***ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ!*** *Заявки принимаются через личный кабинет, зарегистрированный на сайте* [*https://mrsgrants.ru/*](https://mrsgrants.ru/) *формате word (1 экз.) и в формате pdf (отсканированная копия заявки с подписью руководителя и печатью организации, 1 экз.) с приложением электронных копий всех необходимых документов.*

*Документы:*

* Сопроводительное письмо о поддержке заявки и актуальности выбранной программы стажировки для организации, заверенное подписью руководителя.
* Гарантийное письмо, подтверждающее софинансирование на сумму, превышающую максимальную сумму денежных средств, предоставляемых в качестве финансовой поддержки – 35.000 рублей (при необходимости).

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**на участие в конкурсе грантов на поездки для участия в стажировках**

**в рамках благотворительной программы «Музеи Русского Севера»**

**1. Сведения о заявителе**

 **1.1. ФИО**

 Место для ввода текста.

 **1.2. Дата рождения**

 Место для ввода текста.

 **1.3. Наименование организации (работодателя)**

 Место для ввода текста.

 **1.4. Регион, в котором Вы работаете.**

 Выберите элемент.

 **1.5. Должность в организации**

 Место для ввода текста.

 **1.6. Количество лет работы в:**

**занимаемой должности** **−** Выберите элемент.

**организации −** Выберите элемент.

**музейной сфере −** Выберите элемент.

 **1.7. Должностные обязанности**

 Опишите кратко предметную область деятельности, зоны ответственности, основные обязанности, кому подчиняетесь в структуре организации, количество и состав Ваших подчиненных.

 Место для ввода текста.

 **1.8. Участие в стажировках, программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, иных программах развития профессиональных компетенций (за последние 5 лет).**

 Место для ввода текста.

**1.9. Контактная информация**

Мобильный/контактный телефон, адрес электронной почты.

Место для ввода текста.

**2. Обоснование необходимости прохождения стажировки**

**2.1. Отметьте в порядке убывания предпочтения в отношении предлагаемых программ стажировки.** *(пронумеруйте от 1 до 3-ех, где 1 – первое место в списке предпочтений)*

 ☐ Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-культурный и художественный музей-заповедник»; Архитектурно-этнографический музей Вологодской области (Музей «Семёнково»)

☐ Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижи».

☐ Благотворительный фонд «ОМК-участие» (г.Выкса)

**2.2. Цель прохождения стажировки**

Обоснуйте необходимость прохождения выбранной первой в списке программы стажировки для Вас лично и для организации, которую Вы представляете. Опишите, какие знания/опыт Вы хотите получить в ходе обучения.

Место для ввода текста.

**2.3. Использование результатов прохождения стажировки**

Укажите области практического применения полученных знаний/опыта в деятельности Вашей организации.

Место для ввода текста.

**2.4. Информирование об прохождении стажировки**

Планируете ли Вы ознакомить с содержанием и результатами прохождения стажировки Ваших коллег, и если да, то каким образом?

Место для ввода текста.

**2.5. Укажите стоимость проезда и проживания (3 дня и 2 ночи) до места прохождения стажировки, обозначенной номером «1» в пункте 2.1. заявки.**

Если стоимость проезда и проживания превышает максимальный размер гранта (35 000 рублей), укажите источник софинансирования.

Место для ввода текста.

**2.6. Укажите стоимость проезда и проживания (3 дня и 2 ночи) до места прохождения стажировки, обозначенной номером «2» в пункте 2.1. заявки.**

Если стоимость проезда и проживания превышает максимальный размер гранта (35 000 рублей), укажите источник софинансирования.

Место для ввода текста.

**2.7. Укажите стоимость проезда и проживания (3 дня и 2 ночи) до места прохождения стажировки, обозначенной номером «1» в пункте 2.1. заявки.**

Если стоимость проезда и проживания превышает максимальный размер гранта (35 000 рублей), укажите источник софинансирования.

Место для ввода текста.

**3. Сведения об организации-заявителе**

**3.1. Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, без аббревиатур, в соответствии с Уставом**

Место для ввода текста.

**3.2. Наименование организации, которое используется при заполнении платежных поручений**

Место для ввода текста.

**3.3. Должность и ФИО руководителя**

Место для ввода текста.

**3.4. Контактная информация руководителя**

Телефон, адрес электронной почты.

Место для ввода текста.

**3.5. Должность и ФИО лица, подписывающего договор**

Если договор подписывает не руководитель организации, укажите дату и номер документа, на основании которого это лицо действует.

Место для ввода текста.

**3.6. Веб-сайт**

Укажите официальный адрес сайта. Если Ваша организация не имеет своего сайта, следует написать «нет».

Место для ввода текста.

**3.7. Социальные сети**

Укажите ссылки на официальные аккаунты. Если Ваша организация не представлена в соцсетях, следует написать «нет».

Место для ввода текста.

**3.8. ИНН**

Место для ввода текста.

**3.9. КПП**

Место для ввода текста.

**3.10. Юридический адрес, включая индекс**

Место для ввода текста.

**3.11. Почтовый адрес (если он отличается от юридического), включая индекс**

Место для ввода текста.

**3.12. Рублевый расчетный счет организации, на который будут перечислены средства**

Место для ввода текста.

**3.13. Банк получателя**

Место для ввода текста.

**3.14. Отделение банка (если есть)**

Место для ввода текста.

**3.15. Корреспондентский счет (если есть)**

Место для ввода текста.

**3.16. БИК**

Место для ввода текста.

**3.17. Город**

Место для ввода текста.

**3.18. Наименование УФК (если есть)**

Место для ввода текста.

**3.19. Лицевой счет (если есть)**

Место для ввода текста.

**3.20. КБК (если есть)**

Место для ввода текста.

**3.21. ОКТМО (если есть)**

Место для ввода текста.

Подписывая настоящую заявку, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность, телефон, адрес электронной почты) способами и в порядке, установленными Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Работник организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[[1]](#footnote-1)

 *(подпись) (ФИО)*

Подписывая настоящую заявку, руководитель организации дает согласие на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон, адрес электронной почты) способами и в порядке, установленными Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М. П. *(подпись) (ФИО)*

**4. Приложения к заявке**

* Сопроводительное письмо о поддержке заявки и актуальности выбранной программы стажировки для организации, заверенное подписью руководителя.
* Гарантийное письмо, подтверждающее софинансирование на сумму, превышающую максимальную сумму денежных средств, предоставляемых в качестве финансовой поддержки – 35.000 рублей (при необходимости).

**Общие рекомендации:**

* Перед заполнением заявки внимательно ознакомьтесь с Положением о конкурсе.
* Каждая организация вправе подать заявку:

 - на участие не более чем **2-х человек**;

Если на участие в стажировке претендуют два работника организации, заявка заполняется индивидуально каждым заявителем. Заявки, написанные «под копирку», автоматически отклоняются.

* Следует емко и конкретно сформулировать цель и обосновать необходимость прохождения стажировки, избегая общих фраз и пространных формулировок.
* Рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее не позднее 3 дней до окончания срока приема заявок. Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований Положения о конкурсе.

Заявки принимаются через личный кабинет, зарегистрированный на сайте <https://mrsgrants.ru/> в формате word (1 экз.) и в формате pdf (отсканированная копия заявки с подписью руководителя и печатью организации, 1 экз.) с приложением электронных копий всех необходимых документов.

Отсканированные листы заявки объединяются в один файл.

1. Заполняется в случае, если в стажировке планирует принять участие не руководитель, а иной работник организации. [↑](#footnote-ref-1)