ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ФОНД КУЛЬТУРНЫХ ИНИЦИАТИВ

фондкультурныхинициатив.рф

Инструкция (методические рекомендации)

по заполнению заявки на участие

во втором конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации

на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных (творческих)

индустрий в 2027 году

Прием заявок на участие в конкурсе

завершается **7 декабря 2026 г. в 23:30**
по московскому времени

Содержание

I. Основные правила участия в конкурсе 3
II. Подача заявки на участие в конкурсе 5
Общие рекомендации по заполнению разделов заявки 5
Раздел «О проекте» 6
Раздел «Руководитель проекта» 19
Раздел «Команда проекта» 22
Раздел «Заявитель» 23
Раздел «Календарный план» 27
Раздел «Бюджет проекта» 30
Раздел «Подать заявку» 30
Обращения в контактный центр 33
Приложение 1. Дерево тегов 34

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.

При подготовке заявки крайне важно учитывать информацию, содержащуюся в документе **«Рекомендации по определению оценок по критериям в ходе экспертизы заявок конкурса»**.

В процессе заполнения заявки **не рекомендуется использовать генеративные нейросети (ИИ**). ИИ может предложить завышенные или нереалистичные планы, недостоверные данные, что приведет к сложностям при реализации проекта на практике. **Использование нейросетей может снизить уникальность заявки и персональный почерк заявителя.** Для минимизации рисков рекомендуется использовать генеративные нейросети как вспомогательный инструмент, например, для сбора информации, а также тщательно проверять и редактировать полученный материал.

Авторы заявок остаются ответственными за содержание, сформированное с помощью ИИ.

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.

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 **1 июня 2027 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. Подготовительные мероприятия в рамках проекта, требующие расходования средств гранта, также должны начинаться не раньше даты планируемого поступления средств гранта. Проведение расходов за счет средств гранта возможно только после поступления средств на специальный грантовый счет.

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 доработать и снова подать заявку, если при ее регистрации будут выявлены отдельные несоответствия требованиям положения о конкурсе.



7 декабря 2026 г. в 23:30 по московскому времени возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной 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, его опыте и о проекте в соответствии с конкурсными требованиями.

Следует ясно, содержательно 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 доступными для ознакомления всем посетителям сайта 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.

Внимание заявителей, в рамках проектов которых предполагается производство и показ фильмов, театральных постановок, выставок!

Заявителям, в ходе реализации проектов которых предусмотрены производство и показ фильмов, театральных постановок, выставок, рекомендуется проводить оценку фактического восприятия целевыми группами / целевой аудиторией / зрителями ценностного профиля проекта, определяемого соответствием творческой концепции проекта тематическому направлению конкурса и традиционным российским духовно-нравственным ценностям, указанным в заявке. Оценка восприятия таких проектов осуществляется путем визуального осмотра зрителями произведенных в проекте культурных продуктов с последующим проведением интервьюирования, анкетирования, опросов и иных форм социологических исследований и анализа. Информация об исследованиях / анализе, если они проводились, в обязательном порядке вносится в аналитические отчеты по проекту, включая итоговый.



Для проектов, получивших грант в размере более 20 млн рублей и предусматривающих производство и показ фильмов, театральных постановок, выставок, проведение социологического исследования по методике, предоставленной Фондом, является обязательным!

Методика для проведения социологического исследования будет предоставлена победителям конкурса.

Заявителям в конкурсной документации проектов рекомендовано предусматривать соответствующие мероприятия в календарных планах проектов и расходы на их проведение в бюджетах проектов за счет грантовых средств или средств софинансирования.

Внимание заявителей, в рамках проектов которых планируется создание и распространение культурных (творческих) и информационных продуктов (контента) для дошкольников!

Заявителям, в ходе реализации проектов которых предусмотрено создание и распространение культурных (творческих) и информационных продуктов (контента) для детей дошкольного возраста (от нуля до шести и достигших шести лет), в целях содействия комплексному развитию и воспитанию личности ребенка на этапе дошкольного детства, формирования у него устойчивых духовно-нравственных ориентиров, а также создания условий для расширения производства безопасной и содержательной информационной продукции для детей дошкольного возраста, **важно соблюдать требования Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».** К такому контенту могут быть отнесены: детская печатная продукция, в том числе электронные и аудиокниги; аудиовизуальная продукция, анимационные и игровые фильмы и сериалы, музыкальный контент, аудиопроекты и подкасты; цифровые интерактивные продукты (видеоигры, приложения); культурно-просветительские интернет-ресурсы (сайты, порталы); методические материалы для родителей детей дошкольного возраста и педагогов (сценарии, руководства, онлайн-курсы и другое), а также информация, распространяемая посредством зрелищных мероприятий, информационного-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей подвижной радиотелефонной связи. **Заявителям рекомендуется предусматривать проведение психолого-педагогической и/или психолого-лингвистической экспертизы указанного контента.**

При разработке и реализации таких **проектов рекомендуется проводить подобную экспертизу на разных этапах:** предварительная экспертиза сценариев/концепций, эскизов (в этом случае результаты экспертизы должны быть включены в состав заявки); итоговая экспертиза созданного в рамках проекта контента. Мероприятия и расходы по итоговой экспертизе могут быть включены в календарный план и бюджет проекта.

Победителям конкурса рекомендуется обращаться к Российскому обществу «Знание» для размещения информационной продукции для детей дошкольного возраста, созданной в рамках проектов при поддержке Фонда, на Едином российском цифровом ресурсе дошкольного образования (ЕРЦР ДО).

Внимание заявителей проектов в сфере театрального искусства, книгоиздания, киноискусства, включая кинодокументалистику, выставочных и иных проектов, связанных с созданием контента!

Заявителям рекомендуется предоставлять от всероссийских профессиональных творческих союзов и/или их региональных отделений и иных профильных общероссийских ассоциаций, союзов, объединений (организаций) письма поддержки, содержащие подтверждение экспертного одобрения проекта и его соответствия профессиональным требованиям

Раздел «О проекте»

1. Тип проекта

Для выбора предоставляется 11 типов проектов. Вам необходимо выбрать из списка только один – тот, которому наиболее соответствует деятельность по проекту в целом и основная часть мероприятий проекта.

1.1. Тематическое направление

Для выбора предоставляется 12 тематических направлений, не привязанных к конкретным типам проектов. Этот выбор не ограничивает работу рамками одной категории, однако выбрано должно быть только одно тематическое направление. Подробные описания тематических направлений – **по ссылке**.

1.2. Соответствие проекта традиционным российским духовно-нравственным ценностям

Необходимо выбрать одну или несколько вариантов ценностей, которым соответствует проект.

Выбранные ценности необходимо отразить в творческой концепции проекта – тематических и сюжетных линиях, смысловом содержании, а также в ожидаемых социокультурных качественных результатах. Выбранные традиционные духовно-нравственные ценности должны отражаться и в других разделах заявки.

2. Название проекта

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать:

- без кавычек;
- с заглавной буквы;
- без точки в конце;
- без специальных символов, иконок, эмодзи и т.п.

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

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

- легко запоминается и способно вызвать эмоциональный отклик;
- легко пишется и произносится;
- уникальное и/или оригинальное;
- не имеет двойного и/или негативного смысла;
- краткое;
- понятно каждому.

В названии желательно избегать штампованных фраз, лозунгов, бюрократических словосочетаний, аббревиатур. Рекомендуется избегать англицизмов в названии проекта. В названии, как и в других полях заявки, а также в отчетности можно использовать только символы из алфавитных наборов кириллицы и латиницы.

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;
- проект имеет существенные отличия от реализованных ранее аналогичных проектов на заявленной территории другими организациями и гражданами. Рекомендуется анализировать уже реализованные проекты и указывать в заявке названия организаций и/или проектов, которые вели похожую деятельность на заявленных территориях и/или для тех же целевых групп на этой или других территориях, а также отличия предлагаемого проекта от реализованных ранее.

3) смыслы и ценности, которые выбранные заявителем в п. 1.2. и которые отражены в творческой концепции и транслируются через проект;

4) описание целевой аудитории (группы), обоснование выбора территории, где будут проводиться мероприятия, а также, если применимо, территорий, откуда будут привлекаться представители целевых групп;

5) описание основных действий, мероприятий по реализации проекта, на которые запрашиваются средства. Необходимо кратко описать каким образом и какими методами будет реализован проект. Обратите внимание, что описание основных действий и мероприятий должно быть кратким, обобщающим, а не дублирующим календарный план;

6) основные ожидаемые результаты, которые продемонстрируют достижение цели проекта: решение проблемы, или создание условий для дальнейшего положительного решения проблемы, или удовлетворение потребности, т.е. подтверждаемые положительные изменения начальной (исходной) ситуации.

3.1. Презентация проекта

Обязательным является наличие именно презентации в указанном разделе.

Презентация – это наглядное, сжатое представление проекта. В презентации должна содержаться информация, поясняющая и иллюстрирующая основную идею проекта, раскрывающая его основное содержание, творческую концепцию, результаты проекта. Презентация создается в формате Power Point, Illustrator, Impress и подобных им и затем конвертируется в формат pdf.

Не является презентацией краткий пересказ заявки в текстовом формате (например, doc, pdf и тд).

Информация в презентации должна визуализировать проект, 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 и др.

В случае создания в рамках проекта фильма, мультфильма, театральной

постановки, необходимо предоставить следующие материалы: описание сюжета (синопсис), сценарный план (при наличии). Также на принятие решения положительно повлияет наличие дополнительных материалов таких как: референсы, описание главных героев (при наличии), экспликация декораций, костюмов, мизансцен, раскадровок, описание творческой команды (с краткой информацией о фильмографии).

При подаче заявки на издание книги, комикса и т.д., необходимо представить синопсис, описание главных героев, при наличии референсы и содержание.

При подаче заявки на организацию выставки необходимо представить концепцию с указанием площади застройки, технических решений и особенностей экспозиции.

При подаче заявки на разработку игр (настольных, компьютерных) необходимо предоставить концепцию игры, описывающую сюжет и игровую механику, референсы, при наличии эскизы.

В случае создания образовательных программ, курсов, методик необходимо представить краткое содержание создаваемой программы, курса и/или методики и ссылки на материалы, которые применяются для разработки (обоснования).

В случае создания контента для детей дошкольного возраста необходимо приложить файлы с заключением/результатами предварительной **психолого-педагогической и/или психолого-лингвистической экспертизы** сценариев/концепций/эскизов (при наличии и в случае проведения такой экспертизы до подачи заявки).

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 и важные для принятия решения при проведении оценки заявки. Это могут быть видеовизитка проекта, видеообращение руководителя или всей команды проекта, история о территории, где будет реализован проект, или о целевой группе, информационный сюжет и т.п. Приложенные к заявке материалы должны быть связаны с заявляемым проектом или в случае создания творческого продукта в рамках проекта демонстрировать умения и уровень мастерства заявителя (примеры ранее созданных работ - фильмы, анимационные ролики, подкасты и пр.).

Это не обязательное для заполнения поле, в которое можно вставить до трех ссылок на доступные для ознакомления видео/аудиоролики о проекте, подтверждающие его актуальность и востребованность.

Рекомендуемая длительность размещаемых видео сюжетов не более 3-5 минут.

Не рекомендуется прикладывать к заявке видеосюжеты, не имеющие прямого отношения к проекту.

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». Рекомендуется ограничиться 5 (пятью) выбранными вариантами.

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 и традиционным российским духовно-нравственным ценностям

В этом поле необходимо развернуто и конкретно описать творческую концепцию

проекта в привязке к выбранным тематическому направлению и традиционным российским духовно-нравственным ценностям.

Творческая концепция – это комплекс взаимосвязанных, запоминающихся, оригинальных идей и творческих (креативных) механизмов реализации проекта для достижения сформулированной цели, формирования и продвижения ценностей и смыслов, связанных с тематическими направлениями конкурса.

Продемонстрируйте художественную, культурную ценность проекта или создаваемого творческого продукта (услуги) для целевой группы проекта и широкой аудитории. Культурная ценность творческого продукта (услуги) — характеризуется тем, что творческий продукт (услуга) содержит элементы и свойства, способствующие сохранению, передаче и развитию культурного наследия, национальных традиций, духовных и эстетических идеалов, а также общественных норм и образцов поведения.

Отмеченные в п. 1.2. традиционные российские духовно-нравственные ценности должны быть ясно изложены в контексте реализации творческих мероприятий проекта, а также должны быть изложены конкретные механизмы их трансляции и/или формирования. Необходимо описать, как создаваемый творческий продукт (услуга) помогает транслировать ценности (например, через сюжетную линию, смысловое содержание, художественные образы, систему персонажей и пр.).

Обратите внимание, ограничений в выборе количества ценностей нет, однако четко аргументировать, доказать, а позже оценить распространение каждой заявленной ценности можно в случае выбора их ограниченного количества (от одной до трех ценностей в рамках одного социокультурного проекта).

Стоит отметить, что иногда проект находится на стыке нескольких тематических направлений, о чем вы можете написать в заявке. Но в любом случаем в системе выбирается только одно направление, к которому, на ваш взгляд, проект относится в наибольшей степени.

Рекомендуется представить обоснование, что предлагаемый творческий механизм реализации проекта является эффективным для решения заявленной социокультурной проблемы.

4.1. Планируемая оценка восприятия проекта

Для проектов, предусматривающих производство и показ фильмов, театральных постановок, выставок с запрашиваемой суммой свыше 20 млн рублей, необходимо предоставить информацию о планируемой оценке / социологическом исследовании: на каких этапах и в каком формате планируются социологические исследования.

Внимание! Оценка восприятия / социологическое исследование для таких проектов должна будет проводиться по методике, предоставленной фондом. Методика будет предоставлена победителям конкурса.

Не забудьте включить мероприятия по оценке / исследованию в календарный план, а расходы по проведению этих мероприятий в бюджет. Рекомендуемые объемы выборки в зависимости от размера аудитории проекта:

Размер аудитории (человек)	Объем целевой выборки (человек)
До 100	80
100 – 299	80 – 120
300 – 499	120 – 200
500 – 999	200 – 250
1000 – 2 999	250 – 300
3 000 – 9 999	300 – 350
10 000 и более	400

Рекомендуется планировать сбор данных в различные дни и на различных сеансах/показах в течение дня с равномерным распределением респондентов по времени проведения.

В случае если проект предусматривает показ созданного фильма / театральной постановки / выставки в разных регионах, сбор данных рекомендуется осуществлять в нескольких из них.

5. География проекта

География должна быть реалистичной: следует перечислить **только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта.** Не добавляйте иные территории (населенные пункты, муниципалитеты, регионы, страны), если там не планируется проведение проектных мероприятий. В случае трансляции мероприятий проекта на ТВ каналах и\или в сети «Интернет» необходимо указать населенный пункт, где проходит само мероприятие, и перечислить территории, где будет доступен просмотр трансляции.

География проекта должна быть подтверждена письмами партнеров с каждой из заявляемых территорий (населенных пунктов, муниципалитетов, регионов, стран).

Помните, география должна строго совпадать с бюджетом (поездки, логистика) и календарным планом (мероприятия должны проходить в перечисленных в данном разделе населенных пунктах).

Если вы реализуете интернет-проект и ваши мероприятия проходят в онлайн-формате или создается культурный продукт, целевая аудитория которого – интернет-пользователи, следует указать территории (географический охват) интернет-ресурса, на котором будут поводиться мероприятия или размещаться создаваемый культурный продукт. Все заявляемые территории (географический охват) необходимо детально доказательно обосновать и подтвердить статистикой посещаемости (для существующего интернет-ресурса) и планом продвижения и привлечения заявленной целевой аудитории (для нового интернет-ресурса).

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 **19 месяцев**;
- дата начала проекта – не ранее **1 июня 2027 г.**;
- дата окончания проекта – не позже **31 декабря 2028 г**.

8. Целевые группы проекта

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп – людей, которые получают пользу от реализации проекта, для которых создаются культурные блага, которые

ощутят на себе положительные изменения после завершения проекта. Включайте в целевую группу только тех людей, которые имеют очевидное и прямое отношение к вашему проекту.

Рекомендуется выбрать **одну основную** целевую группу. Обозначить ее следует максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст (конкретизируйте возрастные коридоры: дети дошкольного возраста, молодежь от 18 до 35 лет и т.д.), пол, социальное положение, интересы, территорию проживания. Обратите внимание, что чем четче определена целевая группа, тем легче на нее воздействовать с помощью конкретных мероприятий, легче подтвердить запланированные изменения и достижение заявленных результатов. Если же целевых групп несколько, то также необходимо полное их описание. Не забывайте, что работа с каждой 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, обосновать востребованность проекта у целевой группы и на территории его реализации.

Докажите, что описанная проблема, как и предлагаемые механизмы реализации проекта, являются актуальными для заявленной целевой группы и на выбранной территории реализации проекта. Необходимо предоставить документально подтвержденные данные востребованности проекта, наличия заявленной проблемы на указанных территориях и целевых групп на момент подачи заявки. Опишите существующую ситуацию, на которую хотите повлиять, причины существующей проблемы. Покажите актуальность проекта для каждой целевой группы. Необходимо описать начальное состояние выбранной целевой группы, которое планируется изменить в ходе реализации проекта. Обоснуйте возможность достичь запланированные изменения. Подтвердите общественную значимость проекта 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.

Помните, что проблема должна быть решаема в рамках проекта, носить конкретный, а не глобальный характер.

Если ранее вы реализовывали проекты, аналогичные заявленному, опишите достигнутые результаты, приведите отзывы участников прошлых проектов и экспертные заключения, которые могут служить обоснованием результативности прошлого проекта и актуальности и востребованности нового.

Рекомендуется анализировать уже реализованные проекты и указывать в заявке названия организаций и/или проектов, которые вели похожую деятельность на заявленных территориях и/или для тех же целевых групп на этой или других территориях, а также отличия предлагаемого проекта от реализованных ранее.

Для повторяющихся проектов в рамках деятельности, аналогичной той, которая более трех раз осуществлялась в том числе при грантовой поддержке фонда, должны быть представлены:

- достигнутые количественные и качественные показатели результатов ранее реализованных проектов,
- анализ влияния каждого из ранее реализованных проектов на целевые группы и территории реализации,
- документы (исследования, аналитические и экспертные заключения и иные документы), доказывающие решение/снижение остроты социокультурных проблем, которые были обозначены в предыдущих проектах как значимые,

- описание использования наработанного опыта и результатов во вновь заявляемом проекте.

Не ограничивайтесь только ссылками на законодательные акты и нормативные документы или цитатами из публичных речей руководителей, ученых, выдающихся деятелей культуры.

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, экспертные заключения, конкретные запросы на проведение проекта и т. д.

Не рекомендуется прикладывать к заявке документы, не имеющие прямого отношения к проекту. В случае, когда требуется приложить объемный документ, рекомендуется давать ссылки на конкретные страницы либо загружать документ, из которого исключены лишние страницы.

В случае проведения опроса/анкетирования, рекомендуется приложить обобщенный отчет с обязательными выводами по результатам опроса, не просто копии всех анкет.

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 или смягчения проблемы, достижимый в ходе реализации проекта. Она (цель) напрямую отвечает на проблему, выявленную при анализе текущего состояния проблемной ситуации на момент разработки проекта, связана с целевой группой и творческой концепцией проекта.

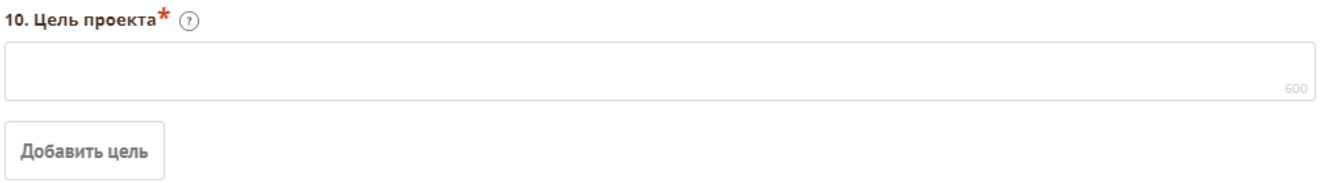
Правильно сформулированная цель соответствует критериям: актуальность, ясность, измеримость и достижимость к моменту завершения проекта.

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки.

Следует избегать общих фраз, лозунгов, формулировка должна быть максимально конкретной.

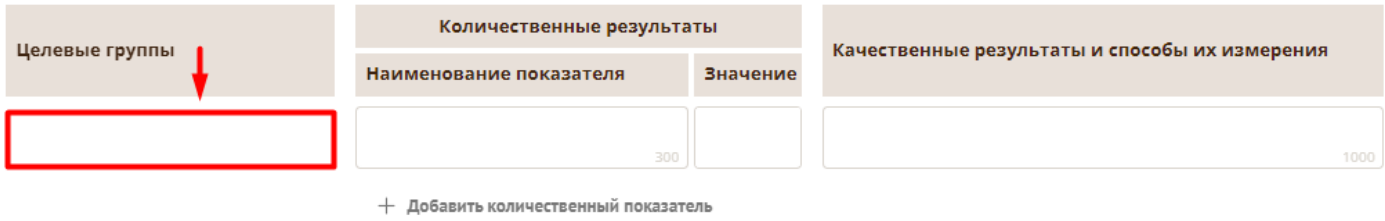
Рекомендуется формулировать **одну** цель, которую возможно достичь. Необходимо учесть, что несколько целей в рамках реализации ограниченного по времени и ресурсам проекта трудно достижимы.

Если ваш проект является редким исключением из общего правила и у него несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.



11. Ожидаемые результаты проекта

Для удобства описания ожидаемых результатов этот раздел представлен в форме таблицы.



В колонке **«Целевые группы»** автоматически отобразятся категории, прописанные вами в п.8 раздела «О проекте». Они нужны для удобства определения результатов	В колонке **«Количественные результаты»** нужно указать: ● кто из участников проекта (представителей целевых групп) ощутит на себе положительный эффект в результате проводимых мероприятий; ● сколько их будет	В колонке **«Качественные результаты и способы их измерения»** нужно подробно написать, что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта, указав ИЗМЕРИМЫЕ показатели, которые будут объективно подтверждать изменение ситуации, улучшения, которые произошли у целевой группы благодаря реализации проекта.

Помните, если измерить результат невозможно – это не результат. Результаты должны подтверждать достижение цели, задач проекта и следовать из мероприятий проекта.

Количественные результаты

Необходимо отразить измеримые цифрами показатели, которые отражают размер целевой группы/аудитории (зрители, слушатели, посетители и пр.), масштаб, объем проделанной работы (например, количество созданных видеороликов, проведенных концертов/выставок и т.д.)

Для каждой из целевых групп (п. 8 раздела «О проекте») следует указать количество участников, которые вовлечены в реализацию проекта и/или получат новые возможности, ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта.

При указании количества участников целевых групп не нужно повторяться и считать одних и тех же людей в разных пунктах. Не нужно дополнительно указывать отдельной строкой общее количество всех участников!

Важно помнить, что количественные результаты выражаются в конкретных измеримых показателях. Например:

- вовлеченность: количество человек из каждой целевой группы, которые примут участие в мероприятиях проекта, станут участниками образовательных программ, зрителями созданного фильма (очно и/или онлайн), посетителями выставки (в очном и/или онлайн формате), воспользуются создаваемыми культурными продуктами (благами), другое;
- информационный охват: количество просмотров прослушиваний, созданного продукта, общее число пользователей, которые узнали о вашем проекте в течение срока его реализации через различные информационные каналы и публикации, другое;
- количество основных созданных творческих продуктов, предоставленных услуг: количество снятых документальных фильмов, количество проведенных концертов, другое.

Убедитесь, что целевые количественные показатели, указанные в этом разделе, являются **укрупненными, итоговыми** и совпадают с суммами соответствующих количественных результатов, указанных в столбце «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план». Проверьте и убедитесь, что из формулировок итоговых количественных показателей ясно число уникальных участников мероприятий проекта.

Показатели количественных результатов должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель отражает реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задач проекта);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта, не завышайте цифры и не указывайте абстрактный потенциальный охват, который не реально достичь в рамках запланированных вами мероприятий);
- 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, достижение которых можно измерить, подсчитать);
- объективность (показатели должны быть подтверждены статистикой, независимой оценкой, анализом или экспертным мнением, фото или видео – материалами, данными операторов информационных сетей, другими документами);
- 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».

Если вы реализуете интернет-проект и ваши мероприятия проходят в онлайн-формате и транслируются на широкую интернет-аудиторию, проработайте четкий план привлечения аудитории 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

Качественные результаты — конкретные позитивные изменения, которые произойдут в жизни представителей целевой группы в результате реализации проекта.

В этом поле следует описать конкретные качественные измеримые изменения, которые произойдут благодаря реализации проекта, то есть необходимо ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевых групп или на территории после реализации мероприятий проекта?». Например, обретение новых знаний, приобретение новых навыков, постижение базовых ценностей общества, увеличение числа посещений культурных мероприятий представителями целевой группы. **Важно, чтобы эти результаты можно было измерить.**

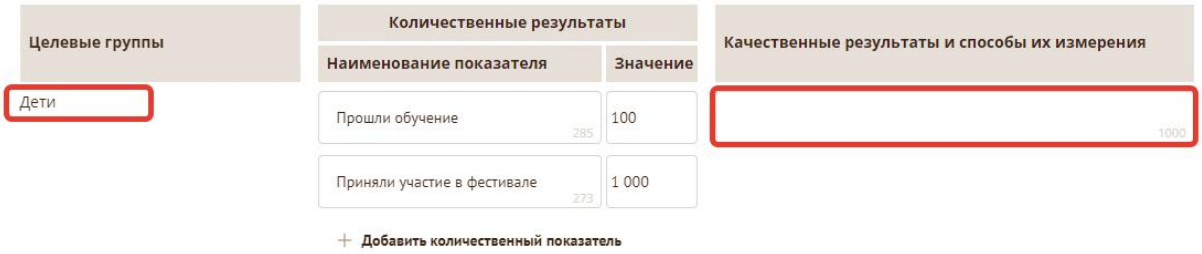
Качественные результаты следует указать для каждой целевой группы проекта.

В заявке необходимо описать результаты и указать измеряемые показатели. Описывая ожидаемые качественные результаты вам необходимо будет измерить на старте проекта начальное состояние целевой группы (провести опрос, исследование, тест, диагностику), чтобы при повторном итоговом проведении измерения к окончанию проекта можно было подтвердить произошедшие изменения. Начальное состояние целевой группы или территории

до реализации проекта необходимо описать в разделе 9 «Обоснование актуальности и общественной значимости проекта». В разделе «Качественные результаты и способы их измерения» необходимо достоверно (желательно с числовыми индикаторами) отразить ожидаемые изменения. Т.е. рекомендуется на этапе планирования проекта зафиксировать начальное состояние целевой группы или территории и сформулировать желаемое измеримое позитивное изменение в цифрах, например, в процентах.

Помните, что, планируя результаты, необходимо продумать, каким образом будет измеряться их достижение. Важно сразу спланировать инструменты, способы и механизмы измерения для подтверждения достижения качественных результатов. Например, можно использовать экспертную оценку, опросы, анкетирование, анализ статистических данных и прочие инструменты.

Для каждого показателя качественные результаты заполняются последовательно в единственном поле:



12. Задачи проекта

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

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Рекомендуется поставить не менее трех задач, одной из которых должно быть информационное продвижение и самого проекта, и создаваемых культурных благ.

Одним из способов постановки задач может быть логико-структурный метод «Дерево проблем», который помогает идентифицировать и проанализировать проблему, выявить причинно-следственные связи и определить те причины проблемы, которые могут быть устранены в рамках проекта. Устранение этих причин и формулируется как задачи, решение которых приводит к достижению цели.

Рекомендуется не забывать на этапе планирования и постановки задач об информировании целевых групп и прочих заинтересованных сторон о проекте и о продвижении проекта. Соответственно, одной из задач должно быть информационное продвижение проекта (создаваемых культурных благ). Инструментов продвижения проекта большое количество: соцсети, публикации и сюжеты в СМИ, наружная реклама, плакаты, пресс-конференции, брифинги и пр. Конкретные мероприятия должны быть отражены в разделе «Календарный план», планируемые результаты, касающиеся медийного/информационного охвата в п.11 «Ожидаемые результаты проекта» раздела «О проекте».

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

Важно обеспечить логическую связь между целью, задачами и причинами неудовлетворенности, интересами целевых групп, а также решаемой проблемой (пп. 8, 9 раздела «О проекте»). Убедитесь, что сформулировано достаточное количество задач для достижения цели.

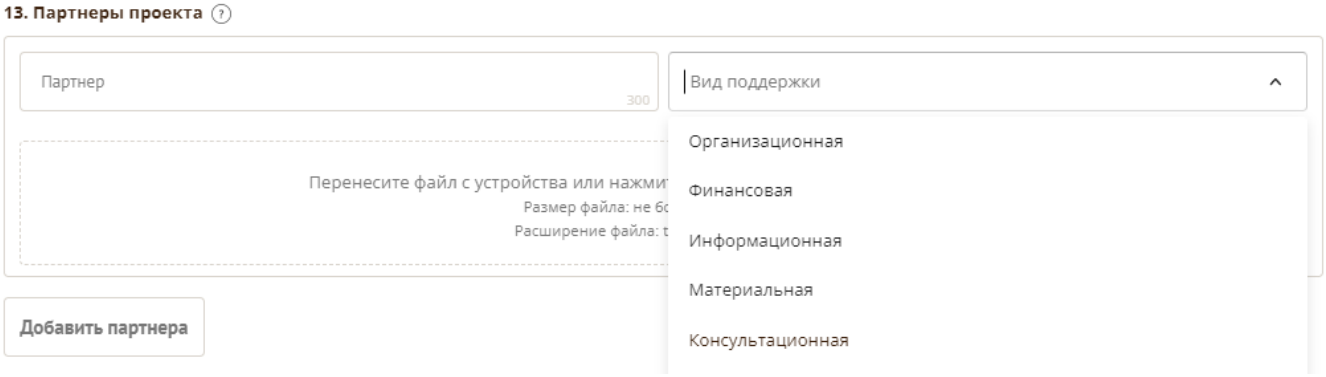
Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план». При его заполнении для решения каждой задачи

рекомендуется предусмотреть не менее двух мероприятий.

13. Партнеры проекта

В данном поле рекомендуется указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых внести **реальный вклад, оказать конкретную, измеримую поддержку** в реализации заявленного проекта.

Чтобы добавить каждого нового партнера, нажмите кнопку «Добавить партнера». Выбрать тип поддержки необходимо из выпадающего списка.



Все партнерства важно подтвердить документами: письмами партнеров, соглашениями о намерениях, договорами. Помните, что для обоснования «географии проекта», заявленной в п. 5 раздела «О проекте», важно показать наличие партнерств на всех территориях реализации проекта (населенные пункты, муниципалитеты, регионы, страны), представив соответствующие письма или соглашения.

Если в рамках проекта планируется использование предоставленных партнерами площадок, зданий, помещений или иного имущества, необходимо приложить подтверждение от их собственников или представителей собственников, например, от органов исполнительной власти, муниципалитетов, которые могут оказать как имущественную, так и организационную или административную поддержку. Не рекомендуется предлагать партнерам шаблонный текст, каждое письмо должно быть индивидуальным.

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. Проверяйте даты подписания писем и других подтверждающих документов или сроки их действия.

Письма поддержки должны быть распечатаны и подписаны оригинальной подписью (заверены печатью), затем отсканированы или сфотографированы, а не сверстаны в текстовом редакторе с добавлением подписей и печатей в виде изображения. Письма и иные документы могут быть подписаны электронной цифровой подписью. Не допускаются письма с измененными в текстовом редакторе датами, исходящими номерами и прочими правками, искажающими оригинальную информацию.

Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить в этот же пункт заявки.

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 при её заполнении и подаче на сайте фонда.

13.1 Участие в проекте выдающихся деятелей культуры и лидеров общественного мнения

При наличии участвующих в проекте выдающихся (известных) деятелей культуры, искусства и креативных (творческих) индустрий, лидеров общественного мнения (международного, федерального, регионального или муниципального уровней), следует указать их имена, должности (звания) и дополнительную информацию. Рекомендуется приложить документ с их подписью, подтверждающий их участие. Также, в случае если кто-либо из заявленных выдающихся деятелей культуры и лидеров общественного мнения является членом одного или нескольких творческих союзов (ассоциаций) и/или молодежных творческие сообществ или имеет намерение вступить в союз, необходимо отразить эту информацию в заявке.

13.2. Членство или намерение вступить в творческие союзы (ассоциации) и/или молодежные творческие сообщества руководителя проекта, членов команды, индивидуального предпринимателя

В случае если кто-либо из членов команды, руководитель проекта, руководитель организации (заявителя) или индивидуальный предприниматель (заявитель) является членом одного или нескольких творческих союзов (ассоциаций) и/или молодежных творческих сообществ или имеет намерение вступить в союз, необходимо отразить эту информацию в заявке в соответствующем поле, выбрав наименование творческого союза (молодежного творческого сообщества) в выпадающем списке или заполнив его название самостоятельно в случае отсутствия списке.

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 (охватах, 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 радиоэфиры), а также на сайтах партнеров, органов власти.

Запрашиваемая сумма гранта	1	2
не более 700 тысяч рублей	не менее 15 сообщений	–
свыше 700 тысяч рублей и не более 7 млн рублей	не менее 15 сообщений	не менее 10 сообщений
свыше 7 млн рублей и не более 20 млн рублей	не менее 20 сообщений	не менее 15 сообщений

свыше 20 млн рублей	не менее 25 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 и на основе достигнутых 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 преемственность, 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 реализацию проекта, включающего приобретение дорогостоящего оборудования или иного дорогостоящего имущества, показать дальнейшее использование этих активов по окончании проекта с планируемыми далее результатами.

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.

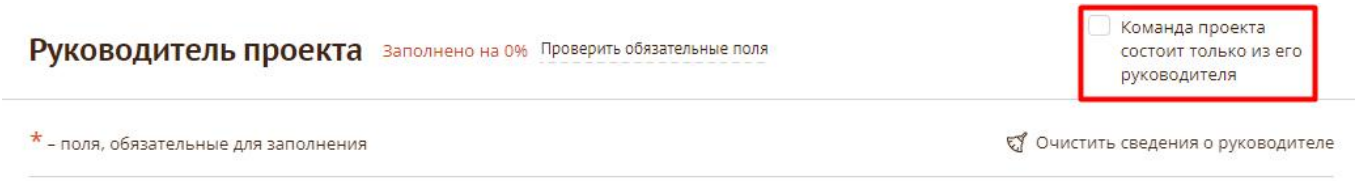
Раздел «Руководитель проекта»

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 вверху справа.



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»;

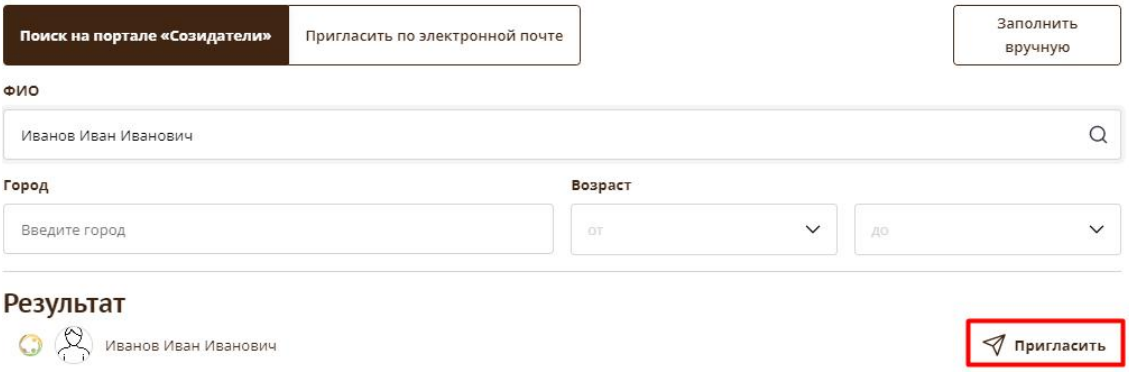
- упростить экспертам конкурса оценку информации о составе команды проекта и увеличить шансы на победу в конкурсе (поскольку члены команды подтвердят участие в проекте лично).

Способ 2. Заполнение вручную.

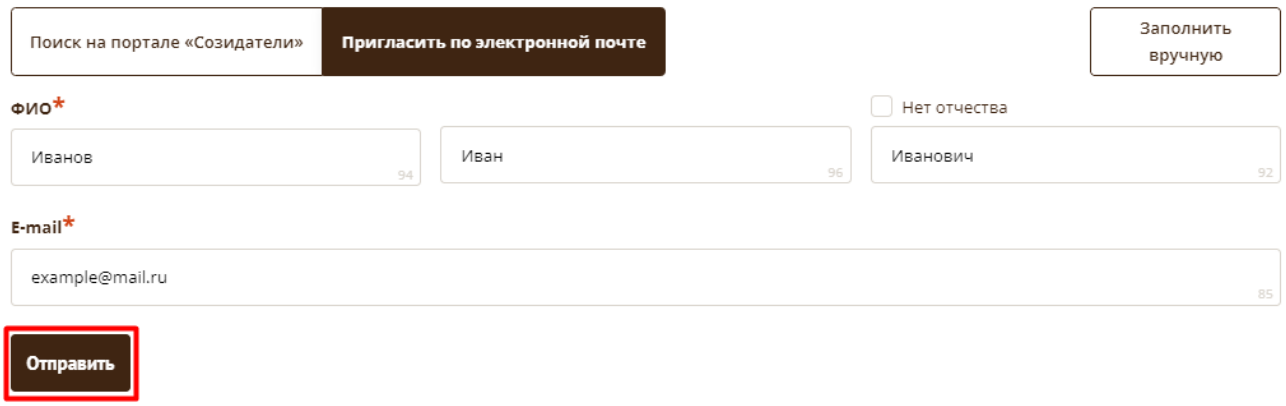
Статус подтверждения данных пользователя на портале «Созидатели»

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».



*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.*



Когда адресат получит уведомление, он должен будет заполнить свой профиль и принять или не принять ваше приглашение присоединиться к проекту.

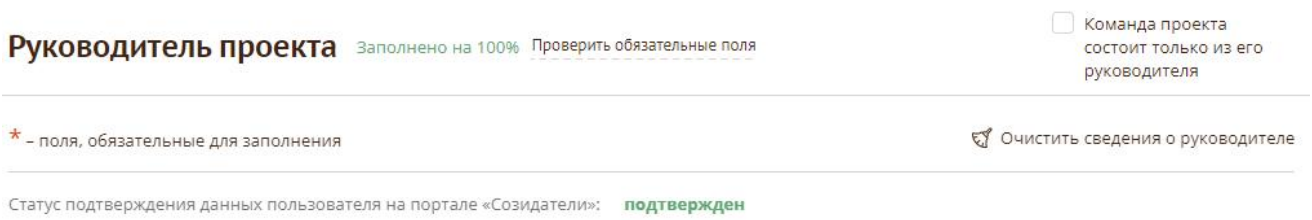
Следите за сменой статусов приглашения.

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.

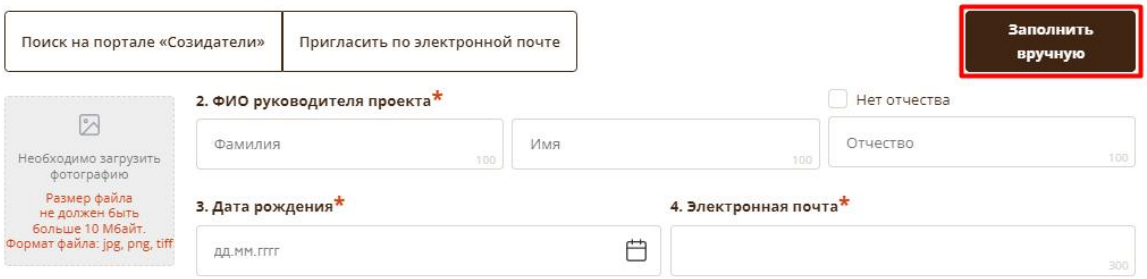
Пользователь отказался – пользователь отказался участвовать в проекте.



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.

Личные данные руководителя проекта



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.

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». Желательно в приоритетном порядке указывать образовательные организации и специальности, которые могут быть соотнесены с проектной деятельностью или с темой проекта.

Опыт работы

Следует перечислить не более 10 мест работы руководителя с указанием наименования организаций, должности и периода работы, начиная с последнего места работы. Желательно в приоритетном порядке указывать места работы, которые могут быть соотнесены с проектной деятельностью или с темой проекта.

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».

Дополнительные сведения

В этом поле важно написать об опыте проектной деятельности и руководства проектами, достижениях, результатах и суммах реализованных проектов, 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.

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.

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, соответствующий заявленному проекту, какие необходимые знания и компетенции имеются для выполнения функций, указанных в проекте.

Рекомендуется указывать не менее 5 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек в поля данного раздела заявки. Для крупных проектов рекомендуется указывать 15 и более человек. Дополнительные данные о составе команды, превышающем 15 человек, можно прикреплять в виде отдельного файла в разделе «О проекте». 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.

Проверьте, включена ли в заявку информация обо всех ключевых членах команды, в том числе профильных творческих деятелях, экспертах, специалистах, необходимость привлечения которых продиктована содержанием и спецификой проекта, и от которых зависит его успех.

Наименования должностей, описания функций (ролей) и/или обязанностей в проекте должны соответствовать указанным в бюджете проекта. Рекомендуется проверить, чтобы все члены команды были отражены в бюджете проекта, в том числе если участие в проекте заявленных членов команды является софинансированием.

В случае если кто-то из членов команды проекты входит в состав творческих союзов или планирует вступить до момента начала реализации проекта эту информацию необходимо отразить в разделе заявки «О проекте» пункт 13.2.

Для проектов, связанных с созданием **фильмов, сериалов, театральных постановок и выставок, по следующей тематике**: история и сохранение исторической памяти, межнациональные и межконфессиональные отношения, миграционная политика, международные и внутренние военные конфликты с участием Российской Федерации (СССР, Российской Империи), национальная безопасность, работа правоохранительных органов, - **необходимо включить в ст.6 бюджета расходы на оплату профессиональных консультантов**, имеющих соответствующую специализацию. **Персональный состав консультантов будет определен совместно с Фондом при заключении договоров гранта с победителями конкурса.** Обратите внимание, что в «Методических материалах по подготовке бюджета проекта» отражены рекомендуемые уровни расходов, которые

необходимо отразить в бюджете.

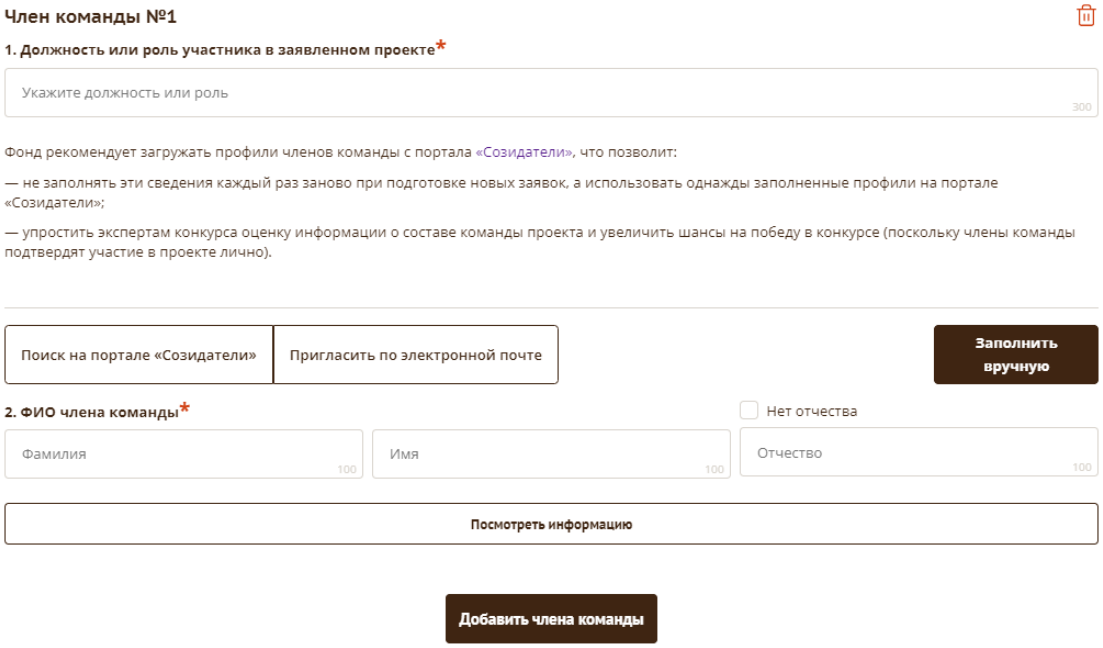
Так же, как и в разделе «Руководитель проекта», заполнить профили членов команды можно одним из двух способов.

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.



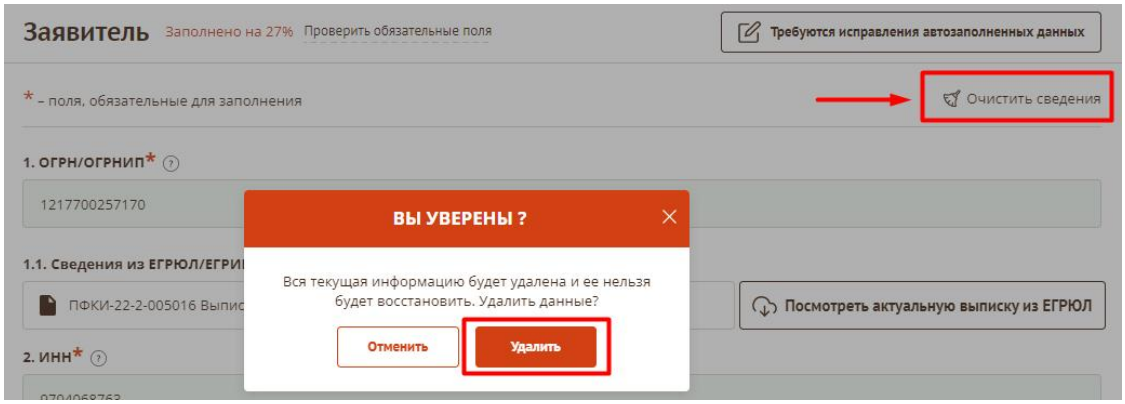
Раздел «Заявитель»

1. ОГРН/ОГРНИП

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.



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 (далее ОПФ заявителя)

Следует ознакомиться со всеми наименованиями в выпадающем списке в данном разделе и корректно выбрать организационно-правовую форму заявителя.

Например, если заявитель является индивидуальным предпринимателем, то неправильно выбирать из списка ОПФ заявителя «муниципальное бюджетное учреждение».

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.

Не рекомендуется указывать ссылки на запрещенные социальные сети, на закрытые или неактивные страницы.

Перед отправкой заявки убедитесь, что все указанные ссылки действуют, не ведут на страницы сторонних организаций или физических лиц.

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

Следует выбрать из списка, кому передано ведение бухгалтерского учета. В случае если

ведение бухгалтерского учета не осуществляется руководителем организации (или заявителем – индивидуальным предпринимателем), 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 социокультурных и 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, цель проекта, 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, подаваемому на конкурс.

В случае если заявитель не имеет опыта реализации социокультурных или иных значимых для оценки опыта заявителя 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. Перечень имеющихся ресурсов служит в том числе для подтверждения или опровержения реальной возможности заявителя внести собственный вклад, указанный и описанный в разделе «Бюджет проекта».

29. Публикации в СМИ

В данном поле можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности заявителя, его достижениях, реализованных проектах, либо данные о публикациях в печатных СМИ, сюжетах на радио и телевидении.

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 1 июня 2027 г**.

Срок реализации проекта, представляемого на конкурс, не может превышать **19 месяцев.**

Дата окончания для всех проектов – не позже **31 декабря 2028 г**. Мероприятия в календарном плане, соответственно, должны начинаться **не ранее 1 июня 2027 г**. и завершаться **до 31 декабря 2028 г.**

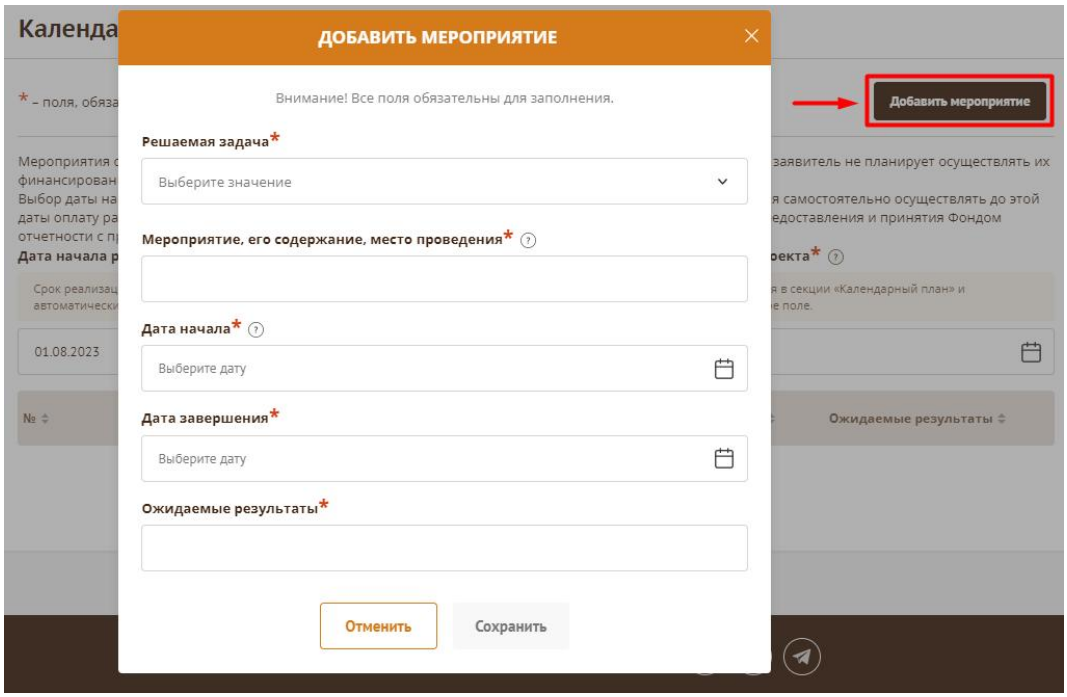
Для начала заполнения календарного плана и добавления в него мероприятий необходимо нажать на соответствующую кнопку справа. Далее из списка выберите одну из поставленных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

Для решения каждой задачи нужно продумать **комплекс взаимосвязанных мероприятий.** Мероприятия — это конкретные действия, с помощью которых решаются поставленные задачи. Чтобы правильно спланировать мероприятия проекта, рекомендуется соблюдать **принцип необходимости и достаточности**. Принцип достаточности заключается в том, что мероприятий должно быть достаточно для того, чтобы решить поставленную задачу (не мало и не много). Не рекомендуется дробить мероприятия и указывать незначительные шаги. Принцип необходимости заключается в том, что календарный план проекта не должен содержать лишних мероприятий — таких, которые напрямую не влияют на решение проблемы, достижение результатов проекта или не связаны с задачами проекта, с целевыми группами. Также важно, чтобы спланированные мероприятия были **последовательны и взаимосвязаны**.

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, в

котором вы планируете проводить мероприятие.

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



Информация по каждому мероприятию должна включать:

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 и кем конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них. Места проведения мероприятий должны соответствовать тому, что указано в разделе «География проекта». Рекомендуется указывать исполнителя мероприятия либо ответственное лицо.

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?», «Какой измеримый качественный результат в отношении целевой аудитории будет достигнут?».

Не забудьте проверить, совпадают ли суммарные ожидаемые количественные и качественные результаты мероприятий в календарном плане с запланированными общими результатами проекта, указанными в разделе заявки «О проекте» пункте 11. «Ожидаемые результаты проекта».

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и «удалить», расположенными в строке мероприятия, которое вы хотите изменить.

Для проектов, в рамках которых планируется создание и распространение контента (информационной продукции) для детей дошкольного возраста (от нуля до шести и достигших шести лет) для массового распространения в открытом доступе, рекомендуется проводить психолого-педагогическую и/или психолого-лингвистическую экспертизу создаваемого контента. **Мероприятия** и расходы по проведению экспертизы **могут быть включены в календарный план** и бюджет проекта за счет грантовых средств или средств софинансирования.

Для проектов, получивших грант в размере более 20 млн рублей и предусматривающих производство и показ фильмов, театральных постановок, выставок, является обязательным проведение анализа восприятия проектов целевой аудиторией / целевыми группами / зрителями с проведением интервьюирования, анкетирования, опросов и иных форм социологических исследований / анализа. Оценка восприятия для таких проектов должна проводиться по методике, предоставленной Фондом. Анализ проводится для оценки фактического восприятия целевыми группами / целевой аудиторией ценностного профиля проекта, определяемого соответствием творческой концепции проекта тематическому направлению и традиционным российским духовно-нравственным ценностям, указанным в заявке. Заявителям в конкурсной документации проектов рекомендовано предусматривать соответствующие **мероприятия в календарных планах проектов** и расходы на их проведение в бюджетах проектов за счет грантовых средств или средств софинансирования.

Раздел «Бюджет проекта»

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения методических рекомендаций по подготовке бюджета проекта, размещенных на сайте фондкультурныхинициатив.рф, следуя этим рекомендациям.

Раздел «Документы к статьям расходов»

В данный раздел заявки следует прикрепить файлы, подтверждающие реалистичность и обоснованность расходов в рамках бюджета проекта. Можно предоставить следующие документы:

- коммерческие предложения, в которых должна быть представлена информация о потенциальном контрагенте, поставщике работ, услуг, информация о продукции, указаны стоимость товаров, работ (услуг) и преимуществах в выборе данного контрагента. Рекомендуется использовать данные нескольких коммерческих предложении о ценах товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), путем сопоставления и анализа цен;
- технические задания, в которых подробно представлена руководство к действию. Оно позволит заказчику понять, что именно ему нужно, и требовать от исполнителя соответствия продукта или услуги по всем пунктам, а исполнителю – вникнуть в суть задачи, спланировать выполнение проекта, работ или услуг;
- письма поддержи по софинансированию (в письмах обязательно нужно указывать каким образом будет осуществлена поддержка, в каком объёме).

  При финансовой поддержке необходимо обязательно указать размеры поддержи в денежном эквиваленте.

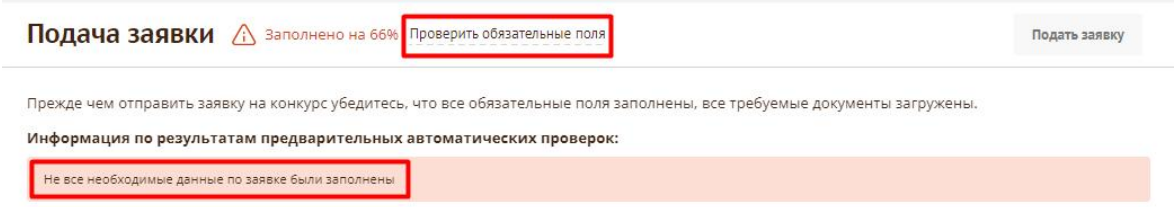
  Для материального вида поддержки – рекомендуется представить описание передаваемого благополучателю имущества с указанием вида сделки (дарение, предоставление в безвозмездное пользование или иное).

В п. 10 раздела «**Комментарии к загруженным документам»** необходимо кратко описать приложенные документы либо пояснить, почему документы, подтверждающие расходы, отсутствуют.

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;
- выбрать способ подписания заявки (электронной подписью СберБизнес, электронной подписью КриптоПро или вручную). **Изменить способ подписания можно строго до момента подписания заявки!**
- отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки;

Если было выбрано подписание ЭЦП	Если было выбрано подписание вручную
- электронная подпись СберБизнес Используется в случае, если организация имеет действующий счет в ПАО «Сбербанк» и усиленную квалифицированную электронную подпись уполномоченного лица, загруженную в интернет-банк «СберБизнес». **- электронная подпись КриптоПро.** Необходимо иметь установленную актуальную версию плагина, активную лицензию КриптоПро TSP Client и действующий сертификат. Подробная инструкция по подписанию есть в соответствующем разделе 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».

Не забудьте убедиться, что статус заявки в системе после подписания сменился на «подана».

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).

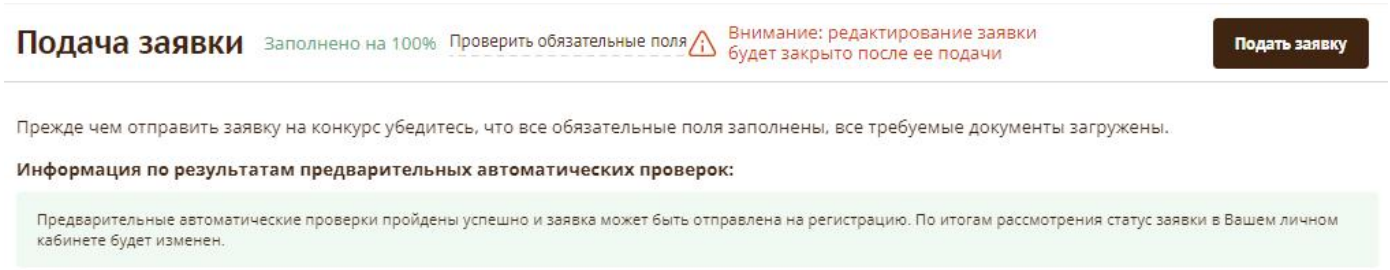
Обращаем ваше внимание, что подача заявки по доверенности допустима в исключительных случаях (например, в случае тяжелой болезни руководителя организации

или индивидуального предпринимателя или наличия у него инвалидности, исключающей возможность подписания заявки, в том числе полной или частичной потери зрения).

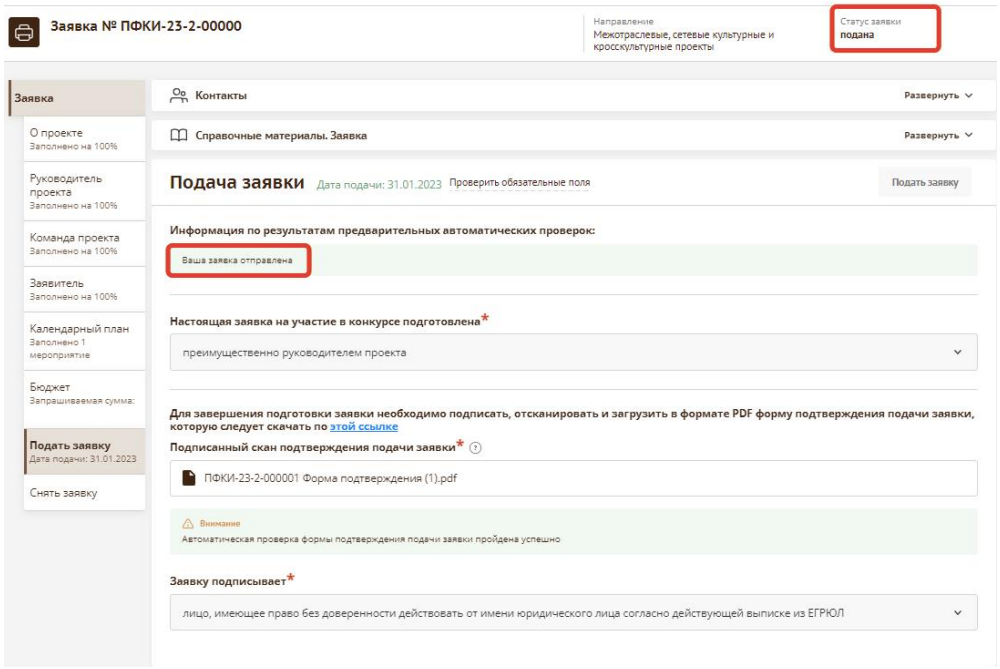
Заявка, подписанная не уполномоченным на совершение соответствующих действий лицом, не признается заявкой на участие в конкурсе, не учитывается и с момента выявления факта представления неуполномоченным лицом дальше **не рассматривается**.

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!



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 «Подача заявки».



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 7 декабря 2026 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 «Зарегистрирована с замечаниями» в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным.
4. **«Ненадлежащий заявитель»** – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе.
5. **«Не подлежит рассмотрению»** – данный статус присваивается направленным в фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации фондом в качестве заявки на участие в конкурсе.
6. **«Зарегистрирована»** – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена фондом и при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

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@pfci.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
Жанры, виды искусства и творчества, отрасли культуры	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

Историческое наследие, память поколений	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
Культурные события	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
Медиа и СМИ	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
Многонациональный народ и межкультурные коммуникации	межнациональные отношения
	межрелигиозные отношения, межконфессиональные отношения
	многонациональный код, общероссийская идентичность
	этнокультурное многообразие, многонациональный уклад
	общественная дипломатия, культурная дипломатия
	прочие национальные, конфессиональные, межнациональные и межконфессиональные события
Наука, образование и просвещение в сфере культуры и креативных индустрий	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
Развитие территорий	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

Ресурсы для развития	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
Социокультурное благополучие	благотворительность
	волонтерство, добровольчество
	меценатство, спонсорство
	социальное предпринимательство
	спортивные соревнования
	арт-терапия
	инклюзия, инклюзивная среда
	мульттерапия, песочная терапия, сказкотерапия, фелинотерапия, аудиотерапия
	физическая культура, прочие оздоровительные мероприятия
	прочие мероприятия социокультурного благополучия
Прочие направления	прочие направления