

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ (методические рекомендации)

на участие в открытом грантовом конкурсе БФ «Абсолют-Помощь» 2020

Перед заполнением заявки на участие в конкурсе внимательно изучите «Положение о конкурсе»

При заполнении заявки избегайте общих фраз, выражений, которые могут неоднозначно трактоваться, неаргументированных субъективных суждений.

Подтверждайте свои слова фактами, статистикой, экспертными мнениями.

РАЗДЕЛ 1 «О ПРОЕКТЕ»	
1.	Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту Выберите одно из предложенных в выпадающем списке грантовых направлений, которому преимущественно соответствует деятельность по вашему проекту
1.1.	Тематика грантового направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту Выберите наиболее подходящую тематику грантового направления из тех, что предложены в выпадающем списке
2.	Название проекта Впишите название вашего проекта (без кавычек с заглавной буквы).
3.	Краткое описание проекта Впишите текстовую презентацию вашего проекта, которая должна содержать основную идею и цель проекта, главные мероприятия, описание целевой аудитории и ее качественных характеристик, а также наиболее ожидаемые результаты.
4.	География проекта Перечислите населенные пункты и регионы, на территории которых будет реализовываться проект.
5.	Дата начала реализации проекта Обратите внимание, что реализация проекта не может начинаться ранее 1 августа 2020 года. Длительность проекта не может превышать 12 месяцев.
6.	Дата окончания реализации проекта Обратите внимание, что реализация проекта не может завершаться позже 31 июля 2021 года. Длительность проекта не может превышать 12

	месяцев.
7.	<p>Обоснование социальной значимости проекта</p> <p>Опишите целевую группу проекта, а также проблему, которая стоит перед грантополучателем, и которая будет решаться в рамках вашего проекта. Для описания целевой группы и проблемы необходимо использовать статистику\ экспертные мнения\ исследования (опросы, интервью), информацию о сотрудничестве с органами власти по решению этой проблемы, ссылки на федеральные/региональные нормативные акты, распоряжения по этой проблеме, программы, идущие в регионе. Степень участия вашей организации в этих программах.</p> <p>Расскажите, какие характеристики и охват у целевой группы, каковы причины существования проблемы, стоящей перед этой целевой группой, как вы собираетесь ее решить в рамках проекта. Описание должно быть привязано к вашей географии деятельности и быть логически связано с целями, задачами, календарным планом, результатами.</p>
7.1.	<p>Документы, подтверждающие актуальность проекта</p> <p>Прикрепите, если есть, документы, подтверждающие актуальность проекта.</p>
8.	<p>Целевые группы проекта</p> <p>Выберите одну из предложенных в выпадающем списке целевых групп проекта.</p>
9.	<p>Цели проекта</p> <p>Сформулируйте цель проекта максимально четко и конкретно. Цель должна быть направлена на решение проблемы, которая стоит перед целевой группой.</p>
10.	<p>Задачи проекта</p> <p>Перечислите задачи проекта, решение которых будет способствовать достижению цели. Каждую задачу необходимо вписать в отдельное поле.</p>
11.	<p>Партнеры проекта</p> <p>Впишите партнеров, если они есть у вашего проекта, которые оказывают какую-либо поддержку (финансовую, информационную, консультационную и т.д.).</p>
12.	<p>Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве</p> <p>Прикрепите письма-поддержки или иные документы, которые подтверждают намерения ваших партнеров.</p>
13.	<p>Методическое сопровождение проекта</p> <p>Перечислите методики и практики, на которые вы опираетесь при реализации проекта реализации вашего проекта, а также аргументы в пользу их эффективности. Необходимо также перечислить документацию проекта: используемые методические материалы, типовые рекомендации, программы, курсы. Важно, чтобы выбранные методики имели доказанную эффективность и результативность и не носили</p>

	экспериментальный характер.
14.	<p>Количественные результаты</p> <p>Укажите количественные результаты проекта, которые связаны с вашей целевой группой и отражают динамику показателей. Результаты должны быть достижимы за время реализации проекта, измеримы, четко и детально сформулированы. Избегайте обобщенных формулировок при описании количественных результатов.</p>
15.	<p>Качественные результаты</p> <p>Опишите, что изменится у представителей целевой группы по достижении командой цели проекта. Предоставьте доказательства, что в достижении поставленной цели будет достигнут поддающийся измерению прогресс.</p>
16.	<p>Дальнейшее развитие проекта и источники его ресурсного обеспечения</p> <p>Опишите, каковы перспективы развития проекта после окончания грантового периода, дальнейшие планы на его реализацию, а также из каких источников он будет финансироваться.</p>
17.	<p>Измерение и оценка социального эффекта от реализации проекта</p> <p>Опишите, как именно будет измеряться социальный эффект от реализации проекта (по каким критериям, показателям, методам и т.д.), а также описать, как он будет подтвержден.</p>
18.	<p>Видео о проекте</p> <p>Вставьте ссылку, если у вас есть видео о проекте.</p>
<p>РАЗДЕЛ 2 «РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА»</p> <p>Укажите в этом разделе всю необходимую информацию о руководителе проекта. Важно, чтобы она отражала, обладает ли руководитель компетенциями и знаниями для реализации заявленного проекта, есть ли у него опыт работы по выбранному направлению и с выбранными целевыми группами.</p>	
1.	<p>ФИО руководителя проекта</p> <p>Укажите фамилию, имя и отчество руководителя проекта.</p>
2.	<p>Должность руководителя проекта в организации-заявителе</p> <p>Укажите, какова должность руководителя проекта в организации, от имени которой подается заявка. Если руководитель проекта не является сотрудником, это необходимо указать.</p>
3.	<p>Дополнительная информация о руководителе (ученое звание, степень, членство в коллегиальных органах и т.д.)</p> <p>Впишите дополнительную информацию о руководителе проекта: есть ли у него ученое звание или степень, является ли он лауреатом премий, членом ассоциаций или каких-то значимых в выбранной области деятельности организаций.</p>

4.	Рабочий телефон руководителя Укажите рабочий телефон руководителя, по которому с ним можно связаться.
5.	Мобильный телефон руководителя Укажите мобильный телефон руководителя, по которому с ним можно связаться.
6.	Электронная почта руководителя проекта Укажите электронную почту руководителя проекта.
7.	Образование руководителя проекта Укажите уровень образования руководителя (среднее образование, незаконченное высшее, высшее образование и т.д.).
8.	Образовательные организации и специальности Укажите образовательные организации, в которых прошел обучение руководитель проекта. Если организаций несколько отдавайте предпочтение тем, которые подтверждают наличие образования руководителя по выбранному в проекте направлению работы.
9.	Опыт руководителя проекта Перечислите не более 3 последних мест работы руководителя проекта. Отдавайте предпочтение тем местам работы, которые подтверждают наличие опыта и компетенций для руководства заявленным на конкурс проектом.
10.	Опыт реализации социально значимых проектов Опишите, есть ли у руководителя проекта опыт реализации социально значимых проектов, какова была его роль в этих проектах. Отдавайте предпочтение проектам по выбранному направлению или с выбранной целевой группой.
11.	Примечание Укажите дополнительную информацию о руководителе.
12.	Рекомендации, письма, отзывы, характеристики Прикрепите рекомендательные письма, отзывы, сертификаты, благодарности и любые другие документы, подтверждающие наличие необходимых у руководителя компетенций для реализации заявленного проекта.
13.	Ссылка на профиль в социальных сетях Прикрепите ссылку на профиль руководителя в социальных сетях.
14.	Фотография Прикрепите фотографию руководителя.
15.	Дата рождения

	Укажите дату рождения руководителя проекта.
РАЗДЕЛ 3 «КОМАНДА ПРОЕКТА»	
Укажите в этом разделе ключевых членов команды, которые будут реализовывать проект. Важно, чтобы проект был снабжен компетентными сотрудниками для всех основных направлений деятельности, обозначенных в проекте.	
1.	ФИО члена команды Укажите фамилию, имя и отчество члена команды.
2.	Должность или роль в заявленном проекте Укажите в этом поле, какова должность или роль члена команды в заявленном проекте.
3.	Образование Укажите уровень образования члена команды (среднее образование, незаконченное высшее, высшее образование и т.д.).
4.	Образовательные организации и специальности Укажите образовательные организации, в которых прошел обучение член команды проекта. Если организаций несколько отдавайте предпочтение тем, которые подтверждают наличие образования по выбранному направлению работы (например, если указанный член команды будет заниматься пиаром проекта, сфокусируйтесь на описании его образования в области пиара).
5.	Опыт работы Перечислите не более 3 последних мест работы члена команды. Отдавайте предпочтение тем местам работы, которые подтверждают наличие опыта и компетенций для занимаемой в проекте должности (например, если указанный член команды будет заниматься пиаром проекта, сфокусируйтесь на описании его опыта работы в области пиара).
6.	Опыт реализации социально значимых проектов Опишите опыт реализации социально значимых проектов у члена команды, а также его роли в них. Отдавайте предпочтение проектам по выбранному направлению или с выбранной целевой группой.
7.	Примечание Укажите дополнительную информацию о члене команды.
8.	Ссылка на профиль в социальных сетях Укажите ссылку на социальные сети.
РАЗДЕЛ 4 «ОРГАНИЗАЦИЯ - ЗАЯВИТЕЛЬ»	
Укажите в этом разделе подробную информацию о вашей организации. Этот раздел будет основным, по которому эксперт сможет оценить, если у вашей организации опыт реализации проектов по выбранному направлению и со схожим запрашиваемому финансированием, насколько она информационно	

открыта и что о ней известно в публичном пространстве.	
1.-4.	ОГРН, ИНН, КПП, Дата регистрации Впишите ОГРН, ИНН, КПП и дату регистрации вашей организации в соответствии с уставными документами.
5.	Полное наименование организации Впишите в этом поле полное наименование вашей организации в соответствии с уставными документами.
6.	Сокращенное наименование организации Впишите в это поле сокращенное наименование вашей организации в соответствии с уставными документами.
7.	Адрес (место нахождения) организации Впишите в это поле юридический адрес вашей организации в соответствии с уставными документами.
8.	Фактическое место нахождения организации Укажите в этом поле фактический адрес вашей организации.
9.	Адрес для направления организации юридически значимых сообщений Укажите адрес, по которому можно направить в вашу организацию юридически значимые письма.
10.	ФИО руководителя организации Укажите фамилию имя и отчество руководителя вашей организации в соответствии с уставными документами.
11.	Дата рождения руководителя Укажите дату рождения руководителя вашей организации.
12.	Файл устава организации Загрузите в это поле хорошо читаемую электронную версию (скан) действующей редакции вашего устава (всех страниц, включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа).
13.	Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности Если у вашей организации есть лица, имеющие право подписи без доверенности, нужно отметить это в этом поле, а также внести сведения о таких лицах в пункт.
14.	Информация о наличии коллегиального органа управления Если у вашей организации есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т.д.), вам необходимо поставить отметку в этом поле.
15.	Главный бухгалтер организации В этом поле необходимо выбрать, кому передано ведение бухгалтерского учета и вписать ФИО лица или наименование организации, которая его ведет.
16.	Контактный телефон организации Впишите в это поле действующий контактный телефон организации.

17.	Адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений Впишите в это поле адрес электронной почты организации.
18.	Основные виды деятельности Выберите из выпадающего списка вид деятельности организации.
19.	Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация Выберите одну из предложенных в выпадающем списке целевых групп проекта.
20.	Документы организации Добавьте в это поле следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> • скан-копия оригинала действующей редакции устава организации; • гарантийное письмо о том, что организация не находится в процессе ликвидации, в отношении них не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), деятельность организаций не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством; • копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени организации; • отчет, представленный в центральный аппарат Минюста России за последний отчетный период; • бухгалтерский баланс за последний отчетный период с отметкой о вручении; • лицензия на осуществление деятельности (при наличии).
21.	География организации Укажите географию, где ваша организация реализовывала программы и проекты.
22.	Адрес электронной почты для внешних коммуникаций Укажите электронную почту, по которой вам можно будет отправлять письма с предложениями о сотрудничестве, запросы от СМИ и т.д.
23.	Веб-сайт Укажите официальный адрес сайта вашей организации. Если у организации нет сайта, напишите «нет» или «отсутствует».
24.	Группы в соц. сетях Укажите ссылки на аккаунты вашей организации в социальных сетях.
25.	Учредители организации-заявителя Укажите в этом поле, есть ли в составе организации юридические лица или физические лица, которые являются гражданами других государств.
26.	Обособленные структурные подразделения организации-заявителя Если у вашей организации есть обособленные структурные подразделения, необходимо поставить отметку об этом в этом поле и указать их наименование и адрес.
27.	Участие (членство) в других некоммерческих организациях Укажите участие вашей организации в других некоммерческих организациях.

28.	Участие в коммерческих организациях Вы можете указать участие вашей организации в коммерческих организациях.
29.	Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц Укажите общее количество участников вашей организации: штатных сотрудников, привлеченных специалистов, членов попечительского совета, волонтеров и т.д.
30.	Количество штатных работников Укажите количество штатных сотрудников на конец года, предшествующего году подачи заявки.
31.	Количество добровольцев Укажите количество добровольцев организации на конец года, предшествующего году подачи заявки.
32.	Доходы организации (в рублях) за предыдущий год Укажите все денежные средства организации за год, предшествующий году подачи заявки, а также источники финансирования. Все поля необходимо заполнить цифрами, без запятых и пробелов. Если у организации не было доходов по какому-либо из разделов, поставьте 0. Все суммы необходимо указывать в рублях.
33.	Общая сумма расходов организации за предыдущий год Укажите общую сумму расходов организации за год, предшествующий году подачи заявки в рублях.
34.	Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь) Укажите количество лиц (физических и юридических), которые получили поддержку со стороны вашей организации за год, предшествующий году подачи заявки.
35.	Основные реализованные проекты и программы за 5 лет Опишите основные проекты, которые вы реализовали за прошедшие 5 лет: название проекта, сроки реализации, объем и источник финансирования, краткое описание с описанием целевой аудитории и достигнутые результаты. Описание этих проектов должно отражать опыт работы вашей организации по выбранному направлению деятельности и с выбранной целевой аудиторией. Если у вашей организации большой опыт реализации проектов, выберите до 10 самых ярких. Если у вашей организации нет опыта реализации проектов, поставьте отметку «отсутствуют».
36.	Имеющиеся в распоряжении организации материально технические ресурсы Укажите в этом поле имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, транспортные средства, оборудование и т.д.
37.	Публикации в СМИ Укажите в этом поле ссылки на публикации в СМИ о вашей организации и реализуемых ей проектах.

РАЗДЕЛ 5 «КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН»

Укажите в этом разделе все мероприятия, которые вы планируете реализовать в ходе проекта для достижения поставленной цели и задач. Каждое мероприятие должно быть направлено на решение конкретной задачи, которую вы запланировали.

Чем подробнее и конкретнее будет ваш календарный план, чем больше он будет соответствовать вашим целям, задачам и ожидаемым результатам, тем выше он будет оценен экспертами.

Для каждого мероприятия календарного плана:

1. Выберите, какую именно задачу, из запланированных вами в разделе «О проекте» решает мероприятие;
2. Впишите содержание мероприятия (что именно будет происходить, где и для кого). Важно, чтобы ваш календарный план можно было соотнести с географией и целевыми группами проекта;
3. Выберите тип мероприятия: будет ли оно публичным (то есть на него можно пригласить СМИ, представителей других НКО, представителей БФ «Абсолют-Помощь, разместить информацию о нем на информационных ресурсах и т.д.) или непубличным;
4. Выберите дату начала и дату завершения мероприятия;
5. Опишите, какие будут качественные и количественные итоги проведения этого мероприятия. Важно, чтобы ожидаемые итоги от проведения мероприятия совпадали с качественными и количественными результатами реализации проекта, обозначенными в разделе «О проекте».

РАЗДЕЛ 6 «БЮДЖЕТ ПРОЕКТА»

Для подготовки бюджета проекта используйте «Рекомендации по подготовке бюджета», размещенные на grant.absolute-help.ru.

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

После того, как вы заполнили все необходимые поля заявки и загрузили все документы, вы можете подать заявку.

Для этого:

- вам нужно скачать форму подтверждения подачи заявки;
- руководитель организации должен поставить личную подпись, собственноручно написать свои фамилию, имя и отчество, поставить печать организации;
- отсканировать подписанный документ;
- загрузить форму подтверждения в формате PDF.

Если форма подтверждения подписана лицом, имеющим право подписи по доверенности, эта доверенность должна быть также приложена к заявке.

После отправки заявки в личном кабинете у вас должен измениться статус заявки на «Подана в фонд».

После подачи заявки ее редактирование и внесение изменений будет невозможно.