

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			
	<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
Расходы на обучение				
1	Приобретение мебели для аудиторий			
2	Приобретение компьютеров и офисной техники для учебного процесса			
3	Канцелярский расходы			
4	Издание, приобретение литературы (книги, брошюры и т.д.)			
5	Питание обучающихся			
6	Коммунальные расходы связанные с обучением и проживанием обучающихся			
7	Транспортные расходы			
8	Оплата сотрудников в том числе ГПД непосредственно связанных с процессом обучения			
9	Налоги и взносы			
10	Прочие расходы			
11	Проведение конференций, семинаров и прочих мероприятий			
12	Оплата труда остального персонала в том числе ГПД			
13	Налоги и взносы			
14	Затраты на приобретение услуг связи (почта, телефон,			

ФОНД ПОДДЕРЖКИ ИСЛАМСКОЙ КУЛЬТУРЫ, НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

	интернет, курьерская служба, хостинг и т.д.)			
15	Представительские расходы			
16	Командировочные расходы (суточные, проезд, проживание)			
17	Приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов)			
18	Затраты на содержание объектов основных средств (движимого имущества)			
19	Приобретение недвижимого имущества (здания, сооружения, земля в том числе расходы, связанные с покупкой, оценкой и регистрацией)			
20	Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, косметический ремонт, охрану.			
21	Капитальный ремонт недвижимого имущества			
22	Строительство			
23	Приобретения предметов религиозного значения, символики государства			
24	Прочее (услуги аудитора, комиссия банка, нотариус, переводы,			

ФОНД ПОДДЕРЖКИ ИСЛАМСКОЙ КУЛЬТУРЫ, НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

юридическая поддержка, счетные программы, информационно-консультационные услуги и т.д.)			
---	--	--	--

Должность главного бухгалтера организации

ФИО

подпись

Должность руководителя организации

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 20% 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.