**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,**

**ВХОДЯЩИХ В ЗАЯВКУ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА**

**БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА «СОФИЯ»**

1. **Рекомендации по заполнению формуляра заявки**

**I. Общая информация о проекте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование соискателя гранта | Полное наименование организации |
| 2. | Организационно-правовой статус соискателя | Организационно-правовой статус организации в соответствии с учредительными документами (фонд, общественное объединение, некоммерческое партнерство, автономная некоммерческая организация и т.п.) |
| 3. | Полное наименование проекта | Краткое, отражающее суть инициативы, наименование проекта |
| 4. | Период реализации проекта  (дата начала –  дата окончания) | Период реализации проекта, в котором будут осуществляться мероприятия, финансируемые Фондом. Если работа по реализации проекта началась ранее, то информацию об этом необходимо представить в пункте «Краткая аннотация проекта» |
| 5. | Полная стоимость проекта  из них средства фонда | Полная стоимость проекта (средства, запрашиваемые у фонда «София», суммируются со средствами софинансирования (в рублях) |
| 6. | Организации, принимающие долевое участие в финансировании проекта, их организационно-правовой статус | Наименования организаций-партнеров, их организационно-правовой статус |

**II. Информация об организации - заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Адрес организации  (юридический, фактический) | Адрес организации в соответствии с регистрационными документами Фактический / почтовый адрес организации |
| 2. | Телефон/факс  (с указанием кода) | Телефон / факс (с указанием кода) |
| 3. | Адрес электронной почты | Действующий адрес электронной почты, по которому будет вестись переписка по заявке |
| 4. | Интернет-страница | Интернет-страница организации в Интернете, если таковая имеется |
| 5. | Ф.И.О. руководителя организации, телефон, адрес электронной почты | Ф.И.О. руководителя организации, должность, телефон, адрес электронной почты |
| 6. | Ф.И.О. бухгалтера организации, телефон, адрес электронной почты | Ф.И.О. бухгалтера / ответственного за управление финансами в рамках проекта, телефон, адрес электронной почты |
| 7. | Ф.И.О. руководителя проекта, телефон, адрес электронной почты | Ф.И.О. сотрудника, ответственного за выполнение проекта, телефон, адрес электронной почты |

**III. Краткая аннотация проекта**

Обратите внимание, что предложенный ниже план включает основные показатели, необходимые для анализа представляемого проекта. Заполненная аннотация должна содержать основные требуемые сведения, но не ограничиваться ими: вы можете представить любую дополнительную информацию, которая, по вашему мнению, поможет рабочей группе по достоинству оценить ваш(у) замысел (инициативу).

1.    Опишите конкретную проблему, на решение которой направлен проект.

2.    Укажите цель проекта и перечислите задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

3.    Опишите основные этапы реализации проекта.

4.    Опишите механизмы реализации проекта, т.е. мероприятия / действия, которые необходимо провести, чтобы осуществить главную идею проекта.

5.    Предоставьте информацию о том, как будет организована  эта деятельность,  кто будет задействован в ее выполнении, какие ресурсы будут привлекаться.

6.    Если в проекте запланировано проведение мероприятий (тренингов, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов  и т.п.), опишите каждое из них, указав цель и планируемый результат, кто будет участником мероприятия, на сколько человек оно рассчитано, временной формат мероприятия, предполагаемое место проведения, количество тренеров, преподавателей, приложите предварительную программу мероприятия.

9.    Опишите предполагаемые результаты выполнения проекта; поясните, каким вы видите дальнейшее продолжение проекта.

**IV. Информация об основных исполнителях проекта**

Заполните в таблице разделы о каждом из основных участников. При необходимости добавьте строки в таблицу.

1. **Рекомендации по заполнению**

**Календарного плана**

Календарный план заполняется в виде отдельного приложения.

Подготовьте помесячный план-график выполнения проекта. Если ваш проект предусматривает проведение какого-либо мероприятия, приложите его программу.

Обратите внимание на то, что в процессе работы над договором по одобренной рабочей группой заявке сроки выполнения проекта могут быть изменены, поскольку запланированные мероприятия не могут быть проведены ранее получения средств гранта на банковский счёт заявителя.

При принятии финансового отчёта по гранту будут учтены расходы, произведённые только в указанный в договоре период.

1. **Рекомендации по заполнению**

**Сметы проекта**

Смета проекта заполняется в виде отдельного приложения.

Заполните смету по каждой из статей расходов, на которые запрашиваются средства у благотворительного фонда «София».

Примите во внимание, что в смете должны быть предусмотрены необходимые и достаточные расходы, обусловленные содержанием проекта.

В смету не должны быть включены расходы, связанные с текущей деятельностью организации.

В графе «Статьи расходов», помимо наименования расхода, необходимо указать сведения, дающие четкое представление о том, каким образом была рассчитана сумма.

Благотворительный фонд «София» оставляет за собой право запросить обоснование расчета и необходимости приобретения товаров (работ, услуг) по каждой из приведенных статей расходов.

Благотворительный фонд «София» не финансирует такие статьи расходов, как «Налог на прибыль», «Налог на доходы», «Налог на добавленную стоимость», «Непредвиденные расходы», «Представительские расходы», «Приобретение зданий, сооружений и других объектов недвижимости», «Приобретение средств и оплата услуг мобильной связи», «Оплата услуг такси», «Перелеты / переезды бизнес-классом».

Смета проекта может включать статьи расходов, перечисленные ниже, но не ограничиваться ими. Все статьи расходов, указанные в смете проекта, должны отражать только реальные нужды проекта.

**Оплата труда исполнителей проекта**

В этой статье необходимо отдельно обозначить расходы на оплату труда штатных сотрудников и привлеченных специалистов. Укажите заработную плату каждого исполнителя проекта в отдельной строке.

Привлеченные специалисты не являются штатными сотрудниками организации-заявителя и нанимаются для работы по проекту на основе срочных договоров гражданско-правового характера. По окончании работы составляется «Акт приемки работ», на основании которого и производится выплата вознаграждения.

Затраты на оплату труда каждого сотрудника необходимо указать в отдельной строке сметы.

Благотворительный фонд «София» оставляет за собой право запросить обоснование расчета оплаты труда исполнителей проекта.

**Административные расходы**

Приведите расчет расходов на услуги интернет-провайдеров, почтовые расходы, междугородные переговоры, а также приобретение расходных материалов и канцелярских принадлежностей для реализации проекта; если возникает необходимость аренды помещения для реализации проекта, укажите ставку арендной платы, площадь арендуемого помещения.

**Командировочные и транспортные расходы**

При расчете сумм расходов на командировки, необходимых для выполнения проекта, укажите количество поездок, маршруты поездок, продолжительность каждой поездки, стоимость проезда и проживания.

В командировку могут быть направлены только штатные сотрудники организации; поездки привлеченных специалистов, если они необходимы для реализации проекта, оговариваются отдельным пунктом заключенного с ними срочного гражданско-правового договора.

**Типографские расходы**

Укажите формат, объем, тираж издания, стоимость 1 экземпляра.

1. **Подготовка и отправка**

**пакета документов по почте**

Распечатайте заполненные формы (Формуляр заявки, Календарный план, Смету расходов и пр.). Заверьте каждый документ подписью руководителя и печатью организации.

Приложите к заявке дополнительные материалы, которые помогут рабочей группе при изучении проекта.

Распечатанные и подписанные формы, копии уставных и регистрационных документов пришлите по адресу: город Благовещенск, ул.Зейская, 211, каб. 110 с пометкой «Заявка на получение гранта».

Заявки, присланные без печати организации, подписи руководителя, без заверенных копий уставных документов, приниматься к рассмотрению не будут.