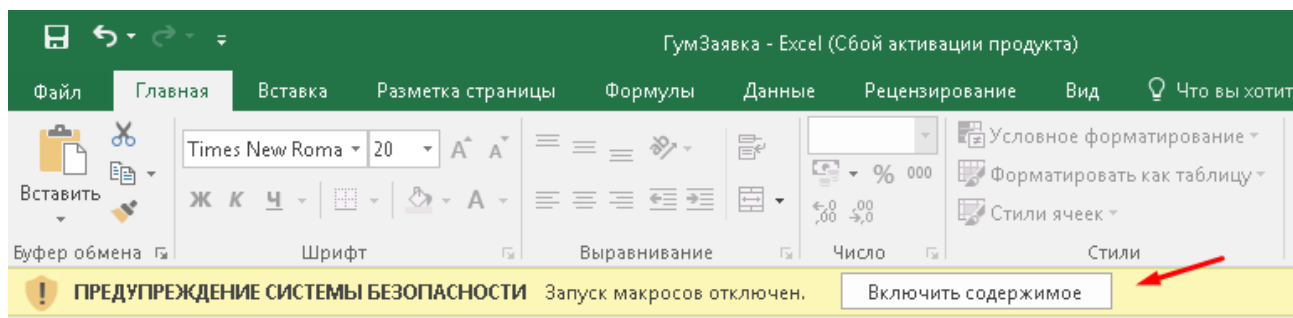


**!!** Исходный файл электронной формы гуманитарной заявки «ГумЗаявка» имеет расширение .xlsm (-*т в конце подразумевает, что данный файл включает в себя макрос команды*).

## 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;

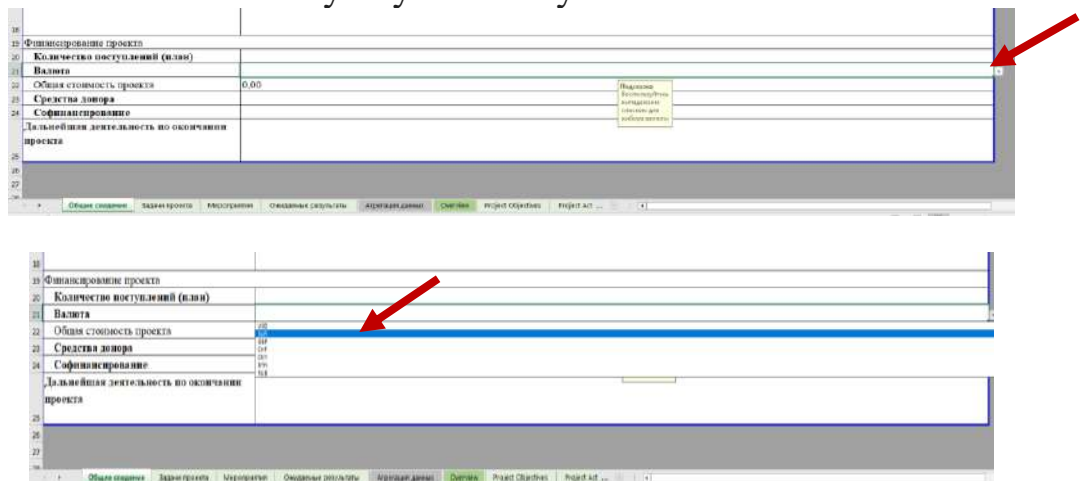
во всех вкладках, за исключением «Агрегация данных», «Data aggregation» и «Справочник», ячейки, подлежащие заполнению, являются обязательными для успешного сохранения файла.

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.

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

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

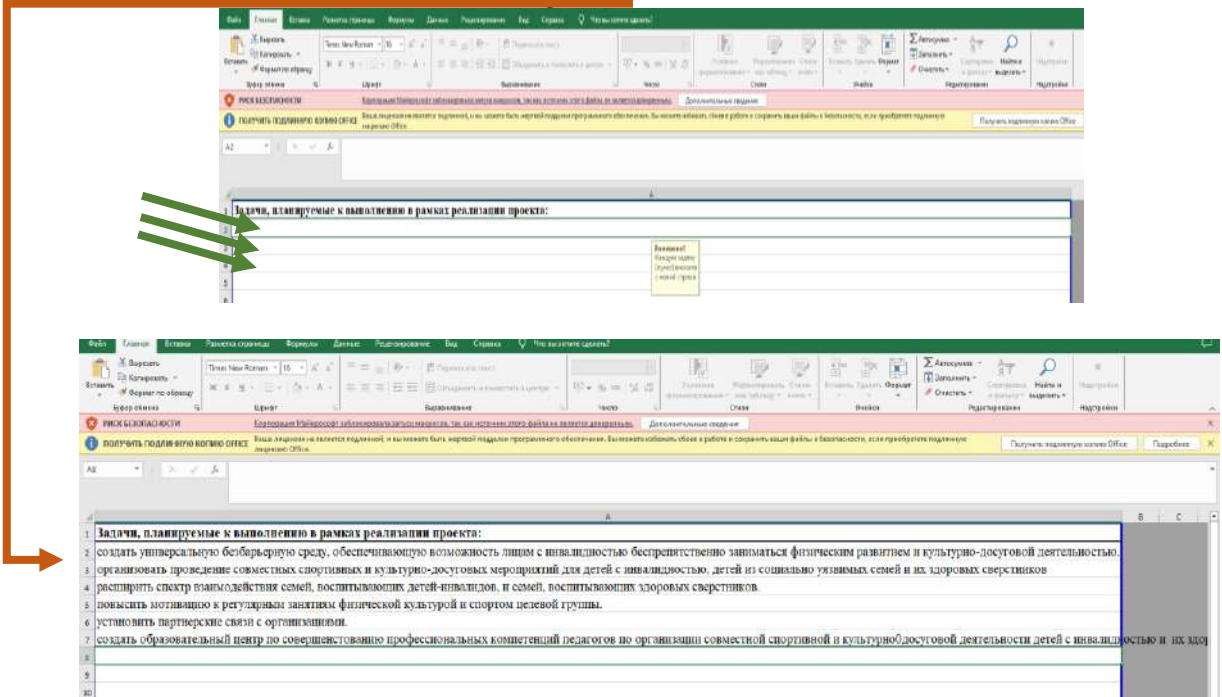
выбрать  
из появившегося списка нужную валюту.



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».

18	Финансирование проекта	
19	Количество поступлений (план)	
20	Валюта	USD
21	Общая стоимость проекта	1075,00
22	Средства донора	1000,00
23	Софинансирование	75,00
24	Дальнейшая деятельность по окончании проекта	

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



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

1	<b>Ожидаемые результаты:</b>
2	40 детей-инвалидов и молодых инвалидов будут иметь беспрепятственный доступ для занятий совместной спортивной и культурно-досуговой деятельностью
3	20 семей, воспитывающих детей-инвалидов, наладят дружеские отношения с семьями, воспитывающими здоровых сверстников
4	30 детей-инвалидов из других регионов получат положительный опыт общения и установят контакты
5	50 педагогов из учреждений образования получат информационную помощь по теме "Создание инклюзивной образовательной среды для проведения спортивных и культурно-досуговых мероприятий"
6	500 человек получат информацию о позитивном опыте организации совместной спортивной и культурно-досуговой деятельности инклюзивных групп детей с участием их семей
7	25 педагогов будут использовать методику работы по организации совместной спортивной и культурно-досуговой деятельности детей с инвалидностью и их здоровых сверстников, а также их семей
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 скриншоте видна панель навигации внизу с вкладками: «Общие сведения», «Задачи проекта», «Мероприятия», «Ожидаемые результаты», «Агрегация данных» (выделена), «Overview», «Project Objectives», «Project Activities». Красная стрелка указывает на зеленую кнопку «Обновить» на панели «Агрегация данных».

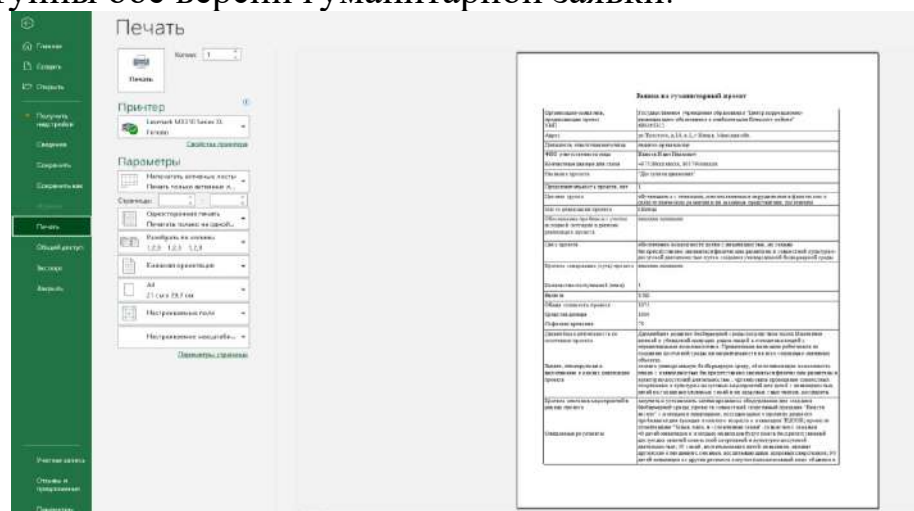
В результате указанных действий автоматически сформируются заполненные гуманитарные заявки на русском и английском языках, в которых систематизированы сведения, содержащиеся во вкладках «Общие сведения», «Задачи проекта», «Мероприятия», «Ожидаемые результаты», «Overview», «Project Objectives», «Project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

Заявка на гуманитарный проект	
Организация-заявитель, предлагающая проект УНП	Государственное учреждение образования "Центр коррекционно-развивающего образования и реабилитации Клешино района"
Адрес	ул. Толстого, д. 18, к. 2, г. Клешино, Минская обл.
Должность ответственного лица	педагог-организатор
ФИО ответственного лица	Иванов Иван Иванович
Контактные данные для связи	+375 29 xxxxxxxx, 801 79 xxxxxxxx
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 ЦКСОН, члены волонтерского отряда, здоровые дети и их семьи, обучающиеся, нуждающиеся в прохождении психолого-педагогического обследования и сопровождающие их. Всего 502 человека, из них детей - 2010. С 05.01.18.
Место реализации проекта	г. Клешино
Обоснование проблемы с учетом	xxxxxxxx xxxxxxxx

Общая оценка:
Задача проекта:
Интерпретация:
Оценочные результаты:
Анализ данных:
Обсуждение:
Project Objectives:
Project Act:

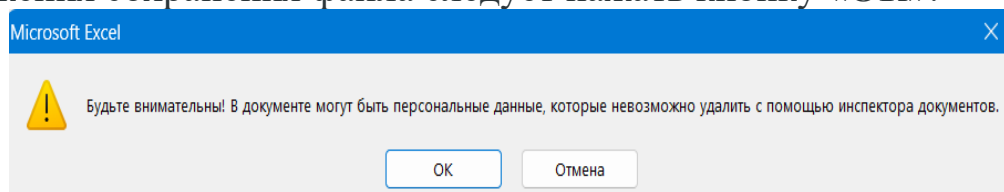
Проект: / Ссылка на проект: / Контактная информация:

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.



## 8. Порядок сохранения файла.

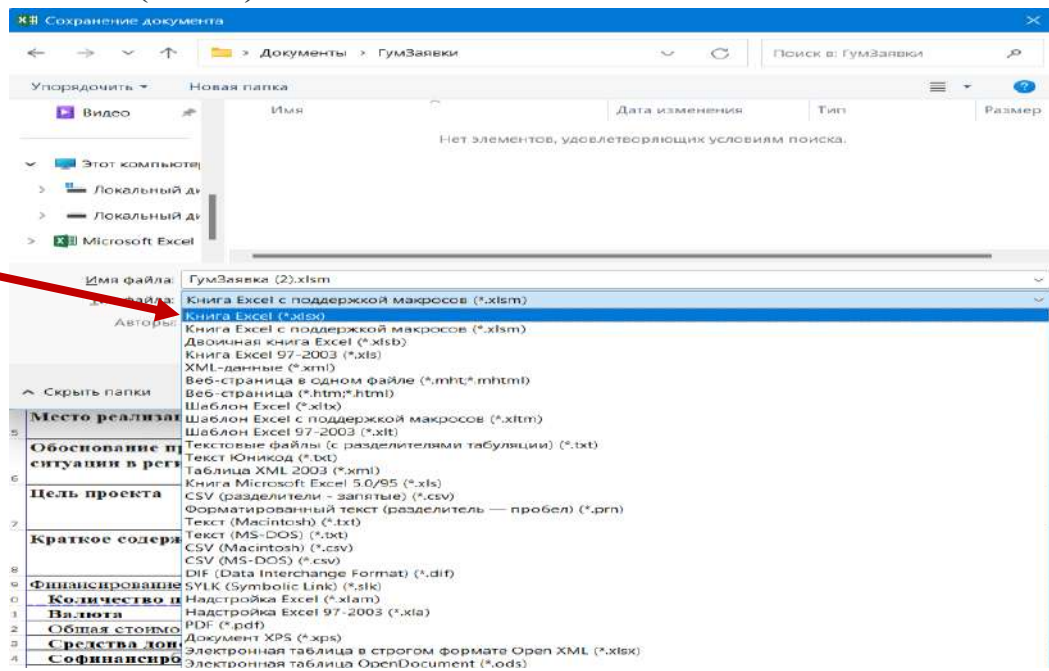
После успешного ввода сведений необходимо воспользоваться функцией «**Сохранить как**» и указать место на своем компьютере для сохранения данного файла. Система предупредит пользователя о возможном наличии в файле персональных данных. Для успешного продолжения сохранения файла следует нажать кнопку «**ОК**»:



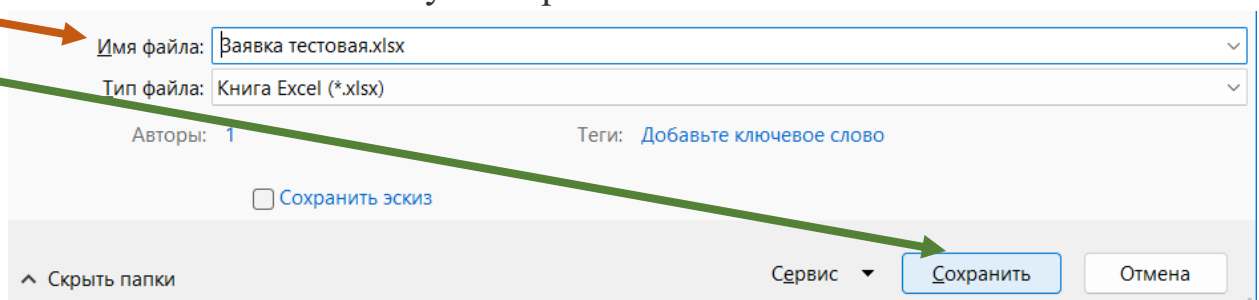
Далее при сохранении файла в диалоговом окне на компьютере в поле «**Тип файла:**» значение «Книга Excel с поддержкой макросов



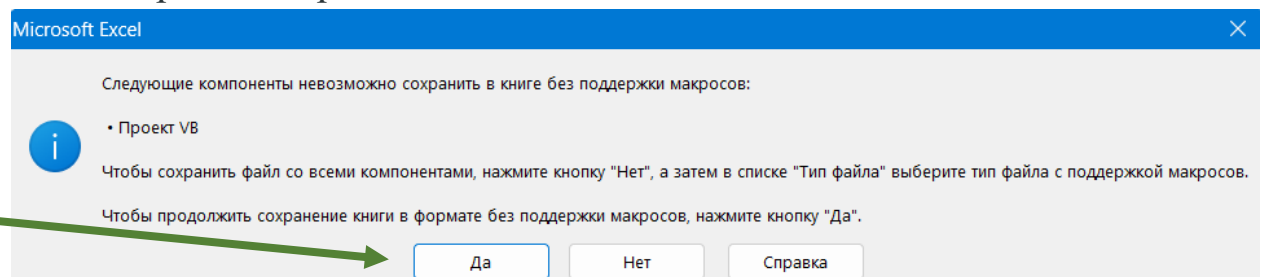
(\*xlsm)» (установлено по умолчанию) необходимо **изменить** на значение «Книга Excel (\*.xlsx)»:



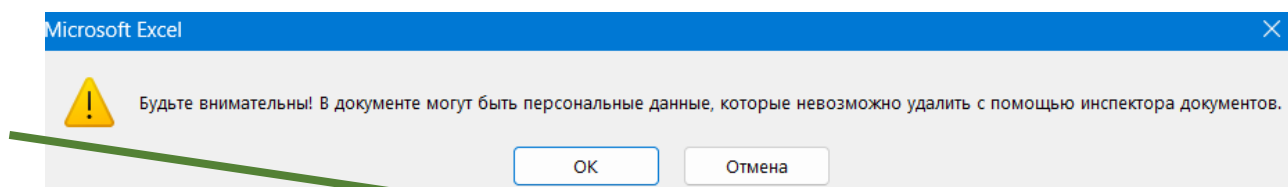
В поле «Имя файла:» внести наименование гуманитарного проекта  
Затем нажать кнопку «Сохранить»:



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

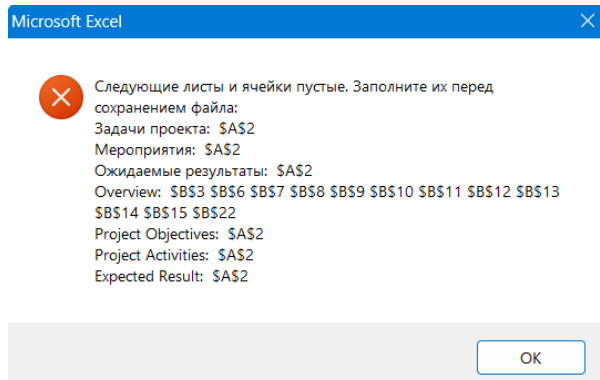


Согласившись с предложенным вариантом сохранения файла, система вновь предупредит пользователя о возможном наличии в файле персональных данных. Для успешного продолжения следует нажать кнопку «ОК»:



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.jpg**»

**!!** 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