**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. Якщо кількість сторінок перевищуватиме 20, то надлишкові сторінки не розглядатимуться *(сюди не входить додаток А.1 «Графік виконання плану реалізації проекту» та додаток В , «Бюджет грантового проекту»).*

**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. 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: Передбачувана 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: Детальна вартість цієї діяльності.

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 № 06

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Донорська організація | Характер взаємин або  Назва 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. Охарактеризуйте запропонованих учасників і/або вигодонабувачів, а також метод, який ви застосовуватимете при ідентифікації або відборі учасників та вигодонабувачів.

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_