

Рекомендации по подготовке и подаче заявок на получение финансовой поддержки Фонда Горчакова (грантов).

1. Основные требования.

1. Соискателем финансовой поддержки Фонда может быть только неправительственная организация (НПО) некоммерческого характера.
2. Все документы составляются по образцам, представленным на сайте Фонда, подписываются руководителем организации и заверяются печатью.
3. И оригинал, и электронная версия заявки должны быть отправлены одновременно и получены Фондом строго в период действия соответствующего срока принятия заявок на получение финансовой поддержки.
4. Нарушение хотя бы одного из вышеуказанных требований, а также с несоблюдением других условий, указанных в Положении о порядке выделения грантов Фондом Горчакова, является основанием для оставления заявки без рассмотрения.

2. Заполнение формуляра заявки.

1. Общая информация о проекте.

1. Наименование организации и ее организационно-правовой статус:

Указывается полное наименование организации на русском языке и ее организационно-правовой статус в соответствии с учредительными документами. В случае, если организация зарегистрирована не на территории Российской Федерации, указывается также ее наименование на языке страны регистрации.

2. Наименование проекта, для проведения которого подается заявка на грант:

Указывается полное наименование проекта, а также формат его проведения (международная конференция, круглый стол, пресс-тур и т.п.).

3. Даты/сроки реализации проекта:

Указываются даты начала и окончания Вашего проекта. В случае если работа по подготовке проекта началась до времени подачи заявки в Фонд – указывается соответствующая информация в «Календарном плане проекта».

4. Место проведения проекта:

Указывается страна и город, в котором планируется реализация проекта.

5. Партнерские организации или частные лица:

Указывается полное наименование организаций, оказывающих финансовую, организационную и/или информационную поддержку проекта, а также их организационно-правовой статус и контактная информация (юридический и фактический адрес, сайт, телефон, электронная почта). В случае поддержки проекта физическими лицами – указывается их Ф.И.О., место работы и контактная информация.

6. Полная стоимость проекта:

Указывается полная стоимость проекта (в российских рублях) с учетом средств, запрашиваемых у Фонда.

Сумма софинансирования проекта (если таковое предусматривается):

Указывается сумма (в российских рублях), которую Ваша организация или одна из организаций, указанных в п.5 формуляра заявки, готовы выделить на реализацию проекта, а также на какие статьи сметы расходов и в каких размерах эти средства планируется выделить.

Запрашиваемая у Фонда сумма:

Указывается сумма, которую Вы запрашиваете у Фонда (в российских рублях).

2. Описательная часть.

7. Содержание проекта:

Описывается проблема, на решение которой направлен Ваш проект. Указываются основные этапы и механизмы реализации проекта. Объем текста в данном разделе – не более 500 слов.

8. Цель проекта:

Формулируется основная цель проекта. Она должна соответствовать уставным целям Фонда, а также приоритетным направлениям его деятельности (размещаются на сайте Фонда).

9. Задачи проекта:

Перечисляются задачи, которые Вы планируете решить при достижении поставленной цели.

10. Ожидаемые практические результаты от реализации проекта:

Указываются планируемые результаты реализации проекта, а также конкретные категории людей и сферы публичной дипломатии, которые смогут ими пользоваться.

11. Итоговый документ по результатам проекта:

Указывается, планируется ли составление итогового документа по результатам реализации проекта (сборник материалов, публикации, доклады, аналитические записки и т.п.).

12. Аудитория проекта:

Указывается количество людей, которые непосредственно охватываются проектом (участники, эксперты и т.п.), а также их возрастные характеристики и представляемая страна.

13. Планируемое освещение проекта в печатных и электронных СМИ:

Указываются печатные и/или электронные средства массовой информации, в которых планируется размещать материалы о ходе и итогах Вашего проекта.

3. Информация об организации.

14. Адрес организации (юридический и фактический):

Указывается адрес организации в соответствии с регистрационными документами, а также фактический и почтовый адреса.

15. Страница в Интернете:

Указываются страница организации в Интернете, а также группы в социальных сетях, если таковые имеются.

16. Оперативные контакты (телефон, факс, электронная почта, skype):

Указываются Ф.И.О., должность и контактная информация сотрудника организации, с которым возможно оперативно связаться в случае возникновения вопросов относительно поданной заявки.

17. Ф.И.О. и должность руководителя (телефон, электронная почта):

Указывается Ф.И.О., должность и контактная информация руководителя Вашей организации.

18. Ф.И.О. бухгалтера (телефон, электронная почта):

Указывается Ф.И.О. и контактная информация бухгалтера Вашей организации.

19. Ф.И.О. руководителя проекта (адрес, телефон, электронная почта):

Указывается Ф.И.О., должность и контактная информация сотрудника Вашей организации, который назначен руководителем заявленного проекта.

20. Информация об остальных участниках проекта:

Указывается Ф.И.О., должность в проекте, обязанности и контактная информация людей, задействованных в реализации проекта.

21. Источники финансирования организации:

Указываются все источники финансирования организации, включая зарубежные.

22. Подробная информация об организации:

Указываются основные сферы и виды деятельности организации, ее связи с другими организациями и политическими партиями, а также возможность ведения коммерческой деятельности (если «да», то получает и планирует ли Ваша организация получать доход от какой-либо деятельности (продажа печатных материалов, взносы за участие и т.п.)).

23. Основные программы/проекты организации:

Указываются основные программы и проекты, реализованные организацией за последние 5 лет.

24. Гранты, полученные организацией:

Указываются гранты, полученные организацией за последние 5 лет и цели, на которые они были выделены.

25. Гранты, получаемые организацией в настоящее время:

Указываются гранты, получаемые организацией в настоящее время и цели, на которые они были выделены.

26. Система налогообложения (если организация зарегистрирована на территории РФ):

Указывается, применяется ли организацией упрощенная система налогообложения в соответствии со ст.346.13 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Заполнение сметы расходов.

1. В смету расходов на реализацию заявленного проекта необходимо включить только те статьи, которые планируется покрыть за счет запрашиваемого у Фонда финансирования.

2. В каждой статье сметы расходов необходимо указывать подробные количественные и стоимостные показатели, исходя из которых была рассчитана итоговая сумма.

3. Смета расходов может включать в себя следующие статьи:

- **Транспортные расходы:**
Обеспечение группового трансфера по маршруту аэропорт – место проживания – аэропорт.
- **Расходы на проживание:**
Оплата проживания участников проекта в гостиницах классом не выше 4* (стандартные двухместные номера). Обращаем Ваше внимание, что выделение средств Фонда для оплаты стандартных одноместных номеров возможно лишь в исключительных случаях при условии проживания в них VIP-персон.
- **Расходы на обеспечение питания:**
Обеспечение питания участников проекта. Обращаем Ваше внимание, что командировочные расходы и суточные участников проекта не подлежат оплате за счет выделяемых Фондом средств.
- **Аренда помещений и оборудования для проведения мероприятий:**
Аренда конференц-залов, учебных классов и т.п. для проведения мероприятий в рамках проекта, а также технического оборудования (микрофоны, системы звукоусиления, оборудования для синхронного перевода и т.п.).
- **Издательско-полиграфические расходы:**
Изготовление раздаточных материалов для участников проекта.
- **Оплата работы привлеченных специалистов:**
Оплата труда (с учетом налогов на ФОТ) лекторов, экспертов, модераторов, переводчиков и т.п. В данном случае необходимо указывать научную степень привлекаемого специалиста для обоснования размера оплаты труда. В этом пункте важно определить продолжительность работы специалиста, а также размер почасового вознаграждения.
- **Визовая поддержка участников проекта:**
Оплата визовых сборов для участников проекта.
- **Расходы на съемку видеоматериалов:**
Аренда видеооборудования, расходы на монтаж видеоматериалов.

4. За счет средств Фонда Горчакова не подлежат оплате и, соответственно, не включаются в смету расходов следующие статьи:

- Расходы на текущую деятельность организации (приобретение, аренда и ремонт помещений, приобретение, аренда и ремонт оргтехники и оборудования, банковское обслуживание, оплата налогов, оплата услуг связи и т.п.);
- Административные расходы (почтовые расходы, Интернет-услуги, приобретение канцелярских принадлежностей и расходных материалов и т.п.);
- Оплата труда исполнителей проекта (в т.ч. бухгалтера);

- Приобретение авиабилетов бизнес-класса и ж/д билетов выше класса «купе»;
- Оплата проживания участников в гостиницах 5* и/или в номерах выше класса «стандарт»;
- Расходы на издание книг, газет, журналов, сборников материалов и т.п.;
- Приобретение призов и подарков;
- Командировочные расходы и суточные;
- Обеспечение индивидуального трансфера (в т.ч. оплата такси);
- Оплата экскурсионных и развлекательных программ;
- Непредвиденные и представительские расходы.

5. Фонд вправе запросить у организации обоснование расчета статей сметы расходов.

4. Заполнение календарного плана.

1. Рекомендуется заполнение календарного плана проекта в обоих вариантах, представленных на сайте Фонда.

2. К комплекту документов заявки необходимо приложить программу каждого из мероприятий, предусмотренных Вашим проектом.

3. При принятии финансового отчета по выделенным Фондом средствам будут учтены только те расходы, которые произведены в указанный в календарном плане период.

5. Подготовка и отправка пакета документов в Фонд по почте.

1. Заполненные формы (формуляр заявки, смета расходов, календарный план (2 варианта)) заверяются подписью руководителя и печатью организации.

2. К заявке прилагаются заверенные печатью и подписью руководителя организации копии учредительных документов организации (Устав, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о регистрации некоммерческой организации, выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на налоговый учет, коды статистики, приказ о назначении бухгалтера (или договор с бухгалтером и копия паспорта)).

3. К заявке могут быть приложены и другие материалы, необходимые при рассмотрении проекта Экспертным советом и Правлением Фонда.

4. Распечатанные и подписанные документы высылаются по адресу: 105064, Россия, г. Москва, Яковоапостольский переулок, д.10, стр.1, Фонд Горчакова с пометкой «Заявка на получение гранта».

5. Заявки, присланные только почтой, к рассмотрению не принимаются.

6. Отправка пакета документов в Фонд на адрес электронной почты

1. Комплект документов в формате Word направляется с персонального электронного адреса на адрес электронной почты Фонда: grant@gorchakovfund.ru.

2. Заявки, присланные только в электронном виде без оригинала, к рассмотрению не принимаются.