



# U.S. EMBASSY ALUMNI SMALL GRANTS PROGRAM

## Инструкция по заполнению заявки на финансирование

### Прочитайте эту инструкцию, прежде чем заполнить бланк

- **Используйте только стандартный формат заявки. Проекты, представленные в любой другой форме не будут рассматриваться.**
- **Комиссия рассмотрит только проекты, представленные в электронном формате.**
- **Ваши ответы не могут превысить установленный лимит, не пытайтесь вносить свои изменения.**
- **Форма должна быть заполнена на английском, государственном или русском языках.**
- **Удостоверьтесь, что вы соответствуете требованиям для участия в программе.**
- **Удостоверьтесь, что ваш проект соответствует приоритетам программы.**
- **Рекомендуем сохранить копию заполненной формы в вашем архиве.**
- **Заполните только те части заявки, которые имеют отношение к вашему проекту**

### 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

#### 1.1. Координатор проекта

**а. Фамилия:** Введите фамилию координатора проекта

**б. Имя:** Введите имя координатора

**с-ф. Адрес:** введите полный почтовый адрес, по которому можно будет связаться с координатором проекта (улица, номер дома, этаж)

**г. Телефон:** Введите номер телефона координатора (стационарный)

**h. Мобильный:** Введите номер мобильного телефона координатора

**и. Факс:** укажите номер факса координатора

**ж. Электронный адрес:** Укажите электронный адрес координатора

**к. Место работы/учебы:** Укажите место работы или учебы координатора проекта

**л. Должность:** Укажите должность координатора

### 2. ИНФОРМАЦИЯ О КООРДИНАТОРЕ

#### 2.1. Описание

Представьте краткую информацию о себе, в том числе и о вашем участии в проектах, имевших место в рамках вашего местного сообщества.

#### 2.2. Предыдущие гранты (Посольство США)

Представьте информацию о грантах, полученных от Посольства США.

Начните с последнего полученного гранта

Для каждого гранта укажите период, название/краткое описание и сумму в американских долларах

#### 2.3. Предыдущие гранты (Другие доноры)

Представьте информацию о грантах, полученных от других грантодателей.

Начните с последнего полученного гранта

Для каждого гранта укажите период, название/краткое описание и сумму в американских долларах

### 3. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

#### 3.1. Информация о проекте

**а. Название проекта:** Введите название данного проекта.

**б. Продолжительность (months):** Укажите срок проекта в месяцах. Максимальный срок не должен превышать 12 месяцев.

**с. Дата начала проекта (месяц/год):** Укажите ожидаемую дату начала проекта.

**д. Дата окончания проекта (месяц/год):** Укажите ожидаемую дату для окончания проекта.

### 3.2. Краткое описание проекта: (макс. 1500 символов)

Краткое описание должно отвечать на следующие вопросы:

- Кто запрашивает грант?
- Для чего вам нужен грант?
- Где и какие проблемы вы будете затрагивать?
- Сколько будет длиться проект?
- Какие результаты вы ожидаете?

Мы рекомендуем заполнить эту часть последней.

### 3.3. Обоснование проекта: (макс. 2000 символов)

Опишите проблему или нужды проекта, ответив на данные вопросы

- Почему мы должны обратить внимание на данную проблему? Кратко.
- Приведите статистические данные и результаты проводимых исследований. Цитируйте каждый источник в скобках.
- Опишите тип проекта, который будет способствовать решению проблемы.
- Опишите почему этот проект важен для Молдовы или вашего местного или профессионального сообщества.

### 3.4. Цель и задачи проекта ( макс. 1500 символов)

В этой части заявки, укажите главную цель проекта и конкретные задачи

#### Цель

Цель проекта относится к долговременным и общим изменениям, к примеру, изменения в отношениях, в общественной политике. Из-за ограничений, связанных с областью действия, географическими факторами и существующими ресурсами, один проект, как правило, не может достичь, поставленную цель, но будет способствовать этому. Таким образом, как правило, вы не сможете измерить результаты проекта достижением цели.

#### Рекомендации по определению цели:

- Делайте ссылку на важную социальную проблему
- Делайте ссылку на целевую аудиторию (бенефициары) и населенный пункт
- Используйте конкретную терминологию, выражайтесь четко

#### *Пример цели:*

**Уменьшить число случаев материнской смертности и заболеваемости, связанных с опасными абортами посредством изменений в законодательстве и политике, для того чтобы предоставить доступ женщинам к надежным и законным абортам в стране Z.**

#### Задачи

Задачи относятся к промежуточным изменениям среди представителей целевой группы или их среде и описывают ожидаемые результаты проекта. Задачи являются более конкретными, чем цели и относятся к конкретной местности и временной рамке. В отличие от цели, которая будет достигнута *частично*, задачи проекта должны быть достижимыми, измеримыми в рамках проекта.

После реализации проекта, вы должны будете отчитаться по каждой задаче и предоставить информацию, которая определит уровень достижения цели. Другими словами, задачи проекта должны быть измеримыми в рамках проекта.

Хорошо определенные задачи отвечают на вопросы:

- КТО будет получать пользу
- КАК будут достигнуты изменения
- В КАКОЙ СРОК произойдут изменения
- КДЕ (в каком месте)

**Очень важно чтобы задачи были реалистичными, не только впечатляющими, так как необоснованные задачи могут сорвать доверие к всему проекту.**

Задачи должны быть:

- **Конкретными** для того чтобы избежать разные толкования
- **Измеряемыми**, для мониторинга и оценки продвижения
- **Подходящими** для решения проблемы и достижения цели
- **Реалистичными** - достигаемыми и в то же время значимыми
- **Временными** – с конкретными сроками для их реализации
- 

**Пример задачи:**

К концу проекта, повысить понимание среди политиков (законодателей и чиновников Министерства Здравоохранения), женских групп и других неправительственных организациях о последствиях и степени абортот в стране Z и стратегиях для решения данной проблемы (срочная контрацепция, медицинская забота после абортов, услуги по безопасным абортам)

Укажите задачи как «Задача 1», «Задача 2», и.т.д. Это поможет вам делать ссылки на задачи в других частях этого документа.

### **3.5. Мероприятия проекта (макс. 6000 символов)**

В этой части заявки, опишите подробно мероприятия, которые будут проводиться в рамках проекта. Мероприятия должны поддерживать реализацию задач и должны быть связаны с индикаторами.

Для каждого мероприятия укажите:

- Как будет проводиться мероприятие?
- Для чего вы выбрали это мероприятие?
- Кто будет руководить мероприятием?
- Кто является бенефициариями мероприятия? Будут бенефициарии вовлечены в разработку, реализацию или оценку мероприятия?
- Сколько бенефициариев будет вовлечено непосредственно в мероприятие?
- Как вы будете отбирать или привлекать бенефициариев? Как можно увеличить степень их участия в мероприятии?
- Когда состоится мероприятие? Сколько будет продолжаться? Какова частота мероприятия? (Произойдет однажды или будет повторяться)
- Какие материалы будут использоваться для проведения мероприятия? Материалы нужно разрабатывать или уже существуют? Нужно ли адаптировать материалы для новых бенефициариев? Если да, объясните как.
- Собираетесь ли вы сотрудничать с другими организациями в реализации мероприятия? Опишите роль каждого партнера.

Мероприятия, описанные в этой части должны соответствовать бюджету.

### **3.6. Мониторинг и оценка проекта (макс. 2000 символов)**

Эта часть предоставит информацию о том, как будут измеряться изменения, полученные в результате проекта . Кроме этого, хорошо структурированный план мониторинга и оценки даст возможность персоналу понять как работает проект и принимать решения в рамках проекта.

План мониторинга и оценки должен ответить на следующие вопросы:

- Какие показатели будут измеряться?
- Откуда будет приходить информация?
- Кто будет собирать данные?
- Каким образом и как часто будут собираться данные?
- Каким образом и как часто будут предоставляться отчеты?

### **3.7. Ключевой персонал (макс. 2000 символов)**

Мы хотим удостовериться, что проект будет реализовываться с успехом, и что человеческие ресурсы подходят поставленным задачам. В этой части опишите:

- Кто будет работать в рамках проекта?
- Какие обязанности у них будут?

- Какая квалификация сотрудников?
- Какую часть рабочего времени будут использовать в этом проекте?

Если волонтеры составляют существенную часть человеческих ресурсов необходимых для реализации мероприятий, включите их в ключевой персонал и опишите их обязанности и квалификацию.

Сюда же включите и информацию о том, если проект будет опираться на работу консультанта. Укажите, если рабочая группа проекта уже определена, или если будет необходимо найти и нанять дополнительный персонал.

### 3.8. Партнеры проекта (макс. 1000 символов)

Кто/какие организации будут вашими партнерами в этом проекте? Опишите роль каждого партнера.

### 3.9. Преимущества и инновации (макс. 1500 символов)

Предоставление денежных средств является не только возможностью решать важные задачи, но и риском. Помочь свести риск к минимуму и доказать, что проект будет следовать поставленной цели, важно обратить внимание на его сильные стороны. Этому может способствовать ваша квалификация и опыт, ваши партнеры, работа с целевыми группами, успешно примененные в других местах стратегии и практики и так далее.

К тому же, нас интересуют новые инициативы, пилотные проекты с новаторским подходом. В данной части мы просим вас рассказать что является инновационным или интересным в вашем проекте, что делает его отличным в сравнение с другими проектами.

Некоторые проекты осознанно не стремятся к новшествам; они скорее применяют стратегии, эффективность которых была доказана. В этом случае, вы можете сосредоточиваться на сильных сторонах проекта.

### 3.10. Долговечность проекта (макс. 2000 символов)

Устойчивое развитие относится к способности проекта к продолжению своей деятельности, как только заканчивается первый грант или исчезает внешний источник финансирования.

Думать про устойчивое развитие нового проекта может показаться сложным. Вы можете спросить: "Если проект еще не начался, как можно планировать его продолжение?" Планирование устойчивого развития построено на следующих соображениях:

- Гарантировать, что бенефициарии и в дальнейшем будут получать данные услуги
- Заверить доноров в том, что их инвестиции не будут потеряны
- Заверить доноров в том, что вы хорошо спланировали будущее вашего проекта
- Гарантировать что инвестиции организации (прямые и косвенные) не потеряны

В плане проекта, важно продемонстрировать, что вас работаете над данным аспектом, и будете изучать способы достижения определенного уровня устойчивого развития.

## 4. БЮДЖЕТ:

Раздел бюджета должен отражать условия кадрового обеспечения и ресурсов проекта. Удостоверьтесь, что информация в этом разделе четко сформулирована. Бюджет может сопровождаться описательной частью. Бюджет должен напрямую соотноситься с мероприятиями, описанными в плане проекта. Учитывайте следующие рекомендации, касающиеся формата бюджета и расходов:

#### **Формат**

- Суммы могут быть округлены до десятых.
- Бюджет должен быть представлены в долларах США.

#### **Стандартные категории:**

- Персонал
- Налоги
- Транспортные расходы
- Канцелярские принадлежности и другие расходные материалы
- Консалтинговые услуги
- Другие прямые расходы

## Косвенные расходы

### **Недопустимые расходы:**

- Строительное обслуживание и строительные материалы
- Покупка оборудования
- Коммунальные услуги (тепло, газ, электричество);
- Арендная плата за офис
- Премии, развлечения, алкогольные напитки;

### **Ограниченные расходы бюджета:**

**Питание** (*рабочие обеды, ужины, паузы на кофе*). Сумма, запрашиваемая на питание, не должна превышать 10% от всей суммы заявки. При любой возможности старайтесь покрыть данные расходы из собственных сбережений или из фондов других доноров. Удостоверьтесь, что питание является неотъемлемой частью мероприятия и необходимо для успешной реализации проекта. Денежные средства вашего гранта, **никогда** не могут быть использованы для приобретения алкогольных напитков или развлечений. В случаях, когда рестораны являются легкодоступными, лучшим решением является выдача суточных.

**Заработная плата.** Заработная плата может выплачиваться только лицам, непосредственно участвующим в проекте. Расходы по персоналу должны рассчитываться, исходя из заработной платы по ежемесячной ставке. Например: координатор проекта (100%) @ \$ 100/месяц на 12 месяцев = \$ 1200 .

В целом заработная плата (включая другие источники) должна быть соответствующей данной сфере и квалификации и не превышать американский уровень оплаты труда за аналогичную работу.

## 4.1. Краткая информация о бюджете

**Описание:** Представьте некоторые детали по категории. Например:

Category	Description/details	Requested
Personnel	Project Coordinator (\$100/month x 12 months) \$1,200.00 Training Coordinator (\$100/month x 12 months) \$1,200.00 Accountant (\$50/month x 12 months) \$600.00	\$3,000.00

**Requested:** Запрашиваемая сумма от Посольства США

**Примечание:** Вас могут попросить представить подробный бюджет в виде электронной таблицы

## 4.2 Дополнительное финансирование

Если вы ищете дополнительное финансирование или уже получили его, эта информация должна быть предоставлена здесь.

**Категория:** Стандартная категория

**Описание / Подробности / Донор :** Включите сведения вкладе и источниках

**Всего:** Введите общую запрошенную/полученную от доноров сумму взноса в долларах США

**Состояние: Выберите статус вашей заявки:**

- Утверждена:** Донор предоставил свою поддержку этому проекту. Вас могут попросить представить подтверждающее письмо.
- Прогнозируется:** Вы планируете искать дополнительное финансирование
- Рассматривается:** Вы подали заявку и ждете результатов

## 4.3 Описательная часть бюджета

Это описание бюджета, которое четко объясняет каждую строку расходов.

## 4.4 Разное

Используйте этот раздел, чтобы предоставить любую дополнительную информацию о проекте.