|  |  |
| --- | --- |
| ***ПРЕДЛОЖЕНИЯ, КОТОРЫЕ НЕ ИСПОЛЬЗУЮТ И НЕ СООТВЕТСТВУЮТ ЭТОЙ ФОРМЕ И ЕЕ ИНСТРУКЦИЯМ, МОГУТ БЫТЬ ОТКЛОНЕНЫ***.  (Убедительная просьба заполнять форму машинописью) | |
| 1. **ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | |
| **1.1. Дата подачи предложения:** | **1.2. Юридическое название организации (на русском):**    **1.3. Юридическое название организации (на английском):** |
| **1.4. Текущий адрес:** | **1.5. Юридический адрес:** |
| **1.6. Рабочий номер телефона:** | **1.7. ИНН и дата регистрации:** |
| **1.8 Контактное лицо ответственное за реализацию проекта/проектный менеджер (ФИО, должность, тел., эл.почта):** | |
| **1.9. Финансовый Менеджер или сотрудник ответственный за финансовую отчетность (ФИО, должность, телефон, эл.почта):** | |
| **1.10. Уникальный идентификационный номер для грантополучателей или Unique Entity ID (если бюджет превышает $ 25, 000):** | |
| 1. **ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА** | |
| **2.1. Название предлагаемого проекта:** | **2.2. Проект: Дата начала: Дата Окончания:** |
| * 1. **Запрошенная сумма :** | * 1. **Целевой регион:** |
| **2.5. Будет ли этот проект отправлен или уже отправлен другим донорам??**  **Нет**  **Да (если да, перечислите доноров и запрашиваемую сумму на отдельной странице.)** | |
| **2.6. Содержит ли предложение и/или бюджет какую-либо помощь правительству, как прямую, так и косвенную?**  **Нет**  **Да (Если да, пожалуйста, опишите.)**  **Пожалуйста, опишите здесь:** | |
| **2.7. Содержит ли предложение и/или бюджет какую-либо деятельность по лоббированию? Лоббирование – это попытка повлиять на конкретное законодательство на местном или национальном уровне.**  **Нет**  **Да (Если да, пожалуйста, опишите.)**  **Пожалуйста, опишите здесь:** | |
| **2.8. Мы подаем заявку на** Введите название проекта **на сумму в размере**        долларов США  **Руководитель проекта Исполнительный директор/председатель**      ФИО:       Дата: ФИО:       Дата:  Пожалуйста, поставьте свои подписи и дату на вышеуказанной строке.  *Заявитель подтверждает, что содержащаяся информация является достоверной и полной.* | |

**ЗАЯВКА**

### I. Описание проекта

***Раздел 1: Обоснование проекта***

Вкратце опишите текущую ситуацию и проблему, либо потребность, на которые будет направлен настоящий проект. В чем необходимость данного проекта? Какие группы затрагивает данная проблема? В чем именно данная проблема/тема представляет приоритетный интерес для Кыргызской Республики? Что было сделано до сих пор другими организациями или правительством.

|  |
| --- |
| ***Раздел 2: Цель и задачи проекта***  Пожалуйста, объясните общую цель проекта. Какова Ваша общая цель? Каковы конкретные цели, которые Вы стремитесь достичь? В частности, как будет решена проблема или улучшится ситуация в результате проекта? (Не более 100 слов) |

## 

|  |
| --- |
| ***Раздел 3: Предлагаемый подход (План реализации проекта)***  Вкратце опишите подход, который Вы планируете использовать для решения проблемы и достижения вышеуказанных целей. Каковы стратегии, которые Вы будете использовать? Насколько эти стратегии являются инновационными? Какие группы и учреждения будут мобилизованы в поддержку данной инициативы? На какие учреждения, принимающие решения, вы будете ориентироваться? Какие еще организации работают над этим вопросом? Как вы будете сотрудничать с ними? (Не более 300 слов) |

## 

## 

|  |
| --- |
| ***Раздел 4: Проектная деятельность и сроки выполнения работ***  Пожалуйста, тезисно опишите действия, которые Вы планируете осуществить в рамках реализации Вашего проекта, и порядок, в котором Вы планируете их реализовать. Пожалуйста, заполните листы проектной деятельности и сроки выполнения работ, приведенные ниже. (Приложение A). |

## 

|  |
| --- |
| ***Раздел 5: Коммуникационная стратегия***  Пожалуйста, опишите, как Вы планируете использовать средства массовой информации и информационные инструменты для повышения интереса общественности, правительства и средств массовой информации как к вопросам, затрагиваемым проектом, так и к деятельности проекта? Как Вы донесете свое сообщение до широкой аудитории? Какие информационные материалы будут выпускаться и как Вы будете их распространять? Какие средства массовой информации Вы будете использовать для распространения информации, и будут ли это радио, телевидение, печать и/или Интернет? Как Вы будете использовать веб-платформы, новые медиа и другие информационные технологии для достижения целей Вашего проекта? (не более 300 слов) |

## 

|  |
| --- |
| ***Раздел 6: Команда проекта***  Пожалуйста, приложите краткую биографию (не более 250 слов на каждого) команды проекта и укажите, сколько рабочего времени каждый из них потратит на проект. |

|  |
| --- |
| ***Раздел 7: Получатели выгод от проекта***  Перечислите в нижеуказанной таблице целевые группы, которые выиграют от этого проекта. Определите % женщин, молодежи и этнических меньшинств, где это применимо |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Целевая группа получателей выгод от проекта* | *% женщин* | *% молодежи* | *% этнических меньшинств* | *Какую выгоду получит каждая из этих групп?* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***Раздел 8: Учет гендерной проблематики, молодежи, этнических меньшинств и уязвимых групп населения***  Пожалуйста, предоставьте больше информации о том, как проект обеспечит активное вовлечение и участие женщин, молодежи, этнических и религиозных меньшинств, ВПЛ, людей с ограниченными возможностями и/или других уязвимых групп, или какую пользу им принесет данный проект. Опишите, как проектная деятельность, информационные материалы и отчеты будут учитывать потребности и обеспечивать участие самых разных людей. Например, проект может быть направлен на то, чтобы 50% участников проектной деятельности составляли женщины, сбор информации о количестве людей с ограниченными возможностями, получающих пользу от проекта, и т. д. (не более 300 слов) |

|  |
| --- |
| ***Раздел 9: Риски, связанные с подготовкой и реализацией проекта*** Пожалуйста, объясните любые внешние или внутренние проблемы/факторы/события, которые могут замедлить или помешать реализации проекта. Объясните, как организация отреагирует на эти проблемы. (не более 300 слов) |

|  |
| --- |
| ***Раздел 10: Устойчивость развития проекта***  Как Вы сможете обеспечить устойчивость данного проекта и/или его результатов после завершения его реализации? (не более 300 слов) |

## 

**II. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. Дата официальной регистрации организации: | B. Дата начала деятельности организации: | C. Годовой операционный бюджет организации за последний год: |
| D. Миссия и основные программы организации. (не более 250 слов). | | |
| E. Приблизительное число людей, работающих в организации:  Полная ставка:       Внештатных сотрудников:       Волонтёров: | | |
| F. Структура организации (Правление, персонал, члены) и соответствующие обязанности. Пожалуйста, предоставьте список членов Правления и их общественные и трудовые связи (не более 500 слов). При необходимости приложите дополнительные страницы | | |
| G. Перечислите в таблице ниже три основных международных и зарубежных партнерства (если таковые имеются), в которых организация участвовала за последние два года (включая текущие инициативы).   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Партнерское учреждение** | **Дата начала и окончания** | **Цель партнерства** | **Общий бюджет в долларах США** | **Название донора(ов)** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | |
| H. Организационные методы, процедуры и публикации, используемые для обеспечения финансовой прозрачности и раскрытия источников финансирования (например, источники финансирования, перечисленные на веб-сайте организации, в общедоступном годовом отчете, информационном бюллетене и т. д.): | | |
| I. Успешные кандидаты имеют право на получение консультационной поддержки (КП), которые проект Укук Булагы EWMI (EWMI Укук Булагы) может предложить своим грантополучателям. Если бы такие возможности были предложены успешным кандидатам, какие темы КП вам были бы интересны? (например, управление финансами, организационное лидерство, техническая экспертиза на основе проектов, сбор средств, проведение исследований и опросов, разработка эффективных кампаний по защите интересов, стратегии работы с общественностью, более эффективное общение с правительством, стратегии вовлечения граждан в деятельность Вашей организации и т. д.). Укажите до трех тем. | | |

**III. МОНИТОРИНГ ПРОЕКТА**

***Раздел 1: План мониторинга и оценки проекта (МиО)***

Индикатор – это количественная или качественная мера, позволяющая описать, достигнуты ли намеченные результаты, и показать, что организация достигает поставленной цели. Например: одну петицию подписали 2000 граждан; разработана одна веб-платформа, через которую зарегистрировались 200 волонтеров; Подготовлено и распространено 1000 экземпляров информационных материалов; 10 общественных собраний с участием не менее 400 человек, организованных с представителями органов местного самоуправления; подготовлен один отчет о мониторинге, опубликовано и распространено 300 экземпляров и т.д.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Вклад | Краткосрочные результаты | Среднесрочные результаты | Индикаторы | Показатели эффективности | | Период мероприятий  Дата начала – Дата окончания Мероприятия |
| Какие мероприятия будут осуществляться в рамках данного проекта для достижения целей? | Ресурсы, необходимые для осуществления деятельности, а также неденежный вклад Партнера-исполнителя (деньги, время, персонал, оборудование и т. д.). Вклады бывают как материальными, так и нематериальными. | Что дает ваша деятельность? Это прямые, ощутимые результаты программной деятельности. Цели легко подсчитать, т.е. количество обученных людей или проведенных учебных занятий | Каких измеримых/наблюдаемых изменений на общественном уровне вы ожидаете в результате своей деятельности? Краткосрочные результаты часто связаны с изменениями в знаниях, поведении и отношении бенефициаров. Результаты должны быть связаны с целями программы. | Каковы показатели эффективности?  Показатели предназначены для измерения достижения цели, это могут быть показатели, основанные на промежуточных или конечных результатах. | Целевой показатель  Укажите, каким должен быть предполагаемый результат в конце взаимодействия | Цель  Укажите, каким должен быть предполагаемый результат в конце вмешательства |
| Конкретная цель 1: Повышение правовой грамотности гражданского населения в экспериментальных районах. | | | | | | | |
| (Пример) Мероприятие 1.1. Выявить основные потребности местного населения в получении юридической помощи и информации. | Персонал Партнера-исполнителя, Эксперты, Финансовые ресурсы, Государственные партнеры, Поддержка других партнеров из числа НКО | Результаты оценки потребностей; Местных активистов обучают наиболее частым юридическим вопросам, способам обращения с формальными и неформальными институтами правосудия и другой важной информации. (параюристы); Юридические консультации от параюристов/от FLACS/и т.д. | Продемонстрировано повышение правовых знаний бенефициаров; Больше обращений к формальным и неформальным институтам; Все больше людей обращаются к файлам FLAC и оставляют хорошие отзывы; Активное гражданское участие в правовых инициативах; Другое | Количество обученных параюристов (результат); Увеличение процента знаний среди гражданских лиц, прошедших юридическую подготовку (Результат); Увеличение числа людей, обращающихся в FLAC за юридической консультацией (результат); Способность местных жителей найти юридическую информацию |  |  | Июль - Август |
| (Пример) Мероприятие 1.2Проведение двухдневных семинаров по каждому направлению проекта (всего 3) для 40 будущих параюристов из числа местных мужчин и женщин-активистов (сотрудников МСУ, местных депутатов, активистов, молодежных комитетов, судов аксакалов, школьных учителей и ОГО) |  |
| (Пример) Мероприятие 1.3 Организация «Школ юристов» в 10 школах |  |  |  |
| Мероприятие 1.4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Перечислите общую цель (цели) и конкретные задачи, которые, как ожидает организация, будут достигнуты в рамках этого проекта. Перечислите максимум 3 индикатора для каждой цели.

**При необходимости прикрепите дополнительные листы, чтобы объяснить все индикаторы для всех целей проекта.**

***ПРИЛОЖЕНИЕ A: СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА***

**Месяцы**

**(**Введите названия месяцев в поля ниже. Начать с месяца начала проекта. )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| **Список мероприятий** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Например: Заседание консультативного совета [Отметить ячейку «X» в колонке того месяца, в котором ожидается проведение мероприятия.]* | X | X | X |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ B: ШАБЛОН БЮДЖЕТА**

Пожалуйста, приложите предполагаемый бюджет.

Заполните Приложение B — Шаблон бюджета и следуйте Руководству по бюджету, приведенному на последней странице этой формы заявки (Приложение С). Все расходы бюджета должны быть указаны в долларах США.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **Описание/детали** | **Запрошено** |
| Заработная плата |  | **$120.00** |
| Льготы и привилегии |  | **$25.00** |
| Аренда и коммунальные услуги |  | **$230.00** |
| Расходные материалы |  | **$500.00** |
| Средства сообщения и почтовые расходы |  | **$600.00** |
| Оборудование |  | **$450.00** |
| Командировочные и суточные |  | **$663.00** |
| Договорные услуги |  | **$12,036.00** |
| Прочие прямые расходы |  | **$25,630.00** |
| **Итого запрошено** |  | **40 254** |
| Со-финансирование |  | 0 |
| **Итого забюджетировано** |  | **$40,254.00** |

annex C: РУКОВОДСТВО ПО БЮДЖЕТУ

**Пожалуйста, заполните Приложение B - Шаблон бюджета**

1. **Заработная плата** включает прямые затраты на услуги, предоставляемые штатными сотрудниками, работающими над проектом. В бюджете должны быть указаны должности тех лиц, которым выплачивается зарплата, а также ставка заработной платы является полной или частичной Эта статья не должна включать гонорары консультантов, гонорары, услуги временного персонала и все другие виды услуг.
2. **Льготы и привилегии** – включает стоимость дополнительных льгот, предоставляемых работодателем, таких как медицинские пособия, пенсионный фонд и т.д. Примечание: Если организация планирует дополнительные льготы, она обязуется предоставить доказательства того, что запрашиваемые дополнительные льготы являются частью ее положений.
3. **Аренда и коммунальные услуги** включает аренду офисных помещений для проекта и сопутствующие коммунальные платежи. Суммы за аренду и коммунальные услуги должны быть показаны отдельно.
4. **Расходные материалы** включают в себя покупку канцелярских товаров, таких как бумага, ручки, папки, картриджи для принтеров и копировальных аппаратов, флэш-накопители и другие расходные материалы для офиса для использования в проекте.
5. **Средства сообщения и почтовые расходы**. Средства сообщения включают в себя расходы на телефон, факс, электронную почту и интернет. Почтовые расходы включают почтовые марки, услуги экспресс-почты и услуги курьерской службы.
6. **Командировочные и суточные** – включают в себя транспортные расходы на местные поездки, а также суточные для покрытия расходов на проживание, питание и непредвиденные расходы, связанные с официальными поездками при реализации проекта.
7. **Договорные услуги** включают услуги, предоставляемые на контрактной основе, в том числе: гонорары консультантов, гонорары, услуги временного персонала, услуги переводчиков, арендованное оборудование, гонорары за аудит, гонорары юристов, бухгалтерские и аудиторские услуги (если они выполняются внешним подрядчиком, а внутри компании.
8. **Прочие прямые расходы** включают все прямые затраты, кроме тех, которые указаны в вышеуказанных статьях затрат. Такие статьи, как расходы на печать; расходы на обучающие семинары, встречи и конференции (аренда помещения, аренда оборудования, кофе-брейки и питание, материалы и т.д.); справочные материалы, связанные с проектом; и банковские сборы. Примечание: позиции с пометкой «Разное» или «Непредвиденные расходы» не принимаются. Все предлагаемые расходы должны быть указаны.
9. **Банковские сборы** включают банковские сборы за обслуживание до 1%.
10. **Недопустимые расходы.** Следующие категории расходов недопустимы в рамках программы УБ и не должны включаться в предлагаемый бюджет:
    1. Развлечения – банкеты, церемонии награждения и обеды для лиц, не находящихся в командировке, билеты на шоу или спортивные мероприятия, а также алкогольные напитки запрещены.
    2. Реконструкция — использование средств УБ для ремонта или благоустройства зданий, земли или оборудования запрещено.
    3. Прочее – все расходы, не связанные напрямую с программой или проектом, запрещены. Такие расходы, как подсобные рабочие на кухне, нанятые для приготовления или подачи напитков для мероприятия, запрещены, поскольку эти услуги не имеют прямого отношения к плану реализации проекта. Подарки, чаевые, комиссионные, пожертвования, штрафы и пени не являются допустимыми расходами в соответствии с полжениями УБ.
    4. «Разное» и «непредвиденные расходы» — данные виды расходов запрещены. Все расходы должны быть подробно описаны в бюджете, чтобы они могли быть утверждены.