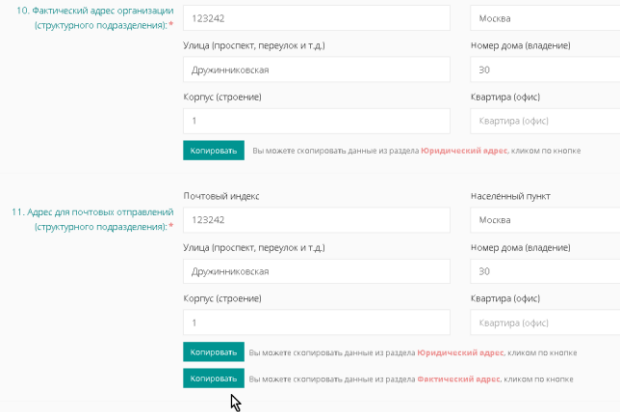
		<p><i>бездомным по восстановлению прав на жилье.</i></p> <p>2) <i>Поликлиника № 16 - бесплатное проведение медосмотра клиентов Кризисного центра.</i></p> <p>3) <i>Газета «Вперед!» - бесплатное анонсирование мероприятий проекта.</i></p>
	Поле 16. «Письма (договоры, соглашения) о партнерстве»	<p>Можно прикрепить до пяти документов, подтверждающих партнерство. Поддержку проекта партнерами желательно подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.).</p> <p>Внимание! Письма от информационных партнеров размещаются в поле 18. «Письма о партнерстве от информационных партнеров»</p>
	<p>Внимание! Письма о партнерстве должны быть адресованы от организации-партнера организации-участнику конкурса. Соглашения о намерениях и Партнерские договоры должны быть заключены между организацией-партнером и организацией-участником конкурса</p>	<p>Вариант основной части письма (договора, соглашения) о партнерстве: <i>«Коллегия адвокатов г.Москва рассмотрит вопрос о конкретных формах и объемах оказания благотворительной помощи клиентам Кризисного центра, созданного на базе указанной АНО «Наше дело» в рамках проекта «Светлый путь».</i></p>
	Поле 17. «Как будет организовано информационное сопровождение проекта»	<p>В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договоренности с представителями СМИ (если они имеются). Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.</p>
	Поле 19. «Как будет организовано получение «обратной связи» с участниками и благополучателями»	<p>Необходимо указать как планируется получать «обратную связь», например: «... по итогам Семинара будут проведено анкетирование его участников...» «... в ходе паломнической поездки ее участники будут заполнять «Путевой журнал»...» «... ежедневно, по итогам дня в лагере, дежурная группа заполняет страничку лагеря в социальной сети «ВКонтакте»...» «... участникам выставки будут предложено оставить отзывы в «Книге отзывов»...» и т.п.</p>
	Поле 20. «Качественные результаты, которые планируется достигнуть в рамках реализации проекта. Как вы планируете оценивать качественные результаты проекта»	<p>Обратите внимание, что качественные результаты связаны с целью проекта и решением социальной проблемы, лежащего в основе проекта. В этом поле следует 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.</p>
	Поле 20.2 «Количественные результаты, которые планируется достигнуть в	<p>Здесь необходимо представить количественную информацию о результатах проекта. Важно проследить, чтобы количество людей, указанное в этом разделе, совпало с количеством людей, указанным в графе «Ожидаемые результаты» раздела</p>

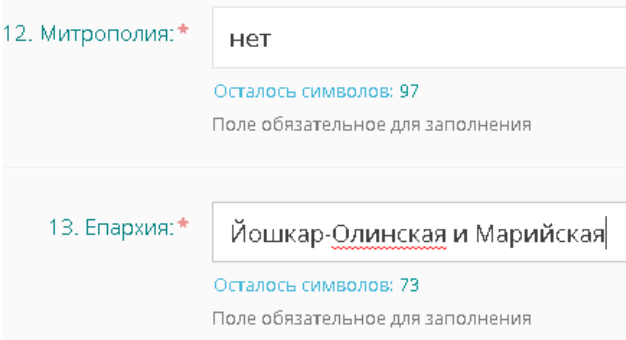
рамках реализации проекта.»		«Календарный план» (по всем мероприятиям). Например, будет проведено не менее 8 обучающих вебинаров по такой-то тематике; не менее 40 детей, смогут посетить мероприятия духовной направленности т.п.
Поле 20.3 «Как будет организован мониторинг достижения количественных результатов»		Необходимо указать каким образом будет проводиться мониторинг достижения количественных результатов. Например, списки участников мероприятия, фотоотчет с мероприятий, протокол наблюдений, анкетирование, тестирование участников, подсчет количества уникальных пользователей или количества подписчиков и т.п.
Поле 20.4 «Продукты, которые будут созданы в результате проекта»		<ul style="list-style-type: none"> Какие продукты созданы в ходе проекта (например: продукт – Издана книга о местном святом).
Поле 21. «Дальнейшее развитие и финансирование проекта»		<p>Если вы планируете продолжать реализацию проекта после завершения грантовой поддержки нашего конкурса, укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> в каком направлении будет развиваться проект (появление новых форм работы, изменение целевой группы, увеличение объема оказываемых услуг и т.п.) за счет каких источников будет обеспечиваться финансовая стабильность проекта (участие в грантах, бюджетные субсидии, спонсорские пожертвования и б т.п.).
Поля 22. «Полная стоимость проекта(руб.)» 23. «Имеющаяся сумма(руб.)» 24. «Запрашиваемая сумма (руб.)»		Указанные поля не заполняются вручную! Информация автоматически переносится после заполнения вкладки «Бюджет».
Вкладка «25. Откуда вы узнали о конкурсе»		Необходимо выбрать вариант из выпадающего меню
		
Конкретизируйте информацию в поле, расположенном ниже выпадающего меню		
Напоминаем о необходимости сохранения информации по мере заполнения полей вкладки «Проект». После заполнения всех полей вкладки «Проект» обязательно нажмите кнопку «Сохранить» (вверху или внизу страницы)		

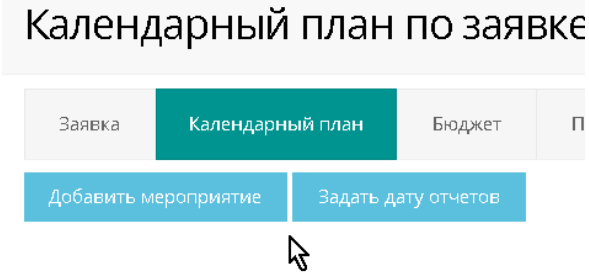
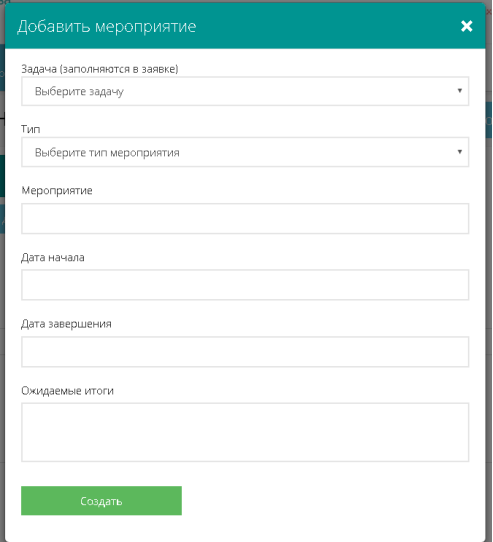
	<p>В результате редактирования вкладка «Проект» должна быть заполнена на 100%.</p>	<p>География организации: страна: Российская Федерация, регион: Москва, населенный пункт: г. Москва</p> <p>Дата создания: 07 июня 2021 г. в 18:38</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ведущий Куратор</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>1. Проект</td> <td>заполнено на 100%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>2. Команда проекта</td> <td>заполнено на 100%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>3. Организация</td> <td>заполнено на 100%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>4. Календарный план</td> <td>заполнено на 100%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>5. Бюджет</td> <td>заполнено на 100%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> </table>	Ведущий Куратор		Посмотреть	1. Проект	заполнено на 100%	Посмотреть	2. Команда проекта	заполнено на 100%	Посмотреть	3. Организация	заполнено на 100%	Посмотреть	4. Календарный план	заполнено на 100%	Посмотреть	5. Бюджет	заполнено на 100%	Посмотреть
Ведущий Куратор		Посмотреть																		
1. Проект	заполнено на 100%	Посмотреть																		
2. Команда проекта	заполнено на 100%	Посмотреть																		
3. Организация	заполнено на 100%	Посмотреть																		
4. Календарный план	заполнено на 100%	Посмотреть																		
5. Бюджет	заполнено на 100%	Посмотреть																		
Заполняем вкладку «Команда проекта»																				
	<p>В Личном кабинете нажимаем кнопку «Посмотреть»</p>																			
		<table border="1"> <tr> <td>1. Проект</td> <td>заполнено на 13%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>2. Команда проекта</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>1. ФИО руководителя проекта:</td> <td>Не заполнено</td> <td>Редактировать</td> </tr> <tr> <td>2. Имя и сан (для белого духовенства), Имя и степень пострига для монашествующих:</td> <td>Не заполнено</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Должность руководителя проекта в организации:</td> <td>Не заполнено</td> <td></td> </tr> </table>	1. Проект	заполнено на 13%	Посмотреть	2. Команда проекта	заполнено на 0%	Посмотреть	1. ФИО руководителя проекта:	Не заполнено	Редактировать	2. Имя и сан (для белого духовенства), Имя и степень пострига для монашествующих:	Не заполнено		3. Должность руководителя проекта в организации:	Не заполнено				
1. Проект	заполнено на 13%	Посмотреть																		
2. Команда проекта	заполнено на 0%	Посмотреть																		
1. ФИО руководителя проекта:	Не заполнено	Редактировать																		
2. Имя и сан (для белого духовенства), Имя и степень пострига для монашествующих:	Не заполнено																			
3. Должность руководителя проекта в организации:	Не заполнено																			
<p>В разделе заполняется контактная информация на руководителя проекта и на бухгалтера проекта.</p>		<p>Важно! Контактные мобильные телефоны руководителя и бухгалтера проекта должны быть достоверными и не одинаковыми!</p>																		
<p>Поле 7. «Резюме руководителя проекта (файл)»</p>		<p>Резюме руководителя проекта является обязательным документом. В резюме должна быть отражена информация, иллюстрирующая компетентность руководителя проекта с точки зрения реализации социального проекта. Вы можете составить резюме самостоятельно, или воспользуйтесь on-line помощниками.</p>																		
<p>После заполнения всех полей вкладки «Команда проекта» обязательно нажмите кнопку «Сохранить» (вверху или внизу страницы)</p>																				
<p>В результате редактирования вкладка «Команда проекта» должна быть заполнена на 100%.</p>		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Ведущий Куратор</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>1. Проект</td> <td>заполнено на 100%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> <tr> <td>2. Команда проекта</td> <td>заполнено на 100%</td> <td>Посмотреть</td> </tr> </table>	Ведущий Куратор		Посмотреть	1. Проект	заполнено на 100%	Посмотреть	2. Команда проекта	заполнено на 100%	Посмотреть									
Ведущий Куратор		Посмотреть																		
1. Проект	заполнено на 100%	Посмотреть																		
2. Команда проекта	заполнено на 100%	Посмотреть																		
Заполняем вкладку «Организация»																				
<p>Для заполнения вкладки получите выписку из ЕГРЮЛ на сайте Федеральной налоговой службы:</p>																				
<p>зайдите на сайт www.nalog.ru</p>																				

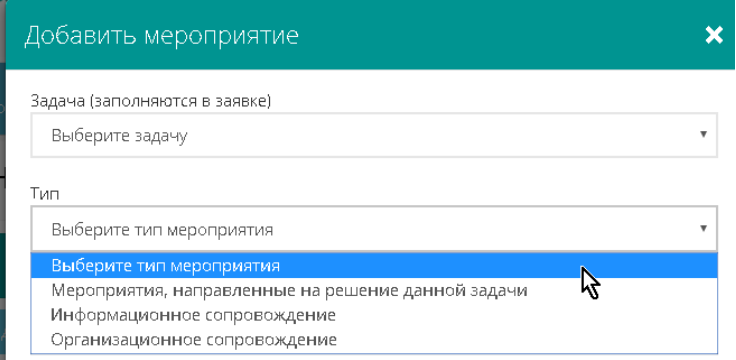
	<p>зайдите в раздел «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента»</p>	
	<p>Заполните открывшуюся форму и нажмите кнопку «Найти». Система сгенерирует вам документ.</p>	
	<p>Заполните в точном соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ поля вкладки «Организация»:</p>	
	<p>- 1. ИНН</p>	
	<p>- 3. Организационно-правовая форма и полное название организации в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ:</p>	
	<p>- 9. Юридический адрес организации (структурного подразделения):</p>	
	<p>- 14. ФИО руководителя организации</p>	
	<p>- 16. Должность руководителя организации</p>	
	<p>В поле 23. «Выписка ЕГРЮЛ...» загрузите скан выписки из ЕГРЮЛ, скаченной с сайта nalog.ru</p>	
	<p>Заполните остальные поля вкладки «Организация»</p>	
	<p>Поле 2. «Виды организаций» Выбираете подходящий вариант из выпадающего меню.</p>	<p>2. Виды организаций: *</p> <p>Выберите вид организации</p> <ul style="list-style-type: none"> Выберите вид организации Организации дошкольного воспитания Организации среднего и среднего специального образования Организации высшего профессионального образования Организации дополнительного образования Детские Приюты, Детские пансионаты Детские дома, детские интернаты Коммерческие организации и Индивидуальные предприниматели Отделы местных и региональных администраций Отделы синодальные и отделы епархиальных управлений Приходы, монастыри, братства, подворья, общины Фонды, некоммерческие партнерства, общественные организации и т.д. Библиотеки, Музеи, Театры, Филармонии, Дома культуры и т.д. <p>Организационно-правовая форма и полное название организации в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ: *</p>
	<p>Поле 4. «Сокращенное название организации»</p>	<p>В поле необходимо внести сокращенное название организации. Можно использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сокращенное название организации из ЕГРЮЛ • общепринятое название организации (например, Собор

		Покрова Пресвятой Богородицы, что на Рву более известен как Собор Василия Блаженного, и поэтому стоит в данном поле употреблять именно это название)
Поле 5. «Являетесь ли вы структурным подразделением организации, непосредственно реализующим проект (отдел, филиал без образования юридического лица, департамент, факультет и т.д.)»		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Выберите</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Выберите</p> <p>Являемся структурным подразделением</p> <p>Не являемся структурным подразделением</p> </div> <p>Если от одной организации подается одна заявка, выбираете вариант «Не являемся структурным подразделением»</p>
		Если от одной организации подается две или более заявок, в выпадающем меню необходимо выбрать вариант «Являемся структурным подразделением» (Условия, при которых одна организация может предоставить несколько заявок, указаны в Извещении об объявлении международного открытого грантового конкурса «ПРАВОСЛАВНАЯ ИНИЦИАТИВА - 2024»)
Если выбран вариант «Являемся структурным подразделением»...		
...в открывшемся поле необходимо указать название этого подразделения, от которого подается заявка. Одно структурное подразделение может предоставить одну заявку.		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Являемся структурным подразделением</p> <p><small>Поле обязательное для заполнения</small></p> <p>Департамент образования и науки АНО "Просвещение"</p> <p><small>Осталось символов: 1150</small></p> <p><small>Поле обязательное для заполнения</small></p> </div>
...в п.5.2 подкрепить копию документа, подтверждающий статус структурного подразделения (Устав, Штатное расписание, Распоряжение и т.п.)	5.2. Документ подтверждающий статус структурного подразделения организации (файл): *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Прикрепить файл</p> <p><small>Поле обязательное для заполнения</small></p> <p><small>Загрузка файла может занять от 2 секунд до 2 ми</small></p> <p><small>Прикрепить можно не больше 1 файла</small></p> <p><small>Размер файла не более 15 мб</small></p> <p><small>Тип файла только pdf</small></p> </div>
Поле 6. «Тип организации»	Из выпадающего меню выберите подходящий вариант	
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>6. Тип организации: *</p> <p>Выбор Тип</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Выбор Тип</p> <p>Государственные и муниципальные организации</p> <p>Религиозные православные организации</p> <p>Некоммерческие организации</p> <p>Бизнес организации и индивидуальные предприниматели</p> </div>	
Поле 6.1. «Письмо о партнерстве с православной религиозной организацией (файл)»	<p>Данный пункт будет не будет выпадать для религиозных оргНерелигиозные организации обязаны предоставить отсканированное официальное письмо православной религиозной организации подписанное ее руководителем или уполномоченным лицом и скрепленное печатью.</p> <p>Важно! Общие слова поддержки или благословение священника не являются письмом, свидетельствующим о партнерстве!</p>	

		<p>В письме должна содержаться информация о конкретных формах участия представителей религиозной организации в проекте, например, обращения священника с приветственным словом перед участниками мероприятий проекта; сопровождение участников паломнических поездок; проведение тематических встреч с благополучателями; выполнение роли консультанта по конкретным вопросам; участие в проекте в роли специалиста, в том числе - светского; различные формы окормления благополучателей проекта, и т.п.</p>
	<p>Поле 7. «Страна расположения организации»</p>	<p>Выберите страну из выпадающего меню</p>
		
	<p>Поле 8. «Численность проживающих в вашем населенном пункте»</p>	
		<p>Чтобы уточнить численность проживающих в вашем населенном пункте, можно обратиться на сайт Википедия-> Поиск-></p>
		
<p>Поля 10. «Фактический адрес организации (структурного подразделения)» и 11. «Адрес для почтовых отправлений (структурного подразделения)»</p>		<p>Если Фактический адрес совпадает с Юридическим адресом и \ или с Почтовым адресом можно воспользуйтесь инструментом «Копировать» и информация будет перенесена автоматически.</p> 

Поля 12. «Митрополия» и 13. «Епархия»		<p>Уточните названия митрополии и епархии в ближайшем храме у священника, или обратитесь за помощью к епархиальному координатору конкурса (см. сайт pravkonkurs.ru -> Контакты -> Список региональных координационных центров).</p> <p>Если в данном регионе митрополия не создана, форма заявляется так:</p>
		
Поле 15. «Имя и Сан (для белого духовенства). Имя и степень пострига для монашествующих»		<p>Если руководитель организации-заявителя, указанный в соответствии с ЕГРЮЛ в п.14 – духовное лицо, необходимо заполнить данное поле.</p> <p>В противном случае в поле нужно написать – «нет»</p>
Поля 17. «Контактный телефон руководителя организации» 18. «Мобильный телефон руководителя организации» 19. «Электронная почта руководителя организации»		<p>Желательно, чтобы Контактный телефон и Мобильный телефон руководителя организации различались.</p> <p>Адрес электронной почты руководителя организации должен быть постоянно используемый руководителем проекта.</p>
Поля 20. «Телефон организации» 21. «Электронная почта организации»		<p>Желательно, чтобы номер телефона организации и адрес электронной почты отличались от телефона и почты руководителя проекта.</p>
Поле 22. «Сайт организации или страница в социальной сети»		<p>Если у организации есть и сайт и странички в социальных сетях, необходимо указать все адреса.</p>
Поле 24. «Справка из налоговой об отсутствии задолженности по налогам и сборам (файл)»		<p>Важно!</p> <p>В данном конкурсе предоставление Справки об отсутствии задолженности не является обязательной!</p> <p>В связи с тем, что поле является обязательным для заполнения, подгрузите в это поле любой файл в формате PDF.</p>
Поля 26. «ФИО главного бухгалтера организации (структурного подразделения)» 27. «Контактный телефон главного бухгалтера (структурного подразделения)» 28. «Мобильный телефон главного бухгалтера (структурного подразделения)» 29. «Электронная почта главного бухгалтера (структурного подразделения)»		<p>Пожалуйста, внесите в указанные поля информацию по главному бухгалтеру.</p> <p>Если Руководитель организации возложил на себя обязанности главного бухгалтера, в указанные поля вносится информация о руководителе.</p> <p>Если бухгалтерское сопровождение организации передано на аутсорсинг, в п.26 указывается название соответствующей аутсорсинговой кампании, а в пп.27-29 – контактные данные кампании.</p>

<p>Поле 30. «Информация о потенциале и опыте заявителя в сфере социального проектирования для реализации заявленного проекта»</p>		<p>Дайте краткую информацию об опыте организации или проектной команды в сфере социального проектирования. Укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на опыт реализации проектов, получивших грантовую поддержку; • на полученные экспертную, профессиональную, административную и т.п. оценку социально ориентированной деятельности; • на победы в конкурсе «Православная инициатива»; • на успешный опыт привлечения ресурсов на ранее реализованные проекты. <p>О потенциале заявителей могут свидетельствовать опыт профессиональной деятельности, совпадающий с деятельностью по проекту, образование, квалификация и опыт работы сотрудников проекта, ресурсы (от финансовых до интеллектуальных), которые заявитель может привлечь в проект.</p>
	<p>Поле 31. «Материалы, характеризующие потенциал и опыт заявителя (грамоты, сертификаты, благодарственные письма и т.п.)»</p>	<p>Вы можете подгрузить документы, характеризующие потенциал и опыт заявителя. Если никаких материалов для размещения нет, и с учетом того, что поле является обязательным для заполнения, подгрузите, пожалуйста, в поле любой файл в формате PDF.</p>
<p>Заполняем поле «Календарный план»</p>		
<p>Во вкладке Календарный план нужно указать конкретные мероприятия проекта и задать даты отчетов.</p>		 <p>Календарный план по заявке</p> <p>Заявка Календарный план Бюджет П</p> <p>Добавить мероприятие Задать дату отчетов</p>
<p>Чтобы добавить мероприятие:</p>		
<p>Нажимаем на кнопку «Добавить мероприятие» и заполняем открывшуюся форму:</p>		 <p>Добавить мероприятие</p> <p>Задача (заполняется в заявке) Выберите задачу</p> <p>Тип Выберите тип мероприятия</p> <p>Мероприятие</p> <p>Дата начала</p> <p>Дата завершения</p> <p>Ожидаемые итоги</p> <p>Создать</p>
<p>Поле «Задача»</p>		<p>Из выпадающего меню выбираем задачу, на решение которой направлено данное мероприятие. Важно! Задачи перенесены в выпадающее меню из поля 14. «Задачи, которые планируется решить в рамках проекта», вкладка Проект.</p>

		<p>Важно! Если после заполнения формы Календарного плана, вы вернетесь к редактированию Задачи, к которой относится данное мероприятие, вся информация по данному мероприятию пропадет.</p> <p>Возможна ситуации, когда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не все поставленные задачи будут раскрыты через мероприятия. Следует убрать лишние задачи из вкладки Проект; • отдельные мероприятия будут решать несколько задач. Отрадите это в поле «Ожидаемые итоги»
	Поле «Тип»	<p>Из выпадающего меню выбираете Тип мероприятия:</p> 
	Поле «Мероприятие»	<p>Важно!</p> <p>Мероприятия, независимо от Типа (Направленные на решение данной задачи; Информационные или Организационные) следует вносить в Календарный план, если они значимы для проекта, являются ключевыми с точки зрения решения задач.</p> <p><i>Пример:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Благотворительная акция – значимое мероприятие, но Собрание оргкомитета по вопросу разработки Положения о Благотворительной акции - второстепенное.</i> • <i>Открытие Кризисного центра – значимое мероприятие, но Ремонтные работы – второстепенное.</i> • <i>Проведение профильного лагеря – значимое мероприятие, но и его Согласование в установленном порядке – тоже значимое мероприятие.</i>
Поля «Дата начала мероприятия» и «Дата завершения мероприятия»:		
	Дата начала мероприятия -	<ul style="list-style-type: none"> • не ранее 01 мая 2024 г.
	Дата завершения мероприятия -	<ul style="list-style-type: none"> • не позднее 31 января 2025г.
	Максимальная продолжительность мероприятия, которую можно установить -	<ul style="list-style-type: none"> • один календарный месяц. <p>Если мероприятие не имеет конкретных дат, или имеет большую длительность, необходимо задать временной отрезок до завершения текущего месяца.</p> <p>Если мероприятие начинается в одном месяце, а завершается в другом, необходимо указывать конкретные даты.</p>
Заполняем поле «Ожидаемые итоги»:		
	При заполнении поля «Ожидаемые итоги» придерживайтесь следующей информации:	<p>Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».</p> <p>Индикаторы, по которым можно оценить мероприятие и их значение (например: количество участников конференции – не менее 100 человек; количество докладов, включенных в сборник – не менее 3; тираж сборника – 1000 экз; количество уникальных пользователей сайта – не менее 1000 в месяц;</p>

количество проведенных семинаров – 2; разработанных паломнических маршрутов – 1; участников паломнической поездки – 52, из них детей-инвалидов - 5).

Источники информации, подтверждающие проведение мероприятия (сообщения в СМИ и интернете, фотографии, регистрационные списки, журналы учета и т.п.)

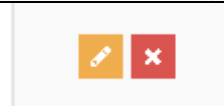
Пример формулировки: «Проведено не менее трех семинаров для педагогов-психологов, в которых приняло участие не менее 50 человек. Участники по итогам тестирования повысили свои компетенции по работе с трудными подростками»

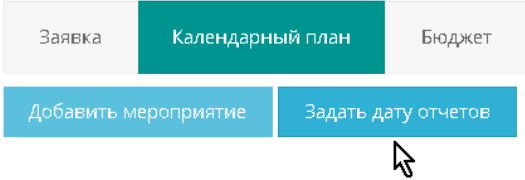
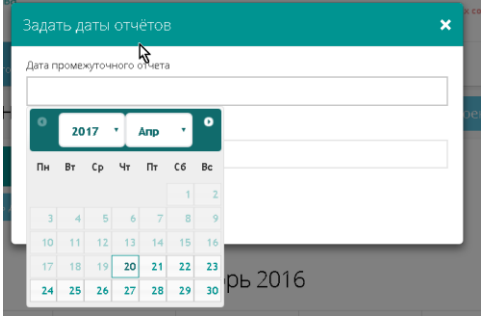
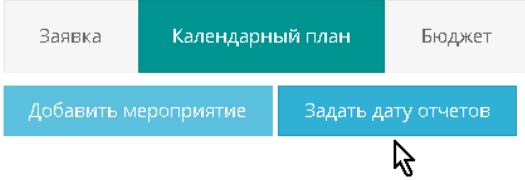
Все поля формы заполнены. Нажмите кнопку «Сохранить»

Календарный план принимает такой вид:

Мероприятия					Добавить мероприятие
№	Название	Дата начала	Дата конца	Ожидаемые итоги	
1.	Формирование фотокружка	25.09.2016	30.09.2016	Будет сформирован фотокружок, в который войдут не менее 15 детей в возрасте 10-15 лет малообеспеченных и неполных семей. Подбор детей будет осуществляться при участии сотрудников органов социальной защиты и опеки.	
2.	Заключение договора аренды фотостудии	25.09.2016	30.09.2016	С ООО "Фотик" будет заключен договор аренды фотостудии, что позволит организовать работу фотокружка. Договор будет заключен на льготных условиях, на 3 месяца, с правом пролонгации.	
3.	Проведение занятий фотокружка	01.10.2016	15.12.2016	Будут проведены занятия фотокружка, по авторской программе фотографа, к.п.н., старшего преподавателя ГИТИС А.Петрова. Занятия кружка проводятся три раза в неделю, по 4 академических часа.	
4.	Показ выпускных фоторабот участников кружка	19.12.2016	25.12.2016	Будет организован открытый показ выпускных работ участников кружка (не менее 3-х работ в номинациях "Храм", "Репортаж из храма", "Портрет"). В обсуждении работ примут участие приглашенные руководителем кружка профессиональные фотографы и представители епархиального управления. В ходе	
5.	Итоговая пресс-конференция	25.12.2016	25.12.2016	По итогам реализации проекта, в последний день открытого показа выпускных работ участников фотокружка будет проведена пресс-конференция для "бумажных" и электронных СМИ. Приглашения на конференцию будут отправлены не менее чем в 25 СМИ, предварительное согласие об участии в	
6.	Паломническая поездка в Афон	30.09.2016	15.10.2016	Детям-инвалидам по зрению предоставлена уникальная возможность - принять участие в адаптированной для людей с проблемами зрения паломнической поездке в Афон. В паломнической поездке в Афон приняли участие 52 паломника, в т.ч. - 40 - дети- воспитанники Интерната № 3 для слепых и	

- Для удаления мероприятия воспользуйтесь инструментом «Крест на красном фоне».
- Для редактирования мероприятия воспользуйтесь инструментом «Карандаш на желтом поле»



<p>После того, как вы занесли все мероприятия проекта в Календарный план, необходимо ЗАДАТЬ ДАТУ ОТЧЕТА</p>	
<p>Заполняем форму. С помощью выпадающего календаря задаем даты промежуточного и итогового отчета.</p>	
<p>Дата предоставления промежуточного отчета должна быть не позднее 1 октября 2024 г. Дата предоставления Итогового отчета должна быть задана не позднее 10 дней после завершения проекта. Датой завершения проекта считается день завершения последнего мероприятия. <i>Пример: для проектов, завершающихся 31 января 2024 г. крайняя дата предоставления Итогового отчета – 10 февраля 2025 г.</i></p>	
<p>Для редактирования даты отчета нажмите кнопку «Задать дату отчета»</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Все ключевые мероприятия проекта заведены в Календарный план. • Дата представления отчета задана. • Календарный план заполнен. 	<p>Переходите к заполнению вкладки «БЮДЖЕТ»</p>
<p>Заполнение вкладки «Бюджет»</p>	
<p>Обратите внимание на типовые ошибки при составлении Бюджета проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие корректных комментариев к указанным расходам (комментарии либо практически не заполнены, либо содержат общие фразы; из комментариев сложно определить, с какими мероприятиями календарного плана проекта связаны данные расходы, почему их необходимо произвести, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы); 2) включение в бюджет расходов, не предусмотренных условиями конкурса; 3) завышенная запрашиваемая сумма гранта, не соотносимая с заявленными результатами и масштабом проекта; 4) несоответствие бюджета календарному плану проекта (например, в бюджете предусмотрены расходы в расчете на количество участников мероприятий, не соответствующее календарному плану, или расходы на аренду помещения и оплату труда персонала проекта по периодам частично не соответствует длительности мероприятий проекта); 5) включение в бюджет приобретение товаров, работ, услуг у коммерческой организации или индивидуального предпринимателя, аффилированных с заявителем или его руководством, в объеме, превышающем 30% запрашиваемого размера гранта (без прямого указания в комментарии на аффилированность и без обоснования закупки именно у аффилированного лица; 6) включение в бюджет необоснованно высоких расходов на создание или модернизацию 	

порталов в сети «Интернет», сувенирную продукцию.

Бюджет

Заявка №: 2400002

Информация о проекте

Заявка

Календарный план

Бюджет

Переписка

Документы

Бюджет Пилотного (локального) проекта

Полная стоимость проекта(руб): 0

Имеющаяся сумма(руб): 0

Запрашиваемая сумма (руб): 0

1.Оплата труда

2.Оборудование

3.Аренда помещений

4.Связь и коммуникации

5.Расходные материалы

6.Типографские расходы

7.Расходы на мероприятия

8.Услуги банка

1.1 Оплата труда штатных сотрудников

Должность по проекту, ФИО исполнителя	Оплата труда (при условии полной)	Занятость в проекте, %	Оплата труда по проекту, руб/мес.	Занятость в проекте, мес.	Всего, руб.
---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------------	-------------

Необходимо заполнить все или некоторые статьи бюджета проекта:

1. Оплата труда
2. Оборудование
3. Аренда помещений
4. Связь и коммуникации
5. Расходные материалы
6. Типографские расходы
7. Расходы на мероприятия
8. Услуги банка

Общие замечания:

Размер запрашиваемой суммы (размер гранта) не может превышать максимальный уровень для различных типов проектов, указанный в п. IV. «Типы проектов и размер грантовой поддержки» Извещения об объявлении международного открытого грантового конкурса «Православная инициатива - 2024»

Конкурс не устанавливает размеры и доли распределения грантовых средств между статьями бюджета.

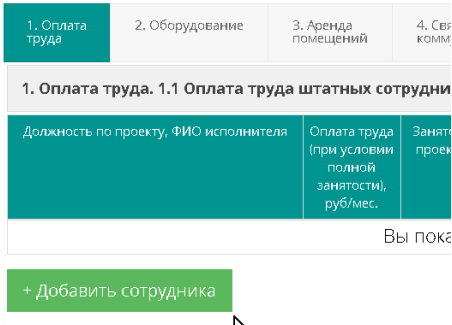
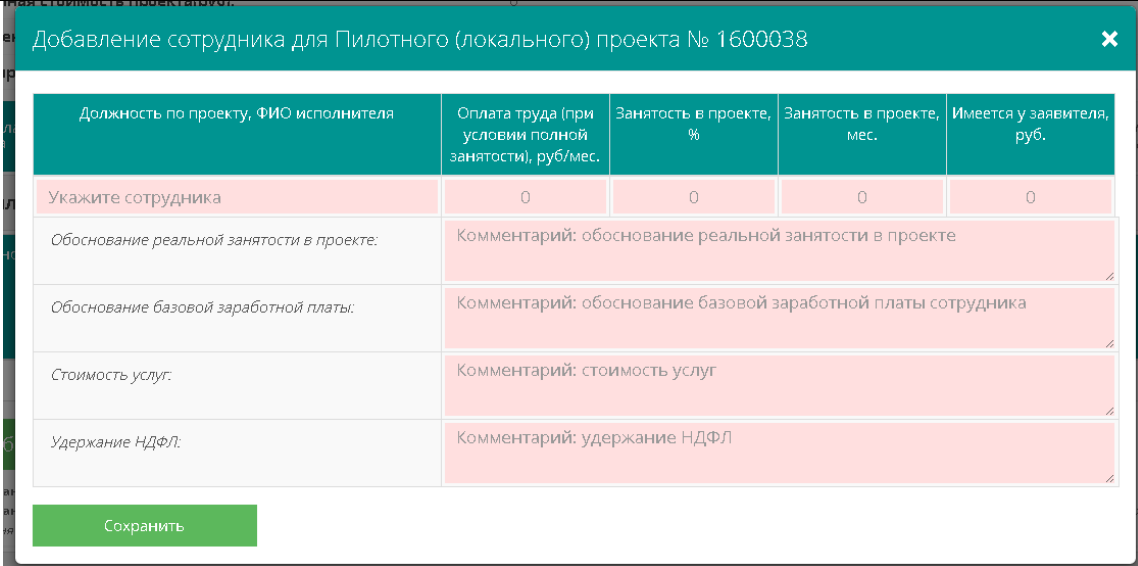
Запрашиваемые средства гранта должны быть обоснованы как по размеру, так и по их необходимости в целях реализации проекта.

Собственный вклад в проект должен быть **не менее 25%** от размера запрашиваемого гранта и должен соответствовать проекту.


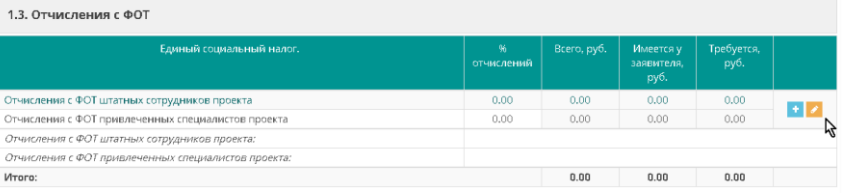
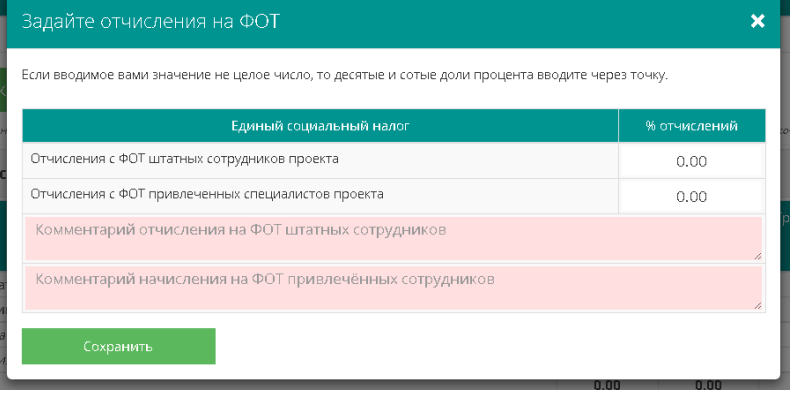
Статья «1.1. Оплата труда штатных сотрудников»
Статья «1.2. Оплата труда привлеченных сотрудников»

Общие принципы:

Не бывает проекта без сотрудников.
 Не бывает проекта без руководителя и бухгалтера проекта.
 Внимание!
 В обязанностях руководителя проекта необходимо указать, что он лично отвечает за реализацию проекта и предоставление отчетов в соответствии с требованиями настоящего Договора.
 В обязанностях бухгалтера проекта необходимо указать, что бухгалтер лично обеспечивает выполнение требований настоящего Договора в части учета и расходования средств гранта, а также предоставления отчетности по гранту в соответствии с требованиями настоящего Договора.

<p>Для заполнения статьи необходимо нажать кнопку «+Добавить сотрудника»</p>	 <p>* Примечание 1: Штатными сотрудниками проекта могут быть только штатные сотруд</p>
<p>Заполняем открывшуюся форму (для штатных сотрудников)</p>	
	
<p>Поле «Укажите сотрудника»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Указывается должность в проекте, а не в организации. • Указывается ФИО для ключевых сотрудников проекта.
<p>Поле «Обоснование реальной занятости в проекте»</p>	<p>Внимание! Работа сотрудника в рамках основных должностных обязанностей не является занятостью сотрудника в проекте! Необходимо указать, в подготовке и реализации каких мероприятий будет задействован данный сотрудник, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «...психолог ежемесячно проводит: а)20 групповых тренингов с детьми, по 2 часа каждое, еженедельно, всего 60 тренингов; б) 8 индивидуальных консультаций, 2 раза в неделю, по 1,5 часа, всего 24 индивидуальных консультации ...»; 2) «... методист принимает участие в разработке сценария «Рождественские встречи»; отвечает за еженедельное обновление информации о проекте на сайте библиотеки; формирует и сопровождает группу читателей в паломнической поездке в Марфо-Мариинскую обитель; готовит публичный отчет о реализации проекта в PDF формате...») <p>Внимание! Обязательные дополнительные формулировки к обоснованию занятости отдельных сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>для руководителя проекта</u> «...лично отвечает за реализацию проекта и предоставление отчетов в соответствии с требованиями настоящего Договора. • <u>для бухгалтера проекта</u> «...лично обеспечивает выполнение требований настоящего

		Договора в части учета и расходования средств гранта, а также предоставления отчетности по гранту в соответствии с требованиями настоящего Договора...».										
Поле «Обоснование базовой заработной платы»	Необходимо прокомментировать цифру, внесенную в столбец «Оплата труда (при условии полной занятости), руб.»: <ul style="list-style-type: none"> Если организация планирует компенсировать часть своих затрат на оплату сотрудника при его полной занятости и оплате в рамках проекта согласно штатного расписания, то в столбец вносится размер оплаты труда по штатному расписанию. Если организация будет доплачивать сотруднику за работу в проекте, в столбце указывается сумма Оплата по штатному расписанию+Доплата за работу в проекте. 											
Поле «Стоимость услуг»	Показывается расчет заработной платы сотрудника, например: «15000 руб\мес x 3 мес = 45000 руб., в том числе за счет гранта – 30000 руб.»;											
Поле «Удержание НДФЛ»	Обязательный текст: «...с суммы вознаграждения грантополучатель в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ)...». Если с доходов сотрудника удерживается НДФЛ по иной ставке, необходимо дать соответствующие разъяснения.											
Заполните верхнюю строку в форме	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Должность по проекту, ФИО исполнителя</th> <th>Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес.</th> <th>Занятость в проекте, %</th> <th>Занятость в проекте, мес.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Руководитель проекта Иванов Иван Ивановичи</td> <td>50000</td> <td>50</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Должность по проекту, ФИО исполнителя	Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес.	Занятость в проекте, %	Занятость в проекте, мес.	Руководитель проекта Иванов Иван Ивановичи	50000	50	9			
Должность по проекту, ФИО исполнителя	Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес.	Занятость в проекте, %	Занятость в проекте, мес.									
Руководитель проекта Иванов Иван Ивановичи	50000	50	9									
После заполнения формы следует нажать кнопку «Сохранить»	<p>Добавление сотрудника для Пилотного (локального) проекта № 1600038</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Должность по проекту, ФИО исполнителя</th> <th>Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес.</th> <th>Занятость в проекте, %</th> <th>Занятость в проекте, мес.</th> <th>Имеется у заявителя, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Руководитель проекта Иванов Иван Ивановичи</td> <td>50000</td> <td>50</td> <td>9</td> <td>10000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Обоснование реальной занятости в проекте: лично отвечает за реализацию проекта и предоставление отчетов в соответствии с требованиями настоящего Договора</p> <p>Обоснование базовой заработной платы: Базовая заработная плата руководителя проекта - 25000 руб согласно штатного расписания. Сотруднику устанавливается доплата за работу в проекте.</p> <p>Стоимость услуг: 50000 руб\мес x 0,5 x 9 мес = 225000 руб, в том числе за счет гранта – 10000 руб</p> <p>Удержание НДФЛ: с суммы вознаграждения грантополучатель в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ)</p> <p>Сохранить</p>	Должность по проекту, ФИО исполнителя	Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес.	Занятость в проекте, %	Занятость в проекте, мес.	Имеется у заявителя, руб.	Руководитель проекта Иванов Иван Ивановичи	50000	50	9	10000	
Должность по проекту, ФИО исполнителя	Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес.	Занятость в проекте, %	Занятость в проекте, мес.	Имеется у заявителя, руб.								
Руководитель проекта Иванов Иван Ивановичи	50000	50	9	10000								
Заполняем открывшуюся форму (для привлеченных сотрудников)												

	
<p>Поле «Обоснование реальной занятости в проекте»</p>	<p>Обратите внимание, что расчет занятости в проекте привлеченных сотрудников может быть в различных единицах – месяц, час, мероприятие и т.п. Следовательно, занятость привлеченного сотрудника обосновывается с учетом временных показателей:</p> <p><i>«...психолог проводит 25 групповых занятий с детьми, по 2 часа каждое, еженедельно, всего 50 часов. Также психолог будет проводить индивидуальные консультации, 2 раза в неделю, по 1,5 часа, в течение 10 недель, всего 30 часов...»</i></p>
<p>Поле «Стоимость услуг»</p>	<p>Дополнительно необходимо обосновать размер оплаты труда привлеченного специалиста (сослаться на действующие тарифы на аналогичные услуги в бюджетной сфере, либо на сложившийся на региональном рынке аналогичных услуг уровень оплаты труда, в том числе, по предложениям с сайтов вакансий и т.п.).</p>
<p>Поле «Удержание НДФЛ»</p>	<p>Обязательный текст:</p> <p><i>«...с суммы вознаграждения грантополучатель в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ)...».</i></p> <p>Если с доходов сотрудника удерживается НДФЛ по иной ставке, необходимо дать соответствующие разъяснения.</p>
<p>Статья «1.3. Отчисления с ФОТ»</p>	
<p>Используем инструмент «Карандаш на желтом поле»</p>	
<p>В открывшейся форме указываем процент отчислений с ФОТ штатных и привлеченных сотрудников, установленный в организации. Стандартный размер отчислений с ФОТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для штатных сотрудников составляет 30,2%; - для привлеченных сотрудников составляет 30,0%. 	

Поле «Комментарий отчисления на ФОТ штатных сотрудников»	Текст: «...ставка отчислений с ФОТ составляет 30,2% в соответствии с действующим законодательством РФ...» Если в организации установлен иной процент отчислений с ФОТ, требуется комментарий со ссылкой на нормативный документ.																																								
Поле «Комментарий отчисления на ФОТ привлеченных сотрудников»	Текст: «...ставка отчислений с ФОТ составляет 30,0% в соответствии с действующим законодательством РФ...». Если грантополучатель ... 1) ... рассчитывает отчисления с ФОТ привлеченных сотрудников, исходя из ставки 30,2%, он должен указать, что «... привлеченные сотрудники будут застрахованы в соответствии с законодательством РФ». 2) ... рассчитывает отчисления, исходя из иной ставки отчислений и сборов, необходимо обосновать эту ставку, со ссылкой на соответствующие нормативные акты.																																								
После заполнения полей нажимаем на кнопку «Сохранить»	<p>1.3. Отчисления с ФОТ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Единый социальный налог.</th> <th>% отчислений</th> <th>Всего, руб.</th> <th>Имеется у заявителя, руб.</th> <th>Требуется, руб.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта</td> <td>30.20</td> <td>22563.02</td> <td>0.00</td> <td>22563.02</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта</td> <td>30.00</td> <td>86440.80</td> <td>22413.60</td> <td>64027.20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта:</td> <td colspan="5">Стандартный тариф 30,2%.</td> </tr> <tr> <td>Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта:</td> <td colspan="5">Стандартный тариф 30%.</td> </tr> </tbody> </table>	Единый социальный налог.	% отчислений	Всего, руб.	Имеется у заявителя, руб.	Требуется, руб.		Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта	30.20	22563.02	0.00	22563.02		Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта	30.00	86440.80	22413.60	64027.20		Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта:	Стандартный тариф 30,2%.					Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта:	Стандартный тариф 30%.														
Единый социальный налог.	% отчислений	Всего, руб.	Имеется у заявителя, руб.	Требуется, руб.																																					
Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта	30.20	22563.02	0.00	22563.02																																					
Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта	30.00	86440.80	22413.60	64027.20																																					
Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта:	Стандартный тариф 30,2%.																																								
Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта:	Стандартный тариф 30%.																																								
Отдельные позиции в статьях «1.1. Оплата труда штатных сотрудников»; «1.2. Оплата труда привлеченных сотрудников»; «1.3. Отчисления с ФОТ» редактируются инструментом «Карандаш на желтом фоне»; удаляются инструментом «Крест на красном фоне».																																									
Статья 2. Оборудование																																									
Для того, чтобы заполнить Статью 2 «Оборудование», нажмите кнопку «+Добавить оборудование»																																									
<table border="1"> <tr> <td>1. Оплата труда</td> <td>2. Оборудование</td> <td>3. Аренда помещений</td> <td>4. Связь и коммуникации</td> <td>5. Расходные материалы</td> <td>6. Типографские расходы</td> <td>7. Расходы на мероприятия</td> <td>8. Услуги банка</td> </tr> <tr> <td colspan="8">2. Оборудование</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Наименование оборудования</td> <td>Цена, руб.</td> <td>Количество единиц</td> <td>Всего, руб.</td> <td>Имеется у заявителя, руб.</td> <td>Требуется, руб.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Вы пока не добавляли оборудование</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">+ Добавить оборудование</td> </tr> </table>	1. Оплата труда	2. Оборудование	3. Аренда помещений	4. Связь и коммуникации	5. Расходные материалы	6. Типографские расходы	7. Расходы на мероприятия	8. Услуги банка	2. Оборудование								Наименование оборудования		Цена, руб.	Количество единиц	Всего, руб.	Имеется у заявителя, руб.	Требуется, руб.		Вы пока не добавляли оборудование								+ Добавить оборудование								
1. Оплата труда	2. Оборудование	3. Аренда помещений	4. Связь и коммуникации	5. Расходные материалы	6. Типографские расходы	7. Расходы на мероприятия	8. Услуги банка																																		
2. Оборудование																																									
Наименование оборудования		Цена, руб.	Количество единиц	Всего, руб.	Имеется у заявителя, руб.	Требуется, руб.																																			
Вы пока не добавляли оборудование																																									
+ Добавить оборудование																																									
Открывается форма:																																									

Добавление оборудования для Пилотного (локального) проекта № 1600038

Наименование оборудования	Цена, руб.	Количество единиц	Имеется у заявителя, руб.
Введите название оборудования	0	0	0
Обоснование выбора конкретного оборудования:	Комментарий		
Обоснование стоимости оборудования:	Комментарий		
Использование оборудования в проекте:	Комментарий		

Сохранить

Строка «Наименование оборудования»
Указывается вид оборудования, например: «Фотоаппарат», без указания модели, Цена за единицу, в рублях, Количество единиц оборудования и Сумма, имеющаяся у заявителя

Поле «Обоснование выбора конкретного оборудования»
Указываете и комментируете основные технические характеристики оборудования, значимые для реализации данного проекта.

Поле «Обоснование стоимости оборудования»
Покажите расчет:
«...25 000,00 руб x 3 шт = 75 000 руб, в том числе имеется у заявителя 10000 руб...»
Важно!
При выборе оборудования следует выбирать продукцию, находящуюся в эконом-сегменте.

Поле «Использование оборудования в проекте»
Укажите, как именно, в каком объеме, на каких мероприятиях будет использовано данное оборудование в рамках проекта.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».
Статья примет такой вид:

2. Оборудование						
Наименование оборудования	Цена, руб.	Количество единиц	Всего, руб.	Имеется у заявителя, руб.	Требуется, руб.	
Фотоаппарат	25000	3	75000.00	10000	65000.00	+ - ✕
Обоснование выбора конкретного оборудования:	Будут приобретены фотоаппараты, сочетающие такие характеристики, как малый вес, что важно для использования их в походах и проведения фотосъемки детьми, и возможность получения качественных фотоснимков. Фотоаппараты должны обеспечивать проведение видеосъемки в высоком качестве, как профессиональными операторами, так и любителями, имеющими первоначальные навыки видеосъемки.					
Обоснование стоимости оборудования:	25000 руб x 3 шт = 75000 руб, в том числе имеется у заявителя 10000 руб					
Использование оборудования в проекте:	Фотоаппараты будут использованы для обеспечения работы детского фотокружка, для выполнения учебных заданий (учебных фотосессий) по программе кружка, для ведения фотолетописи проекта и его отдельных мероприятий (памятных поездок). Три экземпляра фотоаппарата обеспечат групповую работу детей в кружке (3-5 человек на фотокамеру), такое соотношение рекомендовано методическими рекомендациями по организации фотокружков.					
Итого:			75000.00	10000.00	65000.00	

Статьи бюджета №№ 3. «Аренда помещений»; 4. «Расходные материалы» и 5. «Типографские расходы» заполняются так, как предыдущие статьи.

Обратите внимание:
При заполнении ст.3 «Аренда помещений» необходимо указать в выпадающем меню цель аренды, например – «Для размещения офиса организации».

Добавление статьи затрат аренды помещений

Наименование статьи затрат	Площадь арендуемых помещений
Назовите статью затрат	0
Укажите один из 3 вариантов аренды	
Укажите один из 3 вариантов аренды	0
Для размещения офиса организации	0
Для проведения в офисе организации	0
Для проведения мероприятий вне офиса организации	0
Обоснование необходимости аренды:	Комментарий
Обоснование стоимости аренды:	Комментарий

Сохранить

После заполнения формы нажимаем кнопку «Сохранить» и, в случае необходимости, заполняем новую форму, например, «Для проведения мероприятий вне офиса организации»

Обратите внимание:
При заполнении ст.4 «Связь и коммуникации» необходимо выбрать в левом столбце формы наименование статьи затрат. Совокупные по указанным статьям затраты.

Добавление связи и коммуникации для Пилотного (локального) проекта № 1600038

Наименование статьи затрат	Стоимость, руб/ месяц	Кол-во месяцев	Имеется у заявителя, руб.
Введите название связи и коммуникации	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Услуги мобильной связи:	Комментарий		
<input checked="" type="checkbox"/> Услуги интернет:	Комментарий		
<input type="checkbox"/> Оплата хостинга:	Комментарий		
<input type="checkbox"/> Услуги связи стационарного телефона:	Комментарий		
<input type="checkbox"/> Оплата почтовых услуг:	Комментарий		

Сохранить

В комментариях должен быть обоснован выбор тарифа в интересах конкретного проекта. **Важно!** Если планируется оплата услуг междугородней связи, нужно пояснить, как будут учитываться звонки, сделанные в интересах проекта.

После заполнения и сохранения полей статья принимает такой вид:

4. Связь и коммуникации						
Наименование статьи затрат	Стоимость, руб/месяц	Кол-во месяцев	Всего, руб.	Имеется у заявителя, руб.	Требуется, руб.	
Обеспечение деятельности "Горячей линии"	8550	9	76950.00	1050	75900.00	+ - ✕
<input checked="" type="checkbox"/> Услуги мобильной связи:	500 руб/месяц x 9 мес = 4500 руб, вся сумма за счет гранта- оплата безлимитной мобильной связи.					
<input checked="" type="checkbox"/> Услуги интернет:	450 руб/месяц x 8 мес= 4050 руб, в т.ч. за счет гранта - 3000 руб - оплата Договора услуг на оплату интернет (оптико-волоконная линия).					
<input type="checkbox"/> Оплата хостинга:						
<input type="checkbox"/> Услуги связи стационарного телефона:						
<input type="checkbox"/> Оплата почтовых услуг:						
Отправка отчетных документов в Фонд Сороботничество	1500	1	1500.00	500	1000.00	+ - ✕
<input type="checkbox"/> Услуги мобильной связи:						
<input type="checkbox"/> Услуги интернет:						
<input type="checkbox"/> Оплата хостинга:						
<input type="checkbox"/> Услуги связи стационарного телефона:						
<input checked="" type="checkbox"/> Оплата почтовых услуг:	1500 руб - оплата почтовых услуг DHL по отправке итоговых документов, в том числе за счет средств гранта - 1000 руб					
Итого:			78450.00	1550.00	76900.00	

+ Добавить статью затрат

**Статья 5
«Расходные материалы»**

Добавление расходных материалов, канцелярских принадлежностей для Пилотного (локального) проекта № 1600038

Наименование статьи затрат	Стоимость, руб/ единицу	Кол-во единиц	Имеется у заявителя, руб.
Введите название расходных материалов, канцелярских принадлежностей	0	0	0
Расходные материалы и канцелярские принадлежности для организации:	Комментарий		
Расходные материалы и канцелярские принадлежности для проведения мероприятия:	Комментарий		

Сохранить

Варианты заполнения статьи:

Первый вариант:

В поле «Наименование статьи затрат» написать: «Расходные материалы и канцелярские принадлежности». Заполнить поля «Расходные материалы и канцелярские принадлежности для организации» и «Расходные материалы и канцелярские принадлежности для проведения мероприятий», где:

а) перечислить через точку с запятой планируемые материалы и принадлежности, с указанием стоимости (бумага для принтера А3, 1 уп. – 1000 руб; картридж ч/б, 2 шт – 3000 руб; ГСМ, 100 л – 3670 руб);
 б) показать расчет: 1000 руб + 3000 руб + 3670 руб = 7670 руб, в том числе за счет средств гранта – 5000 руб.
 в) на основании сделанных расчетов заполнить строку «Расходные материалы и канцелярские принадлежности».

В результате статья получит следующий вид:

5. Расходные материалы, канцелярские принадлежности						
Наименование статьи затрат	Стоимость, руб/единицу	Кол-во единиц	Всего, руб.	Имеется у заявителя, руб.	Требуется, руб.	
Расходные материалы и канцелярские принадлежности	9520	1	9520.00	6000	3520.00	
<i>Расходные материалы и канцелярские принадлежности для организации:</i>	Органайзеры настольные, 3 шт - 1500 руб; Ручки шариковые, 10 шт - 1000 руб; батарейки для пульта ААА, 3 шт - 250 руб. Расчет: 1500 руб + 1000 руб + 250 руб = 1850 руб, в т.ч. за счет средств гранта - 1000 руб.					
<i>Расходные материалы и канцелярские принадлежности для проведения мероприятия:</i>	бумага для принтера А3, 1 уп. - 1000 руб; картридж ч/б, 2 шт - 3000 руб; ГСМ, 100 л - 3670 руб). Расчет: 1000 руб + 3000 руб + 3670 руб = 7670 руб, в том числе за счет средств гранта - 5000 руб.					
Итого:			9520.00	6000.00	3520.00	

[+ Добавить статью затрат](#)

Второй вариант: Каждый вид расходных материалов и канцелярских принадлежностей (карандаши, ручки, краски, кисти, бумагу для множительной техники, тонер для принтера; мыло жидкое; полотенца бумажные) вводить в статью через отдельную форму.

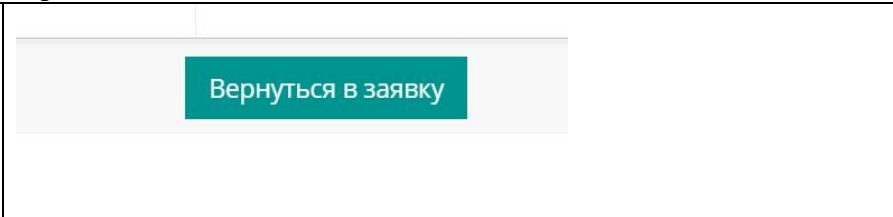
Статья 6 «Типографские расходы» Необходимо указать вид и наименование издаваемой печатной продукции, а также обосновать основные характеристики заказа на издание книги (объем, тираж, особенности печати и постпечатного процесса).

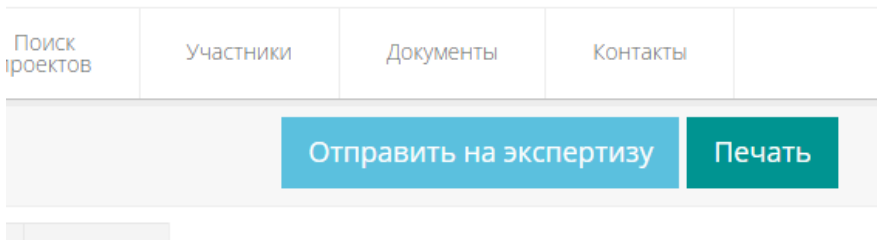
Статья 7 «Расходы на мероприятия» Обратите внимание, что все мероприятия, которые были указаны в Календарном плане, перенесены в данную статью. Для формирования бюджета для каждого мероприятия необходимо открыть позиции «Проживание», «Питание», «Проезд», которые нужно заполнить и дать комментарий. Все остальные затраты по конкретному мероприятию суммируются, вносятся в позицию «Иные расходы», и расшифровываются в Комментарий. Если по некоторым мероприятиям не запланировано никаких расходов, то необходимо проставить нули в расходах и прочерки в комментариях к этим расходам.

Статья 8 «Услуги банка» Расчет средств, предусмотренных по данной статье, производится на основании договора с банком.

Заполненные статьи бюджета сохраняются автоматически.

После заполнения вкладки «Бюджет» необходимо нажать на кнопку «Вернуться в заявку»



	<p>После заполнения всех вкладок заявки, страница проекта будет выглядеть следующим образом:</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="619 98 1098 143">1. Проект</td> <td data-bbox="1098 98 1295 143">заполнено на 100%</td> <td data-bbox="1295 98 1505 143">Посмотреть</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 143 1098 188">2. Команда проекта</td> <td data-bbox="1098 143 1295 188">заполнено на 100%</td> <td data-bbox="1295 143 1505 188">Посмотреть</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 188 1098 232">3. Организация</td> <td data-bbox="1098 188 1295 232">заполнено на 100%</td> <td data-bbox="1295 188 1505 232">Посмотреть</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 232 1098 277">4. Календарный план</td> <td data-bbox="1098 232 1295 277">заполнено на 100%</td> <td data-bbox="1295 232 1505 277">Посмотреть</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 277 1098 320">5. Бюджет</td> <td data-bbox="1098 277 1295 320">заполнено на 100%</td> <td data-bbox="1295 277 1505 320">Посмотреть</td> </tr> </table>				1. Проект	заполнено на 100%	Посмотреть	2. Команда проекта	заполнено на 100%	Посмотреть	3. Организация	заполнено на 100%	Посмотреть	4. Календарный план	заполнено на 100%	Посмотреть	5. Бюджет	заполнено на 100%	Посмотреть
1. Проект	заполнено на 100%	Посмотреть																		
2. Команда проекта	заполнено на 100%	Посмотреть																		
3. Организация	заполнено на 100%	Посмотреть																		
4. Календарный план	заполнено на 100%	Посмотреть																		
5. Бюджет	заполнено на 100%	Посмотреть																		
	<p>Когда все вкладки заполнены на 100%, необходимо отправить рассмотрение экспертов, нажав при этом на кнопку «Отправить на экспертизу»</p>																			
	<p>Желаем вам успехов!</p>																			