Чек-лист заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов.

Чек-лист с необходимыми к заполнению пунктами заявки на получение субсидии.

1. О мероприятии

- [ ] **1.1** Выбор названия мероприятия

  Также необходимо указать тип мероприятия: фестиваль, конкурс, проект.

- [ ] **1.2** Указать тип финансирования (выбрать одно)

  Выбрать один из вариантов: финансовое обеспечение затрат, возмещение затрат.

2. Направление мероприятия (выбрать одно из перечисленных)

- [ ] **2.1** При проведении фестиваля или конкурса

  Музыкальное искусство. Театральное искусство. Пластическое искусство (балет, танец и др.). Аудиовизуальное искусство (искусство кино, звукозаписи, видеоарт и др.). Музейное и библиотечное дело. Народное и этническое искусство. Изобразительное искусство. Смешанные жанры.

- [ ] **2.2** При проведении проекта

  Создание культурно-образовательных программ для семейной, детской и молодежной аудитории. Выявление, поддержка и продвижение одаренных детей и творческой молодежи. Сохранение и развитие народного и любительского творчества. Совершенствование управленческой деятельности в области культуры и искусства.

Осуществление научно-методических разработок в сфере культуры.

3. Информация о заявителе

☐ **3.1** ОКВЭД, ИНН, КПП, ОГРН

Необходимо предоставить юридическую информацию об организации согласно официальным документам.

4. Место нахождения (фактическое)

☐ **4.1** Факическое местоположение организации-заявителя

Необходимо указать юридический адрес организации.

5. Веб-сайт

☐ **5.1** Адрес электронной почты

Адрес электронной почты организации, на которую приходит корреспонденция.

6. Резюме мероприятия

☐ **6.1** Резюме проводимого мероприятия

Резюме должно содержать - краткая характеристика (краткое содержание): - место проведения: - период (сроки) проведения:

7. Запрашиваемые средства бюджета (руб.)

☐ **7.1** Сумма

Необходимо указать запрашиваемую сумму.

8. Общий объем затрат на подготовку и проведение мероприятия (руб.)

- ☐ **8.1** Сумма

  Указывается общая сумма затрат на подготовку и проведение мероприятия.

9. Лица, ответственные за проведение мероприятия

- ☐ **9.1** Заполнение таблицы ответственных лиц за проведение мероприятия

  Ф.И.О. (полностью) Контактный телефон, e-mail Опыт участия в проведении аналогичных мероприятий в области культуры и искусства (год, мероприятие, должность)

10. Описание мероприятия

- ☐ **10.1** Описание целей и задач, решаемых в рамках мероприятия.

- ☐ **10.2** Программа мероприятия

- ☐ **10.3** Сведения о целевой аудитории мероприятия.

- ☐ **10.4** Ожидаемое (или фактическое) число потребителей культурных услуг (зрителей, слушателей, посетителей и т.д.) в рамках проведения мероприятия.

- ☐ **10.5** Перечень и характеристика участников мероприятия.

- ☐ **10.6** Ожидаемые (или фактические) результаты проведения мероприятия.

- ☐ **10.7** Составление календарного план-графика подготовки и проведения мероприятия

  № п/п Этапы проведения мероприятия, место проведения мероприятия Сроки проведения этапов мероприятия Дата окончания мероприятия

- ☐ **10.8** Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и

физических лицах, привлекаемых для подготовки и проведения мероприятия

Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица Форма участия Контактное лицо (должность) Контактный телефон, факс, e-mail

- [ ] **10.9** Планируемая информационная поддержка мероприятия

Способы размещения информации (с указанием тиража и количества информационных носителей для полиграфической продукции) Период размещения информации

11. Общий объем затрат на подготовку и проведение мероприятия

- [ ] **11.1** Составление сметы с общим объемом затрат на подготовку и проведение мероприятия

№ п/п Вид затрат в соответствии с приложениями № 1 к приложениям № 1 и № 2 к постановлению Финансовое обеспечение (возмещение) за счет средств бюджета (руб.) Внебюджетное финансирование (руб.)

12. Утверждение и подпись заявки

- [ ] **12.1** Утверждение и подпись заполненной заявки

Заявку подписывает руководитель организации-заявителя и главный бухгалтер организации-заявителя.

13. Успешная подача заявки и получение запрашиваемых средств на подготовку и проведение мероприятия. Вы молодцы! :)

Данный чек-лист создан для помощи при подготовке и отслеживании заполнения заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2022 году субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным

некоммерческим организациям на проведение меоприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?