



**ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ  
ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

# **РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для некоммерческих организаций**

**по заполнению заявки**

**на участие во втором конкурсе грантов  
Главы Республики Дагестан**

**в 2025 году**



# САМОЕ ВАЖНОЕ



Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить [Положение о конкурсе](#) и данные рекомендации

На конкурс принимаются заявки только в электронном виде на сайте [грантыглавы05.рф](http://грантыглавы05.рф)

Начало приёма  
заявок

*5 июня 2025 года*

Окончание  
приёма  
заявок

*21 июля 2025 года  
23:59*

Начало  
реализации  
проекта

*не ранее  
1 октября 2025 года  
не позднее 31 марта*

Завершение  
реализации  
проекта

*не позднее  
31 декабря 2026 года*

МАКСИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ГРАНТА

*2 000 000 рублей если организации больше 1 года  
1 000 000 рублей если организации менее 1 года*

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

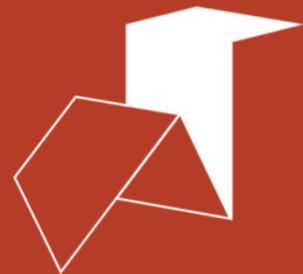
**не более 15 месяцев**



# САМОЕ ВАЖНОЕ

С момента регистрации заявки  
общая информация о проекте будет доступна  
для ознакомления всем посетителям сайта [грантыглавы05.рф](http://грантыглавы05.рф):

- ✿ Название проекта
- ✿ Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)
- ✿ География проекта
- ✿ Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта
- ✿ Целевые группы проекта
- ✿ Цель проекта
- ✿ Задачи проекта
- ✿ Общая сумма расходов на реализацию проекта
- ✿ Запрашиваемая сумма гранта



# САМОЕ ВАЖНОЕ

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

Следует **подробно и конкретно** сформулировать суть проекта, избегая общих фраз.

**РЕКОМЕНДУЕМ** самостоятельно проверить содержание проекта по критериям экспертной оценки:

1. актуальность и социальная значимость проекта
2. логическая связность и реализуемость проекта
3. инновационность, уникальность проекта
4. соотношение планируемых расходов и его результатов, достижимость результатов
5. реалистичность и обоснованность бюджета проекта
6. масштаб реализации проекта
7. собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, перспективы развития проекта
8. опыт организации
9. опыт и компетенции команды проекта
10. информационная открытость организации

**Методические рекомендации  
по оценке заявок**

*доступны всем желающим  
и размещены на сайте  
конкурса  
в разделе «Документы»*

# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

детальное изложение сути проекта:  
кому адресован, какую проблему решает, к какому результату приведёт





# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 1. Грантовое направление

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



### 12 грантовых направления:

Выберите одно – которому более всего соответствует деятельность по проекту:

культура, искусство и  
креативные индустрии

межнациональное  
и межконфессиональное согласие

образование, просвещение  
и наука

поддержка и защита семьи,  
материнства, отцовства и  
детства

социальное обслуживание,  
социальная поддержка и  
защита граждан

охрана здоровья, популяризация здорового  
образа жизни, физической культуры и  
спорта

защита прав и свобод  
человека  
и гражданина, правовое  
просвещение

повышение качества жизни  
людей старшего поколения

развитие детского  
и молодёжного общественного  
движения, поддержка детских  
и молодёжных инициатив

охрана окружающей среды  
и защита животных

патриотическое воспитание и  
сохранение исторической  
памяти

поддержка и развитие институтов  
гражданского общества и общественного  
самоуправления



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 1.1. Тематика грантового направления

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

Необходимо выбрать **наиболее подходящую тематику деятельности** по проекту внутри грантового направления из выпадающего списка

## Поле 2. Название проекта

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

300

**Коротко и ёмко** сформулируйте название проекта.

Напишите его **без кавычек с заглавной буквы и без точки «.» в конце.**

Внимательно проверьте наличие ошибок.

Оцените, как будут воспринимать ваше название со стороны, в том числе СМИ.

*\*После подачи заявки название станет общедоступным и его нельзя будет изменить.*



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 3. Краткое описание проекта(деятельности в рамках проекта)

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

3000

Рекомендуем **заполнять это поле в самую последнюю очередь**, подытоживая информацию, указанную Вами в разделах «О проекте», «Календарный план», «Бюджет проекта».

Это краткий конспект (**шпаргалка**) проекта, включающие ключевые тезисы проекта:

- целевая группа проекта
- суть и причины проблемы целевой группы
- действия по решению проблемы целевой группы
- ожидаемые результаты проекта

*Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос:*

**«Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?»**

*Текст краткого описания будет общедоступным и размещён на сайте конкурса.*

### Основные ошибки при заполнении этого поля:



- текст слишком объёмный, присутствуют сложные и размытые формулировки
- текст слишком короткий, непонятны суть и детали проекта
- отсутствуют описание целевой группы, заявленной проблемы, территории и конкретных шагов проекта
- имеются грамматические и орфографические ошибки

### Самопроверка для краткого описания проекта:



- есть краткое описание целевой группы проекта
- указана территория реализации проекта
- обозначена проблема целевой группы, на решение которой направлен проект
- есть описание конкретных шагов для решения проблемы
- перечислены мероприятия проекта и указано к каким результатам они приведут
- описаны конкретные положительные изменения, которые произойдут с целевой группой к концу проекта



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 3.1. Полное описание проекта, презентация проекта

3.1. Полное описание проекта, презентация проекта ?

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

Поле для более подробного описания проекта и (или) презентацию проекта.

В это поле можно загрузить информацию, которая **отражает суть проекта** и календарного плана.

Например:

- визуальную презентацию проекта,
- программы мероприятий/сценарии,
- план-схемы/сметы/дизайн-проекты

## Поле 3.2. Видео о проекте

3.2 Видео о проекте ?

  1000

Поле для дополнительной информации в формате видео.

Например:

- **видеообращение** руководителя или всей команды проекта
- **история о территории или о целевой группе**, наглядно демонстрирующие наличие проблемы



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 4. География

4. География проекта \* ?

1000

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

 **Указывайте непосредственное место проведения мероприятий**, а не общий охват по аудитории.

*Например, если мероприятия проходят в Махачкале, но туда приедут участники со всей республики, в первую очередь **укажите Махачкалу**, а дальше перечислите названия тех муниципалитетов, жители которых примут участие в проекте*

*Если заявлен охват проекта — вся Республика Дагестан, это предполагает, что мероприятия проекта пройдут во всех муниципалитетах республики.*

Если при этом хотя бы один из муниципальных районов не отражен в вашем **календарном плане**, то в поле «География проекта» укажите исключительно **те территории, на которых будете проводить мероприятия**



Рекомендуется проверить – на всех ли указанных вами территориях **целевая группа сталкивается с заявленной проблемой?**

**Обратите внимание,** размещение аудио- и видеоматериалов на ТВ и в Интернете для широкого круга лиц **не учитывается** при планировании географии проекта





# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поля 5-6. Дата начала и окончания реализации проекта

5. Дата начала реализации проекта ?	6. Дата окончания реализации проекта ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план» и не может превышать 15 месяцев. Он должен начинаться не ранее 1 октября 2025 г. и не позднее 31 марта 2026 г. и завершаться не позднее 31 декабря 2026 г.

**В пределах указанного срока дата начала и дата окончания проекта выбираются самостоятельно.**

## Поле 7. Целевые группы проекта

7. Целевые группы проекта \* ?

500

примеры  
на следующей  
странице

Следует указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект. Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно **будет проводиться работа в рамках проекта**.



Целевая группа должна быть **обозначена максимально конкретно**. Важно включить в формулировку всё, что будет точнее ее описывать: **возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания**.

**Как правило, основная целевая группа в проекте одна.**

*Если у проекта несколько целевых групп, следует указать каждую из них в отдельном поле.*





# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Примеры описания целевой группы

 «Размытая» целевая группа	 Конкретная целевая группа
Молодежь города Избербаш	Представители студенческой молодежи в возрасте от 18 до 25 лет, проживающие на территории г. Избербаш, интересующиеся традиционными промыслами народов Республики Дагестан
Участники СВО	Ветераны боевых действий, принимавшие участие в специальной военной операции, проживающие в г. Махачкале, желающие стать общественными наставниками подростков, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних г. Махачкалы
Дети и подростки с ограниченными возможностями здоровья Левашинского района	Дети и подростки с нарушением слуха в возрасте от 4 до 18 лет, проживающие на территории Левашинского района, нуждающиеся в дополнительном обучении по адаптированным программам
Молодые педагоги г. Каспийска	Молодые педагоги г. Каспийска, испытывающие трудности с профессиональной адаптацией

### Основные ошибки при заполнении этого поля:

- целевая группа **неконкретна**, размыта или слишком широка
- указано **слишком много** целевых групп
- **указаны несколько** целевых групп, при этом в рамках проекта **вы будете работать только с одной**
- в целевую группу **включены люди, на которых проект окажет исключительно опосредованное воздействие** (например, зрители телеканалов, интернет-пользователи и т.п.)



### Вопросы для самопроверки:

- **достаточно ли конкретно** описана целевая группа? определены ли социально-демографические характеристики, территория, на которой находится целевая группа, общая потребность, объединяющая целевую группу?
- действительно ли **проблема, которую вы решаете, относится именно к выбранной целевой группе?** (или проблема у вашей команды/у государства и т. д.?)



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

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

8. Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта \* ?

5000

Подробно опишите проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта (до 5 000 символов).  
Если целевых групп несколько — необходимо описать проблему каждой из них.

Рекомендуемый план:

1. Каких людей касается проблема? **Опишите целевую группу:** ее социально-демографические характеристики и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.
2. В чем заключается проблема, **какие потребности** имеются у целевой группы? Каковы **причины** изложенной проблемы?
3. Приведите **результаты собственных исследований** целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.
4. Поясните **как и кем решается проблема в настоящее время**, в том числе принимают ли участие в решении проблемы представители целевой группы.  
Почему принимаемых мер недостаточно, в связи с чем необходимо улучшить способы решения проблемы?
5. Каковы **возможные негативные последствия** развития проблемы, если её не решать?
6. **Каков опыт заявителя и команды проекта** по решению выбранной проблемы?

**Основные ошибки** при заполнении этого поля:

- **проблема не имеет отношения к выбранной целевой группе**
- **нет подтверждения** наличия проблемы, не изучено мнение и запрос целевой группы
- **не обозначены причины** заявленной проблемы
- перечислены разнообразные проблемы целевой группы, но **какую из них будет решать проект – неясно**
- выбрана **масштабная проблема, решить** которую в рамках проекта имеющимися ресурсами и в указанные сроки **невозможно**



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 8.1. Материалы, подтверждающие наличие проблемы

8.1 Материалы, подтверждающие наличие проблемы ?

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

Размер файла: не больше 10 мегабайт  
Расширение файла: pdf

Какие материалы могут подтвердить существование заявленной проблемы? Например:

- **списки вопросов интервью** с представителями целевой группы и **полученных ответов**,
- **результаты наблюдений и опросов**,
- **более подробно описанные выводы** и статистика результатов своих исследований
- **предоставление результатов сторонних исследований**, подтверждающих проблему: *статистические данные, предоставленные органами власти, результаты исследований и практический опыт работы других организаций и общественных объединений, работающих над решением схожих социальных проблем*

## Поле 9. Цель проекта

примеры на следующей  
странице

9. Цель проекта \* ?

1000

**Цель должна быть максимально конкретной и достижимой к моменту завершения проекта.**

**Направлена на решение** или смягчение заявленной **социальной проблемы** целевой группы, **приводит к качественным** позитивным **изменениям** у этих людей.

*Важно убедиться, что достижение цели можно будет подтвердить количественными и качественными показателями, указанными в поле 11 «Ожидаемые результаты проекта».*

*Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле без указания порядкового номера.*





# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## ПРИМЕРЫ

 Некорректная формулировка	 Корректная формулировка
Создать учебное пространство для школьников села Ботлих и оснастить его современной техникой для изучения IT-технологий	Повышение уровня знаний школьников 7-11 классов села Ботлих в области IT-технологий
Открытие ресурсного центра «Добрый» для помощи детям с особенностями психического развития	Развитие общих бытовых и социальных навыков у детей 3-7 лет с особенностями психического развития
Наставничество и психологическая помощь для молодых педагогов г. Каспийска	Укрепление профессиональной устойчивости молодых педагогов г. Каспийска, испытывающих трудности с профессиональной адаптацией

### Вопросы для самопроверки:



- Понятно ли из формулировки цели, кто целевая группа проекта и какую проблему решает проект?
- Демонстрирует ли формулировка цели достижение качественных позитивных изменений у целевой группы?



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 10. Задачи проекта

10. Задачи проекта \* (?)

500

Каждую задачу указывайте в отдельном поле без порядкового номера.

Добавить задачу

Задачи - шаги по достижению цели проекта (по устранению выявленных причин проблемы).

Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблемы целевых групп.

В дальнейшем задачи будут решаться через мероприятия проекта.

*Мероприятия подробно раскрываются в Календарном плане.*

Задача – это направление деятельности, мероприятие – конкретное действие в этом направлении.

 Некорректная формулировка	 Корректная формулировка
Составить памятку для молодых педагогов по «первым шагам» в школе	Повышение уровня информированности молодых педагогов относительно школьных норм, правил и традиций

*это не задача, а отдельное мероприятие*

*это задача, она будет решаться с помощью нескольких мероприятий, в том числе, составления памятки по «первым шагам»*

Все задачи автоматически появляются в разделе заявки «Календарный план».

Чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку «Добавить задачу»

Чтобы удалить задачу необходимо сначала привязать мероприятия в календарном плане, соответствующие данной задаче, к другой задаче.



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 11. Ожидаемые результаты проекта

11. Ожидаемые результаты проекта \* (?)

Целевые группы	Количественные результаты		Качественные результаты и способы их измерения
	Наименование показателя	Значение	
Требуется заполнить поле п. 7. <a href="#">Целевые группы проекта</a>	<input type="text" value="300"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3000"/>
	+ Количественный результат		

Ожидаемые результаты проекта должны быть **напрямую связаны с целевой группой**

## Количественные результаты

В поле **Значение** нужно **цифрами** вписать значения количественных показателей.

Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку

+ Количественный результат

По каждой из целевых групп следует **указать количество участников, которые ощутят положительные изменения** по итогам реализации проекта.

Обратите внимание, **отдельным показателем общее количество всех участников проекта указывать не нужно.**

Но важно проследить, чтобы **количество людей, указанное в этом поле, суммарно совпало с количеством людей, указанным в графе «Ожидаемые результаты»** раздела «Календарный план».

При указании количества благополучателей нужно считать тех людей, которые непосредственно участвуют в описываемом показателе.

Например:

Участники, прошедшие курс по основам тур. навыков

Участники туристического фестиваля

**прошедшие курс принимают участие и в фестивале, но помимо них, примут участие ещё 70 человек, не принимавших участие в курсе (30+70)**



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 11. Ожидаемые результаты проекта

### Качественные результаты и способы их измерения

#### Качественные результаты

– это ответ на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?»

1. Опишите, как именно изменится жизнь ваших благополучателей в результате реализации проекта и решения их проблемы.
2. Укажите, как именно вы планируете измерить эти изменения. Например, получение образования можно подтвердить соответствующим документом, улучшение состояния здоровья – опросом, входной и итоговой диагностикой и т. д.

Способ сбора и измерения результатов в дальнейшем нужно будет подтверждать документально.

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

	 Некорректная формулировка	 Корректная формулировка
Количественные результаты	Количество участников проекта - 35 человек	Количество людей, проходящих лечение от онкозаболеваний, получивших помощь психолога в ходе индивидуальных консультаций - 35 человек
Качественные результаты и способы их измерения	Улучшение качества жизни людей, которые проходят лечение от онкозаболеваний	Стабилизация эмоционального состояния и снижение уровня стресса не менее чем у 80% участников. Способ измерения - психологическое тестирование в начале участия в проекте и в конце.

Количественные и качественные результаты **должны быть достижимыми в рамках проекта.**

Описание количественных и качественных результатов должно позволять оценить степень их достижимости.

#### Самопроверка. Указано ли:



- количество представителей целевой группы по каждому показателю
- что конкретно изменится у представителей каждой целевой группы в результате участия в проекте, как будет решена их проблема
- способы измерения достижения качественных позитивных изменений у целевой группы (например, опросы/анкетирование/интервью)



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 12. Партнёры проекта

**12. Партнёры проекта** ?

Укажите организации и (или) физических лиц, которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку реализации проекта. Виды поддержки выберите из списка или введите свой вариант. Всего можно перечислить не более 10 партнёров.

Наименование партнёра	Вид партнёрской поддержки	Письмо поддержки или иной документ, подтверждающий сотрудничество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;">Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла Размер файла: не больше 10 мегабайт Расширение файла: jpg, jpeg, png, tiff, pdf</div>

**Загрузите сканированные копии документов** (писем, соглашений и др.), содержащих информацию о роли и конкретных формах участия в реализации проекта ключевых партнёров (из перечисленных в поле 12). Размер файла не должен превышать 10 мегабайт.  
Форматы файла pdf, jpeg, jpg, tiff, png.

Укажите организации и (или) физических лиц, которые готовы оказать поддержку реализации проекта.

Поддержку проекта со стороны партнёров подтвердите **актуальными документами**, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнёра в реализации проекта.

### Виды поддержки:

- 1. Информационная** – обеспечение освещения деятельности в средствах массовой информации, сети «Интернет» и т.д. на всех этапах взаимодействия;
- 2. Консультационная** – предоставление экспертной помощи от специалистов различных сфер по всем вопросам, возникающим у команды проекта на всех этапах взаимодействия;
- 3. Материальная** – предоставление в пользование материальных и (или) материально-технических ресурсов в рамках реализации проекта (например: предоставление помещений, оборудования и пр.);
- 4. Организационная** – содействие в организации любой деятельности по проекту;
- 5. Финансовая** – выделение денежной помощи в рамках реализации проекта;
- 6. Иная поддержка** (указать вид деятельности, который не относится к вышеперечисленным видам).



**Обратите внимание**, люди и организации, получающие плату за свои услуги или товары в проекте, не являются партнёрами. Это исполнители. Даже если они предоставляют скидки на свои услуги или товары.



# Раздел 1. О ПРОЕКТЕ

## Поле 13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта

### 13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта \* ?

Следует представить подробный план (концепцию) информационного сопровождения проекта. Предлагаемые информационные ресурсы и формы подачи материала должны учитывать особенности восприятия целевых групп, которым эти материалы предназначаются, быть адекватным цели и задачам проекта, обеспечивать охват пользователей.

2000

Расскажите про освещение вашего проекта. **Напишите подробный план (концепцию) информационного сопровождения** проекта:

- перечислите планируемые информационные ресурсы, их примерный охват, укажите ссылки на эти ресурсы (+ приложите в поле 12 письма поддержки от ключевых информационных партнёрских ресурсов)
- опишите формы подачи материала с учётом возраста и предпочтений аудитории
- укажите частоту размещения материалов о проекте в информационном поле, их соответствие цели, задачам и мероприятиям проекта

## Поле 14. Дальнейшее развитие проекта

**Необходимо привести планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования.**

Как будет продолжена работа с целевой группой? Планируется ли расширение проекта?

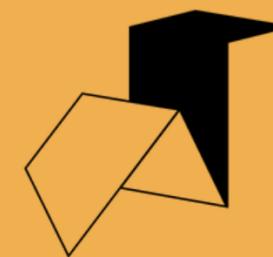
Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности? Как будет использоваться приобретённое оборудование?

## Поле 15. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем

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

# Раздел 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

сведения о руководителе проекта, его знаниях, опыте  
и компетенциях, достаточных для управления проектом





# Раздел 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

## Поле 1. Должность или роль в проекте

1. Должность или роль в проекте \*

Руководитель проекта

Укажите должность или роль, и далее выберите один из двух способов заполнения анкеты руководителя проекта:

- вручную
- с помощью портала [«Созидатели»](#). (предпочтительный вариант)

Способ 1. Заполнение вручную.

Начните ввод данных с фамилии, имени и отчества руководителя и далее заполнить все требуемые поля раздела.

## Поля 2-6. ФИО, дата рождения, эл. почта, телефон

1. Должность или роль в проекте \*

300

2. ФИО \*

Нет отчества

Фамилия 100    Имя 100    Отчество 100

3. Дата рождения \*

Выберите дату  300

4. Электронная почта \*

Введите e-mail 300

5. Рабочий телефон \* 

 +7 960 515-20-08

6. Мобильный телефон \* 

 +7 960 515-20-08

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



# Раздел 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

## Поле 7. Образование

Образование \* ?

▼

Выберите из предложенного списка уровень образования:

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

В данном поле также можно поставить отметку об ученой степени.

## Поле 8. Образовательные организации и специальности

Следует перечислить **не более 5 образовательных организаций**, обучение в которых прошел руководитель проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организаций, полученной специальности, периода обучения.

Организация №1

Образовательная организация 500

Специальность 500

Год начала  Год окончания   По настоящее время

Добавить

Добавить

Расскажите о том, какое образование получил(а) руководитель организации, о курсах переподготовки и повышения квалификации, пройденных тренингах и семинарах, которые связаны с направлением деятельности по проекту. Перечислите не более 5 образовательных организаций с указанием наименования организаций, полученной специальности, периода обучения.

При необходимости внесения следующей образовательной организации нажмите кнопку



# Раздел 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

## Поле 9. Опыт работы

Опыт работы\* (?)  нет опыта

Место работы №1

Организация 500

Должность 500

Год начала   Год окончания    По настоящее время

**Добавить**

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

В данном поле следует перечислить **не более 10 мест работы** руководителя с указанием наименования организаций, должности и периода работы.

Для того чтобы перейти к внесению следующего места работы, нажмите кнопку

## Поле 10. Опыт реализации социально значимых проектов

Опыт реализации социально значимых проектов\* (?)  нет опыта

Проект №1

Название и описание проекта 500

Роль в проекте 500

Год начала   Год окончания    По настоящее время

При отсутствии опыта реализации проектов – отметьте галочкой «нет опыта»

Укажите информацию об **общественно-значимых проектах**, в реализации которых принимал участие руководитель проекта (не более 5 проектов)



# Раздел 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

## Поле 11. Дополнительные сведения

### Значимое поле

Подробно напишите **об управленческой компетентности руководителя проекта**, опишите его опыт руководства проектами, изложите ту информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии знаний, опыта и компетенций, **достаточных, чтобы успешно справиться с управлением проектом.**

## Поле 12. Рекомендательные письма

По желанию можно загрузить **до 5 документов** и (или) файлов, отражающих публичную или экспертную оценку компетенций руководителя проекта.

Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файлов: pdf, jpg, jpeg, png, tiff.

## Поле 13. Ссылки на профили в социальных сетях

13. Ссылки на профили в социальных сетях ?

Введите или вставьте ссылку

В этом поле можно вставить **до 5 ссылок** на аккаунты руководителя в разных социальных сетях или личные сайты.

*Каждая новая ссылка указывается в отдельном поле.*

Эта информация не обязательна, но **она будет полезной для экспертов конкурса.**

## Поля 14. Руководитель проекта включён в список физических лиц, выполняющих функции иностранного агента

Выбрать «Да» или «Нет». В соответствии с российским законодательством, физическому лицу, который выполняет функции иностранного агента, следует уведомить об этом



## Раздел 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Способ 2. Загрузить информацию о руководителе проекта с портала [«Созидатели»](#).

Мы рекомендуем выбрать этот вариант. Это позволит использовать однажды заполненные профили на портале «Созидатели», а также упростит экспертам конкурса оценку опыта руководителя проекта, поскольку руководитель лично подтвердит участие в проекте.

Необходимо нажать кнопку «Поиск на портале «Созидатели». В открывшемся окне поиска начните вводить Ф. И. О. Если пользователей с таким именем окажется несколько, можно использовать дополнительные фильтры «город» и «возраст». Когда нужный аккаунт будет найден, нажмите кнопку «Пригласить»

Если человек еще не зарегистрирован на портале «Созидатели», можно отправить ему приглашение по электронной почте. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку, в появившейся форме ввести нужный адрес электронной почты, фамилию, имя и отправить приглашение.

Когда адресат получит уведомление, он должен будет заполнить свой профиль и принять ваше приглашение присоединиться к проекту.

**Если в команде проекта, кроме руководителя, никого нет, нужно отметить галочкой данный пункт вверху справа.**

*\*Обращаем ваше внимание, что используя эту опцию, крайне важно оценивать реалистичность реализации проекта одним лицом.*

**Руководитель проекта (заявитель)**

Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)

Команда проекта состоит только из его руководителя

# Раздел 3. КОМАНДА ПРОЕКТА

кто будет обеспечивать реализацию мероприятий проекта,  
какие обязанности у каждого члена команды,  
каковы их компетенции и опыт для выполнения возложенных функций



# Раздел 3. КОМАНДА ПРОЕКТА

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

**Добавить члена команды** кнопка, чтобы приступить к внесению информации о каждом следующем члене команды проекта

**Скрыть информацию** кнопка для удобства навигации по списку команды - просматривайте анкеты в свернутом виде.

## Поле 1. Должность или роль в проекте

Для удаления анкеты

Член команды №1 

1. Должность или роль в проекте \*

  
300

В этом поле укажите функциональные обязанности члена команды - чем конкретно человек будет заниматься в проекте.

## Поле 2. ФИО члена команды

2. ФИО \*  Нет отчества

<input type="text"/> Фамилия 100	<input type="text"/> Имя 100	<input type="text"/> Отчество 100
--	------------------------------------	---



# Раздел 3. КОМАНДА ПРОЕКТА

## Поле 3. Образование

3. Образование \* (?)

## Поле 4. Образовательные организации и специальности

Перечислите **не более 5** образовательных организаций, за исключением общеобразовательных, с указанием названия организации, полученной специальности, периода обучения.

## Поле 5. Опыт работы

Укажите **не более 10 последних мест работы** члена команды с указанием названия организации, должности и периода работы.

*Если опыт работы отсутствует, поставьте отметку в поле «Нет опыта».*

## Поле 6. Опыт реализации социально значимых проектов

Укажите информацию **об общественно-значимых проектах**, в реализации которых принимал участие член команды (**не более 5 проектов**).

*При отсутствии опыта реализации проектов – отметьте галочкой «нет опыта».*



## Раздел 3. КОМАНДА ПРОЕКТА

### Поле 7. Дополнительные сведения

7. Дополнительные сведения \* ?

3000

#### Важное поле!

Следует указать **дополнительные сведения о профессиональных достижениях** члена команды, раскрыть иную информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии у члена команды опыта, знаний и компетенций, **достаточных для того, чтобы успешно справиться с возложенной на него функцией** в проекте.

### Поле 8. Ссылки на профили в социальных сетях

8. Ссылки на профили в социальных сетях ?

Добавить

Рекомендуем указать ссылки на профили члена команды в социальных сетях (разрешённых в РФ)

### Поле 9. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики

9. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики ?

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

Размер файла: не больше 10 мегабайт

Расширение файла: pdf, jpg, jpeg, png, tiff



# Раздел 3. КОМАНДА ПРОЕКТА

## Основные ошибки в описании команды проекта:

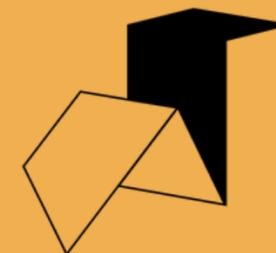
1. не уточнили роль, функцию члена команды – неясно, чем конкретно он будет заниматься в проекте
2. не раскрыли опыт и компетенции членов команды относительно их функций в проекте
3. в команде не хватает людей для полноценной реализации всех мероприятий
4. включили в команду людей, присутствие которых не обосновано составом мероприятий
5. не включили в команду профильных специалистов при наличии мероприятий, требующих их участия
6. включили в команду людей, опыт и компетенции которых не соответствуют специфике проекта

## Пример

Поля анкеты	 Малоинформативное описание	 Подробное описание
Должность или роль в проекте	Член команды	Дизайнер, разрабатывает фирменный стиль проекта, изготавливает макеты раздаточной продукции
Дополнительные сведения	Волонтёр мероприятий, победитель различных конкурсов, мастер спорта по спортивной гимнастике	Волонтёр с 2021 года, участвует в реализации социальных инициатив, адресованных подросткам, разработала фирменный стиль и имиджевую продукцию для проектов «А», «Б», «В». Работы можно посмотреть по ссылке ..... Имеет благодарность от Администрации города Кизляр. Призёр конкурса «Социальный дизайнер года – 2023» в Республике Дагестан.

# Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

официальные сведения об организации и её руководстве,  
информация об опыте организации и её ресурсах





# Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

## Поле 1-2. ОГРН, ИНН организации

1. ОГРН \* (?)

Введите ОГРН и данные организации заполнятся автоматически

1.1. Сведения из ЕГРЮЛ \*

Документов нет

2. ИНН \* (?)

Введите ИНН и данные организации заполнятся автоматически

ВЫ ДОБАВЛЯЕТЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Название

ОГРН

ИНН

Регистрация

Адрес

Руководитель организации

Отменить Добавить

Введите ОГРН организации. **Внимательно проверьте** отобразившуюся информацию и нажмите кнопку

После нажатия производится **автоматическая загрузка** актуальных сведений об организации из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)

*Вместо ОГРН можно ввести ИНН в поле 2*

Поля, которые автоматически заполнены сведениями из ЕГРЮЛ, выделяются **зеленым цветом**.

**Ручное исправление автозаполненных данных допускается только в исключительных случаях**

Для ручного исправления автозаполненных данных необходимо нажать кнопку и отредактировать автоматически заполненные поля 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.

 **Требуются исправления автозаполненных данных**



# Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

Поле 3-7. КПП, дата регистрации, полное наименование, сокращенное наименование, юридический адрес организации

Данные поля заполняются автоматически

## Поле 8. Фактический адрес организации

8. Фактический адрес организации \* ?

Фактическое место нахождения организации (включая почтовый индекс).

Выберите регион

Совпадает с адресом регистрации по данным ЕГРЮЛ

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

Укажите полный адрес, включая почтовый индекс

*Например, 367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магомета Гаджиева, дом 170/3*

Поставьте галочку:

- если фактический адрес совпадает с адресом регистрации по данным ЕГРЮЛ
- если Ваш адрес не удастся найти в строке выше





# Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

## Поле 10. Файл устава организации

### 10. Файл устава организации \* ?

Следует загрузить устав организации в действующей редакции (со всеми внесенными изменениями) с отметкой о принятом решении о государственной регистрации уполномоченной организации. Электронная копия (скан) устава должна содержать все страницы. Копия устава загружается одним многостраничным файлом в формате PDF объемом не более 20 мегабайт.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не больше 20 мегабайт



Следует загрузить устав организации в действующей редакции (со всеми внесенными изменениями) с отметкой о принятом решении о государственной регистрации уполномоченной организации. Электронная копия (скан) устава должна содержать все страницы. Копия устава загружается одним многостраничным файлом в формате PDF объемом не более 20 мегабайт.





# Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

## Поле 12. Информация о наличии коллегиального органа управления

12. Информация о наличии коллегиального органа управления

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

Лица, входящие в коллегиальный орган управления

Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Отчество"/>

Должность

При проставлении указанной отметки автоматически откроются текстовые поля для указания Ф.И.О. и должностей лиц, входящих в коллегиальный орган управления организации-заявителя.

## Поле 13. Главный бухгалтер

13. Главный бухгалтер \*

ФИО \*

**Выбрите один вариант** ведения бухгалтерского учета в организации (из выпадающего списка), **укажите сведения** о лице, выполняющем соответствующие функции в организации. При наличии в штате главного бухгалтера – указать его ФИО и контактный телефон. В случае передачи ведения бухгалтерского учёта другой организации (ИП) – указать полное наименование бухгалтерской организации (как в уставе) или ФИО и контактный телефон ИП.



## Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

### Поле 14. Учредители организации-заявителя (физические лица)

Необходимо отметить **есть ли в составе учредителей иностранные граждане** (ДА / НЕТ)

При ответе «ДА» необходимо указать фамилии, имена, отчества (при наличии) всех учредителей-иностраннх граждан

### Поле 15. Учредители организации-заявителя (юридические лица)

Необходимо отметить **есть ли в составе учредителей государственные органы, органы местного самоуправления или публично-правовые образования** (ДА / НЕТ)

**ВНИМАНИЕ!** Если на вопрос дан ответ «ДА», заявка не будет допущена до конкурса (организации-заявители, имеющие в составе вышеуказанных учредителей, не могут принимать участие в конкурсе в соответствии с конкурсными требованиями).

### Поле 16. Документ о составе учредителей организации-заявителя

Прикладывается **официальный документ, содержащий информацию о составе учредителей** организации-заявителя, например, решение единственного учредителя или учредительный протокол

Файл в формате pdf, размер не больше 10 мегабайт.

### Поле 17. Дополнительные документы об организации

При необходимости прикладываются **дополнительные документы** об организации-заявителе, например, сведения о внесении изменений в ЕГРЮЛ, справка об отсутствии налоговой задолженности

По желанию заявителя можно загрузить до 5 файлов в формате pdf, отражающих дополнительную информацию об организации. Размер файлов не больше 10 мегабайт.



# Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

## Поле 18. Организация выполняет функции иностранного агента

Укажите **признана ли организация иностранным агентом** (ДА / НЕТ)

**ВНИМАНИЕ!** Если на вопрос дан ответ «ДА», заявка не будет допущена до конкурса (организации-заявители, выполняющие функции иностранного агента, не могут принимать участие в конкурсе в соответствии с конкурсными требованиями)

## Поле 19. География организации

Следует указать территорию, на которой осуществляется деятельность организации согласно ее уставу. В случае, если в уставе организации указана конкретная территория ее деятельности, такое ограничение должно быть учтено при заполнении настоящего пункта.

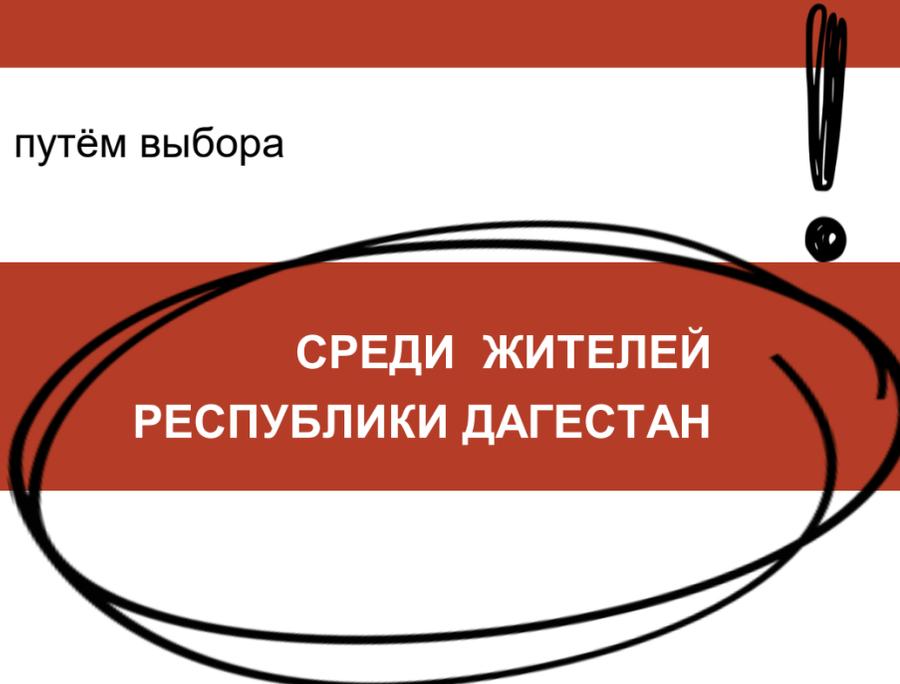
**ВНИМАНИЕ!** В конкурсе могут участвовать организации, проект которых будет реализован на территории Республики Дагестан

## Поле 20. Виды деятельности организации

Укажите **не более 10 видов деятельности**, осуществляемых организацией в соответствии с её уставом, путём выбора из предложенного списка и (или) ввода своих вариантов.

## Поле 21. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация

Выберите один или несколько вариантов из списка. Или впишите свой вариант, если в предложенном списке нет подходящих характеристик целевых групп, опыт работы с которыми имеет организация-заявитель.



**СРЕДИ ЖИТЕЛЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**



# Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

## Поле 22. Организация в сети интернет

Поле 22. Веб-сайт. Поле 22.1 Группы в социальных сетях.

**Можно добавить несколько ссылок на ресурсы, на которых отражена деятельность организации.**

*Если у организации сайта или групп нет, следует поставить отметки «отсутствует»*

Поле 22.2 Адрес электронной почты организации-заявителя **для направления юридически значимой информации**

## Поле 23. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя

Можно сообщить о наличии в организации обособленных структурных подразделений и указать наименования и адреса таких подразделений

## Поле 24. Участие (членство) в других некоммерческих и коммерческих организациях

Можно сообщить об участии (членстве) в других некоммерческих и коммерческих организациях и указать наименования и адреса таких организаций

## Поле 25. Количество штатных работников

Укажите **количество штатных работников организации на конец календарного года**, предшествовавшего году подачи заявки

*Если организация зарегистрирована в текущем году - поставьте цифру 0 (ноль)*

## Поле 26. Количество добровольцев

Можно указать **количество добровольцев** организации за предыдущий календарный год



## Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

### Поле 27. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запятых и иных знаков

- президентские гранты
- гранты, вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских некоммерческих организаций (исключая президентские гранты)
- взносы, пожертвования российских коммерческих организаций
- вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских граждан
- гранты, взносы, пожертвования иностранных организаций и иностранных граждан
- средства, полученные из федерального бюджета
- средства, полученные из бюджетов субъектов Российской Федерации
- средства, полученные из местных бюджетов
- доходы (выручка) от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав
- внереализационные доходы (дивиденды, проценты по депозитам и т.п.)
- прочие доходы

Следует указать суммы доходов организации за **предыдущий год** (в рублях, без копеек).

Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль).

Если **организация зарегистрирована в текущем календарном году, следует указать цифры 0** (ноль) во всех строках.

### Поле 28. Общая сумма расходов организации за предыдущий год

Укажите **общую сумму расходов организации за предыдущий год** (в рублях, без копеек).

Если организация зарегистрирована в текущем году, необходимо указать цифру 0 (ноль).



# Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

## Поле 29. Количество благополучателей за предыдущий год

Укажите количество граждан и организаций, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за предыдущий календарный год

## Поле 30. Основные реализованные проекты за последние 5 лет

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

отсутствуют

Название проекта \*

1000

Основные результаты \*

1000

ДД.ММ.ГГГГ  ДД.ММ.ГГГГ 

Укажите названия программ и проектов, реализованных организацией-заявителем, объём и источник их финансирования, категории участников, основные количественные и качественные результаты, публикации о проектах в СМИ (при наличии). Уделите особое внимание проектам, максимально близким по теме и (или) бюджету к подаваемому на конкурс.

Рекомендуем **использовать обратный отсчёт** – начинать описание с более поздних (недавних) проектов и двигаться к самым первым (ранним).

Если реализация программ и проектов **осуществлялась за счёт собственного и партнёрского вклада**, оцените стоимость вложенных ресурсов (финансовых, материальных, трудовых, добровольческого труда и т.п.) и отразите как «иной источник финансирования».

*В случае отсутствия опыта у организации-заявителя поставьте отметку «отсутствуют»*



## Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ-ЗАЯВИТЕЛЬ

### Поле 31. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

31. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

Помещение, здание

600

Площадь, кв.м.

Назначение помещения, здания

600

Виды права пользования помещением, зданием

Оборудование и иные материальные и нематериальные ресурсы

2500

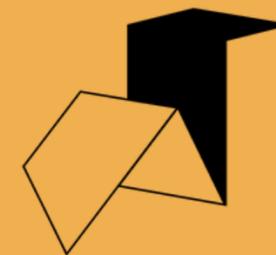
В данном поле можно указать имеющиеся в распоряжении заявителя здания, помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права, иные материальные и (или) нематериальные ресурсы, особенно те, которые будут задействованы при реализации проекта.

### Поле 32. Публикации в СМИ

Укажите ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности, **чтобы можно было оценить опыт** организации-заявителя

# Раздел 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

совокупность мероприятий должна решать заявленную проблему целевых групп и приводить к запланированным результатам проекта

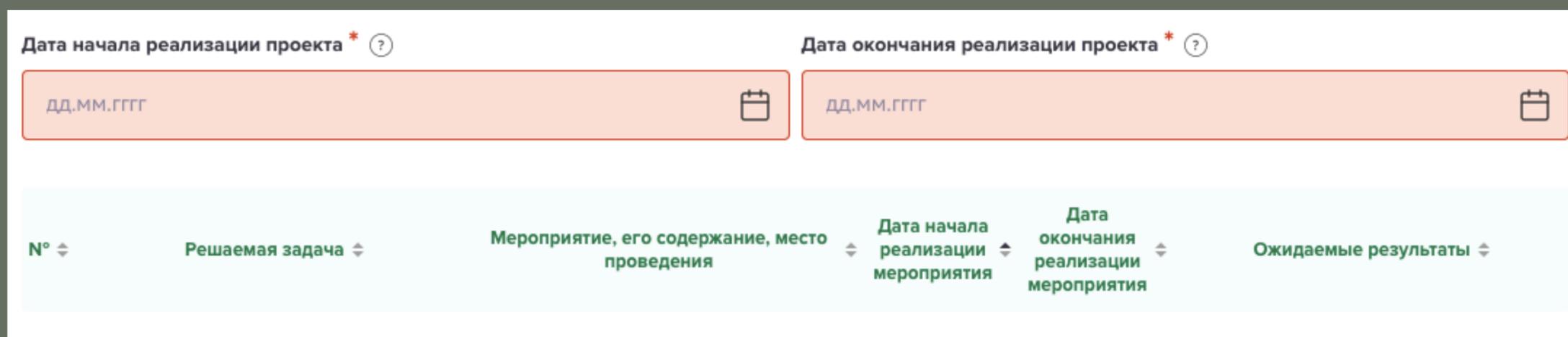


# Раздел 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

**В этом разделе необходимо указать даты начала и окончания проекта.**

Любой проект должен начинаться **не ранее 1 октября 2025 года и не позднее 31 марта 2026 г.** и завершаться **не позднее 31 декабря 2026 года.** Общая продолжительность проекта **не может превышать 15 месяцев.**

Сроки конкретного проекта (внутри определённого положением о конкурсе временного интервала) устанавливаются заявителем самостоятельно исходя из целесообразности – **за этот срок команда проекта должна достичь заявленную цель и прийти к обозначенным в проекте результатам.**



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

**Описание каждого мероприятия должно включать:**

1. **суть мероприятия** — подробную информацию о типе мероприятия, его содержании, какой целевой группе адресовано, с какой периодичностью будет проводиться;
2. **место проведения мероприятия** — где конкретно будет проводиться;
3. **даты проведения мероприятия** — точную дату или временной период проведения мероприятия;
4. **ожидаемый результат мероприятия** — ответы на вопросы «Что сделано? В каком объёме?», «Сколько представителей целевой группы приняли участие в мероприятии? Что у них изменилось в лучшую сторону? Каким образом?»

**Совокупность мероприятий должна приводить к запланированным результатам проекта, решению или смягчению заявленной проблемы целевых групп.**

Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

# Раздел 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

примеры на следующей странице



### ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

Решаемая задача \*

Выберите значение

Мероприятие, его содержание, место проведения \* (?)

Дата начала реализации мероприятия \* (?)

Выберите дату

Дата окончания реализации мероприятия \* (?)

Выберите дату

Ожидаемые результаты \* (?)

Отменить Сохранить

Для заполнения календарного плана нажмите в верхнем правом углу кнопку

Добавить мероприятие

1. Выберите из списка одну из обозначенных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

2. Опишите содержание мероприятия, укажите место его проведения.

В случае если точная дата начала мероприятия не определена, можете указать первое число месяца, в котором планируется мероприятие.

3. Укажите что станет количественным и качественным результатом данного мероприятия.

Для сохранения информации о мероприятии необходимо заполнить **все строки**.

После внесения сведений нажмите кнопку **Сохранить**.



# Раздел 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

## Примеры

Поля	 Некорректное описание	 Корректное описание
Мероприятие, его содержание, место проведения	Обучение рисованию песком	Обучение рисованию песком для детей и подростков от 14 до 17 лет, увлекающихся творчеством. Программа обучения включает серию из 3-х мастер-классов: 1-й – про возможности работы с песком, 2-й – про обучение технике, 3-й – для создания своего произведения. Мастер-классы будут проходить 1 раз в неделю на территории партнёра проекта ..... по адресу г. Махачкала, ул ... дом.... Каждый мастер-класс рассчитан на одновременную работу 15 детей и подростков. Количество групп – 12, всего 36 мастер-классов. Продолжительность 1 мастер-класса – 1,5 часа. Мастер-класс проводит квалифицированный специалист (член команды) ....., ему ассистирует волонтер.
Ожидаемые результаты	Проведены мастер-классы по рисованию песком.	Проведены 36 мастер-классов по рисованию песком для 12 групп. 180 детей и подростков от 14 до 17 лет прошли программу обучения из 3-х мастер-классов и получили навыки рисования песком, узнали основные правила работы в этой технике, смогли создать свое собственное произведение. В конце каждого мастер-класса участники заполнили анкету обратной связи, не менее 80% участников отметили пользу мастер-класса для развития своих творческих способностей.

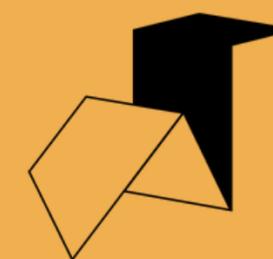
### Основные ошибки при заполнении календарного плана:

1. Мероприятия описаны крайне скупо, из формулировки мероприятия непонятно, что конкретно будет происходить, каково содержание мероприятия, кому оно адресовано, в чём ценность этого мероприятия для достижения цели проекта, как мероприятие способствует решению проблемы целевой группы.
2. Перечисленных мероприятий недостаточно для успешного решения задачи и (или) устранения проблемы.
3. В календарном плане присутствуют «лишние» мероприятия, логически не связанные с задачами, целями и обозначенной проблемой.
4. Включены мероприятия организационно-технического характера, которые, по сути, являются обязанностями членов команды проекта (в том числе подготовка отчётности).
5. Предложенные мероприятия не подходят и (или) противопоказаны целевой группе.
6. Запланированы мероприятия, для реализации которых у команды проекта недостаточно опыта и ресурсов.

# Раздел 6. БЮДЖЕТ

совокупность расходов, обеспечивающих реализацию всех этапов проекта

включает в себя как запрашиваемые грантовые средства, так и собственные, и партнёрские ресурсы



# Раздел 6. БЮДЖЕТ

**Бюджет проекта - это общая стоимость проекта, которая формируется за счёт:**

- собственных ресурсов заявителя и команды проекта
- партнёрских привлечённых средств и ресурсов (включая труд добровольцев)
- запрашиваемой суммы гранта

**Отразите все планируемые расходы по проекту в статьях:**

- ✿ Оплата труда
- ✿ Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам
- ✿ Офисные расходы
- ✿ Приобретение, аренда оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы
- ✿ Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы
- ✿ Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные подобные расходы
- ✿ Расходы на проведение мероприятий
- ✿ Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы
- ✿ Прочие прямые расходы

 **Запрещенные виды расходов перечислены в положении о конкурсе  
Будьте внимательны при формировании бюджета проекта**

Также не допускается запрашивать средства гранта на расходы, которые заложены в действующие гранты и субсидии, предоставленные заявителю другими грантооператорами и органами власти.

Расходы проекта **не должны включать финансирование всей текущей деятельности организации** (например, аренды всего помещения организации) и рассчитываются соответственно объёму деятельности в рамках проекта.

# Раздел 6. БЮДЖЕТ

## Статья 1. Оплата труда

В данной статье следует предусмотреть расходы на оплату труда **за работу в проекте**:

- штатным сотрудникам
- привлечённым специалистам по гражданско-правовым договорам

Величина вознаграждения устанавливается с учётом фактической нагрузки в проекте относительно средней рыночной заработной платы специалистов соответствующего профиля, опыта и квалификации в Республике Дагестан.

**!** **Настоятельно рекомендуем** включить в бюджет оплату услуг бухгалтера, который будет осуществлять сопровождение проекта.

В этой статье необходимо учесть обязательные налоговые отчисления – **НДФЛ и страховые взносы**.

**•** Обратите внимание, НДФЛ и страховые взносы по гражданско-правовым договорам, заключенным с самозанятыми, не начисляются.

## Статья 2. Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам

В состав расходов по данной статье можно включить:

- !** • **суточные** для сотрудников организации, работающим по трудовым договорам (не более 700 руб. в сутки в поездках по России);
- расходы на приобретение **проездных документов** (не выше тарифов эконом-класса),
- • расходы на **проживание в гостинице** (не более 5 000 руб. за 1 сутки).

В бюджет могут быть включены расходы на поездки только по территории Российской Федерации.



# Раздел 6. БЮДЖЕТ

## Статья 3. Офисные расходы

По данной статье можно включать расходы на аренду помещений, коммунальные услуги, услуги связи, почтовые услуги, программное обеспечение, канцтовары и расходные материалы и т.п. – исключительно **в части, относящейся к реализации проекта**.

**Необходимо учесть банковские расходы**, которые в обязательном порядке будет нести грантополучатель при реализации проекта:

- ежемесячную комиссию банка за перечисление платежей юридическим и физическим лицам (рассчитывается самостоятельно согласно Стандартному тарифу Сбербанка [https://www.sberbank.ru/ru/s\\_m\\_business/bankingservice/rko/tariffs#1.2](https://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/bankingservice/rko/tariffs#1.2))
- ежемесячную комиссию банка за предоставление оператору грантов информации о расходовании грантовых средств с расчётного счёта грантополучателя ( фиксированная сумма - 650 рублей за каждый месяц реализации проекта)

## Статья 4. Приобретение, аренда оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы

В данной статье расходов указываются **необходимые для реализации проекта** специализированное оборудование, инвентарь и т.п. В комментарии следует указать производителя и модель оборудования, а также привести ссылку на конкретный или аналогичный товар. Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования, необходимо **рассмотреть вариант аренды** в качестве альтернативы.

## Статья 5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

При направлении средств гранта на расходы на создание новых информационных ресурсов (сайтов, систем) в сети Интернет – требуется **детальное обоснование целесообразности разработки** таких ресурсов с приложением технического задания и коммерческих предложений. При необходимости доработки существующих информационных систем необходимо **подробно расшифровать содержание** соответствующей доработки с обоснованием стоимости работ.



# Раздел 6. БЮДЖЕТ

## Статья 6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг

По данной статье может быть предусмотрена оплата привлечённых сторонних исполнителей для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и **требуют профессиональных знаний**. Потребность должна быть четко обоснована в комментарии.

## Статья 7. Расходы на проведение мероприятий

- ! Статья включает в себя расходы, связанные с **проведением публичных мероприятий проекта**.  
Например, оплату аренды помещений, транспортные расходы, расходы на проезд / размещение / питание участников и команды проекта, изготовление / приобретение сувенирной продукции и т.п.
- Запрещено закладывать в бюджет проекта расходы за счет средств гранта на различного рода призы и подарки, вручаемые победителям конкурсов и соревнований, стоимостью свыше 4000 рублей.

## Статья 8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

**Не рекомендуется** включать в проект печать за счет средств гранта флаеров, брошюр, книг и прочего, если целевая группа может пользоваться Интернетом.

Если такие расходы в проект включаются, необходимость этих расходов, количество экземпляров, формат должны быть в заявке чётко обоснованы, а расходы на полиграфические услуги должны быть максимально экономными.

## Статья 9. Прочие расходы

В данную статью можно включить требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены по другим статьям бюджета проекта. Например, приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев и привлечённых специалистов; получение необходимых разрешительных документов и т.д.

**Указание за счёт гранта таких позиций, как «непредвиденные, иные расходы», не допускается.**

# Раздел 6. БЮДЖЕТ

Для добавления нужного вида расходов необходимо нажать на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу выбранной статьи расходов

Наименование расходов	Стоимость единицы (за весь период, в рублях)	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	
Тент "Звезда" средняя двойная	70 000,00	1 ед.	70 000,00	0,00	70 000,00	   

Добавить

Редактировать

Удалить

### ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Наименование расходов \*

Стоимость единицы (в рублях) \* ?

Количество единиц \*      Единица измерения \*

Общая стоимость: 0 руб.

Софинансирование \* ?

Запрашиваемая сумма: 0 руб.

Комментарий \*

1000

На экране появится окно «**Добавление данных**»

Заполните все строки, относящиеся к расходной позиции:

1. **Тип расходов** в зависимости от статьи бюджета:

- функция в проекте
- наименование расходов

2. **Сумма (в рублях)** за количество единиц

3. **Количество единиц** и в чем измеряются (выбрать из выпадающего списка)

4. **Софинансирование** - собственные или партнерские ресурсы (если по статье отсутствует софинансирование, укажите 0)

5. **Комментарий** - ключевая информация, раскрывающая целевое назначение расхода!

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

# Раздел 5. БЮДЖЕТ

Оценка бюджета проекта зависит, в том числе от того, насколько подробны и детализированы комментарии к расходам. Корректный комментарий направлен на обоснование целесообразности того или иного расхода.

При заполнении комментариев **изложите максимально развёрнутую информацию, относящуюся к конкретному виду расхода.**

**Комментарии должны содержать подробные пояснения:**

- с какими мероприятиями календарного плана проекта связаны данные расходы
- почему необходимы эти расходы
- как рассчитана стоимость (ссылки на среднюю з/п; на онлайн-магазин и др.)
- что входит в эти расходы

**Расшифруйте** объём и содержание работ (услуг) того или иного специалиста; комплектацию приобретаемого оборудования и его функциональную роль в проекте; состав расходов (если статья укрупнена) и их востребованность при проведении тех или иных мероприятий проекта; принцип расчёта и ценообразования (с указанием ссылок на открытые источники в сети Интернет), позволяющий убедиться в сопоставимости приведенной стоимости рыночным предложениям. Избегайте «общих» формулировок.

**Пример**

Вид расхода	 Некорректный комментарий	 Корректный комментарий
Рамки для оформления картин	Рамки для картин	Рамки для оформления итоговых картин участников курса живописи для организации выставки. Количество рамок равно количеству участников курса - 20 штук. Размер 40x50 см. Материал МДФ. Цвет коричневый. Диапазон цен на рамки такого размера от 300 до 1700 рублей. Приобретаем рамки нужного цвета по цене 600 рублей на сайте Озон, артикул товара 283885200. Итого: 20 шт. x 600 руб. = 12 000 рублей.

# Раздел 6. БЮДЖЕТ

## Бюджет

Расходы на реализацию проекта	Софинансирование	Размер запрашиваемой суммы
0,00 ₽	0,00 ₽ 0% от общей суммы	0,00 ₽

Общую стоимость проекта, процент софинансирования и запрашиваемую сумму, информационная система посчитает автоматически – итоги расчёта оперативно отображаются в верхней строке

**Расходы на реализацию проекта**

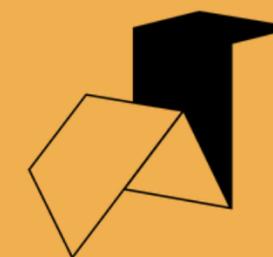
**Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта** – разделам «О проекте», «Календарный план», «Команда проекта». При изменении содержательной части проекта следует проверить бюджет на необходимость корректировок.

### Основные ошибки при составлении бюджета проекта:

1. Отсутствие корректных комментариев к расходам.
2. Несоответствие бюджета календарному плану и составу команды проекта.
3. Включение в бюджет необоснованных расходов, завышение запрашиваемой суммы гранта.
4. Использование средств гранта для ведения малого бизнеса и оказания платных услуг целевой группе.
5. Включение в бюджет недопустимых расходов.

# Раздел 7. ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

проверка, подписание и подача заявки на конкурс





# Раздел 7. ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

Прежде, чем отправить заявку на конкурс, проверьте:

- содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению
- все обязательные поля заполнены
- документы загружены
- степень наполнения разделов заявки (процент заполнения указывается для каждого раздела свой)

Если какой-либо раздел **заполнен не на 100 %**, вернитесь в раздел и заполните все обязательные поля.

Для ускорения поиска таких полей используйте внутри раздела опцию «**Проверить обязательные поля**» - после нажатия на эту кнопку **незаполненные поля в разделе подсвечиваются красным**.

*\*Обратите внимание на поле «**Результаты предварительной проверки**» – в нём отражается информация о незаполненных обязательных полях заявки или грубых ошибках.*

**Подать заявку** Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)

Подать заявку

Прежде, чем отправить заявку на конкурс, убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.

**Информация по результатам предварительных автоматических проверок:**

Не допускается подача заявок с запрашиваемой суммой 0 рублей.

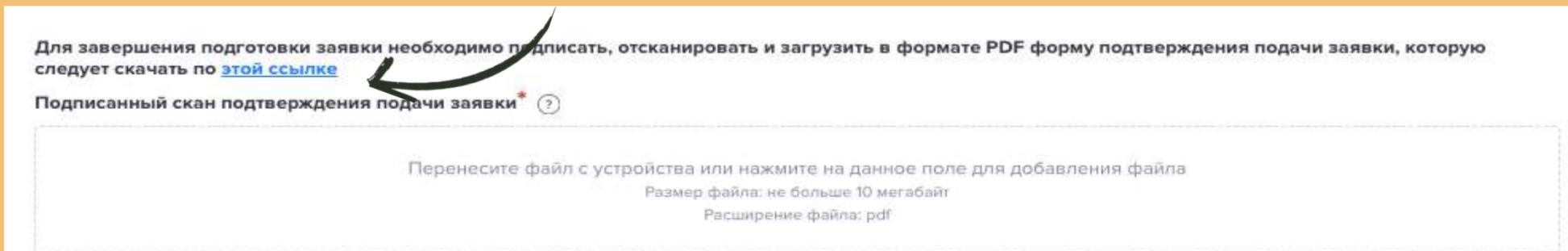
Не все необходимые данные по заявке были заполнены



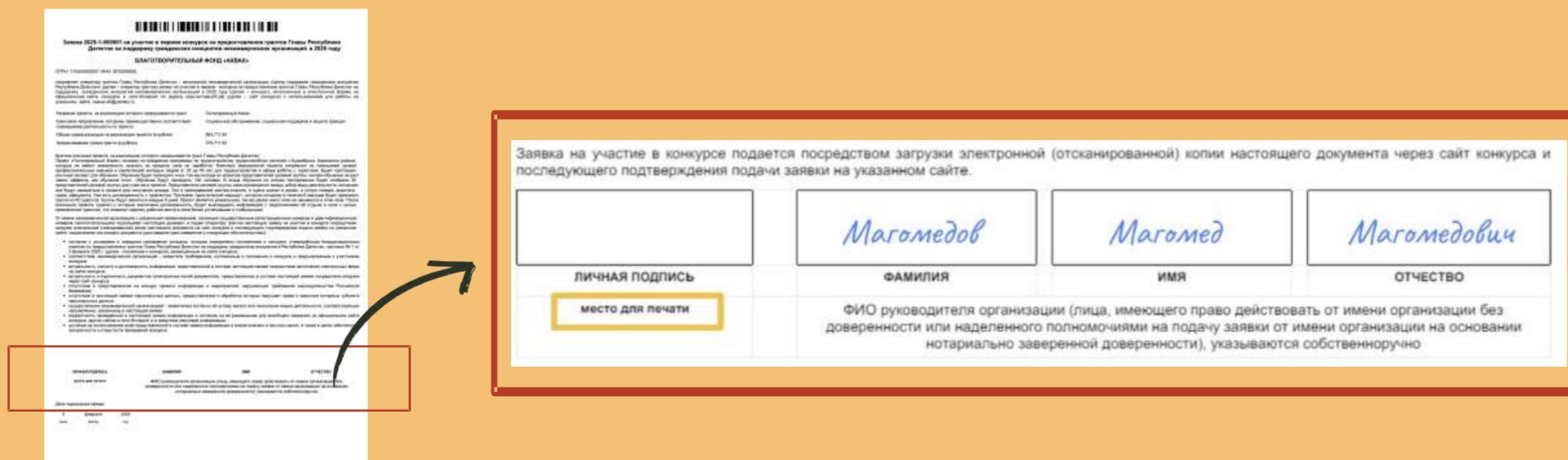
# Раздел 7. ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

После **100% заполнения** всех разделов заявки необходимо:

1. скачать автоматически сформированный документ подтверждения подачи заявки (ДППЗ), нажав на соответствующую ссылку



2. ознакомиться с содержанием ДППЗ и проверить на соответствие изложенной информации в заявке
3. заявителю **поставить личную подпись и написать от руки свои фамилию, имя, отчество**



4. отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF и убедиться, что размер файла не превышает 10 мегабайт
5. прикрепить скан-копию подписанного ДППЗ в соответствующее поле



# Раздел 7. ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

## **Подавая заявку на конкурс, некоммерческая организация - заявитель свидетельствует:**

о согласии некоммерческой организации - заявителя с условиями и порядком проведения конкурса, определенными в положении о конкурсе;

о заверении актуальности и достоверности информации, представленной в составе заявки на участие в конкурсе;

о заверении актуальности и подлинности документов (их электронных копий), представленных в составе заявки на участие в конкурсе;

об отсутствии в представленном на конкурс проекте информации и мероприятий, нарушающих требования законодательства Российской Федерации;

об отсутствии в заявке на участие в конкурсе персональных данных, предоставление и обработка которых нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных;

о соответствии некоммерческой организации - заявителя требованиям, установленным пунктом 4.1. положения о конкурсе;

об осуществлении некоммерческой организацией - заявителем согласно её уставу одного или нескольких видов деятельности, соответствующих направлению, указанному в заявке;

о подтверждении некоммерческой организацией - заявителем корректности приведенной в заявке на участие в конкурсе информации и согласии на её размещение для всеобщего сведения на официальном сайте конкурса, других сайтах в сети Интернет и в средствах массовой информации.

# Раздел 7. ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

После загрузки на сайт сканированной копии ДППЗ станет активной кнопка «Подать заявку».

**Подать заявку** Заполнено на 100% [Проверить обязательные поля](#) Подать заявку

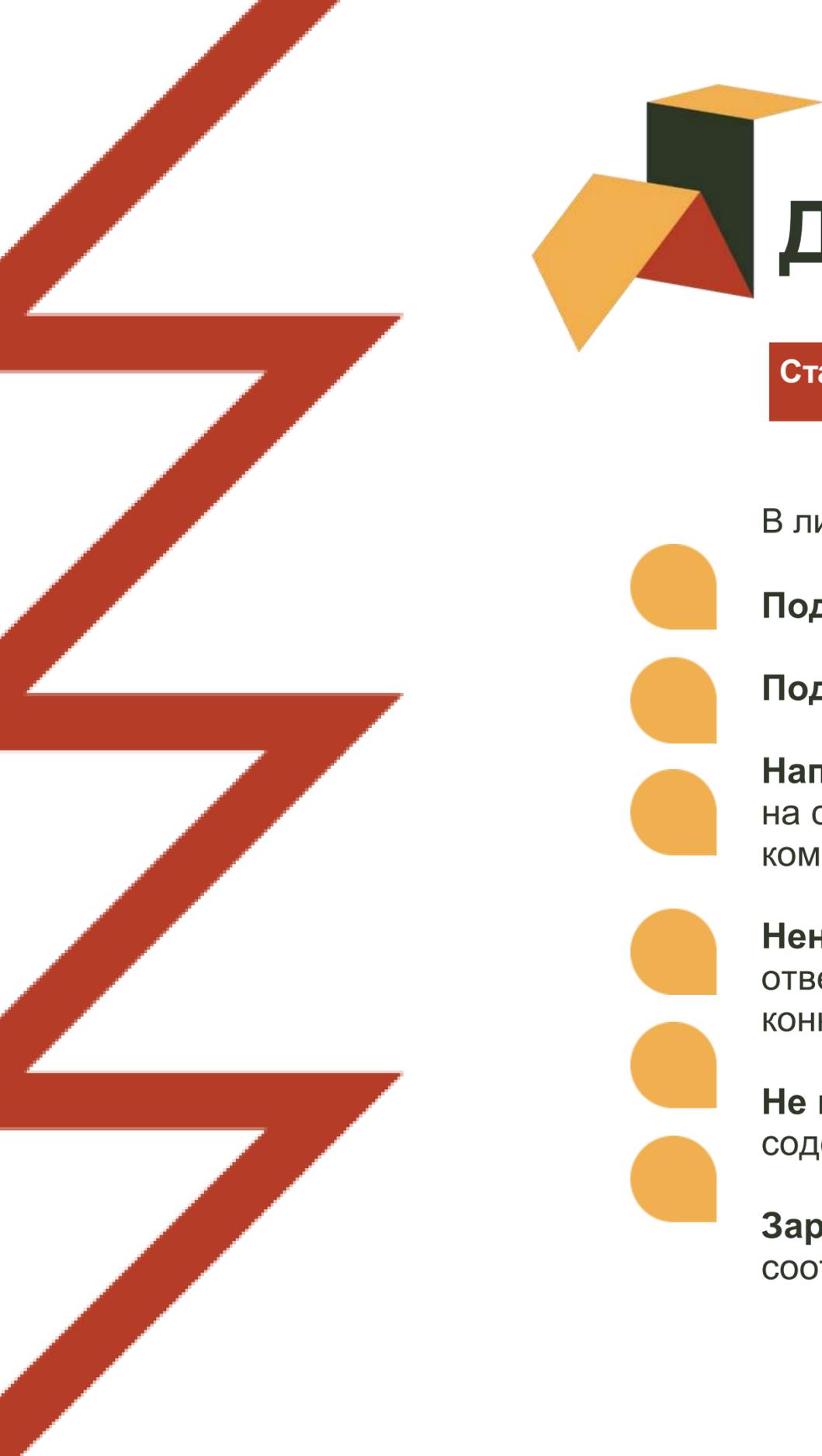
 Редактирование заявки будет закрыто после ее подачи.

Прежде, чем отправить заявку на конкурс, убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.

**Информация по результатам предварительных автоматических проверок:**

Предварительные автоматические проверки пройдены успешно и заявка может быть отправлена на регистрацию. По итогам рассмотрения статус заявки в Вашем личном кабинете будет изменен.

После подачи заявки на конкурс статус заявки изменится на «Подана», внесение в неё изменений становится **НЕВОЗМОЖНЫМ**.



# Дополнительная информация

## Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

В личном кабинете в разделе **Мои проекты** отображается текущий статус заявки:

-  **Подготовка** – данный статус свидетельствует о процессе формирования заявки.
-  **Подана** – данный статус присваивается заявке после её подачи на конкурс.
-  **Направлена на доработку** – данный статус присваивается поданной заявке, у которой при проверке на соответствие требованиям конкурса выявлены недостатки технического характера и комплектности.
-  **Ненадлежащий заявитель** – данный статус присваивается поданной заявке, если заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе, предъявляемым к физическим лицам - участникам конкурса.
-  **Не подлежит рассмотрению** – данный статус присваивается поданной заявке, содержание которой нарушает требования положения о конкурсе.
-  **Зарегистрирована** – данный статус присваивается поданной заявке, прошедшей проверку на соответствие требованиям положения о конкурсе и допущенной до участия в конкурсе.



# Дополнительная информация

## Снятие заявки с участия в конкурсе

После подачи заявки на конкурс, её **рассмотрение может быть прекращено** Центром поддержки гражданских инициатив Республики Дагестан **по заявлению заявителя.**

Для снятия заявки с рассмотрения необходимо оформить соответствующее заявление (по шаблону), с указанием **наименования заявителя, номера заявки, названия проекта, причину снятия с рассмотрения, даты подписания** заявления, после чего подписать заявление, отсканировать и загрузить в формате PDF в соответствующее поле раздела «Снять заявку».

### Снять заявку

Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)

Отправить запрос

\* – поля, обязательные для заполнения

Для снятия заявки с рассмотрения необходимо оформить, подписать, отсканировать и загрузить в формате PDF заявление, собственноручно подписанное заявителем. Заявление должно быть адресовано директору Центра поддержки гражданских инициатив Республики Дагестан (оператору грантов) и содержать полные ФИО заявителя, номер заявки, название проекта, причину снятия заявки, дату подписания заявления. Форму заявления Вы можете скачать по этой [ссылке](#).

Подписанное заявление о снятии заявки с рассмотрения \* [?](#)

Убедитесь, что сканированная копия заявления должного качества. Документ должен быть загружен одним файлом в формате PDF, объемом не более 10 мегабайт.

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

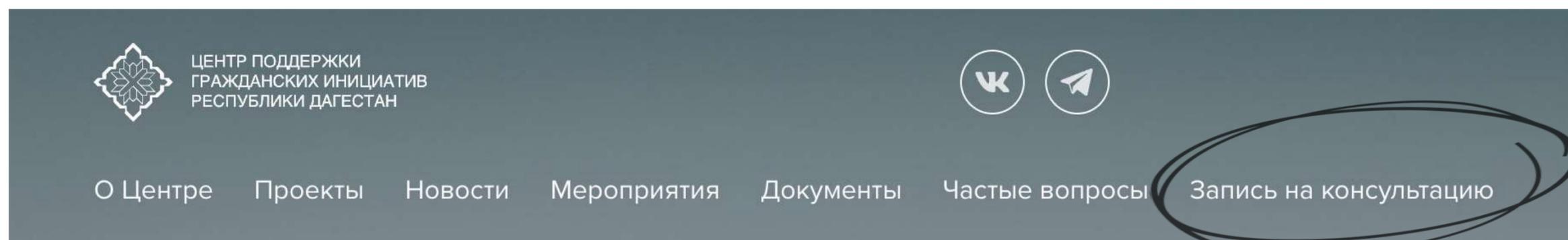
Шаблон заявления вы можете скачать по указанной [ссылке](#).



# Дополнительная информация

По вопросам проведения грантового конкурса обращайтесь в Центр поддержки гражданских инициатив Республики Дагестан по телефону +7 (8722) 98-97-50

На сайте конкурса вы можете записаться на консультацию по подготовке заявки



## Обращения в службу технической поддержки

При возникновении технической проблемы с заполнением заявки, регистрацией или авторизацией на сайте

вам необходимо:

1. сделать скриншот экрана, где отображается проблема;
2. подготовить подробное описание проблемы;
3. направить эту информацию на почту Центра поддержки гражданских инициатив Республики Дагестан [cpgird@mail.ru](mailto:cpgird@mail.ru) с указанием номера заявки (при наличии), ФИО, контактных данных для обратной связи.