

Proposal FY 06-
Received

Tolerance Grants Initiative Program
Public Affairs Section
U.S. Embassy, Moscow

"Инициативы по развитию толерантности"
Отдел печати и культуры
Посольство США в Москве

APPLICATION FORM

ЗАЯВКА

Project Name/Название проекта:

Requested Amount (in USD)/ Запрашиваемая сумма (в долларах США):

Name of Your Organization (If you complete the form in English, please also provide the name of your organization in Russian)/ *Название организации (Если Вы заполняете заявку по английски, пожалуйста, напишите название организации также по-русски):*

Address, Telephone Number, Fax Number and E-mail Address of the Organization/ Адрес, телефон, факс, адрес электронной почты Вашей организации:

Short Description of the Organization Date of registration, number of staff members and volunteers, main areas of activity and accomplishments (Please attach a copy of the registration papers)/ *Краткая информация об организации: дата регистрации, количество штатных сотрудников и волонтеров, основные направления деятельности и достижения (Просьба приложить копию свидетельства о регистрации)*

What projects have you completed and what sources of funding have you had in the past?/ (Please provide a list of projects indicating the year and the amount of funding)/ Какие проекты были выполнены Вашей организацией и какие источники финансирования привлекались Вами ранее? (Просьба включить список проектов с указанием года и источника финансирования)

Experience of similar projects: please provide a detailed description of projects implemented by your organization in the field covered by the current proposal/Опыт реализации проектов аналогичной тематики. Подробно опишите выполненные Вашей организацией проекты, связанные с тематикой настоящей заявки

Project Director's Name, Position and Qualifications (please attach a one-page CVs of the project director and main personnel to be engaged in the project)/ *Фамилия, должность и квалификация директора проект (Пожалуйста, приложите резюме директора и основных сотрудников проект, не превышающие одной страницы на каждого):*

Executive summary. Maximum 10 lines (clearly indicate the purpose of the project, main target audience, and main activities)/Краткое резюме проекта. Максимум 10 строк (с указанием цели проекта, основной целевой группы и наиболее существенных мероприятий проекта)

Project purpose (what specific and measurable goal do you hope to achieve by the end of the project? How will you know if it has been achieved? How the results will be

determined/measured?/ Цель проекта (какую конкретную и поддающуюся измерению цель Вы предполагаете достичь к концу проекта? Как Вы определите, что поставленная цель достигнута? Как будут оценены/ измерены результаты?

Project target audiences, the number of people serving as target audiences, and their selection strategy/ Целевая группа (группы) проекта, количественный состав целевой группы и методы ее отбора

Project Justification: What specific problem are you trying to solve and why this is important in your region/ Обоснование проекта: опишите конкретную проблему, которую Вы пытаетесь решить и в чем состоит важность решения этой проблемы в Вашем регионе

Project dates (number of months without specifying the dates)/Срок проекта (количество месяцев без указания конкретных дат)

Detailed description of project activities: What concrete actions do you plan to take in order to achieve the project goal? Explain how each action moves you towards this goal (Do not limit the description to a calendar plan of activities)/ Подробное описание деятельности по проекту: какие конкретные мероприятия Вы планируете провести, чтобы выполнить поставленную цель? Поясните, каким образом каждое из этих мероприятий способствует выполнению цели проекта (описание не должно ограничиваться календарным планом проекта)

What obstacles do you expect to meet?/С какими препятствиями Вы предполагаете столкнуться?

Expected results, including expected impact on target groups/Ожидаемые результаты, включая воздействие, которое проект окажет на целевые группы.

Project sustainability and long-term effects. What will be the long-lasting effects of this project after funding ends? If the project is intended to continue after the funding from the Democracy Commission ends, the proposal must contain a very thorough explanation how the organization will fund the activity in the future/Устойчивость проекта и долгосрочные результаты. Каким будет долгосрочный эффект проекта после окончания финансирования? Если Вы собираетесь продолжать деятельность по проекту после окончания гранта Комиссии по демократии, заявка должна содержать подробное разъяснение того, каким образом Ваша организация собирается обеспечить поддержку этой деятельности в будущем.

Partners of the applicant participating in the project, their role and involvement./Партнеры заявителя по данному проекту, роль и участие каждого партнера.

Detailed budget in accordance with the format below (use attached budget instructions). Please do not include any lump sum amounts, every budget line should be thoroughly broken down. Mind that this is only an example, you should include your own expense items and rates. If the proposal seeks funding to purchase a service or equipment, the application must include three pro-forma estimates from the service or equipment vendor/Приложите подробный бюджет проекта, пользуясь прилагаемыми инструкциями по составлению бюджета. Не включайте обобщенные суммы, каждая строка бюджета должна быть детально расписана. Бюджет должен соответствовать приведенному ниже формату, однако необходимо иметь в виду, что это лишь пример того, как должен выглядеть бюджет. Ваш бюджет должен включать затраты, необходимые для конкретного проекта. Если проект предусматривает покупку товаров и услуг, необходимо в обязательном порядке приложить для сравнения расценки трех поставщиков данного товара или услуги.

№	Type of expense/Тип затрат	Base rate/Стоимость единицы	Number of units/Кол-во единиц	Total/Всего
1.	Equipment/Оборудование			
1.1	Computer/Компьютер	750	2	1,500
1.2	.....	.....	.....	.....
1.3	.....		
1.4	.....	.....	.....	.....
	<i>Subtotal Equipment/Промежуточный итог по оборудованию</i>			
2.	.....	.....	.....	.....
2.1	.....	.....	.....	.....
2.2	.....	.....	.....	.....
	<i>Subtotal..... Промежуточный итог по..../</i>			
3.	.....	.....	.....	.....
3.1	.....	.....	.....	.....
	<i>Subtotal.../Промежуточный</i>			

<i>итог по...</i>					
4	Labor Costs/Оплата труда	% working time/% рабочего времени	monthly rate/месячная ставка	number of months/	Total/Всего
4.1	Project director/Директор проекта	.....	.....		.....
4.2	Project coordinator/Координатор проекта	.....	.....		.....
	Experts' honoraria/Гонорары экспертов	hourly rate/оплата в час	number of hours/кол-во часов		Total/Всего
4.3	Trainer/Тренер	5	20		100
4.4	.....	....	.....		.....
4.5	.....	.....	.....		.....
4.6	Social tax/Социальный налог				
	<i>Subtotal Labor Costs/Промежуточный итог по оплате труда</i>				
	Total for the grant/Всего по проекту				

In-kind contribution/Match, Your organization's contribution can be voluntary work, use of premises, vehicles, classroom supplies, equipment or payment of a program event from your own funds (e.g. rental of a hall, printing of announcements, meals, travel, etc.)/ Ваш собственный/партнерский вклад в бюджет; другие источники финансирования данного проекта. Ваш вклад может включать волонтерский труд, использование помещений, транспортных средств, канцтоваров для тренинга или оплату части мероприятий по проекту, таких как аренда зала, печать объявлений, питание, дорожные расходы и пр.)

What other organizations have you applied to with the same project and what is the status of your application?/ В какие иные организации Вы обращались с заявкой на финансирование данного проекта, и каков результат Вашего обращения?

List of attachments / Список приложений:

- 1.Registration certificate/Копия свидетельства о регистрации
2. Balance sheet for the previous year/Копия балансового отчета за предыдущий год
3. Letters of support/Письма поддержки
4. Other information about your organization/Другая информация о Вашей организации

Signature of Applicant/Подпись заявителя _____

Position/Должность _____

Date /Дата _____

APPLICATION GUIDELINES ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ

Name of the Project/ Название проекта:

If the project name does not specify what will be done under the project, please provide a one-line explanation of the project idea. For example, the title *Encouraging Tolerant Teaching* needs to be accompanied by something like "a series of teacher training seminars for integrating tolerance into classroom projects."

Если из названия проекта не ясна суть проектной деятельности, поясните одной строчкой, какие виды деятельности предполагает проект. Например, заголовок "*Развитие толерантности в преподавании*" должен сопровождаться кратким пояснением сути проекта "*серия семинаров для преподавателей по внедрению вопросов толерантности в школьные программы*".

Amount requested (in USD) / Запрашиваемая сумма (в долларах США):

Make sure that your calculations are made in dollars. Payment will be made in Rubles at the exchange rate used by the U.S. Embassy on the date of payment.

Все расчеты должны проводиться в долларах США. Платеж производится в рублях по курсу, используемому Посольством США на день платежа.

Name of the organization (If you complete the form in English, please also provide the name of your organization in Russian) / *Название организации (Если Вы заполняете форму по-английски, пожалуйста, напишите название организации также по-русски):*

The applicant's name that would appear on the contract must match the registered name on the registration certificate.

Название организации-заявителя, которое будет указано в контракте, должно соответствовать названию организации в свидетельстве о регистрации.

Address, telephone number, fax number, and e-mail address of the organization / *Адрес, телефон, факс, адрес электронной почты Вашей организации:*

Please provide both the legal and the actual address, including the area code. Contact phone and fax numbers should be the ones that you can actually reached at. Remember that if your organization changes address or contact numbers, you must provide a timely update to the Democracy Commission.

Укажите юридический и почтовый адрес организации, включая индекс. Сотрудники Комиссии должны иметь те номера телефона и факса, по которым с Вами можно связаться. Не забудьте своевременно сообщить в Комиссию об изменении Вашей контактной информации.

Project Director's Name, Position and Qualifications / *Фамилия, должность и квалификация директора проекта:*

The project director will be the person bearing a contractual responsibility for the project funds and entitled to sign papers on behalf of the organization. It is usually, but not always, the head of the organization. This section should include the project director's relevant education, professional experience and a history of successful project experience with NGOs.

Директор проекта является стороной контракта, которая несет материальную ответственность за расходование средств по гранту и имеет право подписи документов от имени организации. Обычно, хотя не всегда, это директор организации. В этом разделе укажите образование директора проекта, профессиональный опыт и опыт работы в общественных организациях.

General Guidelines:

Applicants should explain in a very clear and detailed way what they propose to do. The proposal should contain sufficient information so that anyone not familiar with it would understand exactly what the applicant wants to do and why. The Tolerance Grants Initiative will only award funds to the best proposals that can clearly show how objectives set by the project translate into the activities, and how the activities will help improve tolerance in Russia.

When proposing training, applicants should include a detailed description of the training programs, contents of seminars and workshops, and the targeted audience. If the project includes publications, a detailed plan outlining the contents of these publications should be provided. If you plan on creating a web site, please describe in detail what will be placed on the site and how the relevant information will be selected and updated.

Заявитель должен самым четким и подробным образом описать, что он предполагает выполнить. Описание должно быть настолько информативным, чтобы человек, не знакомый с данной тематикой, получил ясное представление о том, что и как планируется сделать. Одобрение Программы "Инициативы по развитию толерантности" получают лишь наиболее удачные проекты, которые четко демонстрируют, каким образом запланированные виды деятельности ведут к решению поставленных задач и способствуют развитию толерантности в России.

Предлагая тренинг, необходимо включить подробное описание учебных программ, содержания семинаров и характеристику целевой группы. Если проект включает публикации, необходимо приложить подробное описание содержания. Если Вы планируете создание вебсайта, подробно опишите, какой материал будет размещен на сайте, как будет отбираться и обновляться материал для сайта.

Resources and Budget:

If you plan on contributions from other sponsors or partners, please provide letters to confirm their commitment.

Если Вы планируете получение поддержки от других спонсоров или партнеров, приложите письма подтверждения от них.

Please provide job descriptions for all paid positions and justify why they are needed for the project. Please specify the time frame for positions that will not be needed during the entire project's life. For example, if you need an accountant, specify the months you will need this position (the start of the project, final reporting, etc.) rather than requesting an accountant's salary

for the project's twelve months. Make sure that you request the support staff necessary for your project rather than for the regular operation of your organization.

- The budget should only include a line-by-line list of expenses that will be generated by this project. Do not include here other money that you are not requesting from Democracy Commission, such as your own contributions or money requested from other sources or a total cost of the project.
- All project expenses should be realistic and based on unit rates. The Democracy Commission will not authorize a project if there is any question about the budget.
- The budget narrative should follow the budget presentation and describe in detail all costs presented in the budget. The narrative explains, line by line, what the numbers mean and how they were determined. (For example, "Travel: \$3,000." Explanation: Two-day conference in... (location) for 30 participants with \$... to each participant for accommodation and transportation costs.)
- The general rule is that the grant funds support the project activity rather than the administrative needs of the organization. Therefore, the following expense items relating to sustaining the operation of the organization are not fundable: rental, payment for utilities, regular payment for the use of the phone, and furniture.
- The budget should include only project-related expenses. For example, you may include payment for long-distance calls you need to make during the project, but routine long-distance calls are not eligible expenses. Furniture is not an eligible expense.
- The Commission encourages grantees to look to partners and other sources for the use of space for conferences and other program activities. Requests to rent space for these activities should be accompanied with specific justifications for why other free spaces are not allowable or suitable.
- When planning conferences, please note that cocktail parties, receptions, entertainment, meals and coffee-breaks are not allowable expenses. Articles of clothing and badges for participants in the project events with a logo promoting the project are also unallowable.
- The use of "miscellaneous expenses" and "contingency expenses" as budget items is unacceptable.
- The budget may include the purchase of equipment only if it is justified by the project needs. For example, the purchase of a computer for organizing a conference is not a justified expense.
- The budget can include salaries and fees to specialists. Salaries should be calculated on the basis of the percentage of working time spent on the project and should include social taxes. As a general rule, salaries should not make up more than 25 percent of the budget.
- Every individual working on the project can be paid either a salary or an honorarium, but never both. For instance the project coordinator receiving a salary cannot be paid an honorarium for conducting training.
- The budget may include administrative expenses linked to the project needs, such as communication (phone, fax, e-mail, postage), copying and print services, office materials (paper, toner, envelopes, etc.) needed to implement the project.

Приложите описание обязанностей для всех оплачиваемых должностей и обоснуйте необходимость каждой должности в рамках данного проекта. Для должностей, которые необходимы лишь в течение части проекта, укажите период времени, на который они требуются. Например, если Вам необходим бухгалтер, оговорите количество месяцев, в течение которых требуются услуги бухгалтера (начало деятельности по проекту, завершающий отчет, и т.д.), вместо того, чтобы запрашивать финансирование зарплаты бухгалтера на протяжении двенадцати месяцев проекта. Обратите особое внимание на то, что затраты на оплату труда по гранту должны предусматривать только сотрудников,

задействованных в исполнении проекта, исключая затраты на штатный состав, обеспечивающий повседневную деятельность организации.

- Бюджет должен содержать только построчный перечень расходов, предусмотренных по данному проекту. Просим не указывать в бюджете проекта средства, которые Вы не запрашиваете у Комиссии по демократии, например, собственные средства организации или вклад других источников, а также суммарную стоимость проекта.
- Все расходы должны быть реалистичными и основываться на расценках за соответствующую единицу. Проект не получит одобрения Комиссии по демократии, если имеются сомнения в правильности указанных затрат.
- Разбивка по статьям должна сопровождаться подробным пояснением всех расходов, перечисленных в бюджете. Построчное разъяснение показывает что означают суммы расходов и каким образом эти суммы получены (например, "Командировки: \$3,000". Объяснение: двухдневная конференция в ... (город) для 30 участников): стоимость билета в оба конца (стоимость одного билета) и командировочные (сумма в день) на каждого участника), умноженные на число участников.
- Общий подход заключается в том, что за счет средств гранта поддерживается исключительно деятельность в рамках проекта, но не административные затраты организации. Таким образом, следующие расходы, относящиеся к поддержке деятельности организации, не могут быть включены в бюджет: аренда офиса, оплата коммунальных услуг, ежемесячная абонентская плата за пользование телефоном, покупка мебели.
- Бюджет должен включать только затраты, обусловленные проектом. Например, можно включить стоимость междугородних телефонных переговоров, которые необходимы по проекту. В то же время оплата текущих телефонных переговоров организации не может быть включена в бюджет проекта. Покупка мебели не подлежит включению в бюджет ни в каких случаях.
- Комиссия рекомендует при поиске места для проведения конференций и разного рода мероприятий по проекту использовать ресурсы партнеров или других заинтересованных организаций. При включении оплаты конференц-зала в бюджет проекта необходимо четкое обоснование невозможности использовать другие ресурсы.
- Планируя конференции, необходимо учитывать, что приемы, организация досуга, питание и перерывы на кофе не финансируются в рамках данной программы. Не финансируются также значки, футболки и прочие предметы с символикой проекта.
- В бюджет нельзя включать затраты на "прочее" или "непредвиденные ситуации".
- Бюджет может включать покупку оборудования только в том случае, если это обосновано нуждами проекта. Например, покупка компьютера для организации конференции не является обоснованной.
- В бюджет можно включать зарплату и гонорары специалистам. Зарплаты должны указываться из расчета затрат рабочего времени на данный проект и включать социальный налог. По общему правилу, стоимость оплаты труда не должна превышать 25% от суммы гранта.
- Каждый занятый в проекте сотрудник может получать либо заработную плату либо гонорар, но не то и другое одновременно. Например, координатор проекта, который получает заработную плату не может получать гонорар за проведение тренингов.
- Бюджет может включать административные расходы, связанные с нуждами проекта: связь (телефонные разговоры, пользование факсом и электронной почтой, отправка материалов по почте), копировальные услуги и услуги печати, канцелярские и расходные материалы (бумага, тонер, конверты и т. п.).

