

Как написать ходатайство?

- ✓ Описание проекта
- ✓ Составление бюджета
- ✓ Подача отчета

EESTI KULTUURKAPITAL

2006

Рекомендации

Прежде чем приступить к составлению ходатайства

- ✓ Ознакомьтесь с принципами распределения денег
- ✓ Уточни схему финансирования и долю самофинансирования
- ✓ Ознакомьтесь с формой ходатайства
- ✓ Не стесняйся спросить совета у Культууркапитала

Требования

- 8 бланк ходатайства о выделении стипендии должен быть заполнен по форме и данные должны быть проверяемые
- 8 бюджет проекта должен быть подробный и в балансе отражать надо и другие ожидаемые доходы (в том числе от целевых капиталов Культууркапитала)
- 8 если ходатайствуются средства на приобретение имущества, должен быть указан будущий владелец

При подаче ходатайства надо учесть:

- 8 процесс принятия решения – один месяц со дня срока подачи ходатайства, поэтому срок использования стипендии не должен заканчиваться до названного срока
- 8 в срок использования стипендии должны включаться и подготовительные работы, требующие поддержки

Рекомендуемые приложения

- 8 при индивидуальных ходатайствах - CV
- 8 план распространения печатных изданий и CD пластинок, в бюджете должен быть указан и ожидаемый доход от продажи
- 8 в случае аренды помещений или инвентаря – конкретное предложение или договор
- 8 сравнительные предложения от разных продавцов или от лиц и фирм, оказывающих услуги
- 8 при заграничной командировке – приглашения от организаторов и программа

Составление проекта

Название проекта

Общее

Цель использования суммы, указанной в ходатайстве

Конкретно

Например:

Название проекта

“ Улучшение материально-технической базы Дома Культуры Ранну согласно программе развития волости, регионально-политическим решениям и исследованиям о потреблении культуры”

И цель использования суммы:

“Приобретение поршней (старинная кожаная обувь)”

Составление проекта

План действий (когда?) – необходимые действия для выполнения проекта

- ✓ Когда состоится мероприятие/действия
- ✓ Группируйте действия (подготовка, оповещение, проведение и т.д.)
- ✓ Описывайте все этапы действий (желательно с указанием дат)
- ✓ Не ограничивайтесь датой главного мероприятия

Описание проекта по содержанию

- ✓ Что происходит / что делается?
- ✓ Что происходит / что делается? / Почему именно так?
- ✓ Кто инициаторы / комитет / партнеры?
- ✓ На кого направлен (целевая группа)?
- ✓ Что хотят добиться? (результат, оценка действий)

Описание содержания проекта

- должно быть понятным и людям из других сфер жизни
- должно быть конкретным и ясным

Рекомендации

- ✓ Постарайся подготовить проект за 2 недели до срока подачи
 - ✓ Дай свой проект прочитать другим
 - ✓ Планируй с перспективой вперед
 - ✓ Не расходуй средства до получения ответа
 - ✓ Сохрани все копии проектов и приложений
 - ✓ Если ты не сможешь начать с описания проекта, начни с бюджета
 - ✓ Проект должен быть измеряемым и оцениваемым
-

Информация о ходатайствующем (кто?)

- ✓ Кто ходатайствующий (заведение, персона)
- ✓ Год создания
- ✓ Направления действий
- ✓ Наиболее крупные мероприятия / достижения
- ✓ Члены, учредители
- ✓ CV индивидуальных ходатайствующих

EESTI KULTUURKAPITAL

Бюджет проекта

- ✓ Расходы проекта
- ✓ Доходы проекта или план финансирования
- ✓ Бюджет проекта должен быть:
 - ✓ - реалистичным
 - ✓ - сбалансированным

EESTI KULTUURKAPITAL

Расходы проекта

- ✓ Записывайте расходы, связанные с каждым действием (стоимость статей расхода, наилучшая цена)
- ✓ Записывайте статьи расходов, за которые не надо платить денег
- ✓ Приложите к проекту ценовые предложения, соглашения и т.д.

Доходы проекта

Доходы проекта или план финансирования

- ✓ Собственные средства или доля самофинансирования
- ✓ Собственный доход или доля от продажи
- ✓ Стипендия (стипендии) Культуркапитала
- ✓ Поступления из других источников или софинансирование
- ✓ Записывайте неденежные статьи доходов

Составление отчета

Данные договора

Отчет по содержанию

- ✓ Дать обзор о выполнении поставленных целей и завершении проекта, согласно плану действий
 - ✓ Дать оценки
-
- ✓ При наличии приложить материалы, которые отражали данный проект в средствах массовой информации

Составление отчета

Доходы финансовой части

- ✓ Перечислить все доходы, связанные с проектом

Расходы финансовой части

- ✓ Перечислить все расходы в пределах полученной суммы стипендии
 - ✓ К отчету приложить копии основных документов и документов, подтверждающих оплату
-

Надзор за использованием стипендии

- ✓ Получатель стипендии должен в течение 30 дней со дня истечения срока использования стипендии предоставить отчет
- ✓ Нецеленаправленно использованные деньги следует вернуть Культуркапиталу
- ✓ Должникам по отчетности новые стипендии не назначаются
- ✓ Список должников публикуется на домашней странице Культуркапитала