Приложение 2

**ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе грантов

Главы Республики Дагестан

в области культуры и искусства

**1. Исходная информация о проекте и соискателе гранта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Название проекта: |  |
|  | Соискатель: |  |
|  | Регион проведения проекта |  |
|  | Продолжительность проекта (кол-во месяцев – не менее 6 и не более 12): |  |
|  | Предпочтительная дата начала: |  |
|  | Общая стоимость проекта *(в рублях)*: |  |
|  | Адрес, включая почтовый индекс: |  |
|  | Контактный телефон: |  |
|  | Банковская информация для перечисления средств гранта |  |
|  | ИНН: |  |
|  | ФИО руководителя организации (в случае, если соискатель юридическое лицо): |  |
|  | Контактный телефон: |  |
|  | ФИО руководителя проекта: |  |
|  | Телефон: |  |
|  | Факс: |  |
|  | ФИО бухгалтера проекта (в случае, если соискатель юридическое лицо): |  |
|  | Контактный телефон: |  |
|  | Укажите имена и контактную информацию двух людей или организаций, с кем Вы работали в последние два года, и кто может дать вам рекомендацию |  |

**2. Аннотация проекта.**

Данный раздел представляет собой краткое (в несколько предложениях) описание самого важного, ради чего предпринимается проект и того, что в результате выполнения проекта будет достигнуто. Нужно указать:

(1) цели и задачи проекта,

(2) описание основных мероприятий

(3) ожидаемые результаты.

**3. Постановка проблемы (не более 1,5 стр.).**

Опишите конкретные проблемы, на решение которых направлен Ваш проект. Каждая проблема должна быть решаема в рамках проекта и носить конкретный, не глобальный характер. Дайте обоснование социальной важности и остроты каждой проблемы в настоящее время. Дайте краткий анализ законодательной или нормативной базы, которая регулирует каждую проблему. Покажите, что данная проблема может быть решена на республиканском уровне. Укажите, чьи интересы затрагивает решение данных проблем и как именно, в том числе, для кого делается ваш проект (целевая группа проекта).

**4. Описание проектной деятельности (не менее 3 и не более 6-ти страниц).**

Дать последовательное описание выполнения проекта. Описание должно содержать логически связанные мероприятия проекта.

**5. План выполнения и оценки результативности проекта:**

Задача (задачи должны быть ориентированы на достижение значимых изменений проблемной ситуации).

Мероприятия проекта для решения поставленной задачи (технология и механизм достижения поставленных задач проекта и описание основных мероприятий проекта в их логической взаимосвязи).

Сроки выполнения.

Результаты (что будет достигнуто) и продукты (что будет произведено, например, новый нормативный акт, брошюра и т.п.).

Критерии оценки результативности (каким образом можно будет подтвердить, что результат проекта достигнут).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задача**  (задачи должны быть ориентированы на достижение значимых изменений проблемной ситуации). | **Мероприятия проекта для решения поставленной задачи** (технология и механизм достижения поставленных задач проекта и описание основных мероприятий проекта в их логической взаимосвязи). | **Сроки выполнения** | **Результаты** (что будет достигнуто) **и продукты** (что будет произведено, например, новый нормативный акт, брошюра и т.п.). | **Критерии оценки результативности**  (каким образом можно будет подтвердить, что результат проекта достигнут). |
|  |  |  |  |  |

**6. Исполнители проекта.**

Краткое описание квалификации, профессионального опыта и обязанностей в рамках проекта ведущих исполнителей (1/2 или 2/3 стр. на каждое описание).

**7. Описание опыта соискателя гранта (коллектива) или организации-соискателя в области предполагаемого проекта.**

Соответствующий опыт соискателя (коллектива) гранта или организации-соискателя - краткое описание подобных проектов и деятельности, осуществленных ими в прошлом, что может служить подтверждением опыта, квалификации и знания специфики выполнения предлагаемого проекта. Необходимо также указать охват читательской (зрительской, слушательской) аудитории и механизмы обратной связи.

Описание опыта представляется на каждого участника проекта.

**8. Обоснование и пояснение к бюджету.**

В этом разделе необходимо представить детальное пояснение к каждой статье бюджета – каким образом были произведены расчеты по статье, а также обоснование необходимости расходов по каждой статье.

Дополнительная информация по составлению бюджета содержится в инструкции по составлению бюджета проекта (**см. в приложении 3 – форма бюджета в MS Excel).**

**ИНСТРУКЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БЮДЖЕТА**

Бюджет должен быть представлен отдельным документом, согласно формату, данному в **приложении 3,** где представлен образец бюджета. Бюджет должен быть составлен, используя программное обеспечение MS Excel. Бюджет соискателя гранта не должен быть идентичным представленному примеру, а должен соответствовать целям проекта, однако составлен с приведенным уровнем детальности.

Соискатель обязан предоставить следующие сведения:

* Общая стоимость проекта, в том числе: запрашиваемая сумма;
* Все статьи бюджета должны быть подробно расшифрованы и обоснованы в Пояснении к бюджету в соответствии с целями и задачами проекта (если проект предполагает несколько видов деятельности (мероприятий или этапов), расходы могут быть сгруппированы по каждому виду деятельности или этапу и расписаны по основным статьям расходов);
* Все указанные в бюджете суммы расходов должны включать определенные законодательством ассоциированные с ними налоги и отчисления.

Программа Грантов предполагает оплату только прямых расходов, т.е., непосредственно связанных с реализацией проекта, как, например, расходы по заработной плате участников проекта, средства связи, командировки в пределах Российской Федерации, издание и тиражирование материалов, приобретение оборудования и расходных материалов, банковские комиссионные и др.

Небольшая сумма может быть выделена на приобретение офисного оборудования только в том случае, если соискатель (или организация) сможет привести весомые доводы, что без данного оборудования невозможно успешное выполнение проекта.

**Категории расходов:**

Средства гранта могут быть использованы на следующие категории расходов:

1. **Компенсация труда (зарплаты и гонорары)** исполнителей проекта.
2. Любые налоги или социальные выплаты, ассоциированные и требуемые по федеральным или республиканским законам, должны быть даны отдельной строкой.

Примечание:

*В разделе бюджета "заработная плата/компенсация" (в таблице) для каждого участника проекта должен быть указан процент занятости по проекту. Для участников, имеющих основное место работы, процент занятости не должен превышать 50%. Необходимо также указать имена основных исполнителей проекта (как штатный персонал, так и ведущие консультанты).*

1. **Копирование, печать и издание материалов**. Соискатель должен предоставить расчетную стоимость копирования, включая расчетное количество копий и примерную расчетную стоимость копирования. Если проект включает **издание печатных материалов**, необходимо представить их примерное содержание, объем, тираж и, при возможности, оригинал-макет, а также план распространения (рассылки) материалов.
2. **Почтовые и иные коммуникационные расходы.** Необходимо показать расчет по месяцам и объему пересылки(телефон, факс, Интернет, почта).
3. **Канцелярские и расходные материалы** (ручки, бумага, дискеты, картриджи и т.п.). Необходимо указать расчетную сумму затрат на период выполнение проекта.
4. **Проведение конференций и семинаров***.* Если проект включает семинары, тренинги, конференции или общественные собрания, соискатель должен предоставить график проведения мероприятий, механизм отбора участников и расчетную смету (включая такие статьи расходов, как, например, аренда помещения и оборудования, подготовка и размножение раздаточных материалов и др.). Указать планируемое количество участников и продолжительность мероприятия.
5. **Приобретение литературы.** Необходимо предоставить список и обоснование приобретаемой литературы, материалов, документов, а также расчетную стоимость.
6. **Аренда офисного помещения.** Средства гранта могут быть использованы для частичной оплаты временной аренды офисного помещения для целей проекта, если существующее офисное помещение организации не позволяет выполнить задачи проекта. Соискатель должен обосновать, почему имеющееся в ее распоряжении помещение является недостаточным.

В случае, если соискатель арендует офисное помещение, то в бюджет проекта могут быть частично включены расходы за аренду помещения, задействованного в

реализации проекта, исходя из процента его использования под нужды проекта. В этом случае в бюджете необходимо предоставить обоснование данной суммы.

1. **Стандартное офисное оборудование**. Если соискатель запрашивает средства на приобретение или аренду офисного оборудования, необходимо предоставить детальное описание оборудования и обоснование того, каким образом оборудование будет использовано для выполнения проекта.
2. **Транспортные, командировочные расходы.** Необходимо обосновать необходимость командировок для достижения целей проекта, а также предоставить конкретную информацию о командировках, кто будет командирован, цели командировки и расчетные затраты (транспорт, проживание, суточные) для каждого командированного.
3. **Иные прямые расходы.**Банковские комиссионные, транспортные расходы (не связанные с командировкой) и любые другие расходы, не предусмотренные перечисленными выше категориями.

Бюджет проекта должен быть подразделен согласно перечисленным выше категориям. Категории, по которым организация не предполагает иметь расходы, указывать в бюджете не нужно.

**ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ:**

Средства, предоставленные соискателю гранта в порядке целевого финансирования, не могут использоваться:

* для оплаты расходов по подготовке заявки
* для реализации коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли во время выполнения проекта;
* на оказание прямой гуманитарной помощи отдельным лицам или группам лиц;
* на ремонт и строительство помещений, покупку недвижимости и другого имущества;
* для покрытия текущих расходов и долгов организации;
* на осуществление научных исследований и разработок;
* для покрытия расходов, связанных с зарубежными командировками;
* для покрытия расходов, связанных с избирательными кампаниями;
* для покрытия представительских расходов;
* для покрытия расходов по приобретению каких-либо разрешений, лицензий, патентов или авторских прав для осуществления деятельности по проекту;
* для осуществления деятельности, не связанной с представленным на конкурс проектом и покрытия незапланированных, несогласованных расходов;
* для покрытия расходов на рекламу организации
* для конструирования и закупки оборудования иного, чем стандартное офисное оборудование,
* для выплаты заработной платы сотрудникам проекта, которые являются государственными служащими или занимают выборные должности в органах местного самоуправления.