Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий

социально ориентированным некоммерческим организациям

на реализацию социальных программ (проектов)

на территории городского округа «посёлок Палана»

ПРОЕКТ

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

(название проекта)

1. О проекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту | Направления деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» | |
| 2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия |  | |
| 3. Краткое описание проекта | Текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет).  Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать емкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает субсидию?». | |
| 4. География проекта | Следует указать территорию реализации проекта (весь Камчатский край, отдельный муниципальный район, город, село и т.д.). В случае если в уставе организации указана конкретная территория ее деятельности, такое ограничение должно быть учтено при определении географии проекта. | |
| 5. Дата начала реализации проекта | (ДД.ММ.ГГГГ) | |
| 6. Дата окончания реализации проекта | (ДД.ММ.ГГГГ.) | |
| 7. Целевые группы проекта | Следует указать одну или несколько целевых групп - людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект. Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка - указать слишком общую формулировку «Дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), когда проект направлен только на школьников выпускных классов.  Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно.  Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания. | |
| 8. Обоснование социальной значимости проекта (критерии оценки): | Следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько - необходимо описать проблему каждой из них. | |
| 9. Цели проекта | Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта. | |
| 10. Задачи проекта | Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. | |
| 11. Партнеры проекта | Партнер | Вид поддержки |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 12. Как будет организовано информационное сопровождение проекта |  | |
| Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети «Интернет» | |
| 13. Планируемое количество благополучателей за период реализации проекта | Следует указать планируемое количество граждан, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за период реализации проекта. | |
| 14. Планируемое количество граждан, принявших участие в мероприятиях в рамках реализации социального проекта | Следует указать планируемое количество граждан, которые предположительно примут участие в запланированных мероприятиях в рамках реализации социального проекта | |
| 15. Планируемое количество публикаций в СМИ о реализации проекта и деятельности организации |  | |
| 16. Дальнейшее развитие проекта | По желанию заявителя можно привести планы по реализации проекта после завершения финансирования и указать отложенный социальный эффект. | |

2. Руководитель проекта

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Информация о руководителе проекта |  |
| Ф.И.О., должность в организации-заявителе, по желанию заявителя в этом поле можно указать ученое звание, ученую степень, членство в коллегиальных органах и т.п. |
| 2. Рабочий телефон руководителя проекта |  |
| 3. Мобильный телефон руководителя проекта |  |
| 4. Электронная почта руководителя проекта |  |
| 5. Дата рождения руководителя проекта | (ДД.ММ.ГГГГ) |

3. Команда проекта

|  |  |
| --- | --- |
| В данном разделе следует заполнить нижеприведенную форму на каждого ключевого члена команды проекта. | |
| 1. Должность или роль в заявленном проекте |  |
| 2. ФИО члена команды |  |
| 3. Опыт работы, образование |  |
| При отсутствии опыта работы указать «нет опыта». |
| 4. Примечания |  |
| Указать обучение по программам повышения квалификации для работников и добровольцев НКО (год, вид, номер документа) |

4. Календарный план реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обратите внимание, что для завершения подготовки заявки необходимо указать даты всех заявленных Вами мероприятий в календарном плане. | | | | | |
| № п\п | Решаемая задача\* | Мероприятие\*\* | Дата начала | Дата завершения | Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей)\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Задачи переносятся из раздела «О проекте». Указание в календарном плане иных задач, помимо указанных ранее в разделе «О проекте», не допускается.

\*\* Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

В каждом мероприятии должны быть:

1) содержание и место проведения - подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них;

2) время проведения - в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

\*\*\* Ожидаемый результат - это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

5. Бюджет проекта

Ниже справочно приведена форма результирующей таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи | | | | | | Общая стоимость | Софинансирование (если имеется) | Запрашиваемая сумма |
| (руб.) | (руб.) | (руб.) |
| 1 | 2 | | | | | | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Оплата труда (в т.ч. оплата труда физическим лицам за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ, страховые взносы и т.п.) | | | | | |  |  |  |
| 2. | Командировочные расходы | | | | | |  |  |  |
| 3. | Офисные расходы (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и расходные материалы, услуги электронного документооборота) | | | | | |  |  |  |
| 4. | Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы | | | | | |  |  |  |
| 5. | Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы | | | | | |  |  |  |
| 6. | Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы | | | | | |  |  |  |
| 7. | Расходы на проведение мероприятий | | | | | |  |  |  |
| 8. | Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы | | | | | |  |  |  |
| 9. | Прочие прямые расходы | | | | | |  |  |  |
|  | ИТОГО | | | | | |  |  |  |
| Руководитель | |  |  |  |  |
|  | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер | |  |  |  |  |
|  | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| М.П. | | | | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | | |