УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства по делам молодежи и социальным коммуникациям Республики Саха (Якутия)

от «18» марта 2024 г. № ОД-65

Методические рекомендации по заполнению заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)

Прием заявок на участие в конкурсе
с 25 марта по 23 апреля 2024 г. до 23.30ч. включительно
по якутскому времени

Содержание

I. Основные правила участия в конкурсе……..3-5

II. Подача заявки на участие в конкурсе ……...5-6

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки…….……... 5

Раздел 1 «О проекте» ……..6-11

Раздел 2 «Информация о руководителе проекта» ……..…....12-14

Раздел 3 «Информация о команде проекта»……... 13

Раздел 4 «Организация-заявитель» ……..15-20

Раздел 5 «Календарный план»…….….20-21

Раздел 6 «Бюджет проекта» …….…….21

Раздел «Подать заявку» ……...22-23

Внесение исправлений в заявку ……...22

Статусы заявки в процессе участия в конкурсе ……24-25

I. Основные правила участия в конкурсе

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

- положение о конкурсе;
- настоящую инструкцию;
- методические рекомендации по подготовке заявки и бюджета проекта на участие в конкурсе.

1.2. Уполномоченный орган принимает заявки только в электронном виде. Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на цифровой аналитической платформе «One Click Yakutia» по адресу: grants.yakutia.click

Заявка на участие в конкурсном отборе принимаются в течение 30 календарных дней со дня начала приема заявок.

1.3. Не рассматриваются Уполномоченным органом проекты (заявки):

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте в уполномоченный орган или его сотрудникам;
- при подаче заявки после даты и времени, определенных для подачи заявок. Направленные на доработку заявки должны быть участником устранены и поданы снова не позднее 5 календарных дней со дня окончания приема заявок;
- наличие у участника конкурса на момент подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, а также подлежащих уплате просроченной задолженности по возврату в государственный бюджет Республики Саха (Якутия) субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Республикой Саха (Якутия);
- при нахождении участника конкурса в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица), ликвидации;
- представление участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе (по разным направлениям), в которых краткое описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель (цели) и задачи проекта, календарный план проекта и (или) бюджет проекта совпадают по содержанию;
- наличие в заявке нецензурных или оскорбительных выражений, несвязного набора символов, призывов к осуществлению деятельности, нарушающей требования законодательства;
- несоответствие представленных участником конкурса заявок и документов к требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, расхождение данных, указанных в форме подтверждения заявки, с данными, указанными в электронной форме заявки;

- недостоверность представленной участником конкурса информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача заявки на сумму, превышающую предусмотренные лимиты бюджетных обязательств на текущий год и/или максимальную сумму, установленную по заявленному направлению;
- отзыв заявки участником конкурса на основании письменного обращения в адрес уполномоченного органа;
- участник конкурса не зарегистрирован на территории Республики Саха (Якутия);
- участник конкурса не является некоммерческой неправительственной организацией.

1.4. По одному грантовому направлению одна организация может подать только одну заявку на конкурс, при этом по результатам конкурса одному победителю могут быть предоставлены гранты на осуществление не более одного проекта по выбору участника отбора.

Не допускается представление двух и более заявок на участие в конкурсе, в которых краткое описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель (цели) и задачи проекта, календарный план проекта и (или) бюджет проекта совпадают по содержанию.

В случае обнаружения уполномоченным органом и/или экспертами и/или координационной комиссией совпадений проектов, то все заявки такого заявителя отклоняются от дальнейшего участия в конкурсе.

1.5. В состав заявки включаются следующие документы:

1. электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава участника конкурса. Устав должен быть загружен на портале в виде одного электронного файла в формате pdf в разделе "Организация-заявитель" в поле "Файл устава" электронной заявки на портале;

2. электронная (отсканированная) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени участника конкурса, в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени участника конкурса, не содержатся в едином государственном реестре юридических лиц. В случае подачи заявки иным лицом необходимо приложить копию нотариально заверенной доверенности о назначении лица имеющего право действовать от имени участника конкурса. Документ должен быть загружен на портале в виде одного электронного файла в формате pdf в разделе "Организация-заявитель" в поле "Дополнительные документы об организации" электронной заявки на портале;

ВНИМАНИЕ!!! Доверенность должна быть нотариально заверенной! Иная доверенность, выданная другим учреждением, иной организацией, например, администрацией органа местного самоуправления или общественной организацией не принимается.

3. электронная (отсканированная) форма подтверждения заявки с согласием на публикацию (размещение) в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, подписанной руководителем участника конкурса или лицом, уполномоченным действовать от имени участника конкурса с подписью и печатью (при наличии) в виде одного электронного файла в формате pdf в поле "Подать заявку" электронной заявки на портале согласно форме, утвержденной уполномоченным органом. Не допускается расхождение данных, указанных в форме подтверждения заявки с данными указанными в электронной форме заявки.

ВНИМАНИЕ!!! Данная форма заявки выгружается автоматически после заполнения всех разделов заявки на портале по активной ссылке в разделе «Подать заявку».

Загрузка указанных документов в других полях электронной заявки на портале, а также представление в бумажном виде, в том числе направление по электронной почте не допускается

1.6. Срок начала реализации проекта.

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее **«01» июля 2024 г.** Это относится также к подготовительным мероприятиям, требующим расходования средств гранта. При этом при выборе даты для старта проекта необходимо учитывать, что средства гранта поступят в течение 15 рабочих дней после заключения соглашения о предоставлении грантов между уполномоченным органом и победителями.

1.7. Срок подачи заявки.

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение не позднее **«20» апреля 2024 г.** что позволит возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований порядка проведения конкурса.

«23» апреля 2024 г. в 23:30 (по якутскому времени) возможность формирования и подачи заявок закрывается.

II. Подача заявки на участие в конкурсе

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

2.1. 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 об организации и о проекте. Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз. С момента регистрации заявки сведения, заполненные в полях «Название проекта», «Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)», «География проекта», «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 цифровой аналитической платформе «One Click Yakutia» по адресу: grants.yakutia.click. 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.

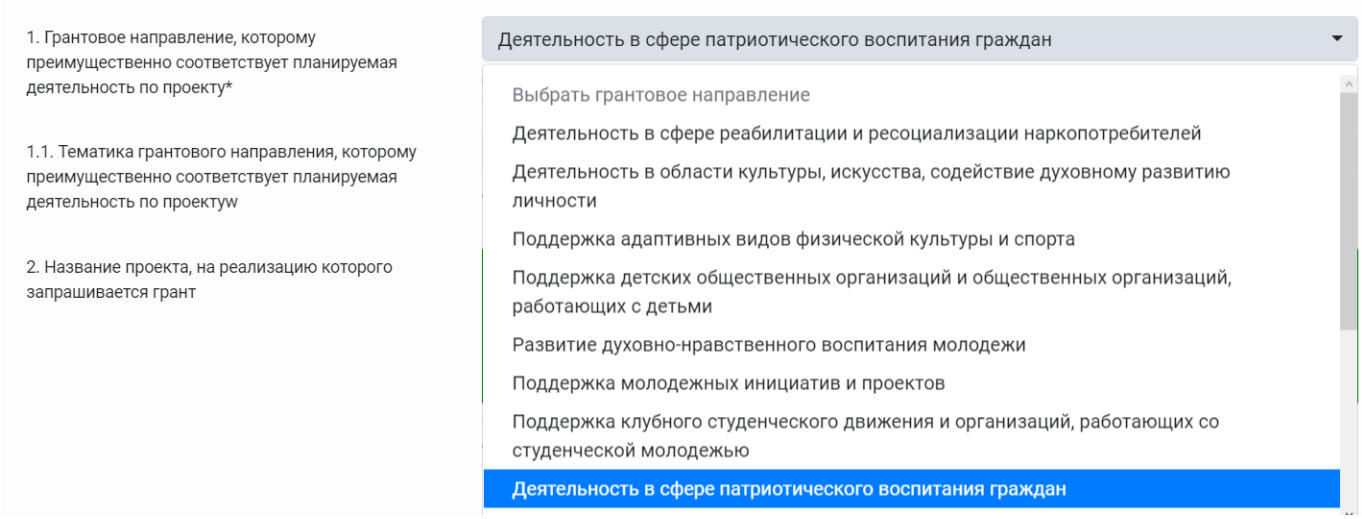
Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в положении о конкурсе. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

Раздел 1. «О проекте»

1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту.

Для выбора предоставляются грантовые направления. Вам необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует деятельность по проекту (основная часть мероприятий проекта).

Внимание! Отсутствие вида деятельности в уставе участника конкурса, соответствующего грантовому направлению поданной заявки является основанием для отклонения!



1.1. Тематика грантового направления.

Необходимо выбрать наиболее подходящую тематику деятельности по проекту в рамках грантового направления, определенного в пункте 1.1. Этот выбор не ограничивает работу рамками одной тематики, но влияет на экспертизу проекта (эксперты для оценки проекта распределяются по грантовым направлениям и тематикам).

2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант

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 будет изменить после подачи заявки**. С момента регистрации заявки название проекта станет общедоступным.

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

Краткая текстовая презентация проекта должна содержать:

1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и социальной значимости);

2) указание целевой аудитории;

3) наиболее значимые ожидаемые результаты.

Развернутое описание проекта можно будет загрузить в виде файла в формате PDF в поле 7.1. *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 цифровой аналитической платформе «One Click Yakutia» по адресу: grants.yakutia.click).*

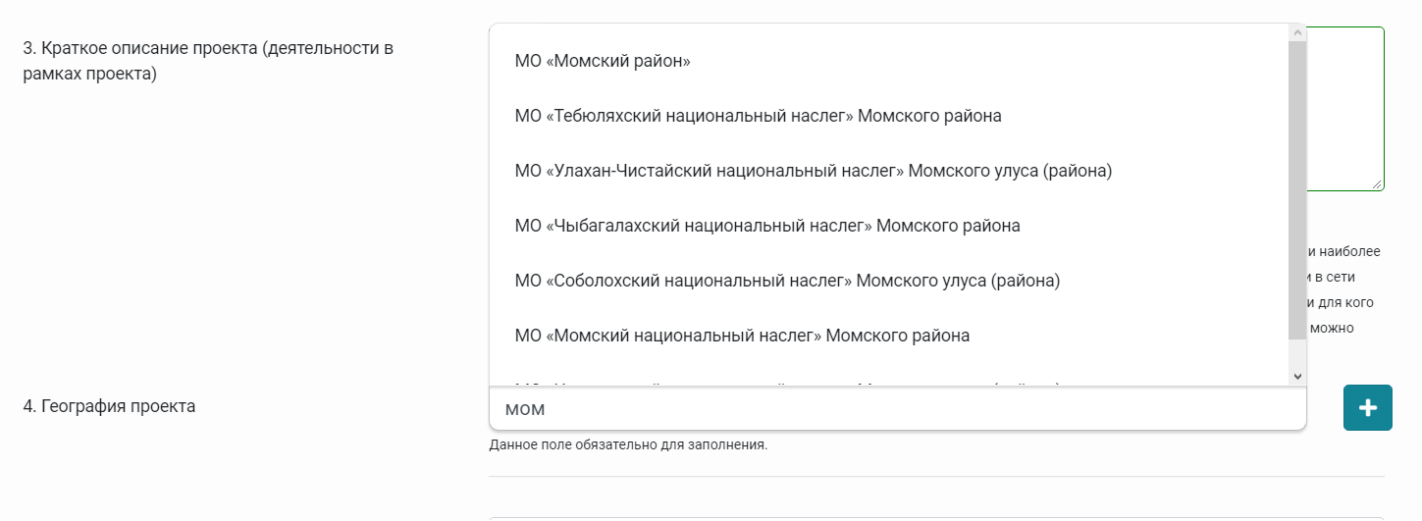
4. География проекта

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». Важно убедиться, что деятельность на территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия, не противоречит уставу организации.

Например, если организация зарегистрирована в форме территориального общественного самоуправления определённого наслега или района, она должна работать только на территории своего наслега или района в указанном в уставе.

Если организация ранее работала только в своём районе, но планирует расширение деятельности на несколько соседних, такой проект может получиться успешным при условии уже налаженного взаимодействия. При этом стоит реально оценить свои возможности по сотрудничеству с другими территориями.

Для заполнения введите первые две буквы муниципального образования, выберите населенный пункт и нажмите на кнопку «+» справа от поля для заполнения.



5. Дата начала реализации проекта

6. Дата окончания реализации проекта

Срок реализации проекта (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант) и использования средств гранта не должен превышать 12 месяцев с момента подписания соглашения.

Мероприятия в календарном плане должны начинаться **не ранее «01» июля 2024 г. и завершаться до «01» июля 2025 г.** Для вывода календаря необходимо нажать на его значок и выбрать дату.

7. Обоснование социальной значимости проекта

В этом поле следует подробно описать проблемы целевой группы, которые планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько — необходимо описать проблемы каждой из них.

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.

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

4. Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источник.

7.1. Полное описание проекта, презентация проекта

В это поле можно загрузить подробное описание проекта и (или) презентацию проекта. 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.

8. Целевые группы проекта

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблемы, которых направлен проект. Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. 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, основная целевая группа в проекте одна.

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 (пп. 13,14 раздела «О проекте»).

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле нажатием кнопки «Добавить».

10. Задачи проекта

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. Партнёры проекта

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта желательно подтвердить актуальными документами от указанных партнеров.

Документы нужно загрузить в поле *«11.1 Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы».*

12. Как будет организовано информационное сопровождение 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). Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

13. Количественные результаты

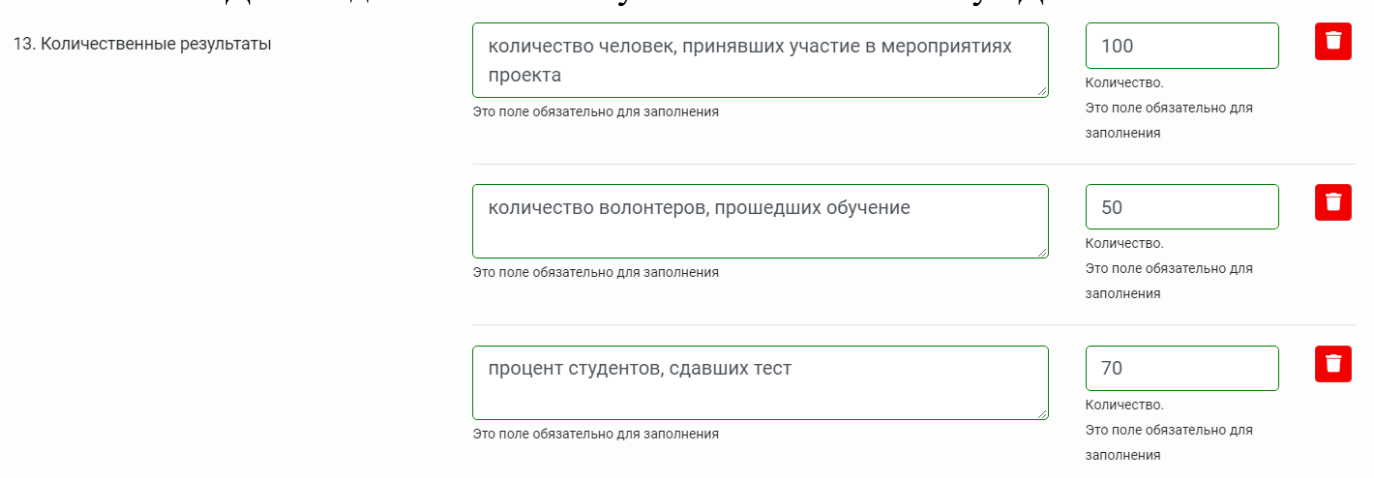
Рекомендуется использовать собственные формулировки, связанные с целевыми группами и выявленной социальной проблемой. По каждой из целевых групп (п. 8 раздела «О проекте») следует указать количество людей, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта (из числа тех, кто примет участие 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).

Для ввода показателей нужно нажать на кнопку «Добавить».



В поле «Ожидаемый результат» 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». При этом не нужно повторяться и указывать одни и те же группы людей в разных пунктах.

Одним из требований предоставления грантов является наличие **обязательного показателя, которую необходимо указать каждому участнику конкурса - количество благополучателей по итогам реализации проекта.** Следует указать количество граждан, охваченных мероприятиями проекта. Значение обязательного показателя **должно быть не менее 50 человек.**

ВНИМАНИЕ!!! Результатом предоставления грантов по виду «Реализация творческих проектов, направленных на укрепление российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации», реализуемого в рамках регионального проекта «Создание условий для реализации творческого потенциала нации» («Творческие люди») является количество граждан, вовлеченных в культурную деятельность путем поддержки и реализации творческих инициатив.

14. Качественные результаты

В этом поле следует как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?». Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них.

Нужно заполнить поле для ввода текста.

15. 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.

16. 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.

Раздел 2. «Информация о руководителе 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. Ниже представлена информация для помощи заявителям при заполнении некоторых полей данного раздела.

1. 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».

2. ФИО руководителя проекта

В открытые поля вносить фамилию имя отчество руководителя проекта.

3. Рабочий телефон

Указать мобильный телефон руководителя проекта.

4. Мобильный телефон

Указать мобильный телефон руководителя проекта.

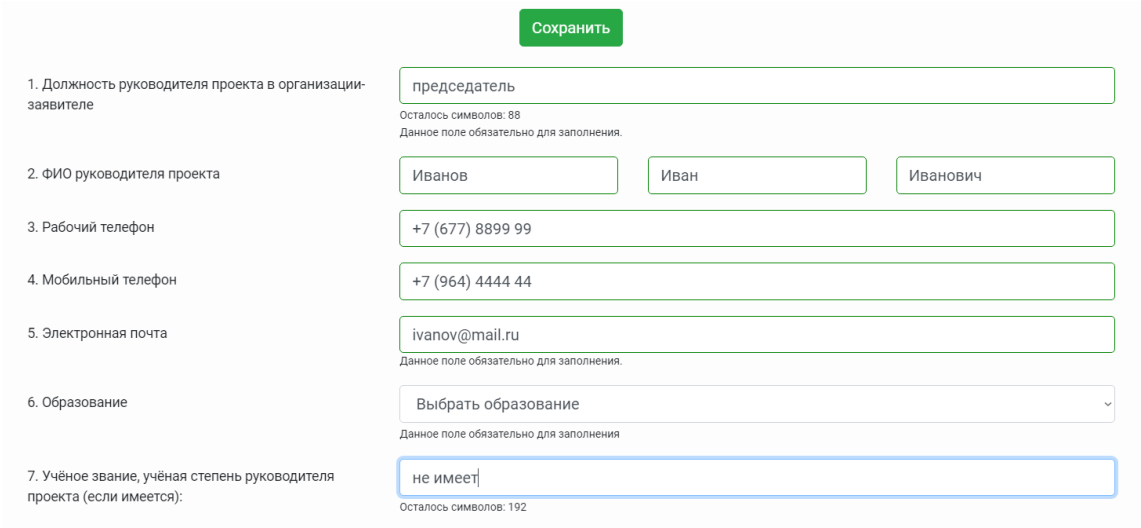
5. Электронная почта

Указать адрес электронной почты руководителя проекта.

6. Образование

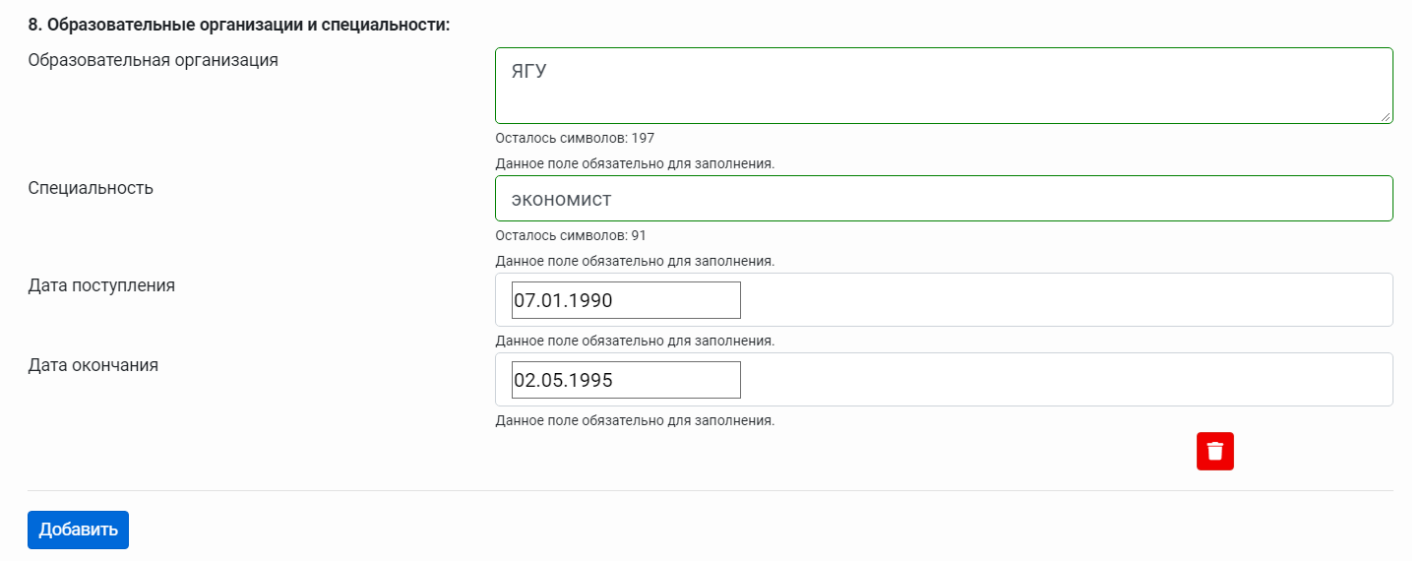
Необходимо выбрать уровень образования руководителя из представленного списка.

7. Ученое звание, ученая степень руководителя проекта (если имеется)



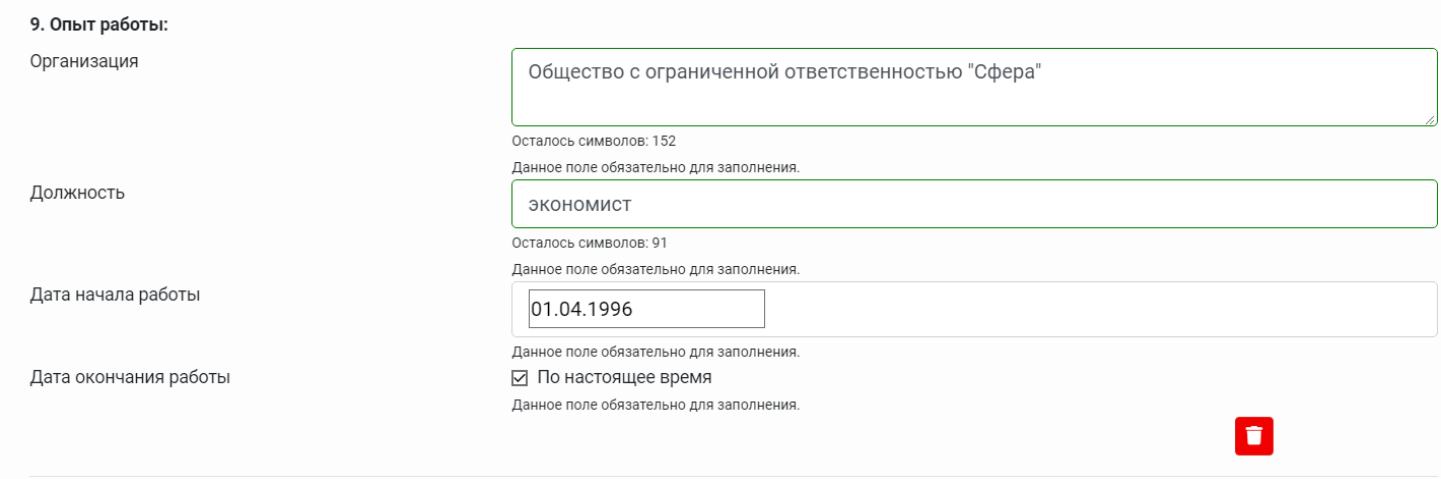
8. Образовательные организации и специальности

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».



9. 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». В случае если работает по настоящее время необходимо поставить галочку в ячейке «По настоящее время».



10. 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.

11. 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, и т. д. Все материалы должны загружаться в формате PDF.

12.Дата рождения

В строке календаря в автоматическом режиме нужно ввести число, месяц, год рождения руководителя проекта.

13. Фотография

Для прикрепления фотографии необходимо нажать кнопку «Прикрепить изображение», выбрать необходимый файл на компьютере и нажать кнопку «Прикрепить».

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.

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. Необходимо внести информацию на каждого члена команды

1. Должность и роль участника в заявленном проекте

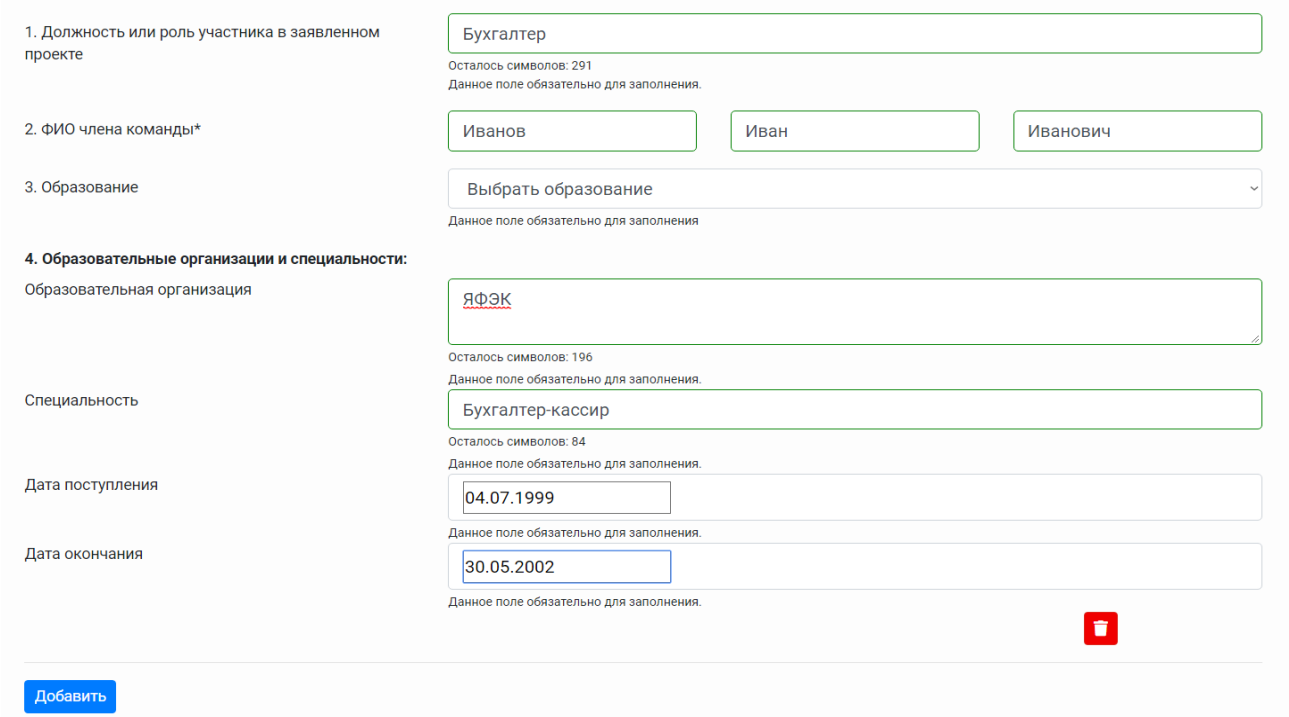
Необходимо указать, роль участника в проекте.

2. ФИО члена команды

Необходимо указать фамилию, имя, отчество.

3.Образование

Необходимо выбрать уровень образования из представленного списка. Ниже представлена информация для помощи заявителям при заполнении некоторых полей данного раздела.



4. Образовательные организации и специальности

Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел член команды проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организации, полученной специальности, периода обучения. Для того чтобы перейти к внесению следующей образовательной организации, нажмите кнопку «Добавить».

5. Опыт работы

Следует перечислить не более 10 мест работы члена команды проекта с указанием наименования организации, должности и периода работы. Для того чтобы указать следующее место работы, нажмите кнопку «Добавить».

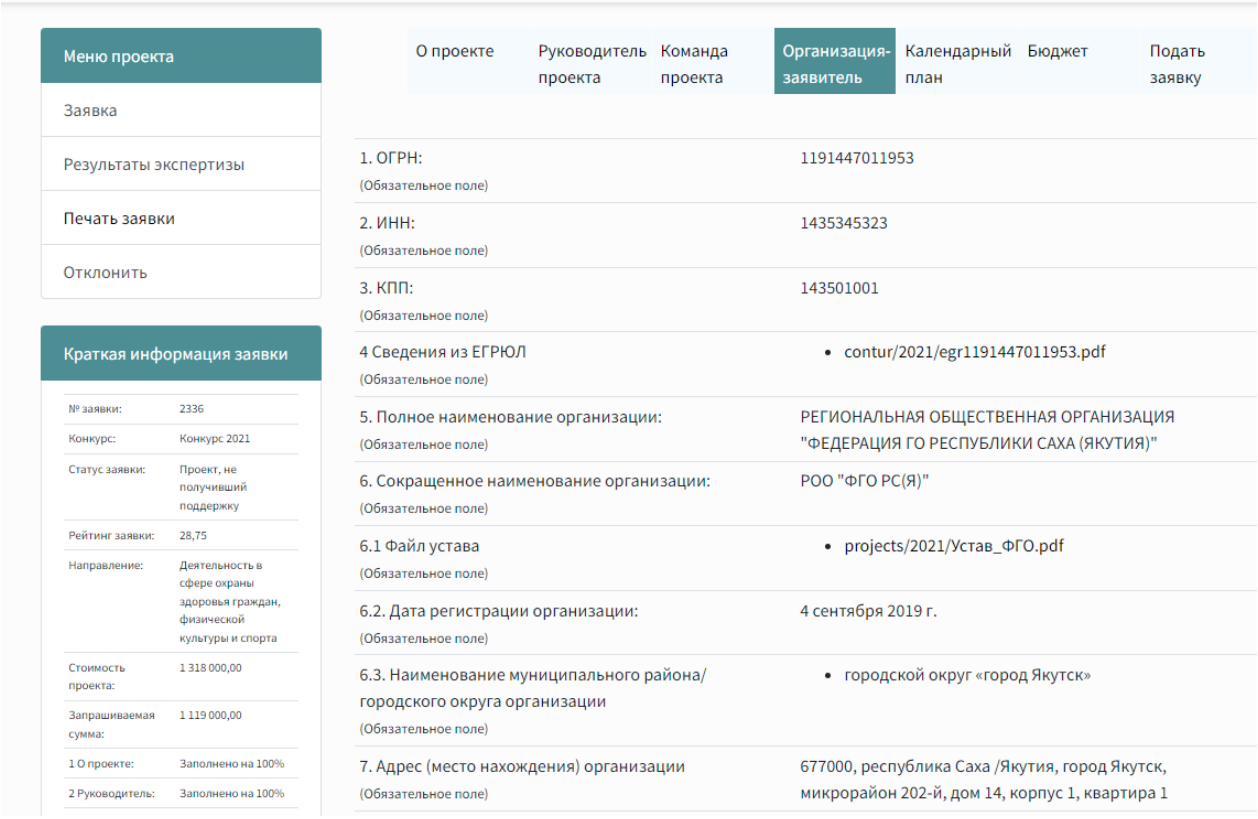
6. Дополнительные сведения

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.

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

Раздел 4. «Организация-заявитель»

При внесении сведений **в пункте 1 ОГРН** организации и нажатии кнопки «Автозаполнение» программа осуществляет автоматическую выгрузку сведений по следующим **пунктам раздела: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 14.** Необходимо перепроверить введенные данные.



Меню проекта

Заявка

Результаты экспертизы

Печать заявки

Отклонить

Краткая информация заявки

№ заявки:	2336
Конкурс:	Конкурс 2021
Статус заявки:	Проект, не получивший поддержку
Рейтинг заявки:	28,75
Направление:	Деятельность в сфере охраны здоровья граждан, физической культуры и спорта
Стоимость проекта:	1 318 000,00
Запрашиваемая сумма:	1 119 000,00
1 О проекте:	Заполнено на 100%
2 Руководитель:	Заполнено на 100%

О проекте | Руководитель проекта | Команда проекта | Организация-заявитель | Календарный план | Бюджет | Подать заявку

1. ОГРН: (Обязательное поле)	1191447011953
2. ИНН: (Обязательное поле)	1435345323
3. КПП: (Обязательное поле)	143501001
4 Сведения из ЕГРЮЛ (Обязательное поле)	• contur/2021/egr1191447011953.pdf
5. Полное наименование организации: (Обязательное поле)	РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЦИЯ ГО РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)"
6. Сокращенное наименование организации: (Обязательное поле)	РОО "ФГО РС(Я)"
6.1 Файл устава (Обязательное поле)	• projects/2021/Устав_ФГО.pdf
6.2. Дата регистрации организации: (Обязательное поле)	4 сентября 2019 г.
6.3. Наименование муниципального района/ городского округа организации (Обязательное поле)	• городской округ «город Якутск»
7. Адрес (место нахождения) организации (Обязательное поле)	677000, республика Саха /Якутия, город Якутск, микрорайон 202-й, дом 14, корпус 1, квартира 1

2.Сведения ИНН загружаются автоматически. Прикреплять не нужно.

3. Сведения КПП загружаются автоматически. Прикреплять не нужно.

4. Сведения ЕГРЮЛ загружаются автоматически. Прикреплять не нужно.

5. Полное наименование организации

Следует указать полное наименование организации (если имеется) в точном соответствии с ее уставом. При автоматическом заполнении – перепроверить на соответствие уставу наименование организации.

6. Сокращенное наименование организации

Следует указать сокращенное наименование организации (если имеется) в точном соответствии с ее уставом. При автоматическом заполнении – перепроверить на соответствие уставу наименование организации.

6.1. Файл устава

- Следует отсканировать и загрузить оригинал действующей редакции устава организации с печатью регистрирующего органа (со всеми внесенными изменениями) в виде электронной копии. Необходимо отсканировать все страницы прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия). Не допускается частичное сканирование устава. Устав должен быть загружен на портале в виде одного электронного файла в формате pdf в разделе «Организация-заявитель» в поле «Файл устава» электронной заявки на портале.
- Создать из отсканированных файлов один многостраничный файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает объема 50 мегабайт.
- Нажать кнопку «Выбрать файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Загрузить».

Убедитесь, что файл загружен. Для этого необходимо нажать на верхней или нижней части раздела зеленую кнопку «Сохранить» и перейти в режим просмотра заявки, нажав кнопку в верхнем левом углу «Просмотреть», и, открыв раздел «Организация-заявитель», убедиться в том, что устав прикреплен, свободно скачивается и в скачанном виде читается.

6.2. Дата регистрации организации:

Следует указать дату регистрации организации. При автоматическом заполнении – перепроверить на соответствие уставу наименование организации.

6.3. Наименование муниципального района/городского округа организации.

Следует указать наименование муниципального района/городского округа по месту регистрации организации.

Для заполнения введите первые две буквы муниципального образования, выберите населенный пункт и нажмите на кнопку «+» справа от поля для заполнения.

7. Адрес (место нахождения) организации

Следует указать адрес организации, указанный в едином государственном реестре юридических лиц (юридический адрес). В поле для заполнения ввести информацию в следующем порядке: индекс, субъект РФ, наименование муниципального района/городского округа, населенный пункт, улица, дом, офис/квартира. При автоматическом заполнении – перепроверить на соответствие уставу наименование организации.

8. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений

Следует указать адрес организации (с почтовым индексом), по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы. В поле для заполнения ввести информацию в следующем порядке: индекс, субъект РФ, наименование муниципального района/городского округа, населенный пункт, улица, дом, офис/квартира. При автоматическом заполнении – перепроверить на соответствие уставу наименование организации.

9. Основные виды деятельности организации

Следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом. Для этого необходимо вписать текст в строку. При необходимости нажатием кнопки «Добавить» можно добавлять необходимое количество строк.

9.1. Дополнительные документы об организации

В случае подачи заявки иным лицом, необходимо приложить копию нотариально заверенной доверенности о назначении лица имеющего право действовать от имени участника конкурса.

Участник отбора вправе включить в состав заявки на участие в конкурсном отборе дополнительную информацию и документы в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсном отборе, определенными в настоящем порядке. Каждый из указанных документов прикрепляется в виде одного файла в формате pdf.

Загрузка указанных документов в других полях электронной заявки на портале, а также представление в бумажном виде, в том числе направление по электронной почте не допускается.

10.Дополнительные документы

В данном пункте можно прикрепить копию нотариально заверенной доверенности о назначении лица имеющего право действовать от имени участника конкурса в случае подачи заявки иным лицом не указанным в ЕГРЮЛ участника конкурса.

11. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация

В данном поле необходимо указать целевые группы путем выбора из списка и (или) ввода своего варианта. Каждую целевую группу следует внести отдельной строкой нажатием кнопки «Добавить».

12.Контактный телефон организации

Информация, указанная в данных полях раздела, размещается на информационных ресурсах Уполномоченного органа и будет общедоступна, в том числе для СМИ и общественности

13. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений

В данном поле раздела необходимо указать адрес электронной почты для взаимодействия организации-заявителя с Уполномоченным органом по вопросам рассмотрения и реализации проекта.

13.1. 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.

13.2. Группы в социальных сетях

Необходимо в строке перечислить ссылки на аккаунты организации в социальных сетях. Обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью организации.

14.«ФИО руководителя организации»

Необходимо указать данные в соответствии с ЕГРЮЛ участника конкурса. При автоматическом заполнении – перепроверить на соответствие уставу наименование организации.

14.1. «Должность руководителя организации» заполняется введением в строку соответствующей информации. При автоматическом заполнении – перепроверить на соответствие уставу наименование организации.

14. ФИО руководителя организации (Обязательное поле)	Егоров Александр Александрович
14.1. Должность руководителя организации (Обязательное поле)	Президент
15. Лица, имеющие право подписи без доверенности: (Обязательное поле)	• Егоров Александр Александрович
16. Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц (Обязательное поле)	100

15. Лица, имеющие право подписи без доверенности

Если у организации есть лица, имеющие право подписи без доверенности, нужно отметить этот пункт. В автоматически открывшемся поле необходимо внести сведения о таких лицах. Если их несколько, нужно воспользоваться кнопкой «Добавить».

16. Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц

Следует указать, сколько физических и/или юридических лиц являются членами организации-заявителя, стали участниками. Необходимо внести в строку числовое значение.

17. Количество штатных работников

Следует указать количество штатных работников организации, работающих по трудовому договору. Необходимо внести в строку числовое значение.

18. Количество добровольцев

Следует указать количество добровольцев, привлекаемых в работе организации на безвозмездной основе. Необходимо внести в строку числовое значение.

19. Доходы организации 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 приведённых подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль) в соответствующей строке дохода. Не оставляйте поля незаполненными даже в случае отсутствия дохода необходимо ввести цифру «0».

20. Общая сумма расходов организации за предыдущий год

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

21. 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.

22. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет

Здесь необходимо перечислить не более 5 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 любую дату в календаре и прописать во всех строках «Не имеет».

23. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

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

24. Публикации в СМИ

В данном поле через запятую можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации либо данные о публикациях в печатных СМИ.

Раздел 5. «Календарный план»

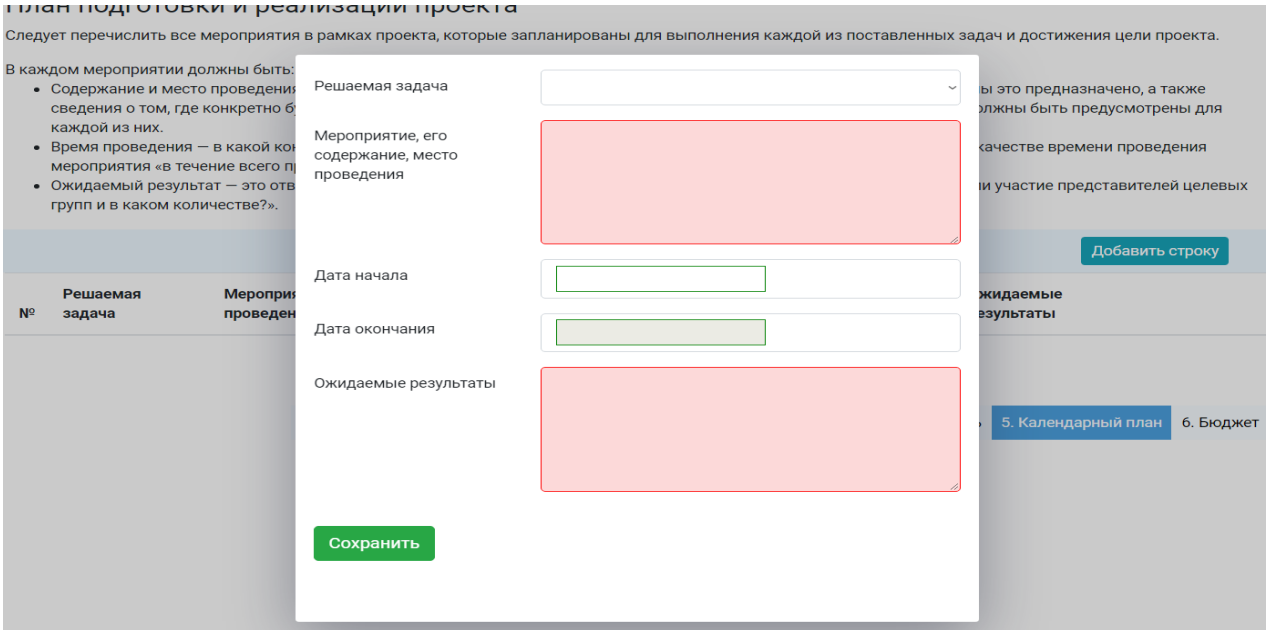
В этом разделе следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

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 13 раздела «О проекте».

Для начала заполнения календарного плана нажмите кнопку «Добавить строку». Далее из списка выберите одну из обозначенных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.



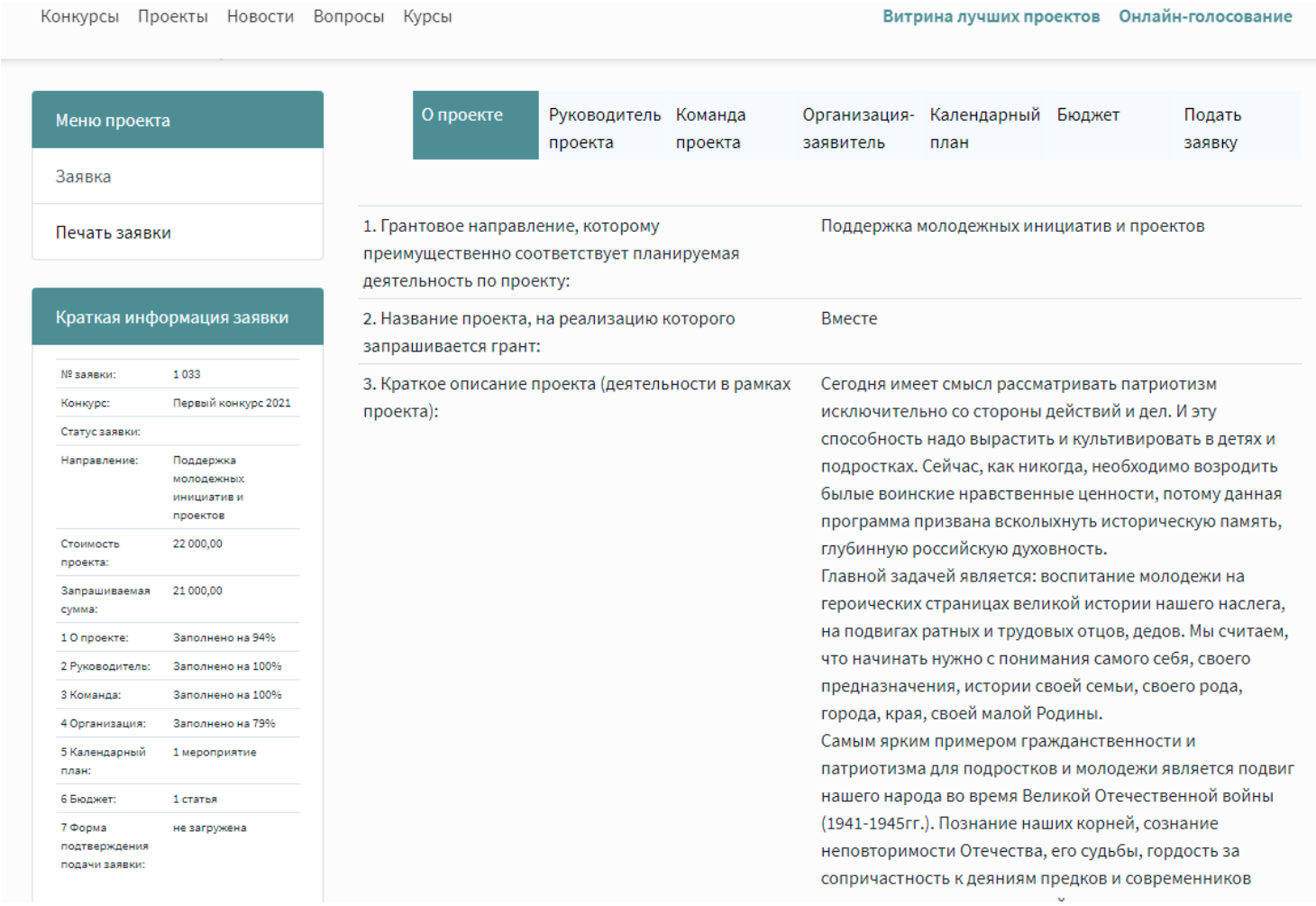
Обратите внимание, что для завершения подготовки заявки необходимо указать даты всех заявленных вами мероприятий в календарном плане. В случае если дата начала мероприятия окончательно еще не определена, необходимо указать первое число месяца. После заполнения всех строк в окне «Добавить мероприятие» нажмите кнопку «Сохранить». Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и (или) «удалить», располагающимися в строке мероприятия, которую вы хотите изменить.

Раздел 6. «Бюджет проекта»

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения ***методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта****, согласно приложению №2 приказа Министерства по делам молодежи и социальным коммуникациям «Об утверждении методических рекомендаций по заполнению заявки и подготовке бюджета проекта на участие в конкурсе на предоставление грантов Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)». Игнорирование указанных методических рекомендаций, может повлечь получение низкой оценки, поскольку с бюджетом проекта связано несколько значимых критериев оценки.*

Раздел «Подать заявку»

После завершения заполнения всех разделов нажмите на кнопку в верхнем левом углу «Посмотреть».

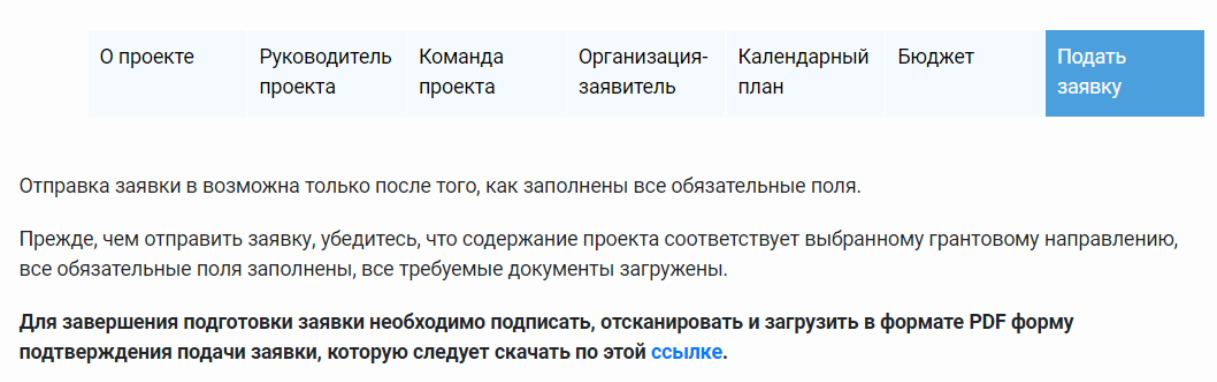


Убедитесь, что все обязательные разделы заполнены на 100%, документы загружены. При необходимости нажмите кнопку «Редактировать» и дополните незаполненные разделы.

Сохраните заявку и выйдите из режима редактирования.

Для завершения подготовки заявки необходимо:

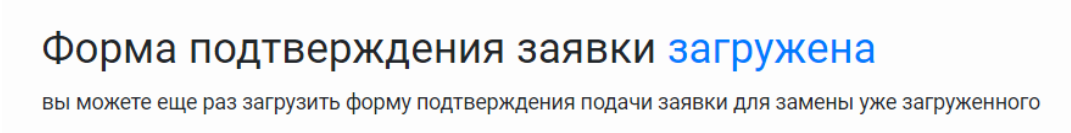
- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на ссылку



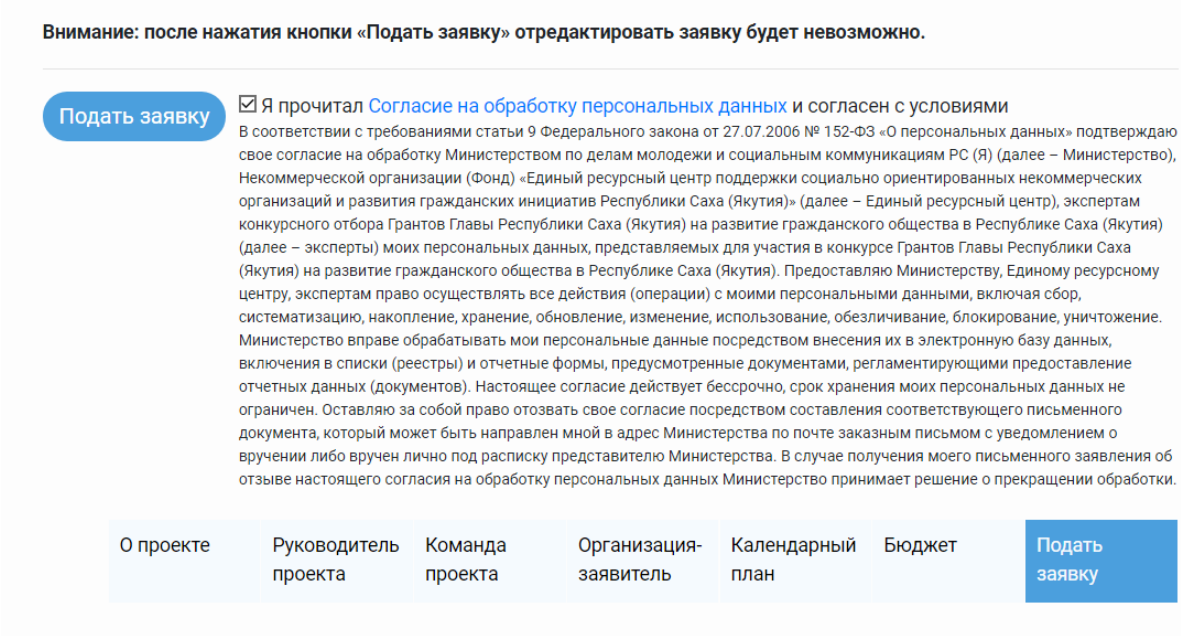
- руководителю организации поставить личную подпись и собственноручно написать свои фамилию, имя, отчество, а также поставить печать организации (при наличии печати у организации);

- отсканировать подписанный документ, сохранить скан-копию в формате PDF;
- убедиться, что размер файла не превышает установленного ограничения, нажать кнопку «Выбрать файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Загрузить».

Выйдет надпись о подтверждении загрузки формы заявки.



После загрузки отсканированной формы заявки, Заявителю в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» нужно ознакомиться с текстом «Согласия на обработку данных» и поставить галочку в окошке «Согласен». Затем нажать на кнопку «Подать заявку».



III. Внесение исправлений в заявку

Данные указанные в электронной форме подтверждения заявки выгруженной по активной ссылке в разделе «Подать заявку» должны быть идентичны с данными указанными в форме подтверждения заявки. **Не допускается вносить изменения в электронную форму после распечатки формы подтверждения заявки.**

При обнаружении несоответствия требованиям конкурса уполномоченный орган направляет заявку участнику конкурса на доработку.

В случае выявления ненадлежащего заполнения заявки, отсутствия подписи, печати участника конкурса в форме подтверждения подачи заявки, качества отсканированного устава и формы подтверждения заявки не позволяющего отображения, отсутствия приложенной нотариально заверенной доверенности при уточнении полномочий лица, подписавшего заявку, **уполномоченный орган имеет право запросить у участника конкурса**

соответствующие документы в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявки на портале.

Доработанные заявки должны быть поданы участником конкурса снова не позднее 5 календарных дней со дня окончания приема заявок.

IV. Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

Имеются следующие статусы проектов на портале:

черновик – проект, созданный на портале участником конкурса, но не направленный для участия в конкурсе;

на проверке – проект, принятый на проверку уполномоченным органом;

на доработке – проект, направленный уполномоченным органом на доработку;

на экспертизе - проект, направленный на независимую экспертизу;

отклонен – проект, отклоненный по причине несоответствия требованиям конкурса;

проект, не получивший поддержку - проект, соответствующий требованиям, но не прошедший конкурсный отбор и не включенный в список победителей;

победитель конкурса - участник конкурса, соответствующий требованиям настоящего порядка, проект которого набрал наивысший балл по поданному направлению по итогам оценки проектов экспертами и включенный в список победителей конкурса в соответствии с протоколом координационной комиссии;

ключевые контрольные точки - фиксируют конкретный, измеримый, очевидный, достижимый результат (набор результатов) в рамках проекта, формируются из календарного плана, количественных и качественных результатов, указанных в заявке, победившей в конкурсе, и являются неотъемлемой частью соглашения о присуждении гранта;

куратор проекта - контактное лицо по взаимодействию с получателями грантов из числа соисполнителей государственных программ Республики Саха (Якутия): «Профилактика правонарушений в Республике Саха (Якутия)», утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. № 445, «Реализация молодежной политики, патриотического воспитания граждан и развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)», утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. № 430, «Развитие культуры», утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. № 441, «Социальная поддержка граждан в Республике Саха (Якутия)», утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. № 439, «Сохранение и развитие государственных и официальных языков в Республике Саха (Якутия)», утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. № 472.