|  |
| --- |
| ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА В ЦЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ |

ЗАЯВКА ДОЛЖНА ВКЛЮЧАТЬ В СЕБЯ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ:

1. **Титульный лист – Лист 1**
2. **Информация о Грантополучателе – Лист 2**
3. **Плановый бюджет – Лист 3 (файл Exel)**
4. **Приложение №1 к Плановому бюджету – Лист 4**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ:**

Заявка на получение Гранта подается Грантополучателем Грантодателю в сшитом виде, с оригинальной подписью руководителя Грантополучателя и бухгалтера Грантополучателя (при наличии), печатью.

На Листах 1, 2, 3, 4 необходимо внести наименование должности, фамилию руководителя, главного бухгалтера.

Грантополучатель вправе направлять различные документы, которые раскрывают необходимость получения Гранта (информационная справка о работе организации, рекомендательные и благодарственные письма).

Грантодатель вправе запрашивать у Грантополучателя дополнительные документы, которые раскрывают необходимость получения Гранта. В случае, если Грантополучатель не направил документы в обозначенные Грантодателем сроки, последний вправе приостановить решение вопроса по предоставлению Грантодателю Гранта.

**Лист 1**

|  |
| --- |
| ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Полное название организации |  |
|  | *(Вписывать только в строгом соответствии со св-ом о внесении записи в ЕГРЮЛ)* |
| 1.2. Цель Финансирования |  |
|  |  |
| 1.3. Срок финансирования  |  |
|  | *(период, месяц, квартал, год и т.д.)* |
| 1.4. Сумма финансирования |  |
| *Запрашиваемая сумма (в рублях)* |
|  |
| Руководительорганизации  |   |  |
|  | подпись |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер |   |  |
|  | подпись |  |
|  |  **М.П.** |  |

**Лист 2**

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯ О ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЕ |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |  |
| *Число* |  | *Месяц* |  | *Год* |
|  |  |  |  |
| 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) |   |
|  | *Юридический адрес* |
|  |  |
|  | *Фактический адрес* |
|  |  |
|  | *Телефон организации (с кодом населённого пункта)* |
|  |  |
|  | *Электронная почта организации* |
| 8. Реквизиты организации  |  |
| *Веб-сайт организации* |
|  |
| *ИНН организации* |
|  |
| *КПП организации* |
|  |
|  | *Наименование учреждения банка организации* |
|  |  |
|  |  Корреспондентский счёт |
|  |  |
|  |  |
|  |  БИК  |
|  |  |
|  | Расчётный счёт организации |
|  |  |
|  | Коды ОГРН, ОКПО, ОКВЭД (через «точку с запятой») |

9. Настоящим я подтверждаю достоверность предоставленной мною информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководительорганизации  |   |  |
|  | подпись |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер |   |  |
|  | подпись |  |
|  |  **М.П.** |  |

**Лист 4**

Приложение №1 к Плановому бюджету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Характеристики мероприятия*** | ***Содержание\**** |
|  | Вид мероприятия |  |
|  | Формат мероприятия  | *(очный, очный с проведением онлайн участников или онлайн участие)* |
|  | Наименование мероприятия |  |
|  | Место проведения мероприятия |  |
|  | Даты реализации | *Обращаем внимание, что необходимость реализации* ***долгосрочного проекта*** *должна быть**четко обоснована и подтверждена более значимой целью и ожидаемыми результатами, которых**невозможно достичь в стандартные сроки реализации. Не рекомендуем подавать на рассмотрение****долгосрочные проекты****, фактической целью которых является поддержка текущей деятельности**организации. Фонд ожидает от долгосрочных проектов* ***заметных системных изменений****в определенной социальной сфере или целевой группе.* |
|  | Количество участников |  |
|  | Целевая аудитория | *(указывается конкретно регион, организация, профессиональная принадлежность)* |
|  | Актуальность проведения мероприятия | *Какая проблема требует именно такого решения?* |
|  | Цель и задачи мероприятия | *Цель - указать способ решения существующей проблемы.**Задачи – какие конкретно вопросы должны быть решены в ходе и в итоге мероприятия, что должно быть отображено в итоговом документе и кому он адресуется?****Прогнозируемый результат*** *мероприятия в мусульманском сообществе (указать организации), в обществе, в органах государственной власти (если им адресуется), освещение в федеральных и региональных СМИ и социальных сетях* |
|  | Краткое описание мероприятия *(Программа направляется отдельным Приложением)* | *Это должна быть краткая текстовая презентация проекта, содержащая:**1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации**(без обоснования актуальности и значимости);**2) сведения о выборе целевой группы, опираясь на тот опыт, который есть у организации и команды;**3) наиболее значимые ожидаемые результаты.****Это одно из самых важных полей заявки, чтобы составить о нем общее представление для дальнейшего рассмотрения.****Дополнительную информацию, которая позволит экспертам лучше понять уникальность**инициативы, предлагаемые подходы к ее воплощению, вы предоставляете в Приложении отдельной программой.* |
|  | Запрашиваемая сумма |  |
|  | Средние расходы на одного человека *(п. 11 разделить на п.6)* |  |
|  | Количество академических часов (для образовательных мероприятий) |  |
|  | ФИО и телефон руководителя проекта или ответственного исполнителя |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководительорганизации |   |
|  | подпись |
| Главный бухгалтер  |   |
|  | подпись |

\* Заполняется актуальная информация, в неиспользованных ячейках ставится прочерк.