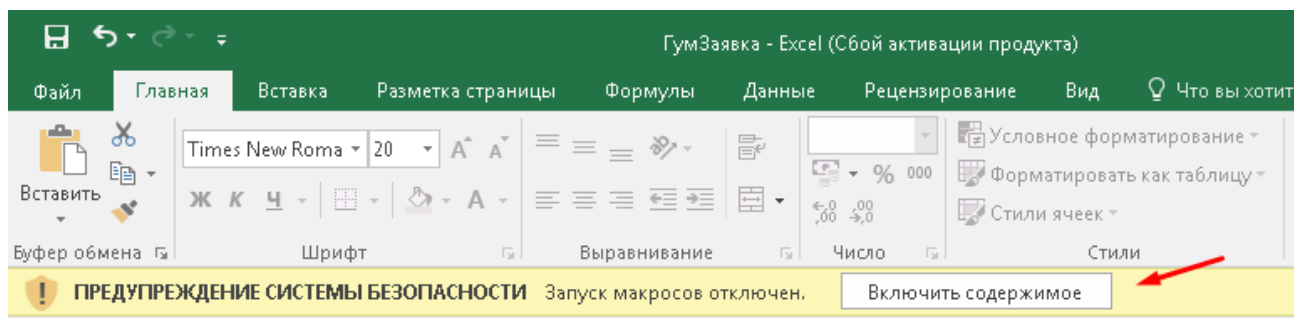


!! Исходный файл электронной формы гуманитарной заявки «ГумЗаявка» имеет расширение .xlsm (-*т в конце подразумевает, что данный файл включает в себя макрос команды*).

Заполнение электронной формы гуманитарной заявки

1. Перед началом работы с содержимым файла «ГумЗаявка» в области уведомлений вверху файла может отобразиться предупреждение, в котором необходимо нажать «Включить содержимое».



Открывшийся файл «ГумЗаявка» в себя включает 11 вкладок: «Общие сведения», «Задачи проекта», «Мероприятия», «Ожидаемые результаты», «Агрегация данных», «Overview», «Project Objectives», «Project Activities», «Expected Result», «Data aggregation», «Справочник».

!! Все «поля» файла «ГумЗаявка» настроены с автоматическим использованием макросов, т.е.:

для вкладок «Общие сведения» и «Overview» установлены контроли на ввод данных для числовых ячеек, например, не менее и не более 9 символов для УНП, число 0 и более для сумм финансирования проекта, запрет на редактирование итоговых полей и другое. Заполнение сведений осуществляется по столбцу «В»;

вкладка «Справочник» не является редактируемой таблицей и не предназначена для ввода данных пользователем. Используется при выборе валюты в выпадающем списке при вводе сведений во вкладке «Общие сведения»;

вкладки «Агрегация данных» и «Data aggregation» являются сводными таблицами, отражающими сведения, внесенные в остальных вкладках на русском и английском языках соответственно. Для заполнения соответствующих таблиц в «один клик» необходимо воспользоваться кнопкой «Обновить», расположенной правее от таблицы;

остальные вкладки имеют вид таблицы, подлежащей заполнению. При необходимости указать, например, более одной задачи проекта

нужно осуществлять ввод с последующей строки. Заполнение сведений осуществляется по столбцу А;

во всех вкладках, за исключением «Агрегация данных», «Data aggregation» и «Справочник», ячейки, подлежащие заполнению, являются обязательными для успешного сохранения файла.

После активации файла «ГумЗаявка» необходимо поочередно заполнить вкладки «Общие сведения», «Задачи проекта», «Мероприятия» «Ожидаемые результаты» на русском языке и далее, в таком же порядке заполнить вкладки на английском языке.

Гуманитарная заявка

1	Название проекта	"Доступное движение"
2	Продолжительность проекта, лет	1
3	Организация-заявитель, предлагающая проект	
4	УНИ	690365312
5	Название	Государственное учреждение образования "Центр коррекционно-развивающего образования и реабилитации Клецкого района"
6	Адрес	ул. Толстого, д.18, к.2, г. Клецьк, Минская обл.
7	Должность ответственного лица	педагог-организатор
8	ФИО ответственного лица	Павлов Иван Павлович
9	Контактные данные для связи	+37529xxxxxxx, 801793xxxxxx
10	Целевая группа	
11	Место реализации проекта	
12	Обоснование проблемы с учетом исходной ситуации в регионе реализации проекта	
13	Цель проекта	
14	Краткое содержание (суть) проекта	

2. В строке «продолжительность проекта, лет» необходимо указывать целое число. В строке «количество поступлений (план)» значение должно быть больше или равно 1.

Гуманитарная заявка

1	Название проекта	"Доступное движение"
2	Продолжительность проекта, лет	1
3	Организация-заявитель, предлагающая проект	
4	УНИ	690365312
5	Название	Государственное учреждение образования "Центр коррекционно-развивающего образования и реабилитации Клецкого района"
6	Адрес	ул. Толстого, д.18, к.2, г. Клецьк, Минская обл.
7	Должность ответственного лица	педагог-организатор
8	ФИО ответственного лица	Павлов Иван Павлович
9	Контактные данные для связи	+37529xxxxxxx, 801793xxxxxx
10	Целевая группа	
11	Место реализации проекта	
12	Обоснование проблемы с учетом исходной ситуации в регионе реализации проекта	
13	Цель проекта	
14	Краткое содержание (суть) проекта	

3. Для ввода данных в строке «валюта» данных необходимо воспользоваться выпадающим списком с перечнем валют. Для этого следует нажать левой клавишей мыши на пустое поле соседнего столбца и

выбрать
из появившегося списка нужную валюту.

4. Значение «Общая стоимость проекта» заполняется автоматически после ввода данных в столбцах «Средства донора» и «Софинансирование». При этом значение в столбце «софинансирование» может быть равно «0».

5. При заполнении вкладок «Задачи проекта», «Мероприятия», «Ожидаемые результаты» каждую задачу (мероприятие, результат) необходимо вносить с новой строки.

Краткое описание мероприятий в рамках проекта:	
1	закупить и установить запланированное оборудование для создания безбарьерной среды
2	провести совместный спортивный праздник "Вместе весело" с молодыми инвалидами, посещающими отделение дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов ТЦСОН
3	провести спортивную "Мама, папа, я - спортивная семья", совместно с семьями здоровых сверстников
4	провести межрегиональное мероприятие "Спортивный праздник дружбы" с участием детей-инвалидов Копальского, Несвижского, Слуцкого районов
5	
6	
7	
8	

Ожидаемые результаты:	
1	40 детей-инвалидов и молодых инвалидов будут иметь беспрепятственный доступ для занятий совместной спортивной и культурно-досуговой деятельностью
2	20 семей, воспитывающих детей-инвалидов, наладят дружеские отношения с семьями, воспитывающими здоровых сверстников
3	30 детей-инвалидов из других регионов получат положительный опыт общения и установят контакты
4	50 педагогов из учреждений образования получат информационную помощь по теме "Создание инклюзивной образовательной среды для проведения спортивных и культурно-досуговых мероприятий"
5	500 человек получат информацию о позитивном опыте организации совместной спортивной и культурно-досуговой деятельности инклюзивных групп детей с участием их семей
6	25 педагогов будут использовать методику работы по организации совместной спортивной и культурно-досуговой деятельности детей с инвалидностью и их здоровых сверстников, а также их семьи
7	
8	
9	
10	
11	

6. После заполнения вкладок:

«Общие сведения», «Задачи проекта», «Мероприятия», «Ожидаемые результаты» необходимо перейти во вкладку «Агрегация данных» и нажать на зеленую стрелку с надписью «Обновить»;

«Overview», «Project Objectives», «Project Activities», «Expected Result» перейти во вкладку «Data aggregation» и нажать на зеленую стрелку с надписью «Обновить».

Заявка на гуманитарный проект	
1	Организация-заявитель, предлагающая проект
2	УНП
3	Адрес
4	Должность ответственного лица
5	ФИО ответственного лица
6	Контактные данные для связи
7	Название проекта
8	Продолжительность проекта, лет
9	Целевая группа
10	Место реализации проекта
11	Обоснование проблемы с учетом исходной ситуации в регионе реализации проекта
12	

На правой панели (D, E) находится зеленая стрелка с надписью «Обновить», на которую указывает красная стрелка. В нижней панели вкладок (A-E) выделена вкладка «Агрегация данных», на которую также указывает красная стрелка.

В результате указанных действий автоматически сформируются заполненные гуманитарные заявки на русском и английском языках, в которых систематизированы сведения, содержащиеся во вкладках «Общие сведения», «Задачи проекта», «Мероприятия», «Ожидаемые результаты», «Overview», «Project Objectives», «Project Activities», «Expected Result».

Заявка на гуманитарный проект	
Организация-заявитель, предлагающая проект	Государственное учреждение образования "Центр коррекционно-развивающего образования и реабилитации Клецкого района"
УИНП	690365312
Адрес	ул.Толстого, д.18, к.2, г.Клецк, Минская обл.
Должность ответственного лица	педетог-организатор
ФИО ответственного лица	Иванов Иван Иванович
Контактные данные для связи	+37529xxxxxxx, 801793xxxxxx
Название проекта	"Доступное движение"
Продолжительность проекта, лет	1
Целевая группа	обучающиеся с тяжелыми, множественными нарушениями в физическом и (или) психическом развитии и их законные представители, посетители отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов ТЦСОИ, члены волонтерского отряда, здоровые дети и их семьи, обучающиеся, нуждающиеся в прохождении психолого-медико-педагогического обследования и сопровождающие их. Всего 502 человека, из них детей - 2010. Семей 180.
Место реализации проекта	г.Клецк
Обоснование проблемы с учетом	xxxxxxx xxxxxxxx

Общие сведения | Задачи проекта | Мероприятия | Ожидаемые результаты | Агрегация данных | Overview | Project Objectives | Project Act ...

7. При необходимости напечатать файл откроется привычная форма воспроизведения гуманитарной заявки для печати. Если сведения сформированы на рус. и англ. языках, то для печати последовательно будут доступны обе версии гуманитарной заявки.

Главная

Создать

Открыть

Получить настройки

Сохранить

Сохранить как

Печать

Общий доступ

Закрыть

Удалить запись

Помощь и информация

Параметры

Печать

Копии: 1

Принтер: Epson M301 Series SL

Параметры:

- Напечатать активные листы
- Печатать только листовые...
- Страницы: 1-1
- Односторонняя печать
- Печатать только на одной...
- Размер бумаги по умолчанию: 12,3 12,3 12,3
- Книжная ориентация
- А4
- 21 см x 29,7 см
- Настраиваемые масштабы...

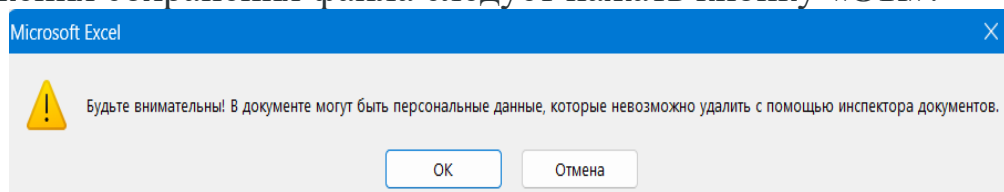
Параметры страницы

Заявка на гуманитарный проект

Организация-заявитель, предлагающая проект	Государственное учреждение образования "Центр коррекционно-развивающего образования и реабилитации Клецкого района"
УИНП	690365312
Адрес	ул.Толстого, д.18, к.2, г.Клецк, Минская обл.
Должность ответственного лица	педетог-организатор
ФИО ответственного лица	Иванов Иван Иванович
Контактные данные для связи	+37529xxxxxxx, 801793xxxxxx
Название проекта	"Доступное движение"
Продолжительность проекта, лет	1
Целевая группа	обучающиеся с тяжелыми, множественными нарушениями в физическом и (или) психическом развитии и их законные представители, посетители отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов ТЦСОИ, члены волонтерского отряда, здоровые дети и их семьи, обучающиеся, нуждающиеся в прохождении психолого-медико-педагогического обследования и сопровождающие их. Всего 502 человека, из них детей - 2010. Семей 180.
Место реализации проекта	г.Клецк
Обоснование проблемы с учетом	xxxxxxx xxxxxxxx

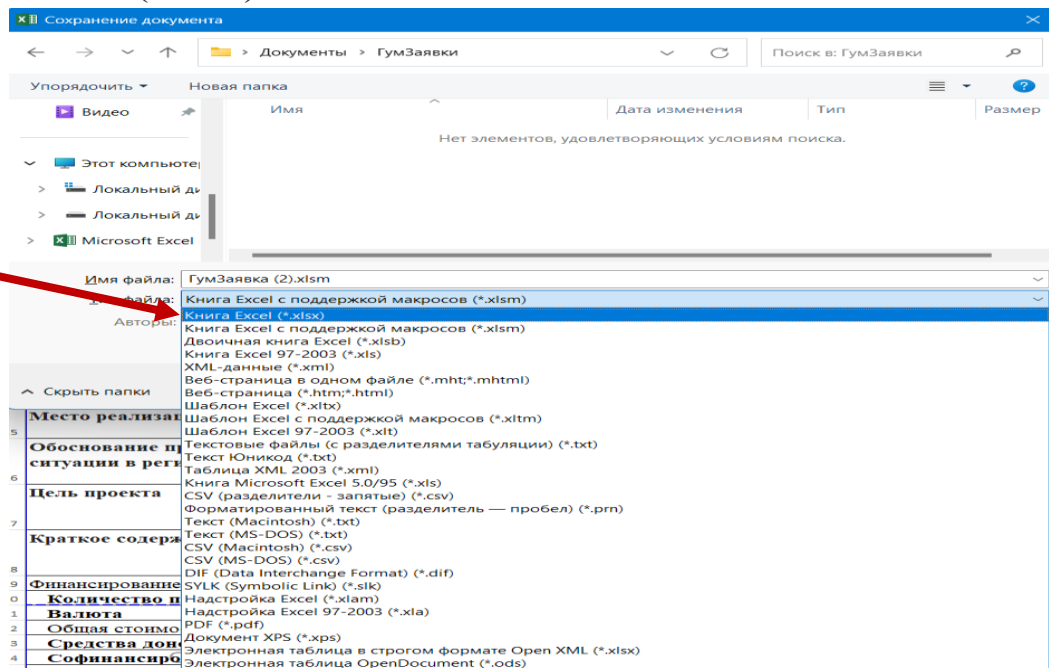
8. Порядок сохранения файла.

После успешного ввода сведений необходимо воспользоваться функцией **«Сохранить как»** и указать место на своем компьютере для сохранения данного файла. Система предупредит пользователя о возможном наличии в файле персональных данных. Для успешного продолжения сохранения файла следует нажать кнопку **«ОК»**:

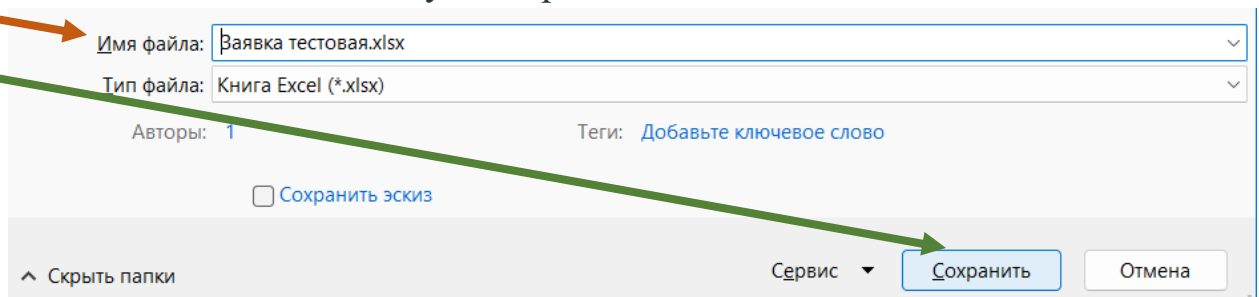


Далее при сохранении файла в диалоговом окне на компьютере в поле **«Тип файла:»** значение **«Книга Excel с поддержкой макросов»**

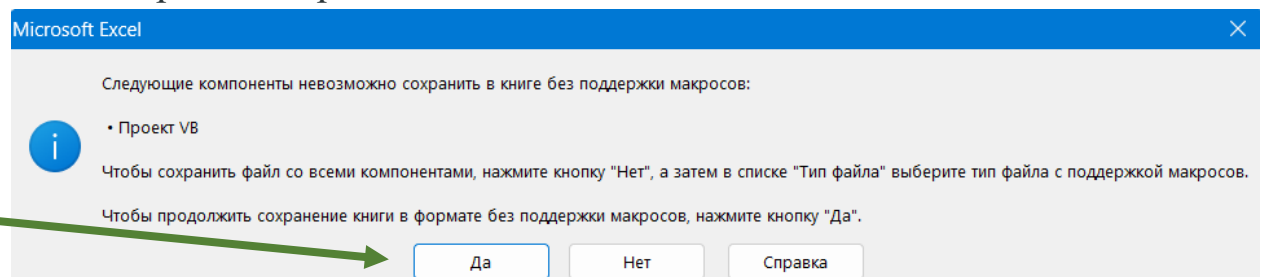
(*xlsm)» (установлено по умолчанию) необходимо **изменить** на значение «Книга Excel (*.xlsx)»:



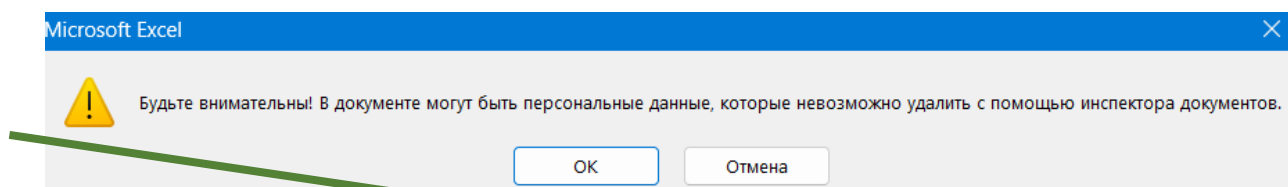
В поле «Имя файла:» внести наименование гуманитарного проекта
Затем нажать кнопку «Сохранить»:



В результате система запросит вариант сохранения файла. В данном случае необходимо нажать кнопку «Да» для сохранения файла в формате без поддержки макросов:

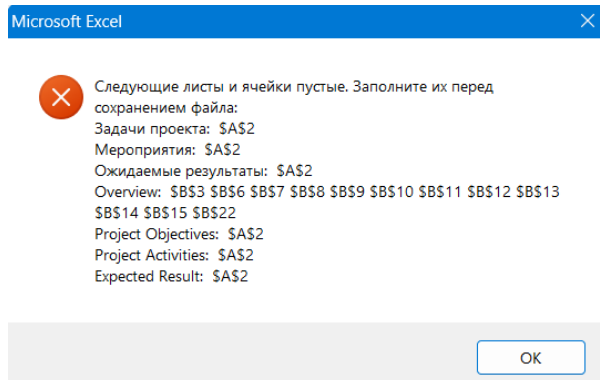


Согласившись с предложенным вариантом сохранения файла, система вновь предупредит пользователя о возможном наличии в файле персональных данных. Для успешного продолжения следует нажать кнопку «ОК»:



Файл считается сохраненным на компьютере. Теперь его можно закрыть, воспользовавшись крестиком в правом верхнем углу рабочего окна.

!! При попытке сохранения файла с незаполненными обязательными ячейками пользователь будет уведомлен об этом – откроется модальное окно с подсказкой, какие ячейки и на каких листах являются пустыми.



9. После сохранения файла поддержка макросов отсутствует, в связи с чем любые изменения, выполняемые в гуманитарной заявке, необходимо заполнять во всех вкладках, в том числе в «Агрегация данных», вручную, как в русской, так и в английской версиях.

Чтобы во вкладке «Агрегация данных» в рус. и англ. версии обновление сведений выполнено было автоматически, информацию необходимо заполнить по проекту сразу при первом открытии исходного файла с макросами.

Подготовка пакета документов к отправке в Департамент посредством СМДО

При успешной подготовке документов (файлов) для отправки в Департамент по СМДО в рамках одного пакета (письма) все файлы (заявки в формате .xlsx, сопроводительное письмо и изображения) должны быть прикреплены отдельными файлами.

С целью однозначного соотнесения файлов с проектами необходимо следовать правилам присваивания наименования таким файлам. При необходимости направления в Департамент в рамках одного сопроводительного письма более одного проекта необходимо в начале наименования каждого проекта добавлять числовой префикс с разделителем, например,

«1.Поможем вместе.xlsx»

«2.Студия творчества.xlsx»,

«2.Комната-мастерская.jpeg»,

где:

«1», «2» – **префикс** (всегда числовой);

«.» (точка) – **разделитель** между префиксом и наименованием файла.

!! Пробелы между префиксом и разделителем не ставятся:
«**2.Комната-мастерская.jpeg**»

!! Файл(-ы), для которых не установлен префикс, будут относиться ко всем проектам, направляемым в Департамент по СМДО.

!! Файл(-ы), для которых префикс установлен, будут относиться к проекту в формате .xlsx с соответствующим числовым префиксом.

При необходимости направления в Департамент только одного проекта префикс не устанавливается ни к файлу .xlsx, ни к сопутствующим файлам другого формата.

Возможные варианты:

Пример 1

- Сопроводительное письмо.docx (или pdf)
- 1.Название проекта.xlsx
- 2.Название проекта.xlsx
- 2.Название изображения.png
- 2.Название изображения.jpeg

В данном примере изображения с префиксом **2** будут относиться к проекту, в наименовании которого также используется префикс **2**. Проекту с префиксом **1** не соответствует ни одно изображение. Обоим проектам соответствует единственное сопроводительное письмо.

Пример 2

- Сопроводительное письмо.docx (или pdf)
- 1.Название проекта.xlsx
- 2.Название проекта.xlsx

В данном примере в рамках сопроводительного письма представлено два проекта без изображений.

Пример 3

- Сопроводительное письмо.docx (или pdf)
- Название проекта.xlsx
- Название изображения.jpeg

В данном примере в рамках одного сопроводительного письма представлен один проект с одним изображением. Так как проект всего один, то нет необходимости добавлять префикс.

Пример 4

- Сопроводительное письмо.docx (или pdf)
- Название проекта.xlsx

В данном примере в рамках одного сопроводительного письма представлен один проект без изображения. Так как проект всего один, то нет необходимости добавлять префикс.

Пример 5

- Сопроводительное письмо.docx (или pdf)
- 1.Название проекта.xlsx
- 2.Название проекта.xlsx
- Название изображения.jpeg

В данном примере в рамках одного сопроводительного письма представлены два проекта, а прикрепленное изображение относится ко всем проектам.

Пример 6

- Сопроводительное письмо.docx (или pdf)
- 1.Название проекта.xlsx
- 2.Название проекта.xlsx
- Название изображения.jpeg
- 1.Название изображения.jpeg

В данном примере в рамках одного сопроводительного письма представлены два проекта. Изображение с префиксом **1** будет относиться к проекту с префиксом **1**, а изображение без префикса будет относиться ко всем проектам.

Из примеров следует, что при необходимости прикрепить дополнительные файлы к конкретному проекту необходимо добавить в наименовании таких файлов соответствующий необходимому проекту числовой префикс. Если дополнительные файлы относятся ко всем проектам, то необходимости в присвоении числового префикса нет