

Инструкция (методические рекомендации)

по заполнению заявки на участие
во втором конкурсе на предоставление грантов
Президента Российской Федерации
на реализацию проектов в области культуры,
искусства и креативных (творческих)
индустрий в 2025 году

Прием заявок на участие в конкурсе
завершается **6 февраля 2025 г. в 23:30**
по московскому времени

Содержание

I.	Основные правила участия в конкурсе	3
II.	Подача заявки на участие в конкурсе	4
	Общие рекомендации по заполнению разделов заявки	4
	Раздел «О проекте»	4
	Раздел «Руководитель проекта»	15
	Раздел «Команда проекта»	18
	Раздел «Заявитель»	19
	Раздел «Календарный план»	24
	Раздел «Бюджет проекта»	26
	Раздел «Подать заявку»	26
	Обращения в контактный центр	28
	Приложение 1. Дерево тегов	30

I. Основные правила участия в конкурсе

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

- положение о конкурсе;
- настоящую инструкцию;
- методические рекомендации по подготовке бюджета проекта в составе заявки

на участие в конкурсе.

При подготовке заявки крайне важно учитывать информацию, содержащуюся в документе «Рекомендации по определению оценок по критериям в ходе экспертизы заявок конкурса».

После заполнения заявки до её подачи на рассмотрение рекомендуется проверить заявку по документу «Чек-лист для самопроверки заявки».

2. Фонд принимает заявки только в электронном виде.

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте фонда по адресу:

фондкультурныхинициатив.рф.

3. Не рассматриваются фондом проекты (заявки):

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте в фонд или его сотрудникам.

4. Один участник вправе представить только одну заявку на участие в конкурсе.

При заполнении заявки необходимо как можно точнее определить тематическое направление. При этом деятельность по проекту может охватывать несколько направлений. В этом случае для подачи заявки необходимо выбрать то, которому соответствуют наиболее значимые мероприятия проекта или большая их часть.

5. Срок начала реализации проекта.

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее **1 июня 2025 г.** Подготовительные мероприятия, требующие расходования средств гранта, также должны начинаться не раньше этой даты.

При выборе даты для старта проекта необходимо также учитывать, что первый транш по гранту поступит в течение 20 рабочих дней после заключения договора о предоставлении гранта, но не ранее первого рабочего дня этапа реализации проекта. Подготовительные мероприятия в рамках проекта, требующие расходования средств гранта, также должны начинаться не раньше даты планируемого поступления средств гранта. Проведение расходов за счет средств гранта возможно только после поступления средств на специальный грантовый счет.

6. Срок подачи заявки.

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение в фонд не позднее, чем за **10 дней до окончания приема заявок**. Это даст возможность доработать и снова подать заявку, если при ее регистрации будут выявлены отдельные несоответствия требованиям положения о конкурсе.

6 февраля 2025 г в 23:30 по московскому времени возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной подачи закрывается.

II. Подача заявки на участие в конкурсе

Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте фонда и будет доступна для средств массовой информации и любых посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления заявителя.

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения о заявителе, его опыте и о проекте в соответствии с конкурсными требованиями.

Следует ясно, содержательно и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз. С момента опубликования заявки фондом сведения, заполненные в полях «Тип проекта», «Тематическое направление», «Название проекта», «Обоснование соответствия творческой концепции проекта тематическому направлению», «Обоснование актуальности и общественной значимости проекта», «Цель проекта», «Задачи проекта», «География проекта», «Срок реализации проекта», «Целевые группы проекта», «Общая сумма расходов на реализацию проекта», «Запрашиваемая сумма гранта» будут доступны для ознакомления всем посетителям сайта фондкультурныхинициатив.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.

Перед подачей рекомендуется **самостоятельно** проверить заявку по чек-листу для самопроверки, а также убедиться, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в положении о конкурсе и рекомендациям по определению оценок по критериям в ходе экспертизы заявок конкурса.

Раздел «О проекте»

1. Тип проекта

Для выбора предоставляется 8 типов проектов. Вам необходимо выбрать из списка только один – тот, которому наиболее соответствует деятельность по проекту в целом или основная часть мероприятий проекта.

1.1 Тематическое направление

Для выбора предоставляется 12 тематических направлений, не привязанных к конкретным типам проектов. Этот выбор не ограничивает работу рамками одной категории, однако выбрано должно быть только одно тематическое направление. Подробные описания тематических направлений – [по ссылке](#).

1.2. Соответствие проекта традиционным духовно-нравственным ценностям

Необходимо выбрать один или несколько вариантов, которым соответствует проект.

2. Название проекта

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать:

- без кавычек;

- с заглавной буквы;
- без точки в конце;
- без специальных символов, иконок, эмодзи и т.п.

Внимательно проверьте, чтобы в названии проекта не было грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок!

Важно оценить название с позиции публичности (оцените, как СМИ, профессиональное или местное сообщество, благополучатели будут воспринимать такое название). Название проекта не должно вызывать недоумение или сомнение. Хорошее название проекта:

- легко запоминается;
- способно вызвать эмоциональный отклик;
- легко пишется;
- легко произносится;
- уникальное;
- оригинальное;
- не имеет двойного и/или негативного смысла;
- краткое;
- понятно каждому.

В названии желательно избегать штампованных фраз, лозунгов, бюрократических словосочетаний, аббревиатур.

В название проекта не должно входить его описание.

Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки.

С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

3. Описание проекта, включая обоснование уникальности проекта

Информация, предоставляемая в данном поле, должна содержать:

- 1) описание основной идеи проекта;
- 2) обоснование уникальности проекта или описание его отличий от других подобных, включая обоснование уникальности творческой идеи проекта. Проект и его творческая идея могут считаться уникальными (при наличии соответствующего обоснования в заявке), если:
 - никто никогда не делал ничего подобного,
 - такого не делали на данной территории,
 - используются новые трактовки/интерпретации известных произведений литературы и искусства,
 - используются новые техники/приемы,
 - смешение стилей/направлений/видов деятельности,
 - известные инструменты используются для увеличения охвата, выхода на новые территории, вовлечение новых целевых групп;
- 3) смыслы и ценности, которые транслируются через проект;
- 4) обоснование выбора территории реализации и целевой аудитории (группы);
- 5) описание основных действий, мероприятий по реализации проекта, на которые запрашиваются средства. Необходимо кратко описать каким образом и какими методами

будет реализован проект. Обратите внимание, что описание основных действий и мероприятий должно быть кратким, обобщающим, а не дублирующим календарный план;

б) основные ожидаемые результаты, которые продемонстрируют достижение цели проекта, решение проблемы или удовлетворение потребности, т.е. изменение начальной (исходной) ситуации, и которые могут быть подтверждены.

3.1. Презентация проекта

Данное поле является обязательным для заполнения.

Обязательным является наличие именно презентации в указанном разделе.

Презентация – это наглядное, сжатое представление проекта. В презентации должна содержаться краткая, но емкая информация, поясняющая и иллюстрирующая основную идею проекта, раскрывающая его творческую концепцию, основные результаты проекта, подтверждающая возможность в рамках проекта достичь запланированной цели. Презентация создается в формате Power Point, Illustrator, Impress и подобных им и затем конвертируется в формат pdf. Не является презентацией краткий пересказ заявки в текстовом формате (например, Word).

Текст презентации должен дополнять информацию, содержащуюся в заявке, а не дублировать ее.

Помните, информация, представленная в презентации, должна быть краткой, запоминающейся, информативной, логичной и визуально яркой. А также посвящаться конкретному проекту, а не деятельности и/или истории заявителя в целом.

Всего в данное поле можно загрузить до 5 файлов. По желанию заявителя в это поле помимо презентации можно загрузить более подробное описание проекта и иные поясняющие и иллюстрирующие проект и его творческую концепцию документы, детальные сметы, коммерческие предложения и др.

В случае создания в рамках проекта фильма, книги, театральной постановки или иного творческого продукта необходимо в обязательном порядке предоставить пересказ содержания произведения в сжатой форме (синопсис, сценарный план, концепцию). Для образовательных программ, курсов, методик — краткое содержание создаваемой программы, курса и/или методики и ссылки на материалы, которые применяются для разработки (обоснование).

Документы могут быть загружены только в формате PDF, размер каждого файла не более 10 мб.

Для фильмов и спектаклей рекомендуется предоставлять видеоматериалы с кастингов по отбору актеров, пробные съемки отдельных сюжетов, предоставлять эскизы костюмов и декораций, а также раскадровки. Для сценического воплощения или экранизации музыкальных произведений – сюжеты музыкальной линии, соответствующие аудио или видеоматериалы. Для мультфильмов – эскизы персонажей, сценарный план, раскадровку.

3.2. Видео о проекте

В качестве **дополнительной информации** можно привести ссылку на снятый заявителем и размещенный в открытом доступе видеоролик об актуальности проекта или другие видео/аудиоматериалы, составляющие его портфолио и важные для принятия

решения при проведении оценки заявки. Это могут быть видеобращение руководителя или всей команды проекта о планируемой реализации проекта с привлечением грантовых средств, история о выбранной территории или о целевой группе, видеовизитка, реклама, анонс, учебный фильм, информационный сюжет и т.п. Приложенные к заявке материалы должны быть связаны с заявляемым проектом или в случае создания творческого продукта в рамках проекта демонстрировать умения и уровень мастерства заявителя (примеры ранее созданных работ - фильмы, анимационные ролики, подкасты и пр.).

Это не обязательное для заполнения поле, в которое можно вставить до трех ссылок на готовые, доступные для ознакомления видео/аудиоролики о проекте, подтверждающие его актуальность и востребованность.

Рекомендуемая длительность размещаемых видео сюжетов не более 3-5 минут.

Не рекомендуется прикладывать к заявке видеосюжеты, не имеющие прямого отношения к проекту.

3.3. Теги (ключевые слова, характеризующие деятельность по проекту)

Выберите из предлагаемых в этом разделе вариантов одну или несколько фраз, которые имеют отношение к вашему проекту. При отсутствии подходящих вариантов выберите «Другое». Рекомендуется ограничиться 5 (пятью) wybranными вариантами.

Заполнение этого поля является обязательным, информация поможет фонду и экспертам в работе с заявкой.

Список тегов находится в приложении 1 к данной инструкции.

4. Обоснование соответствия творческой концепции проекта тематическому направлению

В этом поле необходимо развернуто и конкретно описать творческую концепцию проекта в привязке к выбранному тематическому направлению.

Стоит отметить, что иногда проект находится на стыке нескольких тематических направлений, о чем вы можете написать в заявке. Но в любом случае в системе выбирается только одно направление, к которому, на ваш взгляд, проект относится в наибольшей степени.

Творческая концепция – это комплекс взаимосвязанных, запоминающихся, оригинальных идей и творческих (креативных) методов реализации проекта для достижения сформулированной цели, формирования и продвижения ценностей и смыслов, связанных с тематическими направлениями конкурса.

Рекомендуется перечислить творческие составляющие проекта, определяющие его суть и культурную ценность. Пояснить, как они раскрывают идею тематического направления или тематических направлений конкурса, как творческая концепция проекта через творчество (искусство, креатив) направлена на решение заявленной проблемы, передачу ценностей и смыслов. Опишите, в чем ценность творческой составляющей проекта для целевой группы. Если целевых групп несколько, необходимо написать о каждой из них.

5. 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.

География проекта должна быть подтверждена письмами партнеров с каждой из заявляемых территорий (населенных пунктов, муниципалитетов, регионов, стран).

Если вы реализуете интернет-проект и ваши мероприятия проходят в онлайн-формате и транслируются на широкую интернет-аудиторию, следует указать территории, на которых доступно ваше вещание. Все заявляемые территории необходимо детально доказательно обосновать и подтвердить реализуемым планом мероприятий по достижению объема (охвата) и географической структуры интернет-аудитории проекта.

Если заявитель ранее работал только в своем регионе, но планирует расширение деятельности на несколько соседних, такой проект может получиться успешным при условии уже налаженного или доказанного письмами поддержки взаимодействия со всеми указанными территориями. При этом необходимо оценить свои реальные возможности.

6. Дата начала реализации проекта

7. Дата окончания реализации проекта

Срок реализации проекта определяется в разделе заявки «Календарный план» и отображается в данных пунктах автоматически. Для того, чтобы скорректировать срок, нужно изменить даты начала и окончания реализации проекта в соответствующих строчках календарного плана. Данные в заявке могут быть скорректированы по мере её заполнения.

При проверке заполненной заявки убедитесь, что указанные в этом поле даты соответствуют следующим требованиям:

- срок реализации проекта не превышает **19 месяцев**;
- дата начала проекта – не ранее **1 июня 2025 г.**;
- дата окончания проекта – не позже **31 декабря 2026 г.**

8. Целевые группы проекта

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп – людей, на взаимодействие с которыми преимущественно направлен проект, которые получают пользу от его реализации, для которых создаются культурные блага. Включайте в целевую группу только тех людей, которые имеют очевидное и прямое отношение к вашему проекту.

Рекомендуется выбрать **одну основную** целевую группу. Обозначить ее следует максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, пол, социальное положение, интересы, территорию проживания. Обратите внимание, что чем четче определена целевая группа, тем легче на нее воздействовать с помощью конкретных мероприятий, легче подтвердить запланированные изменения и достижение заявленных результатов. Если же целевых групп несколько, то также необходимо полное их описание. Не забывайте, что работа с каждой целевой группой должна быть обязательно отражена в конкретных мероприятиях календарного плана и в их ожидаемых результатах.

9. Обоснование актуальности и общественной значимости проекта

В этом поле следует подробно описать, в чем состоит проблема, на решение которой направлен проект.

Докажите, что описанная проблема, как и предлагаемые механизмы реализации проекта, являются актуальными, востребованными. Необходимо предоставить документально подтвержденные данные востребованности проекта, наличия заявленной

проблемы на указанных территориях и у целевых групп на момент подачи заявки. Опишите существующую ситуацию, на которую хотите повлиять, причины существующей проблемы. Покажите актуальность проекта для каждой целевой группы. Необходимо описать начальное состояние выбранной целевой группы, которое планируется изменить в ходе реализации проекта. Обоснуйте почему проект является общественно и культурно значимым для указанных целевых групп, территории реализации. Подтвердите это статистическими данными, материалами исследований, ссылками на публикации и/или документы, контент-анализом, экспертными мнениями, отзывами партнеров, опросами представителей целевой аудитории и/или представителями потенциальных благополучателей.

Помните, что проблема должна быть решаемая в рамках проекта, носить конкретный, а не глобальный характер.

Если ранее вы реализовывали проекты, аналогичные заявленному, опишите достигнутые подтвержденные результаты, приведите отзывы участников прошлых проектов и экспертные заключения, которые могут служить обоснованием актуальности и востребованности нового проекта.

Не ограничивайтесь только ссылками на законодательные акты и нормативные документы или цитатами из публичных речей руководителей, ученых, выдающихся деятелей культуры.

9.1. Материалы, подтверждающие актуальность и общественную значимость проекта

В это поле следует загрузить документы и материалы, иллюстрирующие интересы и особенности целевых групп, подтверждающие наличие общественно значимых социокультурных проблем, содержащие проведенные исследования, экспертные заключения, конкретные запросы на проведение проекта и т. д.

Не рекомендуется прикладывать к заявке документы, не имеющие прямого отношения к проекту. В случае, когда требуется приложить объемный документ, рекомендуется давать ссылки на конкретные страницы либо загружать документ, из которого исключены лишние страницы.

В случае проведения опроса/анкетирования, рекомендуется приложить обобщенный отчет с выводами по результатам опроса, не просто копии всех анкет.

Вы можете прикрепить не более 5 файлов до 10 Мб каждый. Специальных требований к формату не предъявляется, на выбор можно подгрузить файлы с расширениями pdf, doc, docx, ppt, pptx, xlsx, jpg, jpeg.

10. Цель проекта

Цель описывает желаемый измеримый конечный результат решения проблемы, достижимый в ходе реализации проекта, и напрямую связана с целевой группой. Цель взаимосвязана с идеей проекта и творческой концепцией.

Правильно сформулированная цель соответствует критериям: актуальность, ясность, измеримость и достижимость к моменту завершения проекта.

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки.

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Не рекомендуется в формулировке цели указывать пути ее достижения, используя обороты

«посредством», «через», «с целью» и т.д.

Рекомендуется формулировать **одну** цель, которую возможно достичь. Необходимо учесть, что несколько целей в рамках реализации ограниченного по времени и ресурсам проекта трудно достижимы.

Если ваш проект является редким исключением из общего правила и у него несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.

10. Цель проекта* ?

Добавить цель

11. Ожидаемые результаты проекта

Для удобства описания ожидаемых результатов этот раздел представлен в форме таблицы.

Целевые группы	Количественные результаты		Качественные результаты и способы их измерения
	Наименование показателя	Значение	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Добавить количественный показатель

<p>В колонке «Целевые группы» автоматически отобразятся категории, прописанные вами в п.8 раздела «О проекте». Они нужны для удобства определения результатов</p>	<p>В колонке «Количественные результаты» нужно указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> кто из участников проекта (представителей целевых групп) ощутит на себе положительный эффект в результате проводимых мероприятий; сколько их будет 	<p>В колонке «Качественные результаты и способы их измерения» нужно подробно написать, что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта</p>
--	--	--

Помните, если измерить результат невозможно – это не результат. Результаты должны подтверждать достижение цели, задач проекта и следовать из мероприятий проекта.

Количественные результаты

Для каждой из целевых групп ([п. 8 раздела «О проекте»](#)) следует указать количество участников, которые вовлечены в реализацию проекта и/или получают новые возможности, ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта.

Важно помнить, что количественные результаты выражаются в конкретных измеримых показателях. Например:

- вовлеченность: количество человек из каждой целевой группы, которые примут участие в мероприятиях проекта, станут участниками образовательных программ, зрителями созданного фильма (очно и/или онлайн), посетителями выставки (в очном и/или онлайн формате), воспользуются создаваемыми культурными продуктами (благами), другое;
- информационный охват: общее число пользователей, которые узнали о вашем проекте в течение срока его реализации через различные информационные каналы, количество просмотров, другое;

- количество основных созданных творческих продуктов, предоставленных услуг: количество снятых документальных фильмов, количество проведенных концертов, другое.

Убедитесь, что целевые количественные показатели, указанные в этом разделе, являются укрупненными, итоговыми и совпадают с суммами соответствующих количественных результатов, указанных в столбце «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план».

Показатели количественных результатов должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель отражает реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задач проекта);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- достоверность (есть доказательная база и/или способ сбора и обработки информации о результатах, которые в дальнейшем будут подтверждены документально в отчете);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения, достижение которых можно измерить, подсчитать);
- объективность (показатели должны быть подтверждены статистикой, независимой оценкой, анализом или экспертным мнением, фото или видео – материалами, данными операторов информационных сетей, другими документами);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

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

При указании количества участников целевых групп не нужно повторяться и считать одних и тех же людей в разных пунктах. Не нужно дополнительно считать отдельной строкой общее количество всех участников!

Если вы реализуете интернет-проект и ваши мероприятия проходят в онлайн-формате и транслируются на широкую интернет-аудиторию, проработайте четкий план привлечения аудитории и определите, что именно может стать документальным подтверждением уровня охвата заявленной аудитории.

Все планируемые показатели рассчитываются только на время реализации проекта.

То есть, до даты окончания проекта, указанной в календарном плане. Прогнозы, выходящие за рамки календарного плана, можно указать в [п. 15 «Дальнейшее развитие проекта»](#).

Качественные результаты и способы их измерения

Качественные результаты — конкретные позитивные изменения, которые произойдут в жизни представителей целевой группы в результате реализации проекта. Например, обретение новых знаний, приобретение новых навыков, постижение базовых ценностей общества, увеличение числа посещений культурных мероприятий представителями целевой группы. Важно, чтобы эти результаты можно было измерить.

В этом поле следует описать конкретные качественные измеримые изменения, которые произойдут благодаря реализации проекта, то есть необходимо ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевых групп или на территории после реализации мероприятий проекта?».

Качественные результаты следует указать для каждой целевой группы проекта.

В заявке необходимо описать и подтвердить измеряемыми показателями начальное состояние целевой группы или территории до реализации проекта в разделе 9 «Обоснование актуальности и общественной значимости проекта». В разделе «Качественные результаты и способы их измерения» необходимо достоверно (желательно с числовыми индикаторами) отразить ожидаемые изменения. Т.е. рекомендуется на этапе планирования проекта зафиксировать начальное состояние целевой группы или территории и сформулировать желаемое измеримое позитивное изменение в цифрах, например, в процентах.

Помните, что, планируя результаты, необходимо продумать, каким образом будет контролироваться их достижение, то есть необходимо зафиксировать механизмы оценки результатов. Важно сразу понять, какими способами, механизмами, инструментами будет подтверждаться достижение качественных результатов. Нужно продумать и указать, как именно вы планируете измерить, следовательно доказать, эти изменения. Это можно произвести через экспертную оценку, опросы, анкетирование, анализ статистических данных и прочие инструменты.

Для каждого показателя качественные результаты заполняются последовательно в единственном поле:

Целевые группы	Количественные результаты		Качественные результаты и способы их измерения
	Наименование показателя	Значение	
Дети	Прошли обучение	285	100%
	Приняли участие в фестивале	273	

+ Добавить количественный показатель

12. Задачи проекта

Задачи – это этапы или составляющие продвижения к достижению цели в рамках реализации проекта или вопросы, которые требуют решения, чтобы устранить выявленные причины проблемы.

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Рекомендуется для достижения цели проекта поставить не менее трех задач, одной из которых должно быть информационное продвижение и самого проекта, и создаваемых культурных благ.

Для формулирования задач (одним из способов) можно определить причины существования выявленной проблемы, устранение которых обеспечит достижение цели проекта.

Рекомендуется не забывать на этапе планирования и постановки задач об информировании целевых групп и прочих заинтересованных сторон о проекте и о продвижении проекта. Инструментов продвижения проекта большое количество: соцсети, публикации и сюжеты в СМИ, наружная реклама, плакаты, пресс-конференции, брифинги и пр. Соответственно, одной из задач должно быть информационное продвижение проекта (создаваемых культурных благ). Важно спланировать и указать в календарном плане соответствующие мероприятия и отразить в заявке ожидаемые результаты, которые

покажут медийный/информационный охват.

Следует различать задачи и мероприятия проекта, которые будут отражены в календарном плане. Мероприятия – это конкретные действия, направленные на решение поставленных задач.

Важно обеспечить логическую связь между целью, задачами и причинами неудовлетворенности, интересами целевых групп, а также решаемой проблемой (пп. 8, 9 раздела «О проекте»). Убедитесь, что сформулировано достаточное количество задач для достижения цели.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план». При его заполнении для решения каждой задачи рекомендуется предусмотреть не менее двух мероприятий.

13. Партнеры проекта

В данном поле рекомендуется указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых внести **реальный вклад, оказать конкретную, измеримую поддержку** в реализации заявленного проекта. Все партнерства важно подтвердить документами: письмами партнеров, соглашениями о намерениях, договорами. Помните, что для обоснования «географии проекта», заявленной в разделе 5, важно показать наличие партнерств на всех территориях реализации проекта (населенные пункты, муниципалитеты, регионы, страны), представив соответствующие письма или соглашения.

Если в рамках проекта планируется использование предоставленных партнерами площадок, зданий, помещений или иного имущества, необходимо приложить подтверждение от их собственников или представителей собственников, например, от органов исполнительной власти, муниципалитетов, которые могут оказать как имущественную, так и организационную или административную поддержку.

Выбрать тип поддержки необходимо из выпадающего списка. Поддержку проекта партнерами необходимо подтверждать актуальными документами, содержащими информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта. По возможности указывайте в письмах денежный эквивалент поддержки. Проверяйте даты подписания писем и других подтверждающих документов или сроки их действия.

Письма поддержки должны быть распечатаны и подписаны оригинальной подписью (заверены печатью), затем отсканированы или сфотографированы, а не сверстаны в текстовом редакторе с добавлением подписей и печатей в виде изображения. Письма и иные документы могут быть подписаны электронной цифровой подписью.

Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить сюда же (в этот же пункт заявки).

Вы можете добавить до 10 документов. Размер файла не должен быть больше 10 Мб. Формат файла только pdf, jpg, jpeg, tiff, png.

Письма поддержки, направленные в фонд почтой, электронной почтой, курьером и так далее, не учитываются при оценке заявки, так как рассмотрению подлежат только документы, представленные в составе заявки при её заполнении и подаче на сайте фонда.

Чтобы добавить каждого нового партнера, нажмите кнопку «Добавить партнера».

13. Партнеры проекта ?

Партнер 300

Вид поддержки ^

Перенесите файл с устройства или нажмите сюда

Размер файла: не более 10 МБ
Расширение файла: jpg, png, gif

Добавить партнера

Организационная

Финансовая

Информационная

Материальная

Консультационная

13.1 Участие в проекте выдающихся деятелей культуры и лидеров общественного мнения

При наличии участвующих в проекте выдающихся (известных) деятелей культуры и креативных индустрий, лидеров общественного мнения (международного, федерального, регионального или муниципального уровней), следует указать их имена, должности (звания) и дополнительную информацию. Рекомендуются приложить документ с их подписью, подтверждающий их участие.

14. Планируемые каналы коммуникации с целевыми группами проекта

В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договоренности с представителями СМИ (если они имеются). Рекомендуются указывать конкретные СМИ и интернет-ресурсы, сотрудничество с которыми можно подтвердить письмами поддержки, загруженными в п.13, содержащими в том числе информацию о заявленных количественных показателях (охватам, количестве уникальных посетителей, количестве сюжетов, хронометраже и т.д.).

Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

Обратите внимание, что СМИ – это зарегистрированные в соответствии с требованиями закона РФ о СМИ печатные и сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, иные формы распространения массовой информации.

Для проектов, получивших грантовую поддержку, существуют требования для публикации или выпуска сообщений с упоминанием проекта. Они будут указаны в договоре предоставления гранта и отличаются, исходя из запрашиваемой суммы гранта:

1) сообщения на собственных или партнерских ресурсах в сети «Интернет», в том числе в социальных сетях или каналах мессенджеров, с упоминанием активной ссылки аккаунтов Грантодателя (ПФКИ) в социальных сетях или его каналов в мессенджерах;

2) сообщения с указанием, что проект осуществляется при поддержке Грантодателя (ПФКИ), в СМИ (электронные и печатные СМИ, теле- и радиоэфир), а также на сайтах партнеров, органов власти.

Запрашиваемая сумма гранта	1	2
не более 700 тысяч рублей	не менее 15 сообщений	–
свыше 700 тысяч рублей и не более 7 млн рублей	не менее 15 сообщений	не менее 10 сообщений
свыше 7 млн рублей и не более 20 млн рублей	не менее 20 сообщений	не менее 15 сообщений
свыше 20 млн рублей	не менее 25 сообщений	не менее 25 сообщений

15. Дальнейшее развитие проекта

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность в том же направлении после завершения грантового финансирования и на основе достигнутых результатов. Есть ли для этого возможности и какие? Какой эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности? Если проект имеет событийный характер, вы можете отразить в этом поле преимущество, которая будет сохраняться в дальнейшем (например, при повторении события).

Заполнение этого поля особенно важно для стартапов в области культуры, искусства и креативных индустрий, поскольку они предполагают запуск новой деятельности, долгосрочную стратегию и продолжение которой необходимо отразить в заявке.

Так же важно при запросе гранта на реализацию проекта, включающего приобретение дорогостоящего оборудования или иного дорогостоящего имущества, показать дальнейшее использование этих активов по окончании проекта с планируемыми далее результатами.

16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем

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

Раздел «Руководитель проекта»

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

1. Должность руководителя проекта

В этом поле необходимо указать должность руководителя проекта на момент подачи заявки (если руководитель проекта сам является заявителем в качестве индивидуального предпринимателя – необходимо указать «индивидуальный предприниматель»). Если руководитель проекта не является сотрудником заявителя, необходимо указать другую форму сотрудничества (сотрудничество по гражданско-правовому договору, волонтер и т. д.) или указать «не является сотрудником заявителя».

Если в команде проекта, кроме руководителя, никого нет, нужно отметить галочкой данный пункт вверху справа.

Руководитель проекта Заполнено на 0% [Проверить обязательные поля](#)

Команда проекта состоит только из его руководителя

* – поля, обязательные для заполнения

 Очистить сведения о руководителе

Обращаем ваше внимание на то, что, если эксперты конкурса сочтут нереалистичной реализацию проекта одним лицом, заявка может получить неудовлетворительную оценку по критерию «соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности и её масштабу» и по ряду других критериев.

Вы можете заполнить анкету руководителя одним из двух способов

Способ 1. Автоматическое заполнение с помощью привязки к заявке аккаунта руководителя проекта на портале [«Созидатели»](#).

. Этот вариант позволит:

- не заполнять сведения о руководителе каждый раз заново при подготовке новых заявок, а использовать однажды заполненные профили на портале «Созидатели»;
- упростить экспертам конкурса оценку информации о составе команды проекта и увеличить шансы на победу в конкурсе (поскольку члены команды подтвердят участие в проекте лично).

Способ 2. Заполнение вручную.

Статус подтверждения данных пользователя на портале «Созидатели»

При выборе первого способа заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Поиск на портале «Созидатели»». В открывшемся окне поиска начните вводить ФИО. Если пользователей с таким именем окажется несколько, можно использовать дополнительные фильтры «город» и «возраст».

Когда нужный аккаунт будет найден, нажмите кнопку «Пригласить».

Поиск на портале «Созидатели» Пригласить по электронной почте Заполнить вручную

ФИО
Иванов Иван Иванович

Город Возраст
Введите город от до

Результат
Иванов Иван Иванович **Пригласить**

Если человек еще не зарегистрирован на портале «Созидатели», можно отправить ему **приглашение по электронной почте**. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку, в появившейся форме ввести нужный адрес электронной почты, фамилию, имя и отправить приглашение.

Поиск на портале «Созидатели» Пригласить по электронной почте Заполнить вручную

ФИО* Нет отчества

Иванов Иван Иванович

E-mail*
example@mail.ru

Отправить

Когда адресат получит уведомление, он должен будет заполнить свой профиль и принять или не принять ваше приглашение присоединиться к проекту.

Следите за сменой статусов приглашения.

Ожидает подтверждения – владельцу аккаунта на почту или через портал «Созидатели» отправлено приглашение присоединиться к проекту.

Подтвержден – пользователь принял ваше приглашение и заполнил все данные

о себе на портале «Созидатели».

Подтвержден, но анкета изменена – после принятия приглашения и отправки своих данных пользователь что-то поменял в анкете.

Пользователь отказался – пользователь отказался участвовать в проекте.

Руководитель проекта Заполнено на 100% [Проверить обязательные поля](#) Команда проекта состоит только из его руководителя

* – поля, обязательные для заполнения Очистить сведения о руководителе

Статус подтверждения данных пользователя на портале «Созидатели»: подтвержден

Для подачи заявки необходим **зеленый** или **оранжевый** статус приглашения. При оранжевом статусе рекомендовано перед подачей заявки ознакомиться с изменениями, нажав на соответствующую кнопку. Если обновленная информация не мешает участию в конкурсе, нажмите на кнопку «Принять».

С красными статусами подать заявку нельзя. Необходимо или дождаться положительного ответа приглашенного, или удалить его данные из заявки.

2. Личные данные руководителя проекта

Поиск на портале «Созидатели»

Пригласить по электронной почте

Заполнить вручную

Необходимо загрузить фотографию

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

2. ФИО руководителя проекта* Нет отчества

Фамилия 100

Имя 100

Отчество 100

3. Дата рождения*

дд.мм.гггг

4. Электронная почта*

300

При выборе заполнения анкеты вручную необходимо начать ввод данных с фамилии, имени и отчества руководителя. Для добавления информации о руководителе проекта нужно заполнить пункты анкеты. Для прикрепления фотографии необходимо кликнуть на соответствующее поле, выбрать необходимый файл на компьютере и нажать кнопку «Прикрепить». Обратите внимание, объем файла ограничен 10 Мб.

8. Образовательные организации и специальности

Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел руководитель проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организаций, полученной специальности, периода обучения. При необходимости внесения следующей образовательной организации нажмите кнопку «Добавить». Желательно в приоритетном порядке указывать образовательные организации и специальности, которые могут быть соотнесены с проектной деятельностью или с темой проекта.

9. Опыт работы

Следует перечислить не более 10 мест работы руководителя с указанием наименования организаций, должности и периода работы, начиная с последнего места работы. Желательно в приоритетном порядке указывать места работы, которые могут быть соотнесены с проектной деятельностью или с темой проекта.

Для того чтобы перейти к внесению следующего места работы, нажмите кнопку «Добавить».

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

10. Дополнительные сведения

В этом поле важно написать об опыте проектной деятельности и руководства проектами, достижениях, результатах и суммах реализованных проектов, особенно в проектах, аналогичных подаваемому в заявке. Можно 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 и обеспечением достижения цели, задач и результатов проекта.

11. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики

Сюда можно загрузить до 5 файлов, отражающих компетенции и опыт руководителя проекта аналогичные заявленной деятельности. Например, дипломы, грамоты, сертификаты и т. д.

Формат материалов ограничивается следующими расширениями: pdf, jpg, jpeg, png, tiff.

12. Ссылки на профили 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.

Раздел «Команда проекта»

В этом разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно, какие функции и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется практический опыт, соответствующий заявленному проекту, какие необходимые компетенции имеются для выполнения функций, указанных в проекте.

Рекомендуется указывать не менее 5 ключевых членов команды. В крупных проектах не менее 15. Всего возможно добавить до 15 человек. Дополнительные данные о составе команды, превышающем 15 человек, рекомендуется прикреплять в виде отдельного файла в разделе «О проекте». 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, опыт реализации проектов, аналогичных заявленному.

Проверьте, включена ли в заявку информация обо всех ключевых членах команды, в том числе профильных творческих деятелях, экспертах, специалистах, необходимость привлечения которых продиктована содержанием и спецификой проекта, и от которых зависит его успех.

Наименования должностей, описания функций (ролей) и/или обязанностей в проекте должны соответствовать указанным в бюджете проекта. Рекомендуется проверить, чтобы все члены команды были отражены в бюджете проекта.


Так же, как и в разделе «Руководитель проекта», заполнить профили членов команды можно одним из двух способов.

Способ 1. Автоматическое заполнение с помощью привязки к заявке аккаунта члена команды проекта на портале [«Созидатели»](#).

Способ 2. Заполнение вручную.

Чтобы приступить к внесению информации о каждом следующем члене команды проекта, нажмите кнопку «Добавить члена команды», располагающуюся внизу страницы.

Для удобства навигации по списку команды проекта можно просматривать анкеты в свернутом виде. Для этого нужно нажать на кнопку «Скрыть информацию» в конце каждой анкеты. Для редактирования нажать «Посмотреть информацию». В правом верхнем углу анкеты расположена кнопка ее удаления.

Член команды №1 

1. Должность или роль участника в заявленном проекте*

Укажите должность или роль 300

Фонд рекомендует загружать профили членов команды с портала «Созидатели», что позволит:

- не заполнять эти сведения каждый раз заново при подготовке новых заявок, а использовать однажды заполненные профили на портале «Созидатели»;
- упростить экспертам конкурса оценку информации о составе команды проекта и увеличить шансы на победу в конкурсе (поскольку члены команды подтвердят участие в проекте лично).

Поиск на портале «Созидатели» Пригласить по электронной почте **Заполнить вручную**

2. ФИО члена команды* Нет отчества

Фамилия 100 Имя 100 Отчество 100

[Посмотреть информацию](#)

Добавить члена команды


Раздел «Заявитель»


1. ОГРН/ОГРНИП

Введите ОГРН организации или ОГРНИП.

Если номер указан верно, откроется специальное окно с основными данными об организации/индивидуальном предпринимателе. Их необходимо тщательно проверить.

В случае ошибки в систему будут автоматически загружены данные другого заявителя. Исправить это можно, удалив введенные данные с помощью кнопки «Очистить сведения» вверху справа.

Заявитель Заполнено на 27% Проверить обязательные поля  Требуется исправления автозаполненных данных

* - поля, обязательные для заполнения  **Очистить сведения**

1. ОГРН/ОГРНИП* ⓘ

1217700257170

1.1. Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ПФКИ-22-2-005016 Выпис

2. ИНН* ⓘ

0701068762

Вы УВЕРЕНЫ ? ✕

Вся текущая информация будет удалена и ее нельзя будет восстановить. Удалить данные?

[Посмотреть актуальную выписку из ЕГРЮЛ](#)

После добавления в п. 1 данных об организации (индивидуальном предпринимателе) из ЕГРЮЛ/ЕГРИП автоматически подгрузится следующая информация: «1.1 Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», «2. ИНН», «2.1. КПП», «3. Дата регистрации», «4. Полное наименование», «5. Сокращенное наименование», «6. Адрес (место нахождения) организации либо место жительства (пребывания) индивидуального предпринимателя», «9. Руководитель организации либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя».

Если сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП окажутся неактуальными на момент подачи заявки, их можно отредактировать.

При этом изменение заполненных данных на ложные повлечет невозможность участия и победы заявки в конкурсе.

7. Фактическое место нахождения организации (индивидуального предпринимателя)

Следует ввести фактический адрес, по которому располагается офис заявителя.

Если Вы заполняете поле вручную, то используйте структуру адреса и корректность всех наименований в соответствии с обычно указываемыми в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

8. Адрес для направления юридически значимых сообщений

Следует ввести адрес для оперативного получения почтовых сообщений. Это может быть адрес фактического нахождения заявителя, адрес руководителя организации или руководителя проекта, по которому они пребывают постоянно при удаленной работе и т. д.

9.1. Дата рождения

Необходимо указать дату рождения руководителя организации (либо индивидуального предпринимателя).

9.2. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности (только для организаций)

Если у организации есть лица, имеющие право подписи без доверенности, нужно отметить этот пункт. В автоматически открывшееся поле необходимо внести сведения обо всех таких лицах.

9.3. Добавить файл устава (только для организаций)

В систему должна быть загружена хорошо читаемая скан-копия действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями):

- 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;
- нажать в соответствующее поле для загрузки или перенести в него файл с устройства.

Убедитесь, что файл загружен, свободно скачивается и в скачанном виде читается, все страницы на месте и отображаются в правильном порядке.

10.1. Организационно-правовая форма (форма регистрации) заявителя (далее ОПФ заявителя)

Следует ознакомиться со всеми наименованиями в выпадающем списке в данном разделе и корректно выбрать организационно-правовую форму заявителя.

Например, если заявитель является индивидуальным предпринимателем, то неправильно выбирать из списка ОПФ заявителя «муниципальное бюджетное учреждение».

10.2. Дополнительные документы о заявителе

Если у вас есть какие-то изменения в регистрационных данных, или вы недавно зарегистрированы, и это еще не отражено в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, вам нужно прикрепить новые документы в это поле заявки.

11. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет заявитель

В данном поле необходимо указать целевые группы и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенные формулировки.

14.1. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций

Информация, указанная в данном поле раздела, размещается на информационных ресурсах Президентского фонда культурных инициатив и является общедоступной, в том числе для СМИ и общественности.

15.1. Веб-сайт

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

Информация, указанная в данном поле раздела, размещается на информационных ресурсах Президентского фонда культурных инициатив и является общедоступной, в том числе для СМИ и общественности.

15.2. Группы в социальных сетях

Необходимо указать ссылки на группы и (или) аккаунты заявителя в социальных сетях, воспользовавшись кнопкой «Добавить».

Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью заявителя, ее тематикой и масштабом.

Не рекомендуется указывать ссылки на запрещенные социальные сети, на закрытые или неактивные страницы.

Перед отправкой заявки убедитесь, что все указанные ссылки действуют, не ведут на страницы сторонних организаций или физических лиц.

16. Информация о наличии коллегиального органа управления (только для организаций)

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является.

В случае если коллегиальный орган управления есть, появится п. 16.1, в котором необходимо добавить руководителей органа.

17. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета

Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации (или заявителем – индивидуальным предпринимателем), необходимо указать ФИО физического лица (либо индивидуального предпринимателя) или наименование организации, которая

ведет бухгалтерский учет.

18. Учредители организации-заявителя (только для организаций)

Необходимо указать, есть ли в составе учредителей организации физические лица – граждане иностранных государств или юридические лица. Отметку об этом нужно поставить в соответствующее поле, а затем ввести ФИО физического лица и полное наименование организации.

19. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя (только для организаций)

В случае если организация имеет обособленные структурные подразделения, необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес подразделений. При необходимости заполнения информации о следующем структурном подразделении нажмите кнопку «Добавить».

20. Участие (членство) в некоммерческих организациях

По желанию заявителя можно указать участие (членство) заявителя в некоммерческих организациях. Для этого необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес организации.

21. Участие в коммерческих организациях

По желанию заявителя можно поставить отметку об участии заявителя в коммерческих организациях. При этом нужно будет указать их название и адрес.

22. Количество штатных работников

Следует указать количество штатных работников заявителя на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки. Если заявитель еще не был зарегистрирован в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

23. Количество добровольцев

По желанию заявителя можно указать количество добровольцев, вовлеченных в его деятельность за календарный год, предшествующий году подачи заявки.

24. Доходы заявителя (в рублях) за предыдущий год

Укажите все денежные и имущественные поступления (при наличии стоимостной оценки имущества), а также источники финансирования за предыдущий год. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков. Суммы указываются в рублях, без копеек. Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль).

25. Общая сумма расходов заявителя за предыдущий год

Следует указать общую сумму расходов заявителя за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если заявитель еще не был зарегистрирован в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

26. Примерное количество зрителей, участников мероприятий и иных благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь)

По желанию заявителя можно указать примерное количество зрителей, участников мероприятий и иных лиц, на взаимодействие с которыми была направлена деятельность заявителя в области культуры, искусства и креативных индустрий за предыдущий календарный год. Поле заполняется цифрами без запятых и иных знаков.

27. Основные реализованные заявителем проекты и программы в области культуры, искусства и креативных индустрий за последние 5 лет

Здесь необходимо перечислить не более 15 социокультурных и общественно значимых тематических проектов, которые ранее были реализованы заявителем по направлению деятельности аналогичному заявленному проекту. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, краткое описание, цель проекта, объем и источник финансирования, описать результаты, включая достигнутые количественные показатели и качественные изменения. Можно привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях. Рекомендуется указывать проекты, максимально близкие по теме и (или) по размеру бюджета проекту, подаваемому на конкурс.

В случае если заявитель не имеет опыта реализации социокультурных или иных значимых для оценки опыта заявителя проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

28. Имеющиеся в распоряжении заявителя материально-технические ресурсы

В данном поле рекомендуется указать имеющиеся в распоряжении заявителя помещения, транспортные средства, оборудование, интеллектуальные права, иные ресурсы. Перечень имеющихся ресурсов служит в том числе для подтверждения или опровержения реальной возможности заявителя внести собственный вклад, указанный и описанный в разделе «Бюджет проекта».

29. Публикации в СМИ

В данном поле можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности заявителя, его достижениях, реализованных проектах, либо данные о публикациях в печатных СМИ, сюжетах на радио и телевидении.

Раздел «Календарный план»

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.

Дата начала для всех проектов – **не ранее 1 июня 2025 г.**

Срок реализации проекта, представляемого на конкурс, не может превышать **19 месяцев.**

Дата окончания для всех проектов – не позже **31 декабря 2026 г.** Мероприятия в календарном плане, соответственно, должны начинаться **не ранее 1 июня 2025 г.** и завершаться **до 31 декабря 2026 г.**

Для начала заполнения календарного плана и добавления в него мероприятий необходимо нажать на соответствующую кнопку справа. Далее из списка выберите одну из поставленных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

Для решения каждой задачи нужно продумать комплекс взаимосвязанных мероприятий. Мероприятия — это конкретные действия, с помощью которых решаются поставленные задачи. Чтобы правильно спланировать мероприятия проекта, рекомендуется соблюдать принцип необходимости и достаточности. Принцип достаточности заключается в том, что мероприятий должно быть достаточно для того, чтобы решить поставленную задачу (не мало и не много). Не рекомендуется дробить мероприятия и указывать незначительные шаги. Принцип необходимости заключается в том, что календарный план проекта не должен содержать лишних мероприятий — таких, которые напрямую не влияют на решение проблемы, достижение результатов проекта или не связаны с задачами проекта, с целевыми группами. Также важно, чтобы спланированные мероприятия были последовательными и взаимосвязаны.

Обратите внимание, что для завершения подготовки заявки необходимо указать даты всех заявленных вами мероприятий в календарном плане. В случае если дата начала мероприятия окончательно еще не определена, необходимо указать последнее число месяца.

После заполнения всех строк в окне «Добавить мероприятие» нажмите кнопку «Сохранить».

Календар

ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ ✕

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

* - поля, обяза

Решаемая задача*

Выберите значение

Мероприятие, его содержание, место проведения* ⓘ

Дата начала* ⓘ

Выберите дату

Дата завершения*

Выберите дату

Ожидаемые результаты*

Отменить Сохранить

Добавить мероприятие

заявитель не планирует осуществлять их

я самостоятельно осуществлять до этой

едоставления и принятия Фондом

оекта* ⓘ

я в секции «Календарный план» и

е поле.

Ожидаемые результаты ⇅

В каждом мероприятии должны быть:

1. Наименование мероприятия, отражающее его содержание, и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где и кем конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них. Места проведения мероприятий должны соответствовать тому, что указано в разделе «География проекта».

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? В каком количестве?».

Не забудьте проверить, совпадают ли суммарные ожидаемые количественные и качественные результаты мероприятий в календарном плане с запланированными общими результатами проекта, указанными в п. 11. «Ожидаемые результаты проекта».

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и «удалить», расположенными в строке мероприятия, которое вы хотите изменить.

Раздел «Бюджет проекта»

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, размещенных на сайте фондкультурныхинициатив.рф, следуя этим рекомендациям.

Раздел «Подать заявку»

Убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному типу проекта и тематическому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Обратите внимание на блок «Информация по результатам предварительных автоматических проверок» – в нем отражается информация о незаполненных обязательных полях заявки или грубых ошибках.

Также обратите внимание на указатель заполненности заявки рядом с названием модуля. Он есть в каждом разделе. Если раздел заполнен не на 100%, указатель подсвечивается красным, а при нажатии на кнопку «Проверить обязательные поля» незаполненные поля подсвечиваются красной рамкой.

Для завершения подготовки заявки необходимо:

- отметить, кем была подготовлена заявка;
- выбрать способ подписания заявки (электронной подписью СберБизнес, электронной подписью КриптоПро или вручную). **Изменить способ подписания можно строго до момента подписания заявки!**
- отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки;

Если было выбрано подписание ЭЦП	Если было выбрано подписание вручную
<p>- электронная подпись СберБизнес Используется в случае, если организация имеет действующий счет в ПАО «Сбербанк» и усиленную квалифицированную электронную подпись уполномоченного лица, загруженную в интернет-банк «СберБизнес».</p> <p>- электронная подпись КриптоПро. Необходимо иметь установленную актуальную версию плагина, активную лицензию КриптоПро TSP Client и действующий сертификат.</p> <p>Подробная инструкция по подписанию есть в соответствующем разделе заявки.</p>	<p>- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на соответствующую ссылку;</p> <p>- руководителю организации, имеющему право действовать без доверенности от имени организации, или индивидуальному предпринимателю поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать (при наличии);</p> <p>- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF;</p> <p>- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать кнопку «Прикрепить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить».</p>

Не забудьте убедиться, что статус заявки в системе после подписания сменился на «подана».

Если загружаемый документ будет подписываться лицом, не указанным в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, необходимо в обязательном порядке прикрепить в соответствующее поле скан-копию **доверенности**.

Доверенность должна соответствовать требованиям статей 185-186 Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать прямое указание на делегирование данному лицу полномочий по представлению в Президентский фонд культурных инициатив заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных (творческих) индустрий, 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.


Фонд **не рекомендует** подписывать заявку лицу, не обладающему правом действовать от имени заявителя без доверенности (в связи со сложностями юридической квалификации заверений об обстоятельствах, изложенных в форме подтверждения подачи заявки, и последствий предоставления от имени заявителя недостоверных сведений).

Обращаем ваше внимание, что подача заявки по доверенности допустима в исключительных случаях (например, в случае тяжелой болезни руководителя организации или индивидуального предпринимателя 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 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 фонд.

После этого внесение изменений в заявку становится невозможным!

Подача заявки Заполнено на 100% [Проверить обязательные поля](#)  **Внимание: редактирование заявки будет закрыто после ее подачи** Подать заявку

Прежде чем отправить заявку на конкурс убедитесь, что 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.

После отправки заявки ее статус изменится на «Подана». Статус заявки можно увидеть в списке всех проектов пользователя, а также на странице заявки – в правой части заголовка и во вкладке «Подача заявки».

Внесение исправлений в заявку

Внести изменения в отправленную на рассмотрение заявку невозможно!

В течение десяти рабочих дней после отправки заявки в фонд сотрудниками фонда могут быть обнаружены и указаны несоответствия требованиям положения о конкурсе или недостатки технического характера, которые будут отражены в личном кабинете и могут быть устранены не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, то есть **до 23:30 по московскому времени 6 февраля 2025 г.**

Заявки, поступившие в фонд, проверяются и регистрируются в течение десяти рабочих дней, поэтому рекомендуется направлять заявки, **не менее чем за 10 рабочих дней до окончания приема заявок** (чтобы иметь возможность исправить недочеты в случае их выявления и снова подать заявку).

Важно!

Если заявка была отправлена фондом на доработку, после внесения в нее необходимых изменений нужно ОБЯЗАТЕЛЬНО заново распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки.

Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

1. «Подготовка» – данный статус отображается в процессе формирования заявки.
2. «Подана» – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками фонда.
3. «Требуется устранение недостатков» – данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные работниками фонда. После даты завершения приема заявок на конкурс статус таких заявок меняется на «Зарегистрирована с замечаниями» в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным.
4. «Ненадлежащий заявитель» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе.
5. «Не подлежит рассмотрению» – данный статус присваивается направленным в фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации фондом в качестве заявки на участие в конкурсе.
6. «Зарегистрирована» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена фондом и при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

Обращения в контактный центр

Если у вас возникла техническая проблема с заполнением заявки, воспользуйтесь формой обратной связи, расположенной в разделе «Контактная информация» на сайте фонда.

Каждое, в том числе повторное, письмо имеет следующую структуру:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес электронной почты, на который необходимо отправить ответ;
- тема обращения;
- максимально подробное описание проблемы.

По вопросам подготовки заявок можно обращаться в Президентский фонд культурных инициатив по телефону +7 (495) 150-50-15 и адресу электронной почты

office@pfc.ru. При этом до обращения предлагается предварительно еще раз ознакомиться с положением о конкурсе, настоящей инструкцией, методическими рекомендациями по подготовке бюджета и чек-листом для самопроверки заявки.

Контактный центр не дает консультаций по содержательной части подготовки заявки.

Приложение 1. Дерево тегов.

Родительский тег	Дочерний тег
Жанры, виды искусства и творчества, отрасли культуры	дизайн
	мода
	изобразительные искусства, живопись, графика, скульптура, стрит-арт, промышленный дизайн
	мультижанровые и междисциплинарные арт-проекты
	мультфильмы, анимация
	фотография
	художественные фильмы, документальные фильмы, игровое кино, неигровое кино
	коллаборация в креативных индустриях
	мультимедиа технологии, компьютерные информационные технологии
	библиотеки
	издательское дело
	книги
	литература, русский язык, родной язык, поэзия
	выставки, экспозиции, биеннале
	музеи
	музыка, пение, вокал
	духовная, религиозная музыка
	академическая, классическая музыка, опера
	популярная музыка, хип-хоп/рэп, рок, джаз, мюзикл
	шансон, романс, авторская песня
	мануфактуры, мастерские
	народное искусство и фольклор
	народные промыслы и ремесла
	разработка видеоигр, VR и AR, диджитал, нейросети
	танец, балет, хореография
	театр, драматургия
	кукольный театр
	кураторские практики в области искусства и культуры
	продюсирование
	стендап, юмор, комедия, КВН
прочие мероприятия культуры, искусства и креативных индустрий	
Историческое наследие, память поколений	исторические события, знаковые события
	история, историческая память
	лидеры изменений, выдающиеся деятели, первооткрыватели, изобретатели, ученые, просветители
	поисковые работы
	реконструкции исторических событий, исторические фестивали
	сохранение культурного наследия, традиции, обычаи, ритуалы
	увековечение памяти, памятники, мемориалы
	малая родина, краеведение
	духовно-нравственные ценности
	патриотическое воспитание
прочие историко-культурные мероприятия	
Культурные события	квесты, викторины, квизы, деловые игры, ролевые игры

	театральные постановки, спектакли
	концерты, шоу
	акции
	балы
	конкурсы
	праздники
	ярмарки
	конференции, форумы, круглые столы
	международные события
	фестивали
	прочие культурные события
Медиа и СМИ	реклама социальная
	видеоролики
	медиа, радио, телевидение, журналистика
	радиопередачи
	телепередачи
	альбомы, каталоги, сборники, альманахи, словари
	брошюры, буклеты, листовки, памятки
	печатные и интернет-статьи, рубрики
	блоги
	интернет-порталы, интернет-сайты, платформы-агрегаторы, мобильные приложения
	подкасты
	СМИ, электронные СМИ, социальные сети
	новые медиа
	школы журналистики
	прочие мероприятия из области медиа и СМИ
Многонациональный народ и межкультурные коммуникации	межнациональные отношения
	межрелигиозные отношения, межконфессиональные отношения
	многонациональный код, общероссийская идентичность
	этнокультурное многообразие, многонациональный уклад
	общественная дипломатия, культурная дипломатия
	прочие национальные, конфессиональные, межнациональные и межконфессиональные события
Наука, образование и просвещение в сфере культуры и креативных индустрий	наука, культуроведение, искусствоведение, философия, социология
	кружки и секции
	курсы, тренинги, лекции, семинары, уроки
	лагеря, сборы, выездные школы, походы, экспедиции, экскурсии
	методические материалы, рекомендации, учебники, пособия
	наставничество, коучинг, менторство
	олимпиады
	онлайн-обучение, видеоуроки
	просвещение, популяризация
	профориентация
	работа с молодыми талантами
	стажировки, практики
	прочие мероприятия из области образования, науки и просвещения

Развитие территорий	архитектура, урбанистика, градостроительство
	комфортная городская среда, реконструкция и благоустройство
	национальные парки, заповедники, зоопарки
	развитие городских территорий
	развитие инфраструктуры культуры и креативных индустрий
	развитие малых городов, сельских и отдаленных регионов
	прочие мероприятия по развитию территорий
Ресурсы для развития	акселераторы, инкубаторы
	коворкинги, коливинги, арт-резиденции, креативные пространства, творческие лаборатории
	финансовая поддержка, премии, стипендии, образовательные гранты
	исследования, сбор и обобщение опыта и практик
	формирование баз данных, банков данных
	прочие ресурсы для развития
Социокультурное благополучие	благотворительность
	волонтерство, добровольчество
	меценатство, спонсорство
	социальное предпринимательство
	спортивные соревнования
	арт-терапия
	инклюзия, инклюзивная среда
	мультитерапия, песочная терапия, сказкотерапия, фелинотерапия, аудиотерапия
	физическая культура, прочие оздоровительные мероприятия
прочие мероприятия социокультурного благополучия	
Прочие направления	прочие направления