

**Вебинар по
формированию
проектной заявки
на конкурс
Фонда Тимченко
«Туда, где семья»**

ФУТ



План вебинара

- Содержательные поля заявки
- Бюджет
- Организация и команда
- Контакты

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ

После нажатия кнопки «Да» будет создана новая заявка для участия в конкурсе

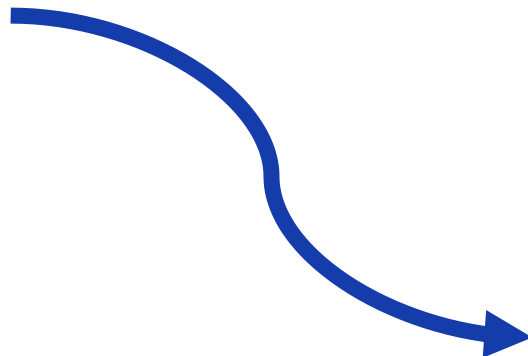
Выберите конкурс, на который Вы хотите подать заявку

Выберите значение

«Туда, где семья» 2025

«Время действовать» 2025

подготовка



Документы

«Туда, где семья» 2025

Премия "Человек дела"

"Время действовать" 2025

"Сила внимания" 2025

"Добрый спорт" 2025

Шаблон согласия на обработку персональных данных «Туда, где семья» 2025.docx

17 КБ

"Туда, где семья" 2025

Скачать

Положение о Конкурсе «Туда, где семья» 2025.pdf

524 КБ

"Туда, где семья" 2025

Скачать

Основные акценты конкурса ТГС-2025.pdf

1 МБ

"Туда, где семья" 2025

Скачать

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ

После нажатия кнопки «Да» будет создана новая заявка для участия в конкурсе

Выберите конкурс, на который Вы хотите подать заявку

«Туда, где семья» 2025

Здравствуйте!

Вы переходите к заполнению заявки на конкурс **«Туда, где семья» 2025 г.** Перед началом заполнения разделов заявки, пожалуйста, внимательно изучите **конкурсную документацию** и убедитесь, что ваша организация может участвовать в конкурсе.

Рекомендуем посмотреть видео [словарь Фонда Тимченко](#) — это поможет вам написать качественную заявку. Если у вас возникнут вопросы при заполнении отдельных полей заявки, вы можете обратиться на почту tgs@fondtimchenko.ru или inform@fondtimchenko.ru.

Создать заявку?

Нет

Да

Порядок рассмотрения на вебинаре

1
4
5
6
2
3
7

Заявка
О проекте Заполнено на 0%
Руководитель проекта Заполнено на 0%
Команда проекта Заполнено на 0%
Организация- заявитель Заполнено на 0%
Календарный план Заполнено на 0%
Бюджет Запрашиваемая сумма: 0,00 ₽
Подать заявку Заполнено на 0%
История статусов

Автосохранение

Заявка участвует в
конкурсе

Прием заявок
**до 10 сентября
23:59**
(по московскому
времени)

1. О проекте

⚠ **Внимание!**

Выберите номинацию конкурса, на которую вы подаете заявку:

- Номинация «**Там, где мы есть**»: организации, работающие на малых территориях не менее одного года, и планирующие реализовывать проект на этой же территории; финансирование до 1,5 млн рублей.
- Номинация «**Туда, где нас ждут**»: организации, работающие в больших городах или на малых территориях, планирующие перенос своей деятельности на другие малые территории; финансирование до 2 млн рублей.

Более подробная информация о номинациях доступна [на странице конкурса](#).

Если у Вас возникнут вопросы при заполнении отдельных полей заявки, Вы можете обратиться на почту tgs@fondtimchenko.ru или inform@fondtimchenko.ru.

1. Номинация * ?

Выберите номинацию конкурса, на которую Вы подаете заявку

2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается благотворительное пожертвование * ?

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению. Постарайтесь дать максимально краткое и емкое название (в пределах 3 слов).

4. Дата начала реализации проекта * ?

Обратите внимание, что Срок реализации проекта (не ранее 01.12.2025) указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится на данное поле. На данном этапе Вы самостоятельно не вводите даты реализации проекта, Вы сделаете это во вкладке "Календарный план".

ДД.ММ.ГГГГ



5. Дата окончания реализации проекта * ?

Срок реализации проекта (не позднее 31.05.2027) указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится на данное поле.

ДД.ММ.ГГГГ



Не менее **16** и не более **18** месяцев
в период
с **01.12.2025** по **31.05.2027**

География проекта

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

Федеральный округ *

Регион *

Название населенного пункта *

Численность населения *

Индекс центрального почтового отделения *

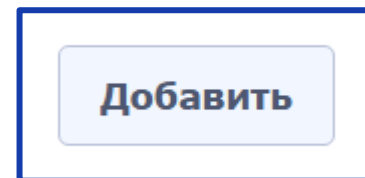
Тип территории *

Описание территории *



← **Каждый** населенный пункт необходимо описывать **полностью**

Дополнять перечень через кнопку



← Особенности территории и ее проблемы **с точки зрения реализуемого проекта**

7. Целевые группы проекта * ?

Укажите, кто является конечным благополучателем от реализации проекта. Выберите категорию из предлагаемого списка и впишите ее (новую целевую группу добавляйте нажатием кнопки "добавить целевую группу"):

- Семьи с детьми в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении с риском утраты родительского попечения;
- Семьи с риском или опытом жестокого обращения с детьми, насилия в семье (как непосредственно по отношению к ребенку, так и к другим членам семьи);
- Семьи с детьми, где оба или один родитель имеют зависимости от психоактивных веществ (например, алкогольную, наркотическую или иную форму зависимостей);
- Семьи, где хотя бы один из детей или родителей имеет ОВЗ или инвалидность с риском для детей утраты родительского попечения;
- Семьи, где дети временно помещаются в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированные учреждения для несовершеннолетних, в замещающие семьи;
- Замещающие семьи, находящиеся в кризисной ситуации, с риском вторичного сиротства;
- Семьи вынужденных переселенцев с риском утраты родительского попечения;
- Семьи с детьми до 4 лет с риском утраты родительского попечения;
- Семьи, где у родителей был опыт сиротства, с риском отказа;
- Беременные женщины с риском отказа от ребенка.

— Если у вас в проекте планируется работа с целевыми группами, которые не указаны в списке, то напишите их своими словами (каждую добавляйте отдельно, через кнопку добавления).

Скопировать нужное

Вставить

Каждая новая ЦГ

Добавить целевую группу

8. Актуальность проекта и описание проблем * ?

Подробно опишите основные проблемы, на решение которых направлен проект. Данная информация доступна для экспертов и сотрудников Фонда и не будет публиковаться в общем доступе. Опишите проблемы/сложности, имеющиеся у выбранной вами целевой группы на конкретной территории реализации проекта. Укажите масштаб проблемы (статистические данные), размер целевой группы (по возможности укажите источники информации). Укажите, почему данные проблемы не решаются имеющимися мерами и ресурсами, включая ресурсы местного и соседского сообщества, или почему необходимы дополнительные ресурсы для решения указанных проблем.

Статистика
Анализ
Выводы и др.

9. Цель проекта * ?

Сформулируйте основную цель, которую ставит перед собой проект. Цель — это то, на что направлена вся деятельность по проекту, чего хочет достичь организация в результате реализации проекта. Цель — это то, что должно привести к решению проблемы или удовлетворению потребности целевой группы. Своеобразный «мостик» от описанных Вами в актуальности проекта проблем целевых групп к запланированным в проекте результатам.

2000

Направлена на **изменение текущей ситуации и решение выявленной проблемы**

! Проверьте себя

Цель:

- Понятна
- Конкретна
- Достижима
- Актуальна

Пример

Формирование комплексной системы заботы о семьях в кризисе на территории д.Ромашково и в близлежащих населенных пунктах через внедрение технологий «консультативный совет» и «социальное сопровождение специалистом-куратором», а также вовлечение ресурсов местного сообщества в оказание помощи уязвимым семьям.

10. Задачи проекта * ?

Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения цели проекта, и которые раскрывают или уточняют указанную Вами цель. Задачи будут отражены при заполнении блока мероприятий проекта в разделе "Календарный план". К каждой задаче Вам будет необходимо подобрать мероприятие или ряд мероприятий, которые будут направлены на решение этой задачи. Каждая из задач должна вносить вклад в достижение цели проекта. Каждая отдельная задача может влиять на один из аспектов проблемы, описанной вами в разделе Актуальность.

1000

Укрупненные блоки деятельности, представленной в проекте

Направлены **на достижение цели**

Пример

1. Внедрение в работу с ЦГ инновационной технологии «консультативный совет»
2. Организация и проведение практической работы с ЦГ, направленной на помощь в выходе из кризиса
3. Выстраивание партнерских связей на территории по формированию поддерживающей среды для семей в кризисе
4. ...

Мероприятия календарного плана **направлены на решение каждой из задач**

Пример

Мероприятия календарного плана:

1. Обучение команды работе по технологии
2. Практическое использование технологии «консультативного совета»
3. Формирование методического пособия

11. Инструменты, технологии работы с семьей, которые планируете использовать в проекте * ?

Назовите и опишите конкретные технологии и инструменты работы с семьей в кризисе, которые планируете применять в проекте: на что направлены, как работают, почему выбрали именно их для достижения планируемых результатов. Обоснуйте возможность применения данных технологий на выбранных малых территориях. Если Вы будете использовать методы и технологии, которые уже показали свою эффективность в рамках работы Вашей организации или организации партнера, опишите это, укажите уже достигнутые результаты. Прикрепите не более 5 файлов (при наличии), подтверждающих опыт использования и эффективность описанных инструментов и технологий (методические материалы и пособия, ссылки на указанные инструменты в реестрах практик с доказанной эффективностью, ссылки на поддерживаемые проекты на сайтах грантодающих организаций и др.). Размер каждого файла не более 5 Мб. Типы файлов: .pdf, .doc, .docx, ppt., pptx.

Описание



Файл

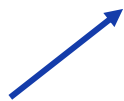


3000

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

Размер файла: не больше 5 мегабайт

Расширение файла: pdf, doc, docx, ppt, pptx



Методические материалы

Описанные практики

Проекты

12. Ресурсы местного сообщества *



Опишите имеющиеся на территории реализации проекта ресурсы, которые будут вовлечены в ходе реализации проекта (перечислите и опишите их возможности): школы, ФАПы, библиотеки, учреждения социального обслуживания, бизнес, клубы, ТОСы, неформальные сообщества и объединения граждан, церковь, садовые товарищества, имеющиеся специалисты, волонтерские объединения, неформальные объединения, активисты из местного населения и др. Почему обращаете внимание именно на них, как они смогут помочь вашим ЦГ. Опишите, к каким именно мероприятиям проекта они будут привлечены, форму и степень их участия. Кого еще могли бы привлечь как ресурс? Опишите, как вы будете вовлекать, активизировать, мотивировать местное сообщество, какую пользу они получат от участия в реализации Вашего проекта, что они смогут дать целевым группам проекта.

3000

Привлекать (выявление и помощь)

13. Работа с соседским сообществом *



Как планируете изменять отношение соседского сообщества к уязвимым группам? Какие инструменты вовлечения соседского сообщества к выявлению неблагополучия и оказанию помощи уязвимым семьям планируете применять?

3000

Вовлекать (менять отношение)

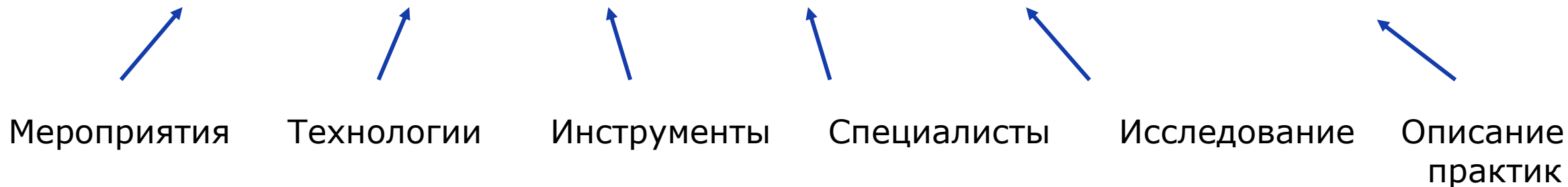
14. Механизм реализации проекта *



Следует описать, каким образом будут достигнуты поставленные задачи: какие виды помощи и форматы работы Вы будете использовать для оказания поддержки целевой группе. Что для этого понадобится? Какие специалисты, организации или граждане/группы граждан будут вовлечены в процесс реализации проекта. При заполнении данного пункта необходимо учесть ранее указанную информацию в пунктах 11 – 13 для описания процедуры реализации проекта. Дополнительным преимуществом является проведение исследования в рамках проекта, направленного: • на определение уровня и форматов влияния местного сообщества на преодоление кризиса в семье; • на выявление эффективных методов и технологий работы с семьей в кризисе в зависимости от типов малых территорий; • на анализ причин попадания в кризис уязвимых семей на малых территориях; • на анализ существующих мер поддержки уязвимых семей и дефицитов оказания помощи на разных типах малых территорий. Опишите цели и процедуру проведения исследования, а также, как будут использоваться результаты. Если Вы планируете передачу опыта в рамках проекта, отразите это в механизмах и в мероприятиях проекта (календарный план). Все, что отражено в механизме проекта, должно будет найти отражение в мероприятиях проекта (календарный план) и в бюджете проекта (из запрашиваемых средств и/или из собственных).

Описание
запланированной
деятельности, **которая
приведет к решению
задач и достижению
цели**

3000



15. Виды помощи и услуг * ?

Выберете из перечня представленных видов помощи те, которые вы планируете предоставлять вашим благополучателям. Добавьте к каждому виду помощи те конкретные услуги, которые вы планируете предоставлять. Каждому виду помощи должна соответствовать минимум одна услуга. Все услуги должны быть так или иначе отражены в календарном плане проекта.

Выбрать вид
помощи



▼

1000

Дополнять перечень
через кнопку



Добавить

Написать услуги



- социальная помощь
- правовая и юридическая помощь
- психологическая помощь
- рекреационная помощь
- образовательная/педагогическая/просветительская помощь

- бытовая помощь
- адресная помощь благополучателям
- медицинская помощь
- помощь в развитии коммуникационного потенциала
- другое

16. Количественные результаты * ?

Следует указать конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которые планируется достичь за период реализации проекта и которые подтверждают достижение социальных результатов. Следует выбрать все возможные варианты из списка, имеющие отношение к вашему проекту. Обязательно должно быть выбрано число благополучателей - семей, детей, родителей. ВАЖНО! Есть 6 обязательных показателей, которые должны быть отражены в каждом проекте (они отмечены восклицательным знаком). Если Вы не нашли в списке те результаты, которые будут достигнуты в рамках Вашего проекта, впишите их самостоятельно в следующее поле «17. Собственные количественные результаты (индивидуальные)», но не включайте более 2-3 позиций. Каждый последующий результат заполняйте с помощью кнопки "добавить" В одно поле не следует добавлять несколько отличных значений. Постарайтесь формулировать индивидуальные показатели максимально емко, кратко, но чтобы показатели не выглядели слишком общими (неверно: «все родители проекта получили юридическую помощь», верно: «количество родителей, получивших юридическую помощь»)

▼

Добавить

17. Собственные количественные результаты (индивидуальные) ?

Вы можете добавить не более 3 собственных количественных результатов по проекту, которые дополнят результаты, приведенные в предыдущем пункте. Напишите результат и предполагаемое кол-во.

500

Добавить

Обязательные показатели:

- ! Количество детей, улучшивших своё благополучие
- ! Количество семей, преодолевших кризисную ситуацию
- ! Количество отобранных (изъятий), отказов от детей из семей, сопровождаемых в рамках реализуемого проекта
- ! Количество семей, получивших поддержку в рамках проекта
- ! Количество детей, получивших поддержку в рамках проекта
- ! Количество граждан, получавших помощь и поддержку, которые становятся волонтерами, активными участниками оказания помощи другим

18. Качественные результаты * ?

Укажите показатели, которые планируется достичь за период реализации проекта, которые не могут быть посчитаны в количественном измерении, но которые также подтверждают достижение указанных вами социальных результатов. Показателей должно быть не более 5. Укажите эти показатели нумерованным списком в текстовое поле.

1000

← У/для благополучателей

19. Социальные результаты * ?

Укажите, какие положительные изменения, значимые для территории реализации и целевой группы, произойдут в результате реализации проекта (решение конкретных социальных проблем, повышение качества жизни целевой группы, положительные изменения в социуме и т.п.). Укажите не более 5 социальных результатов в виде нумерованного списка.

3000

← У/для общества на малой территории

Пример

Качественные результаты

1. Повысился уровень ресурсности родителей/законных представителей (родительских компетенций, эмоционального состояния).
2. Повысился уровень экспертности в оказании помощи семей-наставников на местах
3. Соседи изменили отношение к семьям, которые годами считались безнадежными, стали оказывать им бытовую помощь.

Социальный результат

1. Улучшилось благополучие семей и детей.
2. На территории сформирована комплексная система заботы.
3. На территории изменилось отношение местного сообщества к уязвимым семьям.

20. Риски и негативные факторы, способные повлиять на достижение целей и задач проекта. Способы их преодоления *

Перечислите негативные факторы, которые способны повлиять на реализацию проекта, и опишите способы их преодоления. Риски могут относиться к: - взаимодействию с партнерами проекта, - обеспечению дополнительного финансирования проекта, - к команде проекта, - выполнению мероприятий проекта в указанный срок, достижению результатов проекта для благополучателей и др. Способы преодоления – это те действия, которые вы предусмотрели в рамках мероприятий проекта, которые позволят предотвратить возможные риски и минимизировать их последствия.

Вывод из анализа рисков для реализации

Наименование негативного фактора *	Способы преодоления *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
1000	3000

Превентивная мера

Пример

Негативный фактор

Партнер еще не подтвердил готовность предоставить оборудованное помещение для проведения занятий



Способ преодоления

Нашли альтернативную (запасную) площадку, в ней отсутствует проектор, но его мы привезем из офиса нашей организации

21. Партнёры проекта * ?

Укажите партнеров проекта, которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную, волонтерскую и/или иную поддержку реализации проекта. При подаче заявки в первой номинации ОБЯЗАТЕЛЬНО нужно указать партнеров, работающих на территории реализации проекта. Следует выбрать вид поддержки из списка. Добавление каждого нового партнёра осуществляется посредством кнопки «Добавить партнера».

Партнер	Вид поддержки
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Добавить партнера

Поддерживают на разных этапах проекта

Заинтересован в результатах проекта
Может перенять технологии

23. Организация-ключевой партнер (Только для номинации «Туда, где нас ждут») ?

Напишите, кто будет вашим основным партнером на малых территориях переноса практики, в чем будет заключаться его роль.

1000

22. Устойчивость проекта и дальнейшее развитие * ?

Планируете ли вы продолжение работы с данной целевой группой после окончания проекта? Как будете готовить благополучателей к выходу из проекта? Планируете ли вы дальнейший мониторинг ситуации благополучателей, получивших помощь в рамках проекта? Если да, опишите какими инструментами. Как будет обеспечена устойчивость результатов проекта? Как будут использоваться результаты проекта в дальнейшем? Опишите, откуда вы планируете привлекать ресурсы для дальнейшей реализации проекта. Если проект не будет продолжен, то как вы закрепите полученные результаты.

3000

Деятельность продолжится

Необходимо описать планы развития:

- Планируется ли менять форматы работы
- Будет ли комплексное сопровождение или ситуативное
- Мониторинг и анализ
- Расширение партнерских связей
- Закрепление успешных практик в формат методического документа
- И др.

Деятельность завершится

Необходимо описать механизм завершения:

- Планируется ли какое-либо сопровождение семей, которые еще не вышли из кризиса? (самостоятельно или через партнеров)
- Мониторинг и анализ
- Закрепление успешных практик в формат методического документа
- И др.

Если в проекте предусмотрено проведение исследования – укажите, как его результаты повлияют на формирование устойчивости деятельности.

2. Календарный план

Дата начала реализации проекта ?

Не ранее 01.12.2025

ДД.ММ.ГГГГ



Дата окончания реализации проекта ?

Не позднее 31.07.2027

ДД.ММ.ГГГГ



Не менее 16 и не более 18 месяцев

Добавить мероприятие



Для каждого нового мероприятия

ДОБАВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Решаемая задача *

Выберите значение

Мероприятие, его содержание, место проведения * ?

Дата начала мероприятия * ?

Выберите дату

Дата окончания мероприятия * ?

Выберите дату

Ожидаемые результаты *

Отменить

Подтвердить

Выбрать из списка ту задачу, **на решение которой направлено мероприятие**

Если событие, точные даты которого пока неизвестны, то поставить плановый период
Пример: Посещение Главы города для оформления договоренностей по проекту – 01.02.2026-01.03.2026

Если событие повторяющееся, то поставить плановые даты первого и последнего мероприятия
Пример: Проведение группы психологической поддержки – 01.05.2026-01.05.2027

Качественные и количественные

3. Бюджет

Запрашиваемая сумма

Софинансирование

Оплата труда

Транспортные расходы

Оборудование и материалы

Информационная поддержка

Издательские расходы

Адресная помощь

Расходы на обучение специалистов

Административно-хозяйственные расходы

Прочие расходы



О проекте
Заполнено на 15%

Руководитель
проекта
Заполнено на 100%

Команда проекта
Заполнено на 0%

Организация-
заявитель
Заполнено на 47%

Календарный план
Заполнено на 66%

Бюджет
Запрашиваемая сумма:
0,00 ₽

Подать заявку
Заполнено на 0%

История статусов

1. Оплата труда

В статью «Оплата труда» включается:

- оплата труда всех категорий штатных сотрудников, принимающих участие в реализации проекта:
 - руководителя проекта (РП),
 - основного персонала (ОП) – штатных сотрудников, **непосредственно** реализующих проект / привлеченных к **непосредственной** помощи благополучателям,
 - вспомогательного персонала (ВП) - штатных сотрудников, осуществляющих вспомогательные функции в рамках реализации проекта (бухгалтер, юрист и т. п.);
- оплата (работ, услуг) физических лиц по договорам гражданско-правового характера (ГПХ), самозанятых или индивидуальных предпринимателей (ИП), привлеченных для выполнения функций РП, ОП или ВП;
- страховые взносы на оплату труда (работ услуг) вышеуказанного персонала проекта.

Оплата труда (услуг) **вспомогательного персонала нормируется** - устанавливается максимально допустимая величина.

В данном конкурсе оплата труда (услуг) ВП не может составлять более 5 % от совокупной оплаты труда РП и ОП. При формировании отчета по проекту оплата труда ВП подтверждается в упрощенном порядке (письмом в свободной форме, без предоставления первичных учетных документов).

Если РП, помимо функции руководства, выполняет функции ОП (**непосредственно** оказывает помощь благополучателям), он указывается в форме дважды (2 отдельные строки): как РП и как ОП (с указанием соответствующих чел/часов отдельно).

В бюджет можно включить заработную плату штатных сотрудников и гонорары привлеченных специалистов.

Каждого сотрудника/специалиста заполняйте в отдельной строке. В графе

«Комментарии» укажите объем занятости сотрудника/специалиста в часах в проекте и его функционал. Обратите внимание, что описание функционала должно соответствовать мероприятиям, указанным в календарном плане.

1.1. Оплата труда штатных работников

Должность/функция	Часовая ставка (чел/час по окладу), руб.	Трудозатраты в рамках проекта, ? чел/час	Общая стоимость	Софинансирование, ? руб.	Запрашиваемая сумма
-------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------	------------------------

1.2. Услуги/работы привлеченных специалистов - физических лиц по договорам ГПХ (ДГПХ)

Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Часовая ставка (чел/час по ? договору), руб.	Трудозатраты в рамках проекта, чел/час	Общая стоимость, руб.	Софинансирование, ? руб.	Запрашиваемая сумма
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------

1.3. Страховые взносы

Вид страховых взносов (штатные работники/лица, привлечённые по ДГПХ)	Сумма взносов, ? руб.	Значение показателя (единица)	Общая сумма взносов на ? проект, руб.	Софинансирование, ? руб.	Запрашиваемая сумма
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------	------------------------

Оплата труда



Штатные сотрудники:

- руководитель проекта
- основной персонал
- вспомогательный персонал

Привлеченные специалисты:

- по договорам гражданско-правового характера
- самозанятые
- индивидуальные предприниматели

Страховые взносы на оплату труда

указывать отдельно для:

- штатных сотрудников
- привлеченных специалистов

** Если руководитель проекта, помимо функции руководства, выполняет функции основного персонала, то он указывается в форме дважды: как РП и как ОП (с указанием соответствующих чел/часов отдельно).*

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

×

Должность/функция *

Введите текст

0/500

Часовая ставка (чел/час по договору), руб. *

Введите значение

Трудозатраты в рамках проекта, чел/час *

Введите значение

Единицы *

час

▼

Общая стоимость: 0 руб.

Софинансирование *

Введите значение

Запрашиваемая сумма: 0 руб.

Комментарий *

Введите текст

0/1000

Отменить

Подтвердить

Нормирована максимально допустимая величина оплаты труда **вспомогательного персонала: не более 5 %** от совокупной оплаты труда руководителя проекта и основного персонала

Обоснование формирования оплаты труда (процент от основного оклада, почасовая ставка и т.д.) **и функционал**

Пример

Специалист по социальной работе – оклад в организации 40 000 руб./мес., занятость в проекте 50% рабочего времени. Оплата в рамках проекта 20 000 руб./мес. В рамках реализации проекта осуществляет кураторство семей, взаимодействие с волонтерами и т.п.

Командировки, поездки общественным транспортом, аренда транспорта, покупка бензина и т.п.



Командировочные и транспортные расходы

Расходы на проезд

В комментарии указать эконом-класс билета

Суточные для штатных работников

Расходы на проживание

Номера категории стандарт,
в отелях категории не выше 4*

Иные виды транспортных расходов

Командировки допустимы
только для штатных
сотрудников

Поездки привлеченных специалистов – в
договор ГПХ/СЗ или компенсация (в случае
компенсации – указать в комментарии)

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ



Оборудование и материалы

Товары, которые необходимо приобрести для реализации проекта

Дополнительные расходы (доставка, сборка и пр.) необходимо включить в стоимость и указать в комментарии

Ссылка на стоимость товара в релевантных магазинах

Дорогостоящее оборудование и оборудование длительного использования требует дополнительного обоснования (почему приобретение, а не аренда и т.п.).

Наименование расходов *

Введите текст

0/500

Стоимость единицы, руб. *

Введите значение

Количество единиц *

Введите значение

Единица измерения *



Общая стоимость: 0 руб.

Софинансирование *

Введите значение

Запрашиваемая сумма: 0 руб.

Комментарий * ?

Введите текст

0/1000

Отменить

Подтвердить

Информационная поддержка

услуги сторонних организаций:

- поддержка сайта
- продвижение в социальных сетях
- сервисы для рассылок
- подготовка пост- и пресс-релизов
- и др.

Издательские расходы

услуги сторонних организаций:

- издание печатных материалов
- подготовка электронных изданий

В комментарии необходимо указать назначение продукта (для мероприятий, для информирования и привлечения благополучателей и др.)

Адресная помощь благополучателям

- не может превышать 10% от запрашиваемой суммы проекта
- детальный расчет приведенной суммы
- заранее продумать, каким образом будет формироваться содержательная отчетность и подтверждающие документы

Расходы на обучение специалистов

- повышение квалификации, стажировки
- не могут составлять более 5% от запрашиваемой суммы проекта
- проезд до места обучения и проживание - статья «Транспортные расходы»
- не могут быть включены расходы по организации процесса обучения (аренда помещений и оборудования, покупка канцелярии и продуктов питания и т.п.)

Прочие административно-хозяйственные расходы (ПАХР)

- аренда, коммунальные услуги, услуги связи, банковские расходы, курьерские и почтовые расходы и др.
- не более 10% от общей суммы бюджета

Прочие расходы

- необходимые расходы, которые не подходят под статьи, предусмотренные заявкой

4. Руководитель проекта

5. Команда проекта

Должность руководителя проекта в организации-заявителе *

Введите должность руководителя проекта в организации-заявителе

300

Мы рекомендуем загружать профили членов команды с Портала "Созидатели" (<https://sozidateli.ru/>), что позволит:
— не заполнять эти сведения каждый раз заново при подготовке новых заявок, а использовать однажды заполненные профили на Портале;
— 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

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

ФИО руководителя проекта *

☐ Нет отчества

Фамилия

100

Имя

100

Отчество

100

Дата рождения *

Электронная почта *

Выберите дату



Введите e-mail

300

Рабочий телефон *

Мобильный телефон *

Приглашение

! Необходимо
проверить
автозагрузку
опыта

Самостоятельный
ввод

6. Организация-заявитель

1. ОГРН * ?

Введите ОГРН и данные организации заполнятся автоматически

2. ИНН * ?

Введите ИНН и данные организации заполнятся автоматически

3. КПП *

4. Дата регистрации организации *

11. Файл устава организации * ?

Файл устава организации

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла
Размер файла: не больше 5 мегабайт

После введения **большинство полей заполнятся автоматически** (из ЕГРЮЛ), остальные необходимо заполнить самостоятельно.

Скан-копия
(скан! не docx, сохраненный как pdf)

32. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица * ?

Детей

Семей

Специалистов

33. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет

☐ отсутствуют

Название проекта

Основные результаты

Добавить

34. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

Оборудование

Площадь, кв.м.

35. Банковские реквизиты * ?

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

Размер файла: не больше 10 мегабайт

Расширение файла: doc, docx, pdf

36. Согласия всех участников проекта на обработку персональных данных * ?

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

Размер файла: не больше 10 мегабайт

Расширение файла: pdf

← Для категории, с которой работа не велась – ставить «0»

← Проектная деятельность (не текущая деятельность организации)

← Которые планируется задействовать для реализации проекта по заявке на Конкурс

! 2 файла:

← 1 – скан-копия с печатью и подписями бухгалтера и руководителя (скан! не docx, сохраненный как pdf)
2 – текстовый документ



7. Подать заявку

Заявка

О проекте
Заполнено на 0%

Руководитель
проекта
Заполнено на 0%

Команда проекта
Заполнено на 0%

Организация-
заявитель
Заполнено на 0%

Календарный план
Заполнено на 0%

Бюджет
Запрашиваемая сумма:
0,00 Р

Подать заявку
Заполнено на 0%

История статусов

Только если **все 100%**

Скан-копия
(скан! не docx,
сохраненный как pdf)

Информация по результатам предварительных автоматических проверок:

Не допускается подача заявок с запрашиваемой суммой 0 рублей.

Не все необходимые данные по заявке были заполнены

Настоящая заявка на участие в конкурсе подготовлена *

Для завершения подготовки заявки необходимо подписать, отсканировать и загрузить в формате pdf документ, подтверждающий подачу заявки, который следует скачать по [этой ссылке](#)

Подписанный скан подтверждения подачи заявки * ?

Перед загрузкой формы подтверждения подачи заявки убедитесь, что на ней присутствуют подпись и полная расшифровка ФИО уполномоченного лица, а также указана дата. При отсутствии подписи и/или ее расшифровки заявка не будет зарегистрирована. За один раз можно прикрепить не больше 1 файла. Размер файла не должен быть больше 10 Мбайт. Формат файла только PDF

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

Заявку подписывает *



Заявка №

Статус заявки
подготовка

Подана

Заявка



Контакты

Свернуть ^



Автор заявки



Комментарии

Развернуть v



Проверка на антиплагиат

Развернуть v

Подать заявку

[Проверить обязательные поля](#)

Подать заявку

После нажатия
статус меняется



Сайт



VK

Горячая линия Конкурса

+7 (495) 414-28-28
tgs@fondtimchenko.ru

Руководитель проекта
Александра Первова

Оператор - Фонд «Национальный
фонд защиты детей от жестокого
обращения»

Дина Сахаровская, Елена Козицина