



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ



ФОНД
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

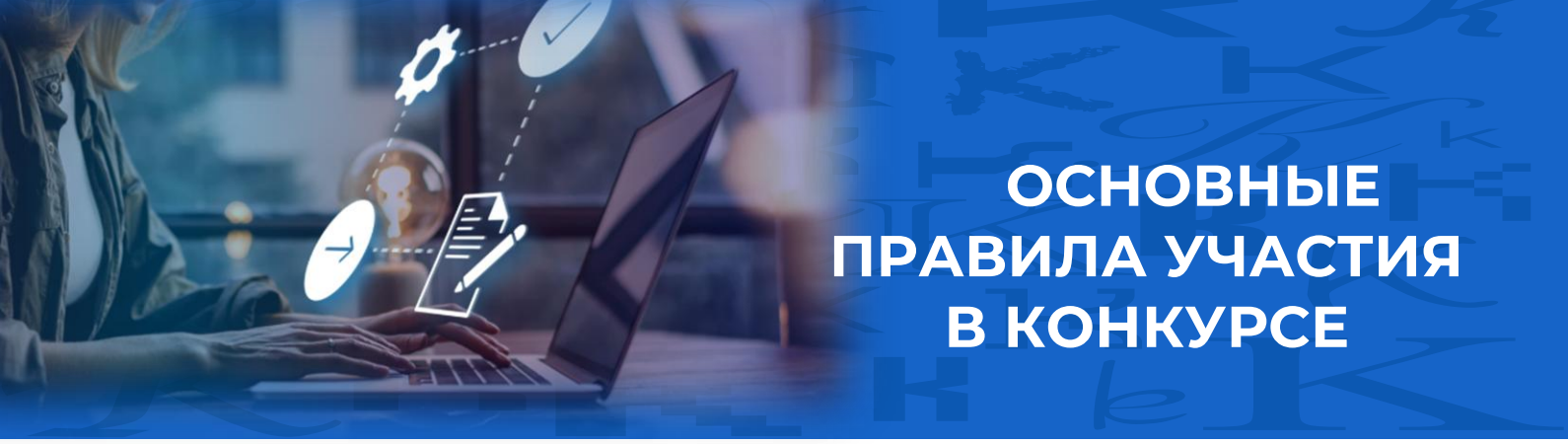
по [заполнению заявки](#) на участие в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных (творческих) индустрий в 2025 году

Прием заявок на участие в конкурсе завершается

**31 августа 2025 г.
в 23:30**

по местному
времени (UTC +5:00)





ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить:

- положение о конкурсе
- настоящие методические рекомендации
- методические рекомендации по подготовке бюджета проекта

Фонд принимает заявки только в электронном виде

Заявки должны быть заполнены и поданы в личном кабинете на сайте Фонда по адресу: грантгубернатора.рф Фондом не рассматриваются заявки представленные на бумажном носителе (по почте), направленные по электронной почте в фонд или его сотрудникам.

Заявитель, подающий заявку на участие в конкурсе, должен быть зарегистрирован как российское юридическое лицо, в форме некоммерческой организации, не имеющей среди учредителей органов государственной власти, на дату подачи заявки на участие в конкурсе:

- ❖ не позднее, чем за 3 месяца до дня окончания приема заявок, (т.е. регистрация юр. лица должна быть в срок до 31.05.2025 года).
- ❖ СОНКО, осуществляющие деятельность на территории Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, включая местонахождение (решение о государственной регистрации выдано территориальным органом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Один участник вправе представить только ОДНУ заявку на участие в конкурсе.

При заполнении заявки необходимо как можно точнее определить тематическое направление. При этом деятельность по проекту может охватывать несколько направлений. В этом случае для подачи заявки необходимо выбрать то, которому соответствуют наиболее значимые мероприятия проекта или большая их часть.

Срок реализации проекта

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее **1 декабря 2025 г.** (то есть, мероприятия, требующие расходования средств гранта, также должны начинаться не раньше этой даты). При выборе даты для старта проекта необходимо также учитывать, что первый транш по гранту поступит в течение 15 рабочих дней после заключения договора о предоставлении гранта, но не ранее первого рабочего дня этапа реализации проекта. Подготовительные мероприятия в рамках проекта, требующие расходования средств гранта, также должны начинаться не раньше даты планируемого поступления средств гранта. Проведение расходов за счет средств гранта возможно только после поступления средств на специальный грантовый счет.

Срок реализации проект должен завершаться не позднее **31 мая 2027 г.** (при этом проект может оканчиваться и ранее).

Срок подачи заявки

Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее в Фонд не позднее ❖ **20 августа 2025 г.** (включительно). Это позволит доработать заявку, если при ее регистрации работниками Фонда будут выявлены нарушения требований положения о конкурсе (поскольку на процедуру проверки отводится до 10 рабочих дней).

❖ **31 августа 2025 г. в 23:30** (по местному времени UTC+5:00) возможность формирования и редактирования заявок, а также их доработки и их повторной подачи закрывается.



УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА НЕ МОГУТ БЫТЬ

- грантгубернатора.рф - организации, которые не возвратили остаток неиспользованной суммы гранта свыше 1000 рублей и не предоставили отчетности на день подачи заявки.
- грантгубернатора.рф - некоммерческие организации, от договоров о предоставлении грантов Губернатора с которыми Фонд отказался в текущем или предшествующем календарном году в связи с нецелевым использованием гранта и (или) выявлением факта представления в Фонд подложных документов и (или) недостоверной информации.
- www.bankrot.ru - некоммерческие организации, которые находятся в процессе ликвидации, в отношении них возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).
- www.egrul.nalog.ru – деятельность организации приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- www.nalog.ru - в реестре дисквалифицированных лиц имеются сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурса.
- www.pb.nalog.ru - у организации имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, в размере превышающим 1 тыс. рублей.
- www.fedsfm.ru - заявители, находятся в перечне Федеральной службы по финансовому мониторингу организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (перечни размещены на интернет-ресурсе).
- www.fedsfm.ru - заявители, находящиеся в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении РФ, граждан РФ или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении РФ, граждан РФ или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.
- www.kad.arbitr.ru - заявители, в отношении которых возбуждено судебное дело (судебные с требованием о взыскании денежных средств)
- www.fssp.gov.ru - заявители, в отношении которых открыто исполнительное производство (несколько производств) с требованием о взыскании денежных средств (интернет-ресурс)
- [Реестр иностранных агентов :: Министерство юстиции Российской Федерации](#) - заявители, признанные иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
- www.egrul.nalog.ru - заявители, которые являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации, команде и проекте, на реализацию которого запрашивается грант.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз. С момента регистрации заявки в Фонде сведения, заполненные в следующих полях:

- ❖ название проекта
- ❖ грантовое направление
- ❖ 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

станут доступны для ознакомления всем посетителям сайта Фонда. Следует особенно внимательно проверять заполнение этих полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. По этой общедоступной информации посетители сайта, журналисты будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

**ПЕРЕД ПОДАЧЕЙ ЗАЯВКИ РЕКОМЕНДУЕТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО
ПРОВЕРИТЬ, НАСКОЛЬКО ВВЕДЕННАЯ ИНФОРМАЦИЯ СООТВЕТСТВУЕТ
КРИТЕРИЯМ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ, УКАЗАННЫМ В ПОЛОЖЕНИИ О КОНКУРСЕ.**

Тематическое направление и типы проектов

Для выбора представлено **14 тематических направлений**. Вам следует определить и отметить лишь одно — то, которое наиболее полно отражает ключевую тематику деятельности вашего проекта, составляющую основную часть его мероприятий. Выбранное направление не ограничивает рамки реализации проекта, однако оказывает влияние на процедуру экспертизы, поскольку эксперты для оценки подбираются с учётом выбранных направлений. Кроме того, необходимо выбрать **тип проекта из 9** предложенных вариантов. Укажите тот тип, который наиболее точно соответствует характеру вашего проекта.

Название проекта

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать:

- ❖ без кавычек;
- ❖ с заглавной буквы;
- ❖ без точки в конце;
- ❖ без специальных символов, иконок, эмодзи и т.п.

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

Важно оценить название с позиции публичности (оцените, как СМИ, профессиональное или местное сообщество, благополучатели будут воспринимать такое название). Название проекта не должно вызывать недоумение или сомнение.

Хорошее название проекта:

- ❖ легко запоминается;
- ❖ способно вызвать эмоциональный отклик;
- ❖ легко пишется;
- ❖ легко произносится;
- ❖ уникальное;
- ❖ оригинальное;
- ❖ не имеет двойного и/или негативного смысла;
- ❖ краткое;
- ❖ понятно каждому.

В названии желательно избегать штампованных фраз, лозунгов, бюрократических словосочетаний, аббревиатур. В название проекта не должно входить его описание.

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА НЕЛЬЗЯ БУДЕТ ИЗМЕНИТЬ ПОСЛЕ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ. С МОМЕНТА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА СТАНЕТ ОБЩЕДОСТУПНЫМ.

Описание проекта, включая обоснование уникальности проекта

Информация, предоставляемая в данном поле, должна содержать:

- ❖ описание основной идеи проекта;
- ❖ обоснование уникальности проекта или описание его отличий от других подобных, включая обоснование уникальности творческой идеи проекта. Проект и его творческая идея могут считаться уникальными (при наличии соответствующего обоснования в заявке), если никто никогда не делал ничего подобного, такого не делали на данной территории, используются новые трактовки/интерпретации известных произведений литературы и искусства, используются новые техники/приемы, смешение стилей/направлений/видов деятельности, известные инструменты используются для увеличения охвата, выхода на новые территории, вовлечение новых целевых групп;
- ❖ смыслы и ценности, которые транслируются через проект;
- ❖ обоснование выбора территории реализации и целевой аудитории (группы);
- ❖ описание основных действий, мероприятий по реализации проекта, на которые запрашиваются средства. Необходимо кратко описать каким образом и какими методами будет реализован проект. Обратите внимание, что описание основных действий и мероприятий должно быть кратким, обобщающим, а не дублирующим календарный план;
- ❖ основные ожидаемые результаты, которые продемонстрируют достижение цели проекта, решение проблемы или удовлетворение потребности, т.е. изменение начальной (исходной) ситуации, и которые могут быть подтверждены.

! Дополнительную информацию, которая позволит экспертам лучше понять уникальность инициативы, предлагаемые подходы к ее воплощению, можно загрузить в виде файла в формате PDF в соответствующем поле заявки (п. 9.1 Заявки).

Это могут быть как отдельные материалы, так и полное структурированное описание проекта. Если Вы предоставляете презентацию, то помните, информация, представленная в презентации, должна быть краткой, запоминающейся, информативной, логичной и визуально яркой. А также посвящаться конкретному проекту, а не деятельности и/или истории заявителя в целом.

Всего в данное поле можно загрузить до 10 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, детальные сметы, коммерческие предложения и др.

В случае создания в рамках проекта фильма, книги, театральной постановки

или иного творческого продукта необходимо предоставить пересказ содержания произведения в сжатой форме (синопсис, сценарный план, концепцию). Для образовательных программ, курсов, методик — краткое содержание создаваемой программы, курса и/или методики и ссылки на материалы, которые применяются для разработки (обоснование).

Документы могут быть загружены в п. 9.1. Заявки только в формате PDF, размер каждого файла не более 5 мб.

Муниципальное образование

Необходимо выбрать из списка муниципальное образование, в котором организация будет проводить основные мероприятия в части реализации проекта.

География проекта

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

Дата начала и окончания реализации проекта

Срок реализации проекта определяется в разделе заявки «Календарный план» и отображается в данных пунктах 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.

При проверке заполненной заявки убедитесь, что указанные в этом поле даты соответствуют следующим требованиям:

- срок реализации проекта **не превышает 18 месяцев**;
- дата начала проекта – **не ранее 1 декабря 2025 г.**;
- дата окончания проекта – **не позже 31 мая 2027 г.**;

Обоснование соответствия творческой концепции проекта тематическому направлению

В этом поле необходимо развернуто и конкретно описать творческую концепцию проекта в привязке к выбранному тематическому направлению.

Стоит отметить, что иногда проект находится на стыке нескольких тематических направлений, о чем Вы можете написать в заявке. Но в любом случае в системе выбирается только одно направление, к которому, на Ваш

взгляд, проект относится в наибольшей степени.

Творческая концепция – это комплекс взаимосвязанных, запоминающихся, оригинальных идей и творческих (креативных) методов реализации проекта для достижения сформулированной цели, формирования и продвижения ценностей и смыслов, связанных с тематическими направлениями конкурса.

Рекомендуется перечислить творческие составляющие проекта, определяющие его суть и культурную ценность. Пояснить, как они раскрывают идею тематического направления конкурса, как творческая концепция проекта через творчество (искусство, креатив) направлена на решение заявленной проблемы, передачу ценностей и смыслов. Опишите, в чем ценность творческой составляющей проекта для целевой группы. Если целевых групп несколько, необходимо написать о каждой из них.

Обоснование актуальности и общественной значимости проекта

В этом поле следует подробно описать, в чем состоит проблема, на решение которой направлен проект.

Докажите, что описанная проблема, как и предлагаемые механизмы реализации проекта, являются актуальными, востребованными. Необходимо предоставить документально подтвержденные данные востребованности проекта, наличия заявленной проблемы на указанных территориях и у целевых групп на момент подачи заявки. Опишите существующую ситуацию, на которую хотите повлиять, причины существующей проблемы. Покажите актуальность проекта для каждой целевой группы. Необходимо описать начальное состояние выбранной целевой группы, которое планируется изменить в ходе реализации проекта. Обоснуйте почему проект является общественно и культурно значимым для указанных целевых групп, территории реализации. Подтвердите это статистическими данными, материалами исследований, ссылками на публикации и/или документы, контент-анализом, экспертными мнениями, отзывами партнеров, опросами представителей целевой аудитории и/или представителями потенциальных благополучателей.

Помните, что проблема должна быть решаемая в рамках проекта, носить конкретный, а не глобальный характер. Не ограничивайтесь только ссылками на законодательные акты и нормативные документы или цитатами из публичных речей руководителей, ученых, выдающихся деятелей культуры.

Если ранее Вы реализовывали проекты, аналогичные заявленному, опишите достигнутые подтвержденные результаты, приведите отзывы участников прошлых проектов и экспертные заключения, которые могут служить обоснованием актуальности и востребованности нового проекта.

Для повторяющихся проектов, особенно в случаях, когда запрашиваются средства для финансирования проектов и реализации в их рамках деятельности, аналогичной той, которая ранее осуществлялась при грантовой поддержке фонда более трех раз, в обязательном порядке в заявке необходимо предоставить:

- ❖ достигнутые количественные и качественные показатели результатов проектов;
- ❖ анализ влияния каждого из ранее реализованных проектов или их совокупности на целевые группы и/или территории реализации;
- ❖ документы (исследования, аналитические и экспертные заключения), доказывающие решение/снижение проблем, которые были обозначены в предыдущих проектах как значимые;
- ❖ описание использования наработанного опыта во вновь заявляемом проекте.

Документы, подтверждающие актуальность и уникальность проекта

В это поле следует загрузить документы и материалы, иллюстрирующие интересы и особенности целевых групп, подтверждающие наличие общественно значимых социокультурных проблем, содержащие проведенные исследования, экспертные заключения, конкретные запросы на проведение проекта и т. д.

Не рекомендуется прикладывать к заявке документы, не имеющие прямого отношения к проекту. В случае, когда требуется приложить объемный документ, рекомендуется давать ссылки на конкретные страницы либо загружать документ, из которого исключены лишние страницы.

В случае проведения опроса/анкетирования, рекомендуется приложить обобщенный отчет с выводами по результатам опроса, не просто копии всех анкет.

Вы можете прикрепить не более 5 файлов до 10 Мб каждый. Специальных требований к формату не предъявляется, на выбор можно подгрузить файлы с расширениями pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, jpg, jpeg.

Целевые группы проекта

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп – людей, на взаимодействие с которыми преимущественно направлен проект, которые получают пользу от его реализации, для которых создаются культурные блага. Включайте в целевую группу только тех людей, которые имеют очевидное и прямое отношение к Вашему проекту.

Рекомендуется выбрать одну основную целевую группу. Обозначить ее следует максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, пол, социальное положение, интересы, территорию проживания. Обратите внимание, что чем четче определена целевая группа, тем легче на нее воздействовать с помощью конкретных мероприятий, легче подтвердить запланированные изменения и достижение заявленных результатов. Если же целевых групп несколько, то также необходимо полное их описание. Не забывайте, что работа с каждой целевой группой должна быть обязательно отражена в конкретных мероприятиях календарного плана и в их ожидаемых результатах.

Цель проекта

Цель описывает желаемый измеримый конечный результат решения проблемы, достижимый в ходе реализации проекта, и напрямую связана с целевой группой. Цель взаимосвязана с идеей проекта и творческой концепцией.

Правильно сформулированная цель соответствует критериям: актуальность, ясность, измеримость и достижимость 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. Не рекомендуется в формулировке цели указывать пути ее достижения, используя обороты «посредством», «через», «с целью» и т.д.

Рекомендуется формулировать одну цель, которую возможно достичь. Необходимо учесть, что несколько целей в рамках реализации ограниченного по времени и ресурсам проекта трудно достижимы.

Если Ваш проект является редким исключением из общего правила и у него несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.

Задачи проекта

Задачи – это этапы или составляющие продвижения к достижению цели в рамках реализации проекта или вопросы, которые требуют решения, чтобы устранить выявленные причины проблемы.

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Рекомендуется для достижения цели проекта поставить не менее трех задач, одной из которых должно быть информационное продвижение и самого проекта, и создаваемых культурных благ.

Для формулирования задач (одним из способов) можно определить причины существования выявленной проблемы, устранение которых обеспечит достижение цели проекта.

Рекомендуется не забывать на этапе планирования и постановки задач об информировании целевых групп и прочих заинтересованных сторон о проекте и о продвижении проекта. Инструментов продвижения проекта большое количество: соцсети, публикации и сюжеты в СМИ, наружная реклама, плакаты, пресс-конференции, брифинги и пр. Соответственно, одной из задач должно быть информационное продвижение проекта (создаваемых культурных благ). Важно спланировать и указать в календарном плане соответствующие мероприятия и отразить в заявке ожидаемые результаты, которые покажут медийный/информационный охват.

Следует различать задачи и мероприятия проекта, которые будут отражены

в календарном плане. Мероприятия – это конкретные действия, направленные на решение поставленных задач.

Важно обеспечить логическую связь между целью, задачами и причинами неудовлетворенности, интересами целевых групп, а также решаемой проблемой. Убедитесь, что сформулировано достаточное количество задач для достижения цели.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план». При его заполнении для решения каждой задачи рекомендуется предусмотреть не менее двух мероприятий.

Количественные результаты

Для каждой из целевых групп (п. 10 заявки) следует указать количество участников, которые вовлечены в реализацию проекта и/или получают новые возможности, ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта.

Важно помнить, что количественные результаты выражаются в конкретных измеримых показателях. Например:

- ❖ вовлеченность: количество человек из каждой целевой группы, которые примут участие в мероприятиях проекта, станут участниками образовательных программ, зрителями созданного фильма (очно и/или онлайн), посетителями выставки (в очном и/или онлайн формате), воспользуются создаваемыми культурными продуктами (благами), другое;
- ❖ информационный охват: общее число пользователей, которые узнали о Вашем проекте в течение срока его реализации через различные информационные каналы, количество просмотров, другое;
- ❖ количество основных созданных творческих продуктов, предоставленных услуг: количество снятых документальных фильмов, количество проведенных концертов, другое.

Показатели количественных результатов должны соответствовать следующим требованиям:

- ❖ адекватность (показатель отражает реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задач проекта);
- ❖ достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- ❖ достоверность (есть доказательная база и/или способ сбора и обработки информации о результатах, которые в дальнейшем будут подтверждены документально в отчете);
- ❖ измеримость (у показателя должны быть числовые значения, достижение которых можно измерить, подсчитать);
- ❖ объективность (показатели должны быть подтверждены статистикой, независимой оценкой, анализом или экспертным мнением, фото или видео – материалами, данными операторов информационных сетей, другими документами);
- ❖ однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

Каждую формулировку ожидаемого количественного результата

необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «Добавить».

Количество благополучателей 1 группы — это представители целевой группы (из п.10), которые получают прямое воздействие от проекта. Например, участники образовательных мероприятий; подопечные программы реабилитации или их законные представители. При отчетности количество благополучателей 1 группы подтверждается списками с контактами для проверки качества оказанной услуги.

Количество благополучателей 2 группы — это представители целевой группы (из п. 10), которые получают косвенное воздействие от проекта. Например, читатели книги, посетители массовой акции, аудитория медиа проекта. При отчетности количество благополучателей 2 группы подтверждается фотографиями, скриншотами количества просмотра, подключений к онлайн-вебинару и т.п.

Количество привлекаемых добровольцев/волонтеров (при наличии) (привлекаемые в реализацию проекта волонтеры/добровольцы должны пройти регистрацию на портале Добро.рф (www.dobro.ru)) - при реализации проекта вам нужно будет завести мероприятие на платформу www.dobro.ru и подтвердить количество привлеченных волонтеров данными с этого сайта.

Количество создаваемых рабочих мест в рамках реализации проекта (при наличии) - постоянные или временные рабочие места должны быть отражены в бюджете проекта.

Иные количественные результаты – укажите иные показатели в том, случае если отсутствуют в соответствующих запрашиваемых полях. Поле является необязательным.

ПРИ УКАЗАНИИ КОЛИЧЕСТВА УЧАСТНИКОВ ЦЕЛЕВЫХ ГРУПП РАССЧИТЫВАЮТСЯ ТОЛЬКО НА ВРЕМЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.

Качественные результаты

Качественные результаты — конкретные позитивные изменения, которые произойдут в жизни представителей целевой группы в результате реализации проекта. Например, обретение новых знаний, приобретение новых навыков, постижение базовых ценностей общества, увеличение числа посещений культурных мероприятий представителями целевой группы. Важно, чтобы эти результаты можно было измерить.

В этом поле следует описать конкретные качественные измеримые изменения, которые произойдут благодаря реализации проекта, то есть необходимо ответить на вопрос:

«ЧТО И КАК ИЗМЕНИТСЯ У ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЦЕЛЕВЫХ ГРУПП ИЛИ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА?».

Качественные результаты следует указать для каждой целевой группы проекта.

В заявке необходимо описать и подтвердить измеряемыми показателями начальное состояние целевой группы или территории до реализации проекта. В разделе «Качественные результаты и способы их измерения» необходимо достоверно (желательно с числовыми индикаторами) отразить ожидаемые изменения. Т.е. рекомендуется на этапе планирования проекта зафиксировать начальное состояние целевой группы или территории и сформулировать желаемое измеримое позитивное изменение в цифрах, например, в процентах.

Помните, что, планируя результаты, необходимо продумать, каким образом будет контролироваться их достижение, то есть необходимо зафиксировать механизмы оценки результатов. Важно сразу понять, какими способами, механизмами, инструментами будет подтверждаться достижение качественных результатов. Нужно продумать и указать, как именно Вы планируете измерить, следовательно доказать, эти изменения. Это можно произвести через экспертную оценку, опросы, анкетирование, анализ статистических данных и прочие инструменты.

Партнеры проекта

В данном поле рекомендуется указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых внести реальный вклад, оказать конкретную, измеримую поддержку в реализации заявленного проекта. Все партнерства важно подтвердить документами: письмами партнеров, соглашениями о намерениях, договорами. Помните, что для обоснования «географии проекта», заявленной в заявке, важно показать наличие партнерств на всех территориях реализации проекта (населенные пункты, муниципалитеты), представив соответствующие письма или соглашения.

Если в рамках проекта планируется использование предоставленных партнерами площадок, зданий, помещений или иного имущества, необходимо приложить подтверждение от их собственников или представителей собственников, например, от органов исполнительной власти, муниципалитетов, которые могут оказать как имущественную, так и организационную или административную поддержку.

Выбрать тип поддержки необходимо из выпадающего списка. Поддержку проекта партнерами необходимо подтверждать актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта. По возможности указывайте в письмах денежный эквивалент поддержки. Проверяйте даты подписания писем и других подтверждающих документов или сроки их действия.

Письма поддержки должны быть распечатаны и подписаны оригинальной подписью (заверены печатью), затем отсканированы или сфотографированы, а не сверстаны в текстовом редакторе с добавлением подписей и печатей в виде изображения. Письма и иные документы могут быть подписаны электронной цифровой подписью. Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить в п. 16 заявки.

Письма поддержки, направленные в фонд почтой, электронной почтой, курьером и так далее, не учитываются при оценке заявки, так как рассмотрению подлежат только документы, представленные в составе заявки при её заполнении и подаче на сайте фонда.

Чтобы добавить каждого нового партнера, нажмите кнопку «Добавить партнера».

Как будет организовано информационное сопровождение 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). Рекомендуются указывать конкретные СМИ и интернет-ресурсы, сотрудничество с которыми можно подтвердить письмами поддержки, загруженными в п.14, содержащими в том числе информацию о заявленных количественных показателях (охватам, количестве уникальных посетителей, количестве сюжетов, хронометраже и т.д.).

Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

Обратите внимание, что СМИ – это зарегистрированные в соответствии с требованиями закона РФ о СМИ печатные и сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, иные формы распространения массовой информации.



РАЗДЕЛ РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

В этом разделе необходимо указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для управления проектом и достижения его результатов.

Должность руководителя проекта

В этом поле необходимо указать должность руководителя проекта на момент подачи заявки/ 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».

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

Обращаем Ваше внимание на то, что, если эксперты конкурса сочтут нереалистичной реализацию проекта одним лицом, заявка может получить неудовлетворительную оценку по критерию «соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности и её масштабу» и по ряду других критериев.

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 нажмите кнопку «Добавить». Желательно в приоритетном порядке указывать образовательные организации и специальности, которые могут быть соотнесены с проектной деятельностью или с темой проекта.

Опыт работы

Следует перечислить не более 10 мест работы руководителя с указанием наименования организаций, должности и периода работы, начиная с последнего места работы. Желательно в приоритетном порядке указывать места работы, которые могут быть соотнесены с проектной деятельностью или с темой проекта.

Для того чтобы перейти к внесению следующего места работы, нажмите кнопку «Добавить».

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

Дополнительные сведения

В этом поле важно написать об опыте проектной деятельности и руководства проектами, достижениях, результатах и суммах реализованных проектов, особенно в проектах, аналогичных подаваемому в заявке. Можно 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 и обеспечением достижения цели, задач и результатов проекта.

Рекомендательные письма, отзывы, характеристики

Сюда можно загрузить до 5 файлов, отражающих компетенции и опыт руководителя проекта аналогичные заявленной деятельности. Например, дипломы, грамоты, сертификаты и т. д.

Формат материалов ограничивается следующими расширениями: pdf, jpg, jpeg, png, tiff.

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. Не рекомендуется указывать ссылки на запрещенные социальные сети, на закрытые или неактивные страницы.

Участник СВО

Выберите соответствующий вариант ответа, в отношении руководителя проекта.



РАЗДЕЛ КОМАНДА ПРОЕКТА

В этом разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно, какие функции и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется практический опыт, соответствующий заявленному проекту, какие необходимые компетенции имеются для выполнения функций, указанных в проекте.

Рекомендуется указывать не менее 5 ключевых членов команды. В крупных проектах не менее 15. Всего возможно добавить до 15 человек. Дополнительные данные о составе команды, превышающем 15 человек, рекомендуется прикреплять в виде отдельного файла в разделе «О проекте». 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, опыт реализации проектов, аналогичных заявленному.

Проверьте, включена ли в заявку информация обо всех ключевых членах команды, в том числе профильных творческих деятелях, экспертах, специалистах, необходимость привлечения которых продиктована содержанием и спецификой проекта, и от которых зависит его успех.

Наименования должностей, описания функций (ролей) и/или обязанностей в проекте должны соответствовать указанным в бюджете проекта. Рекомендуется проверить, чтобы все члены команды были отражены в бюджете проекта.

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

Для удобства навигации по списку команды проекта можно просматривать анкеты в свернутом виде. Для этого нужно нажать на кнопку «Скрыть информацию» в конце каждой анкеты. Для редактирования нажать «Посмотреть информацию». В правом верхнем углу анкеты расположена кнопка ее удаления.



РАЗДЕЛ

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

После добавления в п. 1 ОГРН - организации из ЕГРЮЛ автоматически загрузится следующая информация:

- ❖ Актуальная выписка из ЕГРЮЛ
- ❖ ИНН
- ❖ КПП
- ❖ Дата регистрации
- ❖ Полное наименование
- ❖ Сокращенное наименование
- ❖ Адрес (место нахождения) организации,
- ❖ Руководитель организации
- ❖ Фактическое место нахождения организации

Если сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП окажутся неактуальными на момент подачи заявки, их можно отредактировать, **при этом изменение заполненных данных на ложные повлечет невозможность участия и победы заявки в конкурсе.**

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.

Дата рождения руководителя

Необходимо указать дату рождения руководителя организации, в соответствии с информацией, указанной в ЕГРЮЛ.

Файл устава

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. Если Ваш файл превышает 10 Мб, Вы можете его уменьшить при помощи онлайн-инструмента www.ilovepdf.com

❖ 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

Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности

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.

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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета

Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать ФИО физического лица (либо индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая ведет бухгалтерский учет.

Основные виды деятельности организации

Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с её уставом, путём выбора из списка и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенные формулировки.

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.

Контактный телефон организации

Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет.

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, вам нужно прикрепить новые документы в это поле заявки.

Адрес электронной почты для внешних коммуникаций

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

География организации

Следует указать территории, на которых осуществлялась деятельность организации (вся страна, один или несколько федеральных округов, регионов или муниципалитетов).

Веб-сайт

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта заявителя. Если у заявителя нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует». Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских. Только сайт организации – заявителя.

Информация, указанная в данном поле раздела, размещается на информационных ресурсах грантгубернатора.рф и является общедоступной, в том числе для СМИ и общественности. Не рекомендуется указывать ссылки на запрещенные социальные сети, на закрытые или неактивные страницы.

Группы в социальных сетях

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

Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью заявителя, ее тематикой и масштабом.

Не рекомендуется указывать ссылки на запрещенные социальные сети, на закрытые или неактивные страницы.

Учредители организации-заявителя

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 ФИО физического лица и полное наименование организации.

Обособленные структурные подразделения организации-заявителя

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 нажмите 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.

Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц

По желанию заявителя можно указать количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки

Количество штатных работников

Следует указать количество штатных работников заявителя на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки. Если заявитель еще не был зарегистрирован в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

Количество добровольцев

По желанию заявителя можно указать количество добровольцев, вовлеченных в его деятельность за календарный год, предшествующий году подачи заявки.

Доходы заявителя (в рублях) за предыдущий год

Укажите все денежные и имущественные поступления (при наличии стоимостной оценки имущества), а также источники финансирования за предыдущий год. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков. Суммы указываются в рублях, без копеек. Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль).

Общая сумма расходов заявителя за предыдущий год

Следует указать общую сумму расходов заявителя за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если заявитель еще не был зарегистрирован в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица

По желанию заявителя 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 за последние 5 лет

Здесь необходимо перечислить социокультурных и общественно значимых проектов, которые ранее были реализованы заявителем. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, краткое описание, цель проекта, объем и источник финансирования, описать результаты, включая достигнутые количественные показатели и качественные изменения. Можно привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях.

В случае если заявитель не имеет опыта реализации социокультурных или иных значимых для оценки опыта заявителя проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

Имеющиеся в распоряжении заявителя материально-технические ресурсы

В данном поле рекомендуется указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права, иные ресурсы. Перечень имеющихся ресурсов служит в том числе для подтверждения или опровержения реальной возможности заявителя внести собственный вклад, указанный и описанный в разделе «Бюджет проекта».

Публикации в СМИ

В данном поле можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности заявителя, его достижениях, реализованных проектах, либо данные о публикациях в печатных СМИ, сюжетах на радио и телевидении.

Информация об опыте заявителя по реализации проектов в области культуры, искусства и креативных индустрий *

Здесь необходимо перечислить проекты в области культуры, искусства и креативных индустрий, которые ранее были реализованы заявителем. В случае если заявитель не имеет опыта реализации социокультурных проектов, следует поставить отметку «отсутствуют».



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.

Дата начала для всех проектов – не ранее 1 декабря 2025 г.

Срок реализации проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 18 месяцев.

Дата окончания для всех проектов – не позже 31 мая 2027 г.

Мероприятия в календарном плане, соответственно, должны начинаться не ранее 1 декабря 2026 г. и завершаться до 31 мая 2027 г.

Для начала заполнения календарного плана и добавления в него мероприятий необходимо нажать на соответствующую кнопку справа. Далее из списка выберите одну из поставленных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

Для решения каждой задачи нужно продумать комплекс взаимосвязанных мероприятий. Мероприятия — это конкретные действия, с помощью которых решаются поставленные задачи. Чтобы правильно спланировать мероприятия проекта, рекомендуется соблюдать принцип необходимости и достаточности. Принцип достаточности заключается в том, что мероприятий должно быть достаточно для того, чтобы решить поставленную задачу (не мало и не много). Не рекомендуется дробить мероприятия и указывать незначительные шаги. Принцип необходимости заключается в том, что календарный план проекта не должен содержать лишних мероприятий — таких, которые напрямую не влияют на решение проблемы, достижение результатов проекта или не связаны с задачами проекта, с целевыми группами. Также важно, чтобы спланированные мероприятия были последовательны и взаимосвязаны.

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 последнее число месяца.

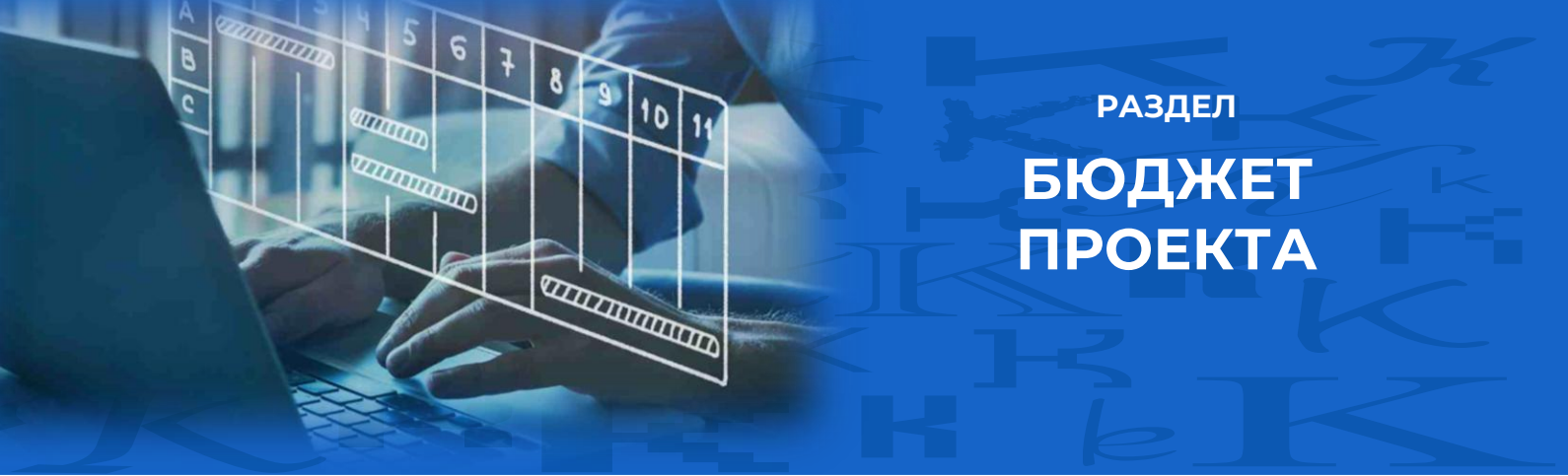
После заполнения всех строк в окне «Добавить мероприятие» нажмите кнопку «Сохранить».

В каждом мероприятии должны быть:

- ❖ Наименование мероприятия, отражающее его содержание, и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где и кем конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них. Места проведения мероприятий должны соответствовать тому, что указано в разделе «География проекта».
- ❖ Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».
- ❖ Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп? В каком количестве?».

Не забудьте проверить, совпадают ли суммарные ожидаемые количественные и качественные результаты мероприятий в календарном плане с запланированными общими результатами проекта.

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и «удалить», расположенными в строке мероприятия, которое вы хотите изменить.



РАЗДЕЛ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения [методических рекомендаций](#) по подготовке бюджета проекта, размещенных на сайте следуя этим рекомендациям грантгубернатора.рф



РАЗДЕЛ ПОДАЧА ЗАЯВКИ

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

Обратите внимание на блок «Информация по результатам предварительных автоматических проверок» – в нем отражается информация о незаполненных

Поддача заявки  Заполнено на 66% Проверить обязательные поля Подать заявку

Прежде чем отправить заявку на конкурс убедитесь, что все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.

Информация по результатам предварительных автоматических проверок:

Не все необходимые данные по заявке были заполнены

обязательных полях заявки или грубых ошибках.

Также обратите внимание на указатель заполненности заявки рядом с названием модуля. Он есть в каждом разделе. Если раздел заполнен не на 100%, указатель подсвечивается красным, а при нажатии на кнопку «Проверить обязательные поля» незаполненные поля подсвечиваются красной рамкой.

Для завершения подготовки заявки необходимо:

- ❖ отметить, кем была подготовлена заявка;
- ❖ отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки;

Подписание заявки доступно вручную. Необходимо после заполнения всех полей заявки скачать, распечатать, подписать уполномоченным лицом, поставить печать организации, указать фактическую дату, отсканировать и прикрепить документ, подтверждающий подачу заявки.

Не забудьте убедиться, что статус заявки в системе после подписания сменился на «подана».

Если загружаемый документ будет подписываться лицом, не указанным в ЕГРЮЛ, необходимо в обязательном порядке прикрепить в соответствующее поле скан-копию доверенности.

Доверенность должна соответствовать требованиям статей 185-186 Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать прямое указание на делегирование данному лицу полномочий по представлению в Фонд «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» заявки на участие в конкурсе на

предоставление грантов Губернатора Югры на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных (творческих) индустрий, в том числе предоставлению юридически значимых заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки (все указанные обстоятельства должны быть перечислены в доверенности).

Если доверенность не будет соответствовать указанным выше требованиям, заявка не будет зарегистрирована.

Фонд не рекомендует подписывать заявку лицу, не обладающему правом действовать от имени заявителя без доверенности (в связи со сложностями юридической квалификации заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки, и последствий предоставления от имени заявителя недостоверных сведений).

Обращаем ваше внимание, что подача заявки по доверенности допустима в исключительных случаях (например, в случае тяжелой болезни руководителя организации или наличия у него инвалидности, исключающей возможность подписания заявки, в том числе полной или частичной потери зрения).

Заявка, подписанная не уполномоченным на совершение соответствующих действий лицом, не признается заявкой на участие в конкурсе, не учитывается и с момента выявления факта представления неуполномоченным лицом дальше не рассматривается.

После загрузки скан-копии заявки станет активной кнопка «Подать заявку».

Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение в фонд.

После этого внесение изменений в заявку становится невозможным.

[гравитатор](#)[конкурсы](#)[проекты](#)[проекты физлиц](#)[новости](#)[документы](#)[справка](#)

Заявка № Культура-25-000002
Здесь необходимо указать официальный адрес сайта заявителя. Если у заявителя нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».
Недопу...

Статус заявки
подготовка

Заявка

О проекте
Заполнено на 100%

Руководитель проекта
Заполнено на 100%

Команда проекта
Заполнено на 100%

Организация-заявитель
Заполнено на 100%

Календарный план
Заполнено на 100%

Бюджет
Запрашиваемая сумма:
137 800,00 Р

Подать заявку
Заполнено на 100%

История статусов

Контакты

Автор заявки

Комментарии

Заявки организации (2)

Проверка на антиплагиат

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 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».

Грантооператор Конкурсы Проекты Проекты физлиц Новости Документы Справка

 Заявка № Культура-25-000002

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

Недопу...

Статус заявки
подана

Заявка

О проекте
Заполнено на 100%

Руководитель проекта
Заполнено на 100%

Контакты

Автор заявки
Ирина Викторовна
kultura_25@grants.ru

Комментарии

Свернуть ^

Развернуть v

Внесение исправлений в заявку

Внести изменения в отправленную на рассмотрение заявку невозможно!

В течение десяти рабочих дней после отправки заявки в фонд сотрудниками фонда могут быть обнаружены и указаны несоответствия требованиям положения о конкурсе или недостатки технического характера, которые будут отражены в личном кабинете и могут быть устранены не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, **то есть до 23:30 по местному времени 31 августа 2025 г.**

Заявки, поступившие в фонд, проверяются и регистрируются в течение десяти рабочих дней, поэтому рекомендуется направлять заявки, не менее чем за 10 рабочих дней до окончания приема заявок (чтобы иметь возможность исправить недочеты в случае их выявления и снова подать заявку).

Важно! Если заявка была отправлена фондом на доработку, после внесения в нее необходимых изменений нужно ОБЯЗАТЕЛЬНО заново распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки.

Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

- ❖ «Подготовка» – данный статус отображается в процессе формирования заявки.
- ❖ «Подана» – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками фонда.
- ❖ «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 «Зарегистрирована с замечаниями» в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным.
- ❖ «Ненадлежащий заявитель» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе.
- ❖ «Не подлежит рассмотрению» – данный статус присваивается направленным в фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации фондом в качестве заявки на участие в конкурсе.
- ❖ «Зарегистрирована» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена фондом и при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

ОБРАЩЕНИЯ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

В случае возникновения технической проблемы с заполнением заявки можно использовать

формой обратной связи

расположенную в разделе «консультация» на сайте Фонда.

<https://ugranko.ru/consultations>

*Фонд не дает консультаций по содержательной части подготовки заявки.

Заполните внимательно все поля формы

Имя *

Отчество *

Фамилия *

Контактный телефон *

E-mail (личный) *

Тип контакта

Тип консультации *

Муниципальное образование

Название организации

ОГРН организации (из формы записи на сайте)

☒ Нажимая на кнопку, я даю согласие на обработку персональных данных. *

Отправить

[Сообщить о нарушении](#)

По вопросам подготовки заявок можно обращаться в Фонд по телефону 8 (3467) 35 11 30 и адресу электронной почты info@ugranko.ru при этом до обращения рекомендуется предварительно ознакомиться с положением о конкурсе и настоящими методическими рекомендациями.