

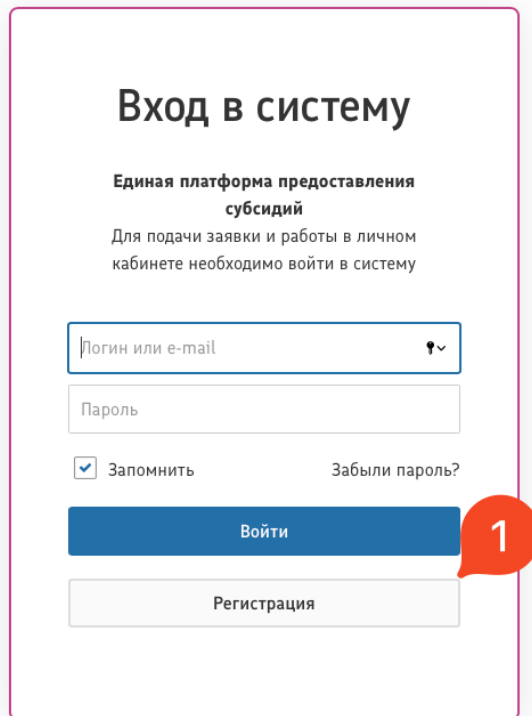
Автономная некоммерческая организация  
«Центр поддержки и продвижения общественных,  
государственных и муниципальных инициатив Воронежской области  
«Образ Будущего»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по заполнению заявки на участие в конкурсе**  
**проектов физических лиц в Воронежской области в**  
**2025 г.**

**Прием заявок на участие в конкурсе завершается**  
**19 октября 2025 г. в 17.30 (по московскому времени)**

## I. Регистрация на сайте <https://grants.obraz36.ru>

1. Зайти по адресу <https://grants.obraz36.ru/> в окне “Вход в систему” нажать кнопку “Регистрация”:



**Вход в систему**

Единая платформа предоставления субсидий

Для подачи заявки и работы в личном кабинете необходимо войти в систему

Логин или e-mail

Пароль

Запомнить [Забыли пароль?](#)

**Войти**

Регистрация

1

2. В окне “Выберите вариант регистрации” выбрать вариант регистрации “Регистрация для подачи заявки”:

**Выберите вариант регистрации**

**Шаг 1.** Для продолжения выберите вариант регистрации

**Для подачи заявки**  
Регистрация для подачи заявки

**Ответственное лицо**  
Регистрация для проверки заявок

**Эксперт**  
Регистрация для оценки заявок

3. Укажите контактные данные, указав следующую информацию:
- 1) ФИО физического лица, подающего заявку на конкурс
  - 2) E-mail на который будет прислан логин и пароль (указывайте настоящий Адрес электронной почты, **ПРОВЕРЬТЕ АДРЕС ЕЩЕ РАЗ**, иначе восстановить логин/пароль будет **невозможно**)
  - 3) Актуальный номер мобильного телефона

**Регистрация пользователя**

**Шаг 2.** Пожалуйста, укажите ваши контактные данные

Ф.И.О. **1**

E-mail \* **2**

Телефон **3**

[Вход в систему](#)

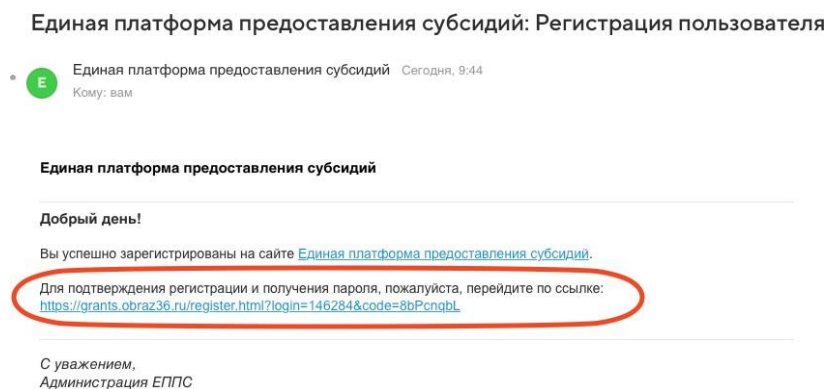
**Зарегистрироваться**

4. Если все сделано правильно, то будет следующее сообщение:

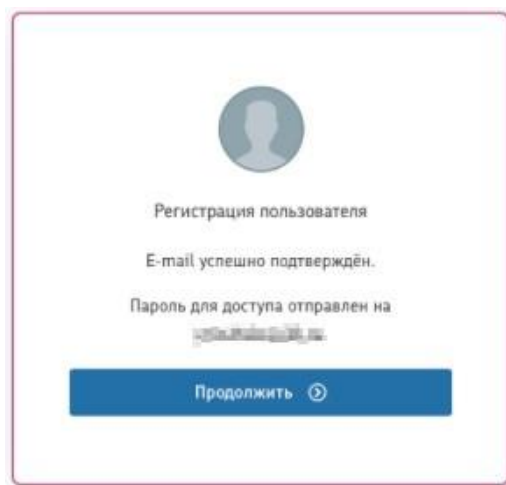


5. Получить **на указанную вами электронную почту** письмо с инструкциями и ссылкой для перехода в Личный кабинет.

**Важно!** Если вы не увидели на своей электронной почте письмо – проверьте, пожалуйста, папку «Спам»




6. После перехода по ссылке из письма открывается окно с сообщением, что пароль для доступа отправлен на указанную вами при регистрации электронную почту.



7. На вашу почту придет письмо с вашим *логином/паролем* (пример письма)

## Единая платформа предоставления субсидий: Регистрация пользователя

 Единая платформа предоставления субсидий Сегодня, 9:51  
Кому: вам

### Единая платформа предоставления субсидий

Добрый день!

Вам открыт доступ к сайту [Единая платформа предоставления субсидий](#).

Для начала работы, пожалуйста, перейдите по ссылке:

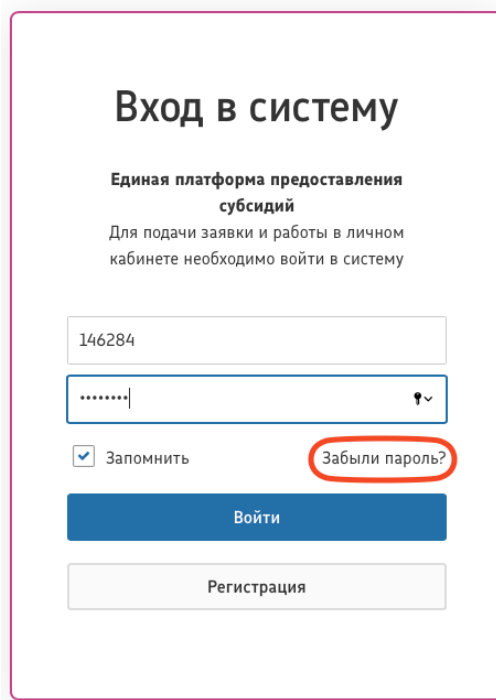
<https://grants.obraz36.ru/>

Логин: 146284

Пароль: 4USTs 

С уважением,  
Администрация ЕППС

8. При необходимости пароль можно восстановить через ссылку «Забыли пароль» (информация придет на указанную вами при регистрации электронную почту)



**Вход в систему**

Единая платформа предоставления субсидий

Для подачи заявки и работы в личном кабинете необходимо войти в систему

146284

.....

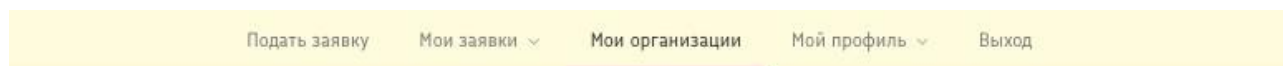
Запомнить [Забыли пароль?](#)

Войти

Регистрация

## II. Работа с личным кабинетом

1. В Личном кабинете вам откроется персонализированное меню. Для участия в конкурсе Вам необходимо будет выбрать в поле организационная форма **“Физические лица”**.



Шаг 3. Укажите данные для подачи заявки на субсидию

\* Организационная форма: Физические лица

\* ИНН: [input field]

\* ФИО: [input field]

СНИЛС: [input field]

Физические лица

ТОС не зарегистрированные как юридическое лицо

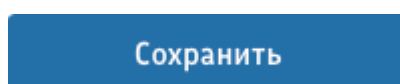
ТОС зарегистрированные как юридическое лицо

2. В поле **“ИНН”** необходимо ввести действующее **ИНН ЛИЦА ПОДАЮЩЕГО ЗАЯВКУ НА КОНКУРС**.
3. В поле **“ФИО”** необходимо ввести **Фамилию Имя Отчество ЛИЦА ПОДАЮЩЕГО ЗАЯВКУ НА КОНКУРС**.
4. В поле **“СНИЛС”** необходимо ввести **Страховой номер индивидуального лицевого счёта ЛИЦА ПОДАЮЩЕГО ЗАЯВКУ НА КОНКУРС**.

Как выглядит документ и какой номер нужно ввести обозначено на картинке ниже



5. После внесения данных нажать кнопку **“Сохранить”**

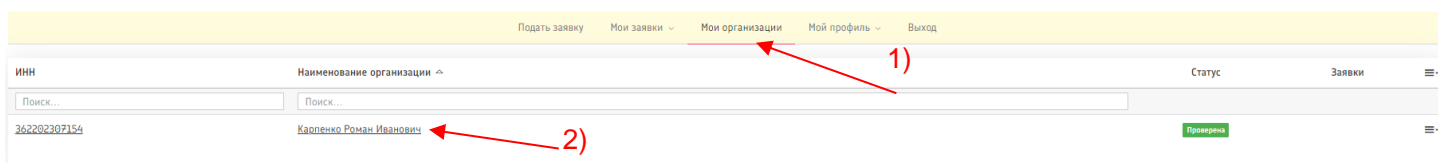


Если все сделали правильно - появится сообщение

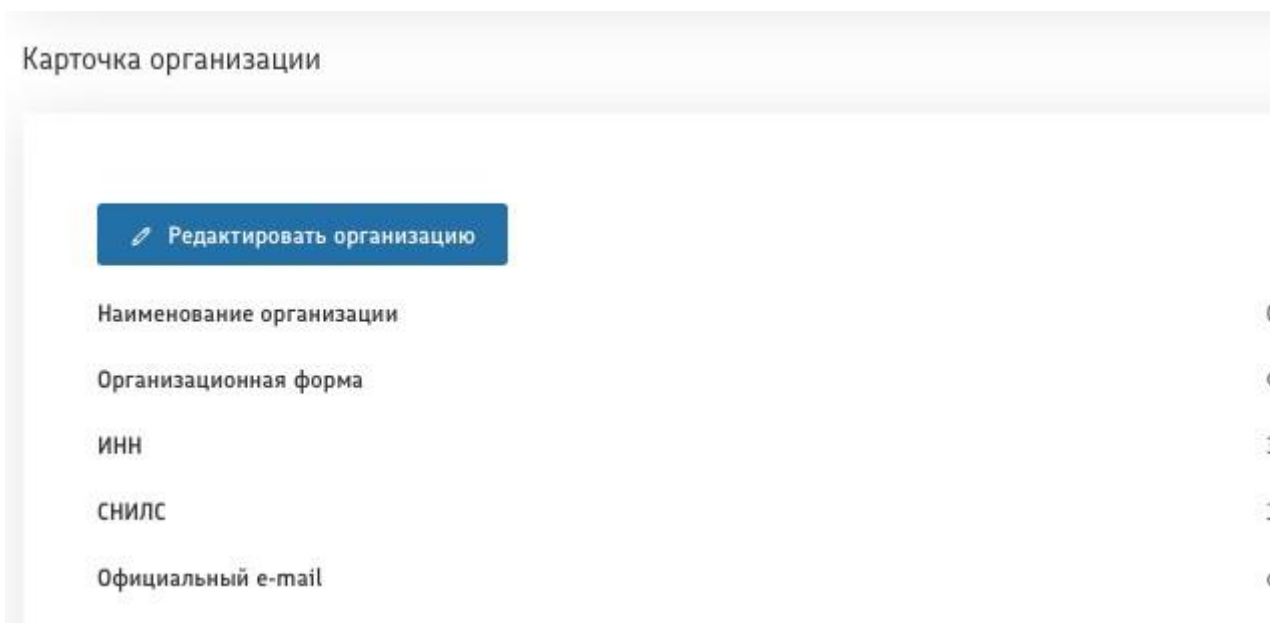


6. Если требуется изменить данные, это можно сделать:

1) Выбрать вкладку “Мои организации”



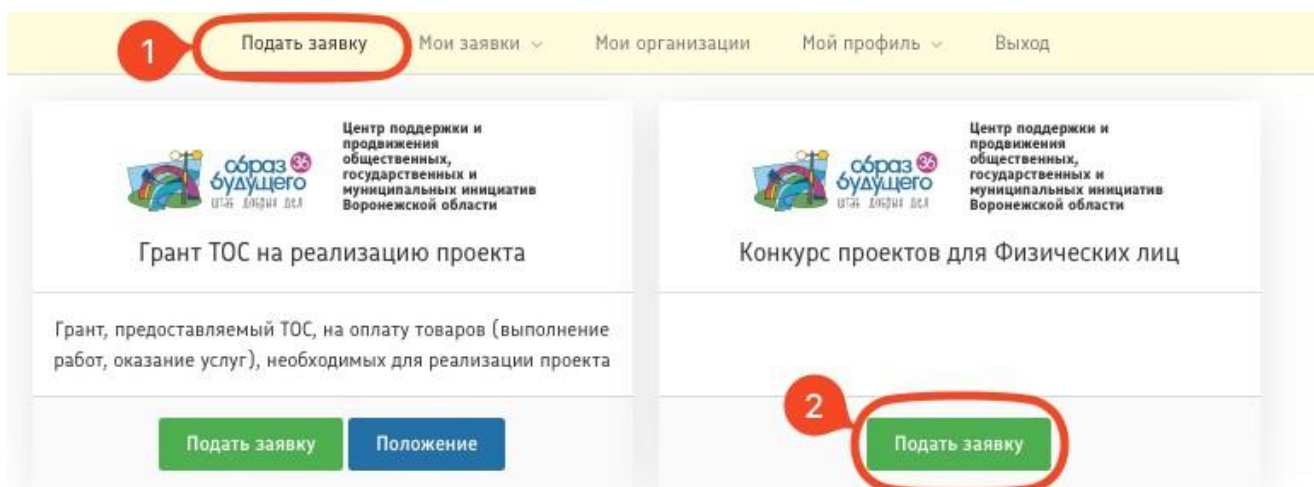
7. В поле “Карточка организации” выбрать кнопку “Редактировать”



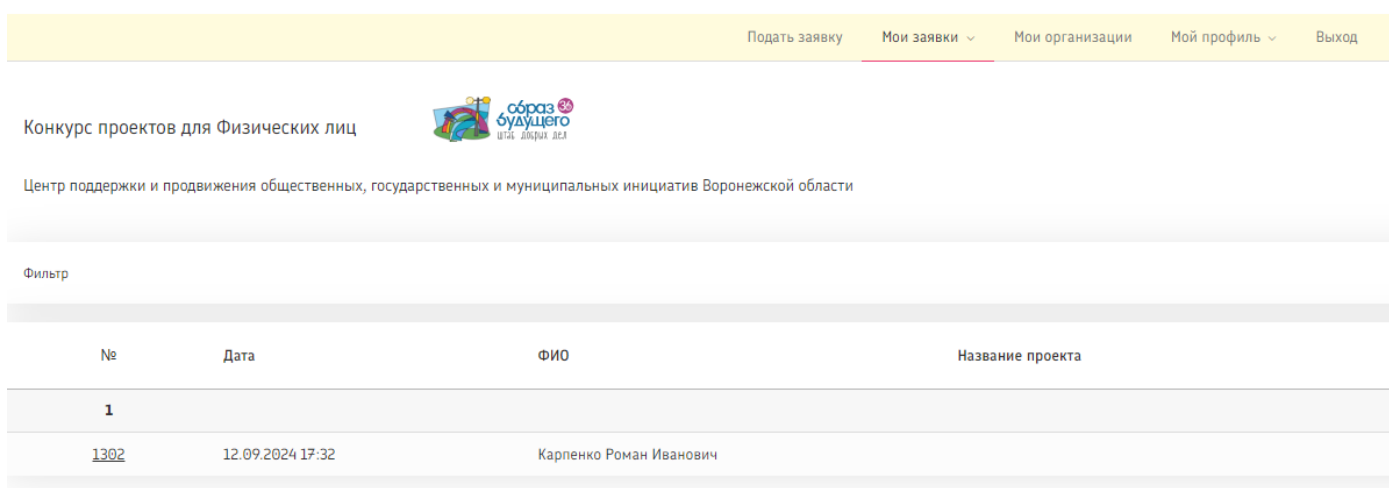
8. Изменить требуемые поля и нажать кнопку “Сохранить”

### III. Подача заявки на портале

1. В личном кабинете выбрать вкладку “Подать заявку” (1) и нажать кнопку “Подать заявку” (2). Перед заполнением заявки внимательно ознакомьтесь с **Положением**



2. Во вкладке “Выберите заявителя” выберите ФИО лица подающего проект (Если у вас внесено несколько типов заявителей ТОС/физическое лицо, то выберите физическое лицо. Если у вас внесены данные **ТОЛЬКО ФИЗЛИЦА** - делать ничего не надо!!) и нажмите на “Заявка (ваш номер заявки)”



3. Откроется окно с разделами заполнения заявки, разделы “Сведения о заявителе”, “Документы”, “Проект” “Смета”, “Подписание заявки” скрыты по умолчанию. Чтобы развернуть или свернуть их для заполнения, можно при помощи кнопки “Редактирование”

## IV. Заполнение заявки на конкурс

При заполнении разделы “Сведения о заявителе”, “Документы”, “Проект” “Смета”, “Подписание заявки” необходимо внести информацию в разделе в обязательные поля со звездочкой (\*) иначе при обновлении страницы **несохраненная информация будет утеряна**

### 1. Заполнение раздела “Сведения о заявителе”

Необходимо внести дополнительную информацию о лице, подающим заявку: **(1)** ФИО сокращенно, **(2)** Дату рождения, **(3)** адрес регистрации (по паспорту), **(4)** адрес фактического пребывания, в случае если эти адреса совпадают, то адрес фактического пребывания можно не вводить, а можно указать нажав на галочку **(5)**.

#### Сведения о заявителе

\* Ф.И.О.: Иванов Иван Иванович  
Например: Иванов Иван Иванович

\* Ф.И.О.: Иванов И.И.  
сокращённо, расшифровка подписи  
Например: Иванов И.И.

\* ИНН:

\* Дата рождения:

1) points to the first FIO field.  
2) points to the date of birth field.  
3) points to the INN field.

#### Контакты

\* Адрес регистрации: Начните вводить адрес...

\* Адрес фактического пребывания: Начните вводить адрес...

Адрес пребывания совпадает с регистрацией

\* Телефон: +7 (\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

\* E-mail:

3) points to the registration address field.  
4) points to the actual residence address field.  
5) points to the checkbox for matching addresses.

Сохранить и продолжить

## 2. Заполнение раздела “Документы”

2.1. В поле “Документ, подтверждающий проживание на территории Воронежской области:” **загружается** “Документ, подтверждающий проживание на территории Воронежской области:” в формате .pdf. *Это может быть: Скан-копия 2-3 страница паспорта и страница с пропиской либо справка о регистрации. (дополнительная ссылка о справке о регистрации <https://okt-poselenie.ru/blog/press-czentr/gde-poluchit-spravku-s-mesta-zhitelstva-vse-sposoby-oforml-eniya-i-mesta-obrashheniya>)*

\* Документ, подтверждающий проживание на территории Воронежской области:

Загрузите файлы

2.2. В поле “Справка об исполнении обязанностей налогоплательщика:” **загружается** справка территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в формате .pdf. *Взять можно: очно в налоговой, в личном кабинете налогоплательщика на сайте <https://lkf12.nalog.ru>*

Справка об исполнении обязанностей налогоплательщика:  
[Подробнее...](#)

Загрузите файлы

2.3. В поле “Дополнительные документы” можете подгрузить дополнительные документы, относящиеся к лицу, подающему заявку. Загружается в формате .pdf

Дополнительные документы:

Загрузите файлы

Сохранить и продолжить

### 3. Заполнение раздела “Проект”

#### 3.1. Заполнение подраздела “О проекте”

3.1.1 В поле “Направление поддержки, которому соответствует проект” из выпадающего списка **требуется выбрать одно из 9 направлений поддержки.** Вам необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует тема деятельности по проекту (основная часть мероприятий проекта)

О проекте



\* Направление поддержки, которому соответствует проект:

\_\_\_\_\_

3.1.2 В поле “Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант” **требуется написать название вашего проекта.** Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. **Название проекта нельзя изменить после подачи заявки.**

\* Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант:  
Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.  
[Свернуть](#)



\_\_\_\_\_

3.1.3 Поле “Обоснование актуальности и социальной значимости проекта” состоит из 2 частей: текстового поля и поля подгрузки документов. В текстовой части следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько – необходимо изложить ситуацию для каждой из них.

**Рекомендуем придерживаться следующего плана:**

1. Каких людей касается проблема? Коротко описать географию, целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта, нужно указать одну или несколько целевых групп, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект. Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта.

Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Она должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет максимально точно ее описывать, например возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

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

3. Как подтверждается информация:

- привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы,

интервью;

- указать конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

В поле подгрузки документов вы можете подгрузить документы, доказывающие наличие существующей проблемы.

\* Обоснование актуальности и социальной значимости проекта:  
Следует указать конкретные социальные проблемы, на решение которых направлен проект, привести аргументацию, количественные и качественные показатели проблем, технологии определения проблем, результаты исследований. Не более 1000 знаков.  
[Свернуть](#)

\* Обоснование актуальности и социальной значимости проекта:

Загрузите файлы

В поле “Цель проекта” **требуется написать цель вашего проекта.** Цель – конечный результат, «что вы получите по окончании проекта»

Цель проекта — **желаемый результат, которого нужно достичь в работе.** Чтобы мотивировать команду добиваться эффективных показателей, нужно ставить максимально конкретные цели. Для этого советуем обратиться к целеполаганию по SMART.

#### Плохой пример цели:

Повышение уровня физической подготовки жителей путем проведения спортивных мероприятий

#### Хороший пример цели:

Повышение уровня физической подготовки жителей села ... путем проведения спортивных мероприятий для 250 жителей до «месяца» 2024 года.

\* Цель проекта:

Опишите цель, которую ставит перед собой проект.

**3.1.4 В поле “Задачи проекта” требуется написать задачи вашего проекта. После того, как внесли задачи - нажмите “Enter” чтобы внести новую задачу.**

Задачи проекта — это то, чего вы планируете достигнуть по его окончании. К их числу можно

отнести ожидаемые результаты и материалы или менее осязаемые цели, например повышение продуктивности или мотивации.

Задачи проекта должны быть достижимыми, ограниченными по времени и конкретными целями, достижение которых можно измерить, когда проект будет завершен

#### Плохой пример задач:

очистить родник от мусора

#### Хороший пример задач:

1. Организовать подготовительные работы для реализации экологических мероприятий
2. Организовать информирование ЦА о возможности участия в экологических мероприятиях
3. Произвести очистку территорий посредством проведения экологического субботника
4. Организовать мероприятия по поддержке чистоты на убранной территории

\* Задачи проекта:

Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения цели проекта.

В проекте рекомендуется прописывать не менее 3 не более 5 задач.

3.1.5 В поле “Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)” **требуется написать ту деятельность, которая будет в вашем проекте. Рекомендуется** составить краткую текстовую презентацию проекта, содержащую:

- 1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и значимости);
- 2) сведения о выборе целевой группы, опираясь на тот опыт, который есть у организации и команды;
- 3) наиболее значимые ожидаемые результаты.

**Это одно из самых важных полей заявки, поскольку члены высших коллегиальных органов (Конкурсной комиссии, Наблюдательного совета), как правило, используют именно это поле, чтобы понять идею проекта и составить о нем общее представление для дальнейшего рассмотрения.**

\* Краткое описание проекта  
(деятельности в рамках проекта):

По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?». Не более 1500 знаков.

[Свернуть](#)

Дополнительную информацию, которая позволит экспертам лучше понять уникальность инициативы, предлагаемые подходы к ее воплощению, можно загрузить в виде файла в формате PDF в поле 3.1 заявки. Это могут быть как отдельные материалы, так и полное структурированное описание проекта.

3.1.6 В поле “Технология вовлечение участников в реализацию проекта” **требуется написать** четкий и понятный механизм вовлечения участников проекта (ответить на вопрос: “как мы привлечем людей в проект” (не путать с информационным освещением проекта), ресурсы вовлечения, соответствующие масштабу проекта, инструментарий вовлечения участников проекта, отдельные мероприятия в соответствии с описанием проекта и его календарным планом.

\* Технология вовлечение участников в реализацию проекта:

Следует представить четкий и понятный механизм вовлечения участников проекта ресурсы вовлечения, соответствующие масштабу проекта, инструментарий вовлечения участников проекта, отдельные мероприятия в соответствии с описанием проекта и его календарным планом. Не более 800 знаков.

[Свернуть](#)

3.1.7 В поле “География проекта” **требуется написать**, где планируется деятельность по проекту. География должна быть реалистичной: следует перечислить только ту территорию, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта, где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта.

\* География реализации проекта:

Если проект привязан к локации; если не имеет точного адреса – адрес ближайшего объекта.

[Свернуть](#)

Начните вводить адрес...

**3.1.7** В полях “Дата начала реализации проекта” и “Дата окончания реализации проекта” **требуется написать сроки реализации проекта.** Важно! Сроки реализации по проекту не должны начинаться **ранее 1 декабря 2024 года** и завершаться **позднее 1 октября 2025 года.**

\* Дата начала реализации проекта:

Сроки реализации проекта не могут выходить за рамки, указанные в п. 5.3. Порядка.

[Свернуть](#)

\* Дата окончания реализации проекта:

**3.1.8** В поле “Целевые аудитории проекта” и “Дата окончания реализации проекта” **требуется написать планируемые целевые группы проекта.** Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Она может включать в себя людей разных полов, возрастов и социальных категорий, но их всех должна объединять одна общая проблема. Для описания целевой группы проекта используйте собственную формулировку. Опишите с помощью нее то общее, что объединяет разные категории людей.

\* Целевые группы проекта:

Укажите, кто является конечным благополучателем от реализации проекта: например, население трудоспособного возраста, лица с ОВЗ и т.д.

[Свернуть](#)

**3.1.9** В поле “Количественные результаты” **требуется написать, какие** ожидаемые положительные изменения по итогам реализации проекта у выбранной целевой группы произошли, и указать их планируемое количество. Примеры: “Школьники с Латвия получившие навыки игры на Русских народных инструментах”, “Количество проведенных образовательных мероприятий для детей с нарушением зрения”

\* Количественные результаты:

Следует указать конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которые планируется достичь по итогам реализации проекта.

[Свернуть](#)

3.1.10 В поле “Качественные результаты” **требуется написать** «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумать и описать способы измерения этих изменений и проверки самого факта их достижения.

Пример: *молодые люди с ментальной инвалидностью научились самостоятельно добираться до мест встречи и ходить в магазин. У участников проекта сформирован постоянный круг общения, они обрели регулярный досуг в виде еженедельных совместных мероприятий*

\* Качественные результаты:

Следует указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь по итогам реализации проекта (положительные изменения в обществе, решение конкретных социальных проблем, повышение качества жизни целевой группы и т.п.)



Не более 700 знаков.

[Свернуть](#)

### 3.2. Заполнение подраздела “Информационное сопровождение проекта”

Информационное сопровождение проекта

Следует описать четкий и понятный план информационного освещения, ресурсы на освещение соответствуют масштабу проекта, инструментарий освещения проекта в процессе реализации и по завершению, указать ссылки на группы в социальных медиа, СМИ.

Наименование информационного ресурса	Ссылка на страницу ресурса в сети Интернет	Какие материалы и с какой периодичностью планируется размещать на данном ресурсе	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Укажите ссылки на ранее размещенные информационные материалы о ваших проектах в социальных медиа и СМИ:  
Не более 800 знаков.

3.2.1 Разделен на 2 блока. В поле “Наименование информационного ресурса” **требуется написать название ресурса**, где будет освещаться проект (пример: Группа ВК, администрация муниципального района, Газета).

В поле “ссылка на страницу ресурса в сети Интернет” **требуется указать ДЕЙСТВУЮЩУЮ ссылку на данный ресурс.**

В поле “Какие материалы и с какой периодичностью планируется размещать на данном ресурсе” **требуется написать, что вы будете писать на данных ресурсах и как часто. Пример заполнения:**

“Наименование информационного ресурса”	“ссылка на страницу ресурса в сети Интернет”	“Какие материалы и с какой периодичностью планируется
--	--	---

		размещать на данном ресурсе”
Группа ВК	<a href="https://vk.com/obraz_36">https://vk.com/obraz_36</a>	<b>1 раз в неделю о статусе реализации проекта</b>

В поле “Укажите ссылки на ранее размещенные информационные материалы о ваших проектах в социальных медиа и СМИ” покажите деятельность, которая у вас была в СМИ и социальных сетях ранее

3.2.1 В поле “Перспективы дальнейшего развития проекта” **требуется** описать, как проект может продолжать работать после окончания грантового финансирования, как можно масштабировать проект.

\* Перспективы дальнейшего развития проекта:

Следует описать как проект может продолжать работать после окончания грантового финансирования, как можно масштабировать проект.

[Свернуть](#)

### 3.3. Заполнение подраздела “Партнеры проекта”

3.3.1 В поле “Наименование партнера” **требуется написать название партнера**, который будет помогать проекту (пример: администрация муниципального района,

В поле “Его вклад в реализацию проекта” опишите, чем конкретно помогает партнер для реализации проекта (пример: закупка металла для изготовления беседки, стоимостью 5000руб.).

Рекомендация: не надо прикладывать письма от партнера если он пишет формулировку типа “Считаем проект важным и просим его поддержать” без указания конкретной поддержки. Галочка “Наличие письма поддержки или гарантийного письма”. ставиться в случае, если письмо действительно присутствует (его необходимо загрузить на облачное хранилище) и вставить в поле

**ВАЖНО!** Если в вашем проекте нет партнеров, то следует нажать крестик что бы корректно подать заявку иначе система будет это считать за не заполненное поле!

## Партнёры проекта

Возможно указать до 10 партнёров проекта (организаций и (или) физических лиц), которые готовы оказать финансовую, материальную, информационную (или) иную поддержку реализации проекта.

Наименование партнера	Его вклад в реализацию проекта	Наличие письма-поддержки или гарантийного письма
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

+ ×

### 3.4. Заполнение подраздела “Команда проекта”

3.4.1 Нажмите на кнопку добавить члена команды проекта и внесите данные члена команды проекта, с указанием должности в проекте.

Пояснения, если у члена команды проекта нет ссылки на аккаунт в социальных сетях, то необходимо указать “нет”. В поле “Компетенции/опыт, подтверждающие возможность участника выполнять роль в команде” **требуется написать те компетенции участника команды, которые позволят эксперту оценить необходимость данного участника в команде.** После внесения данных нажать кнопку “Ок”

**ВАЖНО!** Если команда проекта состоит «из лица, подающего заявку= автора заявки», то следует удалить пустую графу члена команды проекта, чтобы корректно подать заявку иначе система будет это считать за не заполненное поле!

Новый член команды ×

\* ФИО члена команды:

\* Должность или роль в заявленном проекте:

\* Дата рождения:

\* Мобильный телефон:

\* Ссылки на личную страницу в социальных сетях:

\* Компетенции/опыт, подтверждающие возможность участника выполнять роль в команде:

OK Удалить

### 3.5. Заполнение подраздела “Календарный план проекта”

## Календарный план проекта

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.

№ п/п	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Ожидаемые результаты	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.5.1 Каждое мероприятие обязательно должно соответствовать конкретной задаче. При этом каждую задачу нужно решать с помощью как минимум двух мероприятий. Если задаче соответствует одно мероприятие, то, скорее всего, это не задача, а мероприятие.

Выберите задачу из выпадающего списка. Список задач по вашему проекту появится в этом поле автоматически, если вы внесете эти задачи в раздел «Задачи проекта» п. 3.1.4

3.5.2 Поле «Мероприятие, его содержание, место проведения» Из описания содержания должно быть понятно, зачем и для кого оно проводится, что конкретно будет происходить во время проведения мероприятия и где именно: в каком городе или муниципальном образовании. В описание каждого мероприятия включите подробную информацию о том, что именно будет происходить, где будет проходить и для какой целевой группы оно предназначено.

3.5.3 Поля «Дата начала» и «Дата завершения». Календарный план должен отражать последовательность реализации мероприятий, поэтому внимательно отнеситесь к установке сроков проведения мероприятий.

Мероприятие не может длиться в течение всего проекта. Укажите четкие, ограниченные сроки для каждого мероприятия. Сроки мероприятий должны быть реалистичными: учитывать не только ваши возможности (ресурсы), но и риски.

3.5.4 Поле «Ожидаемые результаты». Укажите, что станет количественным и качественным результатом каждого мероприятия. Количественные результаты измеряйте в людях: опирайтесь на те целевые группы, на работу с которыми направлен ваш проект. Опишите, сколько представителей каждой целевой группы приняли участие в мероприятии и какие качественные изменения произошли в их жизни по итогам участия.

3.5.5 Убедитесь, что предусмотрели мероприятия для каждой целевой группы из тех, которые указали в «Целевой группе проекта». Проследите, чтобы каждое мероприятие было направлено на решение проблемы конкретной целевой группы.

3.5.6 Результаты всех мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по всему проекту. Укажите конкретные количественные и качественные результаты для каждого мероприятия.

3.5.7 Чтобы создать новую строку нажать синюю кнопку “+”, чтобы удалить строку нажмите красную кнопку “х”

### 3.6. Заполнение подраздела “Дополнительная информация”

По желанию Заявителя может быть представлена дополнительная информация о проекте, в виде ссылки на облачное хранилище

Дополнительная информация

Дополнительная информация о проекте:

[Подробнее...](#)

Сохранить и продолжить

## 4. Заполнение раздела “Смета проекта”

№ п/п	Статья расходов	Единица измерения	Стоимость одной единицы	Количество	Цена	Собственный вклад заявителя и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта	Средства гранта	Обоснование статьи затрат (обоснование необходимости данной статьи затрат для реализации проекта: почему данная статья необходима, данное количество необходимо, данные характеристики необходимы?)	Обоснование рыночной стоимости (ссылки в сети Интернет на товары, работы, услуги с указанием стоимости; приведение методики расчета затрат, другие методы обоснования)
1		Выб...	0	0	0	0	0		
Итого						0	0	0	
Процент собственных ресурсов и софинансирования						0			

Сохранить и продолжить

*Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, описанными ниже. Игнорирование указанных методических рекомендаций, подготовленных с учетом анализа и опыта проведения конкурсов прошлых лет, может повлечь получение низкой оценки, поскольку с бюджетом проекта связано несколько значимых критериев оценки.*

4.1. В данных статьях расходов указываются необходимые для реализации проекта, оборудование, инвентарь, материалы и т.п. При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

В комментарии желательно указать производителя и точную модель оборудования, материалов,

а также привести ссылку на конкретный или аналогичный товар.

Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования, необходимо рассмотреть вариант аренды в качестве альтернативы (и в случае отклонения этого варианта подробно изложить доводы в комментарии).

4.2. Обратите внимание при заполнении суммы затрат есть 2 вкладки:

- Собственные средства заявителя и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта
- Средства гранта (Средства, запрашиваемые в АНО “Образ Будущего” для реализации проекта)

4.3. Поле “Собственные средства заявителя и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта” считаются автоматически

**Важно!** Рекомендуем обратить внимание на процент реального привлечения дополнительных ресурсов на реализацию проекта, наилучшим значением будет - **более 10% бюджета проекта**. При этом заявитель должен располагать ресурсами на реализацию проекта (денежный эквивалент собственного труда, помещение в безвозмездном пользовании или аренде, оборудованием, транспортными средствами и подтвердить реалистичность их привлечения);

При подготовке сметы обратите внимание на позиции, закладываемые в смете за счет гранта. Данные затраты в случае победы потребуются подтвердить документально.

- Пример пакета первичных финансовых документов для услуг (счет, договор, приложения к договору, акт выполненных услуг, платежное поручение/чек с QR-кодом).
- Пример пакета первичных финансовых документов для поставки товара (счет, договор, приложения к договору, товарная накладная, платежное поручение/чек с QR-кодом/другой документ составленный по правилам бухгалтерского учета).

4.4. Не приветствуется использование наличных расчетов.

4.5. Не допускается запрашивать средства гранта на расходы, которые содержательно дублируются с расходами по действующим грантам и субсидиям, предоставленным как АНО "Образ Будущего", так любыми другими организациями и органами власти.

**5. Заполнение раздела “Подписание заявки”**

Пожалуйста, **скачайте, распечатайте, подпишите и приложите** файл заявки: [скачать файл заявки](#)

\* Подписанная заявка:

Загрузите файлы

**Внимание!** Пожалуйста, не вносите изменений в предыдущих формах после подписания заявки.  
Если необходимо внести изменения, то, пожалуйста, **приложите новый файл** заявки после внесения изменений

Для подачи заявки скачайте, распечатайте, подпишите, отсканируйте и приложите файл заявки:

“[скачать файл заявки](#)” - это автоматически генерируемая системой форма

Важно! Пожалуйста, не вносите изменений в предыдущих формах после подписания заявки.

**Если необходимо внести изменения**, то, пожалуйста, **приложите новый файл** заявки после внесения изменений.