

**Методические рекомендации  
по оформлению грантовой заявки на участие  
в конкурсе Президентского фонда культурных  
инициатив**



ББК 71.4(2)

М 54

**Методические рекомендации по оформлению грантовой заявки на участие в конкурсе Президентского фонда культурных инициатив. – Белгород: издание ГБУК «БГЦНТ», 2022. – 26 стр.**

Президентский фонд культурных инициатив создан в мае 2021 года. Общий объем финансирования в 2022 году составит восемь миллиардов рублей, в 2023 и 2024 годах — по 10 миллиардов рублей. Во втором конкурсе 2022 года 32 заявки муниципальных образований региона стали победителями и получили грантовую поддержку в размере более 10 млн. рублей. Подать заявку на грант могут НКО, коммерческие организации и ИП, муниципальные учреждения и предприятия. Получить гран абсолютно реально и возможно для практически каждого, кто чувствует в себе силы и энергию. Мы рассчитываем, что наше издание поможет как можно большему количеству людей не только поучаствовать, но и получить грант на развитие своих инициатив.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|    |                                     |    |
|----|-------------------------------------|----|
| 1. | Введение .....                      | 3  |
| 2. | Раздел «О проекте» .....            | 5  |
| 3. | Раздел «Руководитель проекта» ..... | 11 |
| 4. | Раздел «Заявитель» .....            | 14 |
| 5. | Раздел «Календарный план» .....     | 19 |
| 6. | Раздел «Бюджет проекта» .....       | 21 |
| 7. | Раздел «Подать заявку» .....        | 23 |

## ВВЕДЕНИЕ

Инструкция (методические рекомендации) предназначены для подготовки и оформления заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных (творческих) индустрий.

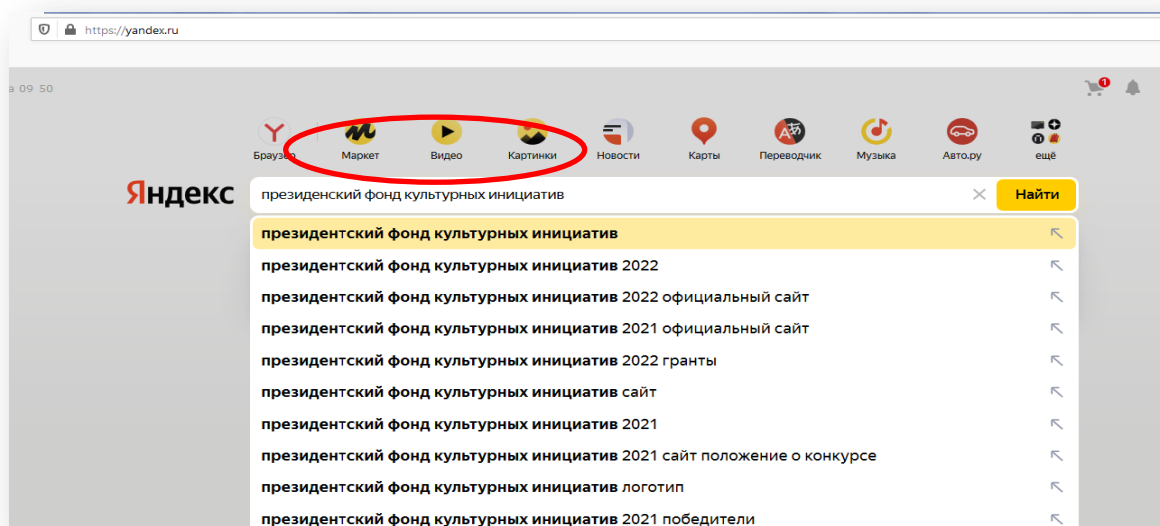
В конкурсе могут участвовать:

- 1) некоммерческие организации (за исключением государственных учреждений, государственных корпораций, государственных компаний, политических партий);
- 2) коммерческие организации;
- 3) индивидуальные предприниматели.

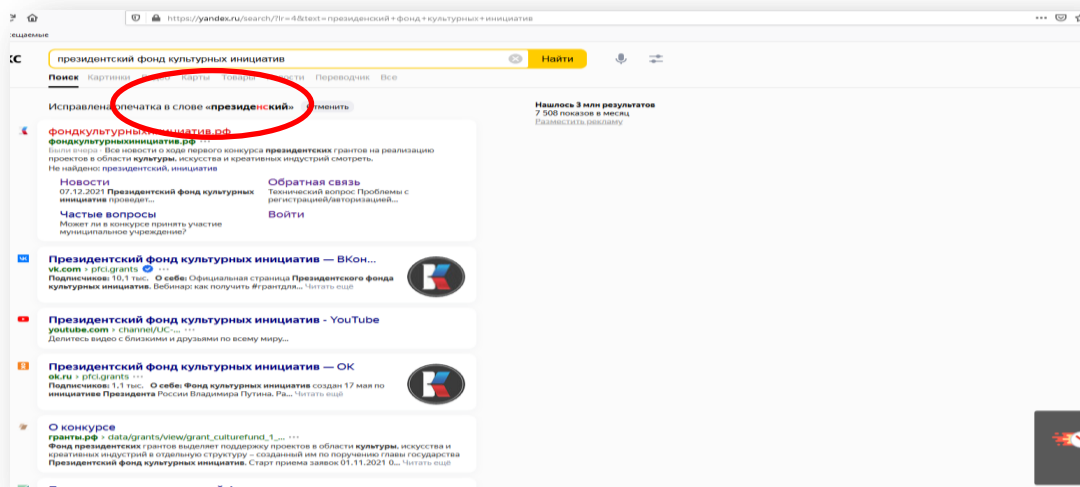
Заявка на участие в конкурсе представляется в Фонд культурных инициатив (далее – Фонд) в форме электронных документов посредством заполнения соответствующих электронных форм, размещенных в личном кабинете участника конкурса на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [fondkulturnykhiniциатив.rf](https://fondkulturnykhiniциатив.rf) (далее – официальный сайт Фонда). Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена в сроки, указанные Фондом.

Методические рекомендации даны в целях оказания помощи методическим службам Бедгородской области по заполнению и подаче грантовых заявок.

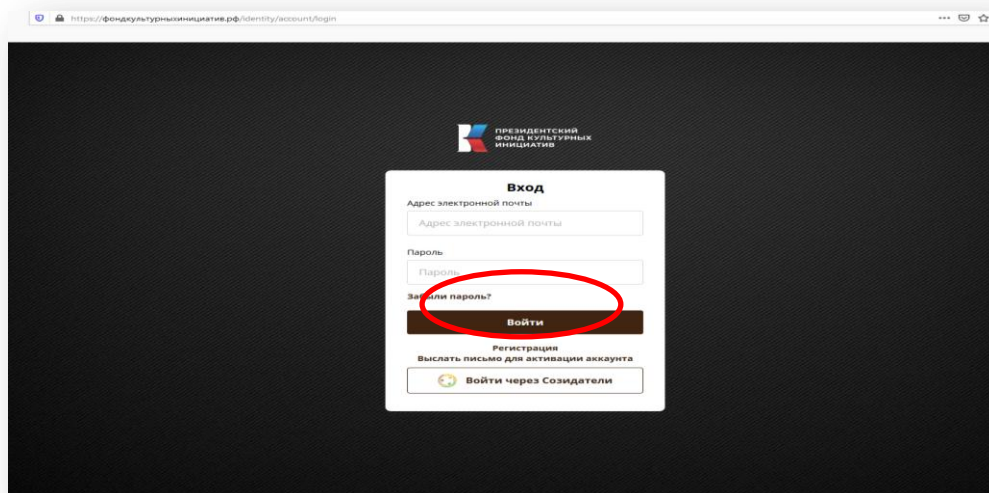
Для заполнения заявки необходимо совершить вход на сайт Президентского фонда культурных инициатив. Для этого в поисковую строку вбиваем запрос «Президентский фонд культурных инициатив». Заявки должны быть заполнены строго в личном кабинете на сайте Фонда по адресу: **[фондкультурныхинициатив.rf](https://fondkulturnykhiniциатив.rf)**:



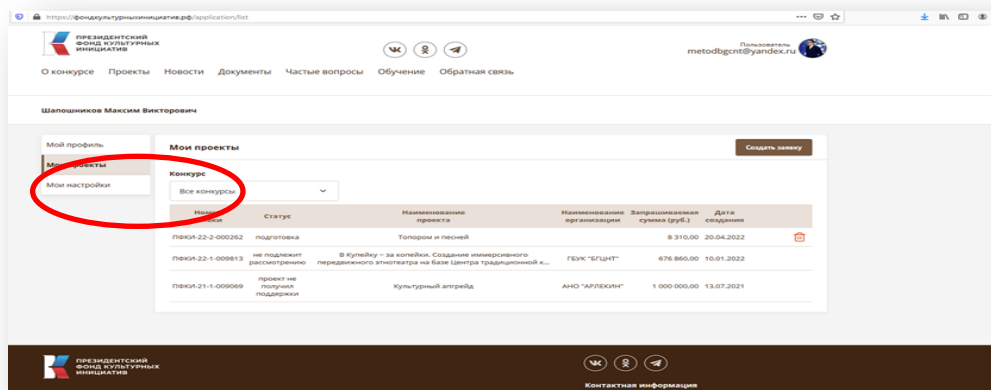
Далее переходим по ссылке, показанной на изображении:



В появившемся окне вводим логин и пароль. Нажимаем «Войти»:



После входа в систему появляется меню. В правом верхнем углу нажимаем вкладку «Мои проекты»:



## **Создание заявки**

Для того чтобы создать заявку, необходимо нажать в правом верхнем углу «Создать заявку».

После создания появляется заявка с разделами для заполнения.

### **Раздел «О проекте»**

#### **1. Тип проекта**

Для выбора предоставляется 8 типов проектов. Необходимо выбрать из списка только один – тот, которому наиболее соответствует деятельность по проекту (основная часть мероприятий проекта).

##### **1.1. Тематическое направление**

Для выбора предоставляется 8 тематических направлений, не привязанных к конкретным типам проектов. Этот выбор не ограничивает работу рамками одной категории, однако выбрано должно быть только одно тематическое направление.

#### **2. Название проекта**

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать:

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

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

Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки.

С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

#### **3. Описание проекта, включая обоснование уникальности проекта**

Информация, предоставляемая в данном поле, должна содержать:

- описание основной идеи проекта;
- описание конкретных действий (плана) по реализации проекта, на которые запрашиваются средства;
- указание целевой аудитории (группы);
- обоснование уникальности проекта, описание его отличий от других подобных;
- ожидаемые результаты.

Развернутое описание проекта в виде презентации необходимо загрузить в виде файла в формате PDF в поле 3:

### 3.1. Презентация проекта

Файлы презентаций должны быть преобразованы в формат PDF. Всего можно загрузить до 5 файлов. По желанию заявителя в это поле помимо презентации можно загрузить более подробное описание проекта и иные поясняющие и иллюстрирующие проект и его творческую концепцию документы, аудио- и видеофайлы.

### 3.2. Видео о проекте

В качестве дополнительной информации можно привести ссылку на снятый заявителем и размещенный в открытом доступе видеоролик об актуальности проекта. Это не обязательное для заполнения поле, в которое можно вставить до 3 ссылок на готовые видеоролики о проекте, если они имеются.

## 4. Обоснование соответствия творческой концепции проекта тематическому направлению

В этом поле необходимо развернуто и конкретно описать концепцию проекта в привязке к выбранному тематическому направлению. Рекомендуются перечислить творческие составляющие проекта, определяющие его суть и культурную ценность, а также пояснить, как они раскрывают идею тематического направления.

## 5. География проекта

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта.

## 6. Дата начала реализации проекта, дата окончания реализации проекта

Срок реализации проекта определяется в разделе заявки «Календарный план» и отображается здесь автоматически. Для того чтобы скорректировать срок, нужно изменить даты начала и окончания реализации проекта в соответствующих строчках календарного плана. Данные в заявке могут быть скорректированы по мере её заполнения.

## 7. Целевые группы проекта

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп – людей, на взаимодействие с которыми преимущественно направлен проект.

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

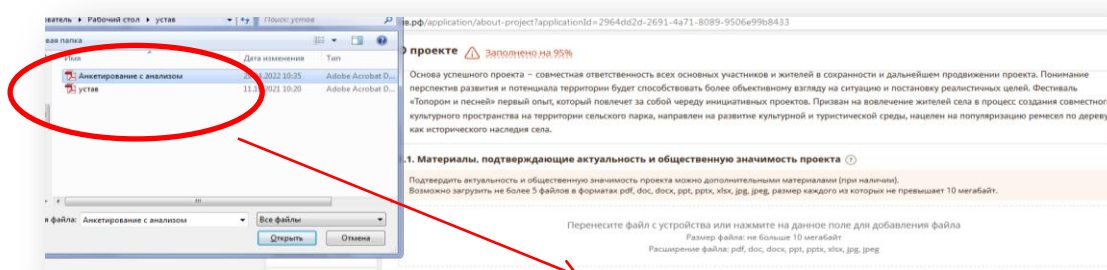
## 8. Обоснование актуальности и общественной значимости проекта

В этом поле следует подробно описать, в чем состоит актуальность проекта для целевой группы (целевых групп) и почему проект является общественно значимым. Опишите, в чем ценность творческой составляющей проекта для целевых групп. Если целевых групп несколько, необходимо написать о каждой из них. Подтвердите обоснование статистическими данными, результатами исследований, ссылками на публикации, авторитетные мнения, документы и т.д.

### 8.1. Материалы, подтверждающие актуальность и общественную значимость проекта

В это поле необходимо загрузить документы и материалы, иллюстрирующие интересы и особенности целевых групп, подтверждающие наличие общественных проблем, содержащие проведенные исследования, конкретные запросы на проведение проекта и т. д.

Можно прикрепить не более 5 файлов до 10 Мб каждый, с расширениями pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, jpg, jpeg.



## 9. Цель проекта

Цель должна быть напрямую связана с реализацией проекта и достижима к моменту завершения проекта. Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки.

Рекомендуется формулировать одну цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.

**10. Цель проекта\*** ⓘ

Цель должна быть напрямую связана с реализацией проекта и достижима к моменту завершения проекта. Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки. Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Рекомендуется формулировать одну цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.

В сентябре 2023 года провести фестиваль деревянных дел мастеров «Топором и песней» с охватом участников не менее 2000 человек и с количеством не менее 10 мастеров художественной обработки дерева.

**Добавить цель**

**11. Ожидаемые результаты проекта\*** ⓘ

В графе «Наименование показателя» необходимо определить группы людей в связке с ожидаемыми результатами воздействия на них вашего проекта, и указать их планируемое количество в графе «Значение». Важно проследить, чтобы общее количество людей, указанных в данном разделе, соответствовало суммарному количеству людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план».

В поле «Качественные результаты и способы их измерения» важно конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумать и описать способы измерения этих изменений и проверки, что запланированные качественные результаты будут достигнуты.

| Целевые группы | Количественные результаты |          | Качественные результаты и способы их измерения |
|----------------|---------------------------|----------|------------------------------------------------|
|                | Наименование показателя   | Значение |                                                |
|                |                           |          |                                                |

## 10. Ожидаемые результаты проекта

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>В колонке<br/><b>«Целевые группы»</b><br/>автоматически<br/>отобразятся категории,<br/>прописанные<br/>в п. 8 раздела<br/>«О проекте».<br/>Они нужны для<br/>удобства определения<br/>результатов</p> | <p>В колонке<br/><b>«Количественные<br/>результаты»</b><br/>нужно указать, кто из<br/>участников проекта<br/>(представителей<br/>целевых групп) ощутит<br/>на себе положительный<br/>эффект в результате<br/>проводимых<br/>мероприятий<br/>(количественный<br/>показатель)</p> | <p>В колонке<br/><b>«Качественные<br/>результаты и способы<br/>их измерения»</b><br/>нужно подробно<br/>написать, что и как<br/>изменится<br/>у представителей<br/>целевой группы после<br/>реализации<br/>мероприятий проекта</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**11. Ожидаемые результаты проекта\***

В графе «Ожидаемые результаты» необходимо указать целевые группы людей в связи с ожидаемыми результатами воздействия на них вашего проекта, и указать их планируемое количество в графе «Значения». Это необходимо для того, чтобы проследить, чтобы общее количество людей, указанных в данном разделе, соответствовало суммарному количеству людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» в разделе «Календарный план».

Целевые группы

Дети и молодежь от 6 до 35 лет

| Наименование показателя            | Значение |
|------------------------------------|----------|
| Посетители                         | 2 000    |
| Мастера художественной обработки   | 10       |
| количество публикаций              | 150      |
| участие в масштабных фестивалях    | 2        |
| количество просмотров сайта Центра | 100 000  |

Добавить количественный показатель

**12. Задачи проекта\***

Следует перечислить задачи 18 задач, которые будут способствовать достижению цели проекта. Каждую задачу необходимо указать в отдельной строке. Все задачи автоматически появятся в разделе «Ожидаемый план».

Подготовка к проведению фестивалю

## Количественные результаты

По каждой из целевых групп следует указать количество участников, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта. Важно проследить, чтобы количество людей, указанное в этом разделе, совпало с количеством людей, указанным в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям).

### Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- достоверность (способ сбора и обработки информации в дальнейшем нужно будет подтверждать документально в отчете);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться лишь на фоне ухудшения реального положения дел);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Для добавления нового показателя нажмите кнопку «Добавить».

## Качественные результаты и способы их измерения

В этом поле необходимо конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевых групп после реализации мероприятий проекта?».

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

Важно сразу понять, какими способами будут подтверждаться достижения качественных результатов. Нужно продумать и указать, как именно планируется измерить эти изменения.

## 11. Задачи проекта

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами неудовлетворенности целевых групп. Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

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

## 12. Партнеры проекта

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать реальную, конкретную, измеримую поддержку в реализации заявленного проекта. Выбрать тип поддержки необходимо из выпадающего списка. Поддержку проекта партнерами желательно подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.). Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить сюда же.

Можно добавить до 10 документов. Размер файла не должен быть больше 10 Мб, с разрешением только pdf, jpg, jpeg, tiff, png.

Для добавления каждого нового партнера следует нажать кнопку «Добавить партнера».

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

**Добавить партнера**

**14. Планируемые каналы коммуникации с целевыми группами проекта\*** ⓘ  
 Следует описать, как будет организовано информационное сопровождение проекта.

Аккаунты групп ГБУК "БПЦНТ" и Купинского центра традиционной культуры и ремесел в социальных сетях; официальный сайт ГБУК "БПЦНТ" и Купинского центра традиционной культуры и ремесел:  
 1) <https://www.instagram.com/bgcent31>  
 2) <https://www.instagram.com/kupino31>  
 3) <https://twitter.com/bgcentbelgorod>  
 4) <https://ok.ru/profile/571254613064>  
 5) <https://vk.com/bgcent>  
 6) <https://www.kupino31.ru>  
 7) <http://bgcent.ru>  
 8) <https://vk.com/bgcent>  
 9) <https://vk.com/kupinokult>  
 10) <https://vk.com/bgcentpress>

**15. Дальнейшее развитие проекта** ⓘ  
 По желанию заявителя можно привести планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования.

Фестиваль деревянных дел мастеров «Топором и песней» станет ежегодным. Планируется увеличение количества мастеров столярного дела Белгородской области в фестивале, а также привлечение мастеров из других регионов, привлечение инициативной группы мастеров для создания большого количества небольших рукодельных скульптурных групп, наполняющих на каждом шагу о месте, где мы живем (деревянные изваяния, панно, миниатюрные тематические цветочные кашпо и др.).

**16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем** ⓘ  
 По желанию заявителя можно указать предполагаемые источники ресурсного обеспечения реализации проекта после завершения грантового финансирования.

### 13. Планируемые каналы коммуникации с целевыми группами проекта

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.

### 14. Дальнейшее развитие проекта

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность в том же направлении после завершения грантового финансирования. Какой эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности? Заполнение этого поля очень важно при запросе гранта на приобретение дорогостоящего оборудования, транспортных средств.

### Раздел «Руководитель проекта»

В этом разделе нужно указать информацию о руководителе проекта: знания, опыт и компетенции для качественной реализации проекта.

#### 1. Должность руководителя проекта

В этом поле необходимо указать должность руководителя проекта на момент подачи заявки (если руководитель проекта сам является заявителем в качестве индивидуального предпринимателя — необходимо указать «индивидуальный предприниматель»). Если руководитель проекта не является сотрудником заявителя, необходимо указать другую форму сотрудничества (сотрудничество по гражданско-правовому договору, волонтер и т. д.) или указать «не является сотрудником заявителя».

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

## 2. 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.

При необходимости внесения следующей образовательной организации следует нажать кнопку **«Добавить»**.

## 3. Опыт работы

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, следует нажать кнопку «Добавить».

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

#### **4. Дополнительные сведения**

В этом поле можно написать об опыте проектной деятельности и руководства проектами, о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы.

#### **5. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики**

Сюда можно загрузить до 5 файлов, отражающих компетенции руководителя проекта по направлениям его реализации. Например, дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие в мероприятиях, и т. д. Формат материалов ограничивается следующими расширениями: pdf, jpg, jpeg, png, tiff.

#### **6. Ссылки на профили в социальных сетях**

В это 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 для заполнения.

#### **Раздел «Команда проекта»**

В этом разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке.

Как правило, указывается 5–7 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность или роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением наименования образовательной организации и специальности, опыт работы.

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

## Раздел «Заявитель»

### 1. ОГРН/ОГРНИП

Введите ОГРН организации или ОГРНИП. Если номер указан верно, откроется специальное окно с основными данными об организации/индивидуальном предпринимателе. Их необходимо тщательно проверить.

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

После добавления в п. 1 данных об организации (индивидуальном предпринимателе) из ЕГРЮЛ/ЕГРИП автоматически подгрузится следующая информация:

- сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- ИНН;
- КПП;
- дата регистрации;
- полное наименование;

- сокращенное наименование;
- руководитель организации либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя.

## 2. Фактическое место нахождения организации (индивидуального предпринимателя)

Следует ввести фактический адрес, по которому располагается офис заявителя.

## 3. Адрес для направления юридически значимых сообщений

Следует ввести адрес для оперативного получения почтовых сообщений. Это может быть адрес фактического нахождения заявителя, адрес руководителя организации или руководителя проекта, по которому они пребывают постоянно при удаленной работе и т. д.

## 4. Дата рождения

Необходимо указать дату рождения руководителя организации (либо индивидуального предпринимателя).

### 4.1. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности (только для организаций)

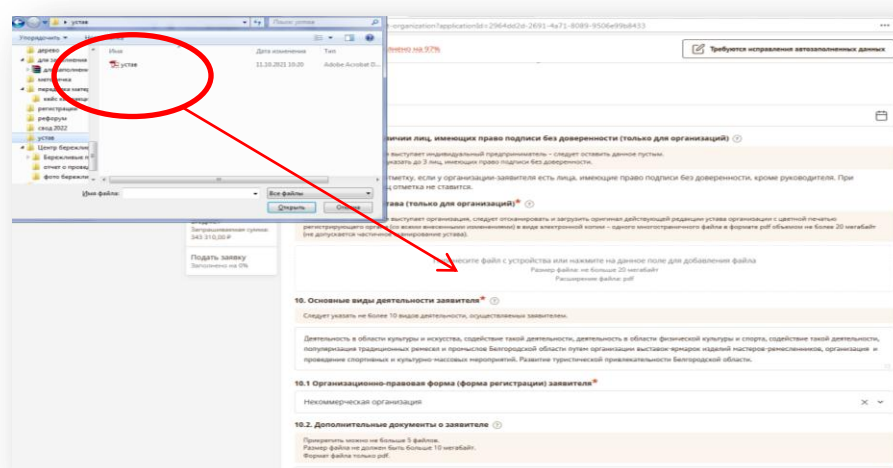
Если у организации есть лица, имеющие право подписи без доверенности, нужно отметить этот пункт. В автоматически открывшееся поле необходимо внести сведения обо всех таких лицах.

### 4.2. Добавить файл устава (только для организаций)

В систему должна быть загружена хорошо читаемая скан-копия действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями):

- необходимо отсканировать все страницы прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает 10 Мб;
- нажать в соответствующее поле для загрузки или перенести в него файл с устройства.

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

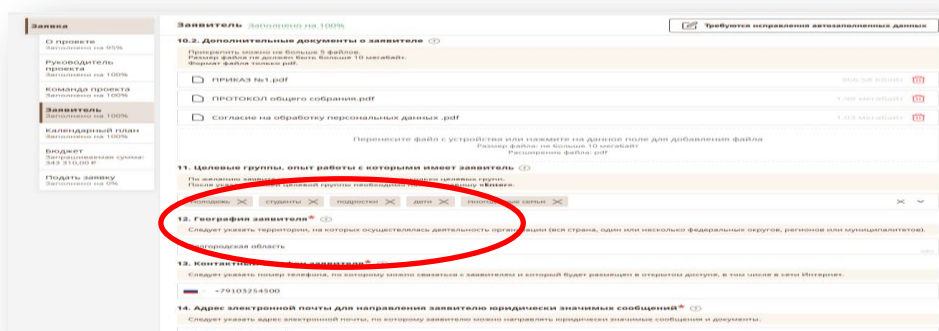


## 5. Дополнительные документы о заявителе

Если у вас есть какие-то изменения в регистрационных данных или вы недавно зарегистрированы, и это еще не отражено в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, нужно прикрепить новые документы в это поле заявки.

## 6. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет заявитель

В данном поле необходимо указать целевые группы и нажать на клавиатуре кнопку Enter («Ввод»), чтобы сохранить введенные формулировки.



## 7. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций

Информация, указанная в данном поле раздела, размещается на информационных ресурсах Президентского фонда культурных инициатив и является общедоступной, в том числе для СМИ и общественности.

## 8. Веб-сайт

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта заявителя. Если у заявителя нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».

## 9. Группы в социальных сетях

Необходимо указать ссылки на группы и (или) аккаунты заявителя в социальных сетях, воспользовавшись кнопкой «Добавить».

## Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета

Данное поле заполняется только организациями. Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать Ф.И.О. физического лица (либо индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая ведет бухгалтерский учет.

## Учредители организации-заявителя (только для организаций)

Необходимо указать, есть ли в составе учредителей организации физические лица – граждане иностранных государств или юридические лица. Отметку об этом нужно поставить в соответствующее поле, а затем ввести Ф.И.О. физического лица и полное наименование организации.

### **Обособленные структурные подразделения организации-заявителя (только для организаций)**

В случае если организация имеет обособленные структурные подразделения, необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес подразделений. При необходимости заполнения информации о следующем структурном подразделении следует нажать кнопку «Добавить».

### **Участие (членство) в некоммерческих организациях**

По желанию заявителя можно указать участие (членство) заявителя в некоммерческих организациях. Для этого необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес организации.

### **Участие в коммерческих организациях**

По желанию заявителя можно поставить отметку об участии заявителя в коммерческих организациях. При этом нужно будет указать их название и адрес.

### **Доходы заявителя (в рублях) за предыдущий год**

Укажите все денежные источники финансирования за предыдущий год. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков. Суммы указываются в рублях, без копеек. Если доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль).

### **Примерное количество зрителей, участников мероприятий и иных благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь)**

По желанию можно указать примерное количество зрителей, участников мероприятий и иных лиц, на взаимодействие с которыми была направлена деятельность заявителя в области культуры, искусства и креативных индустрий за предыдущий календарный год. Поле заполняется цифрами без запятых и иных знаков.

### **Основные реализованные заявителем проекты и программы в области культуры, искусства и креативных индустрий за последние 5 лет**

Здесь необходимо перечислить не более 15 общественно значимых тематических проектов, которые ранее были реализованы заявителем. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, краткое описание, объем и источник финансирования, описать результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях.

В случае большого опыта рекомендовано указывать проекты, максимально близкие по теме и (или) бюджету к проекту, подаваемому на конкурс.

В случае если заявитель не имеет опыта реализации значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

### Имеющиеся в распоряжении заявителя материально-технические ресурсы

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

### Публикации в СМИ

В данном поле через запятую можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности заявителя, его достижениях либо данные о публикациях в печатных СМИ.

### Раздел «Календарный план»

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

Заявка

О проекте: Заполнено на 18%

Руководитель проекта: Заполнено на 0%

Команда проекта: Заполнено на 0%

Заявитель: Заполнено на 0%

**Календарный план**: Заполнено на 0%

Бюджет: Запрошено: 310,00 руб. 310,00 руб.

Подать заявку: Заполнено на 0%

Справочные материалы. Заявка

Требования к использованию гранта

Инструкция по заполнению заявки

Чек-лист проверки заявки

Методические рекомендации по бюджету заявки

**Календарный план** ⚠ Заполнено на 0%

\* – поля, обязательные для заполнения

Необходимо добавить задачи в секцию "О проекте"

Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта

Мероприятия с началом реализации до 1 октября 2022 года не могут быть включены в календарный план, если заявитель не планирует осуществлять их финансирование до поступления грантовых средств. Выбор даты начала мероприятий ранее 1 октября 2022 года расценивается Фондом как обязательство заявителя самостоятельно осуществлять до этой даты оплату расходов на проведение таких мероприятий с последующей компенсацией за счет гранта после предоставления и принятия Фондом отчетности с приложением первичной бухгалтерской документации по данным расходам.

Дата начала реализации проекта\*

Срок реализации проекта указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится на данное поле.

Дата окончания реализации проекта\*

Срок реализации проекта указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится на данное поле.

| № | Решаемая задача | Мероприятие, его содержание, место проведения | Дата начала | Дата завершения | Ожидаемые результаты |
|---|-----------------|-----------------------------------------------|-------------|-----------------|----------------------|
|---|-----------------|-----------------------------------------------|-------------|-----------------|----------------------|

Для начала заполнения календарного плана и добавления в него мероприятия необходимо нажать на соответствующую кнопку справа. Далее из списка следует выбрать одну из обозначенных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия. Обратите внимание, что для завершения подготовки заявки необходимо указать даты всех заявленных вами мероприятий в календарном плане. После заполнения всех строк в окне «Добавить мероприятие» следует нажать кнопку «Сохранить».

### **В каждом мероприятии должны быть:**

1. Наименование мероприятия, отражающее его содержание, и место проведения.
2. Время проведения.
3. Ожидаемый результат.

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана следует воспользоваться кнопками «редактировать» и «удалить», расположенными в строке мероприятия, которую необходимо изменить.

## Раздел «Бюджет проекта»

При заполнении таблиц раздела «Бюджет» во всех статьях бюджета проекта софинансирование (при его наличии) нужно указывать в реальном объеме. Если софинансирование по статье отсутствует – необходимо указать «0». Общую стоимость и запрашиваемую сумму в каждой строке таблицы информационная система портала считает автоматически.

### 1. Оплата труда

#### 1.1. Оплата труда штатных работников (включая НДФЛ)

В бюджете указываются расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается за работу по заявляемому проекту.

#### 1.2. Страховые взносы

Для организаций и индивидуальных предпринимателей, не имеющих права на применение пониженных тарифов по страховым взносам, рекомендуется использовать в расчете:

- 30,2% для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;
- 27,1% для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам, в которых обязанность организации или индивидуального предпринимателя осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско-правовом договоре не предусмотрена.

В случае если привлекаемый по гражданско-правовому договору человек является самозанятым, предусматривать страховые взносы с выплат ему не нужно, о статусе самозанятого необходимо написать в комментарии.

## **2. Командировочные расходы (а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам)**

Данная статья подразумевает командировочные расходы сотрудников, работающих по трудовым договорам, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам, связанные непосредственно с мероприятиями в календарном плане.

## **3. Офисные расходы**

Включают расходы по оплате аренды помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков и электронный документооборот (ЭДО).

## **4. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы**

В данной статье расходов указываются необходимые для реализации проекта узкоспециализированное оборудование, инвентарь и т.п., не входящие в перечень офисных расходов. При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

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

Необходимо указать объем средств, запрашиваемых на разработку, реконструкцию и продвижение сайта, с точки зрения реалистичности и необходимости для достижения цели проекта.

## **6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы**

Статья бюджета включает оплату привлеченных сторонних исполнителей для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний.

## **7. Расходы на проведение мероприятий**

Данная статья включает в себя расходы, связанные с проведением публичных мероприятий (выступлений, пресс-конференций, семинаров, обучения и т. п.).

## 8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

| Наименование расходов                                                                 | Стоимость единицы | Количество единиц | Общая стоимость | Финансирование | Запрашиваемая сумма |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|----------------|---------------------|
| Изготовление сувенирной продукции                                                     | 200,00            | 100 ед.           | 20 000,00       | 0,00           | 20 000,00           |
| <b>Итого по статье № 7:</b>                                                           |                   |                   | 20 000,00       | 50 000,00      | 70 000,00           |
| <b>8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</b>                       |                   |                   |                 |                |                     |
| Информационные кампании (подготовка логотипа, фотоматериалов, афиш, грамот, буклетов) | 200,00            | 150 ед.           | 30 000,00       | 30 000,00      | 0,00                |
| <b>Итого по статье № 8:</b>                                                           |                   |                   | 30 000,00       | 30 000,00      | 0,00                |
| <b>9. Прочие прямые расходы</b>                                                       |                   |                   |                 |                |                     |
| ГСМ                                                                                   | 50,00             | 200 ед.           | 10 000,00       | 10 000,00      | 0,00                |
| <b>Итого по статье № 9:</b>                                                           |                   |                   | 10 000,00       | 10 000,00      | 0,00                |

## 9. Прочие прямые расходы

Указывается вид расходов, который не подходит ни для одного пункта указанных выше статей.

### Раздел «Подать заявку»

Убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному типу проекта и тематическому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Обратите внимание на указатель наполненности заявки рядом с названием модуля. Он есть в каждом разделе. Если раздел заполнен не на 100%, указатель подсвечивается красным, а при нажатии на него незаполненные поля подсвечиваются красной рамкой.

#### Для завершения подготовки заявки необходимо:

- отметить, кем была подготовлена заявка;
- отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки;
- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на соответствующую ссылку;
- руководителю организации, имеющему право действовать без доверенности от имени организации, или индивидуальному предпринимателю поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать (при наличии);
- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF;
- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать кнопку «Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить».

После загрузки скан-копии заявки станет активной кнопка **«Подать заявку»**. Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение в Фонд.

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

Источник информации: <https://фондкультурныхинициатив.рф>