## 

## Номер заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присваивается при получении заявки)

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

1. **Общая информация о заявителе**
2. Название проекта:
3. Название организации-заявителя:
4. Организационная форма заявителя:
5. Ф.И.О. и должность руководителя проекта:
6. Телефон руководителя проекта (с указанием кода города):
7. Мобильный телефон руководителя проекта:
8. Электронный адрес руководителя проекта:
9. География проекта (где будет проходить работа по проекту):
10. Сроки реализации проекта:
11. Сумма гранта, запрашиваемая на реализацию проекта:
12. Сумма со-финансирования проекта:
13. Общая стоимость проекта:

# Сведения об организации

**Для физических лиц, инициативных групп:**

1. Серия номер паспорта, кем и когда выдан:
2. СНИЛС:
3. ИНН:
4. Банковские реквизиты рублевого счета:
5. Адрес регистрации:
6. Адрес фактического проживания:
7. Контакты (телефон, e-mail):
8. Социальные сети (Вконтакте, Одноклассники, Facebook, Instagram и др.):

**Для юридических лиц:**

1. Дата регистрации организации:
2. ИНН:
3. Юридический адрес организации:
4. Фактический адрес организации:
5. Телефон организации (код города):
6. Факс организации (код города):
7. Электронная почта организации:
8. Ф.И.О. руководителя организации:
9. Телефон руководителя организации (с указанием кода города):
10. Мобильный телефон руководителя организации:
11. Электронный адрес руководителя организации:
12. Ф.И.О. бухгалтера проекта:
13. Телефон бухгалтера проекта (с указанием кода города):
14. Мобильный телефон бухгалтера проекта:
15. Электронный адрес бухгалтера проекта:

**Для физических и юридических лиц:**

1. Как Вы узнали о конкурсе?:
2. Источники финансирования в настоящее время: (описать имеющиеся источники финансирования, включая гранты и субсидии):

**III. Описание проекта:**

1. **Краткое описание организации:**
2. **Обоснование необходимости проекта:**
3. **Краткое описание проекта (**основная идея проекта, цели проекта; личное видение проблемы, на решение которой направлен проект, др.**):**
4. **Цели и задачи проекта** (укажите конкретные цели, которые вы ставите перед собой для решения данных (ой) проблем(ы), и задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей). (для справки: *цель* – это краткая формулировка результата, на достижение которого направлен проект; *задачи* – это ряд отдельных конкретных мероприятий, поддающихся оценке, направленных на устранение причин, породивших проблему, для достижения поставленной цели).
5. **Описание механизма реализации проекта** (в этом разделе необходимо подробно описать этапы планируемой деятельности; подходы и методы достижения цели проекта; как будет организована работа на каждом этапе; кто будет задействован в выполнении этих этапов; кто будет потребителями каждой конкретной услуги; какие ресурсы будут привлекаться).
6. **План-график реализации проекта** с указанием ориентировочных дат проведения запланированных мероприятий в хронологическом порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия/виды работ** | **Дата/сроки** | **Ответственный/исполнитель** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Описание конкретных ожидаемых результатов проекта** с указанием количественных и качественных показателей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Количественные результаты проекта** | **Качественные результаты проекта** | **Долгосрочные результаты (дальнейшие перспективы развития проектной деятельности)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Количественные результаты проекта** – это прямые продукты деятельности проекта, которые обычно легко измеряются количественными показателями, например, количество проведенных семинаров, оказанных консультаций, количество обученных сотрудников или клиентов организации; количество человек из целевой группы организации, которые получили конкретные услуги или помощь; количество изданных пособий и т.д. Количественные результаты сами по себе не имеют большого значения. Они важны постольку, поскольку ведут к достижению качественных результатов проекта.

**Качественные результаты проекта** – это те изменения, которые произойдут в жизни благополучателей/целевой группы/клиентов организации в результате реализации проекта. Это могут быть изменения в знаниях, ценностях, навыках, в отношении к чему-либо, поведении, ситуации, статусе или иных характеристиках благополучателей/целевой группы/клиентов проекта или организации. Если проект предусматривает работу с общественным мнением, то примером одного из качественных результатов проекта может являться формирование позитивного отношения в обществе к созданию интегративных детских садов и школ, включающих детей с ограниченными возможностями.

**Долгосрочные результаты проекта** – это то, как будет продолжена деятельность, начатая в рамках реализованного проекта.

1. **Описание участников проекта** (приложите список исполнителей проекта с описанием должностных обязанностей в рамках проекта для каждого из них)**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. членов проектной команды** | **Основное место работы и занимаемая должность** | **Должность в проекте** | **Основные обязанности по проекту** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

**IV. Бюджет проекта:**

*В предлагаемых таблицах о расходах Вы должны предоставить как можно более точные и обоснованные цифры по проекту, средства, на финансирование которого запрашиваются у Компании АО ДСК «Автобан». Помимо этих данных необходимо представить комментарии по расходам по каждой статье.*

*Данный бюджет является примерным образцом. Бюджет Вашего проекта должен отражать Ваши реальные нужды.*

1. **ОБЩИЙ БЮДЖЕТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статьи бюджета | Запрашивается | Собственные средства и/или средства привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
| Оборудование и материалы |  |  |  |
| Транспортные расходы (Аренда транспорта) |  |  |  |
| Проведение мероприятий |  |  |  |
| Издательские расходы |  |  |  |
| Расходы на связь и коммуникации |  |  |  |
| Офисные принадлежности |  |  |  |
| Банковские расходы |  |  |  |
| Прочие расходы |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |

1. **ПОСТАТЕЙНЫЙ БЮДЖЕТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Кол-во** | **Стоимость** | **Сумма** | **Софинансирование** | **Запрашивается** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Общая сумма** | |  |  |  |  |  |

**Комментарии к бюджету:**

В данном разделе необходимо представить подробное обоснование запрашиваемых средств по **каждой статье расходов** в описательной форме. В частности, необходимо дать пояснения следующего рода:

**Оборудование и материалы.** Укажите конфигурацию (марка, технические параметры) каждой единицы оборудования, приобретаемого в рамках проекта. Обоснуйте необходимость приобретения каждой единицы оборудования (т.е. укажите необходимость приобретения оборудования с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности).

**Транспортные расходы (Аренда транспорта).** Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.

**Проведение мероприятий*.*** оплата проезда, проживания, питания участников мероприятий, аренда помещений для проведения мероприятий; оплата аренды оборудования, необходимого для проведения мероприятия, закупка расходных материалов, тиражирование материалов, необходимых для проведения мероприятий, фото- видеосъемка мероприятий и т.п.

**Аренда офиса.** Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.

**Издательские расходы.** услуги издательств, типографий, дизайнерских студий.

**Расходы на связь и коммуникации.** Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.

**Офисные принадлежности.** Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.

**Банковские расходы.** расходы по банковской комиссии за снятие наличных, за безналичный перевод, получение чековой книжки, содержание счета и пр.

**Прочие расходы.** Расходы, не предусмотренные вышеуказанным перечнем.

Также необходимо перечислить все источники финансирования, включая собственные средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Источник финансирования** | **Сумма финансирования (руб.)** | **% от бюджета проекта** |
| **Фонд местных сообществ «МЫ ВМЕСТЕ»** |  |  |
| **Заявитель** |  |  |
| **Прочие средства из привлеченных источников** |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |

**V. Приложения**

Необходимо предоставить следующие документы вместе с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Отметка о наличии документов |
| **Обязательные** |  |
| 1. Форма заявки со всеми необходимыми разделами, подписанная уполномоченным лицом (для физических лиц, инициативных групп и юридических лиц); |  |
| 1. Копия Устава, заверенная печатью организации (для юридических лиц); |  |
| 1. Копия Свидетельства о государственной регистрации, заверенная печатью организации (для юридических лиц); |  |
| 1. Выписка с ЕГРЮЛ (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), сроком не старше 6-ти месяцев; |  |
| 1. Справка из банка о наличии расчетного счета с указанием полных реквизитов для получения благотворительного пожертвования (для юридических лиц); |  |
| 1. Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, (для всех заявителей); |  |
| 1. Документ, подтверждающий полномочия лица (руководителя), подписавшего заявку (доверенность, приказ и т.п.) (для юридических лиц); |  |
| 1. Гарантийные письма, подтверждающие участие партнерских организаций, содержащий информацию: размер и вид вклада в реализацию проекта;(для физических лиц, инициативных групп и юридических лиц); |  |
| 1. Копия паспорта всех страниц - 1 экземпляр (для физических лиц, инициативных групп); |  |
| 1. Копия СНИЛС – 1 экземпляр (для физических лиц, инициативных групп); |  |
| 1. Копия ИНН – 1 экземпляр (для физических лиц, инициативных групп); |  |
| 1. Банковские реквизиты рублевого счета (для физических лиц, инициативных групп); |  |
| 1. Описание деятельности в рамках реализации социальных проектов в свободной форме (для физических лиц, инициативных групп); |  |
| 1. Гарантийное письмо о наличии собственных средств софинансирования на реализацию проекта (Финансовые средства, ресурсы). |  |
| **Желательные** |  |
| Письма поддержки от жителей города, партнеров и т.п.; |  |
| Письма поддержки от государственных, муниципальных организаций, органов власти; |  |
| Рекомендательные письма, содержащие следующую информацию: Ф.И.О. человека, давшего рекомендацию, его должность, место работы, адрес и телефон; |  |
| Брошюры, отчеты, публикации или фотографии, освещающие деятельность по заявленному проекту. |  |