Методические рекомендации

по заполнению заявки
на участие в конкурсном отборе на предоставление из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям

Тула, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ 3

ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 4

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки 4

I раздел «О проекте» 5

II раздел «Информация о руководителе проекта» 9

III раздел «Информация о команде проекта» 11

IV раздел «Организация-заявитель 12

V раздел «Календарный план» 15

VI раздел «Бюджет проекта» 16

VII раздел «Подать заявку» 16

ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЯВКУ 18

СТАТУСЫ ЗАЯВКИ В ПРОЦЕССЕ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ 18

ОБРАЩЕНИЯ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ 19

Основные правила участия в конкурсном отборе

Конкурсный отбор СО НКО для предоставления грантов организуется ГУ ТО «Аппарат Общественной палаты Тульской области» (далее – оператор грантов) и осуществляется конкурсной комиссией по предоставлению грантов Тульской области социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – конкурсная комиссия).

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

• Закон Тульской области от 30 ноября 2011 года № 1666-ЗТО «О грантах Тульской области социально ориентированным некоммерческим организациям»;

• постановлением правительства Тульской области от 28.09.2017 № 441 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»;

• методические рекомендации по заполнению заявки на участие в конкурсном отборе;

• методические рекомендации по подготовке бюджета проекта в составе заявки на участие в конкурсном отборе.

2. Оператор грантов принимает заявки только в электронном виде.

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на официальном сайте конкурсного отбора по адресу: granty71.tularegion.ru.

Не рассматриваются Конкурсной комиссией проекты (заявки):

• представленные на бумажном носителе (по почте);

• направленные по электронной почте Оператору грантов или его сотрудникам;

Основаниями для отказа в допуске заявки на участие в конкурсном отборе являются:

1) несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, установленным в пункте 6 Порядка предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям;

2) заявка на участие в конкурсном отборе содержит нецензурные или оскорбительные выражения, несвязный набор символов, призывы к осуществлению деятельности, нарушающей требования законодательства Российской Федерации.

3) СО НКО относится к одной из категорий юридических лиц, указанных в пункте 5 Порядка предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям.

3. СО НКО вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсном отборе текущего года.

4. Срок реализации проекта.

Срок реализации гранта не должен превышать двух лет с момента заключения Соглашения о предоставлении грантов.

5. Срок подачи заявки.

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение Оператору грантов не позднее пяти рабочих дней до даты завершения приема заявок**.** Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Порядка предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям.

В последний день приема заявок в 23:30 (по местному времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной подачи, закрывается.

Подача заявки на участие в конкурсном отборе

Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте конкурса 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.

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

Конкурсная комиссия при рассмотрении заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации и проекте.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз. С момента регистрации заявки Оператором грантов сведения, заполненные в полях «Название проекта», «Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)», «Территория реализации проекта», «Обоснование социальной значимости проекта», «Целевые группы проекта», «Цель (цели) проекта», «Задачи проекта», «Смету расходов на реализацию проекта», «Запрашиваемая сумма гранта», будут доступными для ознакомления всем посетителям сайта granty71.tularegion.ru.

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 оценки заявок, указанным в Порядке предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям.

Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

I раздел «О проекте»

«1. Направление планируемой деятельности по проекту»

Для выбора предоставляется 16 грантовых направлений. Вам необходимо выбрать из списка только одно - то, которому более всего соответствует деятельность по проекту (основная часть мероприятий проекта).

«2. Название проекта»

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

Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в виде публикаций в СМИ и в сети Интернет). Развернутое описание проекта можно будет загрузить в виде файла в формате PDF в поле 7.1.

«4. Территория реализации проекта»

В этом поле необходимо указать муниципальные образования Тульской области, на территории которых планируется реализация проекта. Это может быть весь регион, один или несколько муниципалитетов.

Если в уставе организации указана конкретная территория её деятельности, это ограничение должно быть учтено.

Так, например, если организация зарегистрирована в форме местного общественного объединения, она должна работать только на территории своего муниципалитета.

Если организация ранее работала только в своём муниципалитете, 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.

«5. Дата начала реализации проекта» и «6. Дата окончания реализации проекта»

Срок реализации проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 24 месяцев.

Заполнить поля 5 и 6 можно двумя способами:

• ручной ввод. Для этого нужно нажать на строку «Выберите дату» и ввести соответствующие цифры в формате ДД.ММ.ГГГГ;

• выбор даты в календаре. Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

«7. Обоснование социальной значимости проекта»

В этом поле нужно:

• описать общую картину текущего состояния выбранной для реализации проекта сферы на выбранной территории реализации проекта;

• выявить и сформулировать социально значимые проблемы, на решение которых направлен проект;

• представить статистическую информацию, цитаты из текстов программ или выступлений экспертов, а также другие необходимые данные, способные подтвердить актуальность реализации проекта на выбранной территории.

Старайтесь избегать общих фраз и цитат.

«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 конкурсной комиссии 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»

Здесь нужно выбрать одну или несколько целевых групп благополучателей - людей, на работу с которыми направлен проект.

Группы можно выбрать из предлагаемого списка, нажав стрелку в конце строки.

Также можно ввести свой вариант. Для этого нужно вписать его в поле строки и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»).

Не нужно отмечать все пункты в списке. Указывайте только те целевые группы, с которыми планируете проводить мероприятия в рамках календарного плана. Указывайте только те целевые группы, работу с которыми в случае победы в конкурсе сможете подтвердить.

«9. Цели проекта»

Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность в рамках проекта.

Как правило, у проекта выделяют одну цель, достижению которой способствует несколько задач.

Если у Вашего проекта несколько целей, каждую необходимо указывать в отдельном поле. Чтобы добавить новое поле, нажмите кнопку «Добавить цель».

«10. Задачи проекта»

Сформулируйте конкретные задачи, через решение которых будут достигаться цели проекта. Каждую задачу необходимо указывать в отдельном поле. Чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку «Добавить задачу».

Указанные в заявке задачи автоматически переносятся в раздел «Календарный план».

«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 в формате PDF нужно загрузить в поле

«12. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы».

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

«13. 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.

«14. Количественные результаты»

В это поле нужно вписать количественные показатели, с помощью которых можно определить соразмерность запрашиваемой суммы гранта и результатов проекта. Ориентироваться удобнее всего на мероприятия проекта в календарном плане.

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).

После ввода формулировки показателя необходимо нажать кнопку «Enter» («Ввод») на клавиатуре.

При определении количественных показателей можно воспользоваться списком-подсказкой, выпадающим при нажатии на стрелку в конце строки. Однако предпочтительнее сформулировать собственные показатели: они смогут точно отразить специфику проекта и обозначить круг благополучателей.

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

Для относительных показателей можно указывать проценты.

«15. Качественные результаты»

Здесь нужно описать положительные изменения, ожидаемые от реализации проекта: результаты достижения поставленных целей, решения обозначенных в пункте 7 проблем, а также способы и методы их измерения (например, социальный опрос, анкетирование, тестирование, привлечение независимых экспертов и другие инструменты оценки достижения качественных результатов).

Качественные результаты должны включать в себя индикаторы, характеризующие изменения в целевой группе благодаря реализации проекта.

«16. 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.

«17. 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.

«18. Видео о проекте»

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

группе, наглядно демонстрирующие наличие проблемы, и т. п.

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

II раздел «Информация о руководителе проекта»

В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет конкурсной комиссии 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. ФИО руководителя проекта»

При заполнении анкеты необходимо начать ввод данных с фамилии, имени и отчества руководителя. Для добавления информации о руководителе проекта необходимо заполнить пункты анкеты.

«2. Должность руководителя проекта в организации-заявителе»

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

«3. Дополнительная информация о руководителе проекта»

По желанию заявителя можно указать ученую степень, ученое звание, информацию об участии в деятельности общественных органов (общественных и экспертных советов, комиссий и т. п.).

«4. Дополнительная информация о руководителе проекта»

По желанию заявителя можно указать ученую степень, ученое звание, информацию об участии в деятельности общественных органов (общественных и экспертных советов, комиссий и т. п.).

«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.

«9. Опыт работы руководителя проекта»

Следует перечислить не более 10 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 опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».

«10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта»

В этом поле необходимо предоставить информацию, отражающую опыт руководителя проекта по реализации социально значимых инициатив. Следует указать не более 5 проектов, отдавая предпочтение тем из них, которые связаны с тематикой подаваемой на конкурс заявки. В случае если опыт работы по реализации социально значимых проектов отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта». Для того, чтобы перейти к описанию следующего проекта, нажмите кнопку «Добавить».

«11. Примечания»

В этом поле можно указать дополнительную информацию, например, о получении государственных наград, благодарностей, премий и т. п.

«12. 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.

«13. Ссылка на профиль в социальных сетях»

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

«14. Добавить фотографию»

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

III раздел «Информация о команде проекта»

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

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

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

«6. Опыт реализации социально значимых проектов»

Сюда необходимо внести информацию, отражающую опыт члена команды проекта по реализации социально значимых инициатив. Следует указать не более 5 проектов, отдавая предпочтение тем из них, которые связаны с тематикой подаваемой на конкурс заявки. В случае если опыт работы по реализации проектов отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».

«7. Примечания»

В этом поле можно указать дополнительную информацию, например, о получении государственных наград, благодарностей, премий и т. п.

«8. Ссылка на профиль в социальных сетях»

В это поле можно вставить до 5 ссылок на аккаунты члена команды проекта в разных социальных сетях или личные сайты-визитки.

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

IV раздел «Организация-заявитель

«1. ОГРН»

Введите ОГРН организации и внимательно проверьте указанный номер, затем нажмите кнопку «Автозаполнение данных».

Внимание! В случае ошибки в номере в систему будут автоматически загружены данные другой организации. Исправить это невозможно. Необходимо будет удалять заявку и составлять новую (скопировав в нее данные из старой заявки).

Организация-заявитель

После ввода номера ОГРН автоматически загрузиться карта организации с основными данными: **«2. ИНН», «3. КПП», «4. Дата регистрации организации»**, **«5. Полное наименование организации», «6. Сокращенное наименование организации», «7. Адрес (местонахождение) организации», «8. Фактическое место нахождения организации», «9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений», «10. Ф. И. О. руководителя организации».**

Если сведения ЕГРЮЛ окажутся недостоверными (неактуальными), можно внести изменения во все поля, кроме ОГРН и ИНН. При этом изменение заполненных данных на ложные влечет недопуск заявки до независимой экспертизы.

Организация по требованиям законодательства обязана обеспечить актуальность сведений о ней, внесенных в ЕГРЮЛ.

«12. Добавить файл устава»

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 кнопку «Загрузить файл», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Прикрепить».

Для помощи в сканировании устава (и приложений к нему) и преобразовании его в PDF-файл Вы можете обратиться к Оператору грантов.

«13. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности»

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

«14. Информация о наличии коллегиального органа управления»

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т. п.), и указать в поле Ф. И. О. и должность его руководителя. Общее собрание членов организации таким органом не является.

«15. Главный бухгалтер»

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

«16. Контактный телефон организации»

Информация, указанная в данных полях раздела, размещается на информационных ресурсах конкурса может быть общедоступна, в том числе для СМИ и общественности.

«17. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений»

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

«18. Основные виды деятельности организации»

Следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом.

Вы можете выбрать варианты из списка, нажав стрелку в конце строки.

Также можно ввести свои варианты. Для этого необходимо вписать текст в строку и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

«19. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация»

В данном поле необходимо указать целевые группы путем выбора из списка и (или) ввода своего варианта. В случае выбора своего варианта необходимо нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

«20. Дополнительные документы об организации»

Если у Вас есть какие-то изменения в регистрационных данных, но они еще не отражены в ЕГРЮЛ, Вам нужно прикрепить новые документы в это поле заявки.

«21. Территория деятельности организации»

В данном поле следует указать территорию, на которой реально осуществлялась деятельность организации (вся страна, округ, один или несколько муниципалитетов).

«22. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций»

Информация, указанная в данных полях раздела, размещается на информационных ресурсах конкурса и может быть общедоступна, в том числе для СМИ и общественности.

«23. 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.

«24. Группы в социальных сетях»

Необходимо указать ссылки на аккаунты организации в социальных сетях, воспользовавшись кнопкой «Добавить».

Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется конкурсной комиссией для ознакомления с деятельностью организации.

«25. Учредители организации-заявителя»

Необходимо указать, есть ли в составе учредителей организации физические лица - граждане иностранных государств, или юридические лица. Соответствующую отметку нужно поставить в соответствующее поле, а затем ввести Ф. И. О. физического лица и полное наименование организации соответственно.

«26. Обособленные структурные подразделения организации- заявителя»

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».

«27. Участие (членство) в других некоммерческих организациях»

По желанию заявителя можно указать участие (членство) организации-заявителя в других некоммерческих организациях. Для этого необходимо поставить отметку в соответствующем поле и указать наименование и адрес организации. При необходимости заполнения информации о следующей организации нажмите кнопку «Добавить».

«28. Участие в коммерческих организациях»

По желанию заявителя можно поставить отметку об участии организации-заявителя в коммерческих организациях. При этом нужно будет указать их название и адрес. Для дополнения сведений используйте кнопку «Добавить».

«29. Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц»

Укажите сколько членов (участников) состоят в вашей организации.

«30. Количество штатных работников»

Укажите сколько сотрудников официально трудоустроены в вашей организации.

«31. Количество добровольцев»

Укажите количество добровольцев услугами которых пользуется ваша организация.

«32. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год»

Следует указать все денежные, а также имущественные поступления (при наличии стоимостной оценки имущества), а также источники финансирования. Все поля данного пункта заполняются цифрами без запятых и иных знаков.

Следует указать суммы соответствующих доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если по каким-либо из приведённых подразделов доходов небыло, следует указать цифру 0 (ноль) в соответствующей строке дохода.

«33. Общая сумма расходов организации за предыдущий год»

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

«34. 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.

«35. Основные реализованные проекты и программы за последние 3 года»

Здесь необходимо указать не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты,

привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях. В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

«36. Имеющиеся в распоряжении организации материальнотехнические ресурсы»

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

«37. Публикации в СМИ»

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

V раздел «Календарный план»

В этом разделе Вы должны перечислить все мероприятия проекта, необходимые для его успешной реализации.

Каждое мероприятие календарного плана должно быть направлено на решение задач,

обозначенных в разделе «О проекте».

Описание мероприятия должно включать подробную информацию о том, каким образом оно будет реализовано, для какой целевой группы.

Необходимо указание сроков и конкретных результатов (согласно количественным показателям из п.13) по итогам каждого мероприятия.

Для начала заполнения календарного плана нажмите кнопку «Добавить мероприятие». Далее из списка выберите одну из обозначенных Вами задач, на решение которой

направлено проведение мероприятия.

Выберите тип мероприятия: **«публичное»** или **«непубличное».**

К публичным мероприятиям следует отнести те, которые могут предусматривать участие СМИ и не относятся к текущей деятельности организации.

Указывайте точные даты мероприятий, при необходимости в процессе проведения проекта даты мероприятий по согласованию с Оператором грантов можно будет изменить. В случае если дата начала мероприятия еще не определена, необходимо указать месяц.

В поле «Ожидаемые итоги» необходимо указать конкретные результаты планируемого мероприятия, соотносимые с пунктом 13 раздела «О проекте». *Например: «проведено не менее трех семинаров для педагогов-психологов, в которых приняло участие не менее 50 человек».*

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.

VI раздел «Смета проекта»

*Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения **методических рекомендаций по подготовке сметы проекта**, размещенные на сайте granty71.tularegion.ru следуя этим рекомендациям. Игнорирование указанных методических рекомендаций может повлечь получение низкой оценки.*

VII раздел «Подать заявку»

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

Для продолжения подачи заявки необходимо:

• руководителю организации поставить

личную подпись и собственноручно **написать свои фамилию, имя, отчество,** а также

поставить печать организации;

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

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

Доверенность должна соответствовать требованиям статей 185-186 Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать прямое указание на делегирование руководителем организации данному лицу полномочий по представлению ГУ ТО «Аппарат Общественной палаты тульской области» заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, 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.

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

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

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

После загрузки скан-копии заявки станет активной кнопка «Подать заявку».

Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение Оператору грантов. После этого **внесение изменений в заявку становится невозможным!**

После отправки заявки в личном кабинете в разделе «Краткая информация» изменится статус заявки на «Подана».

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

Внесение исправлений в заявку

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

В течение 5 рабочих дней после отправки заявки Оператору грантов его сотрудниками могут быть обнаружены и указаны несоответствия требованиям Порядка предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, включая недостатки технического характера, которые будут отражены в личном кабинете и могут быть устранены не позднее срока окончания приема заявок на конкурсный отбор**.**

Важно!

Если вы вносите изменения в заявку после проверки Оператором грантов и отправки ее вам на доработку, вам необходимо заново распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки.

Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

В разделе «Краткая информация» личного кабинета заявка имеет несколько статусов.

1. «Подготовка» - данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте.
2. «Подана» - данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками ГУ ТО «Аппарат Общественной палаты Тульской области»
3. «Направлено на доработку» - данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям Порядка предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные сотрудниками ГУ ТО «Аппарат Общественной палаты тульской области».
4. После даты завершения приема заявок на конкурсный отбор статус таких заявок меняется на «Зарегистрировано с замечаниями», в связи с тем, что внесение изменений в заявки становится невозможным.
5. «Ненадлежащий заявитель» - данный статус присваивается поданной заявке в случае, если организация-заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе.
6. «Не подлежит рассмотрению» - данный статус присваивается направленным Оператору грантов материалам и информации, не подлежащим регистрации в качестве заявки на

участие в конкурсном отборе.

7. «Зарегистрирована» - данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена Оператором грантов и при регистрации в ней не выявлены нарушения Порядка предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям и допущена на участие в конкурсном отборе конкурной комиссией.

8. Информация об отказе в допуске заявки на участие в конкурсном отборе размещается Оператором грантов на официальном сайте конкурсного отбора в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения на заседании конкурсной комиссии.

Обращения в службу технической поддержки

Если у Вас возникла техническая проблема с заполнением заявки, воспользуйтесь формой обратной связи, расположенной в разделе «Контакты» сайта granty71.tularegion.ru.

Каждое, в том числе повторное, письмо в техническую поддержку 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 Государственное учреждение Тульской области «Аппарат Общественной палаты Тульской области» по телефону +7 (4872) 24-51-29, контактное лицо: Хапова Дарья Александровна, Сомова Татьяна Валерьевна и по

адресу электронной почте rcto@tularegion.org. При этом до обращения предлагается предварительно еще раз ознакомиться с Порядком предоставления из бюджета Тульской области грантов Тульской области в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, настоящими методическими рекомендациями и методическими рекомендациями по подготовке сметы проекта.