**Додаток A** – **Форма заявки на одержання гранту**

**A.1. Загальні інструкції**

Проект «Агросільрозвиток» допоможе заявникам розібратися в процесі подачі заявки, надасть відповіді на запитання заявників і консультації з розробки заявки на прохання заявників. Додаток В до ЗПЗ містить форму детального бюджету, яка має бути заповнена і подана разом із заявкою. Додаток А.1 «Графік виконання плану реалізації проекту» також повинен бути заповнений на час подання заявки на отримання гранту. Ця заявка не може перевищувати 20 сторінок *(сюди не входить додаток А.1 «Графік виконання плану реалізації проекту» та додаток В, «Бюджет грантового проекту», а також всі супровідні документи).*

**А.2. Інструкції за розділами**

Шаблони для подання як технічних, так і бюджетних аспектів заявки представлені в розділі А3 та додатку А1 цього додатку та додатку В до ЗПЗ. Заявники повинні представити свої пропозиції у передбачених форматах. Заявки, які не відповідатимуть передбаченим форматам, і інструкціям, викладеним у цьому ЗПЗ, вважатимуться такими, що не відповідають вимогам, і будуть дискваліфіковані.

Складові елементи заявки і вказівки щодо їх складання наведені нижче.

Заявка має бути підписана уповноваженою особою Заявника.

**Розділ I (Базова інформація).** Заявник надає базову контактну інформацію та інформацію про статус організації.

Пункти 1-2: Назва організації, дата її заснування і поточний статус реєстрації.

Пункт 3: Контактна інформація – контактна особа, її посада, адреса, телефон, факс, адреса електронної пошти тощо. Контактна особа відповідає за зв'язок між проектом «Агросільрозвиток» і Заявником. Це стосується всіх аспектів грантового проекту, від початкової заявки, ведення переговорів, присудження гранту і аж до закриття грантового проекту. Контактна особа має бути наділена всіма повноваженнями, щоб діяти від імені Заявника. Контактною особою повинна бути особа, безпосередньо пов'язана з грантовою діяльністю і має підтверджений, чітко визначений зв'язок із заявником.

Пункт 4: Організаційна структура – надайте перелік членів ради директорів (або засновників – за відсутності формальної ради директорів) і ключових співробітників (президент, директор, головний бухгалтер тощо). Бажано долучити схему організаційної структури.

Пункт 5: Коротко опишіть організацію та її діяльність – необхідно представити Заявника і відомості про нього: історія формування організації, її місія або цілі, основні досягнення у сфері цільової діяльності, поточна діяльність, відповідний досвід у минулому, клієнти. Цей розділ не повинен перевищувати 2 сторінок

Пункт 6: Список надавачів рекомендацій – надайте контактну інформацію трьох організацій або громадських лідерів, які можуть надати рекомендації вашій організації, підтвердивши її спроможність успішно виконувати фінансові, адміністративні та технічні вимоги грантової діяльності. Коротко опишіть ваші відносини з надавачем рекомендацій і характер та тривалість вашої співпраці. Якщо рекомендації надає попередній донор, перерахуйте напрями і місце провадження діяльності, яку він фінансував.

Обов'язково надайте повну інформацію, в тому числі контактну, з телефоном і адресою електронної пошти.

**Розділ II (Опис грантового проекту).** Заявник описує найважливіші складники грантового проекту, такі як його цілі і прив'язка до цілей проекту «Агросільрозвиток», очікувані результати, передбачені вигодонабувачі і заплановані шляхи поширення інформації про кінцеві результати діяльності. Цей розділ не повинен перевищувати 8 сторінок.

Пункт 7: Назва грантового проекту – надана грантовому проекту назва повинна відображати мету підтримуваної грантом діяльності.

Пункт 8: Загальна інформація – опишіть проблему, на розв’язання якої передбачається спрямувати підтримувану грантом діяльність. Цей розділ не повинен перевищувати 2 сторінок.

Пункт 9: Мета грантового проекту – коротко викладіть мету пропонованої діяльності.

Пункт 10: Докладний опис грантової діяльності – надайте всебічний, детальний опис діяльності, зокрема, вкажіть, як пов'язана ця діяльність з цілями проекту «Агросільрозвиток», а також опишіть очікувані результати. Цей розділ не повинен перевищувати 6 сторінок. Будь ласка, уважно ознайомтеся з розділами, присвяченими опису програми в ЗПЗ, та викладеними в них критеріями оцінки.

Пункт 11: Вигодонабувачі – визначте вигодонабувачів/учасників, з розбивкою за гендером, якщо це можливо, оціночно їхню кількість і місцезнаходження а також метод, який ви застосовуватимете при ідентифікації або відборі учасників та вигодонабувачів. Визначте, яким чином підтримувана грантом діяльність допоможе вигодонабувачам, як вони отримають вигоду від неї і в який спосіб будуть визначатися або відбиратися.

Просимо вказати якісні і кількісні показники впровадження проекту, а також очікувані зміни після впровадження проекту. Для цього Заявник має використовувати таблицю, заповнивши кількісні і якісні показники, на які впливає запропонований проект.

**Розділ III (План впровадження проекту).** Цей розділ має містити інформацію про реалізацію діяльності, в тому числі перелік пропонованого персоналу і опис кожного завдання. Це має бути найбільш детальний розділ, і він не може перевищувати 10 сторінок, залежно від характеру підтримуваної грантом діяльності і передбачених завдань.

Пункт 12: Очікувана тривалість повинна бути визначена з точністю плюс-мінус два тижні і не повинна перевищувати 12 місяців.

Пункт 13: Основні завдання діяльності – надайте докладну інформацію про конкретні завдання діяльності, визначені в Додатку А.1. У Додатку А.1 «Графік виконання плану впровадження проекту» мають бути перелічені всі визначені основні завдання протягом терміну впровадження діяльності. У разі необхідності у якихось заходах на додаток до закупівлі обладнання (тренінги, обговорення, публікації тощо), будь ласка, включіть усі заходи як завдання у таблицю Додатку А.1. Для кожного такого завдання необхідно вказати наступну інформацію:

* 1. завдання № / Назва;
	2. опис завдання;
	3. цільова аудиторія;
	4. необхідні ресурси, що фінансуватимуться за рахунок гранту, і докладне роз’яснення щодо їх використання;
	5. необхідні ресурси, що фінансуватимуться не за рахунок гранту;
	6. дата початку і завершення грантового проекту;
	7. відповідальна(і) особа(и);
	8. ключові контрольні точки або індикатори досягнення цілей [факультативно].

Кожне завдання має бути:

* повним і доцільним;
* інтегрованим і спланованим у прив’язці до взаємопов'язаних завдань;
* закріпленим за відповідальною стороною;
* визначеним з точки зору необхідних ресурсів;
* прив'язаним до досяжної контрольної точки – контрольні точки повинні бути пов'язані з результатами.

Перераховані завдання мають демонструвати логічний, продуманий підхід до загального плану реалізації. У завданнях мають бути описані дії в логічній послідовності. Заявник має викласти також відповідні обґрунтовані припущення і/або умови чи передумови, необхідні для досягнення поставлених завдань.

Пункт 14: Заявник перераховує місця, де буде впроваджуватися діяльність, за потреби додаючи рядки.

Пункт 15: Заявник перераховує співробітників, які братимуть участь у впровадженні діяльності в рамках гранту.

**Розділ IV (Досвід і спроможність).**

Пункт 16: Заявник повинен описати минулий або поточний досвід виконання аналогічної діяльності. Це є важливим чинником при оцінці спроможності заявника здійснити запропоновану діяльність. Якщо заявник не має аналогічного досвіду, вкажіть це тут і опишіть інші дотичні кваліфікації, які дозволять вам успішно реалізувати діяльність у рамках гранту.

**Розділ V (Вартість).** Це короткий виклад інформації, представленої у формі бюджету заявки; він включає загальну суму запитуваного гранту та грошові кошти грантоотримувача для діяльності, а також внески з інших джерел для фінансування діяльності. Заявник описує також будь-яке інше фінансування, що він отримує у даний час від уряду США для інших цілей. Заявник повинен визначити будь-які довгострокові, поточні зобов'язання, що випливають з грантової діяльності, а також свій план щодо забезпечення сталого покриття витрат.

Пункт 17: Наведіть вартість у гривнях згідно з бюджетом запропонованого проекту.

Пункт 18: Обговорення стратегій для забезпечення сталості планованої діяльності і організації, очікуване отримання доходу від проекту (якщо таке передбачається) і використання коштів третіх сторін (якщо таке передбачається).

Пункт 19: Перерахуйте основні напрями діяльності, що фінансувалися донорами (США та іншими), коштами яких ваша організація управляла протягом останніх двох років, які вона одержує в даний час або очікує отримати протягом терміну дії підтримуваної грантом діяльності.

До заявок має бути доданий Додаток В «Бюджет грантового проекту». Цей шаблон бюджету у форматі Excel після того, як він буде належним чином заповнений, розглянутий і затверджений проектом «Агросільрозвиток», слугуватиме взаємно узгодженим орієнтиром для фінансового управління під час провадження діяльності. Усі витрати на діяльність мають бути ідентифіковані. Дані про витрати повинні бути точними; пропоновані суми не можуть бути неправдоподібно високими або низькими.

Важливо, щоб у бюджеті було чітко вказано, з якого джерела повинні надходити конкретні кошти проекту (від USAID, співфінансування з боку іншого донора або внесок заявника). Крім того, внесок від інших донорів і зобов'язання Заявника щодо надання ресурсів будуть досліджені і задокументовані. Щоб уникнути подвійного фінансування / виставлення двох рахунків за одне і те саме, проект «Агросільрозвиток» вимагатиме повного розкриття інформації від усіх зацікавлених сторін і підтримуватиме контакт із надавачами співфінансування, щоб контролювати їхні внески. Передбачені в бюджеті суми також повинні бути підтверджені, а Заявник має бути в змозі, у разі потреби, надати таку підтверджувальну інформацію на ім'я проекту.

Усі витрати на підтримувану грантом діяльність повинні перебувати в межах нормальної операційної практики Заявника і узгоджуватися з його оформленими в письмовій формі внутрішніми положеннями і процедурами.

**А.3. Заявка на грант**

Ця заявка подається у відповідь на ЗПЗ № 04-3

**Розділ I. Загальна інформація**

1. Назва організації:
2. Дата заснування і реєстрації:
3. Контактна інформація:

|  |
| --- |
| Ключова(і) контактна(і) особа(и) і її(їх) посада(и):  |
| Адреса:  | Робочий телефон:  |
| Мобільний телефон:  | Факс: |
| E-mail: | Веб-сайт:  |

1. Організаційна структура – надайте перелік членів ради директорів (або засновників, за відсутності формальної ради директорів) і ключових співробітників (президент, директор, головний бухгалтер, головний інженер тощо). Бажано долучити схему організаційної структури.
2. Коротко опишіть організацію, її цілі і попередній аналогічний досвід.
3. Надайте перелік з контактною інформацією трьох надавачів рекомендацій – установ або організацій, з якими Ваша організація співпрацювала за останні два роки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва організації | Характер взаємин абоНазва проекту, місце його реалізації  | Дати початку і завершення співпраці | Контактна особа |
|  |  |  | П.І.Б. та посада: |
|  | E-mail:  |
|  | Тел:  |
|  |  |  | П.І.Б. та посада: |
|  | E-mail:  |
|  | Тел:  |
|  |  |  | П.І.Б. та посада: |
|  | E-mail:  |
|  | Тел:  |

**Розділ II. Опис грантового проекту**

1. Назва пропонованої грантової діяльності:
2. Загальна інформація. У чому полягає проблема або питання, на вирішення яких спрямовуватиметься грантова діяльність? Чому вирішення цієї проблеми є важливим? Опишіть пропоновану діяльність та очікувані результати в деталях. Опишіть основні завдання, які пропонуються для досягнення мети грантового проекту. Опишіть відповідні обґрунтовані припущення і/або умови чи передумови, необхідні для досягнення визначеної грантовим проектом мети. При цьому слід мати на увазі критерії оцінки, що містяться в ЗПЗ.

Використовуйте таблицю, наведену нижче.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показники** | **До впровадження проекту** | **Очікується після впровадження проекту** |
| Кількісні та якісні показники |  |  |
| Кількісні та якісні показники (додайте кількість строк за необхідності) |  |  |

1. Мета грантового проекту
2. Докладний опис грантової діяльності
3. Вигодонабувачі

**Розділ III. План впровадження проекту**

1. Очікувана тривалість грантової діяльності: \_\_\_\_\_\_ місяців.

Дата початку грантового проекту: (день, місяць і рік)

Дата завершення грантового проекту (день, місяць і рік)

1. Усі плани реалізації повинні бути доповнені Додатком А.1, в якому мають бути перелічені всі визначені основні завдання протягом терміну впровадження діяльності.
2. Місцезнаходження діяльності (за потреби додайте рядки). В разі проведення публічних заходів і громадських обговорень вкажіть, будь ласка, місце їх проведення.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Заходи | Місто/область | Пропоноване місце проведення |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Список співробітників, які братимуть участь у реалізації цього проекту.

**Розділ IV. Досвід і спроможність**

1. Опишіть досвід організації з реалізації аналогічної діяльності.

**Розділ V. Вартість**

*Примітка:* До всіх заявок має бути доданий «Бюджет грантового проекту». Форма таблиці наведена у Додатку В до цього ЗПЗ.

1. Вартість у місцевій валюті згідно з бюджетом, що додається:

|  |  |
| --- | --- |
| Сума, запитувана від проекту «Агросільрозвиток»: |  |
| Сума співфінансування заявника: |  |
| Ресурси інших донорів або третіх сторін: |  |
| Загальна кошторисна вартість запропонованого проекту: |  |

1. Опишіть плани подальшого розвитку організації, а також стратегії для забезпечення сталості пропонованої діяльності і організації.
2. Перерахуйте основні напрями діяльності, що фінансувалися донорами (США та іншими), коштами яких ваша організація управляла протягом останніх двох років, які вона отримує в даний час або очікує отримати протягом терміну дії підтримуваної грантом діяльності. Додайте за потреби додаткові рядки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Донор  | Назва проекту, місце його реалізації і дати початку та завершення | Загальне фінансування (у місцевій валюті) | Контактна особа у донора |
|  |  |  | П.І.Б.:  |
| E-mail:  |
| Тел:  |

Я, що нижче підписався(-лася), підтверджую, що, наскільки мені відомо, інформація, представлена в даній заявці, є точною і правильною:

Подано (П.І.Б. та посада): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_