ЗАЯВКА НА ОДЕРЖАННЯ ФІНАНСУВАННЯ
Грантова програма 2014 р.
"Нарощування цифрового потенціалу громадянського суспільства"

Відділ преси, освіти та культури
Посольства США в Україні
вул. Сікорського, 4
Київ 04112, Україна

Тел.: (044) 521 5740
Факс: (044) 521 5575

БУДЬ ЛАСКА, ЗАПОВНІТЬ, ЗБЕРЕЖІТЬ ТА НАДІШЛІТЬ НА KyivSocialMediaGrant@state.gov
Англійська версія заявки наявна за адресою http://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/dcbgrant.html

Усі поля для заповнення мають фіксований розмір. Якщо не вистачає місця, надсилайте додатки.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

Назва організації або ЗМІ _____

Керівник організації (прізвище, посада) _____

Адреса організації

Керівник проекту (прізвище, посада) _____

Телефон / Факс _____

Електронна пошта _____

Веб-сайт _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРИВНЕВИЙ БАНКІВСЬКИЙ РАХУНОК

Номер рахунку _____

Назва банку _____

Адреса банку

МФО _____

Код ЄДРПОУ організації _____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

Дата реєстрації _____

Основні завдання/цілі

Спеціалізація

ПОПЕРЕДНІ ГРАНТИ УРЯДУ США (ПОСОЛЬСТВА США АБО USAID)

Якщо ви були одержувачем грантів уряду США більше ніж одного разу, прохання включити інформацію про інші гранти в додатки.

Рік отримання _____

Отримана сума (грв./$) _____

Назва програми _____

Мета проекту

Цілі проекту

Результати проекту

ПОПЕРЕДНІ ГРАНТИ (ІНШІ ДОНОРИ)

Якщо ви були одержувачем грантів від інших донорів більше ніж одного разу, прохання включити інформацію про інші гранти в додатки.

Рік отримання _____

Отримана сума (грв./$) _____

Назва донору _____

Мета проекту

Цілі проекту

Результати проекту

Найбільші досягнення і історії успіху	
Обладнання, офісне приміщення	
Людські ресурси організації (співробітники на повний і неповний робочий день та волонтери)	

ОБОВ'ЯЗКОВІ ДОДАТКИ ДО ЗАЯВКИ

Разом із заявкою надайте, будь ласка, наступні документи:

1) Копію свідоцтва про реєстрацію організації;
2) Копію свідоцтва про внесення організації до єдиного реєстру неприбуткових організацій;
3) Автобіографії (резюме) усіх виконавців проекту;
4) Листи підтримки, якщо проект отримав додаткове співфінансування з інших джерел або від партнерів проекту;

УВАГА: не надсилайте електронною поштою документи у форматі WinRAR. Якщо є потреба заархівувати файли, будь ласка, використовуйте формат WinZIP.

ПАРТНЕРИ В ФІНАНСУВАННІ ЗАПРОПОНОВАНОГО ПРОЕКТУ, якщо такі є

Отримана сума (грв./$) _____

Назва донору _____

ПАРТНЕРИ - НЕУРЯДОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ, якщо такі є

ТРИВАЛІСТЬ ПРОЕКТУ ***(місяць-день-рік)*** з _____ по _____

НАЗВА ПРОЕКТУ _____

ОПИС ПРОЕКТУ

Будь ласка, надайте якомога більше конкретної і кількісної інформації. Наприклад, вкажіть кількість учасників проекту, тривалість програми/курсу/семінару, кількість та обсяг звітів, кількість присутніх, і т.д.

а) ОБГРУНТУВАННЯ - чому запропонований проект є актуальним для України в цілому та окремого географічного регіону зокрема; вкажіть цільову аудиторію (вікові групи, професії, кількість учасників):

Будь ласка, надайте якомога більше конкретної і кількісної інформації. Наприклад, вкажіть кількість учасників проекту, тривалість програми/курсу/семінару, кількість та обсяг звітів, кількість присутніх, і т.д.

б) МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ - опишіть завдання проекту та методи їх виконання:

в) РЕСУРСИ НЕОБХІДНІ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ПРОЕКТУ - поясніть які ресурси, наприклад, персонал, обладнання, книги, періодичні видання потрібні і чому:

Будь ласка, надайте якомога більше конкретної і кількісної інформації. Наприклад, вкажіть кількість учасників проекту, тривалість програми/курсу/семінару, кількість та обсяг звітів, кількість присутніх, і т.д.

г) ПОДІЇ ТА ЗАХОДИ ПРОЕКТУ - надайте детальну інформацію про події та заходи проекту

Будь ласка, надайте якомога більше конкретної і кількісної інформації. Наприклад, вкажіть кількість учасників проекту, тривалість програми/курсу/семінару, кількість та обсяг звітів, кількість присутніх, і т.д.

д) РЕЗУЛЬТАТИ ПРОЕКТУ - вкажіть короткострокові та довгострокові результати:

е) ПЕРСПЕКТИВНІСТЬ ПРОЕКТУ - назвіть заходи, які організація проводитиме після закінчення дії проекту; поясніть, як організація планує ділитися здобутим досвідом з іншими групами:

є) ЯК ПРОЕКТ ЗМІЦНИТЬ ДЕМОКРАТИЧНІ ЦІННОСТІ ТА/АБО УСТАНОВИ У ВАШОМУ МІСТІ, РЕГІОНІ АБО КРАЇНІ - будь ласка, поясніть:

ж) ЩОМІСЯЧНИЙ ГРАФІК ЗАХОДІВ

Місяць	Запланований захід	Відповідальна особа

КОШТОРИС

а) ЗАПИТУВАНА СУМА (в дол. США)

Дане поле заповнюється автоматично на основі даних з таблиці

ІНСТРУКЦІЇ ДЛЯ КОШТОРИСУ

Кошторис має включати детальний опис усіх категорій. ***Всі статті витрат мають бути конкретними і такими, що логічно прив'язані до контексту проекту.*** *Банківські реквізити організації повинні включати назву організації, назву банку, адресу банку, номер рахунку, МФО та ідентифікаційний код ЗКПО (колишній ЄДРПО) організації (див. ст. 1). Кошторис має бути поданий в доларах США (округлений до цілих чисел).*

Складаючи кошторис при необхідності змінюйте назви підкатегорій, пишіть поверх наявного тексту, який надано для зразку, і перенумеруйте записи, як потрібно. *Усі поля мають фіксовану довжину, тому, якщо не поміщається текст, переходьте на наступний рядок. В трьох останніх колонках можна вводити лише цифри.*

б) ДЕТАЛЬНИЙ КОШТОРИС

№	Стаття витрат	Детальний опис	Запитувана сума	Внесок НДО	Інші джерела
1	**Зарплати (з податками)**	Суми вказуються з податками			
1.1	Посада, прізвище	$ на місяць * к-ть місяців			
1.2	Посада, прізвище	$ за годину/подію * к-ть подій			
	Всього				

2	**Обладнання**				
2.1	Найменування	Ціна в $ * кількість			
	Всього				

б) ДЕТАЛЬНИЙ КОШТОРИС (продовження)

№	Стаття витрат	Детальний опис	Запитувана сума	Внесок НДО	Інші джерела
3	**Адміністративні витрати**				
3.1	Канцтовари	Сума в $ * к-ть місяців			
3.2	Інтернет				
3.3	Банківські послуги				
	Всього				

4	**Публікації**				
4.1	Назва публікації	Ціна в $ за примірник * к-ть примірників			
	Всього				

5	**Відрядження й подорожі**				
5.1	Опис подорожі	Квитки, $ * к-ть людей * к-ть поїздок			
5.2	Готель	Ціна в $ * к-ть днів * к-ть людей			
5.3	Добові	Сума в $ * к-ть днів * к-ть людей			
	Всього				

б) ДЕТАЛЬНИЙ КОШТОРИС (продовження)

№	Стаття витрат	Детальний опис	Запитувана сума	Внесок НДО	Інші джерела
6	**Проектні заходи**				
6.1	Оренда приміщення	$ за годину (день) * к-ть годин (днів)			
6.2	Роздаткові матеріали	Сума в $ * к-ть примірників			
	Всього				

	РАЗОМ				

ПРИМІТКИ

- В кошторис мають бути внесені витрати на банківські послуги.
- Кошторис не може покривати витрати на поточну діяльність організації.
- Відділ преси, освіти та культури Посольства США може заохочувати організації до пошуку джерел співфінансування від інших донорів, або пропонувати інші види **розподілу витрат** (праця волонтерів, приміщення, обладнання, тощо).
- Кошти гранту не повинні використовуватись на **харчування**. Однак, якщо перерви на каву, або обіди для учасників семінару/конференції є невід'ємною частиною проекту, і їх не можна сплатити за рахунок інших джерел фінансування, **ці витрати покриваються у розмірі, що складає максимально 10% від загальної суми гранту.** Витрати на харчування не повинні включати алкогольні напої/пиво/придбання одноразового посуду.
- Зарплати можуть виплачуватись лише головним виконавцям, які будуть задіяні більшу частину свого робочого часу у проекті. Розмір зарплати повинен не перевищувати середнього рівня місцевих зарплат, а також включати податки. **Загальна сума коштів, що запитується на зарплати, не має перевищувати 30% від загальної суми гранту.**
- Не дозволяється використовувати кошти гранту **на розваги, вечірки, екскурсії, а також харчування, не пов'язане з проектом** тощо.
- **Транспортні витрати** не можуть включати авіа перельоти, квитки на поїзд "СВ" класу.
- Стаття витрат "**Різне"** не дозволяється. Усі витрати повинні бути конкретизовані та чітко розписані.

ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ВІДБОРУ ЗАЯВОК

Прийом та обробка пропозицій здійснюється Відділом преси, освіти та культури Посольства США в Києві (PAS). PAS попередньо перегляне всі пропозиції перед тим, як надати їх Комісії по виділенню грантів. Комісія служить основним органом, який приймає рішення про надання фінансування по програмі грантів "Навчання соціальним медіа". Членами Комісії є: Радник з питань преси, освіти та культури, Прес-аташе та Заступник Прес-аташе. Процес остаточного розгляду і затвердження зосереджується на відповідності проекту умовам конкурсу і його перспективності (здатності працювати тривалий час після закінчення фінансування). Після винесення рішення, відділ PAS бере на себе відповідальність за управління грантами. PAS вимагає, щоб грантові кошти витрачались належним чином і були враховані в поданих звітах. В середньому, розгляд, затвердження і фінансування пропозиції займе 2-3 місяці.

Якщо протягом 5 робочих днів Ви не отримали підтвердження про отримання Вашої проектної пропозиції, прохання звернутись до нашого офісу за адресою KyivSocialMediaGrant@state.gov.