

# Методические рекомендации

по заполнению и подаче заявки  
на участие в конкурсе проектов социально  
ориентированных некоммерческих  
организаций Воронежской области при  
софинансировании Фондом президентских  
грантов в 2026 году

Воронеж, 2026 г

## Содержание

- I. Основные правила участия в конкурсе
- II. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки
  - Раздел 1 «О проекте»
  - Раздел 2 «Руководитель проекта»
  - Раздел 3 «Команда проекта»
  - Раздел 4 «Организация-заявитель»
  - Раздел 5 «Календарный план»
  - Раздел 6 «Бюджет проекта»
  - Раздел 7 «Подать заявку»
- III. Снятие заявки с участия в конкурсе
- IV. Статусы заявки в процессе участия в конкурсе
- V. Внесение исправлений в заявку

## **I. Основные правила участия в конкурсе**

В данном разделе отражены основные критерии, которым должна соответствовать конкурсная заявка и рекомендации по ее заполнению, а также регламенты конкурса.

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

- положение о конкурсе;
- настоящие методические рекомендации;
- видеоматериалы по разработке проекта в группе АНО «Образ Будущего» в социальной сети «ВКонтакте».

### **2. АНО «Образ Будущего» принимает заявки только в электронном виде.**

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте Конкурса по адресу: [воронеж.гранты.рф](http://воронеж.гранты.рф).

### **3. Срок подачи заявки.**

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение в АНО «Образ Будущего» за несколько дней до завершения срока приема заявок, указанного в Положении конкурса.

**В последний день приема заявок 13 апреля 2026 года. В 17:30 часов возможность формирования и редактирования заявок, а также их подачи закрывается.**

### **4. Срок начала реализации проекта.**

Срок реализации проекта (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант) должен начинаться не ранее 1 августа 2026 г. и завершаться не позднее 31 октября 2027 г.

При этом при выборе даты для старта проекта необходимо учитывать, что транш по гранту поступит в течение 15 рабочих дней после заключения договора о предоставлении гранта, но не ранее первого рабочего дня реализации проекта.

### **5. Не рассматриваются проекты (заявки, в том числе все материалы, имеющие отношение к заявке, например, письма поддержки, презентации, коммерческие предложения и т.д.):**

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте, в социальных сетях и т.п. в АНО «Образ Будущего» или его сотрудникам;
- не соответствующие видам деятельности организации, указанным в ее Уставе.

### **6. Одна организация может подать только одну заявку на конкурс.**

Одна организация может получить только один грант на осуществление только одного проекта.

## II. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

С момента объявления победителей АНО «Образ Будущего» сведения, заполненные в полях «Название проекта», «Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)», «География проекта», «Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта», «Целевые группы проекта», «Цель проекта», «Задачи проекта», «Общая сумма расходов на реализацию проекта», «Запрашиваемая сумма гранта», будут доступными для ознакомления всем посетителям сайта [воронеж.гранты.рф](http://воронеж.гранты.рф). Следует особенно внимательно проверять заполнение этих полей, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. По указанным сведениям посетители сайта будут судить о содержании проекта, о деятельности, на которую запрашивается грант.

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации, команде и проекте, на реализацию которого запрашивается грант.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Положении о конкурсе. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

### Раздел 1 «О проекте»

#### 1. Грантовое направление

Для выбора предоставляется 13 грантовых направлений (см. Положение о конкурсе). Вам необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует деятельность по проекту (основная часть мероприятий проекта).

**О проекте** Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)

\* – поля, обязательные для заполнения

 Очистить сведения

#### 1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту: \*

Следует выбрать грантовое направление из списка. Если в Вашем личном кабинете уже есть заявка на данный конкурс, то выбранное в ней грантовое направление не отображается в списке.

Выбрать грантовое направление 

Защита прав и свобод человека и гражданина, в том числе защита прав заключенных

Охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни

Охрана окружающей среды и защита животных

Поддержка молодежных проектов

Поддержка проектов в области культуры и искусства

Поддержка проектов в области науки, образования, просвещения

## 1.1 Тематика грантового направления

Необходимо выбрать наиболее подходящую тематику деятельности по проекту в рамках грантового направления, определенного в пункте 1. Этот выбор не ограничивает работу рамками одной тематики, но влияет на экспертизу проекта (эксперты для оценки проекта распределяются по грантовым направлениям и тематикам).

### 1.1. Тематика грантового направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту ?

Можно выбрать тематику грантового направления из списка.

Выбрать тематику грантового направления

## 2. Название проекта

Название проекта не должно быть слишком длинным, его необходимо написать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. Внимательно проверьте, чтобы в названии не было орфографических и пунктуационных ошибок! Важно оценить название с позиции публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество, благополучатели будут воспринимать такое название). В название проекта не должно входить его описание. **Название проекта нельзя изменить после подачи заявки.** С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

### 2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант \* ?

Название проекта следует писать без кавычек, с заглавной буквы, без точки в конце. После подачи заявки название проекта изменить нельзя.

## 3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)

Краткая текстовая презентация проекта, содержащая:

- описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и социальной значимости);
  - сведения о выборе целевой группы, опираясь на тот опыт, который есть у организации и команды, и территории реализации;
  - обозначение проблемы целевой группы, на решение которой направлен проект.
- наиболее значимые ожидаемые результаты – положительные изменения, которые произойдут у целевой группы.

Пишите своими словами. Избегайте сложных, тяжелых формулировок; представьте, что рассказываете о проекте коллеге или другу. В этом поле вам нужно указать только краткое описание проекта, его суть, детали описывать не нужно.

Проверьте текст на грамматические и орфографические ошибки. Краткое описание проекта будет публичным: оно появится на сайте воронеж.гранты.рф, и, вполне возможно, в социальных сетях и в СМИ.

**Это одно из самых важных полей заявки, поскольку члены высших коллегиальных органов (Конкурсной комиссии, Общего собрания учредителей), как правило, используют именно это поле, чтобы понять идею**

## проекта и составить о нем общее представление для дальнейшего рассмотрения.

### 3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта) \* ?

По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею, целевую группу, содержание 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 емкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?». Более развернутое описание проекта по желанию заявителя можно будет загрузить в виде файла pdf в поле 3.1.

3000

Развернутое описание проекта можно загрузить в виде файла в формате PDF в поле 3.1.

*Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в виде публикаций в СМИ и в сети Интернет, и, в случае победы проекта в конкурсе, на сайте воронеж.гранты.рф).*

### 3.1 Полное описание проекта, презентация проекта

В это поле можно загрузить информацию, которая отражает суть проекта и календарного плана, например, визуальную презентацию проекта, программы мероприятий, сценарии, план-схемы, сметы, дизайн-проекты и т.д. При этом не нужно дублировать пункты заявки (цель, задачи, целевые группы, качественные и количественные результаты и прочее).

Эти документы необязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурса лучше понять проект, особенно если он претендует на уникальность и содержит новые решения или методики. Специальных требований к таким документам нет.

С помощью презентации можно визуально представить основную идею проекта, подчеркнуть наиболее значимые, по мнению заявителя, моменты.

Если при подготовке заявки ваш проект находится на этапе реализации, то в данном поле вы можете разместить уже разработанные документы и материалы.

Все документы могут быть загружены только в формате PDF. То есть текстовые файлы, файлы презентаций должны быть преобразованы в формат PDF.

### 3.1. Полное описание проекта, презентация проекта ?

По желанию заявителя можно загрузить более подробное описание проекта и (или) презентацию проекта.

Можно прикрепить не более 5 файлов.

Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт.

Формат файла только pdf.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не больше 10 мегабайт

Расширение файла: pdf

### 3.2. Видео о проекте

В качестве дополнительной информации можно привести ссылку на снятый заявителем и размещенный в открытом доступе видеоролик об актуальности проекта. Это может быть видеообращение руководителя или всей команды проекта, история о территории или о целевой группе, наглядно демонстрирующие наличие проблемы, и т. п.

Необязательное поле, в которое можно вставить до 3 ссылок на готовые видеоролики о проекте, если они есть (видеовизитка, реклама, анонс, учебный фильм, информационный сюжет и т. п.).

### 3.2. Видео о проекте

При наличии видеоматериалов о проекте Вы можете указать ссылку.  
Можно указать до 3 ссылок.

<b>Ссылка</b>
<input type="text" value="Ссылка"/>
<b>Описание</b>
<input type="text" value="Описание"/>

[Добавить](#)

## 4. География проекта

География должна быть реалистичной: должна охватывать один и (или) несколько муниципальных образований Воронежской области или Воронежскую область в целом, (исключение: проекты, направленные на развитие общественной дипломатии и поддержки соотечественников). Следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта.

1. Обозначьте географию проекта максимально конкретно. Например, если мероприятия календарного плана запланированы в двух поселках Таловского района, указывайте не весь район, а именно эти поселки.

2. Подтвердите, что выявленная проблема целевой группы существует и актуальна на каждой из выбранных территорий. Проверьте, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в п. 7 раздела «О проекте». Например, если вы планируете реализацию проекта в Воронеже, Нововоронеже и Борисоглебске, то в разделе «Обоснование актуальности и социальной значимости проекта» должна быть информация, подтверждающая тот факт, что целевая группа вашего проекта сталкивается с выявленной проблемой в каждом из этих городов: результаты исследований, официальная статистика.

3. Убедитесь, что выбранная территория совпадает с уставом организации. Если вы планируете взаимодействовать с муниципальными образованиями, которые выходят за рамки территории деятельности организации по уставу, приложите к заявке письма поддержки, которые бы подтвердили ваши договоренности.

4. Отрадите географию проекта в календарном плане. Например, если заявленный охват проекта — вся Воронежская область, это предполагает, что мероприятия проекта пройдут во всех муниципалитетах области. Если при этом хотя бы одно из 34 муниципальных образований не отражено в вашем календарном плане, то в поле «4. География проекта» вместо всей Воронежской

области укажите исключительно те территории, на которых будете проводить мероприятия. Размещение аудио- и видеоматериалов на ТВ и в Интернете не считается мероприятием, которое вы проводите на территории всей Воронежской области.

5. Отрадите географию проекта в бюджете проекта. Например, если вы запланировали мероприятия в других районах и городах, убедитесь, что расходы на них также отражены в бюджете.

6. Укажите непосредственное место проведения мероприятий, а не общий охват по аудитории. Например, если мероприятия проходят в Воронеже, но туда приедут участники со всей области, в первую очередь укажите Воронеж, а дальше уточните, что в мероприятиях примут участие люди из конкретных муниципальных образований.

#### 4. География проекта \* ?

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта.

Рекомендуется проверить, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в п. 7 раздела «О проекте».

Более подробные рекомендации Вы найдете в [Центре поддержки](#)

География проекта

104

### 5. Дата начала реализации проекта и 6. Дата окончания реализации проекта

Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план».

Срок реализации проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 15 месяцев.

Чтобы определить даты начала и окончания реализации проекта, а также распланировать мероприятия в календарном плане ознакомьтесь с п. 49 Положения о конкурсе.

#### 5. Дата начала реализации проекта ?

#### 6. Дата окончания реализации проекта ?



Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план»

### 7. Целевые группы проекта

В этом поле нужно указать одну целевую группу – людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект.

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка — указать слишком общую формулировку «Дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), при том, что проект направлен только на школьников выпускных классов.

Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку всё, что будет точнее её описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

***Как правило, целевая группа в проекте одна.***

## 7. Целевые группы проекта \* ?

Введите текст

Добавить целевую группу

### 8. Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта

Следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта.

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

1) Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: её состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

2) В чём заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы. Сформулируйте проблему максимально четко и конкретно.

3) Как подтверждается информация? Убедитесь, что проблема волнует не только вас: в первую очередь ее должна осознавать и признавать целевая группа.

Приведите результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.

## 8. Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта \* ?

Укажите (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от региональных или муниципальных органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

Кто еще занимается решением этой проблемы на выбранной территории? Каковы возможные негативные последствия развития проблемы?

### 8.1. Материалы, подтверждающие наличие проблемы

Подтвердить существование описанной Вами проблемы можно материалами, отражающими ход и результат исследований — это списки вопросов интервью с представителями целевой группы, расшифровки ответов респондентов, результаты наблюдений и опросов, более подробно описанные выводы и статистика результатов исследований и так далее. Также в этом поле возможно предоставление результатов сторонних исследований, подтверждающих проблему: статистические данные, предоставленные органами власти, результаты исследований и практический опыт работы других НКО, работающих над решением схожих социальных проблем.

Возможно загрузить не более 5 файлов форматах pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, jpg, jpeg, размер каждого из которых не превышает 10 мегабайт.

## 8.1. Материалы, подтверждающие наличие проблемы ?

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
 Размер файла: не больше 10 мегабайт  
 Расширение файла: pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, jpg, jpeg

## 9. Цель проекта

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта.

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки (п.10 раздела «О проекте»).

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач.

## 9. Цель проекта \* ?

Добавить цель

## 10. Ожидаемые результаты проекта

## 10. Ожидаемые результаты проекта \* ?

Укажите, кто является конечным получателем от реализации проекта (например, население трудоспособного возраста, лица с ОВЗ и т.д.).

Целевые группы	Количественные результаты		Качественные результаты и способы их измерения
	Наименование показателя	Значение	
Требуется заполнить поле п. 7. Целевые группы проекта	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text"/>

+ Добавить количественный показатель

### Поле «Количественные результаты»

По каждой из целевых групп (п. 7 раздела «О проекте») следует указать количество людей, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта (из числа тех, кто примет участие в мероприятиях и (или) с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта).

Важно проследить, чтобы количество людей, указанных в данном разделе, совпало с общим количеством людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям).

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- достоверность (способ сбора и обработки информации в дальнейшем нужно будет подтверждать документально);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);

– однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

Далее в поле «**Значение**» нужно цифрами вписать значения количественных показателей – ожидаемые итоги, подтверждающие достижение цели проекта и решение его задач.

Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «**+Добавить количественный показатель**».

**При указании количества благополучателей не нужно повторяться и указывать одни и те же группы людей в разных пунктах.**

#### **Поле «Качественные результаты и способы их измерения»**

В этом поле следует как можно конкретнее ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?».

Важно продумать способы подтверждения достижения качественных результатов.

### **11. Задачи проекта**

Задачи проекта составляют цель, которая решает конкретную проблему. Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.

Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп (пп. 7, 8 раздела «О проекте»). Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле.

Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план». Чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку «Добавить задачу».

#### 11. Задачи проекта \* ?

Добавить задачу

### **12. Партнёры проекта**

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Чтобы добавить каждого нового партнера, нажмите кнопку «Добавить партнёра».

Поддержку проекта со стороны партнеров следует подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.). Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить в этот же раздел. Если партнером является физическое лицо, которое будет принимать активное участие в реализации проекта, вместо письма поддержки следует внести сведения о данном лице в команду проекта с соответствующей процедурой личного подтверждения через портал «Созидатели».

Виды поддержки:

1. Информационная – обеспечение освещения деятельности в средствах массовой информации, сети «Интернет» и т.д. на всех этапах взаимодействия;
2. Материальная – предоставление в пользование материально и (или) материально-технических ресурсов в рамках реализации проекта;
3. Консультационная – предоставление экспертной помощи от специалистов различных сфер по всем вопросам, возникающим у команды проекта на всех этапах взаимодействия;
4. Организационная – содействие в организации любой деятельности по проекту (например: предоставление помещений);
5. Финансовая – выделение финансирования, в качестве спонсорской помощи, в рамках реализации проекта;
6. Иная поддержка (указать вид деятельности, который не относится к вышеперечисленным видам).

#### 12. Партнеры проекта ?

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="float: left; padding-right: 10px;">Партнер</span> <span style="float: right;">300</span> </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <p>Перенесите файл с устройства или нажмите</p> <p><small>Размер файла: не более 10 МБ</small></p> <p><small>Расширение файла: t</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> <span>Добавить партнера</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span>Вид поддержки</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Иная поддержка реализации проекта</li> <li><input type="checkbox"/> Информационная</li> <li><input type="checkbox"/> Консультационная</li> <li><input type="checkbox"/> Материальная</li> <li><input type="checkbox"/> Организационная</li> <li><input type="checkbox"/> Финансовая</li> </ul>
--	--

#### 13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта \* ?

### 13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта

Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети Интернет.

#### 13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта \* ?

### 14. Дальнейшее развитие проекта

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения грантового финансирования. Есть ли для этого возможности и какие? Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?

Заполнение этого поля очень важно при запросе гранта на приобретение дорогостоящего оборудования, транспортных средств.

#### 14. Дальнейшее развитие проекта ?

## 15. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем

Здесь следует указать, за счет каких средств проект будет осуществляться после грантового финансирования, если работа по нему будет продолжена.

15. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем ?

### Раздел 2 «Руководитель проекта»

В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

**АНО «Образ Будущего» рекомендует автоматическое заполнение профиля руководителя проекта с помощью привязки к заявке аккаунта на портале «Созидатели».**

Ниже представлена информация для помощи заявителям при заполнении некоторых полей данного раздела

**Руководитель проекта** Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)  Команда проекта (только из его рук)

\* – поля, обязательные для заполнения

Очистить сведения о рук

#### 1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе \*

Укажите должность

Необходимо загрузить фотографию

Размер файла не должен быть больше 10 Мбайт.  
Формат файла: jpg, png, tiff

**2. ФИО руководителя проекта \***  Нет отчества

Фамилия <span style="float: right; font-size: small;">100</span>	Имя <span style="float: right; font-size: small;">100</span>	Отчество
--	--	----------

**3. Дата рождения \***

дд.мм.гггг

**4. Электронная почта \***

**5. Рабочий телефон \***

+7 912 345-67-89

**6. Мобильный телефон \***

+7 912 345-67-89

#### 1. Добавить фотографию

Для прикрепления фотографии необходимо нажать на поле для загрузки изображения, выбрать необходимый файл на компьютере и нажать кнопку «Открыть»

#### 2. Должность руководителя проекта в организации-заявителе

В этом поле необходимо указать должность руководителя проекта на момент подачи заявки в организации-заявителе. Если руководитель проекта не является сотрудником организации, в этом поле необходимо указать другую форму сотрудничества (сотрудничество по гражданско-правовому договору, волонтер и т. д.) или указать «не является сотрудником организации».

#### 3. Ф. И. О. руководителя проекта

Следует указать фамилию, имя и отчество руководителя проекта.

#### 4. Дата рождения

Следует указать дату рождения руководителя проекта

#### 5. Электронная почта; 6. Рабочий телефон; 7. Мобильный телефон

Необходимо указать электронную почту, рабочий и мобильный телефон руководителя проекта

### **8. Образование**

По желанию заявителя в этом поле можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций).

### **9. Образовательные организации и специальности**

Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел руководитель проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организации, полученной специальности, периода обучения. При необходимости внесения следующей образовательной организации нажмите кнопку «Добавить».

### **10. Опыт работы руководителя проекта**

Следует перечислить не более 5 мест работы руководителя с указанием наименования организации, должности и периода работы. Для того, чтобы перейти к внесению следующего места работы, нажмите кнопку «Добавить».

### **11. Опыт реализации социально значимых проектов**

Следует перечислить не более 5 проектов, реализуемых за последние 3 года с указанием названия и описания проекта, роли в проекте и периода реализации. Для того, чтобы перейти к внесению следующего проекта, нажмите кнопку «Добавить».

В случае если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».

### **12. Дополнительные сведения**

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

### **13. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики**

Используя кнопку «Прикрепить файл», можно загрузить до 5 файлов, отражающих компетенции руководителя проекта по направлениям реализации проекта. Например, дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие в мероприятиях, удостоверения подтверждающие звания, и т. д.

Все материалы должны загружаться в формате PDF, JPEG, PNG, TIFF.

### **14. Ссылка на профиль в социальных сетях**

В это поле можно вставить до 5 ссылок на аккаунты руководителя в разных социальных сетях или личные сайты. Каждая новая ссылка указывается в отдельном поле, которое появляется после нажатия кнопки «Добавить».

Эта информация необязательная, но она будет полезной для экспертов

## **Раздел 3 «Команда проекта»**

В данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется практический опыт.

Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность или роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением наименования образовательной организации и специальности, опыт работы.

**АНО «Образ Будущего» настоятельно рекомендует автоматическое заполнение профиля членов команды проекта с помощью привязки к заявке аккаунта на портале «Созидатели».**

#### **Раздел 4 «Организация-заявитель»**

Обращаем внимание, что одним из критериев оценки заявок на участие является «опыт организации по успешной реализации программ, проектов по соответствующему направлению деятельности».

Информацию об опыте организации обязательно внесите в пункт 30 «основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет»: сфокусируйтесь на том, чтобы четко прописать результаты реализованных проектов: чего конкретно удалось добиться, для какой целевой группы, как именно изменилась жизнь этих людей.

Также в кратком описании проекта и описании проблемы целевой группы рекомендуется ссылаться на соответствующий опыт организации (при его наличии).

Введите ОГРН или ИНН организации и данные (ОГРН, Сведения из ЕГРЮЛ, ИНН, КПП, Дата регистрации организации, Полное наименование организации, Сокращенное наименование организации, Адрес (местонахождение) организации, Ф. И. О. руководителя организации) и внимательно проверьте указанный номер.

В случае ошибки в номере в систему будут автоматически загружены данные другой организации. Исправить это возможно нажав кнопку «Требуются исправления автозаполнения данных» или «очистить сведения».

Организация-заявитель Заполнено на 23% [Проверить обязательные поля](#)

\* - поля, обязательные для заполнения

✎ Требуются исправления автозаполненных данных

[Очистить сведения](#)

**В случае отсутствия действующей редакции устава организации на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет» в систему должна быть загружена хорошо читаемая скан-копия данного документа (со всеми внесенными изменениями, отметками регистрирующего органа):**

- необходимо отсканировать все страницы прошитого Устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает 10 Мб;

– нажмите на поле для загрузки файла, затем выберите в системном окне необходимый документ и нажать кнопку «Открыть».

**Убедитесь, что загружен верный файл! Отсутствие в составе заявки действующего устава является основанием для недопуска заявки до экспертизы!**

### **Веб-сайт**

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта организации. Если у организации нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует». Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских. **Только сайт организации заявителя.**

### **Группы в социальных сетях**

Необходимо указать ссылки на аккаунты организации в социальных сетях. Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью организации. Если у организации нет группы в социальных сетях, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».

### **Главный бухгалтер**

Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета организации. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, необходимо указать ФИО. физического лица (индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая ведет бухгалтерский учет.

### **Учредители организации-заявителя**

Соответствующую отметку нужно поставить в соответствующее поле, а затем ввести Ф.И.О. физического лица и полное наименование организации соответственно.

### **Доходы организации (в рублях) за предыдущий год**

Следует указать все денежные, а также имущественные поступления (при наличии стоимостной оценки имущества), а также источники финансирования. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков. Следует указать суммы соответствующих доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру ноль в соответствующей строке дохода.

### **Общая сумма расходов организации за предыдущий год**

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

**Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица**

Следует указать, сколько физических и/или юридических лиц получили поддержку со стороны организации-заявителя, стали участниками проведенных мероприятий, получили материальную помощь и т. п. за предыдущий год. Данное поле заполняется цифрами без запятых и иных знаков.

### **Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет**

Здесь необходимо перечислить не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях. В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

### 30. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет <sup>\*</sup>

отсутствуют

<b>Дата начала</b> <sup>*</sup>	<b>Дата окончания</b> <sup>*</sup>	<b>Источник финансирования</b> <sup>*</sup>
<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/> 	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/> 	<input type="text"/>
<b>Сумма полученной поддержки на реализацию проекта</b> <sup>*</sup>		
<input type="text" value="Объем финансирования (в рублях, без копеек)"/>		
<b>Название проекта</b> <sup>*</sup>		
<input type="text"/>		
<b>Основные результаты</b> <sup>*</sup>		
<input type="text"/>		

### **Имеющиеся в распоряжении организации материально технические ресурсы**

В данном поле можно указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права, иные ресурсы.

### **Раздел 5 «Календарный план»**

В этом разделе следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

В каждом мероприятии должны быть:

1. Содержание и место проведения – подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

2. Время проведения – в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3. Ожидаемый результат – это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

*Например: «Проведено не менее трех семинаров для педагогов-психологов, в которых приняло участие не менее 50 человек. Участники повысили свои компетенции по работе с трудными подростками». Описываемые результаты*

должны соотноситься с пунктом 10 раздела «О проекте».

Дата начала реализации проекта ?	Дата окончания реализации проекта ?				
Реализация проекта за счет гранта должна начинаться не ранее 10.12.2025	Реализация проекта за счет гранта должна завершиться не позднее 31.10.2026				
дд.мм.гггг 	дд.мм.гггг 				
№	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые результаты

## Раздел 6 «Бюджет проекта»

В этом разделе следует отразить все планируемые расходы, связанные с реализацией проекта.

Раздел «Бюджет» состоит из девяти статей расходов:

1. «Оплата труда»;
2. «Командировочные расходы»;
3. «Офисные расходы»;
4. «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы»;
5. «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы»;
6. «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы»;
7. «Расходы на проведение мероприятий»;
8. «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы»;
9. «Прочие прямые расходы».

### Общие принципы составления бюджета

1. Корректное составление бюджета проекта в значительной степени влияет на перспективы получения гранта, поскольку оценки заявки, связанные с бюджетом проекта, определяют от 35 до 40 баллов в значении рейтинга заявки.

2. По большинству заявок, не прошедших конкурсный отбор в предыдущих конкурсах, эксперты давали замечания в части бюджета проекта. К числу типовых причин, вследствие которых заявки на участие в конкурсе, могут получить невысокий рейтинг относятся:

- отсутствие корректных комментариев к указанным расходам (не допускается отсутствие комментариев и/или содержания в них общих фраз; из комментариев должно быть возможно определить, с какими мероприятиями календарного плана проекта связаны данные расходы, почему их необходимо произвести, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы);

- несоответствие бюджета календарному плану проекта, а также качественным и количественным результатам проекта (расходы в бюджете должны строго совпадать с количеством участников мероприятий, соответствующих календарному плану, или расходы на аренду помещения и оплату труда персонала проекта по периодам должны строго совпадать со сроками проведения мероприятий по календарному плану);

- завышение запрашиваемой суммы гранта, не соотносимой с заявленными результатами и масштабом проекта (не допускается в заявке запрашивать сумму гранта больше, в расчете на то, что все равно грант будет выделен в меньшем размере; чем больше

запрашиваемый размер гранта, тем больше требования к качеству описания проекта и бюджету будут предъявляться экспертами). В состав заявки рекомендуется приложить актуальные коммерческие предложения с рыночной стоимостью приобретаемых товаров и услуг;

- отсутствие софинансирования, нереалистичное или совсем незначительное софинансирование (отсутствие софинансирования может рассматриваться экспертами в том числе как свидетельство недостаточной актуальности и востребованности проекта на территории);

- представление, по сути, коммерческого проекта как социальной инициативы некоммерческой организации (не допускается фактическое оказание платных услуг целевой группе за счет гранта);

- включение в бюджет приобретения товаров, работ, услуг у коммерческой организации или индивидуального предпринимателя, аффилированных с заявителем или его руководством, в объеме, превышающем 30 % запрашиваемого размера гранта (без прямого указания в комментарии на аффилированность и без обоснования закупки именно у аффилированного лица);

- запрос гранта на осуществление недопустимых расходов, указанных в пунктах 9-10 данного документа (например, на капитальное строительство);

- включение в бюджет необоснованно высоких расходов на создание или модернизацию порталов в сети «Интернет», сувенирную продукцию;

- запрос гранта на проведение ежегодных мероприятий (форумов, конференций, фестивалей) без качественного описания ожидаемого социального эффекта, в том числе влияния на целевую аудиторию (мероприятие само по себе не может быть результатом проекта, его проведение должно приводить к позитивным изменениям, которые должны быть описаны; указания количества и состава участников в этом случае совершенно недостаточно).

3. Для составления бюджета используется кассовый метод: все расходы учитываются в бюджете (и в дальнейшем в отчетах) по мере выплаты денежных средств.

4. Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта. При изменении содержательной части проекта следует проверить бюджет на необходимость корректировок, в том числе корректировок коммерческих предложений и (или) иных подтверждающих планируемые расходы документов.

5. Бюджет должен отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, целевого использования, эффективности и полноты.

6. При оценке бюджета проекта эксперты будут руководствоваться следующими критериями:

- реалистичностью бюджета проекта и обоснованностью планируемых расходов на реализацию проекта;

- соотношением планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватностью, измеримостью и достижимостью таких результатов;

- собственным вкладом организации и дополнительными ресурсами, привлекаемыми на реализацию проекта.

7. Оплату услуг сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей за счет средств гранта следует планировать в размере не более 30 % от запрашиваемого размера гранта. В указанную величину не включаются офисные расходы, аренда помещений, иного имущества и имущественных прав, расходы на проезд, проживание, питание в составе командировочных расходов и расходов на проведение мероприятий.

8. Софинансирование указывается только в части софинансирования

представляемого на конкурс проекта (не должно включать финансирование всей текущей деятельности организации, например, аренды всего помещения, используемого для размещения всего персонала организации).

9. Не допускается осуществление за счет гранта следующих расходов:

- расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- расходов на прямую благотворительную помощь;
- расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши, товаров с избыточными потребительскими свойствами;
- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, шествий, демонстраций, пикетирований;
- погашения задолженности организации;
- расходов на фундаментальные научные исследования;
- расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходов на уплату штрафов, пеней;
- расходов, осуществляемых путем снятия с расчетного счета наличных средств или путем использования бизнес-карт.

10. Не рекомендуется предусматривать использование гранта на осуществление следующих расходов:

- расходов на создание новых памятников, монументов;
- расходов на издание книг, рукописей (при фактическом отсутствии иной деятельности по проекту);
- расходов на продвижение в сети «Интернет», рекламу, расходов на создание новых информационных ресурсов в сети «Интернет» (при фактическом отсутствии иной деятельности по проекту);
- расходов на «регрантинг», в том числе предоставление грантов, премий, благотворительные пожертвования в денежной форме;
- непредвиденных расходов, а также недетализированных «прочих расходов».

12. Не допускается планировать и 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. Таким образом, АНО «Образ Будущего» не приветствует подачу заведомо идентичных заявок на разные конкурсы.

13. Запрещается использование наличных расчетов. При этом допускается компенсация сотрудникам организаций понесенных расходов (подтвержденных соответствующими документами в сроки реализации проекта) по авансовому отчету путем перечисления на банковскую карту такого сотрудника.

## **Раздел 7 «Подать заявку»**

Убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Для завершения подготовки заявки необходимо:

- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на ссылку;

- руководителю организации **поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать организации (при наличии печати у организации);**

платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил, в размере, превышающем одну тысячу рублей; в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации, отсутствие дополнительных средств из областного бюджета Челябинской области на основании иных правовых актов на цели, установленные проектом. Некоммерческая неправительственная социально ориентированная организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом в уставочном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенная в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия предоставления информации при проведении и финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов.

<b>Подпись</b>	<b>Иванов</b>	<b>Иван</b>	<b>Иванович</b>
ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ место для печати	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО

руководителя организации (лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности или наделенного полномочиями на подачу заявки от имени организации на основании доверенности), указываются собственноручно

- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF;

- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать на поле для загрузки файла, выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Открыть».

Необходимо указать кто подписывает заявку:

**Подписанный скан подтверждения подачи заявки** \* ?

Перед загрузкой формы подтверждения подачи заявки убедитесь, что на ней присутствуют подпись и полная расшифровка ФИО уполномоченного лица, а также указана дата. При отсутствии подписи и/или ее расшифровки заявка не будет зарегистрирована.  
За один раз можно прикрепить не больше 1 файла. Размер файла не должен быть больше 2 Мбайт. Формат файла только PDF

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла  
Размер файла: не больше 2 мегабайт  
Расширение файла: pdf

**Внимание**  
Скан формы подтверждения подачи заявки ещё не был загружен (либо не проверен).  
 Я ознакомился(лась)

---

**Заявку подписывает** \*

Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица согласно действующей выписке из ЕГРЮЛ

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно представленной доверенности или иному документу

Если загружаемый документ будет подписываться не указанным в ЕГРЮЛ руководителем организации, а другим лицом, необходимо в обязательном порядке прикрепить в соответствующее поле скан-копию **доверенности**, заверенной руководителем организации.

**Доверенность** должна соответствовать требованиям статей 185-186 Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать прямое указание на делегирование руководителем организации данному лицу полномочий по представлению в АНО «Образ Будущего» заявки на участие в конкурсе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Воронежской области при софинансировании Фондом президентских грантов в 2026 году, в том числе предоставлению юридически значимых заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки (все указанные обстоятельства должны быть перечислены в доверенности).

Если доверенность не будет соответствовать указанным выше требованиям, заявка не будет зарегистрирована.

АНО «Образ Будущего» не рекомендует подписывать заявку лицу, не обладающему правом действовать от имени организации без доверенности (в связи со сложностями юридической квалификации заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявок, и последствий предоставления от имени организации недостоверных сведений).

Обращаем ваше внимание, что подача заявки по доверенности допустима в исключительных случаях (например, в случае тяжелой болезни руководителя организации или наличия у него инвалидности, исключающей возможность подписания заявки, в том числе полной или частичной потери зрения).

Заявка, подписанная не уполномоченным на совершение соответствующих действий от имени организации лицом, не признается заявкой на участие в конкурсе, не учитывается и с момента выявления факта представления неуполномоченным лицом дальше **не рассматривается**.

После загрузки скан-копии заявки станет активной кнопка «Подать заявку». Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение в АНО «Образ Будущего».

**После этого внесение изменений в заявку становится невозможным!**

**Поддача заявки** Заполнено на 100% ⚠ **Внимание: редактирование заявки будет закрыто после ее подачи** Подать заявку

Прежде, чем отправить заявку на конкурс "Первый конкурс на предоставление грантов Губернатора Челябинской области некоммерческим неправительственным социально ориентированным организациям, участвующим в развитии институтов гражданского общества, на реализацию социально значимых проектов и проектов в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина в 2022 году", убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.

**Информация по результатам предварительных автоматических проверок:**

Предварительные автоматические проверки пройдены успешно и заявка может быть отправлена на регистрацию. По итогам рассмотрения статус заявки в Вашем личном кабинете будет изменен.

Статус формируемых и поданных заявок можно отслеживать в личном кабинете сайта, выбрав соответствующую заявку в разделе «Мои проекты».

### III. Снятие заявки с участия в конкурсе

В соответствии с Положением о конкурсе рассмотрение заявки на участие в конкурсе может быть прекращено АНО «Образ Будущего» по заявлению, подписанному лицом, имеющим право действовать от имени некоммерческой неправительственной социально ориентированной организации, представившей данную заявку.

Для снятия данной заявки с рассмотрения необходимо подписать, отсканировать и загрузить в формате PDF заявление (официальное письмо), собственноручно подписанное уполномоченным на то лицом, с обязательным указанием даты подписания заявления, полного наименования организации и номера заявки. Ориентировочный шаблон такого заявления Вы можете скачать по ссылке в разделе «Снятие заявки».

Организация-заявитель Заполнено на 100%	отчетности	
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	<input type="checkbox"/> Инструкция во выпуску ЭЦП СББОЛ	<input type="checkbox"/> Инструкция по выпуску ЭЦП E-invoicing
Бюджет Запрашиваемая сумма: 600 000,00 Р	<input type="checkbox"/> Формирование ключевых контрольных точек	<input checked="" type="checkbox"/> Инструкция по формированию заявления на Заранее данный акцепт
Подать заявку Дата подачи: 05.05.2022	<input type="button" value="Отправить запрос"/>	
<b>Снятие заявки</b>	<h4>Снятие заявки</h4> <p>Для снятия данной заявки с рассмотрения необходимо подписать, отсканировать и загрузить в формате PDF заявление (официальное письмо), собственноручно подписанное уполномоченным на то лицом, с обязательным указанием даты подписания заявления, полного наименования организации и номера заявки. Ориентировочный шаблон такого заявления Вы можете скачать по этой <a href="#">ссылке</a>.</p> <p><b>Подписанное заявление о снятии заявки с рассмотрения</b> <span style="color: red;">*</span> <span style="color: blue;">?</span></p> <p style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;">Убедитесь, что заявление подписано уполномоченным на то лицом (имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо действующем по надлежаще оформленной доверенности, ранее предоставленной при подаче заявки), документ должен быть загружен одним файлом в формате PDF, объемом не более 10 мегабайт.</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла</p> <p>Размер файла: не больше 10 Мбайт Расширение файла: pdf</p> </div>	
История статусов		

#### IV. Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

Статус заявки можно посмотреть в разделе «Мои проекты» в личном кабинете.

1) **«Подготовка»** – данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте.

2) **«Подана»** – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками Фонда.

3) **«Ненадлежащий заявитель»** – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если организация-заявитель не отвечает требованиям Положения о конкурсе.

4) **«Не подлежит рассмотрению»** – данный статус присваивается направленным в Фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации Фондом в качестве заявки на участие в конкурсе.

5) **«Зарегистрирована»** – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена Фондом и при регистрации в ней не выявлены нарушения Положения о конкурсе.

#### V. Внесение исправлений в заявку

**Заявка после отправки на рассмотрение не подлежит корректировке по инициативе заявителя.** Правки можно вносить только в формируемую заявку до момента нажатия кнопки «Подать заявку».