**Приложение №2**

**Форма «Заявки» для 2-го этапа конкурсного отбора**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** **проекта:** |  |
| 1. Общая информация о грантозаявителе  | * Название организации
* Адрес
* ФИО директора
* ФИО бухгалтера
* E-mail
* Телефон
* Веб-сайт
 |
| 2. Информация о команде проекта (Кто?) | * Кто будет работать в проекте? Опишите основных участников и их роли.
* Есть ли у участников команды опыт реализации социокультурных проектов?
* Есть ли у проекта внешний эксперт/куратор?
* Предполагается ли участие волонтеров в проекте? Если да, то какая роль у них будет?

*В случае смены руководителя проекта, указанного в проектном предложении, приложить его резюме, в котором указано образование, место работы, должность, общественная роль в поселении, взаимоотношения руководителя проекта с организацией заявителем (если руководитель не является сотрудником организации-заявителя)* |
| 3. Актуальность проекта (Почему?) | * Почему этот проект должен быть реализован в этом поселении?
* Какие актуальные проблемы поселения помогает решить проект? Как?
* Какие ресурсы там есть для его реализации?

*Все ответы должны быть аргументированы. Если есть исследования, статистика, опыт предыдущих проектов и др., то укажите.* |
| 4. Краткое описание проекта (Что?) | * Цель и задачи проекта:
* Основная идея проекта:
 |
| 5. Партнерские отношения (С кем?) | * Есть ли у заявителя содержательные партнеры, т.е. партнеры, которые будут участвовать (или содействовать) в реализации проекта? (учреждения культуры местные, региональные или федеральные, кураторы?)
* Есть ли у заявителя партнеры в виде сообществ местных жителей, ассоциаций местных жителей и тд.? Каково будет участие сообщества в проекте?
* Есть ли у заявителя партнеры в виде сообществ местных жителей, ассоциаций местных жителей и тд. на соседних территориях, которые хотели бы/готовы включиться в сетевое взаимодействие с заявителям с целью развития своих территорий средствами культуры? Каково будет их участие в проекте?
* Есть ли у заявителя финансовые партнеры? (местная власть, бизнес и частные лица и пр.)
* Есть ли у заявителя информационные партнеры? (местные, региональные или федеральные СМИ, PR-агентства блогеры, лидеры мнений в социальных сетях, и пр.)
* Есть ли у заявителя организационные партнеры (местные власти, другие учреждения культуры и образования и пр.)
 |
| 6. Целевая аудитория проекта (Для кого?)  | * Какие социальные группы примут наиболее активное участие в проекте? Будут ли в проекте участвовать новые аудитории, ранее не активно участвующие в социокультурных процессах?
* Сколько человек будут охвачены деятельностью/мероприятиями проекта? Какую роль в проекте будут играть представители разных групп местного населения, в том числе, детско-юношеская аудитория? Какая часть из них - в качестве участников (зрителей, слушателей, др.), и какая - в качестве инициаторов или организаторов?
* Как будут привлечены участники в проект?
 |
| 7. Программа проекта (Как?) | * Как проект будет реализован и как будет способствовать повышению сплоченности местных сообществ и включенности местных жителей, в том числе детско-юношеской аудитории, в развитие своей малой территории?
* Какие виды деятельности и мероприятия будут проведены на каждом этапе проекта?
* Какие взаимодополняющие форматы и направления деятельности будут использованы в программе?
* Какие площадки будут использованы для реализации проекта?
* Какие образовательные мероприятия будут включены в проект?
* Обучение каким навыкам и компетенциям произойдет в рамках проекта для целевой аудитории?
* Представьте календарный план ключевых этапов проекта
 |
| 8. Результататы проекта (Для чего?) | * Какое влияние результат проекта окажет на его участников?
* Какие новые навыки/знания получат участники проекта?
* Какие новые возможности появятся у участников проекта или жителей поселения? Чем проект будет им полезен?
* Каких результатов для поселения Вы хотите достичь при реализации проекта?
* Как можно оценить этот результат (что будет говорить об успехе проекта)?
* Как проект повлияет на местное население?
* Какие существуют риски при реализации проекта?
 |
| 9. Потенциал развития (Что будет после завершения проекта?) | * Каким образом предполагается продолжение проекта после окончания финансирования?
* Кто может взять на себя ответственность за долгосрочное развитие проекта (организация/человек/партнерство организаций)?
 |
| 10. Финансирование проекта (Что для этого нужно?)  | * Запрашиваемая сумма
* Детально-расписанные расходы проекта (см. раздел «Бюджет проекта»
 |

**Бюджет проекта**

Заявка должна включать в себя подробный постатейный бюджет, отражающий все предполагаемые затраты по проекту, а также собственный вклад заявителя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСХОДЫ НА МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОЕКТУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | Ежемесячные расходы/ стоимость за единицу/, руб.  | Кол-во месяцев/ тираж/ количество | Запрашивается, руб | Имеется, руб. |
| Типографские и полиграфические услуги |  |  |  |  |
| Оплата услуг сторонних организаций |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |
| КомментарииПочему необходимы эти расходы, каким образом определена их стоимость. На средства, запрашиваемые на оплату услуг сторонних организаций, включая Интернет, типографские услуги) представляется анализ рынка цен. Каждая статья расходов должна соответствовать запланированным мероприятиям. |

 |
| ЗАРПЛАТА, ВКЛЮЧАЯ НАЛОГИ (ШТАТНЫЕ СОТРУДНИКИ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность в проекте | Оплата труда в мес., руб | % занятости в проекте | Кол-во месяцев | Общая сумма, руб. | Страховые взносы на ФОТ, руб.  | Запрашивается, руб. | Имеется, руб.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КомментарииОбоснование размера оплаты труда в месяцОписание обязанностей по проекту каждого исполнителя, включая добровольцев. |

ОПЛАТА ПРИВЛЕЧЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность в проекте | Оплата труда в час. руб | Кол-во час | Общая сумма, руб. | Страховые взносы на ФОТ, руб.  | Запрашивается, руб. | Имеется, руб.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | Ежемесячные расходы/ стоимость за единицу/, руб.  | Кол-во месяцев/ тираж/ количество | Запрашивается, руб | Имеется, руб. |
| Расходные материалы для проведения занятий: краски, карандаши, ткань и пр. |  |  |  |  |
| Расходные материалы для оргтехники: заправка для картриджей принтера, ксерокса, диски |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |
| КомментарииПочему необходимы эти расходы, каким образом определена их стоимость. На средства, запрашиваемые на оплату услуг сторонних организаций, включая Интернет, типографские услуги) представляется анализ рынка цен. Каждая статья расходов должна соответствовать запланированным мероприятиям. |

 |

ТРАНСПОРТНЫЕ И КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | Ежемесячные расходы/ стоимость за единицу/, руб.  | Кол-во месяцев/ тираж/ количество | Запрашивается, руб | Имеется, руб. |
| Оплата услуг сторонних организаций: аренда транспорта |  |  |  |  |
| Ж/д проезд \*\*-\*\*-\*\* |  |  |  |  |
| Проживание \*\*\* суток\*\* руб. |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |
| КомментарииПочему необходимы эти расходы, каким образом определена их стоимость. На средства, запрашиваемые на оплату услуг сторонних организаций, включая Интернет, типографские услуги) представляется анализ рынка цен. Каждая статья расходов должна соответствовать запланированным мероприятиям. |

ОБОРУДОВАНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид оборудования | Стоимость каждогопредмета, руб.  | Количество | Запрашивается, руб | Имеется, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |
| КомментарииПочему необходимы эти расходы, каким образом определена их стоимость, технические характеристики выбранного оборудования. На запрашиваемое оборудование и расходы со сроком службы более одного года представляется анализ рынка цен. Каждая статья расходов должна соответствовать запланированным мероприятиям. |

ОБЩИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | Ежемесячные расходы/ стоимость за единицу/, руб.  | Кол-во месяцев/ тираж/ количество | Запрашивается, руб | Имеется, руб. |
| Почтовые расходы |  |  |  |  |
| Услуги Интернет |  |  |  |  |
| Офисные расходы: канцелярские расходы, фотоуслуги, расходы на проведение заседаний.  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |
| КомментарииПочему необходимы эти расходы, каким образом определена их стоимость. На средства, запрашиваемые на оплату услуг сторонних организаций, включая Интернет, типографские услуги) представляется анализ рынка цен. Каждая статья расходов должна соответствовать запланированным мероприятиям. |

**Примечания:**

* Заявка должна включать подробный постатейный бюджет, отражающий все предполагаемые затраты по проекту.
* Средства, предоставленные победителю Конкурса в порядке целевого финансирования, не могут использоваться для реализации коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли, для осуществления деятельности, не связанной с представленным проектом.
* В рамках конкурса не поддерживаются такие расходы, как приобретение мобильных телефонов, алкоголя, оплата мобильной связи, покрытие долгов победителей Конкурса, поездки за пределы РФ, непредвиденные или представительские расходы, а также расходы на строительство.
* **Внимание!** Ставка НДФЛ взимается как с суммы заработной платы сотрудников проекта, так и с вознаграждения привлеченных специалистов.
* Величина запрашиваемого финансирования не должна превышать суммы, определенной условиями конкурса. При этом, общая сумма, необходимая для выполнения проекта, может быть больше запрашиваемой суммы. В этом случае, Вы должны указать источники дополнительного финансирования.

Просим вас предоставить как можно более точные и обоснованные цифры по расходам по вашему проекту. Все суммы должны быть указаны в рублях. Помимо этих данных необходимо представить комментарии по расходам по каждой статье. В комментариях необходимо описать виды расходов и обосновать их размер. Комментарии нужны для того, чтобы максимально предупредить возникновение вопросов, которые могут появиться у экспертов в процессе оценки вашей заявки.

**Приложения к Заявке**

• Сканкопия всех страниц Устава организации (со всеми внесенными изменениями и дополнениями), с отметкой регистрирующего органа;

• Для государственных и муниципальных органов (учреждений) – сканкопия документа, подтверждающего их статус (решение о создании органа /учреждения и т.п.);

• Сканкопия Свидетельства о регистрации юридического лица уполномоченным органом

• Сканкопия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации (заверенная подписью руководителя и печатью организации);

• Сканкопия документа, подтверждающий полномочия руководителя организации (выписка из протокола высшего органа управления (общего собрания участников) о выборе руководителя организации, сканкопию доверенности, выданную на лицо, которое будет подписывать договор от имени организации и заверенную подписью руководителя и печатью организации);

• Для некоммерческих организаций – справка из банка о наличии расчетного счета с указанием лиц, имеющих право подписи. Для бюджетных организаций – справка на фирменном бланке заявителя о наличии расчетного счета для реализации социального проекта;

• Письма поддержки, рекомендательные письма (если имеются);

• Другие документы, подтверждающие опыт организации, исполнителей или значимость проекта (данные документы к представлению не обязательны);

• Справка об отсутствии задолженности в бюджетные и внебюджетные фонды;

• Письмо-уведомление о том, что на дату подачи заявки организация не находится в процессе ликвидации или реорганизации.

Все указанные документы предоставляются в электронном виде.

Расходы, связанные с подготовкой и представлением заявок несут участники Конкурса (заявители).

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО, подпись)

М.П.