**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 в проекте 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 мероприятия будут включены в проект?
* Обучение каким навыкам и компетенциям произойдет в рамках проекта для целевой аудитории?
 |
| 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»
 |

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 | Запрашиваемая сумма(руб.) | Собственный вклад заявителя(руб.) | Софинансирование / вклад третьих лиц(руб.) | ВСЕГО(руб.) |
| Расходы на мероприятия по проекту |  |  |  |  |
| Зарплата, включая налоги (штатные сотрудники) |  |  |  |  |
| Оплата привлеченных специалистов |  |  |  |  |
| Расходные материалы |  |  |  |  |
| Транспортные и командировочные расходы |  |  |  |  |
| Оборудование |  |  |  |  |
| Общие административные расходы |  |  |  |  |
| ВСЕГО: |  |  |  |  |

**Примечания:**

* Заявка должна включать подробный постатейный бюджет, отражающий все предполагаемые затраты по проекту.
* В рамках конкурса не поддерживаются такие расходы, как приобретение мобильных телефонов, оплата мобильной связи, 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.

**2). Комментарии к бюджету**

|  |  |
| --- | --- |
| **Расходы** | **Обоснование** |
| Расходы на мероприятия по проекту |  |
| Зарплата, включая налоги |  |
| Оплата привлеченных специалистов |  |
| Расходные материалы |  |
| Транспортные и командировочные расходы |  |
| Оборудование |  |
| Общие административные расходы |  |

**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).

Все указанные документы предоставляются в электронном виде.

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

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

М.П.