

[фондкультурныхинициатив.рф](http://фондкультурныхинициатив.рф)

## **Инструкция (методические рекомендации)**

по заполнению заявки на участие  
в первом специальном конкурсе на  
предоставление грантов Президента Российской  
Федерации  
на реализацию проектов в области культуры,  
искусства и креативных (творческих)  
индустрий в 2023 году

Прием заявок на участие в первом специальном конкурсе  
завершается **12 июля 2023 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»	12
	Раздел «Команда проекта»	15
	Раздел «Заявитель»	16
	Раздел «Календарный план»	21
	Раздел «Бюджет проекта»	23
	Раздел «Подать заявку»	23
	Обращения в контактный центр	25
	Приложение 1	27

## **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.

**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](http://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 **20 октября 2023 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.

**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 увидеть в личном кабинете отдельные несоответствия требованиям положения о конкурсе, если они будут выявлены при регистрации, устранить их и снова подать заявку.

**12 июля 2023 г в 23:30 по московскому времени возможность формирования, редактирования заявок и 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 и о проекте в соответствии с конкурсными требованиями.

Следует емко 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](http://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. Тематическое направление

Для выбора предоставляется 5 тематических направлений. Этот выбор не ограничивает работу рамками одной категории, однако выбрано должно быть только одно тематическое направление. Подробные описания тематических направлений содержатся в [Положении о конкурсе](#).

#### 2. Название проекта

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать:

- без кавычек;
- с заглавной буквы;
- без точки в конце.

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

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

- легко запоминается;
- легко пишется;
- легко произносится;
- уникальное;
- оригинальное;
- краткое;
- понятно каждому.

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

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. Обратите внимание, что описание основных действий и мероприятий должно быть кратким, обобщающим календарный план;
- б) ожидаемые результаты, которые могут быть подтверждены.

#### **3.1. Презентация проекта**

Данное поле является обязательным для заполнения.

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.

**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 следует 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.

### **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. Это могут быть видеообращение 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. Указанные материалы должны быть связаны с проектом.

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 5 минут.

### **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».

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 или нескольким тематическим направлениям конкурса.

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

Рекомендуется перечислить творческие составляющие проекта, определяющие его суть и культурную ценность, а также 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 целевых групп. 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.

*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 **8 месяцев и 10 дней**;
- дата начала проекта – не ранее **20 октября 2023 г.**;
- дата окончания проекта – не позже **30 июня 2024 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** 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 более узкой является целевая группа, тем легче на нее воздействовать с помощью конкретных мероприятий. Если же целевых групп несколько, то также необходимо полное их описание. Не забывайте, что работа с 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 наличие проблемы, как и предлагаемые механизмы реализации

проекта, являются актуальными, востребованными, подтвержденными. Покажите актуальность проекта для каждой целевой группы проекта. Обоснуйте почему проект является общественно значимым. 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.

### 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, конкретные запросы на проведение проекта и т. д.

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

### 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 отражают достижение цели и задач проекта и выражаются в конкретных измеримых единицах.

Убедитесь, что целевые количественные показатели, указанные в этом разделе, совпадают с количественными результатами, указанными в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям суммарно).

**Показатели количественных результатов должны соответствовать следующим требованиям:**

- адекватность (показатель характеризует 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);
- объективность (показатели должны быть подтверждены статистикой, независимой оценкой, анализом или экспертным мнением);
- 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 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 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

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

Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать для каждой из них.

Важно сразу понять, какими способами, механизмами, инструментами будут подтверждаться достижения качественных результатов. Нужно продумать и указать, как именно вы планируете измерить, следовательно доказать, эти изменения.

Поле «Качественные результаты и способы их измерения» может относиться к нескольким количественным показателям. 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 / 1 000	
+ Добавить количественный показатель			

## 12. Задачи проекта

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Рекомендуется для достижения цели проекта поставить не менее двух задач.

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

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

Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами неудовлетворенности целевых групп ([пп. 8, 9 раздела «О проекте»](#)). Убедитесь, что сформулировано достаточное количество задач для достижения целей.

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 можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать **реальную, конкретную, измеримую** поддержку в реализации заявленного проекта. Все партнерства важно подтвердить документами: соглашениями, договорами, письмами. Помните, что важно подтверждение партнерств на всех территориях реализации проекта.

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. Проверьте даты подписания писем и подтверждающих документов или сроки их действия. Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить сюда же.

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 на сайте фонда.

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

13. Партнеры проекта ⓘ

Вид поддержки
^

- Организационная
- Финансовая
- Информационная
- Материальная
- Консультационная

Перенесите файл с устройства или нажмите сюда

Размер файла: не более 10 Мб

Расширение файла: pdf, jpg, jpeg, tiff, png

### 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, в том числе можно приложить документ, подтверждающий 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). Рекомендуется 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 радиоэффиры), а также на сайтах партнеров, органов власти.

<b>Запрашиваемая сумма гранта</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
не более 500 тыс. рублей	не менее 5 сообщений	не менее 5 сообщений
свыше 500 тысяч рублей и не более 3 млн рублей	не менее 8 сообщений	не менее 8 сообщений
свыше 3 млн рублей и не более 10 млн рублей	не менее 12 сообщений	не менее 15 сообщений
Свыше 10 млн рублей	не менее 20 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 на основе планируемых 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 приобретение дорогостоящего оборудования, транспортных средств показать дальнейшее использование этих активов по окончании проекта.

### **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 сверху 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 Q

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 94

Иван 96

Иванович 92

**E-mail\***

example@mail.ru 85

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

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

Фамилия 100

Имя 100

Отчество 100

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

**3. Дата рождения\***  Нет отчества

ДД.ММ.ГГГГ  300

**4. Электронная почта\***

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».

## **9. Опыт работы**

Следует перечислить не более 10 мест работы руководителя с указанием наименования организаций, 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. Дополнительные сведения**

В этом поле важно написать об опыте проектной деятельности и руководства проектами, достижениях, 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.

Как правило, указывается не менее 5 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, опыт реализации проектов, аналогичных заявленному.


**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**

Следует выбрать организационно-правовую форму заявителя из выпадающего списка.

### **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.

### **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**

Данное поле заполняется только организациями. Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета. В случае если ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации, 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 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, 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, подаваемого на конкурс.

В случае если заявитель не имеет опыта реализации значимых 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.

**29. Публикации в СМИ**

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

## 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 20 октября 2023 г.**

Срок реализации проекта, представляемого на конкурс, не может превышать 8 месяцев и 10 дней. Дата окончания для всех проектов – не позже 30 июня 2024 г. Мероприятия в календарном плане, соответственно, должны начинаться не ранее 20 октября 2023 г. и завершаться до 30 июня 2024 г.

Для начала заполнения календарного плана и добавления в него мероприятия необходимо нажать на соответствующую кнопку справа. 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 последнее число месяца.

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

The image shows a mobile application interface for adding an event to a calendar. A modal window titled "ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ" is open over a calendar view. The modal contains the following fields:

- Решаемая задача\***: A dropdown menu with the placeholder text "Выберите значение".
- Мероприятие, его содержание, место проведения\***: A text input field.
- Дата начала\***: A date picker with the placeholder text "Выберите дату".
- Дата завершения\***: A date picker with the placeholder text "Выберите дату".
- Ожидаемые результаты\***: A text input field.

At the bottom of the modal are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save). On the right side of the calendar interface, a red box highlights a button labeled "Добавить мероприятие" (Add event), with a red arrow pointing to it from the left.

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 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? В каком количестве?».

Не забудьте проверить, совпадают ли суммарные ожидаемые 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](http://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;
- отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки;
- скачать форму подтверждения подачи заявки, нажав на соответствующую ссылку;
- **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);
  - 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 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!

Поддача 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 «Поддача заявки».

**Заявка № ПФКИ-23-2-00000**

Направление  
 Межотраслевые, сетевые культурные и  
 кросскультурные проекты

Статус заявки  
подана

**Заявка**

О проекте  
 Заполнено на 100%

Руководитель проекта  
 Заполнено на 100%

Команда проекта  
 Заполнено на 100%

Заявитель  
 Заполнено на 100%

Календарный план  
 Заполнено 1 мероприятие

Бюджет  
 Запрашиваемая сумма:

**Подать заявку**  
 Дата подачи: 31.01.2023

Снять заявку

**Поддача заявки**

Дата подачи: 31.01.2023

Проверить обязательные поля

Подать заявку

**Информация по результатам предварительных автоматических проверок:**

Ваша заявка отправлена

**Настоящая заявка на участие в конкурсе подготовлена\***

преимущественно руководителем проекта

Для завершения подготовки заявки необходимо подписать, отсканировать и загрузить в формате PDF форму подтверждения подачи заявки, которую следует скачать по [этой ссылке](#)

**Подписанный скан подтверждения подачи заявки\***

ПФКИ-23-2-000001 Форма подтверждения (1).pdf

**Внимание**

Автоматическая проверка формы подтверждения подачи заявки пройдена успешно

**Заявку подписывает\***

лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица согласно действующей Выписке из ЕГРЮЛ



## 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 12 июля 2023 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 «На рассмотрении» в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным.
4. «На рассмотрении» – данный статус присваивается после передачи заявки на рассмотрение в Фонд. Заявка в данном статусе не доступна для редактирования. Статус является промежуточным и будет изменен, в том числе может быть изменен на статусы 5 и 6.
5. «Ненадлежащий заявитель» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе. Статус может быть присвоен и после предварительного получения заявкой статуса «На рассмотрении».
6. «Не подлежит рассмотрению» – данный статус присваивается направленным в фонд материалам и информации, не подлежащим рассмотрению фондом в качестве заявки на участие в конкурсе. Статус может быть присвоен и после предварительного получения заявкой статуса «На рассмотрении».

### 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](mailto: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
<b>Жанры, виды искусства и творчества, отрасли культуры</b>	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	
<b>Историческое наследие, память поколений</b>	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	
<b>Культурные события</b>	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
<b>Медиа и СМИ</b>	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
<b>Многонациональный народ и межкультурные коммуникации</b>	межнациональные отношения
	межрелигиозные отношения, межконфессиональные отношения
	многонациональный код, общероссийская идентичность
	этнокультурное многообразие, многонациональный уклад
	общественная дипломатия, культурная дипломатия
	прочие национальные, профессиональные, межнациональные и межконфессиональные события
<b>Наука, образование и просвещение в сфере культуры и креативных индустрий</b>	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

<b>Развитие территорий</b>	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
<b>Ресурсы для развития</b>	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
<b>Социокультурное благополучие</b>	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	
<b>Прочие направления</b>	прочие направления