Программа Малых Грантов посольства США
Форма-Заявление

Просьба ознакомиться с инструкциями, предоставленными в данном документе.
Заявления, не соответствующие руководствам и инструкциям, предоставленным по данной форме, не будут рассмотрены.

С вопросами, обращайтесь: TashkentGrant@state.gov или tashkentgrant@gmail.com.

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1 Организация-заявитель

a) Название организации (на английском):
b) Название организации (на родном языке):
c) Адрес:
d) Город:
e) Район:
f) Веб-сайт:

1.2 Руководитель Организации

a) Фамилия:
b) Имя:
c) Должность:
d) Телефон:
e) Сотовый:
f) Электронная почта:

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Когда была основана организация? Какие значительные достижения существуют у организации? Зарегистрирована ли организация? Если да, пожалуйста, приложите копию регистрации. Пожалуйста, перечислите основных сотрудников (3-4 человека) вашей организации и впишите краткую биографию каждого сотрудника, описывающую их образование и опыт работы.

2.1 Гранты, полученные в прошлом (от посольства США)

Получала ли ваша организация грант от посольства США, USAID или любого другого государственного органа США? Если да, пожалуйста, предоставьте следующую информацию:
1) Название проекта
2) Сумма проекта и даты реализации проекта
3) Опишите самые важные достижения по выполненному проекту

2.2 Гранты, полученные от других доноров

Получала ли ваша организация грант от других доноров? Если да, пожалуйста, предоставьте следующую информацию:
1) Название проекта
2) Сумма проекта и даты реализации проекта
3) Опишите самые важные достижения по выполненному проекту

3. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

3.1 Информация о проекте

a) Название проекта:
b) Продолжительность (месяцы):
c) Дата начала:
d) Дата завершения:
e) Сумма проекта:

3.2 Цели и задачи проекта:

Вот список вопросов, которые помогут вам сформулировать этот пункт.

В чем заключается цель вашего проекта? Чего вы хотите достичь в ходе реализации проекта? Какое влияние окажет данный проект в вашем сообществе? Пожалуйста, убедитесь в точном определении цели проекта и предоставьте подробную и

достаточную информацию, чтобы любой человек незнакомый с проблемой смог понять, что именно заявитель собирается сделать и почему.

3.3 Проектная деятельность

Пожалуйста, предоставьте подробный план работы, так что бы можно было видеть ясно каждый шаг, который вы будете предпринимать, чтобы планировать и осуществлять этот проект. Пожалуйста, включите календарь деятельности, разделенный по месяцам / неделям и ответственных людей, как в примере ниже:

Мероприятия	Период проведения каждого мероприятия	Персонал/Ответственная организация
Планирование мероприятий (встреч, покупка оборудования, аренда помещения, отбор персонала для проекта Выбор участников (если применимо) Основные виды деятельности проекта Сдача отчетов Последующая деятельность организации		

3.4 Обоснование проекта

Ниже приведён список вопросов, которые помогут вам сформулировать этот пункт.

Какие проблемы этот проект пытается смягчить или решить? Почему решение этой проблемы важно для Узбекистана? Почему вы считаете, что проект будет успешным? Какие аспекты проекта сделают его успешным? На кого будет иметь влияние выполнение данного проекта? Будет ли иметь проект долгосрочное воздействие в вашем сообществе? Как ваша организация продолжит деятельность после завершения финансирования проекта?

3.5 Партнеры проекта

Собираетесь ли Вы осуществлять деятельность по проекту в партнерстве с другими организациями? Если да, пожалуйста, назовите их и описать их роль в проекте.

3.6 Сильные стороны и инновации

Пожалуйста, опишите, почему ваша организация имеет возможность осуществлять деятельность, указанную в проекте. Есть ли у вас обученные и опытные сотрудники? Имеется ли у Вас опыт проведения похожих успешных проектов?

3.7 Участники и Проектный персонал

Если вы будете отбирать участников для данного проекта, пожалуйста, объясните все этапы процесса отбора участников и по каким критериям вы будете их выбирать.

Если вы будете включать тренера или другого специалиста в вашем проекте, пожалуйста, либо отправьте нам биографию каждого сотрудника, описывающую их образование и опыт работы, или опишите критерии, по которым вы будете набирать проектный персонал.

4. БЮДЖЕТ

4.1Бюджет

Категория	**Описание/детали**	**Запрашиваемая сумма**
Сотрудники		
Дополнительные расходы		
Поездки		
Оборудование		
Канц. товары		
Услуги		
Другие прямые расходы		
Косвенные расходы		
Общая запрашиваемая сумма		
Вклады вашей организации (любой вклад кроме денег)		
Всего по проекту		

4.2 Пояснения к бюджету

1. Все расходы по проекту должны быть рассчитаны заранее и должны быть реалистичными.

2. Пожалуйста, подготовьте бюджет проекта в долларах США. Однако Вы получите грант в национальной валюте, в сумах. Пожалуйста, используйте курс ЦБ РУ (Центральный банк Узбекистана) в подготовке расчетов.

3. Некоторые расходы должны быть объяснены в Описательной части бюджета ниже. Они заключаются в следующем:

A. Оборудование - пожалуйста, объясните, почему ваша организация нуждается в этом оборудовании и в данной модели оборудовании. Кроме того, для любой части оборудования стоимостью более 500 долларов США, пожалуйста, предоставьте три ценовых предложения и название компаний.

B. Если ваши профессиональные зарплаты больше 300 долларов в месяц при полной занятости 8 часового рабочего дня, пожалуйста, объясните, почему цены такие высокие.

C. Если аренда офиса или зала для мероприятий больше чем 200 долларов в месяц в регионах или больше 400 долларов США в месяц в Ташкенте, пожалуйста, объясните, почему стоимость настолько высока.

4. Пожалуйста, укажите в части бюджета описание/ детали количество часов работы в неделю каждого проектного персонала.

5. Вечеринки, приемы, и расходы на развлечения не допускаются. Кофе-брейки для конференций и семинаров должны быть обоснованы и составлять не больше 10% от общей суммы гранта.

6. Если применимо, пожалуйста, перечислите в описательной части бюджета вклад вашей организации. Вкладом организации может быть следующее: работа волонтёров, наличие помещения, транспортное средство, расходные материалы, оборудование или оплата мероприятий программы из собственных средств (например, аренда зала, распечатка приглашений, питание, поездки и т.д.).

4.3 Описательная часть бюджета – просмотрите 3 пункт в 4.2 Пояснения к бюджету

5. Свидетельствование

Подписывая настоящую Форму-Заявку, я подтверждаю, что информация в ней является верной, полной и достоверной.

Я осведомлен, что любая ложная информация или заявление могут дисквалифицировать мою организацию от получения этого или любого другого гранта.

☐ Согласен.

Я свидетельствую, что прочитал и понял все инструкции, предоставленные в данной форме, перед тем, как я заполнил форму.

☐ Я прочитал инструкции к данной форме.

Подпись уполномоченного представителя: _____
Дата подписи:_____