

РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению формы заявки на конкурс общественных проектов «От курсанта до генерала»

Уважаемые коллеги!

Заявка для участия в конкурсе общественных проектов «От курсанта до генерала» должна быть выполнена по специально разработанной для данного конкурса форме – Приложение 1 к Положению о конкурсе

На основании информации, содержащейся в заявке, Экспертным советом будет принято решение о финансировании вашего проекта или об отказе в финансировании.

Заполняя данную форму, вы должны показать, что:

- хорошо знакомы с той проблемой, которую собираетесь решать в рамках проекта;
- четко представляете, что будете делать в рамках проекта, и сколько это будет стоить.

Ваша задача – доказать экспертам, что ваш проект является наиболее эффективным способом решения заявленной проблемы. Под проектом мы понимаем комплекс действий и/или мероприятий, связанных одной целью и задачами, направленный на достижение определенных результатов.

Ваша заявка должна быть логичной и понятной. Старайтесь избегать сложных умозаключений и специальной терминологии, которая известна только узкому кругу людей.

Лучший способ убедиться в том, что ваша заявка написана хорошо, – дать прочитать ее вашему соседу (человеку, не знакомому с вашей деятельностью)! Если он сможет пересказать вам то, что вы хотите сделать в рамках проекта, значит, у вас уже есть 50% успеха!

Далее приведены некоторые рекомендации по заполнению формы заявки.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ:

К участию в Конкурсе и рассмотрению Экспертным советом допускаются Заявки, которые полностью соответствуют формальным требованиям Конкурса:

К ЗАЯВКЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

К заявке необходимо приложить следующие документы:

- Заявление о согласии на обработку персональных данных (*Приложение 2 к Положению о Конкурсе*);
- Письма поддержки с согласием об участии в проекте (*Приложение 3 к Положению о Конкурсе*).
- документ, подтверждающий полномочия на подачу заявки:
 - для руководителя организации – заверенная копия приказа (распоряжения) о назначении на должность,
 - для руководителя (педагога) ВПК – справка с места работы;
 - заверенная копия нормативного документа о создании ВПК (приказ, распоряжение организации, на базе, которой создан ВПК);
 - заверенная копия паспорта военно-патриотического клуба (объединения) по состоянию на 01.01.2023 по прилагаемой к заявке форме.

Участник конкурса, получает письмо подтверждение о получении и регистрации заявки. В случае неполучения письма о регистрации заявки в течении более чем 2х дней после окончания приема заявок, необходимо связаться с Организатором конкурса и уточнить вопрос о получении заявки.

Заявители самостоятельно несут расходы по подготовке и представлению проекта на конкурс. Данные расходы не возмещаются.

Документы, представленные на конкурс, не рецензируются и не возвращаются.

(!) Заявки и документы, поступившие по истечении срока, указанного в Положении о конкурсе, а также не соответствующие условиям конкурса к участию в конкурсе не допускаются.

I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ФОРМЫ ЗАЯВКИ

Пожалуйста, заполняйте данное приложение строго в соответствии с предложенной формой. Объём титульного листа не должен превышать 2 страниц.

II. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА, НА КОТОРЫЙ ЗАПРАШИВАЕТСЯ ФИНАНСИРОВАНИЕ

1. НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА.

Название проекта может быть произвольным, на ваше усмотрение. Желательно, чтобы оно отражало суть проекта и не было слишком длинным.

2. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОЕКТА:

- ❖ Вам необходимо показать, что заявленная проблема действительно существует. Не пытайтесь в ходе проекта решить все проблемы человечества. Нельзя сделать все для всех, но можно сделать кое-что для некоторых! Постарайтесь обозначить ту проблему, в решении которой ваша организация будет наиболее успешной.
- ❖ Покажите, что вы хорошо знакомы с проблемой, возможно, знаете ее лучше других. Подтверждением хорошего ознакомления с проблемой могут являться такие показатели, как наличие в Форме заявки каких-либо статистических данных, мнения компетентных организаций или авторитетных в этой области специалистов и иное.
- ❖ Постарайтесь ставить проблему с точки зрения тех, кому вы хотите помочь в ходе проекта.

3. ОСНОВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (УСПЕХИ) ВАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

- ❖ Вам необходимо пояснить, как была создана ваша инициативная группа, что вас объединяет.
- ❖ Вам необходимо показать уровень компетентности в решении проблемы, заявленной в проекте. Почему именно ваша группа способна эффективно реализовать заявленный проект.
- ❖ Пожалуйста, укажите, есть ли у вашей группы опыт совместной работы по проектам.
- ❖ Поясните, почему выбрали именно этого партнера для реализации проекта и какова его роль в проекте.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА.

- ❖ В данном разделе укажите, чего вы хотите достичь (добиться) в ходе реализации данного проекта. Цель должна согласовываться с проблемой, указанной в п.2 Формы заявки, и быть четко сформулированной.
- ❖ «Улучшение материально-технической базы» НЕ может быть целью проекта.

5. УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА.

- ❖ В данном разделе вам необходимо сформулировать, кто примет участие в реализации и управлении проектом, а также кто будет принимать участие в мероприятиях проекта.
- ❖ Кратко опишите компетенцию тех, кто будет реализовывать проект. *Экспертам должно быть понятно, что у вас есть специалисты, способные осуществить запланированное.*
- ❖ Опишите, кто станет участником запланированных мероприятий, какими способами вы будете привлекать их к участию в проекте.

6. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ХОДЕ ПРОЕКТА (механизм реализации):

Опишите вашу деятельность в ходе проекта.

- ❖ Помните, что ваша деятельность в ходе проекта должна быть направлена на решение только той проблемы, которую вы заявили в п.2 Формы заявки. Должна существовать четкая взаимосвязь между заявленной проблемой и той деятельностью, которая будет осуществляться в ходе реализации проекта. Если вы приобретаете оборудование, то его использование должно быть направлено на решение указанной в заявке проблемы, а механизм его использования должен быть отражен в этом пункте Формы заявки.
- ❖ Ваша деятельность в рамках проекта должна быть подробно прописана. Укажите всю последовательность мероприятий, которые вы хотите осуществить в ходе реализации проекта с логической взаимосвязью каждого шага. Объясните, почему выбран именно такой набор мероприятий.
- ❖ Опишите, какова роль партнерской организации в реализации проекта.
- ❖ Укажите, какие специалисты будут привлечены для реализации проекта, их квалификацию и роль в проекте.
- ❖ Не пытайтесь искусственно «раздуть» вашу деятельность. Пропишите только ту работу, которую, на ваш взгляд, действительно необходимо провести. Не пытайтесь подстроиться под экспертов!

7. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА.

- ❖ Результаты проекта желательно представить в конкретных измеряемых показателях. Укажите как **количественные результаты проекта** (сколько проведено мероприятий по проекту, сколько человек приняло участие в каждом из мероприятий проекта и т.п.), так и **качественные результаты** (как изменилась ситуация в результате реализации проекта, какое влияние оказал проект на целевую группу и т. д.). На основании указанных вами результатов в дальнейшем, после реализации проекта, можно будет судить о том, насколько успешным он был.
- ❖ Результаты должны логически вытекать из тех мероприятий, той деятельности, которую вы указали в п.6 Формы заявки.
- ❖ Если предполагается распространение полученных результатов, опишите, в какой форме это будет сделано.

8. ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА (план реализации проекта)

- ❖ Обязательно укажите, сколько вам потребуется времени на реализацию всего проекта и каждого из его элементов (мероприятий). Указывайте только реальные сроки, то есть так, чтобы, с одной стороны, вам хватило времени сделать то, что вы запланировали, а, с другой стороны, не было потери времени.
- ❖ В графе «наименование мероприятия» вы указываете мероприятие (деятельность), которое вы собираетесь осуществить.

- ❖ В графе «дата (период проведения)» указываете период времени (даты), в течение которого вы собираетесь проводить указанное мероприятие (деятельность). Таким образом, мы сможем понять, чем вы будете заняты на протяжении проекта.
- ❖ В графе «результат» необходимо указать основные ожидаемые качественные и количественные результаты после проведения мероприятия.

9. ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА.

- ❖ Подумайте, насколько вообще необходимо в дальнейшем продолжение вашего проекта? Некоторые проекты сами по себе носят разовый характер и не требуют продолжения в принципе.
- ❖ Помните, что в соответствии с условиями конкурса приоритет будет отдан проектам, имеющим долгосрочный эффект. Иными словами, нам интереснее поддерживать ту деятельность, которая будет продолжаться после того, как средства, полученные в данном конкурсе, закончатся. Однако это вовсе не означает, что проект, не имеющий дальнейшего продолжения, не будет профинансирован. В данном случае Экспертный совет будет руководствоваться принципом целесообразности.
- ❖ Если, на ваш взгляд, ваш проект необходимо продолжать в дальнейшем, и вы собираетесь это делать, то опишите:
 - что и как вы будете делать;
 - откуда вы возьмете средства на эту деятельность (пропишите только реальные источники).
- ❖ Если в ходе реализации проекта вы собираетесь приобретать оборудование, то опишите, каким образом вы планируете использовать это оборудование после окончания проекта.

10. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

При составлении бюджета проекта необходимо заполнить таблицу. После заполнения таблицы необходимо дать подробные комментарии к бюджету с объяснением планируемых расходов, если требуется объяснение.

Обратите внимание на установленные положением ограничения по видам расходов, которые могут быть внесены в бюджет.

- ❖ Бюджет должен быть расписан по видам расходов. Не завышайте стоимость того или иного товара или услуг, которое вы хотите приобрести в ходе проекта. Указывайте только реальную стоимость.
- ❖ Помните, что каждый рубль, заложенный в бюджете заявки, должен быть обоснован, а его расходование – целесообразно. К каждой цифре бюджета вы сами себе должны задать вопрос: насколько она необходима в данном проекте? Нельзя ли ее уменьшить, не навредив проекту в целом?
- ❖ В бюджет включается следующая информация: общая стоимость проекта, привлеченные средства и запрашиваемое финансирование.
- ❖ Сумма в графе ЗАПРАШИВАЕМОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ не может превышать максимальной суммы финансирования проекта, указанной в Положении о конкурсе.

ВНИМАНИЕ!

- ❖ В раздел «Затраты на проведение проекта» включаются прямые расходы, связанные с реализацией проекта. Указывайте только те расходы, которые действительно необходимы для реализации вашего проекта. Каждая цифра должна быть обоснована в комментариях к бюджету: для обеспечения, какой деятельности по проекту необходим данный расход и почему именно столько.
- ❖ При составлении бюджета старайтесь не ориентироваться на ложное в данном случае утверждение: «Больше попросишь – больше дадут».

11. КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ

В этом разделе вы должны как можно более подробно прокомментировать каждый вид расхода, который Вы укажете в бюджете проекта объяснив, чем вызвана необходимость тех или иных расходов.

Если запрашиваемая сумма отличается от общей стоимости проекта, поясните, из каких источников будет получена оставшаяся сумма, необходимая для реализации проекта.

Если в проекте предусмотрен собственный вклад заявителя, прокомментируйте, из каких источников он складывается (наличие собственного оборудования или иных ресурсов, добровольный труд участников и т.д.).

ПРИМЕР:

№	Вид расхода	Обоснование расхода
1.	Развивающие игры	Будут приобретены следующие игры (перечислить названия, количество и стоимость каждой игры). Игры будут использованы для проведения занятий в рамках работыкружка
2.	Тренажер: беговая дорожка	Приобретается для проведения спортивных занятий, направленных на
3.		
....		

Удачи и успехов Вам!