

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по подготовке заявки на участие в конкурсе**  
**проектов мини-грантов территориального**  
**общественного самоуправления в Воронежской**  
**области**

**Прием заявок на участие в конкурсе завершается**  
**04 ноября 2025 г. в 23.00 (по московскому времени)**

# I. Основные правила участия в конкурсе

## 1. Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить:

- положение о конкурсе;
- настоящие методические рекомендации.

## 2. АНО "Образ Будущего" принимает заявки только в электронном виде

Если вы регистрировались ранее, то осуществить вход можно по уже имеющемуся логину и паролю от платформы <https://grants.obraz36.ru/>

## 3. Выбор направления проекта.

В конкурсе проектов мини-грантов территориального общественного самоуправления в Воронежской области одному физическому лицу (представителю ТОС) разрешается подать одну заявку. АНО «Образ Будущего» считает целесообразным для заявителя сконцентрировать усилия на подготовке одной качественной заявки. Рекомендуется провести общее собрание команды проекта для выбора направления деятельности.

**В конкурсе 2025 года действуют следующие направления:**

1. формирование здорового образа жизни;
2. социальная поддержка населения;
3. развитие культуры и творчества;
4. сохранение исторической памяти, патриотическое воспитание;
5. развитие добровольчества (волонтерства);
6. местные промыслы и туризм;
7. активное долголетие (формирование активного образа жизни).

К участию в Конкурсе, проводимом АНО «Образ Будущего» не допускаются проекты, предусматривающие за **счёт средств гранта:**

1. Непосредственно не связанных с реализацией проекта;
2. Связанных с оплатой труда или услуг физических лиц;
3. Расход на приобретение товаров, работ, услуг в том случае, если контрагентом по таким договорам со стороны поставщика/исполнителя выступает участник команды представляемого в конкурсе территориального общественного самоуправления либо само уполномоченное на сопровождение проекта лицо;
4. На приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство;
5. На прямую благотворительную помощь денежными средствами;
6. На приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши, товаров с избыточными потребительскими свойствами;
7. На приобретение иных товаров, ограниченных в приобретении и/или использовании в свободном гражданском обороте;
8. Расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, шествий, демонстраций, пикетирований;
9. Связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
10. Погашения задолженности заявителя, независимо от природы происхождения таковой;
11. Расходы на фундаментальные научные исследования;
12. Уплаты штрафов, пеней или иных санкционных платежей;
13. Осуществляемых путем снятия со счета получателя наличных денежных средств;
14. Выплаты руководителю проекта и/или членам команды, независимо от основания таковых.

#### 4. Срок подачи заявки

Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее в АНО "Образ Будущего" не позднее **26 октября 2025 г.** — это позволит подать заявку без нагрузки на сайт. **Форма для подачи заявки будет работать до 04 ноября 2025 г. в 23:00** (по московскому времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также их доработки и их повторной подачи закрывается.

Подведение итогов конкурса и их размещение на официальном сайте конкурса планируется осуществить **не позднее 15 декабря 2025 года.**

#### 5. Срок реализации проекта

В АНО «Образ Будущего» (в данные сроки уже заложено время для подготовки договора и смет):

Срок реализации проектов (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант), должен начинаться не ранее 22 декабря 2025 года и завершаться не позднее 15 мая 2026 года.

## II. Вход на сайте тосгранты.рф

1. Если вы уже регистрировались, то осуществить вход можно по уже имеющемуся логину и паролю от платформы <https://grants.obraz36.ru/>

В случае, если вы забыли пароль, то его можно восстановить, нажав «Забыли пароль?», письмо придет вам на почту, с которой вы регистрировались ранее.

Если вы не регистрировались, то в окне «**Вход в систему**» нужно нажать кнопку «Регистрация в Образ Будущего»

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

2. В окне «**Регистрация пользователя**» укажите ваши контактные данные:

- 1) ФИО заявителя
- 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

[Вход в систему](#)

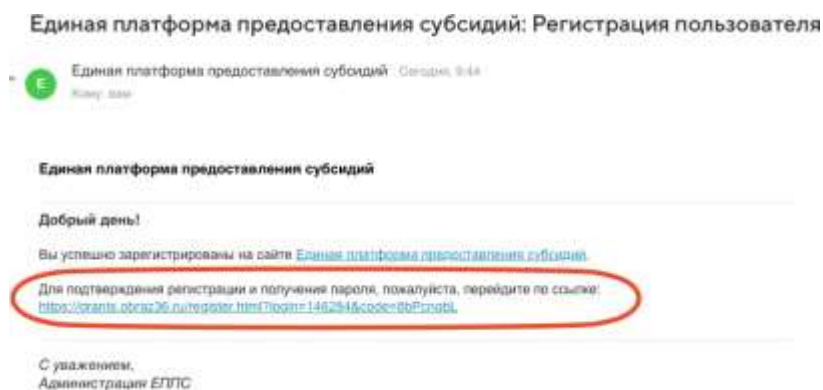
[Зарегистрироваться](#)

Если все сделано правильно, то будет следующее сообщение:

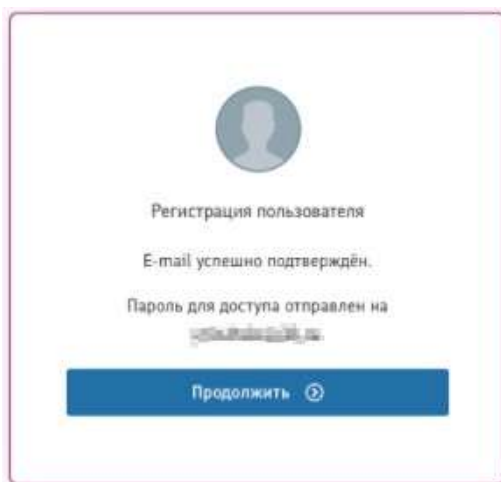


3. Получить **на указанную вами электронную почту** письмо с инструкциями и ссылкой для перехода в Личный кабинет.

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




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



5. 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://granta.obraz36.ru/>

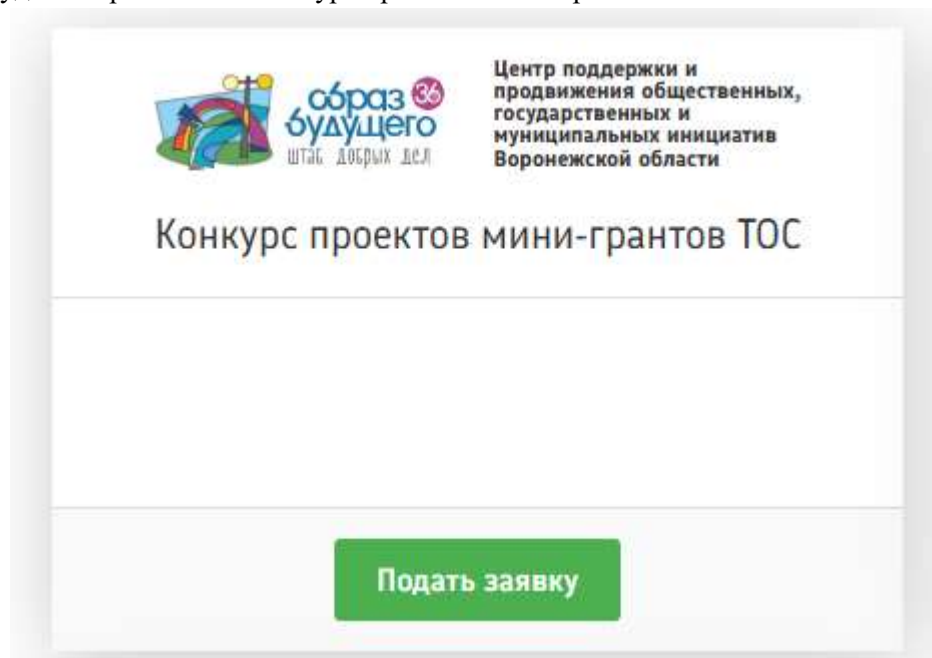
Логин: 146284

Пароль: 4UST8


С уважением,  
Администрация ЕППС

### III. Работа с личным кабинетом

1. В Личном кабинете вам откроется персонализированное меню. Для участия в конкурсе Вам необходимо будет выбрать окно «Конкурс проектов мини-грантов ТОС».





2. В Блоке «Сведения о Заявителе» необходимо ввести данные о ФИО заявителя в именительном и родительном падежах. А также, необходимо внести ИНН, СНИЛС, паспортные данные и дату рождения.

Сведения о заявителе 

---

Сведения о заявителе

* ФИ.О:	<input type="text"/>
Например: Иванов Иван Иванович	
* ФИ.О:	<input type="text"/>
сокращённо, расшифровка подписи Например: Иванов И.И.	
* ИНН:	<input type="text"/>
СНИЛС:	<input type="text"/>
* Паспорт (серия и номер):	<input type="text"/>
* Паспорт (кем выдан):	<input type="text"/>
* Паспорт (когда выдан):	<input type="text"/> 
* Дата рождения:	<input type="text"/> 

3. В Блоке «Контакты» необходимо указать адрес регистрации и адрес фактического проживания Заявителя,

а также контактные данные (телефонный номер и эл. почта).

## Контакты

* Адрес регистрации:	<input type="text" value="Начните вводить адрес..."/>
* Адрес фактического пребывания:	<input type="text" value="Начните вводить адрес..."/>
	<input type="checkbox"/> Адрес пребывания совпадает с регистрацией
* Телефон:	<input type="text"/>
* E-mail:	<input type="text"/>

4. В Блоке «Сведения о ТОС» необходимо ввести **Наименование ТОС** согласно настоящему **Уставу ТОС**.
5. В поле «Краткое наименование ТОС» необходимо ввести Наименование ТОС согласно настоящему **Уставу ТОС** (если такое прописано в уставе, в ином случае указать ТОС «название ТОС», пример: *ТОС «Дружба»*).
6. Далее идут поля для заполнения информации по району/ городскому округу, муниципального образования и населенный пункт.

### Сведения о ТОС

* Краткое наименование ТОС:	<input type="text"/>
* Муниципальный район/городской округ:	<input type="text"/>
* Муниципальное образование:	<input type="text"/>
* Населенный пункт: Например: г. Воронеж	<input type="text"/>

1. После внесения данных нажать кнопку **«Сохранить и Продолжить»**

**Сохранить и продолжить**

2. **Если требуется** изменить данные, это можно сделать:

- 1) Выбрать вкладку **«Мои организации»**

- 2) Выбрать **«Наименование организации»**



3. В поле «Карточка организации» выбрать кнопку «Редактировать организацию»

Карточка организации

[✎ Редактировать организацию](#)

Наименование организации	ТОО Ромашка
Организационная форма	ТОО не зарегистрированные как юридическое лицо
ИНН	879543921511
Официальный e-mail	vika87077@gmail.com
Руководитель	Петрова Асия Викторовна

4. Изменить требуемые поля и нажать кнопку «Сохранить»

Руководитель: сокращённо, расшифровка подписи Например: Иванов И.И.	<input type="text"/>
Должность руководителя: Например: Директор	<input type="text"/>
Должность руководителя: в родительном падеже Например: Директора	<input type="text"/>
Действует на основании: <a href="#">Подробнее...</a>	<input type="text"/>

[Сохранить](#)

\* — поля обязательны для заполнения

Если все сделано правильно, после сохранения будет окно:

Организация добавлена

Шаг 4. Подайте заявку на грант.

Продолжить

## IV. Подача заявки на портале

1. В личном кабинете выбрать вкладку «**Подать заявку**» и нажать кнопку «**Подать заявку**» в Конкурсе проектов мини-грантов ТОС. Перед заполнением заявки внимательно ознакомьтесь с **Положением!**

2. В следующем поле выберите ваш ТОС

Выберите заявителя для создания новой заявки

ТОС Ромашка Подтверждена

3. Откроется окно с разделами заполнения заявки, разделы «Сведения о заявителе», «Документы», «Проект» «Бюджет», «Подписание заявки» скрыты по умолчанию. Чтобы развернуть или свернуть их для заполнения нужно нажать на нужное поле или на «карандаш»

Подача заявки | Моя заявка | Мои организации | Мой профиль | Выход

Заявка	✎
Документы	✎
Проект	✎
Смета проекта	✎
Подписание заявки	✎

## V. Заполнение заявки на конкурс

**Важно!** При заполнении разделы «Сведения о заявителе», «Документы», «Проект» «Бюджет проекта», «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»

1.1. Заполнение полей в подразделе «Сведения о заявителе». Эти поля должны подгружаться АВТОМАТИЧЕСКИ, поэтому их нужно проверить на правильность заполнения. Поле «Ф.И.О.» (в именительном падеже), Поле «Сокращенное Ф.И.О. заявителя» должны указываться как на примере ниже.

#### Сведения о заявителе

* Ф.И.О.:	Павлов Никита Афанасьевич
Например: Иванов Иван Иванович	
* Ф.И.О.:	Павлов Н.А.
сокращённо, расшифровка подписи	
Например: Иванов И.И.	

1.2. Далее необходимо заполнить информацию о заявителе ТОС, обязательными для заполнения являются поля «ИНН», «Паспорт (серия и номер)», «Паспорт (кем выдан)», «Паспорт (когда выдан)», а также «Дата рождения».

* ИНН:	233502835860
СНИЛС:	123-456-789 00
* Паспорт (серия и номер):	32 49 459945
* Паспорт (кем выдан):	ГУ МВД РОССИИ по Воронежской области
* Паспорт (когда выдан):	20.08.2018
* Дата рождения:	01.01.1980

### 1.3. Следующим шагом будет заполнение полей в подразделе «Контакты».

Необходимо указать адрес регистрации заявителя, а также адрес фактического проживания. Далее заполняем контактный номер телефона и адрес электронной почты. Обращаем особое внимание на то, что мобильный номер телефона и адрес электронной почты нужно указать действительные и именно того человека, который будет работать с проектом.

## Контакты

* Адрес регистрации:	353177, Краснодарский край, Кореновский р-н, ст-ца Платнировская, Плат
* Адрес фактического пребывания:	353177, Краснодарский край, Кореновский р-н, ст-ца Платнировская, Плат
	<input type="checkbox"/> Адрес пребывания совпадает с регистрацией
* Телефон:	+7 (960) 116-24-33
* E-mail:	vika07077@gmail.com

1.4. Далее нужно заполнить раздел «Сведения о ТОС».

В поле «Краткое наименование ТОС» необходимо ввести Наименование ТОС согласно настоящему Уставу ТОС (если такое прописано в уставе, в ином случае указать ТОС «название ТОС»). Поля «Муниципальный район/городской округ» и «Муниципальное образование» необходимо выбрать из выпадающего списка (**Важно!** Для ТОС городских округов название поселение НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ), так же можно воспользоваться поиском. Поля «Населенный пункт» и количество членов ТОС необходимо указать вручную.

## Сведения о ТОС

* Краткое наименование ТОС:	ТОС "Дружба"
* Муниципальный район/городской округ:	Аннинский район
* Муниципальное образование:	Аннинское городское поселение
* Населенный пункт: Например: г. Воронеж	г. Анна

## 1.5. Заполнение полей в подразделе «Информационное освещение деятельности ТОС»

В первые два поля необходимо прикрепить ссылки на группы ТОС в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»;

В поле «Ссылки на конкретные публикации в сети Интернет» необходимо прикрепить ссылки на публикации в газетах, выпуски на телеканалах, видеохостингах, покажите деятельность, которая у вас была в СМИ ранее

### Информационное освещение деятельности ТОС

Группа (сообщество) в социальной сети «ВКонтакте»:	<input type="text"/>
Группа (сообщество) в социальной сети «Одноклассники»:	<input type="text"/>
Ссылки на конкретные публикации в сети Интернет:	<input type="text"/>

Сохранить и продолжить

После заполнения этих граф нажимаете «Сохранить и продолжить»

2. Заполнение раздела «Документы». В данное поле загружаются следующие документы:

— устав ТОС в действующей редакции со всеми внесёнными изменениями и отметкой местной администрации о

регистрации;

\* Действующая редакция устава ТОС:

[Подробнее...](#)

Загрузите файлы

— протокол общего собрания или конференции ТОС, на котором было принято решение о реализации проекта и выборе уполномоченного на сопровождение проекта лица в рамках Конкурса по рекомендуемой организатором конкурса форме;

\* Протокол общего собрания или конференции ТОС:

[Подробнее...](#)

Загрузите файлы

- гарантийные письма или договоры о намерении от организаций, согласившихся оказать содействие (в том числе материальную или финансовую помощь) ТОС в реализации проекта.

Гарантийные письма и/или договоры:

[Подробнее...](#)

Загрузите файлы

После заполнения этих граф нажимаете «Сохранить и продолжить»

### 3. Заполнение раздела «Проект»

#### 3.1. Заполнение подраздела «О проекте»

3.1.1 В поле «**Направление проекта**» из выпадающего списка **требуется выбрать одно из 7 направлений поддержки**. Вам необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует цель вашего проекта.

\* Направление проекта:

[Подробнее...](#)

**Напоминание:** ознакомьтесь с направлениями в Положении о конкурсе проектов мини-грантов ТОС в Воронежской области в 2025 году.

3.1.2 В поле «**Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант**» **требуется написать название вашего проекта. И его нельзя изменить после подачи заявки.**

3.1.3 В поле «**Цель проекта**» требуется написать цель, которая отразит то, чего вы хотите достичь по итогу реализации проекта. Цель – конечный результат.

Цель проекта — **желаемый результат, которого нужно достичь в работе**. Чтобы мотивировать команду добиваться эффективных показателей, нужно ставить максимально конкретные цели.

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» 2025-2026 года.

\* Цель проекта:

[Подробнее...](#)

3.1.3. В поле «**Краткое описание 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.

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

[Подробнее...](#)

3.1.4. В поле «**Обоснование социальной важности проекта**» 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? Кратко опишите 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, на которых действительно направлено решение проблем 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 их проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу, каковы причины существования этой проблемы.

3. Как можно подтвердить данную информацию:

- привести результаты собственных исследований целевой группы проекта: 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 «Дополнительные документы» вы можете подгрузить документы, доказывающие наличие существующей проблемы.

3.1.5. В поле «**Технология вовлечение участников в реализацию проекта**» требуется написать четкий и понятный механизм вовлечения участников проекта (ответьте 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 задачами.

\* 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 мероприятиями.

[Свернуть](#)

3.1.6. Даты начала и окончания реализации проекта не могут быть раньше 22 декабря 2025 г. и позднее 15 мая 2026 г.

**Важно!** В Положении АНО «Образ Будущего» в п. 40 раздела VIII указаны сроки начала и окончания реализации проекта **в части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант.**

Работы за собственные средства и собственными силами вы можете выполнять раньше.

\* Дата начала реализации проекта:

[Подробнее...](#)

\* Дата окончания реализации проекта:

3.1.7. В поле «**Целевые группы проекта**» необходимо указать кто будет являться конечным благополучателем от реализации проекта. Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Она может включать в себя людей разных полов, возрастов и социальных категорий, например: дети дошкольного или школьного возраста, трудоспособные жители поселения, лица с ОВЗ и т.д. Для описания целевой группы проекта используйте собственную формулировку.

\* Целевые группы проекта:

[Подробнее...](#)

3.1.8. В поле «**Количество благополучателей**» необходимо указать количество человек, которые будут непосредственно пользоваться результатом реализованного проекта.

\* Количество благополучателей:

3.1.9. В поле «**Общее количество человек, участвующих в реализации проекта**» необходимо указать полное число человек, которые привлечены вами для реализации проекта (это могут быть и все члены ТОС, волонтеры, активисты, работники администраций и т.д.).

\* Общее количество человек,  
участвующих в реализации проекта:

3.1.10. В поле «**Ожидаемые результаты реализации проекта**» необходимо указать те положительные изменения, которые проект должен принести конкретной группе населения после решения актуальной проблемы. Ожидаемые результаты должны быть конкретными, измеримыми и реалистичными, чтобы их можно было оценить по завершении проекта.

\* Ожидаемые результаты реализации  
проекта:

3.1.11. В поле «**Задачи проекта**» требуется написать задачи вашего проекта. После того, как внесли задачи - нажмите на «синий плюс» в верхнем правом углу чтобы внести новую задачу.

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

Для выполнения каждой задачи необходимо указать не менее трех мероприятий и период их проведения (указывайте не конкретные даты, а только месяц и обратите внимание, что мероприятие не может длиться в течение всего проекта). **Результаты мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по всему проекту.**

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

#### Плохой пример задач:


Провести мастер-класс по написанию картин

#### Хороший пример задач:

1. Организовать подготовительные работы для подготовки и проведению художественных мероприятий
2. Организовать информационное освещение о возможности участия в художественном мероприятии
3. Провести художественный мастер-класс с участниками мероприятия
4. Организовать мероприятие по награждению участников мастер-класса

### Задачи проекта

В этом разделе необходимо указать задачи проекта, которые необходимо выполнить для достижения цели 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*	Период проведения мероприятия (указать месяц)	
1				

3.1.12. В поле «**Личный вклад участников**» требуется написать, какие виды работ участники ТОС будут выполнять. Трудовое участие должно быть конкретным и измеримым.

**ВАЖНО!** Не следует сюда включать деньги участников, рассматривайте материалы/услуги в натуральной форме.

Вариации, что сюда может входить: привлечение личного инструмента команды проекта (например, проектор для выведения презентаций на проводимом мероприятии), собственные материалы, предоставляемые участниками (песок, деревья, которые купили участники проекта, продукты питания для перекусов во время проведения мероприятий, кофе-брейк), собственный транспорт и спецтехника членов команды (перевозка мусора собственным транспортом (мотоблок), трудовое участие (количество человек и приблизительный объем работ, выполняемых участниками, например: 10 участников проекта в течении 2 часов уберут территорию на побережье реки/пруда).


### Личный вклад участников

№ п/п	Вид работы, услуги (трудовое участие)	Ожидаемые количественные результаты	
1			

3.1.13. В поле «**Информационное сопровождение проекта**» вы указываете, где конкретно будут выкладываться публикации о проекта (Группа ТОС ВКонтакте, Одноклассники, газеты, выпуски в РИА Воронеж/TV-Губерния и т.п.), к каждому ресурсу прикрепляете ссылку

**Важно!** В столбце «Какие материалы и с какой периодичностью планируется размещать на данном ресурсе» указывайте **РЕАЛЬНЫЙ ОБЪЕМ** публикаций, которые будут размещены на представленных ресурсах, оценивайте свои силы, т.к. при сдаче отчетности в АНО «Образ Будущего» вы будете должны предоставить ссылки на посты.

### Информационное сопровождение проекта

Наименование информационного ресурса	Ссылка на страницу ресурса в сети Интернет	Какие материалы и с какой периодичностью планируется размещать на данном ресурсе	
			


3.1.14. В поле «**Партнёры проекта**» необходимо указать наименование организации/ИП ФИО, их конкретный вклад в реализацию проекта (например, могут предоставить бесплатно технику или бесплатно завести песок, разравнять территорию, или сделать денежный вклад (софинансирование) предоставить технику, транспорт, зал, оборудование на безвозмездной основе).

Галочка «Наличие письма поддержки или гарантийного письма» ставится в случае, если **письмо действительно присутствует** (его необходимо загрузить в выплывающую графу «Гарантийное письмо и/или договор от

партнера»)

#### 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
		

**Рекомендация:** избегайте формулировок в письмах по типу «Считаем проект важным и просим его поддержать» без указания конкретной поддержки.

**Важно!** 1. Не забывайте предоставлять гарантийные письма и письма-поддержки от ваших партнеров!

1. Средства местной администрации и средства ТОС не указываются

3.1.15. В поле «**Руководитель проекта**» необходимо внести информацию о представителе команды проекта, который будет курировать процесс выполнения всех обязанностей и поставленных задач в команде проекта. В этом разделе вводится ФИО руководителя, адрес регистрации и адрес фактического проживания человека, дата рождения, действующий контактный номер телефона, а также ссылка на социальную сеть. Важной и обязательной частью заполнения является информация о опыте реализации социально-значимых проектов за последние 5 лет, эту графу необходимо расписать как можно информативнее и обширнее. После внесения всех данных нажмите кнопку «ОК».

#### Руководитель проекта


Внесите информацию о руководителе команды проекта с указанием опыта реализации проектов.

### Новый руководитель ✕

\* ФИО руководителя проекта:

\* Адрес регистрации по месту жительства руководителя проекта:

\* Адрес фактического проживания руководителя проекта:

\* Дата рождения:  

\* Мобильный телефон:

\* Ссылки на личную страницу в социальных сетях:

\* Опыт реализации социально значимых проектов за последние 5 лет:

3.1.16. В поле «**Команда проекта**» рекомендуется указать тех, кто будет непосредственно участвовать в реализации проекта, отвечать за конкретные задачи.

Нажмите на кнопку «Добавить» и внесите данные члена команды проекта, укажите полное ФИО, место работы,

мобильный номер телефона и в графе «Должность или роль в заявленном проекте» **требуется написать тот вклад, который будет внесен в проект именно этим членом команды.** После внесения всех данных нажать кнопку «Ок»

Команда проекта

Введите информацию о членах команды проекта с указанием его роли и функционала в проекте. По умолчанию 2 на 1000 символов.

Новый член команды

\* ФИО члена команды:

\* Должность или роль в заявленном проекте:

\* Дата рождения:

\* Мобильный телефон:

\* Ссылки на личные страницы в социальных сетях:

\* Вклад в реализацию проекта:

3.1.17 В поле «**Дополнительная информация**» необходимо приложить именно ту информацию, которая позволит экспертам лучше понять уникальность инициативы, предлагаемые подходы к ее воплощению, можно загрузить в поле заявки «Дополнительная информация о проекте». Это могут быть как отдельные материалы, так и полное структурированное описание проекта. (Вы можете прикрепить ссылку на облачное хранилище, где будут все необходимые материалы, НО! Важно переименовать файлы так, чтобы было ясно, какая информация внутри)

#### Дополнительная информация

Дополнительная информация о проекте:

[Подробнее...](#)

После заполнения этих граф нажимаете «**Сохранить и продолжить**»

#### 4. Заполнение раздела «Бюджет»

При составлении бюджета проекта просим внимательно изучить и обратить особое внимание на п. 38 раздела VII Положения о конкурсе проектов мини-грантов ТОС. В этом пункте указаны статьи расходов, которые **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** для осуществления за счет гранта.

*Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, описанными ниже.*

Бюджет

Виды расходов	Единица измерения	Количество единиц	Стоимость единицы	Всего по форме	
				Обязательные (ТОС), руб.	Прочие (Кан-МС), руб.
Гранты				0 руб.	0 руб.
Материальные расходы				0 руб.	0 руб.
Прочие работы				0 руб.	0 руб.

Документы

Загрузка

Ссылка

4.1. В графе «Наименование расходов» указываются необходимые для реализации проекта оборудование, инвентарь, материалы и т.п. (При планировании данной статьи допустима группировка *однотипных* единиц закупки).

В комментариях к позиции необходимо указать обоснование и прикрепить коммерческое предложение, в котором обозначена именно эта позиция товара/работ и указана ее стоимость, или можно приложить ссылку на конкретные товар в интернете для того, чтобы подтвердить рыночную стоимость.

Единицы измерения выбираете из выпадающего списка, указываете необходимое количество и стоимость одной единицы.

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

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

- Привлечённые средства (Собственные средства заявителя и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта);
- Средства гранта (Средства, запрашиваемые в АНО «Образ Будущего» для реализации проекта)

### **ВАЖНО!**

Позиции товаров/работ/услуг, указываемых в графах «Привлечённые средства», «Средства гранта» в случае победы проекта **подлежат отчетности по итогам реализации проекта. Заявитель должен предоставить платежные документы для подтверждения использования средств гранта и софинансирования по проекту.**

**Просим обратить особое внимание!** В соответствии с п. 37 раздела VII. Положения о конкурсе - средства гранта могут быть направлены на финансирование расходов, связанных с реализацией проекта или отдельных мероприятий проекта, включая: расходы на приобретение товаров, работ, услуг (в том случае если исполнителем выступает юридическое лицо или физическое лицо со статусом индивидуального предпринимателя и/или плательщика налога на профессиональный доход);

Привлеченные средства необходимо подтверждать фотографиями приобретенного товара/работ/услугу.

Перечень подтверждающих финансовых документов за счет средств гранта – счет, платежное поручение/ чек с QR-кодом.

Использование наличных расчетов запрещено.

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.

### **ВАЖНО!**

Обратите особое внимание на то, чтобы и в смете, и в коммерческих предложениях **каждый товар был описан максимально подробно** (артикул, цвет, размеры и т.п.) – это необходимо для лучшего понимания целесообразности всех указанных позиций и их соответствие средней рыночной стоимости.

После заполнения данного раздела нажмите **«Сохранить и продолжить»**

5. Перед подписанием обязательно **проверьте свою заявку!** Все ли корректные документы/ссылки вы приложили, все ли описали.

6. Заполнение раздела **«Подписание заявки»**

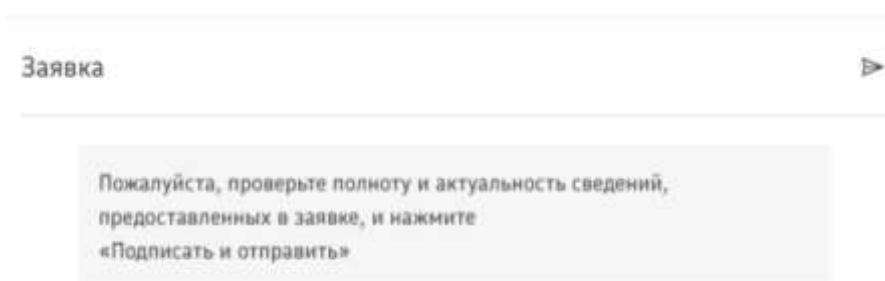


Для подачи заявки скачайте, **перепроверьте**, распечатайте, подпишите, отсканируйте и приложите файл заявки и согласие на обработку персональных данных. После этого нажмите «Сохранить и продолжить».

**ВАЖНО!**

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

Если все внесено верно, то после подписания вы увидите следующее:

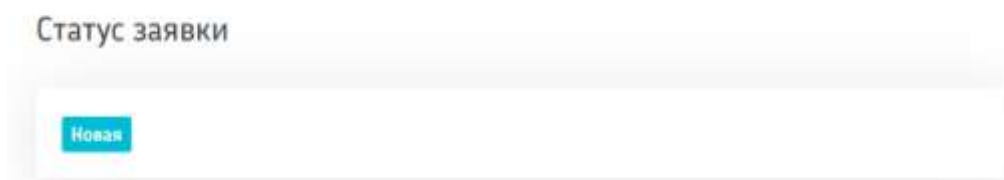


Внизу необходимо поставить галочку и нажать «Подписать и отправить»

Полноту и актуальность предоставленных сведений подтверждаю

Подписать и отправить

После подачи заявки у вас будет указан следующий статус:



Это значит, что заявка направлена на платформу грантодателя и ожидает рассмотрения перед допуском/недопуском до оценки.