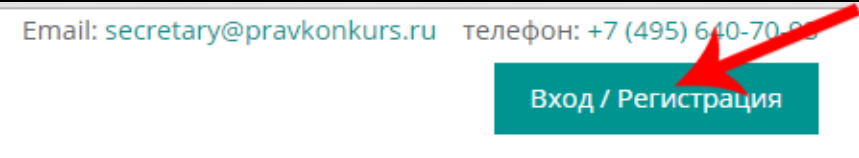
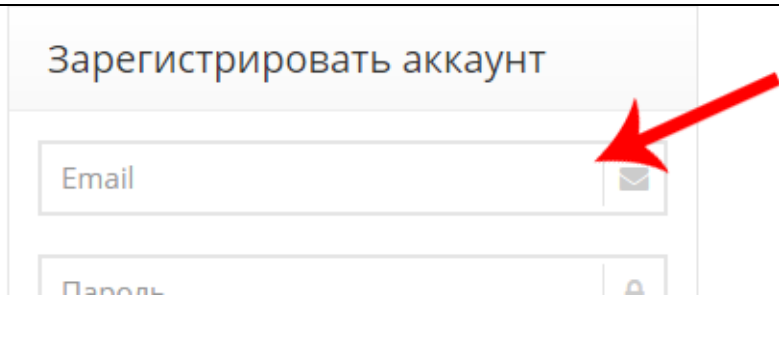
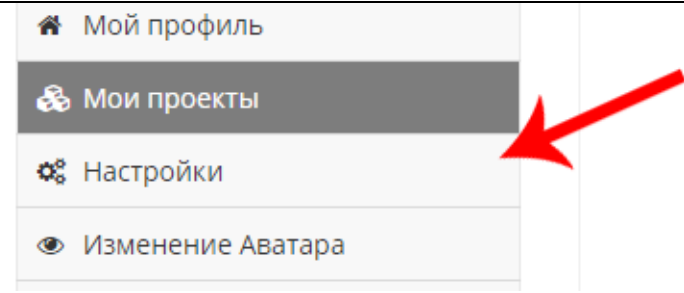
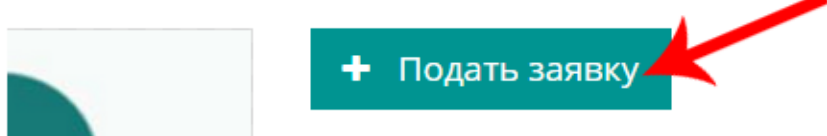
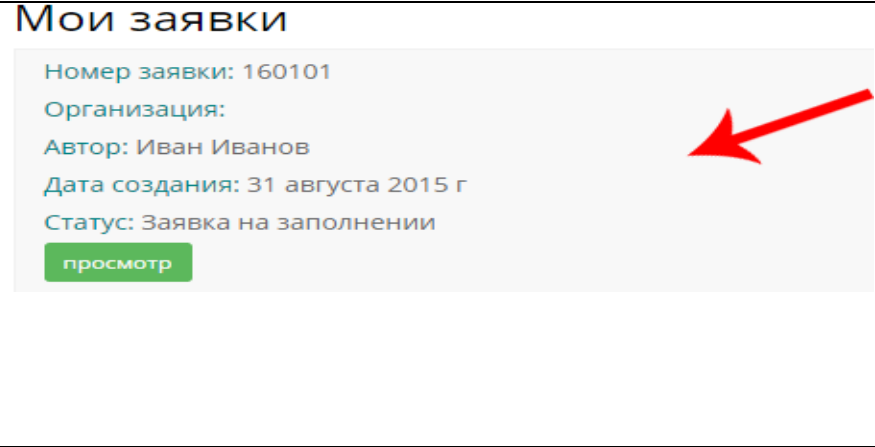
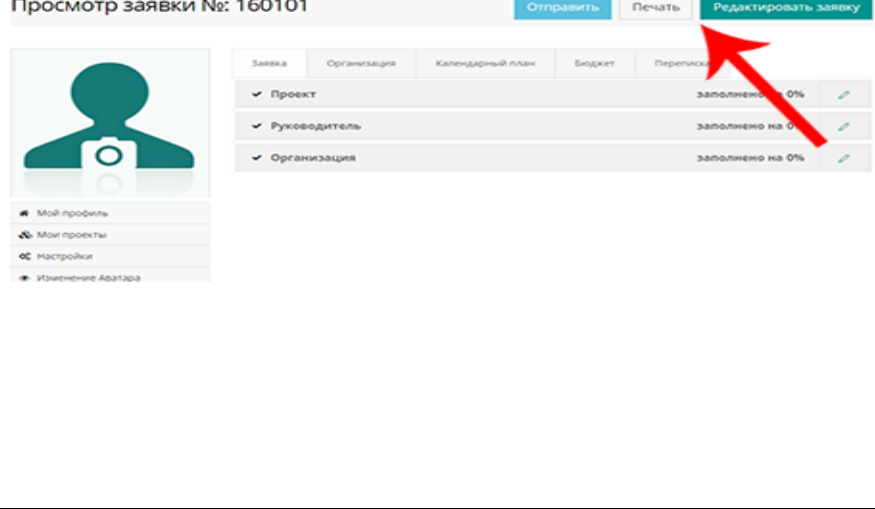
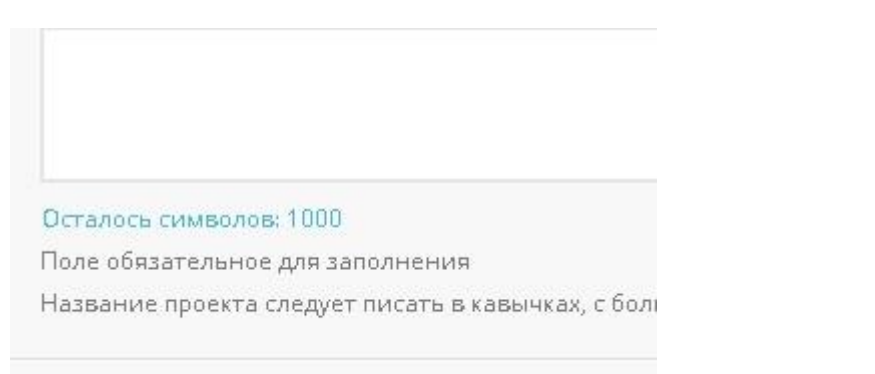
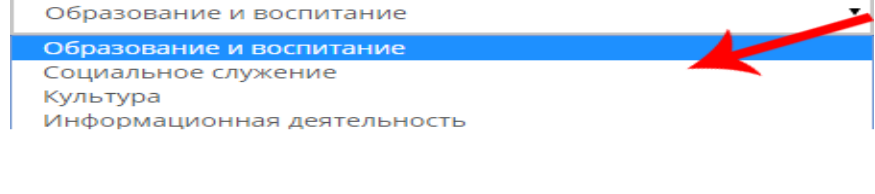


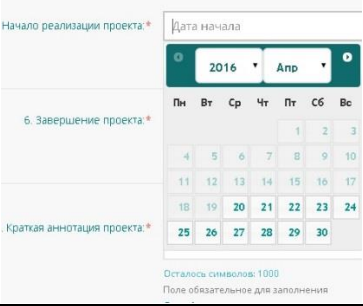
# ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА КОНКУРС «ПРАВОСЛАВНАЯ ИНИЦИАТИВА 2015-2016»

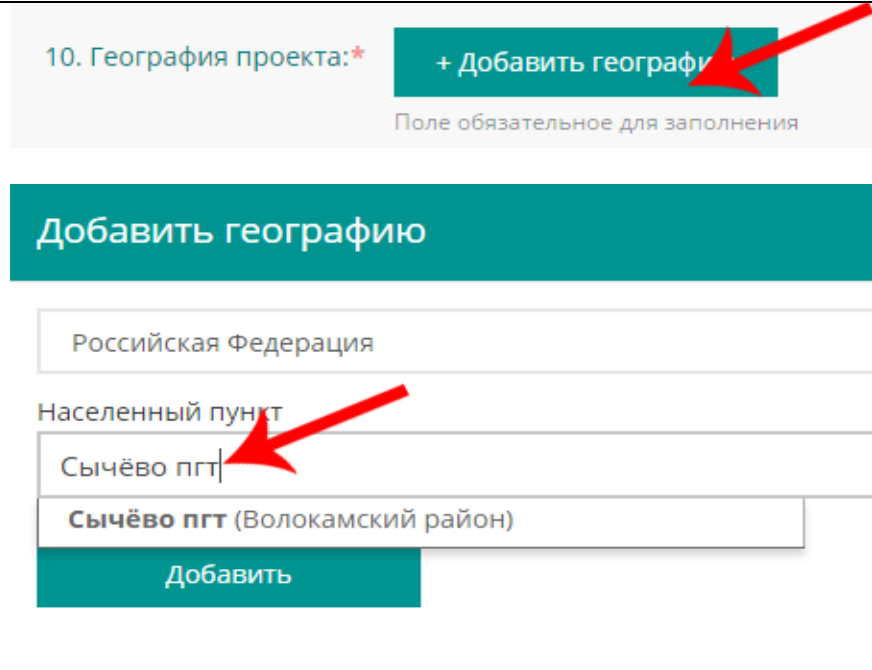
Уважаемые коллеги!

Для того, чтобы подать Заявку на конкурс «Православная инициатива 2015-2016» необходимо сделать следующее:

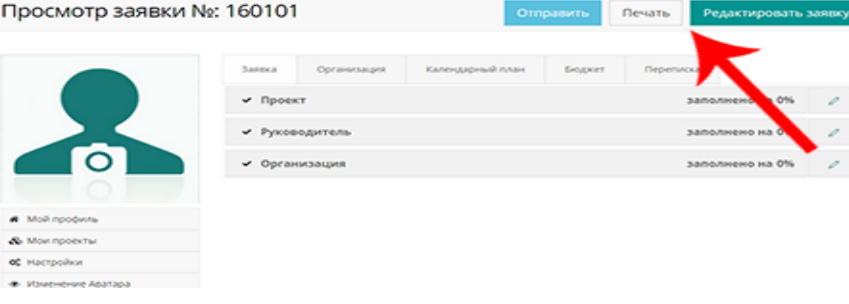
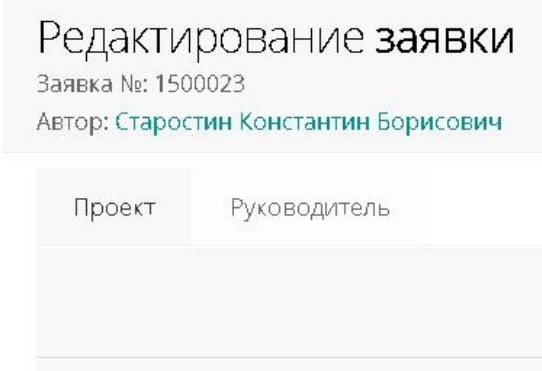

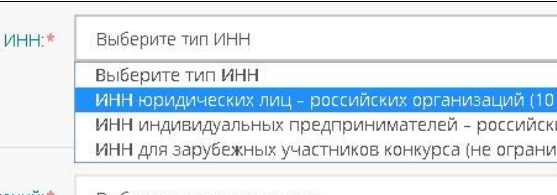
РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ	
Зайти на сайт конкурса <a href="http://newpravkonkurs.ru/">http://newpravkonkurs.ru/</a>	
Пройти регистрацию, для чего: <ul style="list-style-type: none"><li>• Нажать кнопку «Вход \ Регистрация» в правом верхнем углу экрана</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Заполнить форму «Зарегистрировать аккаунт»;</li><li>• Поставить галочку в полях «Согласие на обработку персональных данных»;</li><li>• Поставить галочку в полях «Я не робот»</li><li>• Нажать кнопку «Регистрация».</li></ul> Открывается страничка «ПРОЕКТЫ»	
Заполняете свой Профиль и раздел «Настройки»	
Приступаете к оформлению заявки, нажав кнопку «+ Подать заявку».	
<b>Вкладка «ЗАЯВКА»</b>	

<p>Открывается страничка ваших заявок (той, которую вы оформляете сейчас и тех, которые вы будете оформлять для участия в следующих конкурсах).</p> <p>Обратите внимание на поле, где указаны Номер заявки, Автор, Дата создания и Статус заявки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нажмите кнопку <b>«Просмотр»</b>. Открывается страничка заявки, которую вы оформляете на текущий конкурс.</li> </ul>	<h3>Мои заявки</h3> <p>Номер заявки: 160101          Организация:          Автор: Иван Иванов          Дата создания: 31 августа 2015 г          Статус: Заявка на заполнении</p> <p><b>просмотр</b></p> 																				
<p>Обратите внимание: в строке с номером заявки, справа, расположены три кнопки – <b>«Отправить»</b>, <b>«Печать»</b> и <b>«Редактировать заявку»</b>.</p> <p>Кнопка <b>«Отправить»</b> отправляет заявку на экспертизу, дальнейшее редактирование заявки невозможно.</p> <p>Кнопка <b>«Печать»</b> отправляет текущую версию заявки на печать.</p> <p>Кнопка <b>«Редактировать заявку»</b> делает возможность редактировать и заполнять заявку.</p> <p>Нажав кнопку <b>«Редактировать заявку»</b>, вы попадаете во вкладку <b>«ПРОЕКТ»</b>.</p>	<p>Просмотр заявки №: 160101</p> <p><b>Отправить</b> <b>Печать</b> <b>Редактировать заявку</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Заявка</th> <th>Организация</th> <th>Календарный план</th> <th>Бюджет</th> <th>Переписка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ Проект</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>заполнено на 0%</td> </tr> <tr> <td>✓ Руководитель</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>заполнено на 0%</td> </tr> <tr> <td>✓ Организация</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>заполнено на 0%</td> </tr> </tbody> </table>	Заявка	Организация	Календарный план	Бюджет	Переписка	✓ Проект				заполнено на 0%	✓ Руководитель				заполнено на 0%	✓ Организация				заполнено на 0%
Заявка	Организация	Календарный план	Бюджет	Переписка																	
✓ Проект				заполнено на 0%																	
✓ Руководитель				заполнено на 0%																	
✓ Организация				заполнено на 0%																	
<b>Вкладка «ПРОЕКТ»</b>																					
<p>Вам необходимо заполнить все поля данной вкладки.</p> <p>Обратите внимание, что форма ограничивает количество знаков, которые вы можете использовать при заполнении полей.</p> <p>Под каждым полем также расположены подсказки, на которые вам необходимо обращать внимание.</p>	 <p>Осталось символов: 1000</p> <p>Поле обязательное для заполнения</p> <p>Название проекта следует писать в кавычках, с большой буквы</p>																				
<b>«НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА»</b>	<p>Название проекта следует писать в кавычках и с большой буквы, например: «Дорогой добра»</p>																				
<b>«СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО ЗА ПОДПИСЬЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ»</b>	<p>Обязательный документ!</p> <p>Сопроводительное письмо в адрес <i>Координационного комитета по поощрению социальных, образовательных, информационных, культурных и иных инициатив под эгидой Русской Православной Церкви</i> должно быть оформлено на официальном бланке за подписью руководителя</p>																				
<p><b>«ПРОЕКТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ»</b></p> <p>При наведении курсора на поле открывается меню, из которого необходимо выбрать одно из четырех проектных направлений конкурса, по которому подается ваша заявка.</p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Образование и воспитание</li> <li><b>Образование и воспитание</b></li> <li>Социальное служение</li> <li>Культура</li> <li>Информационная деятельность</li> </ul>																				

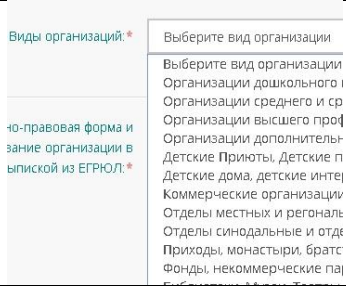
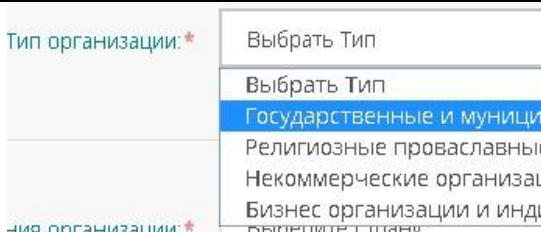
<p><b>«СПЕЦИАЛЬНЫЕ НОМИНАЦИИ»</b>          Можно выбрать дополнительно специальные номинации: «Малые города и села» и «Приюты для беременных» (данная специальная номинация доступна только при выборе проектного направления «Социальное служение»).</p> <p>Пожалуйста, в Положении о конкурсе внимательно ознакомьтесь с условиями предоставления грантовой поддержки по специальным номинациям.</p>	<p><input type="checkbox"/> Укажите, если проект относится к специальной номинации: «Малые города и села». Гранты предоставляются в размере <b>до 300 000 рублей</b>, вне зависимости от типа проекта*</p> <p><input type="checkbox"/> Укажите, если проект относится к специальной номинации: «Приюты для беременных». Доступно только для проектного направления: «Социальное служение».</p>
<p><b>«ТИП ПРОЕКТА»</b>          Следует навести курсор на поле и выбрать из открывшегося меню один из трех типов проекта.</p> <p>Пожалуйста, внимательно изучите требования Положения о конкурсе к различным типам проектов.</p>	<p>Пилотный (локальный) проект (размер запрашиваемого гранта до 500 000 рублей)</p> <p><b>Пилотный (локальный) проект (размер запрашиваемого гранта до 500 000 рублей)</b></p> <p>Сетевой проект (размер запрашиваемого гранта до 1 000 000 рублей)</p> <p>Инфраструктурный (системообразующий) проект (размер запрашиваемого гранта до 1 000 000 рублей)</p>
<p><b>«НАЧАЛО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА»</b>  <b>«ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА»</b>          В открывающемся календаре нужно выбрать даты начала и завершения проекта. Реализация проекта не должна начаться ранее 20 апреля 2016г.          Реализация проекта должна завершиться до 20 января 2017г.</p>	
<p><b>«КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ ПРОЕКТА»</b></p>	<p>Для оформления аннотации проекта можно использовать следующую структуру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проект направлен на: (решение той или иной социально значимой проблемы)</li> <li>• Проектом предусмотрено: (какие виды деятельности и для кого)</li> <li>• Основные мероприятия проекта:</li> <li>• Ожидаемые результаты: (в части решения указанной социально значимой проблемы))</li> </ul>
<p><b>«АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОЕКТА»</b></p>	<p>Проект должен решать социально значимую проблему. Потому при оформлении актуальности проекта используйте данные статистики, исследований, заявления официальных лиц, информацию из выступлений экспертов и т.д.</p>
<p><b>«ПИСЬМА ПОДДЕРЖКИ»</b></p>	<p><b>Прикрепить файл</b></p> <p>Поле обязательное для заполнения</p> <p>Загрузка файла может занять от <b>2 секунд до 2 минут</b></p> <p>Прикрепить можно не больше <b>5 файлов</b></p> <p>Размер файла не более <b>15 мб</b></p> <p>Тип файла только <b>pdf</b></p>

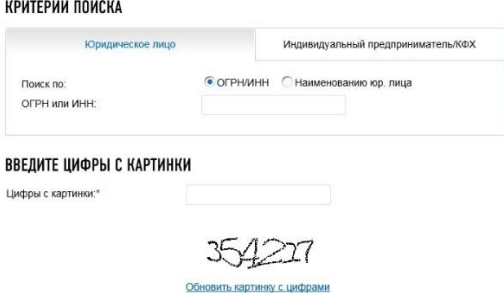
<p><b>«ГЕОГРАФИЯ ПРОЕКТА»</b></p> <p>Нажав на кнопку «<b>Добавить географию</b>» необходимо последовательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выбрать Страну</li> <li>• и заполнить поле Населенный пункт.</li> </ul> <p>Участники из РФ при заполнении строки Населенный пункт набирают последовательно название населенного пункта, и далее - вид населенного пункта (поселок, пгт, деревня, город).</p> <p>Обратите внимание, что система по мере заполнения поля предлагает варианты, по подходящему варианту необходимо щелкнуть курсором.</p> <p>Зарубежные участники выбирают из меню страну, поле Населенный пункт заполняется вручную.</p>	
<p><b>«ЦЕЛИ, СТОЯЩИЕ ПЕРЕД ПРОЕКТОМ»</b></p>	<p>Сформулируйте цель, которую вы ставите перед проектом. Используйте не более 300 символов.</p> <p>Если целей несколько, каждую новую цель нужно формулировать в новом поле. Система позволяет вам сформулировать неограниченное число целей, но мы рекомендуем ограничиться пятью.</p>
<p><b>«ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА»</b></p>	<p>Укажите, на решение проблемы какой социальной группы направлен ваш проект. Целевая группа – это, например, «женщины репродуктивного возраста», «невоцерковленная молодежь», «инвалиды по зрению», «студенты технических вузов», «жители малых городов и сел», «аудитория интернет», «курящие мужчины» и т.п.</p> <p>Используйте для этого не более 300 символов.</p>
<p><b>«БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ ПРОЕКТА»</b></p>	<p>Укажите благополучателей проекта. Рекомендуем указывать соответствующие мероприятия и направления деятельности в проекте. Например – «женщины в критической ситуации, решившие сделать аборт, участники муниципальной программы «Сбереги дитя», «участники волонтерского отряда МГУ «Старший брат», «инвалиды по зрению - члены регионального отделения ВОС – участники курсов «Интернет для слепых» и т.п.</p> <p>Если благополучателей несколько, каждую новую группу нужно формулировать в новом поле.</p> <p>Используйте не более 300 символов для каждого поля.</p>
<p><b>«ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ ПЛАНИРУЕТСЯ РЕШИТЬ В РАМКАХ ПРОЕКТА»</b></p>	<p>Сформулируйте конкретные задачи, которые будут решаться в проекте.</p> <p>Обратите внимание, что задачи направлены на достижение цели, и, в свою очередь, решаются в ходе выполнения конкретных мероприятий.</p> <p>Если задач несколько, каждую новую задачу нужно формулировать в новом поле. Для заполнения каждого поля используйте не более 300 символов.</p> <p>Система позволяет вам сформулировать неограниченное</p>

	число задач.
«МЕРОПРИЯТИЯ ПРОЕКТА»	<p>Мероприятия проекта – это конкретные действия в русле решения поставленных задач. «Организовать работу с читателями по духовно-нравственному воспитанию» - это не мероприятие. «Читательская конференция «Родину пою» - это мероприятие.</p> <p><b>Обратите внимание, что Мероприятия проекта формулируются при заполнении вкладки «КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН».</b></p>
«ПАРТНЕРЫ, ПРИ УЧАСТИИ КОТОРЫХ БУДЕТ РЕАЛИЗОВЫВАТЬСЯ ПРОЕКТ, И ФОРМЫ ПАРТНЕРСТВА»	<p>Укажите партнеров, при участии которых планируется реализация проекта. Пожалуйста, обратите внимание, что партнеры должны выполнять в проекте конкретные обязанности.</p> <p>Если партнеров несколько, каждого нового нужно указывать в новом поле. Используйте для каждого не более 300 символов.</p> <p>Если партнеров в проекте нет, необходимо указать: <i>«Партнеров в проекте нет»</i></p>
«ПИСЬМА (ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ) О ПАРТНЕРСТВЕ»	<p>Обратите внимание: в письмах, соглашениях и иных документах о партнерстве должны указываться роль и реальные формы участия партнерской организации в проекте</p>
«КАК БУДЕТ ОРГАНИЗОВАНО ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА»	<p>Укажите информационных партнеров, при участии которых планируется реализация проекта. Пожалуйста, обратите внимание, что информационные партнеры должны выполнять в проекте конкретные обязанности.</p> <p>Если информационных партнеров несколько, каждого нового нужно указывать в новом поле. Используйте для каждого не более 300 символов.</p> <p>Если партнеров в проекте нет, необходимо указать: <i>«Информационных партнеров в проекте нет»</i></p>
«КАК БУДЕТ ОРГАНИЗОВАНО ПОЛУЧЕНИЕ «ОБРАТНОЙ СВЯЗИ» С УЧАСТНИКАМИ И БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯМИ (ОПРОСЫ, АНКЕТИРОВАНИЕ, КНИГИ ОТЗЫВОВ И Т.П.)»	<p>Необходимо указать как, и когда планируется получать «обратную связь» (после каждого мероприятия, после итогового круглого стола, в результате опроса и т.п.)</p>
«КАЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, КОТОРЫЕ ПЛАНИРУЕТСЯ ДОСТИГНУТЬ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА»	<p>Обратите внимание, что качественные результаты связаны с целью проекта и решением социальной проблемы, лежащего в основе проекта.</p>
«ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ И ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОЕКТА»	<p>Если вы планируете продолжать реализацию проекта после завершения грантовой поддержки нашего конкурса, укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в каком направлении будет развиваться проект (появление новых форм работы, изменение целевой группы, увеличение объема оказываемых услуг и т.п.)</li> <li>• за счет каких источников будет обеспечиваться финансовая стабильность проекта (участие в грантах, бюджетные субсидии, спонсорские пожертвования и</li> </ul>

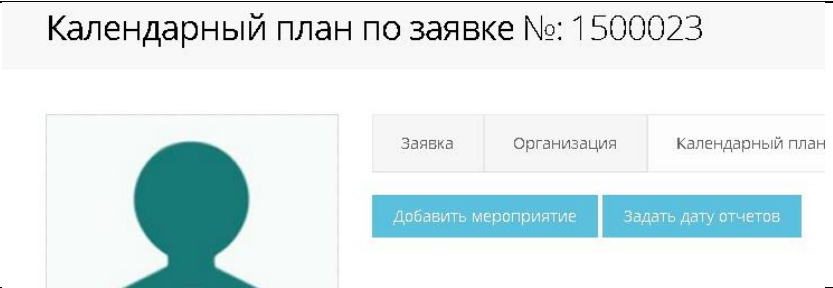
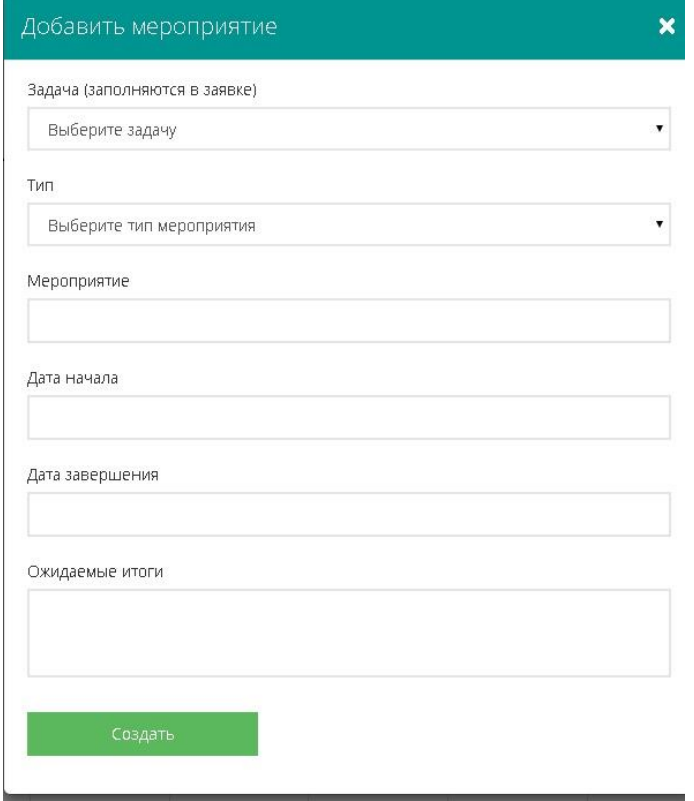
<p>«ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ ПРОЕКТА(РУБ) ИМЕЮЩАЯСЯ СУММА(РУБ) ЗАПРАШИВАЕМАЯ СУММА (РУБ)»</p>	<p>т.п.). Обратите внимание! Поля не заполняются вручную: цифры автоматически переносятся после заполнения вкладки «БЮДЖЕТ».</p>									
<p>«ОТКУДА ВЫ УЗНАЛИ О КОНКУРСЕ»</p>	<p>Необходимо выбрать один из пяти предложенных вариантов. В свободном поле можно прокомментировать свой выбор (например, указать газету или сайт).</p>									
<p>НАЖИМАЕМ КНОПКУ «Сохранить»</p> <p>Система направляет вас на страницу Заявки. Вы можете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вернуться к редактированию заявки,</li> <li>• либо приступить к редактированию раздела «РУКОВОДИТЕЛЬ»</li> </ul>	 <p>Просмотр заявки №: 160101</p> <p>Отправить Печать <b>Редактировать заявку</b></p> <p>Заявка Организация Календарный план Бюджет Перелик</p> <table border="1"> <tr> <td>✓ Проект</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>✎</td> </tr> <tr> <td>✓ Руководитель</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>✎</td> </tr> <tr> <td>✓ Организация</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>✎</td> </tr> </table> <p>Мой профиль Мои проекты Настройки Изменение Аватара</p>	✓ Проект	заполнено на 0%	✎	✓ Руководитель	заполнено на 0%	✎	✓ Организация	заполнено на 0%	✎
✓ Проект	заполнено на 0%	✎								
✓ Руководитель	заполнено на 0%	✎								
✓ Организация	заполнено на 0%	✎								
<p>«РУКОВОДИТЕЛЬ»</p> <p>В поле «Руководитель», справа нажмите значок «Карандаш».</p> <p>Открывается форма «Редактирование заявки», в левом верхнем углу расположены две кнопки: «Заявка» и «Руководитель».</p> <p>Нажмите кнопку «Руководитель»: вкладка «Руководитель» открыта для редактирования.</p>	 <p>Редактирование заявки</p> <p>Заявка №: 1500023</p> <p>Автор: Старостин Константин Борисович</p> <p>Проект Руководитель</p>									
<p>Внимательно заполняйте данные на: руководителя организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• главного бухгалтера организации;</li> <li>• руководителя проекта</li> <li>• и бухгалтера проекта.</li> </ul>										
<p>Нажмите кнопку «Сохранить»</p> <p>Система направляет вас на страницу заявки.</p> <p>Вы можете вернуться к редактированию заявки, либо приступайте к редактированию раздела «ОРГАНИЗАЦИЯ», нажав на карандаш в правой части поля.</p>	 <p>Просмотр заявки №: 160101</p> <p>Отправить Печать <b>Редактировать заявку</b></p> <p>Заявка Организация Календарный план Бюджет Перелик</p> <table border="1"> <tr> <td>✓ Проект</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>✎</td> </tr> <tr> <td>✓ Руководитель</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>✎</td> </tr> <tr> <td>✓ Организация</td> <td>заполнено на 0%</td> <td>✎</td> </tr> </table> <p>Мой профиль Мои проекты Настройки Изменение Аватара</p>	✓ Проект	заполнено на 0%	✎	✓ Руководитель	заполнено на 0%	✎	✓ Организация	заполнено на 0%	✎
✓ Проект	заполнено на 0%	✎								
✓ Руководитель	заполнено на 0%	✎								
✓ Организация	заполнено на 0%	✎								
<p><b>Вкладка «ОРГАНИЗАЦИЯ»</b></p>										
<p>«ИНН»</p> <p>Наводим курсор на поле и выбираем один из трех вариантов</p>	 <p>ИНН: *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выберите тип ИНН</li> <li>Выберите тип ИНН</li> <li><b>ИНН юридических лиц - российских организаций (10</b></li> <li>ИНН индивидуальных предпринимателей - российски</li> <li>ИНН для зарубежных участников конкурса (не ограни</li> </ul> <p>ИНН: *</p> <p>Выберите вид организации</p>									



<p><b>«ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИЙ»</b>  Наводим курсор на поле и выбираем один из предложенных вариантов  Если ни один вариант не подходит, выбираем «ИНОЕ».</p>	
<p><b>«ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА И ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ВЫПИСКОЙ ИЗ ЕГРЮЛ»</b></p>	<p>Пожалуйста, напишите полное и точное название своей организации, в точном соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ</p>
<p><b>«СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ВЫПИСКОЙ ИЗ ЕГРЮЛ»</b></p>	<p>Если Устав организации не предусматривает ее краткого названия, напишите устоявшееся краткое название своей организации</p>
<p><b>«ЯВЛЯЕТЕСЬ ЛИ ВЫ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕАЛИЗУЮЩИМ ПРОЕКТ (ОТДЕЛ, ФИЛИАЛ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ДЕПАРТАМЕНТ, ФАКУЛЬТЕТ И Т.Д.)?»</b></p>	<p>Из выпадающего меню выберите один из двух вариантов</p>
<p><b>«ТИП ОРГАНИЗАЦИИ»</b>  Наводим курсор на поле и выбираем один из предложенных вариантов</p>	
<p><b>«СТРАНА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»</b></p>	<p><u>Российские заявители:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выбрать из выпадающего списка «Российская Федерация»;</li> <li>• набрать в поле «Населенный пункт» название своего населенного пункта, пока система не подскажет вам правильный вариант. Последовательность набора: название населенного пункта (например, Медведево) - тип поселения (например - пгт)- система вам подсказывает: «Медведево пгт (Марий Эл Респ)».</li> </ul> <p><u>Зарубежные заявители</u> выбирают страну, далее из выпадающего меню выбирают «Тип населенного пункта» и самостоятельно заполняют поле «Населенный пункт»</p>
<p><b>«ЧИСЛЕННОСТЬ ПРОЖИВАЮЩИХ В ВАШЕМ НАСЕЛЕННОМ ПУНКТЕ»</b></p>	<p>Выбираем вариант из выпадающего меню</p>
<p><b>«ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)»</b>  <b>«ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)»</b></p>	<p>Заявитель самостоятельно заполняет поля в разделе «Юридический адрес» в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ.  Если Фактический адрес и Адрес для почтовых отправлений совпадают с Юридическим, нажмите на кнопку «Копировать».</p>

<p>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)» «АДРЕС ДЛЯ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)»</p>	<p>Обратите внимание, что адрес структурного подразделения заполняется только в том случае, если заявителем является филиал без образования юридического лица.</p>
<p>«МИТРОПОЛИЯ» «ЕПАРХИЯ»</p>	<p>Пожалуйста, если вы сомневаетесь в правильном определении Митрополии и Епархии, обратитесь за уточнением в любой православный храм.</p>
<p>«ДАННЫЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>Обратите внимание, что должность и ФИО руководителя организации указывается в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ. Мы просим указать личный мобильный телефон и личную электронную почту руководителя организации исключительно для случаев экстренной связи.</p>
<p>«ТЕЛЕФОН, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА И САЙТ ОРГАНИЗАЦИИ» Мы просим указать официальные контакты организации</p>	
<p>«ВЫПИСКА ЕГРЮЛ (МОЖНО С САЙТА <a href="http://egrul.nalog.ru">HTTP://EGRUL.NALOG.RU</a>)» Вы можете предоставить сканированную копию ЕГРЮЛ, полученную в регистрирующем органе не ранее 1 сентября 2015г., либо распечатанную выписку с сайта УФНС РФ.</p>	
<p>«СПРАВКА ИЗ НАЛОГОВОЙ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАДОЛЖНОСТИ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ»</p>	<p>Необходимо прикрепить Справку из налоговой либо копию бухгалтерского баланса за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции. Копии предоставляется в формате PDF</p>
<p>«ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ, (ФАЙЛ)»</p>	<p>Необходимо приложить письмо на бланке организации о том, что организация не находится в состоянии ликвидации или реорганизации Письмо предоставляется в формате PDF</p>
<p>«ДАННЫЕ НА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>Мы просим указать личный мобильный телефон и личную электронную почту руководителя организации исключительно для случаев экстренной связи.</p>
<p>«ИНФОРМАЦИЯ О ПОТЕНЦИАЛЕ И ОПЫТЕ ЗАЯВИТЕЛЯ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАЯВЛЕННОГО ПРОЕКТА»</p>	<p>В данном разделе необходимо указать на реализованные или реализуемые в настоящее время ранее проекты и программы, на профессиональный потенциал основных участников проекта и уровень квалификации привлекаемых специалистов. Отдельно обратите внимание на опыт привлечения финансовых средств через краудфандинговые площадки.</p>
<p>«МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ПОТЕНЦИАЛ И ОПЫТ ЗАЯВИТЕЛЯ (ГРАМОТЫ, СЕРТИФИКАТЫ, БЛАГОДАРСТВЕННЫЕ ПИСЬМА И Т.П.)»</p>	<p>Загрузите до 5 файлов в формате PDF</p>



<p>«После заполнения страницы «ОРГАНИЗАЦИЯ» нажимаем кнопку «Сохранить».</p> <p>Система возвращает вас на страницу проекта.</p> <p>Приступаем к заполнению <b>Календарного плана»</b></p>	
<h3>Вкладка «КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН»</h3>	
<p>Чтобы занести мероприятие в календарный план, нужно нажать на кнопку «Добавить мероприятие».</p> <p>Открывается форма для заполнения. Последовательно заполняем форму:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбираем задачу: наводим курсор на поле «Заявка» и из открывающегося меню выбираем задачу, для раскрытия которой придумываем мероприятия.</li> <li>• Из трех вариантов выбираем Тип мероприятия (нужно привести курсор на поле)</li> <li>• Заполняем поле «Название мероприятия».</li> <li>• В соответствующих полях определяем даты начала и завершения мероприятия. Обратите внимание, что, если мероприятия не имеют конкретных дат, или имеют большую длительность, вы можете задать временной отрезок, который завершается до завершения текущего месяца, или, в крайних случаях, имеет временные отрезки до промежуточного отчета и от промежуточного отчета до даты завершения проекта.</li> </ul>	
<p>Заполняем поле «Ожидаемые итоги»</p>	<p>При заполнении поля «Ожидаемые итоги» придерживайтесь следующей структуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Продукты\услуги, созданные\оказанные в ходе проекта:</li> <li>• Индикатор и его целевое значение (например: количество участников – не менее 100 человек; количество докладов, включенных в сборник – не менее 3; тираж сборника – 1000 экз; количество уникальных пользователей сайта – не менее 1000 в месяц; количество проведенных семинаров – 2 семинара в месяц, в течении 3-х месяцев, всего 6 семинаров и т.п.):</li> <li>• Источники информации, подтверждающие проведение мероприятия (сообщения в СМИ и интернете, фотографии, регистрационные списки, журналы учета и т.п.):</li> </ul>
<p>После заполнения всех мероприятий</p>	<p>Вы задаете даты:</p>

нажимаем кнопку «Задать дату отчетов»:

- Дата промежуточного отчета
- Дата итогового отчета

Обратите внимание, предоставленный промежуточный отчет какое-то время находится на проверке в Фоне. Планируйте свой бюджет и устанавливайте дату промежуточного отчета таким образом, чтобы не реализация проекта не приостанавливалась из-за отсутствия средств.

### Вкладка «БЮДЖЕТ»

#### «ОПЛАТА ТРУДА ШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ»

Это поле необходимо заполнить с участием бухгалтера!

Нажать кнопку «Добавить сотрудника» - откроется поле для заполнения.

Обратите внимание, что штатный сотрудник не может работать в проекте более 50% рабочего времени.

Для каждого штатного сотрудника нужно дать обоснование оплаты его труда в проекте:

- в поле «Обоснование реальной занятости в проекте нужно» подробно указать, что именно будет делать сотрудник в рамках реализации проекта.

В обязанностях руководителя проекта необходимо указать, что он лично отвечает за реализацию проекта и предоставление отчетов в соответствии с требованиями настоящего Договора.

В обязанностях бухгалтера проекта необходимо указать, что бухгалтер лично обеспечивает выполнение требований настоящего Договора в части учета и расходования средств гранта, а также предоставления отчетности по гранту в соответствии с требованиями настоящего договора).

- в поле «Обоснование базовой заработной платы сотрудника» нужно указать размер оплаты его труда по основному месту работы и сделать ссылку на соответствующий документ (например - «согласно штатному расписанию»).

- с поле «Стоимость услуг» прокомментировать цифры из столбцов «Всего», «Имеется у заявителя», «Требуется» (например – «На оплату труда руководителя проекта всего требуется 100 тысяч рублей, из них у заявителя имеется 75 тысяч рублей, 25 тысяч рублей запрашивается из средств гранта»)

Добавление сотрудника для Пилотного (локального) проекта № 1500023

Должность по проекту, ФИО исполнителя	Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес.	Занятость в проекте, %	Занятость в проекте, мес.	Имеется у заявителя, руб.

Обоснование реальной занятости в проекте:

Обоснование базовой заработной платы сотрудника:

Стоимость услуг:

Удержание НДФЛ:

Сохранить

- в поле «удержание НДФЛ» нужно указать «в соответствии с действующим законодательством организация в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ) в размере \*\* рублей, в том числе за счет средств гранта - \*\* руб».

Зарубежные участники конкурса ссылаются на национальные законодательные акты.

Заполнив форму, нажмите кнопку «Создать» и получите возможность либо добавить нового штатного сотрудника, либо перейти к заполнению других статей бюджета.

Обратите внимание, что Положение о конкурсе не устанавливает предельных размеров оплаты труда и доли ФОТ в структуре гранта; но запрашиваемые средства на оплату труда должны быть тщательно обоснованы.

#### «ОПЛАТА ТРУДА ПРИВЛЕЧЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ»

Это поле необходимо заполнить с участием бухгалтера!

Нажмите кнопку «Добавить должность» - откроется поле для заполнения.

В поле «Обоснование реальной занятости в проекте» нужно указать время, которое привлеченный сотрудник будет занят в проекте (2 час; 3 мес; 4 нед...).

Поля «Стоимость услуг» и «Удержание НДФЛ» заполняются аналогично требованиям статьи «1.1. Оплата труда штатных сотрудников».

Обратите внимание, что стоимость труда волонтеров не указывается в статье «Оплата труда привлеченных специалистов». Эту позицию вы можете указать в ст.7 «Мероприятия», в качестве собственного вклада.

Заполнив форму, нажмите кнопку «Создать» и получите возможность либо добавить нового штатного сотрудника, либо перейти к заполнению других статей бюджета.

Добавление должности для Пилотного (локального) проекта № 1500023

Должность (вид работ)	Оплата труда, руб/день (руб/час).	Количество человек.	Занятость в проекте одного сотрудника, дни (часы)	Имеется у заявителя, руб.
Обоснование реальной занятости в проекте:				
Стоимость услуг:				
Удержание НДФЛ:				
Сохранить				

### «ОТЧИСЛЕНИЯ С ФОТ»

Для заполнения статьи необходимо нажать Карандаш в правой части поля, и заполнить открывающееся поле для заполнения.

**Это поле необходимо заполнить с участием бухгалтера!**

В комментариях к статье нужно указать расшифровку налогов и сборов. Зарубежные участники должны сослаться на действующие нормы национального законодательства.

Заполнив форму, нажмите кнопку «Создать» и получите возможность либо добавить нового штатного сотрудника, либо перейти к заполнению других статей бюджета.

### «ОБОРУДОВАНИЕ»

Нажмите кнопку «+ Добавить оборудование» и заполняйте открывшуюся форму.

Обратите внимание, что необходимо заполнить комментарии:

Поле «Обоснование выбора конкретного оборудования» должно содержать обоснование необходимости приобретения оборудования с конкретными техническими характеристиками (можно указать марку и модель).

Поле «Обоснование стоимости» - должно содержать ссылку на цены конкретных торговых сетей (указать, каких) или интернет-магазинов (впечатать ссылку на соответствующий интернет-ресурс).

Поле «Использование оборудования в проекте» должно содержать подробное пояснение о использовании приобретаемого оборудования в мероприятиях проекта (на текущую деятельность организации оборудование не приобретается!).

### «АРЕНДА ПОМЕЩЕНИЙ»

Нажмите на кнопку «Добавить статью затрат» и приступайте к заполнению открывшейся формы.

Обратите внимание, что для заполнения статьи можно использовать один, два или три из предложенных вариантов аренды.

Комментарий должен содержать информацию о необходимости аренды в интересах проекта и обоснование стоимости аренды (Арендодателя, ссылку на Действующий договор аренды; ссылку на

### Задайте отчисления на ФОТ

Если вводимое вами значение не целое число, то десятые и сотые доли процента вводите через точку.

Единый социальный налог	% отчислений
Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта	0.00
Комментарий отчисления на ФОТ штатных сотрудников	
<input type="text" value="Комментарий отчисления на ФОТ штатных сотрудников"/>	
Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта	0.00
Комментарий начисления на ФОТ привлечённых сотрудников	
<input type="text" value="Комментарий начисления на ФОТ привлечённых сотрудников"/>	

Сохранить

### Добавление оборудования для Пилотного (локального) проекта № 1500023

Наименование оборудования	Цена, руб.	Количество человек	Имеется у заявителя, руб.
<input type="text" value="Введите название оборудования"/>	0	0	0
Обоснование выбора конкретного оборудования:	Комментарий		
Обоснование стоимости оборудования:	Комментарий		
Использование оборудования в проекте:	Комментарий		

Сохранить

### Добавление Изменение статьи затрат аренды помещений для Пилотного (локального) проекта № 1500023

Наименование статьи затрат	Площадь арендуемого помещения, кв.м	Цена 1 кв.м, руб.	Кол-во месяцев аренды*	Имеется у заявителя, руб.
<input type="text" value="Введите наименование статьи затрат"/>	0	0	0	0
Укажите один из 3 вариантов аренды				
Укажите один из 3 вариантов аренды				
Для размещения офиса организации				
Для проведения в офисе организации				
Для проведения мероприятий вне офиса организации				

Сохранить

<p>Коммерческое предложение; нормативный акт, и т.п.).</p>	
<p><b>«СВЯЗЬ И КОММУНИКАЦИИ»</b>  Нажмите на кнопку <b>«+Добавить статью затрат»</b> и приступайте к заполнению открывшейся формы.</p>	
<p><b>«РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, КАНЦЕЛЯРСКИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ»</b>  Нажмите на кнопку <b>«+Добавить статью затрат»</b> и приступайте к заполнению открывшейся формы.</p>	
<p><b>«ТИПОГРАФСКИЕ РАСХОДЫ»</b>  Нажмите на кнопку <b>«+Добавить статью затрат»</b> и приступайте к заполнению открывшейся формы.</p>	
<p><b>«РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ»</b>  Нажмите на кнопку <b>«+Добавить статью затрат»</b> и приступайте к заполнению открывшейся формы.  Обратите внимание, что все мероприятия, которые были указаны в Календарном плане, перенесены в данную статью.  Для формирования бюджета для каждого мероприятия необходимо открыты позиции «Проживание», «Питание», «Проезд», которые нужно заполнить и дать комментарий.  Все остальные затраты по конкретному мероприятию суммируются, вносятся в позицию «Иные расходы», и расшифровываются в Комментарии.</p>	