

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по подготовке заявки на участие в конкурсе проектов**  
**территориального общественного самоуправления в**  
**Воронежской области в 2023 г.**

**Прием заявок на участие в конкурсе завершается**  
**24 мая 2023 г. в 17.00 (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, в особенности раздел по подготовке бюджета проекта.

- настоящие методические рекомендации, по оценке заявок в конкурсе

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

Заявки должны быть заполнены и поданы в личном кабинете на сайте АНО "Образ Будущего" по адресу: <https://grants.obraz36.ru/>

**3. Выбор направления проекта.**

В конкурсе проектов территориального общественного самоуправления в Воронежской области **одному ТОС** разрешается подать **одну заявку**. АНО "Образ Будущего" считает целесообразным для заявителя сконцентрировать усилия на подготовке одной качественной заявки. Рекомендуется провести общее собрание ТОС для выбора проекта. Деятельность по одному проекту может охватывать как одно, так и несколько тематик. В последнем случае для подачи заявки необходимо выбрать то направление, которому соответствуют наиболее значимые мероприятия проекта или большая их часть. В конкурсе 2023 года действуют следующие направления:

- Благоустройство детских, спортивных площадок, стадионов;
- Благоустройство парков и скверов, мест отдыха и иных общественных пространств
- Устройство сцен, амфитеатров, иных подобных сооружений, не относящихся к объектам капитального строительства;
- Благоустройство памятников, мемориалов, обелисков и прилегающих к ним территорий, установка памятных знаков;
- Обустройство кладбищ;
- Благоустройство родников и колодцев;
- Развитие спорта и физической культуры;
- Развитие культуры и творчества;
- Ремонт и текущее содержание дорог;
- Ремонт и текущее содержание систем водоснабжения;
- Ремонт и текущее содержание уличного освещения;
- Установка видеонаблюдения за общественными пространствами;

- Обеспечение безопасности дорожного движения;

#### 4. Срок реализации проекта

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее **1 июля 2023 г.** (то есть, мероприятия, требующие расходования средств гранта, также должны начинаться не раньше этой даты) и завершаться не позднее **1 октября 2023 г.** (при этом проект может оканчиваться и ранее).

#### 5. Срок подачи заявки

Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее АНО "Образ Будущего" не позднее **20 мая 2023 г.** - это позволит подать заявку без нагрузки на сайт. **Форма для подачи заявки будет работать до 24 мая 2023 г. в 17:00** (по московскому времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также их доработки и их повторной подачи закрывается.

## II. 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

2. В окне “**Выберите вариант регистрации**” и 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 руководителя ТОС или члена команды ТОС
- 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

1 Ф.И.О.

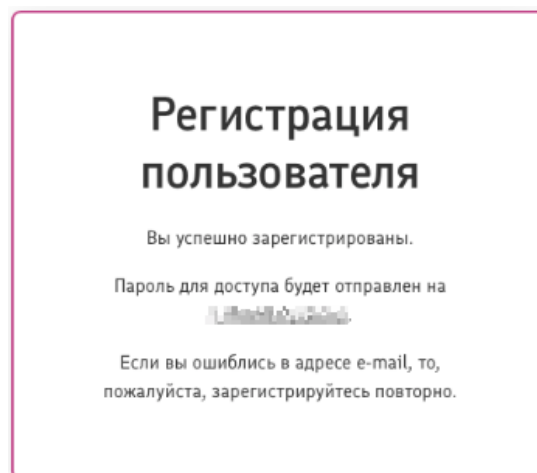
2 E-mail \*

3 Телефон

Вход в систему

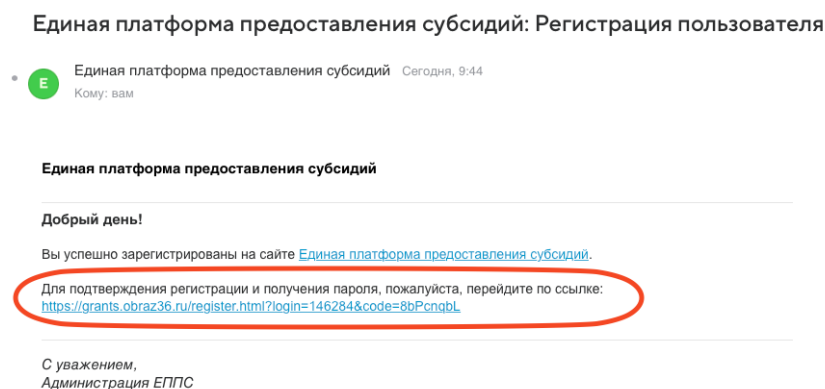
**Зарегистрироваться**

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

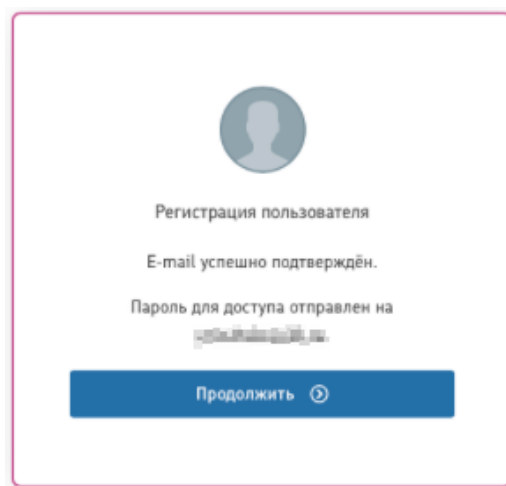


5. Получить **на указанную вами электронную почту** письмо с инструкциями и ссылкой для перехода в Личный кабинет.

**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

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

### Единая платформа предоставления субсидий

Добрый день!

Вам открыт доступ к сайту [Единая платформа предоставления субсидий](https://grants.obraz36.ru/).

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

☒ Запомнить [Забыли пароль?](#)

Войти

Регистрация

## III. Работа с личным кабинетом

1. В Личном кабинете вам откроется персонализированное меню. Для участия в конкурсе Вам необходимо будет выбрать в поле организационная форма “ТОС не зарегистрированные как юридическое лицо”.

Мои организации

Мой профиль ▾

Выход

Добавление ТОС

Шаг 3. Укажите данные ТОС для подачи заявки на субсидию

\* Организационная форма:

ТОС не зарегистрированные как юридическое лицо ▾

\* ИНН руководителя ТОС или ТОС:

\* Полное наименование ТОС:

Сокращённое наименование ТОС:

- В поле “ИНН руководителя ТОС” необходимо ввести действующее **ИНН ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТОС**.
- В поле “Полное наименование ТОС” необходимо ввести **Наименование ТОС** согласно настоящего **Устава ТОС**.
- В поле “Сокращенное наименование ТОС” необходимо ввести Наименование ТОС согласно настоящего устава ТОС (если такое прописано в уставе, в ином случае указать ТОС “название ТОС”, пример: *ТОС “Дружба”*).
- В Блок **Руководитель ТОС** необходимо ввести данные о ФИО председателя и его должности в именительном и родительном падежах

#### Руководитель ТОС

\* Руководитель ТОС:  
Например: Иванов Иван Иванович

Овсянкин Александр Игоревич

Руководитель ТОС:  
в родительном падеже  
Например: Иванова Ивана Ивановича

Овсянкина Александра Игоревича

Руководитель ТОС:  
сокращённо, расшифровка подписи  
Например: Иванов И.И.

Овсянкин А.И.

Должность руководителя ТОС:  
Например: Директор

Председатель

Должность руководителя ТОС:  
в родительном падеже  
Например: Директора

Председателя

Действует на основании:  
[Подробнее...](#)

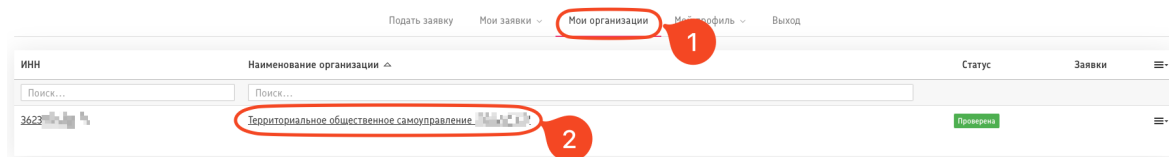
Устава

- После внесения данных нажать кнопку “Сохранить”

Сохранить

7. Если требуется изменить данные, это можно сделать:

- 1) Выбрать вкладку “Мои организации”
- 2) Выбрать “Наименование организации”



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

Карточка организации

✎ Редактировать организацию

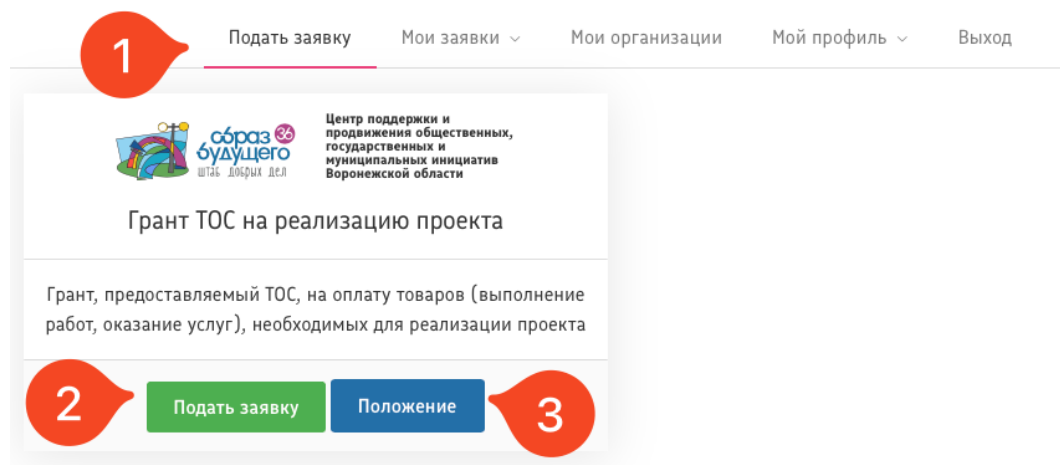
Наименование организации	Территориальное общественное самоуправление
Организационная форма	ТОС не зарегистрированные как юридическое лицо
ИНН	3623
Официальный e-mail	36.ru
Руководитель	Овсянкин Александр Игоревич
Должность руководителя	Председатель
Действует на основании	Устава

9. Изменить требуемые поля и нажать кнопку “Сохранить”

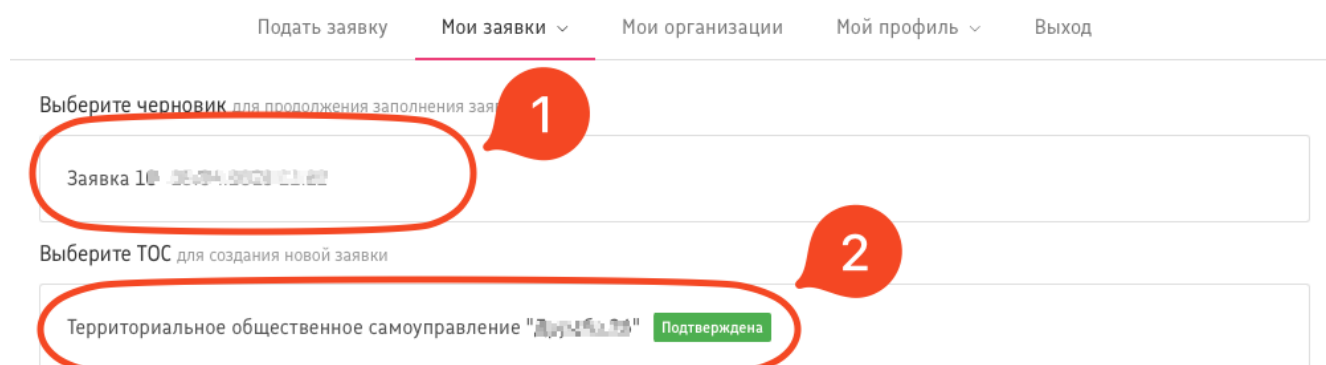




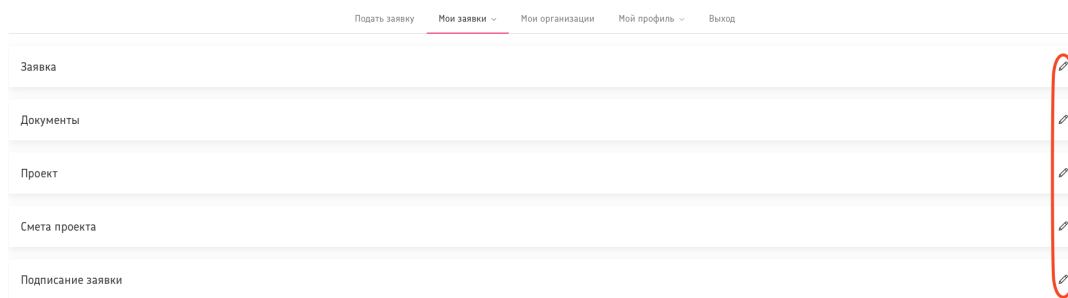
1. В личном кабинете выбрать вкладку **“Подать заявку”** (1) и нажать кнопку **“Подать заявку”** (2). Перед заполнением заявки внимательно ознакомьтесь с **Положением** (3)



2. В следующем поле выберите нужный **“Черновик”** (1) и во вкладке **“Выберите ТОС”** (2) выберите ваш ТОС (Если у вас внесено несколько ТОС, если **ТОС один - 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”**



## V. 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”

1.1. Заполнение полей в подразделе “Сведения о ТОС”. Эти поля должны подгружаться АВТОМАТИЧЕСКИ, поэтому их нужно проверить на правильность заполнения

### Сведения о ТОС

* Полное наименование ТОС:	Территориальное общественное самоуправление "Дружба 36"
Сокращённое наименование ТОС:	ТОС "Дружба 36"

1.2. Заполнение полей в подразделе “Председатель”. Поля “Председатель” (в именительном падеже), Поля “Председатель” (в родительном падеже), Поля “Председатель” (сокращенно), должны подгружаться АВТОМАТИЧЕСКИ, поэтому их нужно проверить на правильность заполнения. Остальные показатели поля заполняются заявителем, включая “Контактный номер телефона”, “Контактный адрес электронной почты”:

### Председатель

* Председатель:	Овсянкин Александр Игоревич
Например: Иванов Иван Иванович	
Председатель:	Овсянкина Александра Игоревича
в родительном падеже	
Например: Иванова Ивана Ивановича	
Председатель:	Овсянкин А.И.
сокращённо, расшифровка подписи	
Например: Иванов И.И.	
* Адрес фактического проживания:	394055, г Воронеж, [масштаб]
* Адрес регистрации:	394055, г Воронеж, [масштаб]
* Паспорт (серия и номер):	20-11-123456
* Паспорт (кем выдан):	УФМС России по Воронежской области в
* Паспорт (когда выдан):	01.01.2015 [календарь]
* Контактный номер телефона:	+7 (960) [масштаб]
* Контактный адрес электронной почты:	stmc@ [масштаб]

1.3. Заполнение полей в подразделе “Дополнительные сведения”. Поля “Название муниципального района/городского округа” выпадающим списком, Поля “Название поселения”

(Важно! Для ТОС городских округов название поселения НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ), Поле “Название населенного пункта” указать, должны подгружаться АВТОМАТИЧЕСКИ, поэтому их нужно проверить на правильность заполнения. Остальные показатели поля заполняются заявителем, включая “Ссылка на группу ТОС в социальных сетях ВКонтакте/Одноклассники”:

#### Дополнительные сведения

* Название муниципального района/ городского округа:	Ан-... район
Название поселения: (для ТОС городских округов не заполняется)	Ко-... сельское поселение
* Название населенного пункта:	Ко-...
* Ссылка на группу ТОС в социальных сетях ВКонтакте / Одноклассники:	https://vk.com/ob-...

## 2. Заполнение раздела “Документы”

2.1. В поле “Протокол учредительного собрания (конференции) ТОС” **загружается** “Протокол учредительного собрания (конференции) ТОС” в формате .pdf

\* Протокол учредительного собрания  
(конференции) ТОС:

Загрузите файлы

2.2. В поле “Протокол отчетно-выборного собрания ТОС” **загружается только в том случае если проводилось выборное собрание, на котором был выбран новый председатель в формате .pdf**

Протокол отчетно-выборного собрания  
ТОС:

(в случае если проводились выборы  
нового состава органов ТОС)

[Свернуть](#)

Загрузите файлы

2.3. В поле “Документ, подтверждающий полномочия лица на подачу заявки от имени ТОС” в случае, если заявку подает другой человек (например, член ТОС). Тогда **требуется загрузить документ, подтверждающий полномочия этого лица на подачу заявки (доверенность от председателя ТОС, в котором этому лицу даются данные полномочия или протокол собрания ТОС, на котором этому лицу даются данные полномочия). В этих документах**

должны присутствовать паспортные данные этого лица. Если подает председатель ТОС, то загружать сюда ничего не надо. Загружается в формате .pdf

Документ, подтверждающий  
полномочия лица на подачу заявки от  
имени ТОС:

Загрузите файлы

2.3. В поле “Фото состояния объекта” **требуется показать текущее состояние того места, на котором планируется деятельность ТОС.** Рекомендации по загружаемым фотографиям: количество фотографий должно быть от 5 до 10, фотографии должны быть сделаны днем, желательно в ясную погоду и на профессиональную фототехнику, необходимо отобразить локацию с разных сторон, если возможно, то указать привязку к адресу на фотографии (номер дома, знаковый объект, достопримечательность). Загружается в формате .jpg

\* Фото состояния объекта:

Не менее 5 фото состояния объекта,  
подтверждающие такое состояние  
объекта, которое свидетельствует о  
полной или частичной невозможности  
его использования по назначению в  
соответствии с проектом

[Свернуть](#)

Загрузите файлы

2.3. В поле “Протокол общего собрания или конференции ТОС, на котором было принято решение о реализации проекта в рамках конкурса” **требуется приложить документ в котором указано решение ТОС принимать участие в конкурсе с данным проектом.**

**Рекомендации по составлению данного документа:** В протоколе должно фигурировать название подаваемого проекта, должно фигурировать название организации или конкурса на который подается проект (пример: Конкурс грантов АНО “Образ Будущего” направление ТОС в 2023 году”) . Загружается в формате .pdf

\* Протокол общего собрания или  
конференции ТОС, на котором было  
принято решение о реализации  
проекта в рамках Конкурса:

[Подробнее...](#)

Загрузите файлы

2.3. В поле “Действующая редакция устава ТОС” **требуется приложить последнюю версию устава ТОС.** Устав должен быть прошит, пронумерован и заверен главой администрации или

иным лицом местного самоуправления, допускается заверять каждую лист копии устава ТОС отметкой “копия верна” . Загружается в формате .pdf

Заверенные главой администрации муниципального образования или иным уполномоченным лицом местного самоуправления электронные образы документов:

\* Действующая редакция устава ТОС:  
[Подробнее...](#)

Загрузите файлы

2.4. В поле “Решение об утверждении границ ТОС” **требуется документ, закрепляющий решение представительного органа муниципального образования об утверждении границ данного ТОС (Совет местных депутатов).** Решение должно быть прошито пронумеровано и заверено главой администрации или иным лицом местного самоуправления, допускается заверять каждый лист копии решения об утверждении границ ТОС отметкой “копия верна” . Загружается в формате .pdf

\* Решение об утверждении границ ТОС:  
[Подробнее...](#)

Загрузите файлы

2.5. В поле “Схема расположения границ ТОС и объекта благоустройства границ ТОС” **требуется прикрепить схему расположения границ данного ТОС и местоположения планируемого по проекту объекта в границах данного ТОС.**

**Рекомендации по составлению схемы:** желательно использовать картографические сервисы (Яндекс Карты, Google Карты, 2ГИС) слой “Схема” в качестве графической основы для обозначения схемы расположения. **!ВАЖНО:** на схеме должны присутствовать названия улиц и номера домов, соответствующие решению расположения границ ТОС. Графические границы расположения границ ТОС должны быть обозначены четко или в графическом редакторе или в ручную (маркер или ручка). **Объект благоустройства также должен быть выделен и подписан.** Желательно документ печатать или в цвете или оттенках серого, допускается ЧБ, но при сохранении читаемости данного документа. Не допускается “копия копии”, затертые сканы, не позволяющие считать данную информацию.

Схема должна быть прошита пронумерована и заверена главой администрации или иным лицом

местного самоуправления (если несколько листов), допускается заверять каждый лист копии. Схемы расположения границ ТОС отметкой “копия верна” Загружается в формате .pdf

\* Схемы расположения границ ТОС и объекта благоустройства в границах ТОС:  
Схемы расположения границ ТОС и объекта благоустройства в границах ТОС с указанием улиц, входящих в границы ТОС и обозначением планируемого объекта благоустройства  
[Свернуть](#)

Загрузите файлы

### 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 один из 13 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 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 советую обратиться к целеполаганию по SMART.

Плохой пример цели:

Повышение уровня физической подготовки жителей путем установки спортивной площадки.

### Хороший пример цели:

Повышение уровня физической подготовки жителей села ... путем установки спортивной площадки и проведения спортивных мероприятий для 250 жителей до «месяца» 2023 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:

Организация освещения территории, включая архитектурную подсветку зданий, сооружений

### Хороший пример задач:

1. Произвести подготовительные работы по установке освещения совместно с членами ТОС
2. Произвести работы по установке освещения силами подрядчика и членов ТОС
3. Произвести информационное освещение мероприятий проекта

\* Задачи проекта:

Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения цели проекта.

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

3.1.4 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.

3.1.4 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

3.1.5 В поле “Инновационная составляющая проекта” **требуется написать** какие новые или улучшенные технологии и методики планируется применить в рамках реализации проект или в решение проблем целевой группы. Годится и совсем новое, и заметно улучшенное старое (в любом смысле).

\* Инновационная составляющая проекта:  
Следует указать, какие новые или улучшенные технологии и методики планируется применить в рамках реализации проект. Не более 1000 знаков.  
[Свернуть](#)

3.1.6 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 **не ранее 1 июля 2023 года** и завершаться **не позднее 1 октября 2023 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 показатели проекта” **требуется написать, какие** ожидаемые положительные изменения по итогам реализации проекта, и указать их планируемое количество. Примеры: «Количество людей, на ул. Народная получивших возможность качественного освещения», «Количество установленных элементов спортивного оборудования», «Количество проведенных мероприятий в благоустроенном пространстве»

\* Количественные результаты:

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

[Свернуть](#)

3.1.10 В поле “Качественные показатели проекта” **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.

\* 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](#)

3.1.11 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](#)

3.1.12 В поле “Описание вклада участников ТОС в обеспечении реализации проекта (труд, материалы, техника)” **требуется написать какие ресурсы могут привлечь участники ТОС для реализации проекта.**

**ВАЖНО!** Не следует сюда включать деньги участников, а рассматривать материалы/услуги в предоставляемыми натуральной форме. Вариации, что сюда можно входить: привлечение личного инструмента участников ТОС (бензопила для опиловки деревьев), собственные материалы, предоставляемые участниками ТОС (песок, деревья, которые купили члены ТОС, продукты питания для перекусов во время работы), собственный транспорт и спецтехника членов ТОС (Перевозка мусора собственным транспортом (мотоблок), трудовое участие членов ТОС (количество человек и приблизительный объем работ, выполняемых членами ТОС, например: 10 членов ТОС в течении 2 часов уберут территорию под детскую площадку от

строительного мусора, член ТОС проведет сварочные работы на своем оборудовании 15 м декоративной ограды).



\* Описание вклада участников ТОС в обеспечении реализации проекта (труд, материалы, техника):

Следует описать, какой вклад (труд, материалы, техника, и др.) будет осуществлен участниками ТОС для реализации различных этапов проекта  
[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"/>	

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 ТОС “Молодежный”, администрация Хохольского муниципального района, Газета “Придонье”).

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 ТОС “Молодежный”	<a href="https://vk.com/obraz_36">https://vk.com/obraz_36</a>	1 раз в неделю о статусе реализации проекта

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

### 3.3. Заполнение подраздела “Партнеры проекта”

3.3.1 В поле “Наименование партнера” **требуется написать название партнера**, который будет помогать проекту (пример: КФХ “Князев А.А.”, администрация Хохольского муниципального района, АНО “Дети и Лошади”).

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

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 “Руководитель проекта”

3.4.1 Нажмите на галочку добавить руководителя и внесите данные руководителя.

В случае, если у руководителя нет ссылки на аккаунт, то необходимо указать “нет”.

В поле “Опыт реализации социально значимых проектов за последние 5 лет (для ТОС- перечень реализованных проектов в 2015-2022 гг.)” **требуется указать проекты, которые были реализованы в данный промежуток времени.** После внесения данных нажать кнопку “Ок”

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, то необходимо указать “нет”.

В поле “Вклад в реализацию проекта” **требуется написать тот вклад, который будет внесен в проект.** После внесения данных нажать кнопку “Ок”

#### Команда проекта

Внесите информацию о членах команды проекта с указанием их роли и функционала в проекте. Не менее 1 не более 7 участников.

Новый член команды

\* ФИО члена команды:

\* Должность или роль в заявленном проекте:

\* Дата рождения:

\* Мобильный телефон:

\* Ссылки на личную страницу в социальных сетях:

\* Вклад в реализацию проекта:

ОК

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	приверт					

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 относитесь 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”



Смета проекта

№ п/п	Статья расходов	Единица измерения	Стоимость одной единицы	Количество	Цена	Собственные средства ТОС	Софинансирование проекта, средства привлекаемые на реализацию проекта из других привлеченных источников (партнеры 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			0	0	0	0	0	0		
Итого					0	0	0	0		
Процент собственных средств ТОС						0				
Процент софинансирования проекта						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 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 3 вкладки:

- Собственные средства ТОС (денежные средства участников ТОС, привлекаемые для реализации проекта)
- Софинансирование проекта, средства привлекаемые на реализацию проекта из других привлеченных источников (партнеры проекта)(денежные средства партнеров, привлекаемые для реализации проекта)
- Средства гранта (Средства, запрашиваемые в АНО “Образ Будущего” для реализации проекта)

4.3. Поля “Процент Собственные Средства ТОС и “Софинансирование проекта” считаются автоматически

**Важно!** Наименования статей и объем средств, указываемых в графах (собственные средства

ТОС и Софинансирование проекта), в случае победы проекта подлежит предоставлению финансовой отчетности так же, как и грантовые средства (Предоставление первичной финансовой отчетности, составленной по правилам бухгалтерского учета).

☐ 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”

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.