



ГРАНТ  
ГУБЕРНАТОРА  
ЮГРЫ



ЦЕНТР  
ГРАЖДАНСКИХ  
ИНИЦИАТИВ  
ЮГРЫ

# Инструкция

**по заполнению и подаче заявки  
на участие в конкурсе на предоставление  
грантов Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры на развитие гражданского общества  
физическим лицам в 2025 году**

## **I. Основные правила участия в конкурсе**

В данном разделе отражены основные критерии, которым должна соответствовать конкурсная заявка и рекомендации по ее заполнению, а также регламенты конкурса.

**1. Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить следующие материалы:**

- положение о конкурсе;
- настоящую инструкцию;

**2. Фонд принимает заявки только в электронном виде.**

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте Конкурса по адресу: [грантгубернатора.рф](http://грантгубернатора.рф)

**3. Не рассматриваются Фондом проекты (заявки, в том числе все материалы, имеющие отношение к заявке, например, письма поддержки, презентации, коммерческие предложения и т.д.):**

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте, социальных сетях, сайте в Фонд или его сотрудникам;

**4. Срок начала реализации проекта.**

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, рекомендованный срок не ранее 15 мая 2025 года. Срок реализации проекта не должен превышать 12 месяцев.

**5. Срок подачи заявки.**

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение в Фонд за 5 дней до завершения срока приема заявок, указанного в Положении конкурса. Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Положения о конкурсе.

**В последний день приема заявок – 25 марта в 23:30 по местному времени возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной подачи закрывается.**

## **II. Подача заявки на участие в конкурсе**

*Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте Фонда и будет доступна для средств массовой информации и любых посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления заявителя.*

### **Общие рекомендации по заполнению разделов заявки**

С момента регистрации заявки Фондом сведения, заполненные в полях «Название проекта», «Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)», «География проекта», «Обоснование социальной значимости проекта», «Целевые группы проекта», «Цель проекта», «Задачи проекта», «Общая сумма расходов на реализацию проекта», «Запрашиваемая сумма гранта», будут доступными для ознакомления всем посетителям сайта [грантгубернатора.рф](http://грантгубернатора.рф)

Следует особенно внимательно проверять заполнение этих полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. По указанным сведениям, посетители сайта будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

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

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

## Раздел 1 «О проекте»

### 1. Грантовое направление

Для выбора предоставляется 18 грантовых направлений.

**\*Вам необходимо выбрать из списка то направление, которое Вы выбирали при заполнении анкеты на 1 этапе идентично (<https://elkanko.ru/>)**

#### 1.1 Тематика грантового направления

Необходимо выбрать наиболее подходящую тематику деятельности по проекту в рамках грантового направления, определенного в пункте 1.

### 2. Название проекта

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.

**\*Название проекта должно соответствовать названию в анкете идентично на <https://elkanko.ru/>**

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

Краткая текстовая презентация проекта должна содержать:

- Описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и социальной значимости).
- Указание целевой группы.
- Наиболее значимые ожидаемые результаты.

**\*Информация должна соответствовать информации, заполненной на сайте <https://elkanko.ru/> (возможно дополнить информацию в сторону увеличения)**

### 4. География проекта

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта.

1. Обозначьте географию проекта максимально конкретно. Например, если мероприятия календарного плана запланированы в двух поселках Кондинского района, указывайте не весь район, а именно эти поселки.

2. Подтвердите, что выявленная проблема целевой группы существует и актуальна на каждой из выбранных территорий. Проверьте, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в п. 7 раздела «О проекте». Например, если вы планируете реализацию проекта в г. Сургуте и г. Нефтеюганске, то в разделе «Обоснование актуальности и социальной значимости проекта» должна быть информация, подтверждающая

тот факт, что целевая группа вашего проекта сталкивается с выявленной проблемой в каждом из этих городов: результаты исследований, официальная статистика.

### **5. Дата начала реализации проекта и**

### **6. Дата окончания реализации проекта**

Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план».

Срок реализации проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 12 месяцев. Рекомендуемая дата начала реализации проекта – 15.05.2025.

### **7. Цель проекта**

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы 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. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.

**\*Информация должна соответствовать информации, заполненной на сайте <https://elkanko.ru/> (возможно дополнить информацию в сторону увеличения)**

### **8. Задачи проекта**

Задачи проекта составляют цель, которая решает конкретную проблему. Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.

Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем 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». Чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку «Добавить задачу».

**\*Информация должна соответствовать информации, заполненной на сайте <https://elkanko.ru/> (возможно дополнить информацию в сторону увеличения)**

### **9. Обоснование социальной значимости проекта (в том числе описание проблемы целевой аудитории)**

В этом поле следует подробно описать проблемы целевой группы, которые планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько –

необходимо описать проблемы каждой из них.

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

1) Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: её состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

2) В чём заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы.

3) Привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.

4) Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от региональных или муниципальных органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

## 10. Целевые группы проекта

В этом поле нужно 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.

Данное поле не предполагает внесения самостоятельных значений. Выберите из списка более подходящее к Вашей запланированной целевой аудитории.

**\*Информация должна соответствовать информации, заполненной на сайте <https://elkanko.ru/> (возможно дополнить информацию в сторону увеличения)**

## 11. Ожидаемые количественные и качественные результаты

Рекомендуется использовать собственные формулировки, связанные с целевыми группами и выявленной социальной проблемой.

По каждой из целевых групп следует указать количество людей, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта (из числа тех, кто примет участие в мероприятиях и (или) с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта).

Важно проследить, чтобы количество людей, указанных в данном разделе, совпало с общим количеством людей, указанных 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);

- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

После ввода формулировки показателя необходимо нажать кнопку «Enter» («Ввод») на клавиатуре.

Далее в поле «**Ожидаемый результат**» нужно цифрами вписать значения количественных показателей – ожидаемые итоги, подтверждающие достижение цели проекта и решение его задач.

Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «Добавить».

**При указании количества благополучателей не нужно повторяться и указывать одни и те же группы людей в разных пунктах.**

### **Качественные результаты**

В этом поле следует, как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?». Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них.

Важно продумать способы подтверждения достижения качественных результатов.

**\*Информация должна соответствовать информации, заполненной на сайте <https://elkanko.ru/> (возможно дополнить информацию в сторону увеличения)**

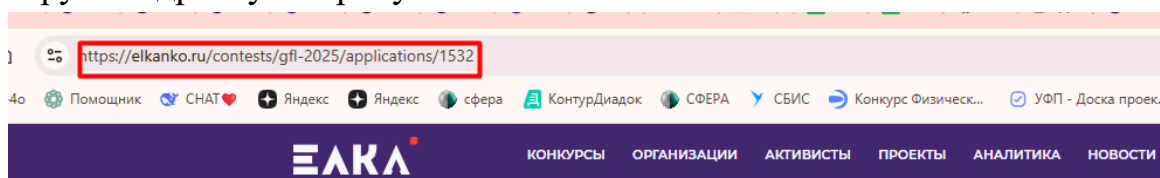
## **12. Дополнительные письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы**

По желанию заявителя можно загрузить сканы документов (писем-поддержки, соглашений, коммерческих предложений и др.), содержащих информацию о роли и конкретных формах участия ключевых партнёров (из перечисленных выше) в реализации проекта.

Всего можно прикрепить не более 5 файлов. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла только pdf.

## **13. Ссылка на анкету проекта на сайте [www.elkanko.ru](http://www.elkanko.ru)**

Найдите свой проект, в любом браузере, на сайте [www.elkanko.ru](http://www.elkanko.ru) и скопируйте адресную строку



## Раздел 2 «Автор проекта – физическое лицо-заявитель»\*

В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что автор проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта. Ниже представлена информация для помощи заявителям при заполнении некоторых полей данного раздела.

\*Информация должна соответствовать информации, заполненной на сайте <https://elkanko.ru/>

### **Ф. И. О. автора проекта**

Следует указать фамилию, имя и отчество автора проекта.

### **Добавить фотографию**

Для прикрепления фотографии необходимо нажать на поле для загрузки изображения, выбрать необходимый файл на компьютере и нажать кнопку «Открыть»

### **Дата рождения**

Следует указать дату рождения автора проекта.

### **Адрес электронной почты**

Следует указать действующую электронную почту автора проекта.

### **Рабочий телефон и 6. Мобильный телефон**

Следует указать рабочий и мобильный телефон автора проекта.

### **Паспорт гражданина РФ**

В данном поле необходимо указать данные паспорта, адрес регистрации, адрес фактического места жительства (полностью, как указано в паспорте). Необходимо загрузить копию паспорта. Сканированная копия должна содержать основную страницу и актуальную прописку.

### **ИНН и СНИЛС**

В данном поле необходимо указать данные ИНН и СНИЛС, а также загрузить их сканированные копии.

### **Ссылки на профиль в социальных сетях.**

Укажите ссылки на свои профили (не более 5) в социальных сетях, разрешенных на территории РФ

### **Опыт реализации социально значимых проектов**

Следует перечислить не более 5 проектов, реализуемых за последние 3 года с указанием названия и описания проекта, роли в проекте и периода реализации. Для того чтобы перейти к внесению следующего проекта, нажмите кнопку «Добавить».

В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку в



поле «нет опыта».

### **Опыт работы автора проекта**

Следует перечислить не более 5 мест работы автора с указанием наименования организации, должности и периода работы. Для того чтобы перейти к внесению следующего места работы, нажмите кнопку «Добавить». В случае отсутствия опыта работы необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».

### **Муниципальное образование по месту регистрации автора проекта:**

В данном разделе необходимо выбрать МО автора проекта из предложенного списка.

### **Рекомендации, письма, отзывы, характеристики**

По желанию заявителя можно загрузить до 5 документов и(или) файлов, отражающих публичную или экспертную оценку компетенций автора проекта. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла: только pdf, jpeg, png, tiff

### **Дополнительные сведения**

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

### **Ссылка на профиль автора заявки на сайте [www.elkanko.ru](http://www.elkanko.ru)**

Найдите свой профиль, в личном кабинете на сайте [www.elkanko.ru](http://www.elkanko.ru) и скопируйте адресную строку

### **Электронный сертификат, подтверждающий прохождение онлайн обучения проектной деятельности, организованное Фондом**

С 04.03.2023 по 14.03.2025 пройдите обучение проектной деятельности и получите сертификат на сайте [skillspace.ru](http://skillspace.ru). Прикрепите данный сертификат в формате .pdf

### **Справка об отсутствии неисполненной обязанности \***

По уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в размере, превышающем триста тысяч рублей (по состоянию на дату, не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявки на конкурс) [Инструкция по получению справки](#)

## Раздел 4 «Команда проекта»\*

В данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется практический опыт.

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.

\*Информация должна соответствовать информации, заполненной на сайте <https://elkanko.ru/>

### 1. ФИО члена команды

Необходимо указать фамилию, имя, отчество члена команды.

### 2. Опыт работы

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

### 3. Опыт реализации социально значимых проектов

Следует перечислить до 5 проектов, реализуемых за последнее время с указанием названия и описания проекта, роли в проекте и периода реализации. Для того чтобы перейти к внесению следующего проекта, нажмите кнопку «Добавить».

## Раздел 5 «Календарный план»

В этом разделе следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

В каждом мероприятии должны быть:

1. Содержание и место проведения – подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

2. Время проведения – в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3. Ожидаемый результат – это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

*Например: «Проведено не менее трех семинаров для педагогов-психологов, в которых приняло участие не менее 50 человек. Участники повысили свои компетенции по работе с трудными подростками». Описываемые результаты должны соотноситься с пунктом 13 раздела «О проекте».*

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

Далее из списка выберите одну из обозначенных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

Укажите, целесообразно ли размещение сведений о мероприятии на информационных ресурсах Фонда. Выберите: «да» или «нет».

Обратите внимание, что для завершения подготовки заявки необходимо указать даты всех заявленных вами мероприятий в календарном плане. В случае если дата начала мероприятия окончательно еще не определена, необходимо указать первое число месяца.

В строке «Ожидаемые результаты» укажите что станет количественным и качественным результатом данного мероприятия.

После заполнения всех строк в окне «Добавить мероприятие» нажмите кнопку «Сохранить».

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и (или) «удалить», располагающимися в строке мероприятия, которую вы хотите изменить.

## Раздел 6 «Бюджет проекта»\*

\*Информация должна соответствовать суммам, указанным в анкете на сайте <https://elkanko.ru/>

В этом разделе следует отразить все планируемые расходы, связанные с реализацией проекта. **Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта.** При изменении содержательной части проекта в процессе его подготовки следует проверить бюджет на необходимость корректировок. Бюджет должен отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, целевого использования, эффективности и полноты.

**К числу типовых причин, вследствие которых заявки на участие в конкурсе могут получить невысокий рейтинг, основываясь на опыте экспертов Фонда «Центр гражданских и социальных инициатив Югры», можно отнести:**

**1. Отсутствие корректных комментариев к предлагаемым расходам.** Комментарии не заполнены, заполнены частично, содержат общие фразы; из комментариев сложно определить, с какими мероприятиями календарного плана проекта связаны расходы, почему их необходимо произвести, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы.

**2. Запрашиваемая сумма гранта завышена и (или) не соотносится с заявленными результатами и масштабом проекта.** Чем больше запрашиваемый размер гранта, тем большие требования к качеству описания проекта и бюджету будут предъявляться экспертами.

**3. Несоответствие бюджета календарному плану проекта.** Например, в бюджете предусмотрены расходы в расчете на количество участников мероприятий, не соответствующее календарному плану. Или расходы на период аренды помещения частично не совпадают со сроками проведения мероприятий по календарному плану.

**4. Запрос гранта на проведение ежегодных мероприятий (форумов, конференций, фестивалей) без качественного описания общественной значимости, ожидаемого эффекта, влияния на целевую аудиторию.** Проведение мероприятия должно вести к позитивным изменениям, которые необходимо описать, одного только указания количества и состава участников недостаточно.

**5. Представление, по сути, коммерческого проекта как социальной инициативы** (например, проект предусматривал закупку оборудования, которое могло использоваться с целью ведения малого бизнеса, или фактическое оказание платных услуг целевой группе за счет средств гранта).

**6. Включение в бюджет необоснованно высоких расходов** на создание или модернизацию порталов, сувенирную продукцию, приобретение товаров по завышенным ценам и т.п.

Раздел «Бюджет» состоит из трех статей расходов:

1. **«Оплата товаров, работ и услуг»**
2. **«Арендная плата»**
3. **«Прочие расходы»**

Для начала заполнения наименования расходов необходимо нажать на кнопку «Добавить строку» в правом верхнем углу раздела статьи бюджета.

На экране появится окно «Добавление данных».

В первой строке необходимо заполнить наименование расходов в зависимости от статьи бюджета.

Во второй строке необходимо указать сумму (в рублях).

Заполните строку «Софинансирование» (отдельно для каждой статьи бюджета). Если по статье отсутствует софинансирование, укажите «0». Общую стоимость и запрашиваемую сумму по каждой статье информационная система портала посчитает автоматически – в строке «Общая стоимость» и «Запрашиваемая сумма».

В строке «Комментарий» укажите корректный комментарий к указанным расходам. Укажите подробную информацию для каких целей Вам необходим этот расход. Приведите пример (например, укажите ссылку на товар/услугу).

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

Для изменения или удаления расходов воспользуйтесь кнопками «Редактировать» и(или) «Удалить», располагающимися в строке, которую вы хотите изменить.

Договор и отчетные документы подписываются приоритетно в электронном формате, для этого Вам необходимо будет приобрести ЭЦП подпись ([Электронный документооборот \(ЭДО\) ДИАДОК](#)). В бюджет заявки автоматически внесена стоимость ЭЦП подписи в 2025 году, с учетом электронного документооборота. В том случае, если у Вас имеется подпись, можете удалить данный расход или перенести на софинансирование.

## Раздел 7 «Подать заявку»

Убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены. Все поля соответствуют данным, указанным на сайте

Для завершения подготовки заявки необходимо:

- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на ссылку;
- автору проекта необходимо поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество.

Отсканируйте данный фал и подгрузите в формате .pdf

сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил, в размере, превышающем одну тысячу рублей; отсутствие действующих обязательств в рамках исполнения плана реструктуризации долгов, погашения задолженности перед кредиторами и иных финансовых обязательств, связанных с исполнением судебного решения либо мирового соглашения, связанных с последствием признания физического лица банкротом, в случае признания физического лица – заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; отсутствие дополнительных средств из областного бюджета Челябинской области на основании иных правовых актов на цели, установленные проектом

<b>ПОДПИСЬ</b>	<i>Иванов</i>	<i>Иван</i>	<i>Иванович</i>
ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ место для печати	ФАМИЛИЯ руководителя проекта указываются собственноручно	ИМЯ	ОТЧЕСТВО

Дата подписания заявки:

5	мая	2022	Настоящая заявка подается посредством загрузки электронной (отсканированной) копии настоящего документа через сайт <a href="http://грантыгубернатора74.рф">грантыгубернатора74.рф</a> и последующего подтверждения подачи заявки на указанном сайте.
день	месяц	год	

- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать на поле для загрузки файла, выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Открыть».



### III. Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

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

В разделе «Краткая информация» личного кабинета заявка имеет несколько статусов.

- 1) *«Подготовка»* – данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте.
- 2) *«Подана»* – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками Фонда.
- 3) *«Требуется устранение недостатков»* – данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям Положения о конкурсе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные работниками Фонда.

После даты завершения приема заявок на конкурс статус таких заявок меняется на «Зарегистрировано с замечаниями» в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным.

- 4) *«Ненадлежащий заявитель»* – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если заявитель не отвечает требованиям Положения о конкурсе.
- 5) *«Не подлежит рассмотрению»* – данный статус присваивается направленным в Фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации Фондом в качестве заявки на участие в конкурсе.
- 6) *«Зарегистрирована»* – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена Фондом и при регистрации в ней не выявлены нарушения Положения о конкурсе.

#### **IV. Внесение исправлений в заявку**

**Заявка после отправки на рассмотрение не подлежит корректировке по инициативе заявителя.** Правки можно вносить только в формируемую заявку до момента нажатия кнопки «Подать заявку».

В течение 10 рабочих дней после отправки заявки в Фонд работниками Фонда могут быть обнаружены и указаны несоответствия требованиям Положения о конкурсе, включая недостатки технического характера, которые будут отражены в личном кабинете и могут быть устранены не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, то есть в последний день приема заявок **до 23:30 по местному времени.**

Заявки, поступившие в Фонд, проверяются и регистрируются в течение 10 рабочих дней.

##### **Важно!**

**Если вы вносите изменения в заявку после проверки Фондом и отправки ее вам на доработку, вам необходимо заново распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки.**