



Инструкция

по заполнению заявки на получение гранта Фонда поддержки публичной дипломатии имени А.М. Горчакова

Содержание

Все пункты кликабельны и ведут к соответствующим разделам. Чтобы вернуться назад к содержанию, необходимо нажать на любое название раздела, выделенное синим цветом.

Основные требования	3
Рекомендации по заполнению разделов заявки	4
Раздел 1 «О проекте»	4
Раздел 2 «Информация о руководителе проекта»	9
Раздел 3 «Информация о команде проекта»	10
Раздел 4 «Организация-заявитель»	10
● Заполнение полей для организаций, зарегистрированных на территории РФ	10
● Заполнение полей для организаций, зарегистрированных не на территории РФ	14
Раздел 5 «Календарный план»	18
Раздел 6 «Бюджет проекта»	18
Раздел 7 «Подать заявку»	22
Статусы заявки	23
Обращения в службу технической поддержки	24
Список обязательных документов для самопроверки	25
Для организаций, зарегистрированных на территории РФ	25
Для организаций, зарегистрированных не на территории РФ	26

Основные требования

1. Соискателем финансовой поддержки Фонда может быть только неправительственная некоммерческая организация.

2. 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.

3. Перед заполнением заявки на получение гранта рекомендуется изучить следующие материалы:

- Положение о порядке выделения грантов;
- форму заявки, включая подсказки;
- настоящую инструкцию.

4. Фонд принимает заявки только в электронном виде. Заявки должны быть заполнены посредством электронных форм в личном кабинете на сайте Фонда по адресу grant.gorchakovfund.ru.

5. Не рассматриваются заявки:

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте в Фонд или его сотрудникам;

6. Одна организация может подать только одну заявку на получение гранта.

7. Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение в Фонд не позднее чем за **7 рабочих дней** до окончания срока приема заявок. Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Положения о порядке выделения грантов. В день окончания приема заявок в 23:59 (по московскому времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной подачи закрывается.

8. День окончания срока приема заявок (независимо от дня недели):

- первое грантовое окно – 15 февраля;
- второе грантовое окно – 15 августа.

9. Для удобства предварительной работы с заявкой на сайте Фонда размещен шаблон заявки на получение гранта («Гранты» – «Документы» – «Подача заявки»). При этом заявка может быть подана только через личный кабинет на сайте Фонда.

10. Заявка должна быть заполнена корректно, не содержать нецензурных или оскорбительных выражений, призывов к осуществлению деятельности, нарушающей требования законодательства, поля заявки должны быть заполнены связным текстом на русском языке. В заявке должны быть представлены максимально полные сведения о проекте и организации.

11. Формулировки в заявке должны быть конкретными, емкими и лаконичными, стоит избегать общих фраз.

12. Для подачи заявки заполняются все обязательные поля электронной формы, а также в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- титульный лист проекта;
- комплект учредительных документов;
- форма-подтверждение подачи заявки.

13. К заявке могут быть приложены дополнительные материалы, которые позволят получить наиболее полное представление об организации и проекте при ее рассмотрении.

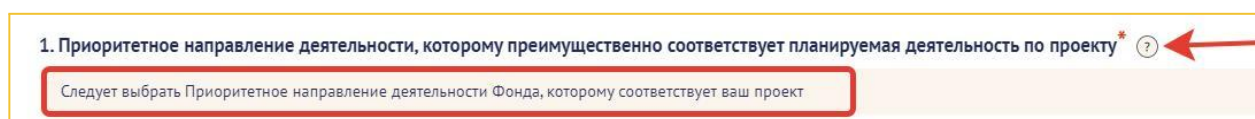
14. Нарушение хотя бы одного из вышеуказанных требований, а также несоблюдение других условий, указанных в Положении о порядке выделения грантов Фондом Горчакова, является основанием для оставления заявки без рассмотрения.

Важно! В случае выявления факта подделки подписи руководителя и/или печати организации Фонд Горчакова будет вынужден снять такую заявку с рассмотрения без возможности устранения недостатков и дальнейшего участия в грантовом конкурсе.

Рекомендации по заполнению разделов заявки

Данная инструкция дополняет подсказки, указанные в форме заявки, и содержит более развернутые пояснения по некоторым пунктам заявки.

Подсказки открываются при нажатии на знак вопроса в конце названия каждого поля.



Поля, обязательные для заполнения, отмечаются красной звездочкой в конце названия поля. Если не все обязательные поля будут заполнены, счетчик заполняемости соответствующего раздела будет меньше 100%, и подать заявку будет невозможно.



Раздел 1 «О проекте»

1. Приоритетное направление деятельности, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту

Указывается одно из приоритетных направлений из перечня, утверждаемого ежегодно Попечительским советом Фонда и размещенного на официальном сайте Фонда. 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 проекта.

2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант

Необходимо указать формат проекта (международная конференция, круглый стол и т.д.), далее в кавычках название проекта.

Название не должно содержать описание проекта.

После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.

3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)

Это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта и содержание деятельности в его рамках. Это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «В чем суть проекта, какие мероприятия будут проведены, каков будет их формат и содержание?». Следует избегать общих фраз и неясных формулировок.

Более развернутое описание проекта по желанию заявителя можно будет загрузить в поле 25.

Важно! В этом поле НЕ нужно указывать цель, обоснование актуальности, ожидаемые результаты; перечисленную информацию необходимо вносить в соответствующие поля. Качество заполнения этого поля влияет на общий балл при оценивании заявки экспертами, в случае несоблюдения указанных требований или дублирования информации вероятность получения высокого балла снизится.

4. Титульный лист проекта

В данной строке необходимо прикрепить титульный лист проекта. Шаблон находится на сайте Фонда Горчакова (раздел «Гранты» – «Документы» – «Подача заявки»), в справочных материалах сверху заявки, также ссылка находится в подсказке к полю. Форму, названия полей и структуру шаблона изменять не допускается.

Титульный лист проекта содержит ключевые сведения о проекте в кратком виде и является визитной карточкой вашего проекта. Следует внимательно проверить этот документ на наличие опечаток, грамматических, пунктуационных и орфографических ошибок. Документ должен быть заполнен связным текстом и содержать краткую, но исчерпывающую информацию о проекте. Прикрепляется к заявке в формате DOCX.

Перед подачей заявки рекомендуем сверить данные в заявке и данные в титульном листе. В случае их несоответствия заявка не будет принята к рассмотрению.

Важно! Объем документа должен составлять не более одной страницы.

Теги (ключевые слова, характеризующие деятельность по проекту)

Следует выбрать один или несколько тегов, которые соответствуют тематике и/или географии проекта. Возможно выбрать не более 4 тегов суммарно (не более 2 тегов по тематическому направлению и не более 2 тегов по географическому направлению).

5. Обоснование актуальности проекта

Следует описать степень важности проекта на данный момент в условиях сложившейся международно-политической ситуации и обосновать выбор места проведения, географию участников проекта, а также необходимость поддержки именно со стороны Фонда Горчакова.

6. Дата начала реализации проекта и 7. Дата окончания реализации проекта

Мероприятие (или ряд мероприятий) должно быть проведено в сроки, соответствующие грантовому окну, во время которого подается заявка на получение гранта.

Понятие «реализация проекта» включает в себя все этапы, от подготовки проекта до сдачи отчетности. То есть вам необходимо указывать не даты непосредственного проведения мероприятия (или ряда мероприятий), на которое запрашивается грант, а включить также подготовительный и завершающий этапы.

Важно! Просим проверить даты начала и окончания реализации проекта на соответствие календарному плану (раздел 5). Мероприятия, указанные в календарном плане, не должны выходить за рамки указанных в данных полях дат.

8. Страна реализации проекта

Следует выбрать страну реализации проекта (если проект реализуется в нескольких странах, то стоит выбрать все страны из предложенного списка, но не более 10). Если страны нет в списке, следует ввести вручную ее полное официальное название.

9. Город реализации проекта

Следует указать город реализации проекта (если проект реализуется в нескольких городах, то стоит указать все города в хронологическом порядке). Необходимо указывать только названия городов, без слов «город», «г.» и т.п.

10. Цели проекта

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки.

Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле (не более 3 целей).

Важно! Целью проекта не должно быть проведение мероприятий.

11. Задачи проекта

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Задачи могут носить как технический, так и содержательный характер.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Допускается добавить не более 10 задач.

Рекомендуем не дробить задачи, а разделить все действия, направленные на реализацию проекта, на логические блоки и указать их в качестве задач. Каждое действие в рамках логического блока можно указать в календарном плане. Задачи стоит формулировать максимально лаконично, но емко.

12. Организация информационного сопровождения проекта

Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети Интернет: регистрация или конкурс на участие, анонсы проекта, пресс-релизы о ходе мероприятий в рамках проекта, пост-релизы по окончании, какие информационные партнеры будут привлечены, какие информационные площадки будут задействованы. Особенно важно заполнить это поле качественно, если у организации нет собственного сайта и/или аккаунтов в социальных сетях, а также если проект носит медийный характер или ориентирован на журналистов.

13. Целевые группы проекта

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Целевые группы должны быть обозначены максимально конкретно. В случае отсутствия необходимых групп в выпадающем списке допускается добавление своего варианта, однако рекомендуем добавлять не более 3 собственных групп.

14. География участников проекта (включая выступающих)

В данном поле необходимо перечислить страны, представителей которых планируется пригласить к участию в проекте. При отсутствии страны в списке введите ее полное официальное название.

Обращаем внимание, что необходимо отобразить в данном поле в том числе представителей России.

Количество стран, иностранных и российских представителей должно совпадать с соответствующими показателями в поле 21 "Количественные результаты".

Важно! Для повышения вероятности успешного прохождения экспертизы и принятия положительного решения по заявке доля иностранных приглашенных участников должна составлять:

- не менее 25% от общего числа участников проекта, если в проекте принимают участие представители нескольких стран, помимо России.
- не менее 40% от общего числа участников проекта, если в проекте принимают участие представители двух государств (Россия и еще одна страна).

15. Возраст аудитории проекта

В данном поле необходимо указать возраст основной аудитории, на которую ориентирован проект.

16. Методы формирования списка участников

В данном поле необходимо указать, каким образом участники (которые указаны в количественных показателях в графе «количество участников») будут попадать на мероприятие. Возможные варианты: отбор по заявкам, открытая регистрация, личные приглашения (если мероприятие только экспертное) и т.д. Также следует указать сроки начала и окончания приема заявок или регистрации и сроки формирования финального списка участников (без учета форс-мажорных обстоятельств). Достаточно указать количество месяцев/недель/дней до начала мероприятия. Если предполагается участие слушателей, то их способ отбора также нужно указать в данном поле (например, список слушателей формирует ВУЗ, который является принимающей стороной, и т.п.).

17. Наличие регистрационных и иных взносов для участников

В данном поле необходимо указать, предусмотрены ли регистрационные, организационные и иные взносы, подразумевающие оплату участия в проекте. Обращаем внимание, что в соответствии с п. 1.6 Положения о порядке выделения грантов Фонд Горчакова не поддерживает проекты, в которых предполагается полная или частичная компенсация расходов за счет участников.

18. Партнёры проекта

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, с которыми есть договоренности о поддержке проекта. Эту информацию желательно подтвердить актуальными документами от указанных партнеров. Отсканированные копии документов можно загрузить в формате PDF. В случае отсутствия документов рекомендуем добавить в поле 18 контакты представителя организации, который может подтвердить ваши договоренности.

Данное поле не является обязательным, но наличие партнерских отношений будет дополнительным преимуществом при рассмотрении заявки. Фонд оставляет за собой право обратиться к перечисленным в данном поле партнерам для подтверждения информации.

20. Дополнительные источники финансирования проекта

Согласно п. 5.7 Положения о порядке выделения грантов Фонд Горчакова перечисляет выделяемую сумму двумя траншами: первый транш - после подписания договора, второй - после утверждения финансового и аналитического отчетов, что подразумевает предоставление всех отчетных документов, в том числе подтверждающих оплату. Первый транш составляет не менее 80% от суммы, второй транш может быть уменьшен на основании предоставленных документов. Рекомендуем заранее продумать источники, из которых вы оплатите 20% от суммы гранта в случае положительного решения по вашей заявке. После утверждения отчетов эта сумма будет компенсирована.

Важно! В данном поле необходимо указать только оплату 20% от запрашиваемой суммы (в рамках гранта). Софинансирование (собственный вклад организации или оплата расходов другими организациями) указывается в бюджете заявки, а финансовые партнеры указываются в поле 18 "Партнеры проекта".

21. Количественные результаты

Следует указать конкретные, измеримые в числовых значениях результаты, которых планируется достичь за период реализации проекта. Все поля должны быть заполнены.

Значения показателей должны быть достижимыми, адекватными, достоверными и объективными, поскольку при формировании информационно-аналитического отчета будет необходимо отразить фактические значения по каждому количественному показателю и причины их несоответствия представленным в заявке.

количество мероприятий, проведенных в рамках проекта: в данном случае под мероприятием подразумевается только то, на что запрашивается грант (конференция, круглый стол и т.д.), т.е. событие, которое проходит непрерывно в течение определенного времени. Если планируется одно мероприятие, необходимо поставить цифру 1, если несколько (серия конференций, которые проходят, например, 1 раз в месяц на протяжении полугода) - указать количество. Если в полях 7 и 8 указано несколько стран и/или городов, их количество не должно быть больше количества заявленных мероприятий. Также в календарном плане все мероприятия должны быть прописаны по отдельности и совпадать с количеством мероприятий, заявленным в данном поле.

количество стран: необходимо указать количество стран, представители которых будут принимать участие в проекте, включая выступающих. Цифры в данном поле должны совпадать с количеством стран, указанных в поле 13. География участников проекта.

Важно! в этот показатель необходимо включать и Россию, т.е. количество стран не может быть меньше 2.

количество иностранных представителей и количество иностранных представителей: цифры в данных полях должны совпадать с цифрами, указанными в поле 14. География проекта. В данный расчет должны быть включены и участники, и выступающие.

количество участников проекта (без учета выступающих и организаторов): необходимо указать количество человек, непосредственно для которых проводится данный проект. Участники отбираются на проект в рамках конкурса либо проходят регистрацию, не выступают с докладами.

количество выступающих (докладчиков, лекторов, тренеров и т.п.): необходимо указать количество человек, которые будут выступать перед целевой аудиторией проекта. Выступающие приглашаются организаторами.

количество организаторов проекта: необходимо указать количество человек, которые будут принимать участие в организации проекта, в том числе технической стороны. Количество человек может равняться или быть больше заявленной команды проекта, также может включать волонтеров.

общее количество человек, принявших участие в мероприятиях проекта (включая участников, выступающих и организаторов): общее количество должно равняться сумме последних трех полей, то есть участники + выступающие + организаторы. В случае положительного решения по заявке и заключения договора к отчетам будет необходимо приложить пофамильный список участников, выступающих и организаторов с должностями. Поэтому рекомендуем на этапе подачи заявки оценить, каким образом вы будете подтверждать указанное количество человек.

Важно! В случае организации дискуссионного проекта с целевой аудиторией примерно одного возраста и/или статуса и выступлений с докладами только самих участников все они включаются в количество выступающих. Если на мероприятии присутствуют слушатели, которые не выступают с докладами и не указаны в программе в качестве выступающих, их необходимо включить в количество участников. Если слушателей нет, а в мероприятии принимают участие только приглашенные докладчики, то в количестве участников необходимо поставить 0.

22. Качественные результаты

Следует указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которых планируется достичь за период реализации проекта и которые будут понятны непосредственно после окончания проекта.

Результаты должны быть достижимыми, адекватными, достоверными и объективными, а также соответствовать поставленной цели и задачам. Важно продумать способы подтверждения достижения качественных результатов.

Просим обратить внимание, что при формировании информационно-аналитического отчета будет необходимо отразить фактическое достижение каждого качественного результата и причины несоответствия представленным в заявке.

Важно! Мероприятие (конференция, круглый стол и т.д.) само по себе не может быть результатом проекта, его проведение должно приводить к позитивным изменениям, которые должны быть описаны в данном поле.

23. Эффект проекта в долгосрочной перспективе

В данном поле следует описать предполагаемое влияние от реализации проекта на развитие ситуации в регионе/стране его реализации в долгосрочной перспективе. Также здесь можно описать планы по дальнейшему развитию проекта (если таковые имеются), его масштабируемости и тиражируемости.

24. Ссылки на видео или фото о проекте

В данном поле можно добавить ссылки на видео и фото о проекте, если проект проводится не в первый раз.

25. Дополнительные материалы

В данное поле можно загрузить подробное описание проекта и (или) презентацию проекта. Эти документы необязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурса лучше понять идею и содержание проекта.

Если у организации, руководителя проекта или членов команды проекта есть собственные аналитические работы, исследования или публикации по теме проекта, их также можно загрузить в данное поле.

Если при подготовке заявки проект находится на этапе реализации, то здесь можно разместить уже разработанные документы и материалы. Если проект проводится не в первый раз, то можно прикрепить материалы предыдущих реализованных проектов.

При наличии фото- и/или видеоматериалов, которые могут выгодно презентовать ваш проект, просим прикрепить ссылки на них в пункте 21. Ссылки на видео или фото о проекте.

Раздел 2 «Информация о руководителе проекта»

В данном разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам конкурса и членам Правления убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе

Следует указать должность руководителя проекта в организации. Руководитель проекта не обязательно должен быть руководителем организации, а также может не являться штатным работником организации.

2. ФИО руководителя проекта

Следует вводить сначала фамилию, затем имя и отчество (при наличии).

5. Рабочий телефон руководителя проекта и 6. Мобильный телефон руководителя проекта

По умолчанию указан российский код телефонных номеров. Если необходимо ввести телефонный номер другой страны, можно нажать на флаг России и в выпадающем списке выбрать нужную страну либо удалить содержимое поля и ввести «+», затем нужный код (код и флаг автоматически изменятся) и продолжить вводить номер телефона.

7. Образование

В данном поле необходимо выбрать вид образования, которое получил или получает руководитель проекта. При наличии научной степени необходимо поставить галочку в пункте «есть ученая степень или звание» и выбрать степень и специализацию.

8. Образовательные организации и специальности

По желанию заявителя в этом поле можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций).

9. Опыт работы

Данное поле является обязательным для заполнения. Следует указать не более 10 последних мест работы руководителя проекта.

10. Опыт реализации проектов в области публичной дипломатии и (или) международных отношений

Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать до 5 проектов. В случае если опыт руководителя проекта значительный, следует выбрать 5 наиболее поздних и подходящих по тематике проектов, которые руководитель проекта считает ключевыми. Если проект проводится не в первый раз и руководитель проекта организовывал его в предыдущий раз, прошлый проект также стоит отразить в данном поле.

11. Дополнительные сведения

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

Важно! Данное поле не является обязательным для заполнения, однако если у руководителя проекта нет опыта работы и/или организации проектов в сфере публичной дипломатии и/или международных отношений, в этом поле необходимо обосновать, почему руководитель проекта является таковым и какие навыки и достижения он имеет, чтобы подготовить и реализовать проект на должном уровне. В противном случае отсутствие опыта значительно снижает вероятность положительного решения по заявке.

12. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики

По желанию заявителя можно загрузить до 5 файлов, отражающих публичную или экспертную оценку компетенций руководителя проекта.

13. Ссылки на профиль в социальных сетях

По желанию заявителя в этом поле можно указать ссылки на профили в социальных сетях (не более 5 ссылок).

Раздел 3 «Информация о команде проекта»

В данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно показать, кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется практический опыт, особенно в реализации подобных проектов.

Следует добавить не более 7 человек, которые будут заниматься ключевыми вопросами реализации проекта. Данный раздел заполняется по аналогии с разделом 2 «Информация о руководителе проекта».

Данный раздел можно не заполнять, однако у экспертов конкурса и членов Правления при соотнесении масштаба проекта и опыта руководителя проекта могут возникнуть сомнения в реализуемости заявленных мероприятий.

Раздел 4 «Организация-заявитель»

Перед началом заполнения данного раздела необходимо выбрать правовое поле, в котором действует организация: для российских организаций нужно выбрать «Организация зарегистрирована на территории РФ», для иностранных – «Организация зарегистрирована не на территории РФ».

Для российских организаций предусмотрена автоматическая загрузка актуальных сведений об организации из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Иностранные организации вводят данные вручную.

Заполнение полей для организаций, зарегистрированных на территории РФ

Для автоматического заполнения данных введите корректный ОГРН или ИНН, затем внимательно проверьте правильность данных и нажмите на кнопку «Добавить заявителя». После этого информация загрузится в поля «2. ИНН» или «1. ОГРН» (в зависимости от того, на основании какого номера произошла автозагрузка), а также «3. КПП», «4. Дата регистрации организации», «5. Полное наименование организации на русском языке», «6. Сокращенное название организации», «7. Юридический адрес организации», «12. ФИО руководителя организации».

Внимание! В случае ошибочного введения ОГРН/ИНН изменить его будет невозможно, заявку можно будет только удалить (перед удалением можно будет создать копию заявки и в ней указать корректный ОГРН/ИНН).

Если сведения ЕГРЮЛ окажутся недостоверными (неактуальными), можно внести изменения во все поля, кроме ОГРН и ИНН. При этом изменение заполненных данных на ложные влечет недопуск заявки до экспертизы.

Важно! Перед заполнением раздела настоятельно рекомендуем убедиться в актуальности сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, т.к. редактирование данных, загруженных автоматически, допускается только в исключительных случаях.

8. Фактическое место нахождения организации и 9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений

Указанные поля являются обязательными, их необходимо заполнить вручную. Убедитесь, что адрес найден в системе, и выберите из списка предложенных или поставьте галочку, если не удастся найти адрес. Если фактический адрес и адрес для направления юридически

значимых сообщений совпадают с юридическим адресом, следует поставить галочку в пункте «Совпадает с адресом регистрации по данным ЕГРЮЛ», и адрес добавится автоматически.

10. Страна регистрации организации

Следует выбрать из выпадающего списка страну, в которой зарегистрирована организация, при отсутствии ввести полное официальное название страны.

11. Город регистрации организации

Следует указать название города, в котором зарегистрирована организация, без дополнительных символов и слов («город», «г.» и т.п.).

14. Файл устава организации

Необходимо загрузить хорошо читаемую скан-копию действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями):

- сделать копию всех страниц прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа;
- на каждой странице поставить штамп или написать «копия верна», указать должность, фамилию и инициалы руководителя, поставить его подпись и печать организации;
- отсканировать все страницы документа;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает 10 Мб;
- прикрепить файл в соответствующее поле.

Важно! Если ваша организация является отделением или филиалом другой организации, необходимо загрузить устав основной организации, а также документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего заявку (протокол заседания, приказ о назначении и т.п.).

15. Иные учредительные документы организации

Необходимо прикрепить комплект учредительных документов организации:

- копия Свидетельства о регистрации некоммерческой организации - **обязательный документ**;
- выписка из ЕГРЮЛ, сформированная не позднее чем за 3 месяца до начала приема заявок на получение гранта - **обязательный документ**;
- копия Свидетельства о регистрации юридического лица (для организаций, зарегистрированных до 1 января 2017 года) или Лист записи ЕГРЮЛ (для организаций, зарегистрированных после 1 января 2017 года) - **при наличии**;
- копия Свидетельства о постановке на налоговый учет - **при наличии**.

Копии документов должны быть заверены руководителем организации. Для этого необходимо:

- сделать копию каждого документа;
- поставить штамп или написать «копия верна», указать должность, фамилию и инициалы руководителя, поставить его подпись и печать организации;
- отсканировать каждый документ, сохранить в файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает 10 Мб;
- загрузить файлы в соответствующее поле.

Важно! Допустимо приложить выписку из ЕГРЮЛ, выгруженную с сайта Федеральной налоговой службы и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью. В таком случае заверять руководителем каждую страницу документа не нужно.

16. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности

Данный пункт заполняется только в следующих случаях:

- если организации-заявителя есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя;
- если в соответствии с Уставом у организации есть 2 и более лица, имеющих право подписи без доверенности, в то время как в поле 12. ФИО руководителя организации может быть добавлен только 1 человек.

17. Информация о наличии коллегиального органа управления

Заполняется в случае, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является.

18. Главный бухгалтер

Следует выбрать из списка формат ведения бухгалтерского учета организации

Контактный номер телефона главного бухгалтера

По умолчанию указан российский код телефонных номеров. Если необходимо ввести телефонный номер другой страны, можно нажать на флаг России и в выпадающем списке выбрать нужную страну либо удалить содержимое поля и ввести «+», затем нужный код (код и флаг автоматически изменятся) и продолжить вводить номер телефона.

19. Краткая информация об организации-заявителе

В данном поле необходимо кратко описать цели создания организации, географические и/или тематические направления работы, 2-3 знаковых проекта, достижения организации в сфере общественной дипломатии и международных отношений и другую информацию, которая поможет экспертам больше узнать об организации.

20. Веб-сайт и 21. Организация в социальных сетях

Данные поля заполняются при наличии у организации сайта и аккаунтов в социальных сетях, а также на видеохостингах (YouTube, Rutube и т.п.). При отсутствии следует написать «нет».

22. Телефон организации

Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией.

По умолчанию указан российский код телефонных номеров. Если необходимо ввести телефонный номер другой страны, можно нажать на флаг России и в выпадающем списке выбрать нужную страну либо удалить содержимое поля и ввести «+», затем нужный код (код и флаг автоматически изменятся) и продолжить вводить номер телефона.

23. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений

Следует указать адрес электронной почты, по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

24. Основные сферы и виды деятельности организации-заявителя

Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с её уставом, путём выбора из списка и (или) ввода своих вариантов.

25. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация

Следует указать, с какими целевыми группами работает организация. Допустим ввод своего варианта, однако рекомендуем добавлять самостоятельно не более 3 групп.

26. География организации

Следует указать, на территории каких стран организация проводила мероприятия. Данная информация особенно актуальна, если организация планирует реализовывать проект не в стране своего расположения.

27. Количество штатных работников

Следует указать количество работников, находящихся в штате организации.

28. Количество добровольцев

По желанию заявителя можно указать количество добровольцев организации за календарный год, предшествующий году подачи заявки. Под добровольцами подразумеваются лица, оказывающие безвозмездную помощь по реализации проектов.

29. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год

Внимание! Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль) в соответствующей строке дохода, оставлять поле пустым не допускается.

30. Общая сумма расходов организации за предыдущий год

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если организация не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

31. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет

В данном поле необходимо разместить информацию о ключевых проектах, которые показывают опыт организации в проведении мероприятий. В первую очередь следует добавлять проекты со схожей тематикой, географией и масштабом, а также проекты, на реализацию которых организация получала гранты. В пункте «источник финансирования» можно выбрать несколько вариантов.

Важно! Если организация получала гранты Фонда Горчакова, то необходимо добавить все гранты с 2011 года.

При отсутствии проектов следует поставить пометку «отсутствуют», однако в этом случае рекомендуем более тщательно отразить опыт руководителя проекта и команды проекта в соответствующих разделах.

32. Сотрудничество с Фондом Горчакова

Необходимо отразить сотрудничество с Фондом Горчакова с момента его создания, т.е. с 2011 года. Гранты следует добавлять в поле 30, все остальные проекты - в данном поле. Возможные варианты: совместные мероприятия, в том числе онлайн, участие руководителя проекта или организации в мероприятиях Фонда, в том числе Курсах НКО, информационная поддержка проектов и т.д.

Если организация ранее не сотрудничала с Фондом, следует поставить пометку «отсутствует».

Важно! Отсутствие сотрудничества с Фондом **не** уменьшает шансы организации получить грант.

33. Сотрудничество с другими организациями

В данном поле следует перечислить партнеров организации, с которыми осуществляется сотрудничество на постоянной или регулярной основе. Желательно указать формат сотрудничества.

34. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

Данное поле заполняется по желанию заявителя.

35. Публикации о деятельности организации в СМИ

По желанию заявителя можно указать ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности организации-заявителя (интервью, статьи и т.д.). Также здесь можно добавить ссылки на ключевые проекты организации.

Заполнение полей для организаций, зарегистрированных не на территории РФ

Все поля заполняются вручную.

1. Регистрационный номер организации

Необходимо ввести номер, который был присвоен организации при регистрации юридического лица.

2. ИНН

Заполняется в случае если организации присвоен индивидуальный номер налогоплательщика.

3. КПП

Заполняется в случае если в законодательстве страны регистрации организации есть такой код. Также в это поле можно ввести другие коды, которые применимы в правовом поле страны регистрации организации. Подтверждающие свидетельства следует загрузить в поле 15. Иные учредительные документы организации.

7. Юридический адрес организации

Следует указать юридический адрес организации, включая индекс. Если адрес не удается найти, следует поставить соответствующую отметку и ввести адрес.

8. Фактическое место нахождения организации и 9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений

Если адрес не удается найти, следует поставить соответствующую отметку и ввести адрес.

10. Страна регистрации организации

Следует выбрать из выпадающего списка страну, в которой зарегистрирована организация, при отсутствии ввести полное официальное название страны.

11. Город регистрации организации

Следует указать название города, в котором зарегистрирована организация, без дополнительных символов и слов («город», «г.» и т.п.).

12. ФИО руководителя организации

Необходимо ввести ФИО на русском языке. Отчество вводится при наличии.

14. Файл устава организации

Необходимо загрузить хорошо читаемую скан-копию действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями):

- сделать копию всех страниц прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати);
- на каждой странице поставить штамп или написать «копия верна», указать должность, фамилию и инициалы руководителя, поставить его подпись и печать организации;
- сделать перевод на русский язык всех отсканированных страниц (если устав составлен не на русском языке);
- на каждой странице перевода написать «перевод верен», указать должность, фамилию и инициалы руководителя, поставить его подпись и печать организации;
- отсканировать все заверенные страницы;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF (перевод помещается в один файл с копией устава) и убедиться, что его размер не превышает 28 Мб;
- прикрепить файл в соответствующее поле.

15. Иные учредительные документы организации

Необходимо прикрепить комплект учредительных документов организации, подтверждающих право организации осуществлять деятельность как юридического лица (в соответствии с законодательством страны регистрации организации). Если документы составлены не на русском языке, необходимо приложить заверенный руководителем организации перевод на русский язык.

Обязательный документ:

- свидетельство о регистрации юридического лица

Возможные дополнительные документы:

- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- другие документы, необходимые для осуществления деятельности организации в соответствии с законодательством страны регистрации организации.

Копии документов должны быть заверены руководителем организации. Для этого необходимо:

- сделать копию всех страниц каждого документа;
- на каждой странице поставить штамп или написать «копия верна», указать должность, фамилию и инициалы руководителя, поставить его подпись и печать организации;
- сделать перевод всех страниц каждого документа;
- на каждой странице перевода написать «перевод верен», указать должность, фамилию и инициалы руководителя, поставить его подпись и печать организации;
- отсканировать заверенные страницы, сохранить все страницы каждого документа и его перевода в отдельный файл формата PDF (то есть каждый файл должен состоять из одного документа и его перевода) и убедиться, что его размер не превышает 10 Мб;
- загрузить файлы в соответствующее поле.

16. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности

Данный пункт заполняется только в следующих случаях:

- если организации-заявителя есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя;
- если в соответствии с Уставом у организации есть 2 и более лица, имеющих право подписи без доверенности, в то время как в пункте 12. «ФИО руководителя организации» может быть добавлен только 1 человек.

17. Информация о наличии коллегиального органа управления

Заполняется в случае, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов организации таким органом не является.

15. Главный бухгалтер

Следует выбрать из списка формат ведения бухгалтерского учета организации

Контактный номер телефона главного бухгалтера

По умолчанию указан российский код телефонных номеров. Если необходимо ввести телефонный номер другой страны, можно нажать на флаг России и в выпадающем списке выбрать нужную страну либо удалить содержимое поля и ввести «+», затем нужный код (код и флаг автоматически изменятся) и продолжить вводить номер телефона.

19. Краткая информация об организации-заявителе

В данном поле необходимо кратко описать цели создания организации, географические и/или тематические направления работы, 2-3 знаковых проекта, достижения организации в сфере общественной дипломатии и международных отношений и другую информацию, которая поможет экспертам больше узнать об организации.

20. Веб-сайт и 21. Организация в социальных сетях

Данные поля заполняются при наличии у организации сайта и аккаунтов в социальных сетях, а также на видеохостингах (YouTube, Rutube и т.п.). При отсутствии следует написать «нет».

22. Телефон организации

Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией.

По умолчанию указан российский код телефонных номеров. Если необходимо ввести телефонный номер другой страны, можно нажать на флаг России и в выпадающем списке выбрать нужную страну либо удалить содержимое поля и ввести «+», затем нужный код (код и флаг автоматически изменятся) и продолжить вводить номер телефона.

23. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений

Следует указать адрес электронной почты, по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

24. Основные сферы и виды деятельности организации-заявителя

Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с её уставом, путём выбора из списка и (или) ввода своих вариантов.

25. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация

Следует указать, с какими целевыми группами работает организация. Допустим ввод своего варианта, однако рекомендуем добавлять самостоятельно не более 3 групп.

26. География организации

Следует указать, на территории каких стран организация проводила мероприятия. Данная информация особенно актуальна, если организация планирует реализовывать проект не в стране своего расположения.

27. Количество штатных работников

Следует указать количество работников, находящихся в штате организации.

28. Количество добровольцев

По желанию заявителя можно указать количество добровольцев организации за календарный год, предшествующий году подачи заявки. Под добровольцами подразумеваются лица, оказывающие безвозмездную помощь по реализации проектов.

29. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год

Внимание! Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль) в соответствующей строке дохода, оставлять поле пустым не допускается.

30. Общая сумма расходов организации за предыдущий год

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если организация не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

31. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет

В данном поле необходимо разместить информацию о ключевых проектах, которые показывают опыт организации в проведении мероприятий. В первую очередь следует добавлять проекты со схожей тематикой, географией и масштабом, а также проекты, на реализацию которых организация получала гранты. В пункте «источник финансирования» можно выбрать несколько вариантов.

Важно! Если организация получала гранты Фонда Горчакова, то необходимо добавить все гранты с 2011 года.

При отсутствии проектов следует поставить пометку «отсутствуют», однако в этом случае рекомендуем более тщательно отразить опыт руководителя проекта и команды проекта в соответствующих разделах.

32. Сотрудничество с Фондом Горчакова

Необходимо отразить сотрудничество с Фондом Горчакова с момента его создания, т.е. с 2011 года. Гранты следует добавлять в поле 29, все остальные проекты - в данном поле. Возможные варианты: совместные мероприятия, в том числе онлайн, участие руководителя проекта или организации в мероприятиях Фонда, в том числе Курсах НКО, информационная поддержка и т.д.

Если организация ранее не сотрудничала с Фондом, следует поставить пометку «отсутствует».

Важно! Отсутствие сотрудничества с Фондом **не** уменьшает шансы организации получить грант.

33. Сотрудничество с другими организациями

В данном поле следует перечислить партнеров организации, с которыми осуществляется сотрудничество на постоянной или регулярной основе. Желательно указать формат сотрудничества.

34. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

Данное поле заполняется по желанию заявителя.

35. Публикации о деятельности организации в СМИ

По желанию заявителя можно указать ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности организации-заявителя (интервью, статьи и т.д.). Также здесь можно добавить ссылки на ключевые проекты организации.

Раздел 5 «Календарный план»

В этом разделе следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта. Формулировки должны быть емкими и лаконичными, количество знаков в каждом поле ограничено 500 символами, включая пробелы.

Заполнение календарного плана возможно после добавления задач и дат начала и окончания реализации проекта в разделе «О проекте».

В столбце «Мероприятие, его содержание» под мероприятием подразумевается комплекс действий, направленных на выполнение поставленной задачи. Однако при заполнении вы можете использовать слово «мероприятие» в значении «конференция, круглый стол и т.д.», то, на что подается заявка на получение гранта.

Для начала заполнения нажмите кнопку «Добавить мероприятие». Далее из списка выберите одну из обозначенных вами задач.

В случае если даты начала и/или окончания мероприятия окончательно еще не определены, следует указать первый и последний день планируемого месяца или более маленький диапазон с указанием длительности мероприятия в описании.

Даты начала и окончания каждого мероприятия должны быть меньше дат начала и окончания реализации проекта, указанных в полях 5. и 6. раздела «О проекте», то есть если вы указали даты начала и окончания реализации проекта 1 июля - 31 декабря, то даты каждого мероприятия не могут быть такими же, в рамках данного диапазона должно быть проведено несколько мероприятий в том числе подготовительного плана.

Не допускается добавление в календарный план только одного пункта. У таких заявок снижается вероятность положительного решения о финансовой поддержке, поскольку предоставленная информация не будет давать представления о подготовке и ходе проекта. В то же время не рекомендуем добавлять больше 15 пунктов.

Важно! Один пункт из перечня должен содержать проведение мероприятия, на которое запрашиваются средства (конференция, круглый стол и т.д.). Если планируется организовать несколько мероприятий (серия конференций и т.д.), то каждое такое мероприятие указывается отдельным пунктом. Количество таких мероприятий должно совпадать с количеством мероприятий, указанных в поле 21. Количественные результаты раздела «О проекте».

Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и (или) «удалить», расположенными в строке мероприятия, которую вы хотите изменить.

Раздел 6 «Бюджет проекта»

Корректное заполнение бюджета проекта в значительной степени влияет на перспективы получения гранта, поэтому просим формировать бюджет в соответствии с рекомендациями.

При составлении бюджета следует обратить внимание на следующее:

- запрашиваемая сумма гранта должна быть адекватной и обоснованной;
- бюджет должен соответствовать календарному плану проекта, а также содержательной части. При изменении содержательной части проекта (в том числе количественных показателей) следует проверить бюджет на необходимость корректировок.
- объем софинансирования должен быть реалистичным и соответствовать масштабу проекта. Софинансирование указывается только в части проекта, на который запрашивается грант Фонда Горчакова, и не включает в себя финансирование текущей деятельности организации или других проектов.
- каждая статья расходов должна быть сопровождена комментарием в соответствующем столбце, где следует описать, каким образом рассчитана стоимость, что берется за единицу измерения, что входит в эти расходы.

За счет средств Фонда Горчакова не подлежат оплате и, соответственно, не могут включаться в смету расходов следующие статьи:

- расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
- расходы на текущую деятельность организации (приобретение, аренда и ремонт помещений, приобретение, аренда и ремонт оргтехники и оборудования, оплата налогов, оплата услуг связи и т.п.);
- административные расходы (оплата банковских комиссий, почтовые расходы, Интернет-услуги, приобретение канцелярских принадлежностей и расходных материалов и т.п.);
- 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.;
- расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также призов и подарков;
- командировочные расходы и суточные;
- оплата экскурсионных и развлекательных программ;
- непредвиденные и представительские расходы.

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

Наименование расходов	Пояснения
Обеспечение проезда	Приобретение для участников и экспертов авиабилетов эконом-класса, ж/д билетов (купейный или плацкартный вагон), билетов на междугородний/международный автобус.

	<p>Маршруты проезда участников и экспертов должны соответствовать полю 13 «География проекта» раздела «О проекте»</p>
Обеспечение проживания	<p>Оплата проживания участников проекта в гостиницах уровня не выше 4* (стандартные двухместные номера). Для экспертов допустимо расселение в одноместных номерах. В стоимость проживания может быть включен завтрак.</p>
Обеспечение питания	<p>Оплата завтраков (если не включены в стоимость проживания), обедов, ужинов, кофе-брейков.</p> <p>Если количество человек и (или) стоимость обеда/ужина/кофе-брейка отличается, то нужно указывать каждый обед/ужин/кофе-брейк отдельно (Разное количество человек и разная стоимость должны быть обоснованы в комментариях).</p> <p>Если количество человек и стоимость одинаковая, то допустимо объединить обеды/ужины/кофе-брейки с одинаковыми показателями в одну строку (количество обедов/ужинов/кофе-брейков должно быть указано в комментариях). См. пример под таблицей.</p> <p>Важно! Фонд Горчакова не финансирует приобретение алкогольной продукции.</p>
Транспортное обеспечение	<p>Групповые трансферы: автобусы для передвижения по городу, из/в аэропорт.</p> <p>Индивидуальные трансферы для экспертов: такси для проезда от места проживания до места проведения мероприятия и обратно, а также из аэропорта до места проживания <u>во время мероприятия</u> и обратно.</p> <p>Важно! Расходы должны быть подробно обоснованы. Допускается в исключительных случаях по согласованию с Фондом</p>

<p>Техническое обеспечение мероприятия</p>	<p>Аренда зала: в комментариях обосновать стоимость зала, указать, какое оборудование входит в стоимость зала (если применимо), количество часов аренды в день, количество дней, вместимость зала, количество человек в день.</p> <p>Аренда оборудования: указать оборудование, которое не входит в стоимость зала, в комментариях обосновать необходимость аренды, показатели для расчета суммы.</p> <p>Аренда оборудования для синхронного перевода: указать язык оригинала и язык перевода, количество кабинок, количество переводчиков, количество наушников, количество часов аренды в день, другие показатели, необходимые для расчета запрашиваемой суммы.</p> <p>Важно! Этот пункт должен соотноситься с пунктом 7.1. «Оплата услуг переводчиков».</p> <p>Техническое обеспечение мероприятия в онлайн-формате: здесь можно указать расходы на оплату онлайн-площадок, а также другие расходы, связанные с техническим обеспечением мероприятий в онлайн-формате, в том числе трансляций. В комментариях обосновать необходимость таких расходов и показатели для расчета суммы, а также перечень документов, которыми вы планируете отчитаться по данной статье расходов.</p> <p>Важно! Фонд Горчакова не оплачивает приобретение ноутбуков и другой техники, а также расходы на интернет-связь.</p>
<p>Раздаточные материалы</p>	<p>Изготовление раздаточных материалов для участников (блокноты, ручки, бейджи и т.д.). Каждая единица раздаточных материалов указывается в виде отдельной подстатьи расходов и должна быть обоснована в комментариях.</p> <p>Полиграфия: допускается изготовление баннеров, пресс-воллов и другой подобной полиграфической продукции.</p> <p>Важно! Фонд Горчакова не оплачивает издательские расходы, в том числе печать сборников статей участников проекта, а также приобретение сувенирной продукции.</p>
<p>Оплата работы привлеченных специалистов</p>	<p>Данная статья расходов может быть одобрена Фондом Горчакова в исключительном порядке. Для повышения вероятности положительного решения следует подробно обосновать необходимость данных расходов в комментариях. Если выделяемая сумма будет меньше запрашиваемой, сокращение будет происходить в первую очередь за счет этой статьи.</p> <p>В столбце «стоимость единицы (в рублях)» указывается оплата труда с учетом налогов НДФЛ и ФОТ. В комментариях приводится детальный расчет указанной суммы.</p>

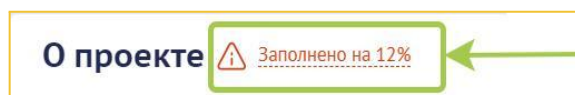
	<p>Оплата услуг переводчиков: помимо общих рекомендаций в комментариях также следует указать: язык оригинала и язык перевода; тип перевода (синхронный/последовательный); количество переводчиков; стоимость 1 часа работы; количество часов работы на 1 переводчика, обоснование стоимости часа работы переводчика.</p> <p>Важно! Данная подстатья должна соответствовать пункту 6.2 «Аренда оборудования для синхронного перевода»</p> <p>Важно! При заключении договора потребуется подтверждение квалификации переводчиков.</p> <p>Оплата работы фотографа: помимо общих рекомендаций в комментариях также следует указать стоимость 1 часа работы, количество часов в день, количество дней работы специалиста.</p> <p>Оплата работы других привлеченных специалистов: в данную подстатью можно включить, например, работу видеооператора и монтажера, если проект подразумевает съемку видеолекций и т.п. В комментарии необходимо указать содержание работ специалистов и обоснование их необходимости участия в проекте.</p>
--	---

Пример заполнения статьи «Обеспечение питания»

3.2. Обеды						Добавить
Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Кол-во единиц	Общая стоимость	Софинансирование (за весь период, в рублях)	Запрашиваемая сумма	
Обед 01.01.2021	100,00	40 чел.	4 000,00	2 000,00	2 000,00	
Обед 02.01.2021	200,00	40 чел.	8 000,00	0,00	8 000,00	
Обед 03.01.2021	200,00	15 чел.	3 000,00	0,00	3 000,00	
Обеды 04.01.2021-06.01.2021	450,00	30 чел.	13 500,00	0,00	13 500,00	
Комментарий 3 обеда по 150 рублей из расчета 30 человек						
Итого по подстатье:			28 500,00	2 000,00	26 500,00	

Раздел 7 «Подать заявку»

В данном разделе указывается результат автоматической проверки по заполнению всех обязательных полей. Если вы видите статус «Не все необходимые данные по заявке были заполнены», убедитесь в заполнении всех разделов (в меню слева под каждым из них указан процент заполнения), а также заполните весь раздел «Подать заявку». Статус проверки должен измениться на «Ваша заявка успешно прошла предварительную проверку», и кнопка «подать заявку» станет активной.



Если вы заполнили все поля, но счетчик показывает меньше 100%, перейдите в соответствующий раздел и нажмите на фразу «Заполнено на __ %». Незаполненные поля будут выделены красной рамкой, заполненные - зеленой.

Если проблема осталась, сообщите о ней в письме по электронной почте grant@gorchakovfund.ru (в теме письма укажите «Проблема при подаче заявки № ____»).

Документ-подтверждение подачи заявки формируется автоматически в разделе «Подать заявку». Необходимо скачать документ по ссылке, указанной в разделе, руководителю написать от руки фамилию, имя и отчество, поставить личную подпись, дату и печать организации.

ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ
место для печати
"Название"
ИНН 0000000000
МОСКВА

15 02
день месяц

2021 год

Горшков Александр Михайлов
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

руководителя организации (лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности или наделенного полномочиями на подачу заявки от имени организации на основании доверенности), указываются собственноручно

Настоящая заявка подается посредством загрузки электронной (отсканированной) копии настоящего документа через сайт grant.gorchakovfund.ru и последующего подтверждения подачи заявки на указанном сайте.

Затем необходимо отсканировать файл в формате PDF и прикрепить к заявке.

Важно! После нажатия на кнопку «подать заявку» редактирование заявки по инициативе заявителя будет невозможно! Следует дождаться результатов проверки заявки Фондом, и если статус заявки будет изменен на «Направлена на доработку», устранить замечания путем внесения изменений в заявку и повторной подачи в Фонд..

Важно! Если вы вносите изменения в заявку после проверки Фондом и отправки ее вам на доработку, вам необходимо заново распечатать, подписать и загрузить форму подтверждения подачи заявки. Возможность доработки заявки после проверки Фондом ограничена датой окончания приема заявок.

Статусы заявки

Заявка имеет несколько статусов, их можно увидеть в правом верхнем углу при открытии заявки, а также в разделе «Мои проекты», столбец «статус».

1. **«Подготовка»** – данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте.
2. **«Подана»** – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) сотрудниками Фонда.
3. **«Требуется устранение недостатков»** – данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям Положения о порядке выделения грантов, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные сотрудниками Фонда.

4. **«Ненадлежащий заявитель»** – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если организация-заявитель не отвечает требованиям Положения о порядке выделения грантов.

5. **«Не подлежит рассмотрению»** – данный статус присваивается направленным в Фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации Фондом в качестве заявки на получение гранта.

6. **«Зарегистрирована»** – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена Фондом и при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

7. **«На независимой экспертизе»** - данный статус присваивается зарегистрированной заявке во время проведения экспертизы заявок. По ее окончании состоится заседание Правления, на котором будут определены победители грантового конкурса.

7. **«Победитель конкурса»** - данный статус присваивается заявке в случае, если по ней принято положительное решение на заседании Правления Фонда.

8. **«Проект не получил поддержку»** - данный статус присваивается заявке в случае, если по ней не было принято положительное решение на заседании Правления Фонда.

Обращения в службу технической поддержки

Если у вас возникла техническая проблема с заполнением заявки, просим сообщить об этом по электронной почте grant@gorchakovfund.ru.

Каждое, в том числе повторное, письмо имеет следующую структуру:

- тема обращения и номер заявки
- фамилия, имя, отчество;
- максимально подробное описание проблемы, по возможности стоит приложить скриншоты..

По вопросам подготовки заявок можно обращаться в Фонд по телефону +7 (495) 276-16-62 и адресу электронной почты grant@gorchakovfund.ru. До обращения просим предварительно еще раз ознакомиться с Положением о порядке выделения грантов и настоящей инструкцией.

Список обязательных документов для самопроверки

Для организаций, зарегистрированных на территории РФ

	Наименование документа	Формат	Поле для загрузки
1.	Титульный лист проекта	DOCX, 1 страница	Раздел «О проекте», поле «12. Титульный лист проекта»
2.	Устав	1 файл PDF, скан-копия всех страниц, не более 10 Мб	Раздел «Организация-заявитель», поле «14. Файл устава организации»
3.	Свидетельство о регистрации некоммерческой организации	PDF, 1 страница, скан-копия, не более 10 Мб	Раздел «Организация-заявитель», поле «15. Иные учредительные документы организации»
4.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 файл PDF, сформированный на сайте ФНС России	Раздел «Организация-заявитель», поле «15. Иные учредительные документы организации»
5.	Форма подтверждения подачи заявки	1 файл PDF, скан-копия всех страниц, не более 10 Мб	Раздел «Подать заявку»

Список обязательных документов для самопроверки

Для организаций, зарегистрированных не на территории РФ

	Наименование документа	Формат	Поле для загрузки
1.	Титульный лист проекта	DOCX, 1 страница	Раздел «О проекте», поле «12. Титульный лист проекта»
2.	Устав с переводом на русский язык	1 файл PDF, скан-копия всех страниц (включая перевод) не более 10 Мб	Раздел «Организация-заявитель», поле «14. Файл устава организации»
3.	Свидетельство о регистрации юридического лица с переводом на русский язык	1 файл PDF, скан-копия всех страниц (включая перевод) не более 10 Мб	Раздел «Организация-заявитель», поле «15. Иные учредительные документы организации»
4.	Форма подтверждения подачи заявки	1 файл PDF, скан-копия всех страниц, не более 10 Мб	Раздел «Подать заявку»