**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА и БЮДЖЕТА**

Вы стали победителем регионального конкурса, поздравляем вас!

Для того, чтобы подписать Договор о предоставлении гранта, вы должны ***последовательно*** заполнить и согласовать с Фондом в Личном кабинете вкладки «Календарный план» и «Бюджет».

Пожалуйста, ознакомьтесь с настоящей Инструкцией.

Если вы будете испытывать затруднения с заполнением вкладок, необходимо обратиться к куратору через Личный кабинет, вкладка «Переписка». Куратор вам обязательно ответит, и, в случае необходимости, свяжется с вами по телефону.

Мы убедительно просим вас самостоятельно не звонить в Фонд, и для связи с фондом использовать возможности вкладки «Переписка», или адрес электронной почты konkurs2016@pravkonkurs.ru

**Вкладка**

**«КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **пн** | **Календарный план** | **Иллюстрация** |
|  | В Личном кабинете активны кнопки «Заявка», «Календарный план» и «Бюджет» | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_1.png |
|  | После нажатия на кнопку «Календарный план» открывается вкладка: |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_3.png | |
|  | Раздел «Мероприятия из заявки» - | В разделе «Мероприятия из заявки» перечислены мероприятия, указанные вами в Заявке, вкладка «Проект», п.18.  Обратите внимание: перечисленные вами в Заявке и выведенные в разделе «Мероприятия из заявки» мероприятия не редактируются! Данные мероприятия используются для справки! |
|  | Для того, чтобы добавить мероприятие в Календарный план необходимо нажать кнопку «Добавить мероприятие»… | **http://skrinshoter.ru/s/290816/hcB2LW.png** |
|  | … и заполнить открывшуюся форму: | http://skrinshoter.ru/s/290816/335dyh.png |
|  | **Заполняем поле «Мероприятие»:** |  |
|  | **Важно!**  Вносите в Календарный план только те мероприятия, которые являются значимыми для проекта, ключевыми с точки зрения решения задач.  Мероприятие должно быть очевидным, локальным во времени и пространстве, и его результаты должны быть проверяемы. | |
|  | Перед собственным названием мероприятия напишите его вид (*нельзя писать «Рождественские встречи»; «Солнышко», «На пути к истине»; нужно писать: Фестиваль «Рождественские встречи»; Лагерь «Солнышко», Беседа «На пути к истине» и т.п*.) | |
|  | **Сколько может быть ключевых мероприятий в проекте?**  Вопрос не имеет однозначного ответа:  - если следовать формальной логике «развертывания» проекта, на решение каждой поставленной задачи должно быть направлено хотя бы одно мероприятие;  - но, несомненно, есть мероприятия, в ходе которых решается несколько задач (например, профильный детский лагерь может решать решает задачи просветительские, оздоровления, временной занятости, помощи малоимущим семьям и т.п.);  - важным фактором «плотности» мероприятий в Календарном плане является время, отведенное на проект. В вашем случае – это максимально 4 месяца, или 16 недель, или 120 дней (время определено графиком проведения регионального конкурса). Решите, сколько качественных мероприятий вы сможете подготовить и реализовать в эти сроки? | |
|  | **Это - мероприятия:** | * *«Семинар с наркозависимыми»* * *«Издание методического пособия»* * *«Паломническая поездка на Афон»* * *«Групповая консультация»* * *«Детский фестиваль»* |
|  | **Это – НЕ мероприятия:** | * *«Проведение работы с наркозависимыми»* * *«Издательская деятельность института»* * *«Развитие паломничества и православного краеведения»* * *«Согласование списков, планов, сценариев и т.п.»* * *«Духовно-нравственные мероприятия с читателями»* * *Приобретение оборудования* * *Рассылка приглашений* |
|  | **Заполняем поля**  **«Дата начала мероприятия» и**  **«Дата завершения мероприятия»:** |  |
|  | Дата начала мероприятия - | * не ранее 1 февраля 2017г. |
|  | Дата завершения мероприятия - | * не позднее 31 мая 2017г. |
|  | Максимальная продолжительность мероприятия, которую можно установить - | * один календарный месяц.   Если мероприятие не имеет конкретных дат, или имеет большую длительность, необходимо задать временной отрезок до завершения  текущего месяца.  Если мероприятие начинается в одном месяце, а завершается в другом, необходимо указывать конкретные даты. |
|  | **Заполняем поле «Ожидаемые итоги»:** |  |
|  | При заполнении поля «Ожидаемые итоги» придерживайтесь следующей структуры: |  |
|  | * Какие продукты\услуги созданы\оказаны в ходе проекта (*например: продукт – Издана книга о местночтимом святом; оказанная услуга – Удовлетворена потребность историков и краеведов в получении научной информации об истории православия в регионе*). * Индикаторы, по которым можно оценить мероприятие и их значение (например: количество участников конференции – не менее 100 человек; количество докладов, включенных в сборник – не менее 3; тираж сборника – 1000 экз; количество уникальных пользователей сайта – не менее 1000 в месяц; количество проведенных семинаров – 2; разработанных паломнических маршрутов – 1; участников паломнической поездки – 52, из них детей-инвалидов - 5). * Источники информации, подтверждающие проведение мероприятия (сообщения в СМИ и интернете, фотографии, регистрационные списки, журналы учета и т.п.) | |
|  | Все поля формы заполнены.  Нажмите кнопку «Сохранить». | http://skrinshoter.ru/s/290816/jGbqTD.png |
|  | Календарный план принимает такой вид: |  |
|  | http://skrinshoter.ru/s/290816/vthdsj.png | |
|  | * Для удаления мероприятия воспользуйтесь инструментом «Крест на красном фоне». * Для редактирования мероприятия воспользуйтесь инструментом «Карандаш на желтом поле» | http://skrinshoter.ru/s/290816/deSatD.png |
|  | После того, как вы занесли все мероприятия проекта в Календарный план, необходимо **ЗАДАТЬ ДАТУ ОТЧЕТА** | http://skrinshoter.ru/s/290816/wFwMMz.png |
|  | Обратите внимание, что дата предоставления отчета должна быть не позднее 15 дней после завершения проекта.  Датой завершения проекта считается день завершения последнего мероприятия.  Для проектов, завершающихся в последние дни мая, может быть установлена специальная дата предоставления отчета, но не позднее 10 июня 2017г. | http://skrinshoter.ru/s/290816/1SJylO.png |
|  | Для редактирования даты отчета нажмите кнопку «Задать дату отчета» | http://skrinshoter.ru/s/290816/wFwMMz.png |
|  | * Все ключевые мероприятия проекта заведены в Календарный план. * Дата представления отчета задана. * Календарный план заполнен. | Переходите к заполнению вкладки **«БЮДЖЕТ»** |

**Вкладка**

**«БЮДЖЕТ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **пн** | **Статья бюджета и действия заявителя** | **Иллюстрация** |
|  |  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_1.png |
|  | После нажатия на кнопку «Бюджет» открывается вкладка: |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_4.png | |
|  | **Общие требования и рекомендации** |  |
|  | При формировании бюджета ориентируйтесь на а) Смету расходов, заполненную вами в Заявке и б) на общую сумму проекта | |
|  | В ходе редактирования Бюджета:   * расходы не могут превышать одобренную общую сумму проекта; * ВНИМАНИЕ! При работе с бюджетом вы видите три позиции: «Всего», «Средства начинания» и «Средства гранта». Вы работаете только с разделом «Всего». Два других раздела заполняются АВТОМАТИЧЕСКИ, исходя из процентного соотношения средств собранных вами на Начинании и полученных от фонда. Например вы собрали на Начинании 60% средств, от фонда получили соответственно 40%. В разделе «Всего» вы указываете , что потратите 10000 на покупку товара Х. В разделе «Средства начинания» появится 6000, «Средства гранта» 4000. | |
|  | При заполнении полей Бюджета старайтесь не использовать кавычки. | |
|  | **Статья «1.1. Оплата труда штатных сотрудников»** | |
|  | В статье 1.1. размещаем информацию о штатных работниках организации, работающих в проекте, как за счет средств гранта. | http://skrinshoter.ru/s/250816/Xqx8HG.png |
|  | Чтобы добавить штатного сотрудника, нажимаем кнопку «Добавить строку» | http://skrinshoter.ru/s/250816/I3r2SU.png |
|  | Приступаем к заполнению полей открывшейся формы | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_21.png |
|  | В поле «Название» указываются:   * должность штатного сотрудника (для руководителя проекта к должности в организации добавляется – «Руководитель проекта») * фамилия и инициалы штатного сотрудника | http://skrinshoter.ru/s/250816/2A5FbQ.png |
|  | В поле «Всего средств» указывается сумма, которая направляется на оплату труда штатного сотрудника в проекте за все время гранта. Внимание: эта сумма АВТОМАТИЧЕСКИ распределится между двумя полями «Средства Начинание» и «Средства гранта», учитывая пропорцию этих источников финансирования.  Всего средств = (Средства Начинание + Средства гранта) х 4 мес  **Важно!**   * здесь и далее - в поле указываются только цифры, без пробелов, без слов и букв * здесь и далее - копейки выделяются запятой или точкой | http://skrinshoter.ru/s/250816/BpuZIC.png |
|  |  |  |
|  | В поле «Комментарий» размещается ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ информация:   * расчет заработной платы сотрудника: например: *«15000 руб\мес х 3 мес = 45000 руб, в том числе за счет гранта – 30000 руб»;* * удержание НДФЛ. Обязательный текст: «…*с суммы вознаграждения грантополучатель в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ)…»*. * занятость штатного сотрудника в проекте. Внимание! Работа сотрудника в рамках основных должностных обязанностей не является занятостью сотрудника в проекте! Необходимо указать, в подготовке и реализации каких мероприятий проекта будет задействован данный сотрудник, например:   1) *«…психолог ежемесячно проводит: а)20 групповых тренингов с детьми, по 2 часа каждое, еженедельно, всего 60 тренингов; б) 8 индивидуальных консультаций, 2 раза в неделю, по 1,5 часа, всего 24 индивидуальных консультации …;*  2) *«… методист принимает участие в разработке сценария «Рождественские встречи»; отвечает за еженедельное обновление информации о проекте на сайте библиотеки; формирует и сопровождает группу читателей в паломнической поездке в Марфо-Мариинскую обитель; готовит публичный отчет о реализации проекта в PDF формате…*»)  Внимание! Обязательные дополнительные формулировки к обоснованию занятости отдельных сотрудников:   * для руководителя проекта   *«…лично отвечает за реализацию проекта и предоставление отчетов в соответствии с требованиями настоящего Договора.*   * для бухгалтера проекта   *«…лично обеспечивает выполнение требований настоящего Договора в части учета и расходования средств гранта, а также предоставления отчетности по гранту в соответствии с требованиями настоящего Договора…».* | |
|  | После заполнения полей нужно нажать кнопку «Сохранить».  Строка бюджета принимает такой вид: | http://skrinshoter.ru/s/260816/FQOhqo.png |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_7.png | |
|  | **Здесь и далее:**  Инструмент «Крест на красном фоне» удаляет строку.  Инструмент «Карандаш на желтом фоне» переводит строку бюджета на редактирование.  Кнопка «Добавить строку» открывает на заполнение новую строку. | http://skrinshoter.ru/s/250816/W1l85s.png |
|  | **Статья «1.2. Оплата труда привлеченных сотрудников»** | |
|  | В поле «Комментарий» размещается ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ информация:   * расчет заработной платы сотрудника: *«15000 руб\мес х 3 мес = 45000 руб, в том числе за счет гранта – 30000 руб»;*   Обратите внимание, что расчет занятости в проекте привлеченных сотрудников может быть в различных единицах – месяц, час, мероприятие и т.п.  Для привлеченных сотрудников необходимо обосновать размер оплаты труда привлеченного специалиста (сослаться на действующие тарифы на аналогичные услуги в бюджетной сфере, либо на сложившийся на региональном рынке аналогичных услуг уровень оплаты труд, в том числе, по предложениям с сайтов вакансий и т.п.)..   * удержание НДФЛ. Обязательный текст: «…с суммы вознаграждения грантополучатель в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ)…». * занятость штатного сотрудника в проекте (см. комментарии к ст.1.1)   Нельзя писать, например, что *«…психолог проводит консультирование детей»*. Нужно указать, что *«…психолог проводит 25 групповых занятий с детьми, по 2 часа каждое, еженедельно, всего 50 часов. Также психолог будет проводить индивидуальные консультации, 2 раза в неделю, по 1,5 часа, в течение 10 недель, всего 30 часов…»* и т.п. | |
|  | После заполнения полей нужно нажать кнопку «Сохранить».  Строка бюджета принимает такой вид: |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_8.png | |
|  | **1.3. Налоги на фонд оплаты труда** | |
|  | Необходимо сделать предварительные расчеты для заполнения полей формы:  - «Всего средств» | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_23.png |
|  | А. Рассчитываем размер отчислений с Фонда оплаты труда для штатных сотрудников: | |
|  | 1.Обращаем внимание на строку «Итого по статье» в ст. 1.1 | |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_9.png | |
|  | **Важно!**  Стандартный размер отчислений с ФОТ для штатных сотрудников составляет 30,2%. | |
|  | Делаем расчет поля «Всего средств»: 300000,22 х 0,302 = 90600,07 | |
|  |  | |
|  | Для заполнения ст. 1.3. необходимо нажать значок «Карандаш на желтом фоне» | http://skrinshoter.ru/s/250816/jx40EU.png |
|  | Вносим полученные цифры в соответствующие поля.  Заполняем поле «Комментарий»:  «Ставка отчислений с ФОТ составляет 30,2% в соответствии с действующим законодательством РФ» | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_24.png |
|  | Нажимаем кнопку «Сохранить», статья 1.3. принимает такой вид: |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_10.png | |
|  | Б. Рассчитываем размер отчислений с Фонда оплаты труда для привлеченных сотрудников | |
|  | Для расчетов используются суммы из строки «Итого по статье», ст. 1.2. «Оплата труда привлеченных сотрудников» | |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_11.png | |
|  | **Важно!**  Стандартный размер отчислений с ФОТ для привлеченных сотрудников составляет 27,1% Если грантополучатель …   1. … рассчитывает отчисления с ФОТ привлеченных сотрудников, исходя из ставки 30,2%, он должен указать, что *«… привлеченные сотрудники будут застрахованы в соответствии с законодательством РФ»*. 2. … рассчитывает отчисления, исходя из иной ставки отчислений и сборов, необходимо обосновать эту ставку, со ссылкой на соответствующие нормативные акты РФ. | |
|  | В нашем случае ст.1.3 принимает такой вид: |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_12.png | |
|  | На этом расчет фонда оплаты труда по проекту завершен.  В строке «Итого по оплате труда» система выведет итоговые суммы по фонду оплаты труда: | |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_13.png | |
|  | **Статья «2. Оборудование»** | |
|  | Каждый вид оборудования добавляется нажатием кнопки «Добавить строку» | |
|  | http://skrinshoter.ru/s/250816/lBi422.png | |
|  | В поле «Название» указывается вид оборудования, например:  *«Фотоаппарат»*  Если приобретается несколько единиц одного оборудования, то в скобках указывается приобретаемое количество:  *«Фотоаппарат (3 шт)».*  «Всего средств» – перемножаете стоимость единицы оборудование на количество приобретаемых единиц:  «49 990,00 руб х 3 шт = 149970 руб». | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_25.png |
|  | В поле «Комментарии» отражаете:   * «Обоснование выбора конкретного оборудования» - указываете и комментируете основные технические характеристики оборудования, значимые для реализации данного проекта; * «Использование оборудования в проекте» - укажите, как именно, в каком объеме, на каких мероприятиях будет использовано данное оборудование в рамках проекта.   **Важно!**  При выборе оборудования следует выбирать продукцию, находящуюся в эконом-сегменте. | |
|  | В нашем случае ст.2 «Оборудование» принимает такой вид: |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_14.png | |
|  | Статьи бюджета №№ 3.«Аренда помещений»; 4.«Расходные материалы» и 5.«Типографские расходы» заполняются также, как предыдущие статьи. | |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_26.png | |
|  | Требования к полю «Комментарии»: |  |
|  | **Ст.3 «Аренда помещений»** | |
|  | Обоснование необходимости аренды | Необходимо указать, как именно арендованное помещение будет использоваться в проекте. |
|  | Обоснование стоимости аренды, оплаты электроэнергии или коммунальных платежей | Необходимо подробно прокомментировать расчеты, с указанием действующих тарифов и используемых в проекте площадей, со ссылкой на существующий договор аренды (если имеется). |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_15.png | |
|  | **Ст.4 «Расходные материалы»** | |
|  | Обоснование выбора ассортимента и его стоимости | Необходимо обосновать приобретение ассортимента расходных материалов и канцелярских принадлежностей в разрезе конкретных мероприятий |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_16.png | |
|  | **Ст.5 «Типографские расходы»** | |
|  | Вид и наименование издаваемой печатной продукции | Например:  Буклет «Проект «Звездочка»; Листовка «Приходите на праздник «Вера-Надежда-Любовь»; Книга «Новомученики нашего края» и т.п. |
|  | Обоснование стоимости | Необходимо обосновать стоимость издания, исходя из основных характеристик заказа на издание книги (объем, тираж, цветность, бумага и т.п.). |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_17.png | |
|  | **Ст. 6 «Расходы на мероприятия»** | |
|  | Обратите внимание, что статья по умолчанию показывает все мероприятия, которые вы внесли в Календарный план.  Если какое-либо мероприятие вами не внесено в Календарный план, можно вернуться к редактированию Календарного плана. Если какое-либо заявленное вами мероприятие не требует финансирования, не удаляйте это мероприятие из Календарного плана. | |
|  | Для заполнения статьи необходимо нажать на кнопку «Добавить строку» (см. выше). | |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_29.png | |
|  | **Важно!**  Кроме известных вам полей в форме есть дополнительное поле – «Мероприятие».  В данном поле перечислены все мероприятия, которые вы внесли в Календарный план.  Для заполнения формы вам необходимо: выбрать в поле Мероприятие первое по списку мероприятие, если для организации или проведении данного мероприятия потребуются расходы, не внесенные в статьи 1.1. – 5.  Если расходы по первому в списке мероприятию не требуются, выбираем то мероприятие, по которому расходы требуются. | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_27.png |
|  | Заполнить поля «Название», «Всего средств», «Комментарий» так же, как вы это делали в других статьях.  В нашем случае статья 6 приняла такой вид: |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_18.png | |
|  | Требования к комментированию некоторых расходов по Ст.6 «Расходы на мероприятие»: |  |
|  | ПРОЕЗД  Требуется прокомментировать: | |
|  | Информация о маршруте | Указываются: маршрут, километраж, время в пути. |
|  | Обоснование стоимости | Приводится расчет стоимости услуги (с учетом километража, стоимости ГСМ, времени аренды и т.п.). |
|  | http://skrinshoter.ru/s/290816/SKxuYq.png | |
|  | **Здесь и далее:** если проектом предусмотрена компенсация расходов привлеченных специалистов на проезд, проживание и питание в рамках мероприятий проекта, необходимо отметить, что компенсация расходов будет отражена отдельным пунктом в Договоре услуг с привлеченными сотрудниками | |
|  | ПРОЖИВАНИЕ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ  Требуется прокомментировать: | |
|  | Информация о месте проживания | Указывается:  - населенный пункт  - длительность проживания |
|  | Обоснование стоимости проживания | если размер оплаты за проживание более 2500 руб\сутки, требуется обоснование. |
|  | http://skrinshoter.ru/s/260816/6ZxknC.png | |
|  | ПИТАНИЕ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ  Требуется прокомментировать: | |
|  | - для кого, для участников какого мероприятия организуется питание  - на какую сумму организуется питание, что является основанием для расчетов (организация питания на сумму более 700 руб\сутки на человека не допускается, если иное не закреплено в специальных нормах).  Приобретение спиртных напитков за счет средств гранта не допускается! | |
|  | http://skrinshoter.ru/s/290816/MoXBMa.png | |
|  | КОМАНДИРОВКИ  Требуется прокомментировать: | |
|  | - необходимость данной командировки с точки зрения реализации проекта  - оплату проживания более 2500 руб\сутки. | |
|  | Внимание! Не разрешаются затраты за счет средств гранта:  - командировочные более 700 руб\сутки  - проезд в вагонах категории СВ и перелет на самолетах бизнес-классом  - командировки не сотрудников проекта и не в рамках мероприятий проекта | |
|  | Необходимо указать:  - ФИО или должности в проекте сотрудников проекта, выезжающих в командировку, маршрут, длительность командировки в сутках  - мероприятие проекта, в рамках которого осуществляется командировка | |
|  | **Ст.7 «Услуги банка»** | |
|  | Расчет средств, предусмотренных по данной статье, комментируется со ссылкой на соответствующий договор с банком (название банка, номер и дата договора): |  |
|  | http://skrinshoter.ru/s/260816/hd465S.png | |
|  | **Раздел «ИТОГОВЫЕ СУММЫ»** | |
|  | Обратите внимание на последние две строки внизу бюджета: |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_30.png | |
|  | Проверьте соответствие сумм из заполненного вами бюджета (строка «Итого по бюджету») суммам из согласованной Заявки (строка «Итого по заявке»): | Действия: При несовпадении бюджет требует редактирования . |
|  |  |  |
|  | Проверьте, чтобы требуемая сумма гранта была выражена только в рублях, без копеек. | Действия: скорректируйте сумму путём округления |
|  | **ОТПРАВКА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА И БЮДЖЕТА НА ПРОВЕРКУ КУРАТОРУ** | |
|  | Календарный план и Бюджет отправляются на проверку куратору нажатием кнопки «Отправить на проверку куратору» |  |
|  | C:\Users\ноутович\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_20.png | |
|  | **Не допускайте ошибки при отправки Календарного плана и Бюджета на проверку, а именно:** |  |
|  | * В календарном плане должно быть хотя бы одно мероприятие | |
|  | * «Средства гранта по бюджету» не могут превышать 50% от «Польной стоимости проекта по заявке» | |
|  | * «Полная стоимость проекта по бюджету» не может превышать «Полную стоимость проекта по заявке» и быть меньше чем на 1000 рублей «Полной стоимости проекта по заявке» | |
|  | **Важно!**   * После отправки Календарного плана и Бюджета куратору вы не сможете редактировать их! | |