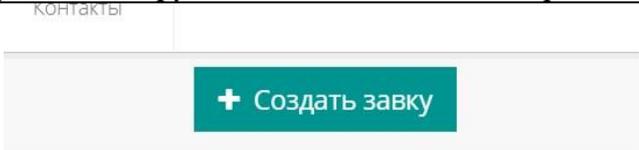
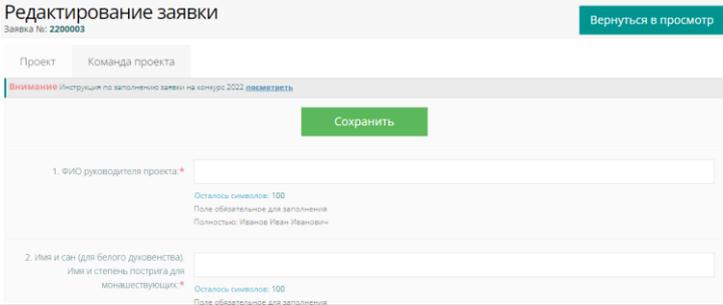
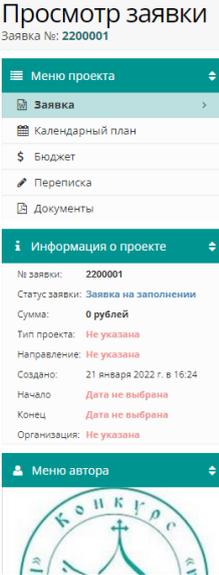
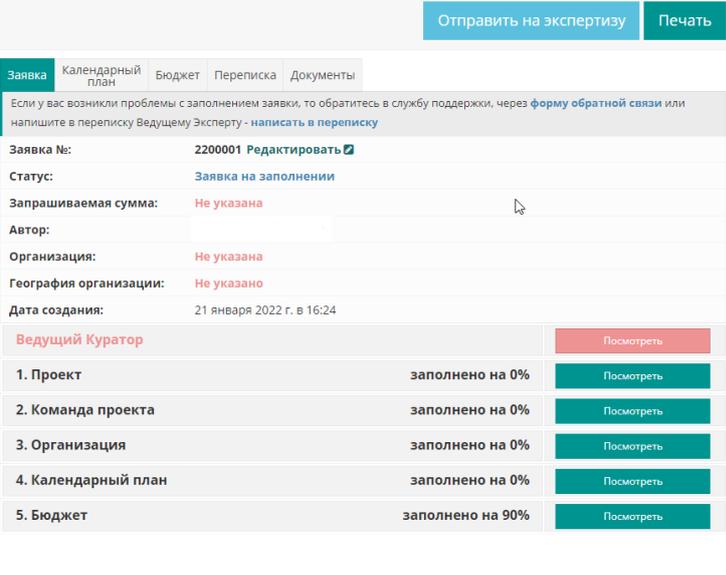
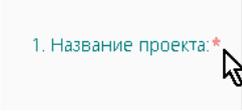
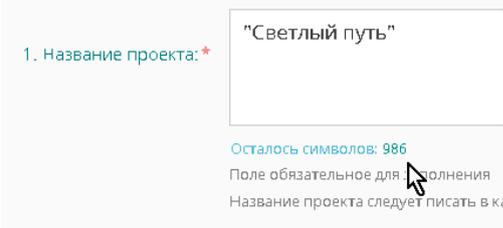
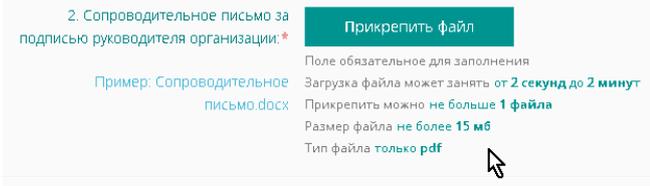
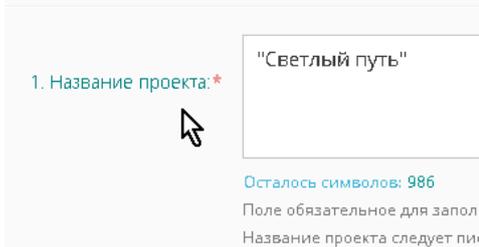
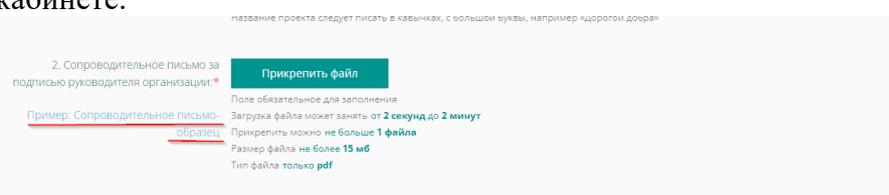
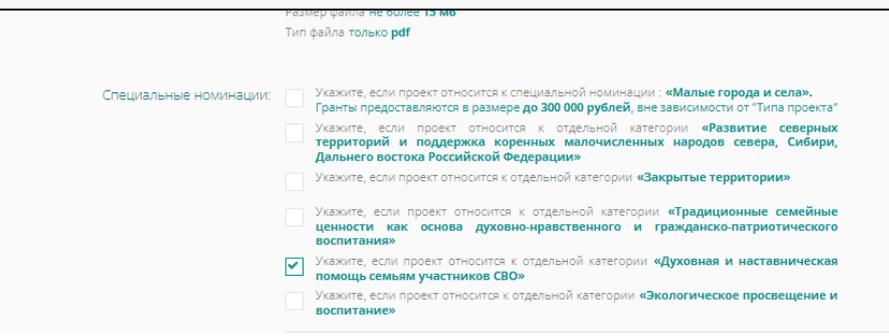
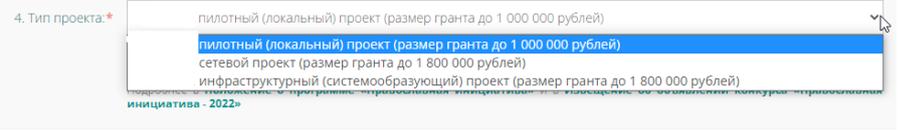
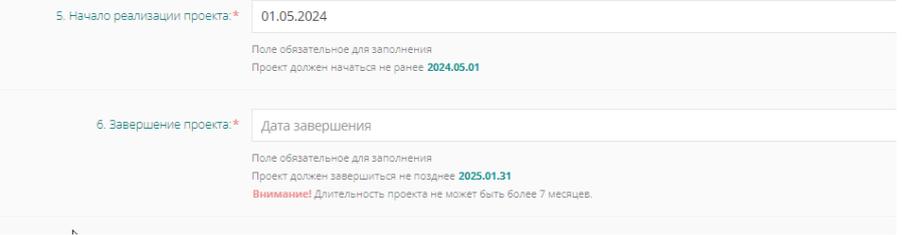
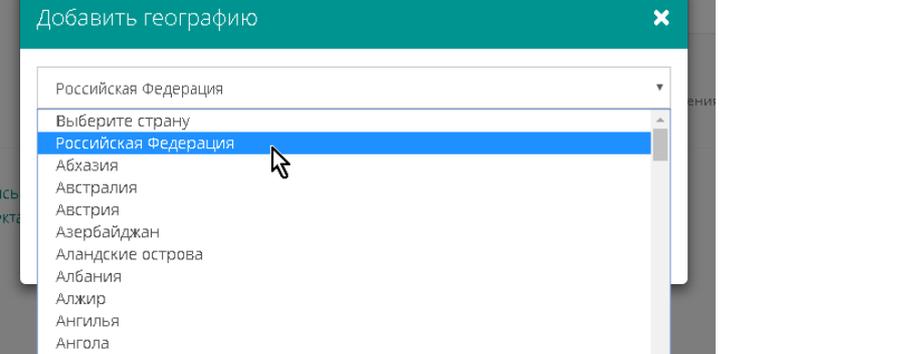
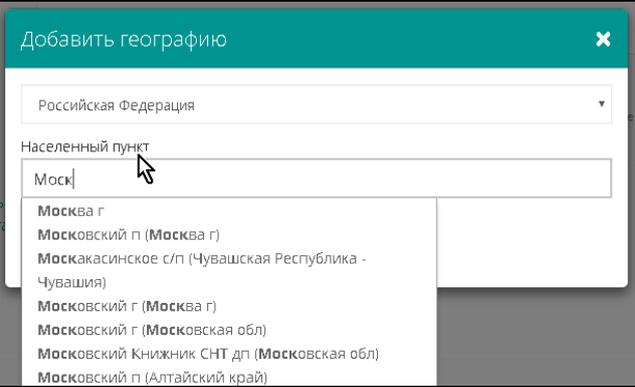
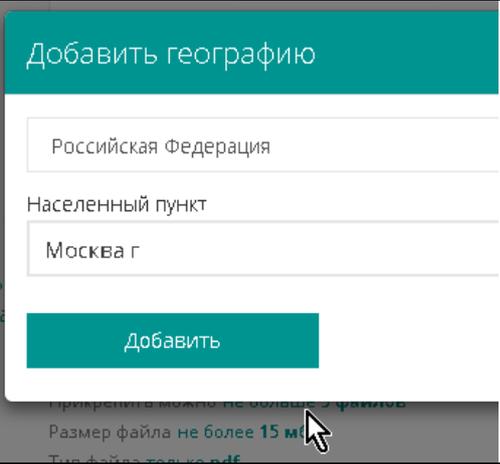
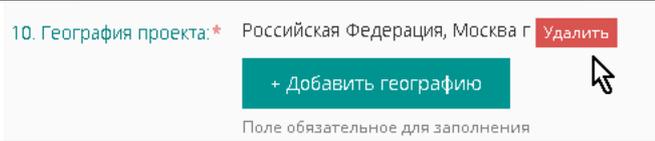
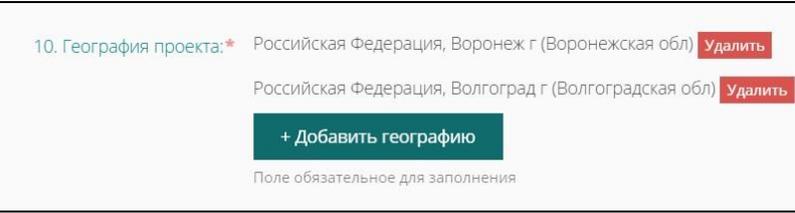


**ИНСТРУКЦИЯ**  
по заполнению заявки на Международный грантовый конкурс  
«Православная инициатива - 2025»

|   | Действие  | Иллюстрация \ Комментарий   |                 |  |            |           |                 |            |                    |                 |            |                |                 |            |                     |                 |            |           |                  |            |
|---|---|---|-----------------|--|------------|-----------|-----------------|------------|--------------------|-----------------|------------|----------------|-----------------|------------|---------------------|-----------------|------------|-----------|------------------|------------|
|   | Ознакомьтесь с документами, регламентирующими проведение конкурса:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положением о программе «Православная инициатива»</li> <li>• Извещением об объявлении конкурса</li> </ul>   |                 |  |            |           |                 |            |                    |                 |            |                |                 |            |                     |                 |            |           |                  |            |
|   | 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"> <li>• «Проект»</li> <li>• «Команда»</li> </ul> |    |                 |  |            |           |                 |            |                    |                 |            |                |                 |            |                     |                 |            |           |                  |            |
|   | 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!  |                 |  |            |           |                 |            |                    |                 |            |                |                 |            |                     |                 |            |           |                  |            |
| <b>После нажатия кнопки «Сохранить» и «Вернуться в просмотр» система переводит в Личный кабинет</b> |   |   |                 |  |            |           |                 |            |                    |                 |            |                |                 |            |                     |                 |            |           |                  |            |
|   |    |  <table border="1" data-bbox="598 1713 1324 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  |                 |  |            |           |                 |            |                    |                 |            |                |                 |            |                     |                 |            |           |                  |            |
| <b>Для продолжения заполнения заявки</b>  |   |   |                 |  |            |           |                 |            |                    |                 |            |                |                 |            |                     |                 |            |           |                  |            |
|   | В ходе оформления заявки вам необходимо будет заполнить четыре вкладки:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Проект»</li> <li>• «Команда проекта»</li> <li>• «Организация»</li> </ul>  |                 |  |            |           |                 |            |                    |                 |            |                |                 |            |                     |                 |            |           |                  |            |

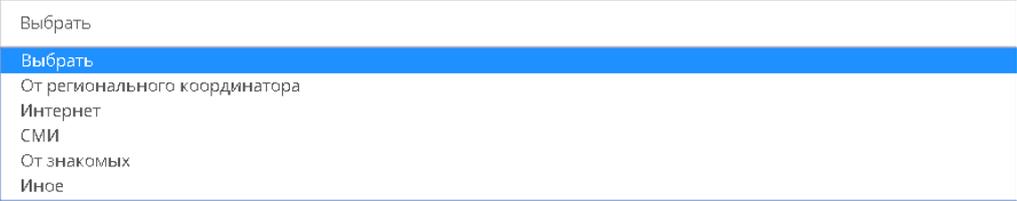
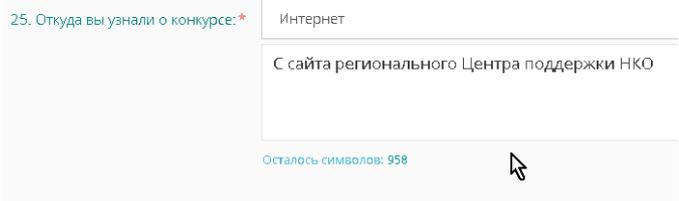
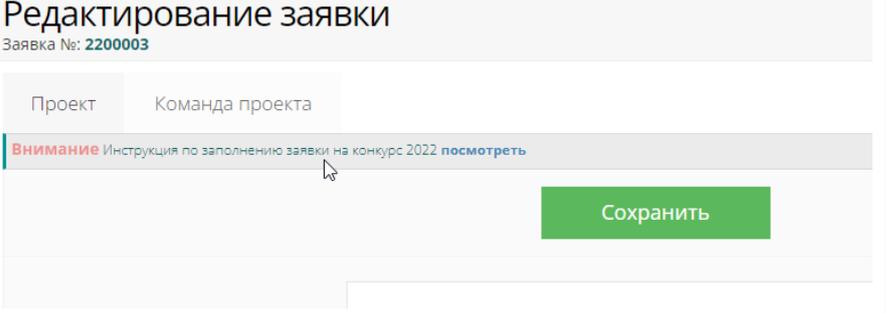
|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Календарный план» (данная вкладка будет активна после первичного нажатия кнопки «Сохранить»)</li> <li>• «Бюджет» (данная вкладка будет активна после первичного нажатия кнопки «Сохранить»)</li> </ul> |
| <b>Заполняем вкладку «ПРОЕКТ»</b>  |  |  |
| <p><b>Важно!</b><br/>Поля, обозначенные красной звездочкой – обязательны для заполнения.</p>   |  |    |
| <p><b>Важно!</b><br/>Некоторые поля имеют ограничения по знакам для заполнения.<br/>Число разрешенных к заполнению знаков (с пробелами) указано ниже соответствующего поля.<br/>По мере заполнения поля система показывает число оставшихся для заполнения знаков.</p> |  |    |
| <p><b>Важно!</b><br/>Обращайте внимание на пояснительные тексты, размещенные под полями вкладки.</p>   |  |   |
| <p>Поле «1. Название проекта»<br/>Название проекта пишется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• С пропиской (большой) буквы</li> <li>• В кавычках</li> </ul>  |  |    |
| <p>Поле 2. «Сопроводительное письмо за подписью руководителя организации»</p>  | <p>Заполните сопроводительное письмо согласно образцу в Личном кабинете.</p> |    |
| <p><b>Важно!</b><br/>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».<br/>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"> <li>• Проект направлен на: (решение той или иной социально значимой проблемы)</li> <li>• Проектом предусмотрено: (какие виды деятельности и для кого)</li> <li>• Основные мероприятия проекта:</li> <li>• Ожидаемые результаты: (в части решения указанной социально значимой проблемы)»</li> </ul>    |
| <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"> <li>• Подтверждение актуальности заявленной актуальности проекта (на глобальном, региональном или местном уровне);</li> <li>• Подтверждение компетентности организации-заявителя по реализации проекта;</li> <li>• Заявление о поддержке проекта.</li> </ul> |
| <p>Поле 10. «География проекта»<br/>Используйте инструмент «+Добавить географию». Система позволяет ввести необходимое число регионов реализации проекта:<br/>а) из выпадающего меню выбираете страну;</p>                                       |   |

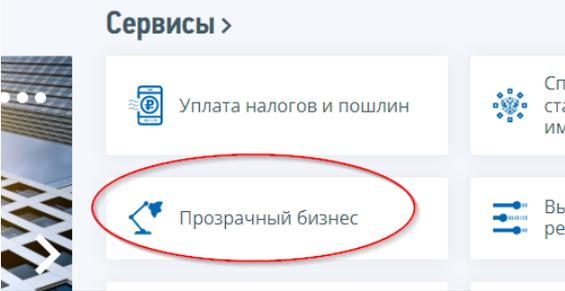
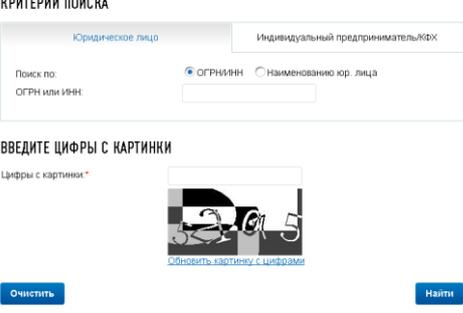
|   |  |
|---|--|
| <p>б) в поле «Населенный пункт» введите название населенного пункта. Обратите внимание, что по мере заполнения поля система подсказывает варианты населенных пунктов;</p> |   |
| <p>в) для завершения операции нажмите кнопку «Добавить»</p>   |    |
| <p>г) в случае ошибки удалите внесенную 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>  |
|  | <b>Сколько может быть ключевых мероприятий в проекте?</b>  | <p>Вопрос не имеет однозначного ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если следовать из формальной логики развертывания проекта, на решение каждой поставленной задачи должно быть направлено не менее одного мероприятия;</li> <li>- 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.);</li> </ul>  |
|  | <b>Это - мероприятия:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>«Цикл семинаров с наркозависимыми»</i></li> <li>• <i>«Разработка и издание методического пособия»</i></li> <li>• <i>«Паломническая поездка на Афон»</i></li> <li>• <i>«Групповая консультация»</i></li> <li>• <i>«Детский фестиваль»</i></li> </ul>  |
|  | <b>Это – НЕ мероприятия:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>«Проведение работы с наркозависимыми»</i></li> <li>• <i>«Издательская деятельность института»</i></li> <li>• <i>«Развитие паломничества и православного краеведения»</i></li> <li>• <i>«Согласование списков, планов, сценариев и т.п.»</i></li> <li>• <i>«Духовно-нравственные мероприятия с читателями»</i></li> <li>• <i>Приобретение оборудования</i></li> <li>• <i>Рассылка приглашений</i></li> </ul>  |
|  | 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>  |

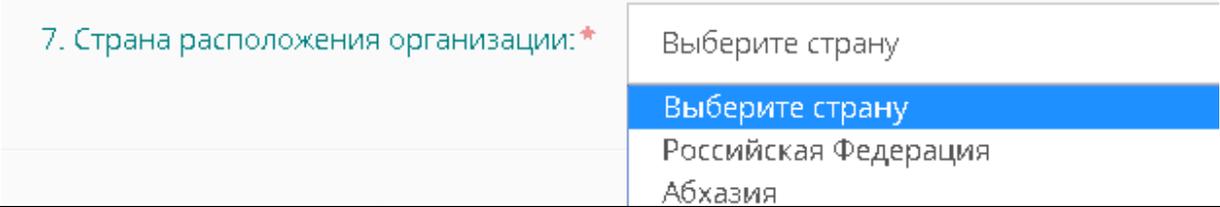
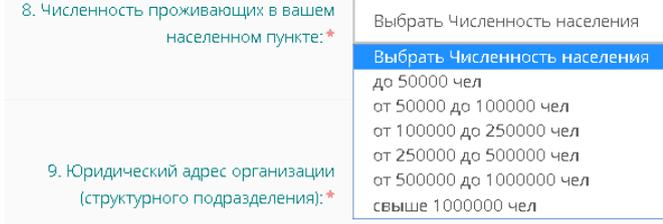
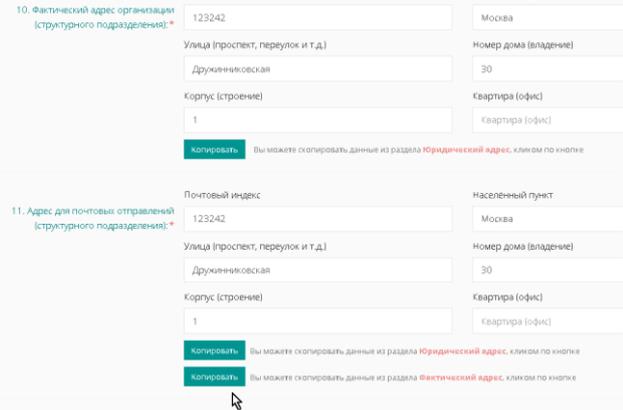
|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><i>бездомным по восстановлению прав на жилье.</i></p> <p>2) <i>Поликлиника № 16 - бесплатное проведение медосмотра клиентов Кризисного центра.</i></p> <p>3) <i>Газета «Вперед!» - бесплатное анонсирование мероприятий проекта.</i></p>   |
|  | Поле 16. «Письма (договоры, 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><b>Внимание!</b><br/>Письма от информационных партнеров размещаются в поле 18. «Письма о партнерстве от информационных партнеров»</p>   |
|  | <p><b>Внимание!</b><br/>Письма о партнерстве должны быть адресованы от организации-партнера организации-участнику конкурса.<br/>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:<br/><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:<br/>«... по итогам Семинара будут проведено анкетирование его участников...»<br/>«... в ходе паломнической поездки ее участники будут заполнять «Путевой журнал»...»<br/>«... ежедневно, по итогам дня в лагере, дежурная группа заполняет страничку лагеря в социальной сети «ВКонтакте»...»<br/>«... участникам выставки будут предложено оставить отзывы в «Книге отзывов»...»<br/>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.<br/>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>  |

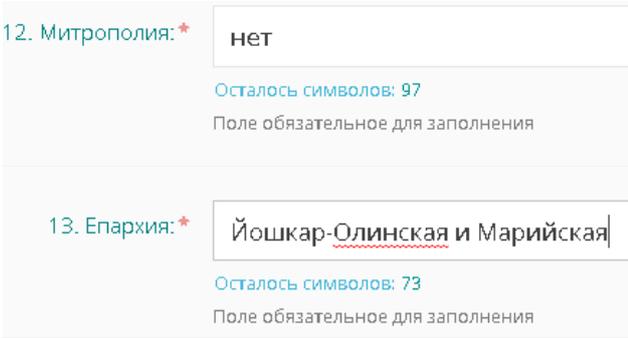
|  |  |   |
|--|--|---|
| рамках реализации проекта.»  |  | «Календарный план» (по всем мероприятиям).<br>Например, будет проведено не менее 8 обучающих вебинаров по такой-то тематике; не менее 40 детей, смогут посетить мероприятия духовной направленности т.п.  |
| Поле 20.3 «Как будет организован мониторинг достижения количественных результатов»   |  | Необходимо указать каким образом будет проводиться мониторинг достижения количественных результатов.<br>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"> <li>Какие продукты созданы в ходе проекта (например: продукт – Издана книга о местном святом).</li> </ul>  |
| 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"> <li>в каком направлении будет развиваться проект (появление новых форм работы, изменение целевой группы, увеличение объема оказываемых услуг и т.п.)</li> <li>за счет каких источников будет обеспечиваться финансовая стабильность проекта (участие в грантах, бюджетные субсидии, спонсорские пожертвования и б т.п.).</li> </ul> |
| Поля 22. «Полная стоимость проекта(руб.)»<br>23. «Имеющаяся сумма(руб.)»<br>24. «Запрашиваемая сумма (руб.)»   |  | <b>Указанные поля не заполняются вручную!</b><br>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 <b>сохранения</b> информации по мере заполнения полей вкладки «Проект». После заполнения всех полей вкладки «Проект» обязательно нажмите кнопку «Сохранить» (вверху или внизу страницы) |  |   |

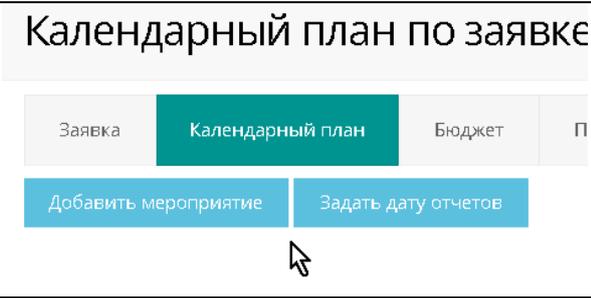
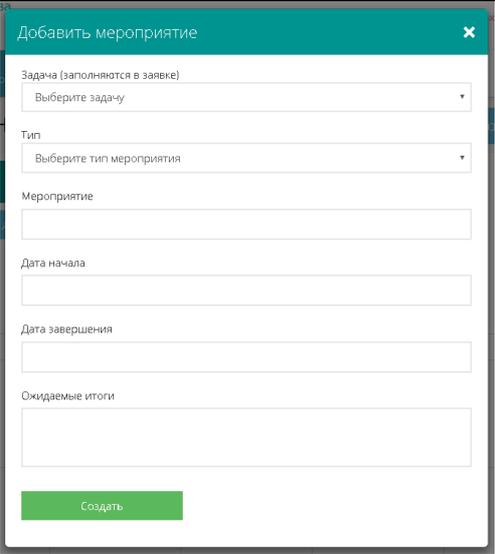
|   |  |   |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
|---|--|---|------------------------|------------------|------------|--------------------|-------------------|------------|------------------------------|-------------------|---------------|---|-------------------|------------|--|-------------------|------------|-----------|-------------------|------------|
|   | <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"><b>Ведущий Куратор</b></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> | <b>Ведущий Куратор</b> |                  | 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 |
| <b>Ведущий Куратор</b>  |  | 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  |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
| <b>Заполняем вкладку «Команда проекта»</b>  |  |   |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
|   | <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><b>Важно!</b> 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"><b>Ведущий Куратор</b></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>   | <b>Ведущий Куратор</b> |                  | Посмотреть | 1. Проект          | заполнено на 100% | Посмотреть | 2. Команда проекта           | заполнено на 100% | Посмотреть    |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
| <b>Ведущий Куратор</b>  |  | Посмотреть  |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
| 1. Проект   | заполнено на 100%  | Посмотреть  |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
| 2. Команда проекта  | заполнено на 100%  | Посмотреть  |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
| <b>Заполняем вкладку «Организация»</b>  |  |   |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
| <p>Для заполнения вкладки получите выписку из ЕГРЮЛ на сайте Федеральной налоговой службы:</p>                                  |  |   |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |
| <p>зайдите на сайт <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a></p>   |  |   |                        |                  |            |                    |                   |            |                              |                   |               |   |                   |            |  |                   |            |           |                   |            |

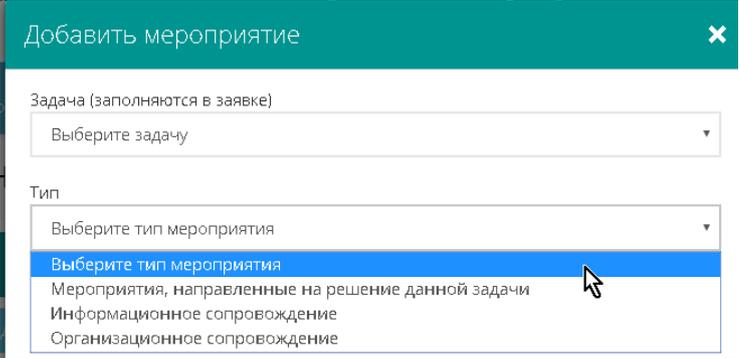
|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>зайдите в раздел «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента»</p>  |    |
|  | <p>Заполните открывшуюся форму и нажмите кнопку «Найти».<br/>Система сгенерирует вам документ.</p>                             |    |
|  | <p>Заполните в <b>точном соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ</b> поля вкладки «Организация»:</p>                                  |  |
|  | <p>- 1. ИНН</p>  |  |
|  | <p>- 3. Организационно-правовая форма и <b>полное название организации</b> 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 <a href="http://nalog.ru">nalog.ru</a></p> |  |
|  | <p>Заполните остальные поля вкладки «Организация»</p>  |  |
|  | <p>Поле 2. «Виды организаций»<br/>Выбираете подходящий вариант из выпадающего меню.</p>  | <p>2. Виды организаций: *</p> <p>Выберите вид организации</p> <p>Выберите вид организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Организации дошкольного воспитания</li> <li>Организации среднего и среднего специального образования</li> <li>Организации высшего профессионального образования</li> <li>Организации дополнительного образования</li> <li>Детские Приюты, Детские пансионаты</li> <li>Детские дома, детские интернаты</li> <li>Коммерческие организации и Индивидуальные предприниматели</li> <li>Отделы местных и региональных администраций</li> <li>Отделы синодальные и отделы епархиальных управлений</li> <li>Приходы, монастыри, братства, подворья, общины</li> <li>Фонды, некоммерческие партнерства, общественные организации и т.д.</li> <li>Библиотеки, Музеи, Театры, Филармонии, Дома культуры и т.д.</li> </ul> <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.<br/>Можно использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сокращенное название организации из ЕГРЮЛ</li> <li>• общепринятое название организации (например, Собор</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | 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; text-align: center; padding: 5px;">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><b>Важно!</b> 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-&gt; Поиск-&gt;</p>   |
|  |  |   |
|  | <p>Поля<br/>10. «Фактический адрес организации (структурного подразделения)»<br/>и<br/>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<br>12. «Митрополия» и<br>13. «Епархия»   |  | 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).<br>Если в данном регионе митрополия не создана, форма заявляется так:  |
|   |  |   |
| Поле 15. «Имя и Сан (для белого духовенства). Имя и степень пострига для монашествующих»  |  | Если руководитель организации-заявителя, указанный в соответствии с ЕГРЮЛ в п.14 – духовное лицо, необходимо заполнить данное поле.<br>В противном случае в поле нужно написать – «нет»   |
| Поля<br>17. «Контактный телефон руководителя организации»<br>18. «Мобильный телефон руководителя организации»<br>19. «Электронная почта руководителя организации»   |  | Желательно, чтобы Контактный телефон и Мобильный телефон руководителя организации различались.<br>Адрес электронной почты руководителя организации должен быть постоянно используемый руководителем проекта.  |
| Поля<br>20. «Телефон организации»<br>21. «Электронная почта организации»  |  | Желательно, чтобы номер телефона организации и адрес электронной почты отличались от телефона и почты руководителя проекта.   |
| Поле 22. «Сайт организации или страница в социальной сети»  |  | Если у организации есть и сайт и странички в социальных сетях, необходимо указать все адреса.   |
| Поле 24. «Справка из налоговой об отсутствии задолженности по налогам и сборам (файл)»  |  | <b>Важно!</b><br>В данном конкурсе предоставление Справки об отсутствии задолженности не является обязательной!<br>В связи с тем, что поле является обязательным для заполнения, подгрузите в это поле любой файл в формате PDF.  |
| Поля<br>26. «ФИО главного бухгалтера организации (структурного подразделения)»<br>27. «Контактный телефон главного бухгалтера (структурного подразделения)»<br>28. «Мобильный телефон главного бухгалтера (структурного подразделения)»<br>29. «Электронная почта главного бухгалтера (структурного подразделения)» |  | Пожалуйста, внесите в указанные поля информацию по главному бухгалтеру.<br>Если Руководитель организации возложил на себя обязанности главного бухгалтера, в указанные поля вносится информация о руководителе.<br>Если бухгалтерское сопровождение организации передано на аутсорсинг, в п.26 указывается название соответствующей аутсорсинговой кампании, а в пп.27-29 – контактные данные кампании. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <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"> <li>• на опыт реализации проектов, получивших грантовую поддержку;</li> <li>• на полученные экспертную, профессиональную, административную и т.п. оценку социально ориентированной деятельности;</li> <li>• на победы в конкурсе «Православная инициатива»;</li> <li>• на успешный опыт привлечения ресурсов на ранее реализованные проекты.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Календарный план по заявке</b></p> <p style="text-align: center;"> <span>Заявка</span> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 10px;">Календарный план</span> <span>Бюджет</span> <span>П</span> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 20px;">Добавить мероприятие</span> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 20px;">Задать дату отчетов</span> </p>  |
| <p>Чтобы добавить мероприятие:</p>  |  |  |
| <p>Нажимаем на кнопку «Добавить мероприятие» и заполняем открывшуюся форму:</p>   |  |  <p style="text-align: center;"><b>Добавить мероприятие</b></p> <p>Задача (заполняется в заявке)<br/> <input type="text" value="Выберите задачу"/></p> <p>Тип<br/> <input type="text" value="Выберите тип мероприятия"/></p> <p>Мероприятие<br/> <input type="text"/></p> <p>Дата начала<br/> <input type="text"/></p> <p>Дата завершения<br/> <input type="text"/></p> <p>Ожидаемые итоги<br/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px;">Создать</span></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"> <li>• не все поставленные задачи будут раскрыты через мероприятия. Следует убрать лишние задачи из вкладки Проект;</li> <li>• отдельные мероприятия будут решать несколько задач. Отрадите это в поле «Ожидаемые итоги»</li> </ul>  |
|  | Поле «Тип»  | <p>Из выпадающего меню выбираете Тип мероприятия:</p>   |
|  | Поле «Мероприятие»  | <p><b>Важно!</b></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"> <li>• <i>Благотворительная акция – значимое мероприятие, но Собрание оргкомитета по вопросу разработки Положения о Благотворительной акции - второстепенное.</i></li> <li>• <i>Открытие Кризисного центра – значимое мероприятие, но Ремонтные работы – второстепенное.</i></li> <li>• <i>Проведение профильного лагеря – значимое мероприятие, но и его Согласование в установленном порядке – тоже значимое мероприятие.</i></li> </ul> |
| <b>Поля «Дата начала мероприятия» и «Дата завершения мероприятия»:</b> |   |   |
|  | Дата начала мероприятия -   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• не ранее 01 мая 2024 г.</li> </ul>   |
|  | Дата завершения мероприятия -   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• не позднее 31 января 2025г.</li> </ul>   |
|  | Максимальная продолжительность мероприятия, которую можно установить -      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• один календарный месяц.</li> </ul> <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>  |
| <b>Заполняем поле «Ожидаемые итоги»:</b>                               |   |   |
|  | 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»

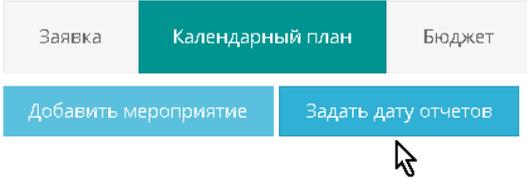
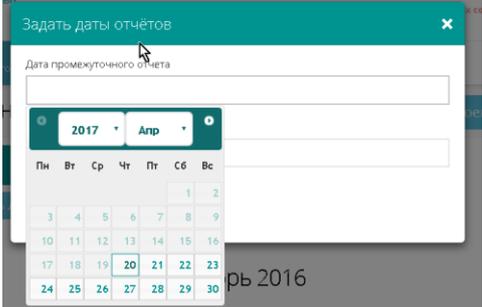
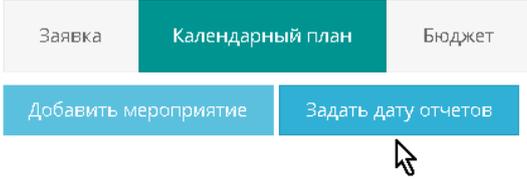
Все поля формы заполнены. Нажмите кнопку «Сохранить»

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 <b>ЗАДАТЬ ДАТУ ОТЧЕТА</b></p>  |   |
| <p>Заполняем форму. С помощью выпадающего календаря задаем даты промежуточного и итогового отчета.</p>  |   |
| <p>Дата предоставления промежуточного отчета должна быть <b>не позднее 1 октября 2024 г.</b><br/>         Дата предоставления Итогового отчета должна быть задана <b>не позднее 10 дней после завершения проекта.</b><br/>         Датой завершения проекта считается день завершения последнего мероприятия.<br/> <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"> <li>• Все ключевые мероприятия проекта заведены в Календарный план.</li> <li>• Дата представления отчета задана.</li> <li>• Календарный план заполнен.</li> </ul>  | <p>Переходите к заполнению вкладки <b>«БЮДЖЕТ»</b></p>                              |
| <p><b>Заполнение вкладки «Бюджет»</b></p>   |   |
| <p><b>Обратите внимание на типовые ошибки при составлении Бюджета проекта:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2) включение в бюджет расходов, не предусмотренных условиями конкурса;</li> <li>3) завышенная запрашиваемая сумма гранта, не соотносимая с заявленными результатами и масштабом проекта;</li> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>6) включение в бюджет необоснованно высоких расходов на создание или модернизацию</li> </ol> |   |

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.

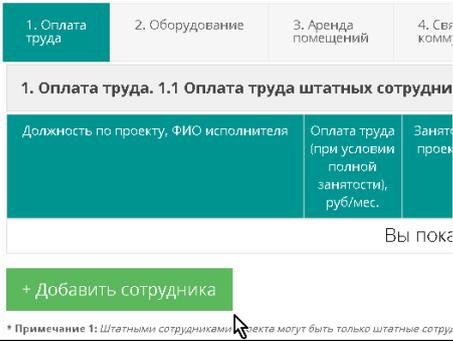
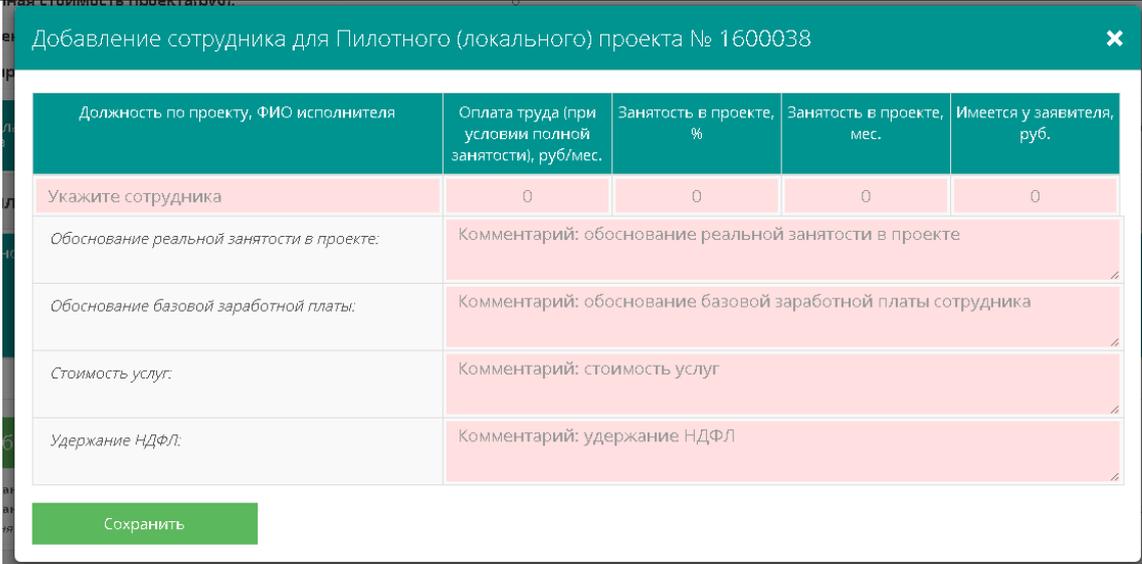
Запрашиваемые средства гранта должны быть обоснованы как по размеру, так и по их необходимости в целях реализации проекта.

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

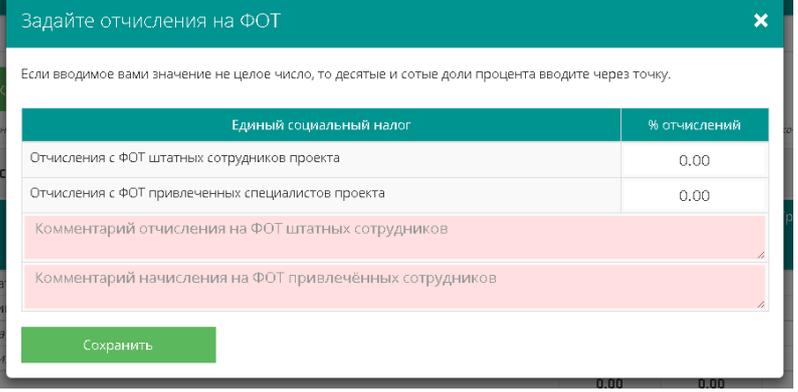
**Статья «1.1. Оплата труда штатных сотрудников»**  
**Статья «1.2. Оплата труда привлеченных сотрудников»**

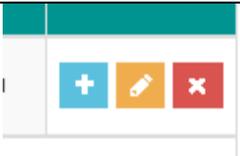
Общие принципы:

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>Заполняем открывшуюся форму (для штатных сотрудников)</p>                        |   |
|  |   |
| <p>Поле «Укажите сотрудника»</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Указывается должность в проекте, а не в организации.</li> <li>• Указывается ФИО для ключевых сотрудников проекта.</li> </ul>   |
| <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"> <li>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 ...»;</li> <li>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...»)</li> </ol> <p>Внимание! Обязательные дополнительные формулировки к обоснованию занятости отдельных сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>для руководителя проекта</u><br/>«...лично отвечает за реализацию проекта и предоставление отчетов в соответствии с требованиями настоящего Договора.</li> <li>• <u>для бухгалтера проекта</u><br/>«...лично обеспечивает выполнение требований настоящего</li> </ul> |

|  |   | 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"> <li>• 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.</li> <li>• Если организация будет доплачивать сотруднику за работу в проекте, в столбце указывается сумма Оплата по штатному расписанию+Доплата за работу в проекте.</li> </ul>   |                                       |   |                        |                           |  |  |       |    |   |       |
| 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:<br>«...с суммы вознаграждения грантополучатель в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ)...».<br>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><b>Статья «1.3. Отчисления с ФОТ»</b></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"> <li>- для штатных сотрудников составляет 30,2%;</li> <li>- для привлеченных сотрудников составляет 30,0%.</li> </ul> |   |

| <p>Поле «Комментарий отчисления на ФОТ штатных сотрудников»</p>   | <p>Текст:<br/>«...ставка отчислений с ФОТ составляет 30,2% в соответствии с действующим законодательством РФ...»<br/>Если в организации установлен иной процент отчислений с ФОТ, требуется комментарий со ссылкой на нормативный документ.</p>  |                          |                           |                        |                           |                           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|--|-----------------|------------------------|------|----------|--|--|-------|----------|----------|---------------------------|--|---|-------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|--|---|--|------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Поле «Комментарий отчисления на ФОТ привлеченных сотрудников»</p>  | <p>Текст:<br/>«...ставка отчислений с ФОТ составляет 30,0% в соответствии с действующим законодательством РФ...».<br/>Если грантополучатель ...<br/>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».<br/>2) ... рассчитывает отчисления, исходя из иной ставки отчислений и сборов, необходимо обосновать эту ставку, со ссылкой на соответствующие нормативные акты.</p>   |                          |                           |                        |                           |                           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>После заполнения полей нажимаем на кнопку «Сохранить»</p>  | <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></td> <td colspan="4">Стандартный тариф 30,2%.</td> </tr> <tr> <td>Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта:</td> <td></td> <td colspan="4">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%.   |                           |                        |                           |                           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>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».</p> |   |                          |                           |                        |                           |                           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>Статья 2. Оборудование</b></p> <p>Для того, чтобы заполнить Статью 2 «Оборудование», нажмите кнопку «+Добавить оборудование»</p>  |  |                          |                           |                        |                           |                           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Открывается форма:</p>   | <table border="1"> <tr> <td>1. Оплата труда</td> <td><b>2. Оборудование</b></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"><b>2. Оборудование</b></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;"><a href="#">+ Добавить оборудование</a></td> </tr> </table>  | 1. Оплата труда          | <b>2. Оборудование</b>    | 3. Аренда помещений    | 4. Связь и коммуникации   | 5. Расходные материалы    | 6. Типографские расходы | 7. Расходы на мероприятия                    | 8. Услуги банка | <b>2. Оборудование</b> |      |          |  |  |       |          |          | Наименование оборудования |  | Цена, руб.                                    | Количество единиц | Всего, руб.              | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб. |  | Вы пока не добавляли оборудование                   |  |                        |  |  |  |  |  | <a href="#">+ Добавить оборудование</a> |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Оплата труда   | <b>2. Оборудование</b>   | 3. Аренда помещений      | 4. Связь и коммуникации   | 5. Расходные материалы | 6. Типографские расходы   | 7. Расходы на мероприятия | 8. Услуги банка         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>2. Оборудование</b>  |  |                          |                           |                        |                           |                           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование оборудования   |  | Цена, руб.               | Количество единиц         | Всего, руб.            | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб.           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Вы пока не добавляли оборудование   |  |                          |                           |                        |                           |                           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <a href="#">+ Добавить оборудование</a>   |  |                          |                           |                        |                           |                           |                         |  |                 |                        |      |          |  |  |       |          |          |                           |  |   |                   |                          |                           |                 |  |   |  |                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |

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                     |                |                 |                           |                 |       |
| <b>Итого:</b>   |   |                | <b>78450.00</b> | <b>1550.00</b>            | <b>76900.00</b> |       |

+ 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 принадл                   | 0                       | 0             | 0                         |
| Расходные материалы и канцелярские принадлежности для организации:            | Комментарий             |               |                           |
| Расходные материалы и канцелярские принадлежности для проведения мероприятия: | Комментарий             |               |                           |

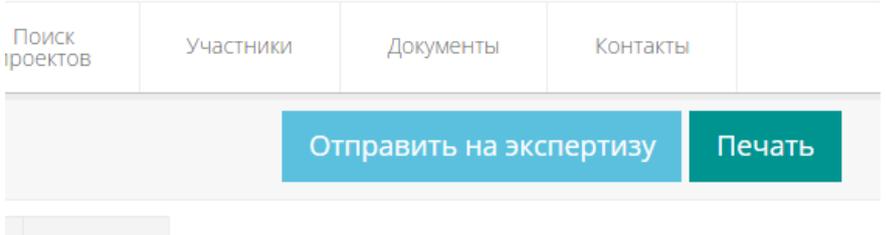
Сохранить

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:

|  |   | <p>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);</p> <p>б) показать расчет: 1000 руб + 3000 руб + 3670 руб = 7670 руб, в том числе за счет средств гранта – 5000 руб.</p> <p>в) на основании сделанных расчетов заполнить строку «Расходные материалы и канцелярские принадлежности».</p>  |                            |                           |                 |             |                           |                 |  |   |      |   |         |      |         |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |               |  |  |                |                |                |  |
|--|---|---|----------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|---------------------------|-----------------|--|---|------|---|---------|------|---------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---------------|--|--|----------------|----------------|----------------|--|
|  | В результате статья получит следующий вид:  |   |                            |                           |                 |             |                           |                 |  |   |      |   |         |      |         |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |               |  |  |                |                |                |  |
|  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; margin: -5px -5px 5px -5px;">5. Расходные материалы, канцелярские принадлежности</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 50%;">Наименование статьи затрат</th> <th style="width: 10%;">Стоимость, руб/единицу</th> <th style="width: 10%;">Кол-во единиц</th> <th style="width: 10%;">Всего, руб.</th> <th style="width: 10%;">Имеется у заявителя, руб.</th> <th style="width: 10%;">Требуется, руб.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Расходные материалы и канцелярские принадлежности</td> <td style="text-align: center;">9520</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">9520.00</td> <td style="text-align: center;">6000</td> <td style="text-align: center;">3520.00</td> <td style="text-align: right;">+ ✎ ✖</td> </tr> <tr> <td><i>Расходные материалы и канцелярские принадлежности для организации:</i></td> <td colspan="6">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.</td> </tr> <tr> <td><i>Расходные материалы и канцелярские принадлежности для проведения мероприятия:</i></td> <td colspan="6">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.</td> </tr> <tr> <td><b>Итого:</b></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>9520.00</b></td> <td style="text-align: center;"><b>6000.00</b></td> <td style="text-align: center;"><b>3520.00</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 5px; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">+ Добавить статью затрат</p> </div> |   | 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. |  |  |  |  |  | <b>Итого:</b> |  |  | <b>9520.00</b> | <b>6000.00</b> | <b>3520.00</b> |  |
| 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.   |   |                            |                           |                 |             |                           |                 |  |   |      |   |         |      |         |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |               |  |  |                |                |                |  |
| <b>Итого:</b>  |   |   | <b>9520.00</b>             | <b>6000.00</b>            | <b>3520.00</b>  |             |                           |                 |  |   |      |   |         |      |         |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |               |  |  |                |                |                |  |
|  | 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<br>«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<br>«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<br>«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»  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Вернуться в заявку</div> </div>  |                            |                           |                 |             |                           |                 |  |   |      |   |         |      |         |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |               |  |  |                |                |                |  |

|                     |   |  |           |                   |                            |                    |                   |                            |                |                   |                            |                     |                   |                            |           |                   |                            |
|---------------------|---|--|-----------|-------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------|----------------|-------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------|-----------|-------------------|----------------------------|
|                     | <p>После заполнения всех вкладок заявки, страница проекта будет выглядеть следующим образом:</p>  | <table border="1"> <tr> <td>1. Проект</td> <td>заполнено на 100%</td> <td><a href="#">Посмотреть</a></td> </tr> <tr> <td>2. Команда проекта</td> <td>заполнено на 100%</td> <td><a href="#">Посмотреть</a></td> </tr> <tr> <td>3. Организация</td> <td>заполнено на 100%</td> <td><a href="#">Посмотреть</a></td> </tr> <tr> <td>4. Календарный план</td> <td>заполнено на 100%</td> <td><a href="#">Посмотреть</a></td> </tr> <tr> <td>5. Бюджет</td> <td>заполнено на 100%</td> <td><a href="#">Посмотреть</a></td> </tr> </table> | 1. Проект | заполнено на 100% | <a href="#">Посмотреть</a> | 2. Команда проекта | заполнено на 100% | <a href="#">Посмотреть</a> | 3. Организация | заполнено на 100% | <a href="#">Посмотреть</a> | 4. Календарный план | заполнено на 100% | <a href="#">Посмотреть</a> | 5. Бюджет | заполнено на 100% | <a href="#">Посмотреть</a> |
| 1. Проект           | заполнено на 100%   | <a href="#">Посмотреть</a>   |           |                   |                            |                    |                   |                            |                |                   |                            |                     |                   |                            |           |                   |                            |
| 2. Команда проекта  | заполнено на 100%   | <a href="#">Посмотреть</a>   |           |                   |                            |                    |                   |                            |                |                   |                            |                     |                   |                            |           |                   |                            |
| 3. Организация      | заполнено на 100%   | <a href="#">Посмотреть</a>   |           |                   |                            |                    |                   |                            |                |                   |                            |                     |                   |                            |           |                   |                            |
| 4. Календарный план | заполнено на 100%   | <a href="#">Посмотреть</a>   |           |                   |                            |                    |                   |                            |                |                   |                            |                     |                   |                            |           |                   |                            |
| 5. Бюджет           | заполнено на 100%   | <a href="#">Посмотреть</a>   |           |                   |                            |                    |                   |                            |                |                   |                            |                     |                   |                            |           |                   |                            |
|                     | <p>Когда все вкладки заполнены на 100%, необходимо отправить рассмотрение экспертов, нажав при этом на кнопку «Отправить на экспертизу»</p> |    |           |                   |                            |                    |                   |                            |                |                   |                            |                     |                   |                            |           |                   |                            |
|                     | <p><b>Желаем вам успехов!</b></p>   |  |           |                   |                            |                    |                   |                            |                |                   |                            |                     |                   |                            |           |                   |                            |