

# 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 некоммерческая организация. Обращаем Ваше внимание, что Фонд в соответствии с Положением о порядке выделения грантов не рассматривает заявки от:

- государственных (бюджетных) организаций;
- коммерческих компаний;
- филиалов/представительств/отделений некоммерческих организаций, не имеющих статус юридического лица;
- физических лиц.

2. Заявка составляется по образцу, представленному на сайте Фонда, подписывается руководителем организации и ее главным бухгалтером, а также заверяется печатью организации.

3. Подписанные документы необходимо отсканировать в формате PDF в надлежащем качестве, чтобы печати и расшифровки подписей отчетливо читались.

4. Электронная версия заявки с приложением всех необходимых документов должны быть отправлены до окончания действия соответствующего срока принятия заявок на получение финансовой поддержки проектов.

5. Нарушение хотя бы одного из вышеуказанных требований, а также несоблюдение других условий, указанных в Положении о порядке выделения грантов Фондом Горчакова, является основанием для оставления заявки без рассмотрения.

## 2. Заполнение основного раздела заявки.

1. Полное наименование организации-заявителя 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 реализации 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 непосредственные даты проведения запланированного мероприятия (включая день приезда/отъезда участников). Вся информация о времени подготовки мероприятия и работ по оформлению отчетности указывается в «Календарном плане реализации проекта» (Приложение 2 к Заявке).

4. Место проведения проекта. Указывается страна и город, в котором планируется реализация проекта.

5. Краткое описание проекта. Описывается основное содержание проекта – формат его реализации, обсуждаемые темы, категории участников, планируемые практические результаты и т.д. Объем данного раздела – не более 7 предложений.

6. Приоритетное направление деятельности Фонда на год реализации проекта. Указывается одно из приоритетных направлений из перечня, утверждаемого ежегодно Попечительским советом Фонда и размещенного на его официальном сайте. В случае, если под содержание Вашего проекта подходят несколько приоритетных направлений

деятельности Фонда на соответствующий год, необходимо выбрать одно, наиболее полно отражающее цели и задачи Вашего мероприятия.

7. 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. Также в данном пункте указывается характер оказываемой партнером поддержки.

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

Сумма софинансирования проекта. 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)

9. Контактная информация организации-заявителя. Указывается адрес организации в соответствии с регистрационными документами, а также фактический и почтовый адреса. Также указывается телефон, факс и электронная почта организации.

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

11. Руководитель организации-заявителя. Указывается Ф.И.О., должность и контактная информация (рабочий и мобильный телефоны, электронная почта) руководителя Вашей организации.

12. Руководитель проекта. Указывается Ф.И.О., должность и контактная информация (рабочий и мобильный телефоны, электронная почта) сотрудника Вашей организации, который назначен ответственным за содержательную и техническую подготовку мероприятия.

### **3. Заполнение Приложения 1 («Описание проекта»).**

1. Наименование проекта, для реализации которого подается заявка на грант. Указывается полное наименование проекта, а также формат его проведения (международная конференция, круглый стол, пресс-тур и т.п.).

2. Содержание проекта и описание его значимости для публичной дипломатии. Кратко описывается проблема, на решение которой направлен Ваш проект. Указываются основные этапы и механизмы его реализации. Описывается значимость реализации Вашего проекта для развития публичной дипломатии и международных отношений. Объем текста в данном разделе – не более 2 000 знаков (с пробелами).

3. Цель проекта. Формулируется основная цель проекта. Она должна соответствовать уставным целям Фонда и Положению о порядке выделения грантов.

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

5. Механизм оценки результатов реализации проекта. Указывается информация о том, как и кем будет оцениваться эффективность проекта, достижение поставленных задач и ожидаемых результатов.

6. Итоговый документ по результатам проекта. Указывается информация о том, планируется ли составление итогового документа по завершении проекта (доклад, аналитическая записка, резолюция, публикация и т.п.).

7. Эффект проекта в долгосрочной перспективе. Описывается предполагаемое влияние от реализации проекта на развитие ситуации в регионе/стране его реализации в долгосрочной перспективе.

8. Аудитория проекта. Указывается количество людей, которые непосредственно вовлечены в мероприятие (участники, эксперты и т.п.), представляемые ими страны и сферы деятельности; также отдельно можно указать предполагаемую медийную аудиторию проекта.

9. Планируемое освещение проекта в печатных и электронных СМИ. Указываются те средства массовой информации, с которыми есть предварительная договоренность о размещении материалов о ходе и итогах реализации проекта.

10. Состав организационного комитета проекта. Указываются Ф.И.О., должности в проекте, обязанности и контактная информация (рабочий и мобильный телефоны, электронная почта) людей, которые будут вовлечены в техническую и содержательную подготовку и проведение мероприятия.

11. Дальнейшее развитие проекта. Указывается информация о том, предполагается ли развивать проект в дальнейшем (после реализации на средства гранта). Если «да», то необходимо описать, каким образом планируется его развитие и масштабирование.

#### **4. Заполнение Приложения 2 («Календарный план реализации проекта»).**

1. В представленном образце в разделе «Этап реализации проекта» указывается каждый этап подготовки и проведения мероприятия (например, «рассылка приглашений участникам и экспертам», «формирование содержательной части программы мероприятия», «заезд участников», «проведение мероприятия» и т.п.). В разделе «Сроки реализации» в формате ДД.ММ.ГГ. указываются сроки реализации соответствующего этапа проекта.

2. К комплекту документов заявки необходимо приложить проект программы 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. Заполнение Приложения 3 («Смета расходов из запрашиваемых у Фонда средств»).**

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. Пример заполнения приведен в форме заявки.

3. Смета расходов из средств Фонда может включать в себя следующие статьи:

- **Транспортные расходы:**  
 Приобретение для участников проекта авиабилетов эконом-класса, ж/д билетов (купейный или плацкартный вагон), билетов на междугородний/международный автобус. В данном случае необходимо указать маршруты поездок.  
 В этом пункте также возможно обеспечение группового трансфера по маршруту аэропорт – место проживания – аэропорт, а также приобретение билетов на электропоезд от аэропорта до места проживания и обратно.
- **Расходы на проживание:**  
 Оплата проживания участников проекта в гостиницах уровня не выше 4\* (стандартные двухместные номера). Обращаем Ваше внимание, что выделение средств Фонда для оплаты стандартных одноместных номеров возможно лишь в случае проживания участников старше 40 лет или экспертов.
- **Расходы на обеспечение питания:**  
 Обеспечение питания участников проекта.
- **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. Сумма вознаграждения должна быть обоснована (научная степень, профессиональная квалификация и т.п.) и рассчитана исходя из количества часов работы.
- **Визовая поддержка участников проекта:**  
 Оплата визовых сборов для участников проекта.

4. За счет средств Фонда Горчакова не подлежат оплате и, соответственно, не могут включаться 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) и сотрудников организации-заявителя;
- 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.

**6. Заполнение Приложения 4 («Подробная информация об организации-заявителе»).**

1. Полное наименование организации-заявителя 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. Учредители организации-заявителя. Указываются все физические и юридические лица, учредившие организацию-заявителя.

3. Источники финансирования организации-заявителя. Указываются все источники финансирования (включая иностранные), выделяющие средства на обеспечение функционирования организации (аренда офиса, заработная плата и т.п.).

4. Дата создания организации-заявителя. В формате ДД.ММ.ГГ. указывается дата создания организации в соответствии с регистрационными документами.

5. Цели создания организации-заявителя. Указываются не более 5 основных целей деятельности в соответствии с Уставом.

6. Основные сферы и виды деятельности организации-заявителя. Указываются не более 5 основных сфер и видов деятельности в соответствии с Уставом.

7. Сотрудничество с другими организациями. Указываются некоммерческие организации, компании и политические партии, с которыми у организации-заявителя установлены партнерские связи (не более 10 наиболее значимых партнеров).

8. Ведение коммерческой деятельности. Указывается информация о том, получает ли организация доход от какой-либо деятельности (например, продажа печатных материалов, взносы за участие в проектах и т.п.). Если «нет», то планируется ли такой доход в будущем.

9. Основные проекты организации-заявителя за последние 5 лет. Указываются основные программы и проекты в сфере публичной дипломатии и международных отношений, реализованные организацией заявителем за последние 5 лет.

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

11. Гранты, получаемые организацией-заявителем в настоящее время. Указываются гранты, получаемые организацией в настоящее время и цели, на которые выделяются средства.

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

13. Реквизиты организации-заявителя. Все поля данного раздела обязательны к заполнению. В случае, если организация зарегистрирована не на территории Российской Федерации, указываются аналогичные российским реквизиты организации.

14. Банковские реквизиты организации-заявителя. Все поля данного раздела обязательны к заполнению. В случае, если организация зарегистрирована не на территории Российской Федерации, указываются аналогичные российским реквизиты организации.

15. Главный бухгалтер организации-заявителя. Указывается Ф.И.О. и контактная информация (рабочий и мобильный телефоны, электронная почта) главного бухгалтера Вашей организации. В случае, если финансовая отчетность по итогам реализации проекта будет готовиться сотрудником сторонней организации (по договору подряда), то в данном пункте указывается соответствующая информация.

## **7. Подготовка и подача пакета документов в Фонд.**

1. К заполненной форме заявки в обязательном порядке прилагаются заверенные подписью руководителя и печатью 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). Учредительные документы, составленные на иностранном языке, должны быть сопровождены переводом на русский, который также заверяется подписью руководителя и печатью организации.

2. Также к документам в обязательном порядке прикладывается заполненная Форма-подтверждение подачи заявки за получение гранта Фонда Горчакова, образец которой размещен на официальном сайте Фонда. Данный документ необходимо заверить печатью и подписью руководителя организации-заявителя.

3. К заявке могут быть приложены и другие материалы, которые позволят получить наиболее полное представление об организации-заявителе и проекте при его рассмотрении Экспертным советом и Правлением Фонда.

4. Весь пакет документов (Форма заявки, Учредительные документы, Форма-подтверждение подачи заявки) необходимо отсканировать в формате PDF в надлежащем качестве, чтобы печати и расшифровки подписей отчетливо читались.

5. Также пакет документов должен включать заполненную форму заявки в формате Word (без печатей и подписей).

6. Указанные в п.4 и п.5 документы направляются с электронного адреса организации-заявителя на адрес электронной почты Фонда: [grant@gorchakovfund.ru](mailto:grant@gorchakovfund.ru) с указанием темы письма «Заявка на получение гранта».