|  |
| --- |
| Додаток 1 до Положення про конкурс культурно-мистецьких проектів "Малі міста - великі враження" (підпункт 1 пункту 1 розділу III) |

### ЗАЯВКА на участь у конкурсі культурно-мистецьких проектів "Малі міста - великі враження"

### I. Інформаційна картка культурно-мистецького проекту

|  |  |
| --- | --- |
| Назва проекту | *(назва проекту має бути стислою, виразною і відповідати змісту проекту (потрібно уникати занадто узагальнених чи абстрактних назв, які потребують додаткових пояснень щодо змісту))* |
| Населений пункт, що отримає вигоду від реалізації проекту | *(найменування населеного пункту, району, області, загальна чисельність населення населеного пункту)* |
| Ініціатор проекту | *(найменування, місцезнаходження, номер телефону, факс, адреса електронної пошти, адреса веб-сайту, код згідно з ЄДРПОУ;* *прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок з фізичною особою - підприємцем, номери телефону, факсу, адреса електронної пошти, адреса веб-сайту)* |
| Керівник ініціатора проекту | *(прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника ініціатора проекту)* *(не заповнюється фізичними особами - підприємцями)* |
| Особа, відповідальна за проект | *(прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада, номери контактних телефонів та факсу, адреса електронної пошти особи (осіб), визначеної(их) ініціатором відповідальною(ими) за підготовку проекту)* |
| Партнер (партнери) проекту | *(найменування, місцезнаходження, номери телефону, факсу, адреса електронної пошти, адреса веб-сайту, код згідно з ЄДРПОУ; прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок з фізичною особою - підприємцем, номери телефону, факс, адреса електронної пошти, адреса веб-сайту; контактна особа (прізвище, ім'я, по батькові, телефон, адреса електронної пошти))* |
| Загальний бюджет проекту (у гривнях) |  |
| Очікуваний обсяг фінансування проекту, у тому числі: Мінкультури |  |
| місцевий бюджет |  |
| власні кошти ініціатора |  |
| партнер (партнери) |  |
| інші джерела |  |
| Строк реалізації проекту | *(до 6 місяців)* |
| Номер заявки на участь у конкурсі | *(заповнюється Мінкультури)* |

### II. Зміст проекту

### 1. Анотація проекту

У підрозділі чітко і стисло розкривається зміст проекту (загальна мета і конкретні завдання проекту, його актуальність, основні заходи та етапи реалізації проекту, конкретні вигоди та очікувані результати від його реалізації, цільові групи й території, на які поширюватимуться результати, загальна вартість проекту та обсяг коштів, необхідних для його реалізації, джерела фінансування проекту).

Анотація не вважається окремою частиною змісту проекту, а є стислим викладенням проекту в цілому. Рекомендується складати анотацію після завершення написання проекту та заповнення відповідних додатків.

### 2. Опис проекту

1. Мета проекту (1 - 2 речення).

2. Актуальність проекту.

У цьому пункті зазначаються:

відповідність проекту меті і завданням конкурсу;

соціально-культурна проблема в житті громади, на вирішення якої спрямовано проект (до 5 речень);

стислий аналіз можливих варіантів розв'язання проблеми та обґрунтування обраного рішення через проект;

стислий опис попереднього власного досвіду залучення до вирішення наявної проблеми, попередньої або поточної роботи у цьому напрямі, зв'язок між такою роботою та пропонованим проектом (за наявності);

ефективність реалізації проекту (економічні вигоди, соціальний вплив, інше (уточнити));

3. Оригінальність проекту.

У цьому пункті зазначається, в чому полягає унікальність ідеї проекту для сфери культури в цілому та її оригінальність (новизна) для розвитку населеного пункту, в якому реалізується проект. Зокрема, збереження наявної на його території культурної спадщини, використання інноваційних та цифрових технологій (зазначаються технологія та спосіб її використання), врахування аспектів інклюзії, культурних та географічних особливостей відповідної території, гендерних аспектів, потреб вразливих і незахищених груп населення тощо із зазначенням способу врахування таких аспектів.

4. Об'єкт (об'єкти) проекту.

У цьому пункті зазначаються загальні відомості про об'єкт проекту:

щодо об'єктів (пам'яток) культурної спадщини, їх комплексів (ансамблів) - назва, тип, вид, категорія (національного чи місцевого значення, щойно виявлений об'єкт культурної спадщини), інформація щодо включення до Державного реєстру нерухомих пам'яток України або до переліку об'єктів культурної спадщини, охоронний номер (за наявності), місце розташування, рік проведення останньої реставрації (за наявності таких відомостей), первісне призначення, сучасне використання, власник, коротка історична довідка;

щодо елементів нематеріальної культурної спадщини - назва елемента нематеріальної культурної спадщини, охоронний номер (за наявності), носій елемента нематеріальної культурної спадщини, інформація щодо включення елемента нематеріальної культурної спадщини до Національного чи місцевого переліку елементів нематеріальної культурної спадщини, коротка історична довідка;

щодо історико-культурних заповідників - найменування, місцезнаходження, дата і реквізити рішення про утворення, інформація про комплекс (ансамбль) пам'яток, на основі якого створено історико-культурний заповідник (назва, тип, вид, категорія (національного чи місцевого значення, щойно виявлений об'єкт культурної спадщини)), інформація щодо включення до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, охоронний номер (за наявності), кількість об'єктів у комплексі, коротка історична довідка;

щодо музеїв - найменування, місцезнаходження, дата і реквізити рішення про створення музею, організаційно-правова форма, профіль, коротка історична довідка.

5. Логіко-структурна матриця проекту.

Цей пункт є основою складання проекту, тому поданий у заявці текст має бути узгоджений з ним, зокрема, щодо таких елементів, як "загальна мета", "конкретне завдання" та "результати".

Логіко-структурна матриця заповнюється за такою схемою:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цілі проекту** | **Логіка реалізації** | **Об'єктивні показники** | **Джерела перевірки** | **Припущення** |
| **Загальна мета** | *(на досягнення якої загальної мети спрямований проект)* | *(якими показниками вимірюватиметься досягнення загальної мети (показники якості, кількості, часу і місця реалізації проекту відносно основної групи кінцевих бенефіціаріїв))* | *(які джерела перевірки інформації щодо досягнення таких показників)* |  |
| **Конкретні завдання** | *(які конкретні завдання, що сприяють досягненню загальної мети, планується досягти до кінця реалізації проекту)* | *(якими показниками вимірюватиметься досягнення конкретних завдань за проектом (показники якості, кількості, часу і місця відносно більшості із цільової групи))* | *(які джерела перевірки інформації щодо досягнення таких показників)* | *(які чинники та (або) умови поза межами проекту необхідні для досягнення конкретних завдань. Які ризики мають бути прийняті до уваги)* |
| **Очікувані результати** | *(які результати, що сприяють досягненню конкретних завдань та загальної мети, мають бути досягнуті до закінчення проекту)* | *(якими показниками вимірюватиметься досягнення очікуваних результатів за проектом та якою мірою) (продукти або послуги, що є безпосередніми результатами виконання діяльності за проектом)* | *(які джерела перевірки інформації щодо досягнення таких показників)* | *(які зовнішні умови (непідконтрольні проекту) мають існувати чи скластися, щоб отримати очікувані результати відповідно до графіка)* |
| **Заходи** | *(які ключові заходи, що сприяють досягненню результатів проекту, будуть здійснені в рамках проекту та спрямовані безпосередньо на цільові групи) (види заходів мають бути згруповані за результатами)* | *(які засоби необхідні для реалізації запланованих заходів за проектом) (наприклад, персонал / людські ресурси, обладнання, устаткування, тренінги, дослідження, виробничі об'єкти, роботи тощо)* | *(які є джерела інформації про реалізацію проекту) (наводиться розподіл коштів проекту за видами витрат відповідно до бюджету проекту)* | *(які передумови потрібні до початку виконання заходів і які умови, що лежать поза межами безпосереднього контролю проекту, мають бути досягнуті для реалізації запланованого заходу)* |

6. Цільова аудиторія проекту.

У цьому пункті визначаються цільові групи проекту, їх потреби та обмеження, відповідність проекту цим потребам та обмеженням, механізм забезпечення участі в проекті цільових груп.

7. Наявність матеріально-технічної бази для реалізації проекту.

У цьому пункті зазначаються кількість та стислі характеристики земельних ділянок, об'єктів нерухомості, автотранспорту, обладнання, комп'ютерної техніки, інше (уточнити), які можуть бути використані для реалізації проекту, права власності на них.

8. Завдання та результати проекту.

У цьому пункті визначаються загальна мета, завдання та очікувані результати проекту, які стисло обґрунтовуються, а також пояснюється їх взаємозв'язок.

Загальна мета (зазначається якісний вплив на розвиток населеного пункту, якому має сприяти проект).

Завдання 1 (зазначаються якісна зміна, її безпосередній вплив та/або вигода для цільових груп, що має бути досягнута до кінця реалізації проекту. Завдання має бути пов'язаним з визначеною проблемою, на вирішення якої спрямовано проект).

Результат 1.1 (зазначається прямий відчутний продукт проекту).

Результат 1.2 (за наявності) (зазначається інший додатковий відчутний продукт проекту).

Завдання 2 (за наявності) (зазначаються якісна зміна, її безпосередній вплив та/або вигода для цільових груп, що має бути досягнута до завершення реалізації проекту. Завдання має бути пов'язаним з визначеною проблемою, на вирішення якої спрямовано проект).

Результат 2.1 (зазначається прямий відчутний продукт проекту).

Результат 2.2 (за наявності) (зазначається інший додатковий відчутний продукт проекту).

9. Детальний опис заходів за проектом (не більше 4 сторінок).

У цьому пункті зазначається, як у рамках проекту планується досягти його загальної мети та результатів, наводиться стислий опис заходів, спрямованих на досягнення кожного з результатів проекту.

Кожний захід наводиться в окремій табличці, наведеній нижче (необхідна кількість табличок додається). Також зазначаються опис та орієнтовна тривалість заходу, виконавці, які будуть залучені до його виконання. Потрібно дотримуватися нумерації, яка вказує на взаємозв'язок між результатами та заходами.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат 1.1 | *(назва)* |
| Захід 1.1.1 | *(назва)* |
| Орієнтовна тривалість |  |
| Опис діяльності |  |
| Виконавець (виконавці) | *(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)* |
| Захід 1.1.2 | *(назва)* |
| Орієнтовна тривалість |  |
| Опис діяльності |  |
| Виконавець (виконавці) | *(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)* |
| Результат 2.1 | *(назва)* |
| Захід 2.1.1 | *(назва)* |
| Орієнтовна тривалість |  |
| Опис діяльності |  |
| Виконавець (виконавці) | *(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)* |

10. План заходів за проектом.

У цьому пункті у логічній послідовності відповідно до тривалості реалізації проекту (максимальна дозволена тривалість становить 6 місяців) відображаються всі заплановані заходи за проектом, зазначені у пункті 9 цього підрозділу.

План заходів заповнюється з огляду на кількість місяців реалізації проекту та запланованих заходів за такою схемою:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заходи | Місяці | | | | | | Виконавець (ініціатор, підприємство, установа, організація, місцевий партнер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Захід 1.1.1 (назва) |  |  |  |  |  |  |  |
| Захід 1.1.2 (назва) |  |  |  |  |  |  |  |
| Захід 1.2.1 (назва) |  |  |  |  |  |  |  |
| Захід 2.1.1 (назва) |  |  |  |  |  |  |  |
| тощо |  |  |  |  |  |  |  |

У плані заходів клітинки, які відповідають місяцям, протягом яких здійснюватиметься відповідний захід, позначаються знаком "Х". Місяці, протягом яких відповідний захід не здійснюватиметься, позначаються прочерком у відповідній клітинці таблиці.

11. Можливі ризики, пов'язані із впровадженням проекту (не більше 1 сторінки).

У цьому пункті наводяться потенційні ризики проекту (фінансові, технічні, організаційні), що можуть супроводжувати реалізацію проекту, із поясненням шляхів зменшення їх негативного впливу за такою схемою:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ризик | Ймовірність | Шляхи зменшення негативного впливу ризику |
|  |  |  |

Оцінюється ступінь ймовірності кожного з перелічених ризиків з використанням шкали з градацією "високий", "середній" та "низький"

12. Сталість результатів проекту (не більше 2 сторінок).

У цьому пункті зазначається, як буде забезпечено сталість результатів проекту після його завершення (надається інформація щодо нижченаведених видів сталості), та наводяться такі показники сталості проекту:

фінансова сталість (зазначається спроможність та джерела подальшого фінансування заходів за проектом);

інституційна сталість (зазначаються структури, організаційні, технічні та інші ресурси, проекти, договори, угоди, що дають змогу підтримувати результати проекту після його завершення, тощо).

13. Структура управління проектом (не більше 2 сторінок).

У цьому пункті наводиться інформація про:

пропоновану організаційну структуру проекту;

досвід діяльності ініціатора з тематики проекту, загальний досвід реалізації проектів (надається перелік проектів, у яких брав участь ініціатор, із зазначенням року, назви проекту, бюджету проекту, ролі у проекті (виконавець, партнер тощо));

досвід діяльності партнера з тематики проекту, загальний досвід реалізації проектів (надається перелік проектів, у яких брав участь партнер, із зазначенням року, назви проекту, бюджету проекту, ролі у проекті (виконавець, партнер тощо));

розподіл функцій та обґрунтування ролей ініціатора та партнера у реалізації проекту;

виконавця (виконавців) проекту (за функціями).

14. Інформаційний супровід проекту.

У цьому пункті зазначаються методи поширення інформації про перебіг реалізації проекту та його результати серед цільової аудиторії та громадськості, співпраця зі ЗМІ, інтернет-ЗМІ, пов'язана з інформаційним супроводом проекту.

### III. Бюджет проекту

Бюджет проекту має включати всі види витрат, передбачені проектом, незалежно від різновидів видатків за цільовим змістом чи економічною класифікацією або від того, за чий рахунок ця дія фінансується.

Економічна класифікація видатків має відповідати Бюджетному кодексу України та наказу Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року N 333 "Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету", зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за N 456/20769.

Бюджет проекту надається за такою формою:

**БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Витрати** | **Одиниця** | **Кількість одиниць** | **Вартість одиниці** **(грн)** | **Загальна вартість** **(грн)** |
| **1. Людські ресурси:** |  |  |  |  |
| заробітна плата та нарахований єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування | на місяць |  |  |  |
| винагорода за угодами цивільно-правового характеру (у тому числі податки та інші пов'язані збори) | на місяць |  |  |  |
| витрати на відрядження, у тому числі: добові | на день |  |  |  |
| проживання | на день |  |  |  |
| **Разом людські ресурси** |  |  |  |  |
| **2. Транспортні витрати (поїздки):** | на місяць |  |  |  |
| **3. Обладнання та витратні матеріали:** |  |  |  |  |
| автотранспорт | за одиницю |  |  |  |
| меблі, комп'ютерна техніка | за одиницю |  |  |  |
| обладнання, інструменти | за одиницю |  |  |  |
| витратні матеріали, запчастини | за одиницю |  |  |  |
| інше (уточнити) |  |  |  |  |
| **Разом обладнання та витратні матеріали** |  |  |  |  |
| **4. Організаційні витрати:** |  |  |  |  |
| витрати на автомобіль | на місяць |  |  |  |
| оренда офісу | на місяць |  |  |  |
| витратні офісні матеріали | на місяць |  |  |  |
| інше (телекомунікаційні, комунальні послуги тощо) | на місяць |  |  |  |
| **Разом утримання офісу проекту** |  |  |  |  |
| **5. Послуги та інші витрати:** |  |  |  |  |
| публікації |  |  |  |  |
| фінансові послуги (банківські послуги тощо) |  |  |  |  |
| витрати на конференції/семінари/тренінги |  |  |  |  |
| витрати на інформування та наочність |  |  |  |  |
| витрати на оренду приміщень |  |  |  |  |
| витрати на оренду обладнання |  |  |  |  |
| витрати на оренду інвентарю |  |  |  |  |
| орендна плата за земельні ділянки |  |  |  |  |
| **Разом послуги та інші витрати** |  |  |  |  |
| **6. Капітальні видатки:** |  |  |  |  |
| придбання обладнання і предметів довгострокового користування |  |  |  |  |
| реставрація пам'яток |  |  |  |  |
| реконструкція та реставрація інших об'єктів |  |  |  |  |
| придбання нематеріальних активів (авторські та суміжні права, програмне забезпечення для комп'ютерної техніки, оплата послуг із створення програмного забезпечення за умови передання майнових прав ініціатору проекту) |  |  |  |  |
| **7. Разом прямі витрати за проектом (1 - 6)** |  |  |  |  |
| **8. Непрямі (адміністративні) витрати** |  |  |  |  |
| **9. Разом витрати за проектом (7 + 8)** |  |  |  |  |
| **10. Внески в натуральній формі** |  |  |  |  |
| **11. Разом загальні витрати за проектом (9 + 10)** |  |  |  |  |