

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по заполнению формы заявки**  
**на конкурс «Активное поколение»**

Уважаемые коллеги!

Заявка для участия в конкурсе «Активное поколение» должна быть выполнена по специально разработанной для данного конкурса форме, которая состоит из следующих приложений:

- Приложение 1 – Описание проекта.
- Приложение 2 – Бюджет проекта.
- Приложение 3 – Информация о заявителе.

На основании информации, содержащейся в заявке, Экспертным советом будет принято решение о финансировании вашего проекта или об отказе в финансировании.

Заполняя данную форму, вы должны показать, что:

- хорошо знакомы с той проблемой, которую собираетесь решать в рамках проекта;
- четко представляете, что будете делать в рамках проекта, и сколько это будет стоить.

Ваша задача – доказать экспертам, что ваш проект является наиболее эффективным способом решения заявленной проблемы. Под проектом мы понимаем комплекс действий и/или мероприятий, связанных одной целью и задачами, направленный на достижение определенных результатов.

Ваша заявка должна быть логичной и понятной. Старайтесь избегать сложных умозаключений и специальной терминологии, которая известна только узкому кругу людей.

**Лучший способ убедиться в том, что ваша заявка написана хорошо, – дать прочитать ее вашему соседу (человеку, не знакомому с вашей деятельностью)! Если он сможет пересказать вам то, что вы хотите сделать в рамках проекта, значит, у вас уже есть 50% успеха!**

Далее приведены некоторые рекомендации по заполнению формы заявки.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА**

---

### **I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЗАЯВКИ**

Пожалуйста, заполняйте данное приложение строго в соответствии с предложенной формой. Объём титульного листа не должен превышать 2 страниц.

### **II. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА**

#### **1. НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА.**

Название проекта может быть произвольным, на ваше усмотрение. Желательно, чтобы оно отражало суть проекта и не было слишком длинным.

#### **2. ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ.**

- Вам необходимо показать, что заявленная проблема действительно существует. Не пытайтесь в ходе проекта решить все проблемы человечества. Нельзя сделать все для всех, но можно сделать кое-что для некоторых! Постарайтесь обозначить ту проблему, в решении которой ваша организация будет наиболее успешной.
- Покажите, что вы хорошо знакомы с проблемой, возможно, знаете ее лучше других. Подтверждением хорошего ознакомления с проблемой могут являться такие показатели, как наличие в Форме заявки каких-либо статистических данных, мнения компетентных организаций или авторитетных в этой области специалистов и иное.
- Постарайтесь ставить проблему с точки зрения тех, кому вы хотите помочь в ходе проекта.

### 3. ОСНОВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (УСПЕХИ) ВАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

- Вам необходимо обосновать надежность Вашей организации, показать уровень компетентности в решении проблемы, заявленной в проекте. Почему именно Ваша организация способна эффективно реализовать заявленный проект. Каких успехов в этом направлении Вы добились?
- Пожалуйста, укажите, есть ли у вас опыт работы по проектам и опыт управления целевыми средствами.
- Если вы собираетесь выполнять проект в партнерстве с другой организацией, поясните, почему выбрали именно этого партнера для реализации проекта.

#### ***Если инициатором проекта является инициативная группа***

- Вам необходимо пояснить, как была создана ваша инициативная группа, что вас объединяет.
- Вам необходимо показать уровень компетентности в решении проблемы, заявленной в проекте. Почему именно ваша группа способна эффективно реализовать заявленный проект.
- Пожалуйста, укажите, есть ли у вашей группы опыт совместной работы по проектам.
- Поясните, почему выбрали именно этого партнера для реализации проекта и какова его роль в проекте.

### 4. ЦЕЛЬ ПРОЕКТА.

- В данном разделе укажите, чего вы хотите достичь (добиться) в ходе реализации данного проекта. Не путайте цель конкретного проекта с целью деятельности вашей организации. Они должны сочетаться, но при этом цель проекта гораздо более узкая и прикладная.
- Цель должна согласовываться с проблемой, указанной в п.2 Формы заявки, и быть четко сформулированной.
- «Улучшение материально-технической базы организации» НЕ может быть целью проекта.

### 5. УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА.

- В данном разделе вам необходимо сформулировать, кто примет участие в реализации и управлении проектом, а также кто будет принимать участие в мероприятиях проекта.
- Кратко опишите компетенцию тех, кто будет реализовывать проект. *Экспертам должно быть понятно, что у вас есть специалисты, способные осуществить запланированное.*
- Опишите, кто станет участником запланированных мероприятий, какими способами вы будете привлекать их к участию в проекте.

### 6. ОПИШИТЕ ВАШУ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ХОДЕ ПРОЕКТА.

- Помните, что ваша деятельность в ходе проекта должна быть направлена на решение только той проблемы, которую вы заявили в п.2 Формы заявки. Должна существовать четкая взаимосвязь между заявленной проблемой и той деятельностью, которая будет осуществляться в ходе реализации проекта. Если вы приобретаете оборудование, то его использование должно быть направлено на решение указанной в заявке проблемы, а механизм его использования должен быть отражен в этом пункте Формы заявки.
- Ваша деятельность в рамках проекта должна быть подробно прописана. Зачастую бывает так, что организация получает финансирование и тут выясняется, что она не знает, что с этим финансированием делать. Именно таких ситуаций нам хотелось бы избежать. В идеальном варианте из заявки должно быть видно, что вы знаете, что вы будете делать буквально каждый день в ходе реализации проекта.
- Укажите всю последовательность мероприятий, которые вы хотите осуществить в ходе реализации проекта с логической взаимосвязью каждого шага. Объясните, почему выбран именно такой набор мероприятий.
- Опишите, какова роль партнерской организации в реализации проекта.
- Укажите, какие специалисты будут привлечены для реализации проекта, их квалификацию и роль в проекте.
- Не пытайтесь искусственно «раздуть» вашу деятельность. Пропишите только ту работу, которую, на ваш взгляд, действительно необходимо провести. Не пытайтесь подстроиться под экспертов!

## 7. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.

- Результаты проекта желательно представить в конкретных измеряемых показателях. Укажите как **количественные результаты проекта** (сколько проведено мероприятий по проекту, сколько человек приняло участие в каждом из мероприятий проекта и т.п.), так и **качественные результаты** (как изменилась ситуация в результате реализации проекта, какое влияние оказал проект на целевую группу и т. д.). На основании указанных вами результатов в дальнейшем, после реализации проекта, можно будет судить о том, насколько успешным он был.
- Результаты должны логически вытекать из тех мероприятий, той деятельности, которую вы указали в п.6 Формы заявки.
- Если предполагается распространение полученных результатов, опишите, в какой форме это будет сделано.

## 8. ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА.

- Подумайте, насколько вообще необходимо в дальнейшем продолжение вашего проекта? Некоторые проекты сами по себе носят разовый характер и не требуют продолжения в принципе.
- Помните, что в соответствии с условиями конкурса приоритет будет отдан проектам, имеющим долгосрочный эффект. Иными словами, нам интереснее поддерживать ту деятельность, которая будет продолжаться после того, как средства, полученные в данном конкурсе, закончатся. Однако это вовсе не означает, что проект, не имеющий дальнейшего продолжения, не будет профинансирован. В данном случае Экспертный совет будет руководствоваться принципом целесообразности.
- Если, на ваш взгляд, ваш проект необходимо продолжать в дальнейшем, и вы собираетесь это делать, то опишите:
  - что и как вы будете делать;
  - откуда вы возьмете средства на эту деятельность (пропишите только реальные источники).
- Если в ходе реализации проекта вы собираетесь приобретать оборудование, то опишите, каким образом вы планируете использовать это оборудование после окончания проекта.

## 9. КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ

В этом разделе вы должны как можно более подробно прокомментировать каждый вид расхода, который Вы укажете в бюджете проекта (Приложение 2 – Бюджет проекта) объяснив, чем вызвана необходимость тех или иных расходов. Если вы приобретаете оборудование, поясните, почему оно является необходимым и чем обоснован ваш выбор.

Если запрашиваемая сумма отличается от общей стоимости проекта, поясните, из каких источников будет получена оставшаяся сумма, необходимая для реализации проекта.

Если в проекте предусмотрен собственный вклад заявителя, прокомментируйте, из каких источников он складывается (наличие собственного оборудования или иных ресурсов, добровольный труд участников и т.д.).

**Помните!** Отсутствие комментариев к бюджету может быть основанием для отклонения проекта!

### **ПРИМЕР:**

№	Вид расхода	Обоснование расхода
1.	Развивающие игры	Будут приобретены следующие игры (перечислить названия, количество и стоимость каждой игры). Игры будут использованы для проведения занятий в рамках работы .....кружка
2.	Тренажер: беговая дорожка	Приобретается для проведения спортивных занятий, направленных на .....
3.	Канцелярские товары	Для обеспечения работы кружка «Рисуем вместе» будет приобретены следующие канцелярские товары: Альбом для рисования – 20шт, гуашь – 20 коробок ..... и т.д.
....		

### III. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

- Обязательно укажите, сколько вам потребуется времени на реализацию всего проекта и каждого из его элементов (мероприятий). Указывайте только реальные сроки, то есть так, чтобы, с одной стороны, вам хватило времени сделать то, что вы запланировали, а, с другой стороны, не было потери времени. Проект по конкурсу «Активное поколение» **должен быть реализован в период, указанный в положении о конкурсе.** Вы можете самостоятельно определить сроки реализации вашего проекта, главное, чтобы они не превышали 7 месяцев, и проект был реализован в указанный период времени.
- Ниже приведен образец календарного плана. В разделе «вид деятельности» вы указываете мероприятие (деятельность), которое вы собираетесь осуществить, а в разделе «срок реализации» помечаете (крестиком или галочкой) тот месяц(-ы), в течение которого вы собираетесь проводить указанное мероприятие (деятельность). Таким образом, мы сможем понять, чем вы будете заняты на протяжении проекта.
- Обратите внимание, что в календарном плане вы должны указать все мероприятия, запланированные по проекту и описанные в пункте № 6 заявки.

*Если продолжительность Вашего проекта составляет менее 8 месяцев часть столбцов календарного плана останутся незаполненными!*

#### ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Вид деятельности	Срок реализации проекта в месяцах							
	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19	01.20
Проведение семинаров для специалистов по теме: «....».			X					
Организация развивающих игр				X				
Организация праздника «....»					X			
Поход пеший		X						

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 - БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

При составлении бюджета проекта необходимо заполнить таблицу, выполненную в программе Excel (*просим строго придерживаться заданного формата таблицы, не менять названия и ширину столбцов*).

После заполнения таблицы необходимо дать подробные комментарии к бюджету с объяснением планируемых расходов в п. 9 (Приложения 1 – Описание проекта).

Это один из самых важных разделов, он должен быть хорошо проработан и объяснен. Рекомендуем составлять бюджет совместно с бухгалтером.

**Обратите внимание на установленные положением ограничения по видам расходов, которые могут быть внесены в бюджет.**

- Бюджет должен быть расписан по видам расходов. Не завышайте стоимость того или иного товара или услуг, которое вы хотите приобрести в ходе проекта. Указывайте только реальную стоимость.

- Помните, что каждый рубль, заложенный в бюджете заявки, должен быть обоснован, а его расходование – целесообразно. К каждой цифре бюджета вы сами себе должны задать вопрос: насколько она необходима в данном проекте? Нельзя ли ее уменьшить, не навредив проекту в целом?
- В бюджет включается следующая информация: общая стоимость проекта, привлеченные средства и запрашиваемое финансирование.
- Сумма в графе ЗАПРАШИВАЕМОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ не может превышать максимальной суммы финансирования проекта, указанной в Положении о конкурсе.
- Бюджет состоит из 3-х разделов:
  - Заработная плата сотрудников и гонорар экспертов
  - Оборудование;
  - Затраты на проведение проекта.

#### **ВНИМАНИЕ!**

- Раздел «Заработная плата сотрудников и гонорар экспертов» не может превышать 25% от запрашиваемой стоимости проекта.
- В раздел «Затраты на проведение проекта» включаются прямые расходы, связанные с реализацией проекта. Указывайте только те расходы, которые действительно необходимы для реализации вашего проекта. Каждая цифра должна быть обоснована в комментариях к бюджету: для обеспечения, какой деятельности по проекту необходим данный расход и почему именно столько.
- При составлении бюджета старайтесь не ориентироваться на ложное в данном случае утверждение: «Больше попросишь – больше дадут».

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ДЛЯ ЮР. ЛИЦ)**

---

Приложение заполняется в соответствии с уставными документами организации и заверяется подписью руководителя организации и бухгалтера организации, а также печатью.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ:**

---

- ПРОИЛОЖЕНИЕ 1 – «Описание проекта», должно включать все предусмотренные Формой разделы, которые. Ответы предоставляются последовательно, **сохраняя нумерацию и формулировку вопросов;**
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – «Бюджет проекта» заполняется в программе **Excel**.
- **Необходимо строго придерживаться предложенного формата приложений.**
- Заполненная заявка должна быть **представлена в электронном виде (Приложения 1, 2 и 3)**, в объеме не более 15 страниц (размер шрифта не менее 12-го) и скан-копия заявка (Приложение 1, 2 и 3) с печатью организации и подписью руководителя **в формате PDF**. А также все обязательные (уставные) и дополнительные документы и материалы, приложенные к заявке, предоставляются **в формате PDF**.
- **Заявка предоставляется региональному координатору на эл. адрес, указанный в Положении о конкурсе.**
- Заявки, заполненные от руки, отправленные по факсу или по электронной почте, а также заявки, выполненные без соблюдения требований или включающие не полный комплект документов, к участию в конкурсе не допускаются.

Все материалы и копии документов, поданные на конкурс, **не рецензируются и возврату не подлежат.**

Всю информацию о конкурсе можно получить на сайте Архангельского Центра социальных технологий «Гарант» [www.ngogarant.ru](http://www.ngogarant.ru) (в разделе Конкурсы и гранты), у региональных координаторов, а также менеджеров Центра «Гарант» по телефону: +7 (8182) 20-65-10 или по электронной почте [kalinchuk@ngo-garant.ru](mailto:kalinchuk@ngo-garant.ru)

#### **К ЗАЯВКЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

---

##### Для юридических лиц (в том числе ТОС зарегистрированных в качестве юр. лица)

- Копия Свидетельства о регистрации организации *(заверенная подписью руководителя и печатью организации)*.
- Копия 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)*.
- Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации *(выписка из протокола общего собрания о выборе руководителя организации либо копию приказа о назначении руководителя на должность, либо копию доверенности, выданную на имя руководителя, заверенную подписью руководителя и печатью организации)*.
- Коллективное заявление о партнерстве, в котором оговаривается цель проекта и обязанности партнеров *(в тех случаях, если проект предусматривает партнерство с другими организациями или партнерство инициативной группы с организацией заявителем)*.
- Письма поддержки, рекомендательные письма *(если имеются)*.
- Другие документы, подтверждающие опыт организации, исполнителей или значимость проекта *(данные документы к представлению не обязательны)*.

##### Для органов ТОС (не зарегистрированных в качестве юр. лица):

- Копия документов о создании ТОС *(заверенная подписью руководителя ТОС)*.
- Документ, подтверждающий полномочия руководителя ТОС *(выписка из протокола общего собрания о выборе руководителя ТОС, заверенную подписью руководителя)*
- Коллективное заявление о партнерстве, в котором оговаривается цель проекта и обязанности партнеров *(в тех случаях, если проект предусматривает партнерство с другими организациями или партнерство ТОС с организацией заявителем – юр. лицом)*.
- Согласие на обработку персональных данных *(по образцу)*
- Письма поддержки, рекомендательные письма *(если имеются)*.
- Другие документы, подтверждающие опыт организации, исполнителей или значимость проекта *(данные документы к представлению не обязательны)*.

##### Для инициативных групп:

- Соглашение (протокол) о создании инициативной группы и принятии решения об участии в конкурсе *(документ составляется в свободной форме и подписывается всеми участниками инициативной группы)*. В протоколе указывается Ф.И.О. руководителя инициативной группы, который ставит свою подпись в заявке на конкурс.
- Копия документа, удостоверяющего личность руководителя инициативной группы (паспорт), и заявление о согласии на обработку персональных данных.

- Коллективное заявление о партнерстве, в котором оговаривается цель проекта и обязанности партнеров (в тех случаях, если проект предусматривает партнерство с другими организациями или партнерство инициативной группы с организацией заявителем – юр. лицом).
- Согласие на обработку персональных данных (по образцу)
- Письма поддержки, рекомендательные письма (если имеются).
- Другие документы, подтверждающие опыт исполнителей или значимость проекта (данные документы к представлению не обязательны).

**ВНИМАНИЕ!!! Если представленная участником Проектная заявка не соответствует формальным требованиям Конкурса, оно не допускается к участию в конкурсе.**

**Удачи и успехов Вам!**