Приложение 1

**Структура заявки и рекомендации по ее заполнению**

**Паспорт проекта**

**Титульный лист**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата приема и регистрации  проекта: | | Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (присваивается при регистрации проекта) | |
| Конкурсная номинация: | |  | |
| Название проекта: | |  | |
| Аннотация проекта | | (не более 1/3 формата А4, с указанием цели, основных задач, основных мероприятий, результатов проекта) | |
| Срок реализации проекта (количество месяцев, начало и окончание реализации): | |  | |
| Место реализации проекта (город, район, микрорайон) | |  | |
| Общая стоимость проекта:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | Запрашиваемые средства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | | Планируемые привлеченные средства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Наименование организации: | |  | |
| Фактический адрес организации: | |  | |
| Телефон: | |  | |
| Факс: | |  | |
| E-mail: | |  | |
| Руководитель организации (ФИО, контактные телефоны): | |  | |
| Руководитель проекта (ФИО, контактные телефоны): | |  | |
| Бухгалтер проекта (ФИО, контактные телефоны): | |  | |
| Реквизиты организации: | |  | |
| ИНН/КПП | |  | |
| название и адрес банка | |  | |
| расчетный счет | |  | |
| корреспондентский счет | |  | |
| БИК | |  | |
| Подпись руководителя организации и печать | | | |

**Содержание проекта**

**1. Описание проблемы:**

- Почему этот проект необходим?

- Какие проблемы он будет решать?

- Какова актуальность проекта (аналитические и статистические данные)?

- Определите четко благополучателей по проекту (категории и количество).

**2. Цель и задачи проекта:**

- Конкретная цель, которые ставит перед собой организация для решения проблемы.

- Задачи, которые будут решаться для достижения поставленной цели.

**3. Стратегия и механизм достижения поставленной цели (описание проекта):**

Описываются стратегия и методы достижения поставленной цели, а также механизм реализации проекта

- Каким образом будет достигнута намеченная цель?

- Как будут выполняться поставленные задачи?

- Кто будет осуществлять их реализацию?

- Какие ресурсы будут использованы, как будет производиться отбор участников проекта?

- Как будет обеспечено информационное сопровождение проекта?

Таким образом, в данном разделе шаг за шагом должны быть описаны основные мероприятия, которые будут происходить в рамках данного проекта, кто будет это делать и кому конкретно эта деятельность будет адресована (какова численность участников реализации проекта и каков охват целевой (клиентской) группы.

**4. Календарный план реализации проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись председателя организации

М.П.

**5. Описание деятельности организации и квалификации сотрудников проекта** (руководителя, бухгалтера и других сотрудников, работающих по проекту, привлеченных специалистов).

Распределение обязанностей по выполнению проекта между сотрудниками проекта.

**7. Смета расходов:**

Заявитель обязан привлечь для выполнения проекта не менее 10% (колонка «Привлеченные средства») от суммы запрашиваемых по проекту средств (колонка «Запрашиваемые средства»).

Все расходы по каждому из разделов бюджета должны быть обоснованы: для чего они необходимы и как получается запрашиваемая сумма. В связи с этим необходимо дать пояснение к смете.

|  |
| --- |
| **Смета расходов** |
| **по реализации мероприятий проекта** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расходов** | **Запрашиваемые средства** | **Привлеченные средства** | **ИТОГО** |
| Заработная плата |  |  | **0,00** |
| Начисления на выплаты по оплате труда |  |  | **0,00** |
| Услуги связи |  |  | **0,00** |
| Транспортные услуги |  |  | **0,00** |
| Коммунальные услуги |  |  | **0,00** |
| Арендная плата за пользование имуществом |  |  | **0,00** |
| Работы, услуги по содержанию имущества |  |  | **0,00** |
| Прочие работы, услуги |  |  | **0,00** |
| Прочие расходы |  |  | **0,00** |
| Приобретение основных средств |  |  | **0,00** |
| Приобретение материальных запасов |  |  | **0,00** |
| **ВСЕГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись председателя организации  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись главного бухгалтера  М.П. |  |  |  |

**8. Ожидаемые результаты:**

В этом разделе должна содержаться конкретная информация (с указанием количественных и качественных показателей) о результатах проекта. Например, если запланировано проведение семинара, нужно указать количество обученных слушателей, если реализуются мероприятия по предоставлению каких-либо услуг, нужно указать количество слушателей или организаций (привести перечень этих организаций), пользующихся этими услугами. Необходимо указать, какие организации и категории людей получат пользу от реализации проекта (перечислить).

Что изменится в городе (районе, микрорайоне) в результате выполнения проекта.

**9. Предлагаемые критерии оценки проекта:**

Раздел должен содержать ответы на вопросы:

- Каким образом будет оцениваться эффективность проекта в целом?

- Кто будет оценивать достижение поставленных задач и намеченных результатов, как в ходе выполнения проекта, так и по его окончании? (описать процедуру оценки проекта)

- Каковы критерии оценки эффективности проекта?

- Каковы механизмы оценки?

Если предполагается проведение анкетирования участников проекта с целью выяснения их мнения, желательно привести примерные вопросы, которые будут включены в анкету.

**10. Дальнейшее развития проекта и перспективы финансовой стабильности:**

- как предполагается развивать и расширять деятельность в этом направлении после окончания периода реализации проекта?

- Каким образом данный проект будет существовать в дальнейшем?

- Из каких источников планируется изыскивать средства по окончании бюджетного финансирования?