

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАЯВКА ДОЛЖНА ВКЛЮЧАТЬ В СЕБЯ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ:

- 1. Титульный лист – лист 1**
- 2. Информация об организации – лист 2**
- 3. Плановый бюджет – лист 3**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ:

Все документы скрепляются в пластиковую папку - скоросшиватель с первым прозрачным листом.

Документы складываются в следующем порядке (сверху должна быть заявка):

- 1) заявка (титульный лист, информация об организации, описание проекта, детализированный бюджет);
- 2) копия Устава;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации организации;
- 4) копия свидетельства о постановке на учёт организации в налоговом органе;
- 5) копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих заявку (решение (протокол) о назначении на должность и(или) доверенность);
- 6) копия первой страницы паспорта лица, уполномоченного подписывать заявку;
- 7) другие документы по желанию (информационная справка о работе организации, рекомендательные и благодарственные письма).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«__» _____ 20__ год

1.1. Полное название
организации

1.2. Цель Финансирования

(Вписывать только в строгом соответствии со св-ом о внесении записи в ЕГРЮЛ)

1.3. Срок финансирования

1.4. Сумма финансирования

(период, месяц, квартал, год и т.д.)

Запрашиваемая сумма (в рублях)

Руководитель
организации

_____ ФИО
подпись

Главный бухгалтер

_____ ФИО
подпись

М.П.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Полное наименование организации-заявителя с указанием организационно-правовой формы (согласно свидетельству о регистрации)			
2. Сокращённое наименование организации в соответствии с Уставом			
3. Дата создания организации	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>Число</i>	<i>Месяц</i>	<i>Год</i>
4. Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации)			
5. Учредители			
6. Вышестоящая организация (если имеется)			
7. Контактные данные: адрес, телефон, электронная почта, веб-сайт организации (если имеется)			
	<i>Юридический адрес</i>		
	<i>Фактический адрес</i>		
	<i>Телефон организации (с кодом населённого пункта)</i>		
	<i>Электронная почта организации</i>		
8. Реквизиты организации			
	<i>Веб-сайт организации</i>		
	<i>ИНН организации</i>		
	<i>КПП организации</i>		
	<i>Наименование учреждения банка организации</i>		
	<i>Корреспондентский счёт</i>		

ФОНД ПОДДЕРЖКИ ИСЛАМСКОЙ КУЛЬТУРЫ, НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

БИК

Расчётный счёт организации

Коды ОГРН, ОКПО, ОКВЭД (через «точку с запятой»)

9. Настоящим я подтверждаю достоверность предоставленной мною информации.

Руководитель
организации

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

М.П.

Плановый бюджет

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Цена за единицу руб.	Итого
1	2	3	4	5
1	Благотворительная помощь организациям и физическим лицам			
Собственные расходы организации				
2	Проведение конференций, семинаров и прочих мероприятий			
3	Оплата труда в том числе ГПД			
4	Налоги и взносы			
5	Затраты на приобретение услуг связи (почта, телефон, интернет, курьерская служба, хостинг и т.д.)			
6	Представительские расходы			
7	Командировочные расходы (суточные, проезд, проживание)			
8	Приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов)			
9	Затраты на содержание объектов основных средств (движимого имущества)			
10	Приобретение недвижимого имущества (здания, сооружения, земля в том числе расходы, связанные с покупкой,			

ФОНД ПОДДЕРЖКИ ИСЛАМСКОЙ КУЛЬТУРЫ, НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

	оценкой и регистрацией)			
11	Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, косметический ремонт, охрану.			
12	Капитальный ремонт недвижимого имущества			
13	Строительство			
14	Издание, приобретение литературы (книги, брошюры и т.д.)			
15	Периодические издания			
16	Приобретения предметов религиозного значения, символики государства			
17	Прочее (услуги аудитора, комиссия банка, нотариус, переводы, юридическая поддержка, счетные программы, информационно-консультационные услуги и т.д.)			

Руководитель
организации

ФИО

подпись

Главный бухгалтер

ФИО

подпись

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНОВОГО БЮДЖЕТА

Плановый бюджет составляется в рублях исходя из предполагаемых потребностей организации. По итогам периода бюджет может быть скорректирован по каждой статье не более 5% от суммы предполагаемого расхода.

В бланке заполняются только те статьи расходов, которые будут востребованы в течении периода, в остальных статьях ставится прочерк.

Плановый бюджет должен быть подписана руководителем и главным бухгалтером организации, заверен печатью.