ФОРМА ЗАЯВКИ

 ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ «ЛУЧШИЕ ИЗ ЛУЧШИХ»

СРЕДИ ПОБЕДИТЕЛЕЙ ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА «КУЛЬТУРНАЯ МОЗАИКА МАЛЫХ ГОРОДОВ И СЁЛ», ПРОВЕДЕННОГО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫМ ФОНДОМ ЕЛЕНЫ И ГЕННАДИЯ ТИМЧЕНКО В 2014ГОДУ

1. **НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА, РЕАЛИЗОВАННОГО В РАМКАХ КОНКУРСА «КУЛЬТУРНАЯ МОЗАИКА МАЛЫХ ГОРОДОВ И СЁЛ» В 2014 ГОДУ**
2. **ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**[[1]](#footnote-1)
	1. Название организации (полное[[2]](#footnote-2) и сокращенное)
	2. Адрес

Адрес (юридический, почтовый, фактический) с указанием почтового индекса.

* 1. Контактная информация

Телефон (с указанием кода города), факс, адрес электронной почты, сайт.

* 1. Представители организации
* Руководитель (ФИО, должность), телефон, факс, адрес электронной почты, мобильный телефон.
* Главный бухгалтер (ФИО), телефон, факс, адрес электронной почты.
* Менеджер проекта/контактное лицо, телефон, факс, адрес электронной почты.
1. **РЕЗУЛЬТАТЫ И ЭФФЕКТЫ РЕАЛИЗОВАННОГО ПРОЕКТА В 2014 ГОДУ.**
	1. Краткое описание проекта.

	Цели и задачи проекта
	2. Описание проблемы, на решение которой был направлен проект, реализованный в 2014 году.

	Удалось ли решить заявленную проблему (обоснуйте свой ответ количественными данными).
	Изменилось ли ваше представление о масштабах и способах решения ранее заявленной проблемы?
	3. Оцените результаты и эффекты проекта 2014 года по следующим характеристикам:
* Укажите совокупный бюджет проекта: сумму целевого финансирования и сумму привлеченного софинансирования[[3]](#footnote-3);
* Укажите партнеров проекта (сколько организаций, назовите их);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации партнера | Сфера деятельности партнера | Функции/ ресурсы партнера в проекте | Мотивация участия партнера в проекте (какие проблемы партнера решал проект) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Целевая аудитория проекта: дайте количественные и качественные характеристики. Есть ли потенциал к расширению; если есть, укажите количественные и качественные характеристики;
* Обоснуйте востребованность результатов проекта на территории (местное сообщество, власть, бизнес, другие субъекты территории), (подтвердите цифрами);
* Появились ли дополнительные ресурсы для дальнейшего продолжения проекта (если да, то укажите какие);
* Появились ли какие-либо социально-экономические эффекты по итогам реализации проекта (например, создание новых рабочих мест, появления дополнительного заработка у местных жителей, реализация туристического потенциала территории, развитие инфраструктуры и т.д.) (подтвердите фактами и цифрами).
1. **УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ**
	1. Опишите перспективы и проблемы (дефициты, риски) связанные с устойчивостью результатов реализованного проекта.
	2. Дайте ваше видение дальнейшего развития реализованного проекта.
	3. Обозначьте актуальные проблемы территории и местного сообщества, которые вы планируете решать в рамках дальнейшей деятельности.
	4. Цели и задачи проекта (долгосрочные: 3-5 лет).
	5. Цели и задачи проекта (краткосрочные: до конца 2015 г.).
	6. Целевая аудитория проекта (количественные и качественные характеристики).

	Укажите, каким образом целевая аудитория вашего проекта может быть расширена, какие группы могут быть включены на данном этапе реализации проекта.
	7. Продукт/услуга, которая будет предоставляться в рамках проекта.

	Опишите, что станет продуктом/услугой проекта 2015 года. Если продукт/услуга останутся прежними, то укажите, какие их характеристики подвергнуться изменениям.
	8. Этапы реализации проекта с указанием календарного плана работ, с описанием содержания деятельности каждого этапа.
	9. Ожидаемые результаты проекта (качественные и количественные).
	10. Состав команды, реализующей проект (с описанием функций каждого члена команды). Привлечённые эксперты (если планируются).
	11. Другие партнёры и доноры в этом проекте (если есть) и их роль .
2. **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[[4]](#footnote-4) |  |  |  |  |
| 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 |  |

1. **ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ**
* Сканкопия последнего публичного 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).
* Письма поддержки, соглашения и иные документы, подтверждающие 50% со-финансирование проекта.

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. Заявка заполняется шрифтом Times New Roman, полуторным интервалом. Общий объем заявки не должен превышать 5-7 страниц А4. [↑](#footnote-ref-1)
2. Как в свидетельстве о внесении записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ. [↑](#footnote-ref-2)
3. Софинансирование может включать как финансовые, так и материальные и другие ресурсы, оцененные в денежном эквиваленте. [↑](#footnote-ref-3)
4. Под «прямыми расходами» понимаются выплаты другим контрагентам или партнерам, необходимые для реализации проекта. [↑](#footnote-ref-4)