**«Культурная мозаика малых городов и сел» - 2015**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код Заявки:**  (Заполняется сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | **Название проекта:** |
| 1. **Общая информация о грантозаявителе (Кто?)** | * Название организации * Адрес местонахождения организации * ФИО директора * ФИО бухгалтера * E-mail * Телефон * Веб-сайт * Банковские реквизиты |
| 1. **Информация о руководителе проекта (Кто?)** | * ФИО * Контактная информация * Резюме (если произошла замена руководителя) |
| 1. **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? |
| 1. **Краткое описание проекта (Что?)** | * Цель и задачи проекта: * Основная идея проекта: * Территория, на которой планируется реализация проекта |
| 1. **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? |
| 1. **Партнерские отношения (С кем?)** | * 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.) * Есть ли у заявителя содержательные партнеры? (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? |
| 1. **Целевая аудитория проекта (Для кого?)** | * Сколько человек примет участие в проекте? * Какие социальные группы примут наиболее активное участие в проекте, в том числе из детско-юношеской аудитории? Будут ли в проекте участвовать новые аудитории, ранее не активно участвующие в культурных процессах? * Как будет проект способствовать активизации местного сообщества? Какую роль в проекте будут играть представители сообщества, детско-юношеская аудитория? * Как будут привлечены участники в проект? * Какие методы коммуникаций предусматривает заявитель для привлечения разных социальных групп в проект? * Какое влияние результат проекта окажет на его участников? (Чему участники научатся или что смогут сделать в результате проекта, чем проект будет полезен для них?) |
| 1. **Программа проекта (Как?)** | * Как проект будет реализован? Какие у него есть ключевые этапы и временные рамки? * 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/просвятительские мероприятия будут включены в проект? * Получение каких навыков и компетенций произойдет в рамках проекта?? |
| 1. **Результататы проекта (Для чего?)** | * Как проект повлияет на местное население? * Какие новые навыки/знания получат участники проекта? * Какие новые возможности появятся у участников проекта или жителей поселения? * Каких результатов для поселения Вы хотите достичь при реализации проекта? * Как можно оценить этот результат (что будет говорить об успехе проекта)? * Какие существуют риски при реализации проекта? |
| 1. **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)? |
| 1. **Финансирование проекта (Что для этого нужно?)** | * Запрашиваемая сумма * Детально-расписанные расходы проекта (см. раздел «Бюджет проекта» |

1. **Бюджет проекта**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Источники финансирования | | |  |
| СТАТЬИ РАСХОДОВ | Сумма, запрашиваемая от Фонда Тимченко  (руб.) | Собственный вклад заявителя  (руб.) | Софинансирование / вклад третьих лиц  (руб.) | ВСЕГО  (руб.) |
| Прямые расходы по проекту[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |
| Зарплата, включая налоги |  |  |  |  |
| Оплата привлеченных специалистов |  |  |  |  |
| Транспортные и командировочные расходы |  |  |  |  |
| Оборудование |  |  |  |  |
| Общие административные расходы |  |  |  |  |
| Другие расходы |  |  |  |  |
| ВСЕГО: |  |  |  |  |

**Примечания:**

* Заявка должна включать подробный постатейный бюджет, отражающий все предполагаемые затраты по проекту.
* В рамках конкурса не поддерживаются такие статьи расходов как «Непредвиденные расходы», «Представительские расходы», «Приобретение мобильных телефонов и оплата мобильной связи».
* **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.

1. **КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Расходы | Обоснование |
| Прямые программные расходы |  |
| Зарплата, включая налоги |  |
| Оплата привлеченных специалистов |  |
| Транспортные и командировочные расходы |  |
| Оборудование |  |
| Общие административные расходы |  |
| Другие расходы |  |

**Приложения к Проектному предложению**

• Сканкопия последнего годового отчёта;

• 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);

• Сканкопия отчета в Минюст России/иной регистрирующий орган за предшествующий отчетный период или ссылка на его версию, размещенную на Информационном портале Минюста России по адресу: http://unro.minjust.ru/ (государственные и муниципальные учреждения не предоставляют);

• Справка из банка/ территориального органа федерального казначейства о наличии расчетного счета с указанием лиц, имеющих право подписи. Если заявитель государственное или муниципальное учреждение, то справка должна быть заверена профильным финансовым ведомством (например, департаментом финансов и казначейского исполнения бюджета Администрации города);

• Письма поддержки, рекомендательные письма (если имеются);

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

Все указанные документы предоставляются в электронном виде.

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

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

М.П.

1. Под «прямыми расходами» понимаются выплаты другим контрагентам или партнерам, необходимые для реализации проекта. [↑](#footnote-ref-1)