

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению заявки на участие в специальной программе-акции
«Конкурс социальных проектов»
Благотворительного фонда «Вклад в будущее»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ	2
2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ.....	2
3. РАЗДЕЛ «О ПРОЕКТЕ»	3
4. РАЗДЕЛ «РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА».....	8
5. РАЗДЕЛ «КОМАНДА ПРОЕКТА».....	8
6. РАЗДЕЛ «КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН».....	9
7. РАЗДЕЛ «БЮДЖЕТ»	11
8. РАЗДЕЛ «ПОДАТЬ ЗАЯВКУ»	14

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

1.1. Перед заполнением заявки на участие в специальной программе-акции «Конкурс социальных проектов» Благотворительного фонда «Вклад в будущее» (далее – «Конкурс», «Фонд») необходимо ознакомиться с [Принципами и правилами предоставления поддержки в рамках Конкурса](#), в том числе с графиком проведения Конкурса и требованиями к его участникам.

1.2. Заявки на участие в Конкурсе подаются в электронном виде на сайте Конкурса: ksp.vbudushee.ru (далее – «Сайт»). Для доступа к форме заявке необходимо зарегистрироваться (создать учетную запись).

1.3. Каждый участник Конкурса может представить не более одной заявки.

1.4. Рекомендуется завершить заполнение заявки не позднее 5 рабочих дней до окончания срока приема заявок. Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Принципов и правил предоставления поддержки.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

2.1. Заочная экспертиза заявок является основным этапом конкурсного отбора, поэтому рекомендуется представить в заявке максимально полную и конкретную информацию о об итогах реализуемого социального проекта и о деятельности по проекту, запланированной на период использования поддержки Фонда (см. далее «Сроки проекта»).

2.2. Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько описание проекта отвечает критериям экспертной оценки, указанным в Принципах и правилах предоставления поддержки.

2.3. Обязательные поля заявки отмечены знаком «*». Если не все обязательные поля будут заполнены, кнопка «Подать заявку» не активируется.

2.4. Чтоб начать заполнение заявки после регистрации на сайте Конкурса выберите в своем личном кабинете раздел «Мои проекты», конкурс и нажмите «Создать заявку».

2.5. Вход в разделы заявки осуществляется через боковое меню слева:

3. РАЗДЕЛ «О ПРОЕКТЕ»

1. Номинация конкурса

В этом поле из выпадающего списка необходимо выбрать одну номинацию – ту, которая более всего соответствует деятельности по проекту (основная часть мероприятия проекта).

2. Название проекта

В названии проекта рекомендуем использовать и краткое описание, и креативное название, например: Кампания по устройству бездомных собак в семьи «Лапы в добрые руки», Экологическая акция по очистке берегов «День Волги» и т.д.

Максимальное количество символов в этом поле – 300.

3. Краткое описание проекта

Краткое описание проекта должно содержать информацию:

- 1) о ранее реализованной деятельности по Проекту до момента подачи заявки (в т.ч. указать промежуточные результаты, если проект был поддержан в рамках предыдущих Конкурсов);
- 2) о планируемой деятельности по Проекту, запланированной в рамках использования пожертвования от Фонда.

Обязательные пункты:

1. Описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без обоснования актуальности и социальной значимости).
2. Указание целевой аудитории (без подробного описания).
3. Описание реализованной деятельности по проекту - когда началась, наиболее значимые количественные и качественные результаты (за весь период).
5. Видение продолжения деятельности по проекту.
6. Наиболее значимые ожидаемые результаты.

Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в виде публикации в СМИ и в сети Интернет). Развернутое описание проекта можно будет загрузить в виде ссылки на облачное хранилище в пункте 8.

Максимальное количество символов в этом поле – 3000.

4. География проекта

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта. Рекомендуется проверить, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий.

Максимальное количество символов в этом поле – 1000.

5 и 6 – Дата начала и окончания реализации заявленного на конкурс проекта

5. Дата начала реализации заявленного на конкурс проекта ?	6. Дата окончания реализации заявленного на конкурс проекта ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план»	

Поля 5 и 6 заполнятся автоматически после того, как вы укажете сроки проекта в разделе «Календарный план».

В этих полях отражается период деятельности, которую вы будете реализовывать при финансовой поддержке Фонда. С учетом сроков заключения договоров с победителями Конкурса дата начала проекта может быть не ранее 01 января 2026 г. Максимальный срок проекта – до 31 декабря 2026 г. Длительность проектов – от 3 (трех) до 12 (двенадцати) месяцев.

ВВ! Дату начала проекта (деятельности), который вы уже реализуете на момент подачи заявки, необходимо указать в поле «**Краткое описание проекта**».

7. Актуальность решаемой социальной проблемы

Следует подробно описать социальную проблему целевой группы, которая решается в рамках проекта. Если целевых групп несколько — необходимо описать проблему каждой из них, обосновать выбор данного вида помощи для решения социальной проблемы. Подкрепить информацию статистикой, исследованиями, собственными опросами ЦГ.

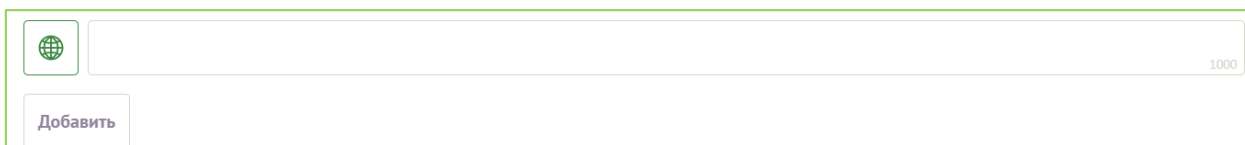
Рекомендуем придерживаться следующего плана:

1. Каких людей касается проблема?
2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы.
3. Привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники, если они проводились.
4. Указать учитывался ли при выборе проблемы и способа ее решения опыт профильных НКО и мнения экспертов, какой?
5. Указать (при наличии) конкретные выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории,

обязательно сопроводив информацию ссылками на источники. Если вы привлекали экспертов/НКО для разработки вашего проекта, укажите кого именно.

Максимальное количество символов в этом поле – 3000.

8. Ссылка на документы, подтверждающие актуальность проекта

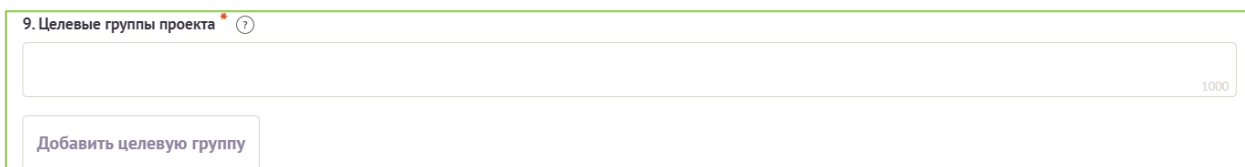


Можно указать несколько ссылок, добавляя для каждой из них отдельное поле (кнопка «Добавить»).

9. Целевые группы проекта

Коротко опишите целевые группы, для которых реализуется проект: их состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

Для каждой целевой группы создайте отдельное поле, нажав кнопку "Добавить целевую группу".



Максимальное количество символов в этих полях – 1000.

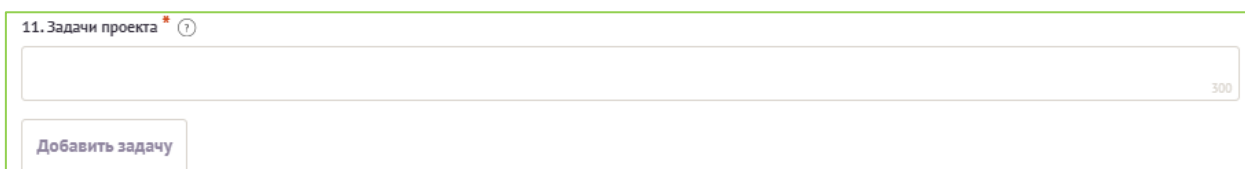
10. Цель проекта

Необходимо указывать цель, на достижение которой направлена деятельность в рамках проекта. Как правило, у проекта выделяют одну цель, достижению которой способствует несколько задач.

Максимальное количество символов в этом поле – 600.

11. Задачи проекта

Сформулируйте конкретные задачи, через решение которых будет достигаться цель проекта. Каждую задачу необходимо указывать в отдельном поле. Чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку «Добавить задачу». Указанные в заявке задачи автоматически переносятся в раздел «Календарный план».



Максимальное количество символов в этом поле (для каждой задачи) – 300.

12. Партнёры проекта

Это поле не является обязательным для заполнения.

Если у вас есть партнерская организация, укажите ее название и контакты, а также вид поддержки, предоставляемой партнером. Каждого партнера проекта укажите в отдельном поле, нажав кнопку "Добавить".

12. Партнёры проекта ?

Партнер Вид поддержки

300 ▼

13. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы

По желанию в это поле можно загрузить сканы документов (писем, соглашений и др.), содержащих информацию о роли и конкретных формах участия ключевых партнёров (из перечисленных выше) в реализации проекта. Всего можно прикрепить не более 5 файлов. Размер файла не должен быть больше 2 мегабайт. Формат файла только PDF.

14. Количественные результаты

В это поле нужно вписать ожидаемые количественные показатели, которые вы планируете достигнуть с использованием грантовой поддержки, с помощью которых можно определить соразмерность запрашиваемой суммы и результатов проекта. Ориентироваться удобнее всего на мероприятия проекта в календарном плане.

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

1. Адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
2. Достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
3. Достоверность (способ сбора и обработки информации в дальнейшем нужно будет подтвердить документально);
4. Измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
5. Однозначность (смысл показателей не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок). После ввода формулировки показателя необходимо нажать кнопку «Enter» («Ввод») на клавиатуре.

Обязательными для проекта являются 2 количественных результата – **«Количество волонтеров на дату завершения проекта»** и **«Количество благополучателей на дату завершения проекта»**, дополнительно вы можете указать и другие показатели результативности проекта, для этого нажмите кнопку «Другое».

Текущие результаты проекта, реализуемого вами на дату подачи заявки, указываются в поле **«Краткое описание проекта»**, а также в пунктах 16 и 17.

14. Количественные результаты * ?

Количество волонтеров на дату завершения проекта *

Количество благополучателей на дату завершения проекта *

Другое x ▼

15. Заполните, если выбрали «другое»

Если в списке количественных результатов выбрано «другое», укажите наименование и числовое значение ожидаемого результата в соответствующих окнах, для внесения нескольких показателей воспользуйтесь кнопкой «Добавить».

15. Заполните, если выбрали "другое" ?

Название результата	Числовой показатель
Дети, посетившие МК	161
	180

Добавить

16. Количество волонтеров, вовлеченных в деятельности по проекту на момент подачи заявки.

Укажите количество волонтеров на момент подачи заявки.

16. Количество волонтеров, вовлеченных в деятельности по проекту на момент подачи заявки *

17. Количество благополучателей проекта на момент подачи заявки

Благополучатели – это люди, в интересах которых осуществляется деятельность по проекту. В проектах по номинациям «Забочусь о природе», «Забочусь о животных» благополучателями могут быть жители населенного пункта, где реализуется проект, представители сообщества. При этом будьте реалистичны в оценке численности благополучателей проекта. Например, в проекте по высадке деревьев не стоит указывать в качестве благополучателей всех жителей населенного пункта, где деревья посажены.

17. Количество благополучателей проекта на момент подачи заявки * ?

18. Качественные результаты

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

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

Пример: *Обращение с домашними животными среди населения города станет более ответственным. В пределах срока проекта это может быть подтверждено сокращением количества животных, выброшенных хозяевами (по данным приютов).*

Максимальное количество символов в этом поле – 3000.

4. РАЗДЕЛ «РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА»

Раздел содержит следующую информацию о лидере проекта (заявителе):

- ФИО лидера проекта;
- Место работы, должность лидера проекта;
- Дата рождения;
- Электронная почта;
- Мобильный телефон;
- Регион постоянного проживания (субъект РФ, например: «Республика Татарстан»).

Также в этом разделе можно описать **опыт реализации социально-значимых проектов**. Следует указать не более пяти успешно реализованных проектов.

При описании каждого проекта необходимо указать:

1. Название и описание проекта (в это же поле можно включить ссылку на информацию о проекте, размещенную в сети Интернет) (до 500 символов);
2. Роль в проекте (до 500 символов);
3. Период реализации проекта.

Проект №1

Название и описание проекта 500

Роль в проекте 500

2020 Год окончания По настоящее время

Добавить

В поле «Ссылки на профиль в социальных сетях» по желанию заявителя можно указать до 5 ссылок (нажав кнопку «Добавить»).

2. Ссылки на профиль в социальных сетях

Добавить

В поле «Примечание» можно указать дополнительную информацию: о получении отраслевых наград, благодарностей и т.д. (до 2500 символов).

5. РАЗДЕЛ «КОМАНДА ПРОЕКТА»

Раздел содержит следующую информацию о членах команды проекта:

- Место работы, должность;
- ФИО;
- Электронная почта;
- Мобильный телефон.



При наличии **опыта реализации социально-значимых проектов** можно заполнить таблицу, указав:

1. Название и описание проекта (в это же поле можно включить ссылку на информацию о проекте, размещенную в сети Интернет) (до 500 символов);
2. Роль в проекте (до 500 символов);
3. Период реализации проекта.

Проект №1

Название и описание проекта 500


Роль в проекте 500

2020  Год окончания  По настоящее время

[Добавить](#)

В поле «Примечание» можно указать дополнительную информацию: о получении отраслевых наград, благодарностей и т.д. (до 2500 символов).

В поле «Ссылки на профиль в социальных сетях» по желанию заявителя можно указать до 5 ссылок (нажав кнопку «Добавить»).


2. Ссылки на профиль в социальных сетях 

[Добавить](#)

Добавить члена команды можно нажав соответствующую кнопку внизу раздела.

[Добавить члена команды](#)

Удалить ненужный блок информации о члене команды можно нажав значок справа.

Член команды №3 

1. Место работы, должность члена команды проекта *



300

6. РАЗДЕЛ «КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН»

Чтобы заполнить раздел «Календарный план» внесите сроки проекта в соответствующие поля:

Реализация проекта за счет гранта должна начинаться не ранее 20.12.2024

Реализация проекта за счет гранта должна завершиться не позднее 31.12.2025

дд.мм.гггг  дд.мм.гггг 

Дата начала проекта может быть не ранее 01 января 2026 г., дата окончания – не позднее 31 декабря 2026 г.

Дату начала проекта (деятельности), который вы уже реализуете на момент подачи заявки, необходимо указывать в поле «Краткое описание проекта» (раздел «О проекте»).

После ввода корректных дат в разделе появится кнопка «Добавить мероприятие».

* - поля, обязательные для заполнения Добавить мероприятие

Дата начала мероприятия ?

Реализация проекта за счет гранта должна начинаться не ранее 01.01.2026

01.01.2026

Дата окончания мероприятия ?

Реализация проекта за счет гранта должна завершиться не позднее 31.12.2026

31.12.2026

№	Задача проекта	Наименование мероприятия	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации проекта	Ожидаемые результаты мероприятия
---	----------------	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Внесите информацию о каждом мероприятии отдельно, заполнив форму.

1. Выберите из списка одну из обозначенных задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.
2. Укажите мероприятие таким образом, чтобы из описания было понятно, зачем, для кого оно проводится и что конкретно будет происходить.
3. Укажите даты начала и окончания мероприятия в пределах срока проекта.
4. Опишите ожидаемые результаты.

В поле «Ожидаемые результаты» необходимо указать конкретные результаты планируемого мероприятия, соотносимые с полями 14, 15 и 18 раздела «О проекте».

Календарный план проекта должен быть составлен максимально реалистично в целях минимизации случаев корректировки на протяжении всего периода реализации проекта.

Календарный план должен строго соответствовать содержательной части проекта.

При изменении содержательной части проекта следует проанализировать Календарный план на необходимость корректировок.

ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ ✕

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

Задача проекта *

Выберите значение ▼

Наименование мероприятия * ?

Дата начала реализации мероприятия * ?

Выберите дату 📅

Дата окончания реализации мероприятия * ?

Выберите дату 📅

Ожидаемые результаты мероприятия *

ОтменитьСохранить

7. РАЗДЕЛ «БЮДЖЕТ»

Максимальная сумма поддержки, предоставляемая победителям Конкурса социальных проектов, - **250 000 (Двести пятьдесят тысяч) рублей.**

Заявки, бюджет которых будет превышать указанную сумму, не будут допущены к участию в конкурсе.

Расходы по проекту считаются **допустимыми**, если они:

- Обоснованы для реализации проекта: необходимы, реалистичны, достаточны для реализации проекта и обусловлены его содержанием.
- Соответствуют требованиям, ограничениям и исключениям, установленным Принципами и правилами предоставления поддержки.
- Содержат соответствующие комментарии и пояснения.

Чтобы внести расход в бюджет заявки нажмите кнопку «Добавить» в соответствующей статье расходов.

4. Расходы на проведение мероприятий			
<p>Данная статья включает в себя расходы, связанные с проведением публичных мероприятий (семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучения и т.п.). 1. Аренда нежилого помещения. 2. Услуги связи: услуги телефонии, интернета и другие услуги связи. 3. Канцтовары и расходные материалы: объем планируемых канцтоваров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством сотрудников, арендуемым для проекта помещением и т.п.). 4. Расходы на оплату транспортных услуг.</p>			
			Добавить
Наименование расходов	Стоимость единицы ?	Количество единиц	Запрашиваемая сумма
Итого по статье № 4:			0,00

Для каждого расхода (подстатьи) заполните отдельную форму.

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ
✕

Наименование расходов *

Стоимость единицы * ?

Указывается в рублях

Количество единиц *

Единица измерения *

▼

Общая стоимость: 0 руб.

Комментарий *

1000

Отменить

Сохранить

Избегайте излишней детализации при формировании бюджета. Ряд схожих (часто небольших) расходов рекомендуем объединять в одну подстатью, а их состав и расчеты указать в комментарии к подстатье. Например: наименование подстатьи расхода может быть «Приобретение материалов для проведения мастер-класса», а в комментарии указать более подробный состав и стоимость товаров (ножницы канцелярские – 5 шт., 150 руб. за единицу, цветной картон – 10 уп., 200 руб. за единицу, клей канцелярский – 5 шт., 50 руб. за единицу, Итого: 6000 руб.

Сумма всех статей расходов будет отражена вверху страницы. Обратите внимание на то, чтобы ее размер не превышал **250 000 (Двести пятьдесят тысяч) рублей**.



Недопустимые расходы:

- Погашение задолженности Участника Конкурса, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет.
- Выплата процентов за использование заемных средств.
- Любое поощрение команды организаторов и волонтеров, участвующих в Проекте (награждение, мероприятия для волонтеров Проекта и пр.).
- Покупка/изготовление сувенирной продукции (мерча) для команды организаторов и волонтеров.
- Предоставление денежных подарков, денежных призов.
- Приобретение алкогольной и табачной продукции, предметов роскоши.
- Расходы на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), приобретение транспортных средств, капитальное строительство и капитальный ремонт.
- Платные публикации в СМИ и специализированных изданиях.
- Размещение рекламы (кроме онлайн-продвижения в поисковых системах и социальных сетях, социальной рекламы — при наличии соответствующего статуса).
- Приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и других фондов и/или их автоматизация.
- Изучение иностранных языков для нужд Проекта.
- Расходы на поездки за пределы России.
- Повышение квалификации и обучение привлекаемых в Проект на платной основе специалистов за пределами России.
- Предоставление безвозмездных целевых поступлений (пожертвований, средств на осуществление благотворительной деятельности и др.) другим физическим лицам и организациям.
- Предоставление прямой адресной материальной и медицинской помощи физическим лицам.
- Оплата труда привлеченных специалистов, не имеющих прямого отношения к Проекту.
- Расходы на оплату такси (за исключением случаев, когда использование таких услуг экономически и организационно оправданно, например, удаленность населенных пунктов и отсутствие регулярного сообщения и/или доставка маломобильных и нуждающихся групп населения к месту проведения мероприятий).

- Расходы по приобретению авиабилетов бизнес-класса и железнодорожных билетов категории «СВ», «люкс», «мягкий» и т. п.
- Расходы по оплате услуг по найму жилого помещения категории выше «Эконом/Стандарт».
- Расходы на оплату развлекательных мероприятий, не имеющих прямого отношения к Проекту.
- Изготовление бумажной полиграфической продукции, кроме случаев, когда это оправдано с точки зрения механики Проекта.
- Направленные на получение дохода.
- Непредвиденные расходы.
- Направленные на поддержку лиц, включенных Министерством юстиции РФ в реестр иностранных агентов.

8. РАЗДЕЛ «ПОДАТЬ ЗАЯВКУ»

После заполнения всех обязательных полей заявки в разделе «Подать заявку» необходимо скачать по ссылке форму подтверждения подачи заявки.

Форму нужно распечатать, подписать и загрузить ее скан-копию в формате PDF.

После загрузки документа при условии заполнения всех обязательных полей кнопка «Подать заявку» станет активной.

Перед подачей заявки проверьте всю внесенную информацию, ссылки и документы. После того, как заявка будет подана, внести в нее изменения будет невозможно.

После подачи заявки ее статус изменится на «Ваша заявка отправлена», а на электронную почту заявителя будет направлено автоматическое сообщение.

Подать заявку Заполнено на 100% [Проверить обязательные поля](#) Подать заявку

Информация по результатам предварительных автоматических проверок:

Ваша заявка отправлена

По итогам проверки заявки на соответствие требованиям Принципов и правил предоставления поддержки в рамках «Конкурса социальных проектов» статус заявки в личном кабинете будет изменён.

Уведомление об изменении статуса будет также направлено на адрес электронной почты заявителя.

В случае, если по каким-либо причинам заявитель решит отказаться от участия в конкурсе и снять заявку с рассмотрения, он может сделать это, загрузив заявление, написанное лично, в разделе «**Снять заявку**».

Вопросы по заполнению заявки на участие в Конкурсе можно направить сотрудникам Фонда по электронной почте: ksp@vbudushee.ru.