

# 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: 123104, г. Москва, Тверской бул., д.13, 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](mailto:grant@gorchakovfund.ru).

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