**Заявка**

**на участие в конкурсе социально-значимых проектов**

**социально ориентированных некоммерческих организаций**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование направления Конкурса |  |
|  |  |
| 2. Название проекта |  |
|  |  |
| 3. Район |  |
| 4. Сведения о руководителе проекта |  |
| ФИО |  |
| Должность |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Адрес регистрации |  |
| Контактный телефон |  |
| Электронная почта |  |
| 5. Название организации -заявителя  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6. ФИО и должность руководителя организации- заявителя |  |
| 7. Адрес организации  |  |
| Юридический |  |
| Фактический  |  |
| 8. Тел./факс организации  |  |
| 9. Электронная почта организации |  |
| 10. Реквизиты организации  |  |
| Наименование банка |  |
| Расчетный счет № |  |
| Корреспондентский счет № |  |
| ИНН |  |
| БИК |  |
| ОКТМО |  |
| КБК |  |
| Лицевой счет (внебюджетный) |  |
| 11. ФИО бухгалтера, ответственного за подготовку отчетности по проекту, телефон для связи |  |
| 12. География проекта |  |
| 13. Партнеры |  |
| 14. Длительность проекта (мес.): |  |
| 15. Общий бюджет проекта (руб.) |  |
| 16. Запрашиваемая сумма (руб.) |  |
| 17. Имеющаяся сумма (руб.) | При наличии |
| 18. Краткое описание проекта (не более 0,25 страницы) |
|  |
|  |
|  Настоящим подтверждаю достоверность предоставляемой мной информации исогласие на размещение в информационно – телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица). |
| Подпись руководителя проекта:  |  |
| Дата:  | М.П. |
|  | (для организаций) |
| Пункты заполняютсяпри регистрации проекта: |
| Регистрационный номер заявки |  |
| Дата регистрации заявки |  |
| Подпись лица, принявшего заявку |  |

 **ПРИЛОЖЕНИЕ к заявке**

**Описательная часть проекта**

# 1. Описание проекта

**Описание организации** (не более одной страницы):

Краткое описание истории, целей, задач и основной деятельности организации-заявителя, ее перспективы на последующие два года.

**Постановка проблемы** (не более 1,5 страницы):

Описание того, что именно побудило организацию обратиться к выбранной теме, почему этот проект необходим, как он будет решать проблему. Постановка проблемы, а не обоснование для комиссии того, насколько она важна.

**Цели и задачи проекта** (не более 0,5 страницы):

Описание включает последовательное перечисление целей, которые ставит перед собой организация для решения поставленной проблемы, задач, которые для достижения этих целей необходимо решить (в конкретной, сжатой форме).

**Календарный план реализации проекта.**

Раздел представляет план-график мероприятий с указанием:

* перечня мероприятий, запланированных для реализации проекта;
* сроков проведения указанных мероприятий;
* Ф.И.О. исполнителей мероприятий;
* источников финансирования (статьи бюджета, комментарии) мероприятий.

**Резюме для руководителя проекта:**

* Ф.И.О.
* Телефон.
* Эл. Почта.
* Образование.
* Место работы.

**Конкретные ожидаемые результаты** (не более одной страницы):

Описание количественных и качественных показателей, получение которых планируется в ходе реализации проекта.

Например:

* «Проведение семинара для родителей детей-инвалидов» – указать, сколько человек будет обучено.
* «Выпуск информационного листка» - указать, сколько выпусков и сколько экземпляров будет издано, как листок будет распространяться, по каким каналам и кому конкретно будет адресован, кто получит пользу от подобного издания.

# 2. Бюджет проекта

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель проекта)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

М.П.

(название проекта)

(наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование статьи** | **Запрашиваемые средства (руб)** | **Всего (руб)** |
| Оплата труда штатных сотрудников |  |  |
| Начисления на оплату труда штатным сотрудникам |  |  |
| Оплата труда внештатных сотрудников (экспертов, консультантов и др.) за предоставляемые услуги |  |  |
| Начисления на оплату труда внештатным сотрудникам |  |  |
| Волонтерский труд |  |  |
| **Всего по оплате труда** |  |  |
| Оплата коммунальных услуг |  |  |
| Приобретение расходных материалов |  |  |
| Расходы на служебные командировки |  |  |
| Оплата транспортных услуг |  |  |
| Оплата услуг связи (почтовые, телефонные переговоры, эл. почта) |  |  |
| Приобретение оборудования и предметов длительного пользования |  |  |
| **Всего прямых расходов** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Всего прочих расходов** |  |  |
| **Всего расходов по проекту** |  |  |

Полная стоимость проекта: |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| рублей.

Запрашиваемые средства: |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| рублей

Бюджет составил бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О, подпись)

**Комментарии к заявке**

Заявка – это паспортная часть проекта, в которой указываются все необходимые для работы с заявителем данные (фамилии руководителей проекта, адреса, телефоны, название организации, бухгалтерские реквизиты полностью без сокращений).

В п.12 **«География проекта»** указывается название района (населенного пункта), где будет выполняться проект.

В п.18 **«Краткое описание проекта»** должны содержаться ответы на следующие вопросы: кто будет выполнять проект, почему и кому нужен этот проект, каковы его цели и задачи, что получится в результате, как проект будет выполняться, сколько времени необходимо на его реализацию, сколько для этого потребуется средств, кем проект поддерживается.

**Заявка на участие в проекте должна быть подписана руководителем организации, имеющим право финансовой подписи, и заверена печатью организации.**