

**ЗАЯВКА НА ОДЕРЖАННЯ ФІНАНСУВАННЯ
ФОНД СПРИЯННЯ ДЕМОКРАТІЇ**

Відділ преси, освіти та культури
Посольства США в Україні
вул. Глибочицька, 4
м. Київ, Україна

Тел.: (044) 490 40 26
Факс: (044) 490 40 50

БУДЬ ЛАСКА, ЗАПОВНІТЬ, ЗБЕРЕЖІТЬ ТА НАДІШЛІТЬ НА KyivDemGrants@state.gov
Англійська версія заявки наявна за адресою <http://ukraine.usembassy.gov/democracy-grants.html>

Увага!!! Усі поля для заповнення фіксовані. Якщо не вистачає місця, створюйте додатки.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

Назва організації _____

Керівник організації (прізвище, посада) _____

Юридична адреса організації

Фізична адреса організації

Поштова адреса організації

Керівник проекту (прізвище, посада) _____

Телефон / Факс _____

Електронна пошта _____

Website _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРИВНЕВИЙ БАНКІВСЬКИЙ РАХУНОК

Номер рахунку _____

Назва банку _____

Адреса банку

МФО _____

Код ЄДРПОУ організації _____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

Дата реєстрації

Напрямки діяльності

Попередні гранти

2-3 приклади найбільш
успішних заходів

Обладнання, офісне
приміщення

Людські ресурси
організації

**ПАРТНЕРИ У ВИКОНАННІ ДАНОГО
ПРОЕКТУ (якщо такі наявні)**

НАЗВА ПРОЕКТУ ТА КОРОТКИЙ ОПИС
(не більше 2-3 речень)

ОБОВ'ЯЗКОВІ ДОДАТКИ ДО ЗАЯВКИ

Разом з заявкою надайте, будь ласка, наступні документи:

- 1) Копія свідоцтва про реєстрацію організації;
- 2) Копія свідоцтва про внесення організації до єдиного реєстру неприбуткових організацій;
- 4) Автобіографії (резюме) усіх виконавців проекту;
- 5) Листи підтримки якщо проект отримав додаткове співфінансування або листи підтримки від партнерів проекту.

УВАГА! Не надсилайте електронною поштою документи, які заархівовані за допомогою програми WinRAR. Якщо є потреба заархівувати файли, скористуйтеся програмою WinZIP.

ТРИВАЛІСТЬ ПРОЕКТУ (місяць-день-рік)

3

по

ОПИС ПРОЕКТУ

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

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:

г) РЕЗУЛЬТАТИ ТА ПЕРСПЕКТИВНІСТЬ ПРОЕКТУ - вкажіть короткострокові та довгострокові результати; назвіть заходи, які організація проводитиме після закінчення дії проекту; поясніть, як організація планує ділитися здобутим досвідом з іншими НУО:

д) 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, пишiть поверх наявного тексту. Усі поля мають фіксовану довжину, тому, якщо не поміщається текст, переходьте на наступну лінійку. В трьох останніх колонках можна вводити лише цифри.

б) ДЕТАЛЬНИЙ КОШТОРИС

| № | Стаття витрат | Детальний опис | Запитувана сума | Внесок НДО | Інші джерела |
|---|---------------|----------------|-----------------|------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

б) ДЕТАЛЬНИЙ КОШТОРИС (продовження)

| № | Стаття витрат | Детальний опис | Запитувана сума | Внесок НДО | Інші джерела |
|---|---------------|----------------|-----------------|------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

ПРИМІТКИ

- В кошторис мають бути внесені витрати на банківські послуги.
- Кошторис не може покривати витрати на поточну діяльність організації.
- Фонд сприяння демократії 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 максимум 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 підтримується розробка нових веб-сайтів. Виключення дозволяється, коли це є дуже важливим для досягнення мети проекту.
- 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

Грантовий офіс Відділу преси, освіти та культури Посольства США відповідає за отримання та розгляд проектних заявок. Працівники Фонду відповідають за попередній розгляд усіх заявок перед поданням їх на розгляд Демократичної комісії. Комісія експертів Фонду сприяння демократії є органом, що приймає рішення про надання фінансування. До складу комісії входять Посол, Заступник Посла, керівник Політичного відділу Посольства США, керівник Економічного відділу, представники Агентства США з міжнародного розвитку, представники Корпусу Миру та представники інших відповідних відділів Посольства. Заявки, схвалені більшістю членів комісії, направляються до Держдепартаменту для остаточного розгляду. Найбільшу роль в процесі затвердження відіграє відповідність проекту основним вимогам програми та його перспективність. Після переведення коштів на рахунок організації, Грантовий офіс відповідає за технічні питання пов'язані з адмініструванням гранту. Працівники Грантового офісу повинні переконатись, що грантові кошти витрачені за призначенням і це зафіксовано у поданій фінансовій документації. В середньому процес розгляду та затвердження фінансування проектів може займати до 3-4 місяців.

Якщо протягом 5 робочих днів Ви не отримали підтвердження про отримання Вашої проектної пропозиції, прохання зателефонувати до нашого офісу за телефонами:(044) 490- 43-39 або 490-40-55.