|  |  |
| --- | --- |
| **МІЖНАРОДНИЙ ФОНД “ВІДРОДЖЕННЯ”** | Додаток №1 до наказу № 36від 19.05.2011р. |

**АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА МФВ (форма УП-16)**

**І. Реєстраційна картка проектної пропозиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата реєстрації:** |       | Не заповнювати!Заповнюється уповноваженим працівником МФВ. |
| **Реєстраційний номер:** |       |
| **Програма МФВ:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Програма:** | **«Права людини і правосуддя»**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Конкурс:** | «Розбудова сталої системи надання безоплатної первинної правової допомоги» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва проекту (українською та англійською)**(речення до 10 слів, що відображає суть проекту) |       |
|       |
| **Загальний бюджет проекту (у гривнях)** |       |
| **Очікуване фінансування від МФВ (у гривнях)** |       |
| **Термін, протягом якого передбачається реалізувати (із зазначенням кількості місяців)** |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва організації (українською та англійською) згідно з установчими документами** |       |
|       |
| **Організаційно-правова форма організації** |       |
| **Код організації за ЄДРПОУ** |       |
| **Юридична адреса організації** |       |
| **Поштова адреса організації** |       |
| **Телефон, факс, електронна пошта організації, веб-сайт** |       |
| **Прізвище, ім’я, по батькові керівника організації**  |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника проекту |       |
| **Місце роботи, посада керівника проекту** |       |
| **Адреса для листування з керівником проекту** |       |
| **Контактні телефони** |       |
| **Факс, електронна пошта** |       |

**Підписи засвідчують:
· зобов`язання організації подавати у проектній пропозиції правдиву інформацію;
· організація ознайомлена із** [**політиками МФВ щодо конфлікту інтересів**](http://www.irf.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=32865:-lr-&catid=123:publ-irf&Itemid=376)**;
· всі фізичні особи, які названі у цій проектній пропозиції, надали письмову згоду організації щодо надання та обробки їхніх персональних даних в рамках діяльності за проектом відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".**

Підпис керівника проекту            Дата  “     ”       201      р.

Підпис керівника організації            Дата  “     ”       201      р.

Підпис бухгалтера організації            Дата  “     ”       201      р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **МІСЦЕ ПЕЧАТКИ** |  |  |  |  |
| **ОРГАНІЗАЦІЇ** |  |  |  |  |

**ЗМІСТ ПРОЕКТНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

[ вказати номери сторінок усіх частин проектної пропозиції ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| І | Реєстраційна картка до проектної пропозиції | ст. 1 |
| ІІ | Зміст проектної пропозиції | ст. 2 |
| ІІІ | Проектна пропозиція | ст.       |
| 1. | Анотація | ст.       |
| 2. | Опис проектної пропозиції | ст.       |
|  | а) проблема, на вирішення якої спрямовано проектну пропозицію | ст.       |
|  | б) мета проектної пропозиції | ст.       |
|  | в) план реалізації проектної пропозиції | ст.       |
|  | г) необхідні для реалізації проектної пропозиції ресурси | ст.       |
|  | д) результати реалізації проектної пропозиції | ст.       |
| IV | Бюджет проектної пропозиції | ст.       |
| V | Додатки | ст.       |

|  |  |
| --- | --- |
| МІЖНАРОДНИЙ ФОНД “ВІДРОДЖЕННЯ” |  |
| **Допоміжні поради щодо підготовки проектної пропозиції** |  |

Процедура підготовки проектної пропозиції може здатися Вам складною, але в дійсності вона досить проста, варто лише спробувати. Будемо раді, якщо ці поради Вам допоможуть.

**Загальні положення**

* Міжнародний фонд “Відродження” (МФВ) є недержавною неприбутковою благодійною організацією, що надає гранти для реалізації громадських ініціатив. Такі ініціативи мають відповідати стратегії діяльності Фонду і його програмним цілям. Рішення щодо їх фінансування приймаються на засадах конкурсного відбору.
* Міжнародний фонд “Відродження” зазвичай підтримує ініціативи неприбуткових організацій.
* Інструкція містить вимоги до проектних пропозицій, що подаються до МФВ з метою отримання фінансової підтримки для реалізації громадських ініціатив.
* Бюджет проекту подається в національній валюті України (гривнях).
* **Організація, що подає проектну пропозицію, заповнює**:
1. Реєстраційну картку.
2. Зміст проектної пропозиції (із зазначенням сторінок).
3. Додає підготовлену згідно з положеннями цієї інструкції проектну пропозицію (включно з додатками).
* Проектна пропозиція з додатками подається українською мовою у 2-ох примірниках (1 оригінал та 1 копія), якщо інше не передбачено в конкурсному оголошенні, та обов’язково в електронному вигляді.
* Усі сторінки описової частини проектної пропозиції мають бути пронумеровані.
* Проектні пропозиція, які подаються на розгляд Фонду, бажано друкувати 12 шрифтом Times New Roman через 1 інтервал.
* Подані до Фонду матеріали, незалежно від результатів розгляду, заявникам не повертаються.
* Рішення конкурсних комісій щодо проектної пропозиції остаточне і перегляду не підлягає. Рішення не рецензується. Його підстави не розголошуються.
* Про результати конкурсів його учасників повідомляють письмово впродовж двох місяців після закінчення оголошеного терміну подання проектних пропозицій.

**І. Реєстраційна картка проектної пропозиції**

**До реєстраційної картки просимо внести таку інформацію:**

* назва проектної пропозиції;
* загальний бюджет проектної пропозиції (у гривнях), а також розмір очікуваного фінансування від МФВ (у гривнях);
* термін, протягом якого передбачається реалізувати проект із зазначенням кількості місяців
* **дані про організацію, від якої подається проектна пропозиція:**
1. назва;
2. організаційно-правова форма організації;
3. Код ЄДРПОУ організації;
4. юридична та поштова адреси, телефон, факс, адреса електронної пошти, веб-сайт;
5. прізвище, ім’я та по батькові керівника організації.
* **дані про керівника проекту:**
1. прізвище, ім’я та по батькові;
2. місце роботи, посада;
3. адреса для листування; контактні телефони, факс, електронна пошта.

*Просимо бути уважними щодо точності поданої інформації !*

**ІІ. Зміст проектної пропозиції**

[на звороті реєстраційної картки]

|  |
| --- |
| **ІІІ. Проектна пропозиція** |

**1. Анотація**[на окремому аркуші]

Анотація до проектної пропозиції подається за такою схемою:

* назва проектної пропозиції;
* назва організації, що подає проектну пропозицію;
* у чому полягає актуальність проектної пропозиції, на розв`язання якої конкретної проблеми її спрямовано;
* що конкретно і яким чином передбачається здійснити впродовж терміну реалізації;
* які результати очікуються від реалізації;
* до яких донорських організацій ця проектна пропозиція вже була подана, яку і від кого фінансову підтримку вона вже отримала;
* які кошти і з яких джерел передбачається використати для реалізації;
* які ще організації братимуть участь у реалізації.

*Обсяг анотації — не більше однієї сторінки машинопису.*

**2. Опис проектної пропозиції**

**а) проблема, на вирішення якої спрямовано проектну пропозицію:**

* Назвіть максимально конкретно проблему в житті суспільства, на вирішення якої спрямовано проектну пропозицію;
* Назвіть відомі Вам з офіційних джерел інформації намагання вирішити цю проблему;
* Що було зроблено Вами та Вашою організацією щодо теми проектної пропозиції;
* Обґрунтуйте, чому реалізація саме цієї проектної пропозиції сприятиме розв`язанню зазначеної проблеми.

**б) мета проектної пропозиції:**

Мету потрібно чітко сформулювати, а також узагальнити наведену в анотації інформацію про шляхи розв`язання наявної проблеми.

**Наприклад:** *Підготовка групи тренерів для поширення знань з викладання основ економічної теорії серед вчителів середніх шкіл України.*

**в) план реалізації:**

Виходячи з мети проектної пропозиції, сформулюйте етапи (завдання), а також для кожного з них наведіть інформацію щодо:

* назви етапу;
* терміну реалізації етапу;
* опису заходів для здійснення етапу;
* результатів здійснення етапу;
* обсягу фінансування етапу з боку Міжнародного фонду “Відродження”.

**До уваги:** Опис кожного з етапів повинен містити інформацію про виконання.

**Наприклад:**

***І етап*** *— конкурсний добір експертів з метою їх підготовки як тренерів.*

***Термін здійснення:*** *з березня 201**року по червень 201**року.*

***Заходи:*** *проведення конкурсного добору експертів;*

***Очікуваний результат:*** *сформована група з 50 потенційних тренерів.*

***Фінансування від МФВ:*** *10 000 гривень.*

**До уваги:** Опис кожного із заходів повинен чітко його окреслювати і містити кількісну інформацію.

**Наприклад:** для такого заходу як, наприклад, *“організаційне забезпечення проведення семінару”* необхідно подати інформацію про час і місце його проведення, тривалість, орієнтовні теми кожного з засідань, кількість очікуваних учасників, хто вестиме секції семінару, засоби поширення інформації про семінар, які публікації готуватимуться до семінару, їх обсяги, наклади, схема розповсюдження тощо.

Для такого заходу як *“формування творчої групи для написання тексту посібника”* необхідно навести інформацію щодо кількості і кваліфікації потрібних фахівців, критеріїв їх відбору, умов проведення конкурсу, термінів формування групи, організації початку її роботи тощо.

**г) необхідні для реалізації ресурси:**

У цьому розділі докладно інформуйте про таке:

* Хто з працівників Вашої організації безпосередньо братиме участь у реалізації (прізвища, посади)? Яку кваліфікацію вони мають? Що конкретно кожен з них робитиме в межах плану реалізації?
* Залучення яких сторонніх фахівців і для виконання якої конкретної роботи передбачено проектною пропозицією?
* Яку частину коштів загального бюджету вже одержано з інших джерел (перераховано на рахунок організації на цільову підтримку проекту або гарантовано сплатити)?
* Яку частину коштів і з яких джерел очікується отримати?
* Якщо проектною пропозицією передбачається придбання обладнання, обґрунтуйте потребу в ньому. Обґрунтування має спиратися на кількісні показники характеристик устаткування і обсягів передбачуваних робіт.
* Де передбачається розташувати придбане обладнання?
* Яким чином використовуватиметься обладнання, придбане за грантом від МФВ, після завершення терміну реалізації проекту?

**д) результати:**

У довільній формі зазначте:

* короткотривалі та довготривалі наслідки реалізації;
* схему поширення та практичного застосування результатів;
* кількість осіб та / або організацій, що матимуть практичну користь від реалізації проектної пропозиції.

**e) інформаційний супровід:**

Зазначте, будь ласка, яким чином буде поширено інформацію про хід реалізації проекту та його напрацювання серед широкої громадськості:

* опишіть конкретні методи поширення інформації (наприклад, розміщення анонсів на вуличних рекламних носіях, прес-брифінги, інтерв’ю, пропозиції готових матеріалів (статей) для ЗМІ, поширення інформації засобами новітніх медіа, прямі онлайн-трансляції заходів проекту, зйомка і розміщення роликів в мережі Інтернет тощо);
* опишіть співпрацю зі ЗМІ, а також з Інтернет-ЗМІ, пов’язану з інформаційним супроводом вашого проекту.

|  |
| --- |
| **Поради з підготовки бюджету** |

Опис цього розділу має починатися з окремої сторінки. Бюджет у зведеному табличному вигляді має відображати структуру фінансових ресурсів, потрібних для реалізації. Усі статті витрат вказувати **виключно** у національній валюті України (в гривнях).

**Орієнтовна схема бюджету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статті видатків | Очікуване фінансування від МФВ | Отримане фінансування проекту з інших джерел (у гривнях)(обов'язкове подання документів, що підтверджують фінансування)  | Загальна сума за статтями бюджету |
| Оплата праці |       |       |       |
| Обладнання |       |       |       |
| Матеріальне забезпечення |       |       |       |
| Відрядження і транспортні витрати |       |       |       |
| Інші витрати |       |       |       |
| **РАЗОМ**: |       |       |       |

**Кожна стаття видатків має бути розписана за табличними формами (див. нижче).**

У випадку додаткового фінансування з інших джерел до проектної пропозиції слід додати виписки з банку про надходження коштів для реалізації, або гарантійні листи (листи про надання грантів) від інших донорів для реалізації проекту або копії угод з наведенням відповідних сум.

**1. Оплата праці**

Розписуються витрати, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції. Оплата праці має бути розрахована з урахуванням податків та всіх обов’язкових платежів відповідно до форм трудових стосунків згідно з чинним законодавством України, а саме: оплата штатних співробітників (за основним місцем роботи), за сумісництвом, за угодою цивільно-правового характеру. Звертаємо увагу на те, що оплата послуг приватних підприємців вписується не до статті бюджету "Оплата праці", а до статті бюджету "Інші витрати".

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Форма трудових стосунків** | **Яким фахівцям і за що очікується сплатити** | **Загальний фонд оплати праці**(з урахуванням податків та платежів) | **К-стьмісяців** | **Загальна сума** | **Очікуване фінансуван­ня від МФВ** |
|  | За основним місцем роботи | Перелік фахівців (ПІБ) |       |       |       |       |
|  | За сумісництвом | Перелік фахівців (ПІБ) |       |       |       |       |
|  | За угодою ЦПХ(трудова угода або договір підряду) | Перелік фахівців (ПІБ) |       |       |       |       |
|  |  | **РАЗОМ**: |       |       |       |       |

**2. Обладнання \***

Розписуються витрати, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид обладнання або програмного забезпечення(з зазначенням детальних технічних характеристик)** | **Кількість** | **Вартість** | **Загальна сума** | **Очікуване фінансування від МФВ** |
|  |       |       |       |       |       |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **РАЗОМ:** |  |  |  |  |

**\*** Якщо реалізація проектної пропозиції потребує придбання організацією додаткових основних засобів, слід додати офіційну довідку від Вашої організації щодо балансової вартості наявних основних засобів станом на дату подання аплікації.

**3. Матеріальне забезпечення**

Розписуються витрати, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва витратних матеріалів** | **Кількість** | **Вартість** | **Загальна сума** | **Очікуване фінансування від МФВ** |
|  | Канцприладдя |  |  |  |  |
|  | Витратні матеріали для оргтехніки |  |  |  |  |
|  | Витратні матеріали для утримання офісу |  |  |  |  |
|  | Поштові витрати |  |  |  |  |
|  | **РАЗОМ:** |  |  |  |  |

**4. Відрядження і транспортні витрати**

Розписуються витрати на кожну поїздку, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції (окремо закордонні поїздки, окремо поїздки в межах України).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статті витрат** | **Кількість осіб** | **Вартість для однієї особи** | **Загальна сума за статтею** | **Очікуване фінансування від МФВ** |
|  | Орієнтовна вартість проїзду за маршрутом Пункт 1 – Пункт 2 –…– Пункт N – Пункт 1 (із зазначенням виду транспорту) |       |       |       |       |
|  | Орієнтовний розрахунок вартості внутрішніх пересувань під час відрядження (трансфери з аеропортів, місцевий транспорт та інше) |       |       |       |       |
|  | Орієнтовний розрахунок суми добових з урахуванням умов харчування (згідно із запрошеннями) відряджених осіб у пунктах призначення |       |       |       |       |
|  | Орієнтовний розрахунок вартості проживання відряджених осіб у пунктах призначення |       |       |       |       |
|  | Розрахунок вартості візових послуг |       |       |       |       |
|  | Інші витрати відряджених осіб під час відряджень |       |       |       |       |
|  | **РАЗОМ:** |       |       |       |       |

**5. Інші витрати**

Розписуються витрати, що стосуються реалізації Вашої проектної пропозиції.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Послуги, за які передбачається сплатити** | **Кількість постачальників послуг** | **Вартість послуги за одиницю часу або за одиницю**  | **Термін надання послуг або кількість одиниць** | **Загальна сума за статтею** | **Очікуване фінансування від МФВ** |
|  | Оплата послуг приватних підприємців, пов’язаних із загальною проектною діяльністю |  |  |  |  |  |
|  | Транспортні послуги, пов’язані із утриманням офісу та загальною проектною діяльністю |  |  |  |  |  |
|  | Оренда офісного приміщення, пов’язаного із загальною проектною діяльністю |  |  |  |  |  |
|  | Оплата комунальних послуг, пов’язаних із загальною проектною діяльністю |  |  |  |  |  |
|  | Оплата послуг приватних підприємців з обслуговування учасників заходів в рамках проектної діяльності (наприклад, перекладачі, модератори, тренери тощо). |  |  |  |  |  |
|  | Витрати на транспортне обслуговування учасників заходів в рамках проектної діяльності |  |  |  |  |  |
|  | Витрати на оренду обладнання для заходів в рамках проектної діяльності |  |  |  |  |  |
|  | Витрати на проживання учасників заходів в рамках проектної діяльності |  |  |  |  |  |
|  | Витрати на харчування учасників заходів в рамках проектної діяльності |  |  |  |  |  |
|  | Витрати на оренду приміщень для проведення заходів в рамках проектної діяльності |  |  |  |  |  |
|  | Витрати на поліграфічні послуги для проведення заходів в рамках проектної діяльності (тиражування, копіювання тощо) |  |  |  |  |  |
|  | Поточні поліграфічні послуги організації, пов’язані із загальною проектною діяльністю |  |  |  |  |  |
|  | Оплата послуг зв`язку, пов’язаних із загальною проектною діяльністю (телефон, факс) |  |  |  |  |  |
|  | Передплата періодичної преси, пов’язаної із загальною проектною діяльністю |  |  |  |  |  |
|  | Оплата послуг провайдера Інтернет, пов’язаних із загальною проектною діяльністю |  |  |  |  |  |
|  | Інше… (ідентифікуйте інші витрати, пов’язані із загальною проектною діяльністю) |  |  |  |  |  |
|  | **РАЗОМ :** |  |  |  |  |  |

**6. Додатки (1 оригінал та 1 копія, якщо інше не передбачено у конкурсному оголошенні)**

|  |
| --- |
| Інформація про організацію за такою схемою:* який творчий та виконавчий потенціал має Ваша організація;
* на здійснення яких проектів, коли і від яких донорів Ваша організація отримувала гранти (із зазначенням контактних осіб у донорських структурах, до яких Фонд міг би звернутися щодо рекомендацій для Вашої організації);
* якщо Ваша організація отримувала фінансування від МФВ, вказати кількість підтриманих проектів загалом, а також за попередній календарний і за поточний роки окремо, також слід зазначити суму загальної заборгованості перед МФВ (якщо вона є);
* які досягнення має Ваша організація у реалізації проектів, що є подібними до запропонованого;
* підтвердіть юридичний статус і статутну спроможність Вашої організації до впровадження цього проекту шляхом подання копій Статуту і свідоцтва про реєстрацію Вашої організації.
 |

Крім того, якщо проект планується до реалізації у співпраці з іншими співвиконавцями, організація, що подає проектну пропозицію, має додати листи від співвиконавців, якими вони підтверджують свою участь у його реалізації, а також характер цієї участі.

**Звертаємо Вашу увагу на те, що вже після реєстрації та прийняття до розгляду Вашої проектної пропозиції, від керівника програми МФВ може надійти запит щодо надання Вами (або Вашою організацією) додаткових матеріалів:**

* **рекомендаційні листи до МФВ на підтримку проекту та Вашої організації,**
* **інші матеріали, які засвідчують спроможність реалізувати проект або детальніше розкривають його зміст (публікації, відгуки преси, результати анкетних опитувань тощо).**