**Формат заявки на предоставление финансовой поддержки в рамках реализации проекта**

**\*Для удобства заполнения заявки, вы можете воспользоваться файлом Методические рекомендации по заполнению заявки.**

|  |  |
| --- | --- |
| Данные организации:  |  |
| Ссылка на реестр СО НКОСсылка на верификацию на одной из платформ/платформах Добро.Мэил, СберВместе, Благо.ру или Помощь рядом |  |
| Список ранее реализованных проектов с иными грантодателями:  |  |
| Наименование проекта: | Не более 250 символов |
| Грантовое направление:  |  |
| Тематика грантового направления:  |  |
| Сроки реализации:  |  |
| География проекта:  | Не более 250 символов |
| Стоимость проекта: |  |
| Дополнительные источники со финансирования проекта: | Не более 700 символов |
| Описание проекта (деятельности в рамках проекта):  | Не более 4000 символов |
| Команда проекта: | Не более 1500 символов |
| Целевая группа проекта: | Не более 300 символов |
| Обоснование социальной значимости: | Не более 4000 символов |
| Цель проекта: | Не более 700 символов |
| Задачи проекта (коротко): | Не более 1200 символов |
| Описание каждой задачи проекта: | Не более 7000 символов |
| Мероприятия проекта (коротко): | Не более 1200 символов |
| Количественные результаты: | Не более 1200 символов |
| Качественные результаты: | Не более 1200 символов |
| Как будет организовано информационное сопровождение проекта: | Не более 500 символов |
| Дальнейшее развитие проекта: | Не более 1000 символов |
| Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем: | Не более 600 символов |
| Дополнительные необходимости в рамках реализации проекта: | Не более 1000 символов |

**Календарный план**

Мероприятия календарного плана — это и есть реализация вашего проекта. Каждое мероприятие состоит из четырех конкретных компонентов:

* содержание,
* время проведения,
* место проведения,
* ожидаемый результат.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание | Дата проведения | Место проведения | Результат | Доп.информация |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Мероприятия должны быть логически связаны с задачами проекта. Мероприятий, не связанных с решением задач, в проекте быть не может.

При планировании количества мероприятий придерживайтесь принципа необходимости и достаточности. Количество мероприятий должно быть оптимально с точки зрения трудозатрат и стоимости. При этом запланированные мероприятия должны обеспечивать возможность решить все поставленные задачи проекта в полном объеме.

В календарный план должны входить все мероприятия в рамках проекта, включая мероприятия по информационному сопровождению проекта.

Расходы на каждое мероприятие календарного плана должны быть отражены в бюджете проекта.

**Форма сметы проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование Услуги** | **Единица измерения** | **Количество** | **Стоимость за единицу (руб, без НДС/НДС)** | **Общая стоимость (руб, без НДС/НДС)** |
| **1. Административные расходы** |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |
| **2.Оплата эксертов/тренеров/сотрудников проекта (ФИО и должность)** |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| Страховые взносы  |   |   |   |  |
| **Итого** |   |   |   |  |
| **3.** Оплата привлеченных специалистов |   |   |   |   |
| Наименование специализации (к примеру, фотограф) |  |  |  |  |
| Начисления на ФОТ (7,6%) |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |
| **4.Основные затраты по проекту** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |
| **Всего на организацию и проведение конкурса:** |     |

**КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА**

*(заполняется контрагентом)*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование контрагентаИННинтернет-сайт/страница в соц-сетях |  |
| ЭДО (указать для каждого пункта отдельно):* для обмена бухгалтерской документацией (УПД, ТН, акты, счет-фактуры, акты сверки)
* для обмена юридической документацией (договоры, ДС, уведомления)
 | * указать оператора для обмена бухгалтерской документацией
* указать оператора для обмена юридической документацией
 |
| НДС (выбрать: 10%/20%/ нет, применяет УСН) |  |
| Наименование оказываемых услуг или поставляемого товара для ВКУСВИЛЛ | Получатель целевого пожертвования |
| Наличие помещений (офис, склад, производство) для выполнения договора с ВКУСВИЛЛ указать адрес и основание – аренда, собственность | Офис (аренда/собственность) по адресу:Склад (аренда/собственность) по адресу: Производство (аренда/собственность) по адресу:  |
| Наименование и ИНН фактического производителя поставляемой для ВКУСВИЛЛ продукции, адрес производства  | Производитель: НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯАдрес производства: НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ |
| Сколько сотрудников работает у контрагента? Указать с разбивкой по количеству на дату заполнения карточки. | * Кол-во по трудовому договору:
* Кол-во по договору ГПХ:
* Кол-во самозанятых:
* Кол-во по договору аутсорсинга:
 |
| Список топ-5 компаний, с которыми заключены договоры перевозок или аутсорсинга (указать наименование и ИНН компаний). | Заключены договоры перевозки:Заключены договоры аутсорсинга: |
| Контрагент по договору с ВКУСВИЛЛ оказывает услуги сам или с привлечением третьих лиц? (указать наименование и ИНН привлеченных компаний). | Самостоятельно |
| Как контрагент вышел на ВКУСВИЛЛ?- указать с чьей стороны пришло предложение о сотрудничестве;- имелся ли опыт сотрудничества с ВКУСВИЛЛ в прошлом (возможно по другим контрагентам); |  |
| Менеджер со стороны контрагента (ФИО, телефон, электронная почта) |  |
| Контактное лицо со стороны ВКУСВИЛЛ (указать ФИО или контакты). |  |

Дата заполнения карточки контрагента:

Заполнил от имени контрагента ( )

 *ФИО*

 (  )

 *должность*

Необходимо сопроводить заявку копиями-сканами следующей документации:

1) Карточка контрагента по форме ВкусВилл;

2) Устав (все страницы, в т.ч. страница со штампом налогового органа). Если были изменения устава, то предоставляется последняя редакция устава и/или изменения в устав;

3) Лист записи (свидетельство) о государственной регистрации юр. лица/ИП;

4) Свидетельство о постановке на налоговый учет;

5) Решение/ протокол о создании юр. лица и назначении (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа (руководителя);

6) Приказ о назначение единоличного исполнительного органа;

7) Доверенность, если компанию представляет не руководитель, а лицо по доверенности;

8) Карточка банковских сведений, либо справка из банка об открытии расчётного счета;

9) Скан подписанного Положения о конкурсе с печатью организации.