

Поради учасникам конкурсу «Незламні! Активні!»

1. Сформулюйте назву вашого заходу/акції/ініціативи.
2. Уважно ознайомтеся з переліком статей витрат (див. положення), які не можуть бути профінансовані. **Не включайте їх до заявки.**
3. Детально опишіть потрібні інструментарій/витратні матеріали (вказіть **найменування/специфікацію** і обов'язково **кількість для кожної позиції**).
4. Вказуйте очікувану суму допомоги.
5. Пам'ятайте, що приблизна вартість брендованого інструментарію включається у суму допомоги; він не надається додатково.
6. Зверніть увагу, що рамках конкурсу не може бути компенсований ряд послуг підрядників (окрім послуг друку), зокрема послуги фотографа, відеографа, дизайнера тощо; закупівля продуктів харчування (послуг кейтерингу) для учасників заходів.
7. Не перевищуйте обсяг допустимої допомоги або пропонуйте способи співфінансування.
8. Якщо залучаєте учасників до вашого заходу/акції/ініціативи, не забудьте вказати механізм їхнього залучення, очікувану кількість осіб.
9. Зазначайте в заявці орієнтовний план проведення вашого заходу/акції/ініціативи; якщо це навчальні заходи – навчальну програму, для окремого такого заходу – план.
10. Зважайте на строки: між поданням заявки та очікуваною датою вашого заходу/акції/ініціативи має бути щонайменше 2 місяці.
11. Не забувайте прикріпити до ел. листа виписку з ЄДР (для юросіб).
12. Якщо зазначаєте в заявці лінки на додаткові матеріали/прикладі попереднього релевантного досвіду тощо, переконайтеся, що доступ до них відкритий (без потреби додаткових запитів з боку організатора конкурсу).
13. Вказіть найменування конкурсанта в назві файлу заявки, сформулюйте тему повідомлення відповідно до правил подання (див. положення про конкурс).