

Заявка
на участие в региональном этапе отбора проектов в сфере
профилактики негативных явлений в молодежной среде
на Всероссийский форум «Социальный десант»

Наименование муниципального образования	
ФИО	
Дата рождения	
Место работы/учебы	
Контактный номер телефона	
Адрес электронной почты	
Наименование проекта	
Направление проекта	

Типовая форма проекта

1.	Направление проекта	
2.	Название проекта	
3.	Информация о команде проекта <i>Необходимо указать состав команды проекта с описанием компетентности каждого члена команды (образование, опыт профессиональной деятельности) и функциональных обязанностей в ходе реализации проекта</i>	
4.	География проекта <i>Перечислить муниципальные образования, субъекты РФ, на которые распространяется проект</i>	
5.	Срок реализации проекта <i>1 календарный год</i>	
6.	Краткая аннотация <i>Изложите в чем основная идея вашего проекта, представьте краткую информацию о деятельности в рамках вашего проекта</i>	
7.	Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект	
8.	Основные целевые группы, на которые направлен проект	
9.	Основная цель проекта	
10.	Задачи проекта	
11.	Календарный план реализации проекта	
12.	Ожидаемые результаты - количественные показатели - качественные показатели	

13.	<p>Опыт успешной реализации проектов</p> <p><i>Следует описать опыт команды проекта по реализации социально значимых проектов в соответствующей сфере деятельности</i></p>	
14.	<p>Партнеры проекта и собственный вклад</p> <p><i>Необходимо указать партнеров, которые готовы оказать информационную, консультационную, материальную, финансовую или иную поддержку реализации проекта, а также собственный вклад и ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта</i></p>	
15.	<p>Дальнейшая реализация и мультипликативность проекта</p>	
16.	<p>Информационное сопровождение проекта</p> <p><i>Опишите текущее, а также планируемое информационное обеспечение реализации проекта</i></p>	
17.	<p>Детализированная смета</p>	

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТОВ



**ПОРЯДОК ОТБОРА
СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ СОЦИАЛЬНО-НЕГАТИВНЫХ
ЯВЛЕНИЙ НА ВСЕРОССИЙСКИЙ ФОРУМ «СОЦИАЛЬНЫЙ ДЕСАНТ»**

➤ **НАПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ:**

- профилактика правонарушений, в том числе в области экстремизма;
- профилактика потребления психоактивных веществ;
- профилактика ВИЧ-инфекции;
- профилактика буллинга (травли).

➤ **СКОЛЬКО У УЧАСТНИКА БУДЕТ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ПРОЕКТА?**

Региональный этап отбора проектов пройдет в период с 6 мая по 30 июля 2020 года.
С муниципальных образований отбор будет проходить в режиме видеосвязи.

➤ **МЕХАНИЗМ ОТБОРА ПРОЕКТОВ:**

- 1) независимая оценка проектов Экспертной группой;
- 2) доработка проектов на основании рекомендаций Экспертной группы;
- 3) 2 этап регионального отбора после доработки проектов в период с 17 по 28 августа 2020 года;
- 4) участники-победители регионального этапа, представляют проект на Всероссийском форуме «Социальный десант» в период сентябрь – октябрь 2020 года.

➤ **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЕКТА:**

Представленные проекты оцениваются Экспертной комиссией по 10-балльной шкале по следующим критериям:

- 1) актуальность и социальная значимость проекта;
- 2) логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам;
- 3) инновационность, уникальность проекта;
- 4) соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов; измеримость и достижимость таких результатов;
- 5) обоснованность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта;
- 6) масштаб реализации проекта;
- 7) собственный вклад и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития;
- 8) опыт успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности;
- 9) соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности;
- 10) информационная открытость, публичность.

➤ **ГДЕ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ КОНСУЛЬТАЦИЮ?**

Областное государственное казенное учреждение «Центр профилактики наркомании»,
тел. 8 (3952) 42-83-64 .

Руководитель Шубкина Олеся Викторовна, тел. 89027691582

1. ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной актуальной социальной проблемы и улучшение социальной ситуации в Российской Федерации. Проект реализуется в фиксированный период времени в рамках установленного бюджета, направлен на конкретные аудитории, имеет четкие цели, задачи и показатели результативности.

➤ В ПРОЕКТЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТВЕТЫ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

- 1) почему Вы хотите что-то сделать? Тема и актуальность проекта;
- 2) зачем Вы хотите это сделать? Цель и задачи проекта;
- 3) каким образом Вы будете достигать поставленных цели и задач? Методы реализации;
- 4) что и когда будет сделано для достижения цели и задач проекта? Календарный план;
- 5) для кого будут эти действия и мероприятия? Целевые аудитории;
- 6) что Вам нужно для реализации проекта? Необходимые ресурсы (финансовые и иные) для реализации проекта;
- 7) как Вы поймете, что достигли цели? Результаты и критерии эффективности.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ:

- решает конкретную проблему;
- имеет логическую структуру (цели-задачи-методы-результаты);
- направлен на четко определенные целевые группы;
- имеет продуманный календарный план;
- реализуется профессиональной командой, в которой четко распределены обязанности;
- имеет безошибочную и обоснованную смету;
- рассчитан на определенные результаты, которые поддаются оценке;
- имеет четко выраженный социальный эффект;
- интересен для партнеров и волонтеров;
- привлекает внимание СМИ и общественности;
- финансово устойчив;
- может быть тиражирован;
- уникален;
- востребован и требует продолжения и развития со стороны целевых групп и конкретных благополучателей;
- не содержит орфографических/грамматических ошибок и аккуратно оформлен.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА

1. Направление проекта

2. Название проекта

3. Информация о команде проекта

4. География проекта

5. Срок реализации проекта

- При формировании проекта необходимо выбрать направление проекта.
- Название должно быть ярким, кратким, но в то же время емким и отражать основную идею Проекта, при этом важно оценить его с позиций публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество будут воспринимать название проекта). Не рекомендуется использование аббревиатур и профессиональных терминов.
- Длина названия не должна быть больше 6-8 слов. Это может быть будущий бренд. А также важно задуматься о хештеге проекта (который будет отражать название или его аббревиатуру).
- В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта. Также в данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется практический опыт. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, и роль в заявленном проекте, а также компетентность (образование, опыт профессиональной деятельности)
Как правило, указывается 3-7 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек.
- Описать предполагаемый уровень охвата территории при реализации проекта. Включает в себя масштаб реализации проекта: федеральный, окружной или региональный, а также указание наименования субъектов Российской Федерации, городов или населенных пунктов, в которых будет реализовываться проект. Немаловажно учесть в данном разделе наименования субъектов Российской Федерации, которые будут представлены участниками мероприятий проекта. При определении масштаба проекта предлагается исходить из следующих критериев: всероссийский проект (охватывает не менее 50 % субъектов Российской Федерации), окружной проект (охватывает не менее 50 % субъектов Российской Федерации соответствующего федерального округа), межрегиональный проект (охватывает не менее 2 субъектов Российской Федерации). География проекта должна быть обоснована.
- Проект должен быть реализован в течение 1 календарного года.

6. Краткая аннотация

- Аннотация должна содержать исчерпывающую информацию о проекте. Это краткое изложение проекта (по 1-2 предложения на каждую часть). Из аннотации должно быть видно: кто будет реализовывать проект, проблемы, на решение которых он направлен, задачи, целевая группа, с которой намерен работать грантополучатель, но и это еще не все. Необходимо отразить, каким образом и какими способами вы намереваетесь его реализовывать. Какой получите результат. Как будете продолжать реализовывать проект в дальнейшем, когда закончится финансовая поддержка.
- Аннотация должна быть поделена на следующие разделы:
 - Актуальность рассматриваемого проекта (решаемой проблемы). Обратите внимание, что обоснование актуальности проекта невозможно без конкретных цифр;
 - Пути решения проблемы (необходимо перечислить конкретные шаги, направленные на решение существующей проблемы);
 - Результаты (в данном разделе представляются количественные или качественные результаты реализации проекта);
 - Вывод (в заключение необходимо обозначить сферу внедрения результатов исследования, насколько проведенная работа расширила существующие представления об изучаемом вопросе или предложило новое решение существующей проблемы).

ЗАПОМНИТЕ!

Краткая аннотация не содержит детального описания целей и задач проекта, количественных показателей и сроков реализации проекта. Данные критерии описываются в последующих графах.

Краткое описание должно состоять из 5-7 предложений, это от 0.3 до 0.7 объема страницы.

7. Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект

- Опишите конкретные проблемы, решению/снижению остроты которых посвящен проект. Каждая проблема должна быть решаемая в рамках проекта и носить конкретный, а не глобальный характер. Дайте обоснование социальной значимости и остроты каждой проблемы в настоящее время, ссылайтесь на факты и статистические данные, мониторинг проблемного поля, результаты опросов (анкетирования), которые Вы провели. Укажите возможные качественные/количественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта, основываясь на результатах ваших предыдущих проектов и деятельности.

8. Основные целевые группы, на которые направлен проект

- Основные целевые группы, на которые направлен проект – это те, на кого воздействует проектная команда при реализации проекта. Целевая группа – это будущие участники проекта, они же – благополучатели (люди, чья жизнь каким-то образом улучшится в результате реализации проекта), клиенты, получатели услуг, бенефициары и пр. В данном разделе должно присутствовать описание возрастной категории, для которой будет осуществляться проект; социальный статус потенциальных участников проекта.

9. Основная цель проекта

- Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность проекта.

Как правильно сформулировать цель проекта:

Целями проекта являются:

- продукт, который следует произвести;
- услуга, которую следует оказать;
- результат, которого следует достичь.

Цель проекта – разрешить указанную проблему при тех затратах, которые указаны в бюджете, а также обозначить сроки реализации.

При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на SMART-анализ.

S – Specific (специфичность – уникальность). Цель нужно описать простыми словами, чтобы была понятна уникальность проекта. Необходима конкретика, чтоб можно было сравнить результат проекта с целью.

M – Measurable (измеримость). Цель должна быть измерима количественно. Необходимо в цели задать основополагающие параметры запланированного результата, чтобы в ходе реализации проекта можно было контролировать процесс достижения результата.

A – Achievable (достижимость). Цель должна быть проанализирована с точки зрения имеющихся и недостающих ресурсов со стороны инициатора проекта.

R – Realistic (реалистичность). Реалистичность цели означает реальную возможность достижения цели с ресурсами, имеющимися в организации и техническим прогрессом.

T – Time bound (ограниченность во времени). В цели указываются временные рамки проекта, то есть даты начала и окончания проекта.

10. Задачи проекта

- Задачи – это конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описывали в разделе «Описание проблемы». Это те изменения (улучшения), которые произойдут (должны произойти) в результате осуществления Вашего проекта. Из правильно поставленных задач достаточно легко сформулировать результаты, подтверждающие достижение цели. Задачи должны быть логически и эмпирически направлены на достижение этой цели. Что еще более важно, задачи должны быть напрямую связаны с эффективным осуществлением деятельности по проекту. Раздел по задачам в заявке является первым этапом (уровнем), на котором эксперт уже ожидает увидеть определенную степень точности, ясности и измеримости. Если формулировка задач нечеткая, выражена общими словами, построена недостаточно логично, то и выполнение задачи не может быть оценено.

11. Календарный план реализации проекта

Основная цель планирования заключается в разработке плана реализации проекта. В данном разделе описываются те виды деятельности и/или мероприятия, которые будут проведены в рамках Проекта. Каждое из мероприятий должно способствовать достижению цели, задач и запланированных результатов Проекта. Из плана мероприятий должно стать ясным, что будет сделано, кто будет осуществлять деятельность, как, когда и в какой последовательности, какие результаты это принесет. Важно обозначить и описать сроки выполнения каждого проектного этапа и последовательность мероприятий. Сумма результатов мероприятий календарного плана должна соответствовать заявленным количественным и качественным результатам проекта. Заявителю при подготовке отчетности необходимо будет обоснование достижения указанных результатов.

Механизм заполнения

- **Решаемая задача**

В этой колонке прописывается задача из пункта 10.

- **Метод/мероприятия и его описание**

В этой колонке прописываются методы реализации поставленной задачи и его краткое описание.

➤ Показатели результативности

В этой колонке прописывается итог ожидаемых результатов реализации задачи.

12. Ожидаемые результаты

В данном разделе приводятся ожидаемые результаты мероприятий Проекта, с указанием количественных и/или качественных показателей (например: количество созданных рабочих мест, количество новых методик или технологий, внедренных в рамках Проекта).

Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- **адекватность** (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи);
- **объективность** (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);
- **достоверность** (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки);
- **однозначность** (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики).

Количественные показатели

- Все показатели, которые можно измерить цифрами и которые способствуют достижению цели и задач Проекта, являются количественными. Результатами могут быть количество участников конкретных дел, акций, мероприятий, подготовленные и изданные методические рекомендации, обученные на семинарах специалисты, публикации в прессе, объем оказанных услуг/продукта целевой аудитории и так далее. Численные результаты должны выражаться в конкретных, измеряемых единицах.

Качественные показатели

- В данном разделе описываются конкретные качественные изменения, которые произойдут в результате реализации Проекта. Аргументируйте, почему достигнутые результаты и сам Проект устойчиво меняют положение целевой аудитории, почему социальные изменения сохранятся по завершении Проекта, не вернется ли ситуация/положение целевой аудитории Проекта к своему изначальному состоянию, к тому, каким оно было до того, как Вы начали реализацию Проекта.

ПОМНИТЕ!

Если измерить результат невозможно – это не результат.

Все количественные и качественные результаты должны браться из цели, задач и мероприятий проекта.

- a. Следует описать опыт команды проекта по реализации социально значимых проектов в соответствующей сфере деятельности.

14. Партнеры проекта и собственный вклад

(Необходимо указать партнеров, которые готовы оказать информационную, консультационную, материальную, финансовую и иную поддержку реализации проекта, а также собственный вклад и ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта)

b. Партнер/ Собственный вклад

Необходимо указать партнеров (ФИО, наименование организации и т.д.).

c. Вид поддержки:

Необходимо указать вид поддержки, которую вам готовы оказать (информационная, консультационная, материальная, финансовая и т.д.).

15. Дальнейшая реализация и мультипликативность проекта

(укажите планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования,

а также как будет распространяться опыт по реализации проекта в других регионах)

- Мультипликативный – получаемый через умножение, перемноженный, множественный в сущности. Задача этого пункта – спрогнозировать дальнейшее развитие Проекта. Расскажите о перспективах Проекта: есть ли план финансовой стабильности Проекта, планируют ли партнеры продолжать сотрудничество, есть ли замыслы по развитию Проекта, будет ли передаваться накопленный опыт заинтересованным сторонам?

16. Информационное сопровождение проекта

- Опишите, какие методы будут использованы для информирования целевых аудиторий, партнеров, СМИ и других заинтересованных сторон о мероприятиях, ходе реализации и итогах Проекта. Когда Вы хорошо работаете, Вам есть что рассказать! Если Вы не демонстрируете информационную открытость, возникают вопросы к качеству реализации Проекта. Подготовьте медиа-план, обозначьте способы взаимодействия с целевыми аудиториями, общественностью и СМИ. Даже если проект в силу специфики не подразумевает широкого освещения, нужно максимально эффективно использовать возможные каналы коммуникации с основными группами – объявления, информационные рассылки, группы Проекта в социальных сетях.

2. ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ ПРОЕКТА

Смета затрат – возможно, самая главная часть Проекта. Это зеркало Проекта. Смета расходов представляет собой структурированный перечень расходов в разрезе источников их финансирования. Как правило, смета составляется после продумывания основных аспектов самого Проекта – если вы распланировали ход реализации Проекта, то рассчитать затраты будет довольно просто. Смета должна содержать реальную финансовую информацию, включать необходимые и достаточные расходы для эффективной реализации Проекта. В лучшем варианте смета должна быть составлена и обоснована так, чтобы эксперт, прочитав только смету Проекта, мог бы понять суть самой заявки. Планируя смету расходов, полезно заглянуть в разделы «Цель и задачи Проекта» и «Календарный план Проекта» – взаимосвязь статей расходов и мероприятий Проекта, соответствие масштаба расходов масштабу Проекта (его цели и задачам) – важный показатель того, что вы можете грамотно распоряжаться средствами. В детализированной смете рекомендуется также описать собственный вклад и привлеченные ресурсы заявителя (если таковы имеются). Каждая статья расходов, включаемая в детализированную смету расходов, должна быть обоснована: для чего с какой целью приобретается тот или иной товар/работа/услуга и способ его/ее приобретения (покупка или аренда).

➤ **Финансовые позиции расходов, которые рекомендуется и не рекомендуется осуществлять за счет средств субсидии.**

Рекомендуемые статьи расходов:

- ✓ расходы на издательско-полиграфические услуги, в т.ч. изготовление макета, разработка дизайна
- ✓ расходы на призовую продукцию, сувенирную продукцию
- ✓ расходы на проживание и питание
- ✓ транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, услуги по перевозке пассажиров)
- ✓ расходы на аренду помещения
- ✓ расходы на аренду оборудования
- ✓ расходы на информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации)
- ✓ расходы на закупку оборудования
- ✓ закупка расходных материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта
- ✓ расходы на покупку и/или создание программного обеспечения
- ✓ расходы на создание и/или техническую поддержку сайта
- ✓ расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы
- ✓ расходы на канцелярские принадлежности
- ✓ расходы на услуги (например «оказание услуги по проведению мастер-класса»)
- ✓

За счет средств Гранта запрещено осуществлять следующие виды расходов:

- ✓ расходы на заработную плату руководителя проекта;
- ✓ расходы, связанные с поддержкой политических партий и избирательных кампаний;
- ✓ расходы, связанные с проведением митингов, демонстраций, пикетирований;
- ✓ расходы по уплате неустойки, пени, штрафов;
- ✓ расходы, связанные с приобретением иностранной валюты;
- ✓ призы в денежном эквиваленте;
- ✓ расходы по осуществлению деятельности, напрямую не связанной с реализацией проекта;
- ✓ расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции.
- ✓ недетализированные «прочие расходы».

Необходимо дать пояснения по назначению конкретного товара, оказываемых работ, использованию транспортных средств и других услуг, используемых в проекте, а также обоснуйте необходимость этих расходов.

➤ **Общие рекомендации по составлению сметы:**

- не «подгоняйте» смету под максимальный размер субсидии;
- смета – это зеркало проекта, формируйте бюджет для достижения реальных целей и проведения конкретных мероприятий;
- включайте в смету только расходы, связанные с проектом;
- не нужно «хитрить» и обозначать в бюджете расходы на текущую, не связанную с проектом, деятельность организации – эксперты это всегда замечают и отражают в своих оценках;
- проверьте обоснованность каждого вида затрат;
- сделайте мониторинг среднерыночной стоимости оборудования/услуг/товаров, которые будут приобретены в рамках проекта, в идеале – запросите у поставщиков прайс-листы; сверьте уровень оплаты услуг задействованных в проекте специалистов по среднерыночным;
- дайте комментарии по каждому виду затрат в смете. Это покажет экспертам, что бюджет детально продуман, а все затраты – обоснованы;
- дополнительные источники финансирования и собственные средства участника, вложенные в проект, говорят о его устойчивости и заинтересованности в его реализации независимо от результатов Конкурса;
- считайте, считайте и снова считайте;
- проверьте смету на предмет арифметических ошибок неоднократно, задействуйте в этом процессе нескольких членов команды. Ошибки в смете минимизируют шансы на победу.
- у любого предмета должен быть указан способ использования «покупка», «аренда» и «оплата услуг»".
- аренда рассчитывается исходя из количества часов/дней и стоимости за 1 час/день.
- изготовление полиграфической продукции - подробно расписать данные по всем материалам (плотность, масштаб, способ нанесения, цветная или ч/б печать и т.д.).
- изготовление ... - если это делается самостоятельно, то нужно описать закупку материалов, если оплачивается услуга, то так и нужно написать "оплата услуг по изготовлению".
- транспортные расходы: в случае покупки билетов указывайте покупку билетов, вид транспорта и маршрут; в случае аренды автомобиля/автобуса указывайте «оплата аренды», аренда рассчитывается исходя из количества часов/дней и стоимости за 1 час/день; в случае оплаты бензина указывайте "покупка ГСМ" с указанием количества литров.

Будут ли учитываться средства, потраченные на реализацию Проекта до принятия решения Конкурсной комиссией?

Финансовые средства будут перечислены победителю Конкурса только после заключения Соглашения о предоставлении субсидии. Все расходы, не прописанные в Соглашении, считаются нецелевыми и не подлежат компенсации за счет средств гранта в форме субсидии.

Смета заявки на участие в Конкурсе среди физических лиц может включать следующие разделы:

Расходы по оплате услуг сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей в рамках реализации проекта (оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы)

Пример заполнения:

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Услуга транспортной перевозки участников проекта от вокзала до места проведения мероприятия 50 человек	15000	1	15000
2	Услуга по организации кофе-брейка в течение 2-х дней для 50 человек, из расчета 1 человек за 2 дня – 300 руб.	15000	1	15000

ВНИМАНИЕ!

Аренда автотранспортных средств без водителя не является транспортной услугой. При перевозке детей необходимо учитывать нормы «Памятки организаторам перевозки группы детей автобусами», подготовленной Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Расходы на арендную плату за пользование помещениями, используемыми в целях и в период реализации Проекта

Пример заполнения

№	Статья расходов	Стоимость(ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Аренда помещения для проведения мастер-класса в течение 2-х дней	2000	2	4000
2	Аренда концертного зала на 50 мест для творческого вечера	10000	1	10000

ВНИМАНИЕ!

Помните, что офисные (административные) помещения, непосредственно задействованные при реализации проекта, могут быть заняты не все рабочее время, в них могут проводиться иные мероприятия. Поэтому расчет суммы затрат на аренду помещений не рекомендуется производить из 100 % затрат на их аренду.

Расходы, связанные с приобретением оборудования, необходимого для выполнения мероприятий проекта

Данная статья – это затраты на приобретение оборудования, машин, механизмов, приборов, применяемых в работе (в том числе мебель, снаряжение, офисная оргтехника, видео- и аудио- аппаратура и др.)

Пример заполнения:

№	Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Закупка ноутбука для орг. Комитета Тех. характеристики: Windows 10 Домашняя процессор Intel® Core™ i5-8250U 4-ядерный 1,60 ГГц NVIDIA® GeForce® GTX 1050 с 4 ГБ Специальный Memory 39,6 см (15,6") Full HD (1920 x	25000	1	25000

	1080) 16:9 IPS 8 ГБ, DDR4 SDRAM 1 TB HDD			
2	Закупка принтера для орг. комитета Тех. характеристики: Тип печати: черно-белая Технология печати: лазерная Размещение: настольный Область применения: персональный Количество страниц в месяц: 5000 Скорость печати: 14 стр/мин (ч/б А4) Максимальный формат: А4 Максимальное разрешение для ч/б печати: 600x600 dpi Время выхода первого отпечатка: 10 с (ч/б)	10000	1	10000

ВНИМАНИЕ!

Рекомендуем рассмотреть возможность аренды дорогостоящего оборудования.

Расходы на арендную плату за пользование оборудованием, используемым в целях и в период выполнения мероприятий проекта

Данная статья расходов включает в себя расходы на аренду оборудования, материалов, специальных средств, которые требуются для реализации проекта.

Пример заполнения:

№	Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Аренда проектора для образовательных мероприятий в течение 3-х дней	2500	3	7500
2	Аренда проекционного экрана для проведение образовательных мероприятий в течение 3-х дней	4000	3	12000

Расходы по оплате услуг специалистов, привлеченных на основании договоров об оказании услуг, задействованных в реализации проекта

ВАЖНО!

Время оказания услуг специалистов указывается в часах, а в столбце «Статья расходов» прописывается краткое содержание оказываемой услуги, чтобы эксперт при оценке понимал: какие услуги в рамках реализации проекта будут оказаны привлеченными специалистами.

Пример заполнения:

№	Статья расходов	Стоимость (ед.)	Кол-во единиц	Всего
1	Услуга фото-сопровождения мероприятия в течение 3-х дней по 4 часа, из расчета 1 час – 1500 руб.	1500	12	18000
2	Услуга специалиста в проведении лекции на тему «Оказание первой помощи» в течение 2-х дней по 2 часа, из расчета 1 час – 2500 руб.	2500	4	10000