### rf_04rf_01

###

###

***Грантовый конкурс «Помогать просто», 2017 г.***

***Форма заявки***

|  |  |
| --- | --- |
| **Номинация**  |  |
| **Название проекта** |  |
| **Организация-заявитель** |  |
| **Юридический адрес** |  |
| Фактический адрес |  |
| Телефон\факс (+ код города) |  | E-mail |  |
| **Руководитель организации - заявителя** |  |
| Телефон\факс (+ код города) |  | E-mail |  |
| **Руководитель проекта** |  |
| Телефон\факс (+ код города) |  | E-mail |  |
| **Продолжительность проекта** | количество месяцев |
| Начало проекта | хх/хх/хх | Окончание проекта | хх/хх/хх |
| Запрашиваемая суммав рублях |  |  |
| цифра | пропись |
| Имеющаяся суммав рублях |  |  |
| цифра | пропись |
| Полная стоимость проектав рублях |  |  |
| цифра | пропись |
| **Банковские реквизиты организации-заявителя** |
| **Наименование получателя**(как в банке) |  |
| **Лицевой счет организации** (если есть) |  |
| **ИНН/КПП получателя** |  |
| **ИНН организации** |  |
| **Расчетный счет получателя** |  |
| **Банк получателя** |  |
| **БИК банка получателя** |  |
| **Код дохода (КБК)** |  |
| **ОКТМО** |  |

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя организации) М.П.

#### (подпись руководителя организации)

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя проекта)

(подпись руководителя проекта)

**1. КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ ПРОЕКТА**

*Кратко изложите содержание проекта. Аннотация должна быть предельно ясной, четкой, краткой, выразительной и отражать основную суть проекта. В данном разделе важно отразить, кто будет выполнять проект, почему и кому нужна эта деятельность, каковы цель и задачи, что получится в результате реализации, сколько времени он будет продолжаться и каков бюджет проекта.*

**2. КОМАНДА ПРОЕКТА**

*Представьте команду проекта и ее компетенции. В этом же разделе опишите опыт реализации проектов, если таковой имеется.*

**3. НЕОБХОДИМОСТЬ ПРОЕКТА (ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ)**

*Коротко опишите, почему этот проект необходим и какую проблему он будет решать. Этот раздел заявки не должен быть очень объемным: необходимо лишь поставить проблему, а не убеждать в том, насколько она важна.*

**4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА**

*Цель – это то, ради чего затевается проект и что будет достигнуто в результате его реализации.*

*Рекомендации:*

1. *Цель необходимо описать простыми словами.*
2. *Цель должна быть измерима количественно. Необходимо в цели задать основополагающие параметры запланированного результата, чтобы в ходе реализации проекта можно было контролировать процесс достижения результата.*
3. *Цель должна быть уместной, актуальной в данное время и достижимой.*

*Задачи – детализированная конкретная цель, раскрывающая ее объем и перечисляемые конкретные действия.*

#### МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

#### *В данном разделе описываются стратегия и методы достижения поставленных целей, а также механизм реализации проекта. Автор проекта должен ответить на вопросы: каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться поставленные задачи, кто будет осуществлять их решение, какие ресурсы будут при этом задействованы. Если в проекте предполагается обучение необходимо прописать механизм, тематику обучения, а также преподавателей курса.*

**5. ПЛАН РАБОТЫ**

*Необходимо представить план-график проекта с указанием следующей информации: что и когда будет происходить, что в результате будет сделано (с указанием количественных и качественных показателей) и на кого направлены результаты этой деятельности. Рекомендуем воспользоваться приведенной ниже таблицей.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | Мероприятия | **Ожидаемые результаты** | **Необходимые ресурсы** |
|  |  |  |  |

**6. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

*Опишите, какие результаты Вы ожидаете получить по окончании реализации проекта. Результаты проекта должны отвечать поставленным задачам.*

**7. ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА**

*Укажите, каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта (предусматривается ли продолжение работ по проекту по окончании срока действия гранта).*

**8. БЮДЖЕТ, КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ**

*Бюджет должен быть составлен достаточно подробно и содержать расчет всех необходимых по проекту затрат. В каждом конкретном случае в бюджет включаются те статьи расходов, которые требуются по проекту, т.е. некоторые из статей, приведенные ниже, могут не войти в бюджет, а также могут быть добавлены новые. После сметы необходимо предоставить подробные* ***комментарии к бюджету*** *с обоснованием необходимости расходов по статьям бюджета.*

###### БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

(НАЧИНАЯ С ОТДЕЛЬНОГО ЛИСТА)

##### 8.1. Сводная смета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Статья расходов** | **Запрашиваемая сумма,**(в рублях) | **Вклад** **из других источников,**(в рублях) | **Всего,**(в рублях) |
| Аренда помещений |  |  |  |
| Транспортные расходы |  |  |  |
| Оборудование |  |  |  |
| Оплата услуг сторонних организаций |  |  |  |
| Издательские, полиграфические услуги |  |  |  |
| Расходные материалы |  |  |  |
| **ИТОГО:** | **00,00** | **00,00** | **00,00** |

##### 8.2. Детализированная смета с пояснениями и комментариями. Возможный состав бюджетных статей

*В каждом конкретном случае в бюджет включаются те статьи расходов, которые требуются по проекту, т.е. некоторые из статей, приведенные ниже, могут не войти в бюджет, а также могут быть добавлены новые.*

**1. Аренда помещений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Запрашиваемая сумма,**(в рублях) | **Вклад из других источников,**(в рублях) | **Всего,**(в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

*Например, аренда зала для проведения семинара, аренда экрана и проектора.*

**2. Транспортные расходы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Запрашиваемая сумма,**(в рублях) | **Вклад из других источников,**(в рублях) | **Всего,**(в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

*Например, оплата услуг транспортной компании для вывоза детей на мероприятия.*

**3. Оборудование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Запрашиваемая сумма,**(в рублях) | **Вклад из других источников,**(в рублях) | **Всего,**(в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

*Например: компьютер, доска для флипчарта, МФУ и т.п. Оборудование – это объекты основных средств или товарно-материальные ценности длительного пользования, учитываемые на балансе или за балансом, каждый объект закрепляется за материально-ответственным лицом.*

1. **Услуги сторонних организаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Запрашиваемая сумма,****(в рублях)** | **Вклад из других источников,****(в рублях)** | **Всего,****(в рублях)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

*Сторонние организации могут привлекаться для выполнения тех видов работ, которые не может выполнить ваша организация. Например: проведение тематических семинаров и т.п.*

1. **Издательские, полиграфические расходы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Запрашиваемая сумма,**(в рублях) | **Вклад из других источников,**(в рублях) | **Всего,**(в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

*Например, печать дипломов, флаеров, буклетов и т.п.*

1. **Расходные материалы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Запрашиваемая сумма,**(в рублях) | **Вклад из других источников,**(в рублях) | **Всего,**(в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

*Под расходными материалами понимаются материалы, используемые для проведения мероприятий, которые не ставятся на баланс организации. Например: шары, ткань, фурнитура, печенье для кофе-брейка, канцелярские товары, рамки и т.п.*

ИТОГО РАСХОДОВ ПО ПРОЕКТУ:

**Общая стоимость проекта:**

**Вклад из других источников:**

**Запрашиваемая сумма:**

**Комментарии к бюджету**: *с обоснованием необходимости расходов по статьям бюджета, использования оборудования, командировок, типографских расходов, путей получения средств из других источников, в том числе уже имеющихся у самой организации (включая все виды - денежные, в натуральной форме и добровольным трудом).*