

**ФОРМА ЗАЯВКИ**  
**на участие в XI Открытом грантовом конкурсе проектов**  
**«Музеи Русского Севера»**

**1. Общая информация о проекте**

**1.1. Название проекта**

**1.2. Номинация**

*Укажите номинацию конкурса, к которой относится проект (см. раздел 4 «Тематика и номинации конкурса» Положения о Конкурсе).*

**1.3. Наименование организации-заявителя**

**1.4. Начало реализации проекта**

*Не ранее 01 марта 2021 года.*

**1.5. Окончание реализации проекта**

*Не позднее 30 ноября 2021 года.*

**1.6. География проекта**

*Укажите федеральные округа, регионы, муниципальные образования, на территории которых планируется реализация проекта.*

**1.7. Сумма запрашиваемого финансирования**

**1.8. Сумма софинансирования**

*Собственные и/или привлеченные финансовые средства, а также материально-технические, информационные и иные ресурсы в стоимостном выражении.*

**1.9. Полная стоимость проекта**

*п. 1.7. + п. 1.8.*

## 2. Сведения о заявителе и контактная информация

### 2.1. Организация-заявитель

- 2.1.1. Полное наименование с указанием организационно-правовой формы, без аббревиатур, в соответствии с Уставом
- 2.1.2. Юридический адрес, включая индекс
- 2.1.3. Почтовый адрес (если он отличается от юридического), включая индекс
- 2.1.4. Телефон, включая код населенного пункта
- 2.1.5. E-mail
- 2.1.6. Официальный адрес сайта (если организация не имеет своего сайта, следует написать «нет»).
- 2.1.7. Контактные данные руководителя: ФИО, должность, телефон (с кодом населенного пункта)

### 2.2. Руководитель проекта

*ФИО, должность, рабочий (с кодом населенного пункта) и мобильный телефоны, e-mail. Если руководитель проекта не является сотрудником организации-заявителя, укажите другую форму сотрудничества (на основании гражданско-правового договора, волонтер и т.д.).*

### 2.3. Бухгалтер проекта

*ФИО, должность, рабочий (с кодом населенного пункта) и мобильный телефоны, e-mail.*

### 2.4. Опыт реализации проектов

*Укажите наиболее значимые проекты, реализованные организацией-заявителем за последние 5 лет. Если организация не занималась проектной деятельностью в указанный период, следует написать «нет».*

№ п/п	Название проекта	Объем финансирования (руб.)	Источник финансирования	Период выполнения		Основные результаты
				начало	окончание	
1.						
2.						
3.						
...						

### 2.12. Источники финансирования организации-заявителя в настоящее время, включая гранты и субсидии

## 3. Описание проекта

### 3.1. Аннотация проекта

*Краткое описание основной сути заявки. Содержание этого раздела будет в дальнейшем использоваться при подготовке заявки к экспертной оценке и распространении информации о проекте.*

### 3.2. Актуальность проекта

3.2.1. Решению (или снижению остроты) какой проблемы посвящен проект?

- 3.2.2. Почему именно ваш проект важен и нужен?
- 3.2.3. На какую целевую аудиторию рассчитан проект, кто получит пользу от его реализации?
- 3.2.4. Известны ли вам проекты-аналоги, если да, какие? Если да, чем отличается ваш проект, в чем его оригинальность?

### 3.3. Цель и задачи проекта

*Сформулируйте конечный результат проекта (цель) и перечислите шаги, которые необходимо предпринять (задачи) для достижения поставленной цели.*

### 3.4. Механизм реализации проекта

*Подробное пошаговое описание системы действий для получения результатов и выполнения задач, установленных проектом. Необходимо предусмотреть возможные проблемы и сложности при выполнении работ по проекту и описать пути выхода из них. Этот раздел должен дать убедительный ответ на вопросы: «Как будет реализован проект и что гарантирует достижение поставленной цели?».*

### 3.5. Поэтапный план реализации проекта

*Последовательное перечисление основных действий и мероприятий проекта с указанием периодов их осуществления и количественных (измеримых в числовых значениях) показателей.*

№ п/п	Действие/Мероприятие	Сроки	Ответственный исполнитель	Ожидаемые итоги (с указанием количественных показателей)
1.				
2.				
3.				
...				

### 3.6. Информация об исполнителях проекта

*Заполните нижеприведенную форму на каждого ключевого (кроме руководителя проекта) члена команды.*

№ п/п	ФИО членов проектной команды	Должность, наименование организации	Должность или роль в проекте	Основные обязанности по проекту	Имеющийся проектный опыт
1.					
2.					
3.					
...					

### 3.7. Партнеры проекта

*Укажите название организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку, их роли в реализации проекта.*

### 3.8. Продвижение проекта

*Опишите, каким образом будет организована работа по привлечению целевой аудитории и обеспечено освещение проекта в СМИ и Интернете?*

### 3.9. Результаты проекта

*Опишите ожидаемые результаты проекта в соответствии со сформулированными вами задачами. Какие положительные изменения произойдут в жизни целевой аудитории после*

реализации проекта?

**3.10. Оценка результатов проекта**

*Приведите убедительные показатели успешности проекта. Как вы поймете, что проект успешен? Какие способы и методы измерения качественных результатов (соцопрос, анкетирование, тестирование и др.) вы планируете применить?*

**3.11. Дальнейшее развитие проекта**

*Предусматривается ли поддержание результатов/продуктов проекта и продолжение деятельности по проекту после завершения его финансирования? Если да, то за счет каких ресурсов предполагается сохранить и расширить достижения проекта? Где вы планируете изыскивать средства после того, как деньги, полученные по гранту, будут израсходованы?*

**3.12. Дополнительная информация (по усмотрению участника конкурса)**

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## 4. Бюджет проекта

(начиная с отдельного листа)

Представьте детализированный перечень расходов, запланированных в рамках реализации проекта. В бюджет включаются средства из всех источников финансирования: собственные, партнерские, средства финансовой поддержки, труд волонтеров в денежном эквиваленте. Бюджет заполняется в таблице. Все суммы указываются в рублях.

Данный образец включает типовые статьи. Ваш бюджет должен отражать особенности и реальные нужды проекта, он может иметь не все указанные разделы или предполагать часть иных статей.

### 4.1. Оплата труда:

#### 4.1.1. штатные сотрудники<sup>1</sup>:

№ п/п	ФИО, должность в проекте	Сумма в месяц, руб.	Кол-во месяцев	Запрашиваемая сумма, руб.	Собственный (привлеченный) вклад, руб.	Всего, руб.
1.						
2.						
...						
3.	Всего					
4.	Начисления на ФОТ (%)					
5.	Итого					

#### 4.1.2. привлеченные специалисты<sup>2</sup>:

№ п/п	ФИО, должность в проекте	Месячная (дневная, почасовая) ставка, руб.	Кол-во месяцев (дней, часов)	Запрашиваемая сумма, руб.	Собственный (привлеченный) вклад, руб.	Всего, руб.
1.						
2.						
...						

<sup>1</sup> Штатными сотрудниками проекта могут быть только штатные сотрудники организации-заявителя, для работы по проекту они назначаются приказом по организации.

<sup>2</sup> Привлеченные специалисты не являются штатными сотрудниками организации-заявителя, нанимаются на работу по проекту на основе договоров гражданско-правового характера. Если вы привлекаете к выполнению работ по проекту добровольцев (без оплаты труда), оцените их труд из расчета 1 час работы/руб. и внесите данные в ячейку «Собственный (привлеченный) вклад».

3.	Всего			
4.	Начисления на ФОТ (%)			
5.	Итого			
6.	Всего разделу "Оплата труда" (включая выплаты во внебюджетные фонды)			

#### 4.2. Прямые основные расходы по проекту (возможный состав бюджетных статей)

№ п/п	Наименование и назначение расходов	Единица измерения работы, услуги	Ставка за единицу, руб.	Кол-во единиц	Период	Запраш сумма, руб.	Собств. (привлеч.) вклад, руб.	Всего, руб.
<b>1.</b>	<b>Административные расходы</b> <i>в том числе:</i>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.1.						0,00	0,00	0,00
1.2.						0,00	0,00	0,00
...						0,00	0,00	0,00
<b>2.</b>	<b>Издательские (типографские) услуги</b> <i>в том числе:</i>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.1.						0,00	0,00	0,00
2.2.						0,00	0,00	0,00
...						0,00	0,00	0,00
<b>3.</b>	<b>Аренда и приобретение оборудования<sup>3</sup></b> <i>в том числе:</i>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3.1.						0,00	0,00	0,00
3.2.						0,00	0,00	0,00
...						0,00	0,00	0,00
<b>4.</b>	<b>Расходные материалы, канцелярские принадлежности</b> <i>в том числе:</i>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4.1.						0,00	0,00	0,00
4.2.						0,00	0,00	0,00
...						0,00	0,00	0,00

<sup>3</sup> Сопутствующие расходы – транспортировка, монтаж, наладка и т.п. – включаются в стоимость оборудования.

<b>5.</b>	<b>Командировочные и транспортные расходы</b> <i>в том числе:</i>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5.1.						0,00	0,00	0,00
5.2.						0,00	0,00	0,00
...								
<b>6.</b>	<b>Прочие расходы<sup>4</sup></b> <i>в том числе:</i>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6.1.						0,00	0,00	0,00
6.2.						0,00	0,00	0,00
...						0,00	0,00	0,00
<b>7</b>	<b>Всего по разделу «Прямые основные расходы по проекту»</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**ИТОГО:**

**Полная стоимость проекта (раздел 4.1. + 4.2.)**

**Имеется**

**Запрашивается**

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (подпись) (ФИО)

## 5. Комментарии к бюджету

Комментарии к бюджету являются неотъемлемой частью бюджета проекта и доказывают реалистичность, а также необходимость и достаточность каждого вида расходов, предусмотренных бюджетом, для реализации проекта.

Дайте пояснения по наименованию, назначению конкретного вида расходов и обоснование их необходимости с точки зрения реализации проекта и указанием целей использования. Должны быть прокомментированы все статьи, которые будут указаны в бюджете вашего проекта.

<sup>4</sup> В рамках Конкурса не поддерживаются статьи «Непредвиденные расходы» и «Представительские расходы».

### **5.1. Раздел «Оплата труда»**

Комментарий включает в себя:

- обоснование уровня оплаты каждого основного и привлеченного исполнителя в процессе реализации проекта;
- обоснование процента отчислений на ФОТ.

### **5.2. Статья «Административные расходы»**

Комментарий включает в себя:

- обоснование необходимости аренды офиса и других помещений для реализации проекта;
- информацию об арендуемом помещении (размер, местонахождение и т.п.);
- обоснование необходимости расходов на связь и коммуникацию для реализации проекта (расходы могут включать услуги Интернет, почтовые расходы и междугородние переговоры, абонентское обслуживание телефонной линии, использование мобильной связи). Стоимость аренды помещения и эксплуатационных расходов должны соответствовать преобладающим в вашем регионе. Количество месяцев аренды не должно превышать срок реализации проекта.

### **5.3. Статья «Издательские (типографские) услуги»**

Комментарий включает в себя:

- список планируемых изданий с указанием объема печатного издания, формата, наличия иллюстраций;
- калькуляцию затрат.

### **5.4. Статья «Аренда и приобретение оборудования»**

Комментарий включает в себя:

- указание конфигурации (марка, технические параметры) каждой единицы оборудования;
- обоснование необходимости приобретения каждой единицы оборудования для реализации проекта.

### **5.5. Статья «Расходные материалы, канцелярские принадлежности»**

Комментарий включает в себя:

- описание приобретаемых расходных материалов и канцелярских принадлежностей и обоснование их необходимости для реализации проекта;
- обоснование необходимого количества расходных материалов и канцелярских принадлежностей для реализации проекта.

### **5.6. Статья «Командировочные и транспортные расходы»**

Комментарий включает в себя:

- пофамильный список командироваемых исполнителей проекта, их должности в рамках проекта, а также цели и маршруты командировок;
- состав командировочных расходов и обоснование их необходимости (расходы на проезд, суточные/день, стоимость проживания/сутки);
- пояснения по использованию транспортных средств и обоснование необходимости транспортных расходов (грузо-и пассажироперевозки, аренда транспортных средств, стоимость ГСМ в случае разъездного характера работы по проекту и пр.).



### 5.7. Статья «Прочие расходы»

Комментарий включает в себя:

- обоснование необходимости производимых расходов для реализации проекта и указанием целей использования.

## 6. Приложения к заявке

- **Резюме** руководителя проекта:
  - ФИО;
  - наивысший из имеющихся уровней образования с указанием наименования организации, полученной специальности и периода обучения;
  - краткая профессиональная биография;
  - наиболее значимые/успешные проекты за последние 5 лет (со ссылками на сайты или страницы в соцсетях, публикации пост-релизов и иные подтверждения);
  - по желанию можно указать ученую степень, ученое звание, почетное звание, информацию об участии в деятельности общественных органов (общественных и экспертных советов, комиссий и т. п.).
- **Официальные письма** от указанных в п. 3.7. партнеров, подтверждающие поддержку проекта.
- **Любые дополнительные материалы**, которые могут помочь экспертам конкурса в изучении и оценке заявленного проекта (по усмотрению участника конкурса).

Заявки принимаются на электронный адрес [mrs@traektoriafdn.com](mailto:mrs@traektoriafdn.com) в формате .doc/docx (1 экз.) и в формате .pdf (отсканированная копия заявки с подписью руководителя и печатью организации, 1 экз.) с приложением электронных копий всех необходимых документов. Электронные копии документов направляются строго в формате pdf. Размер одного документа не должен превышать 3 МБ. Отсканированные листы заявки объединяются в один файл.

**Перед отправкой убедитесь, что документы отсканированы корректно, без перекосов и искажений, текстовые данные читабельны.**