**ДОДАТОК A**

**ЗАЯВКА НА ОТРИМАННЯ ГРАНТУ**

**A.1. Інструкція з підготовки заявки**

**A.1.1. Загальні вказівки**

Програма реформування сектору юстиції «Нове правосуддя», що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (тут і надалі – «Нове правосуддя» або «Програма») надає заявникам роз’яснення для розуміння ними процесу підготовки і подачі заявок на одержання грантів та відповідає на запитання заявників. Додаток Б містить докладну форму бюджету проекту, яку заявник заповнює і подає разом із заявкою. Форма графіку впровадження проекту, яка міститься в додатку А.3, також заповнюється і подається разом із заявкою. Обсяг заявки не повинен перевищувати 25 сторінок без врахування додатку А.3 «Графік впровадження проекту» та додатку Б «Докладний бюджет проекту». Сторінки після 25-ї не розглядаються. Разом з заявкою подаються засвідчення і супровідні документи згідно інформації у Запиті на подання заявок. Розділ А.1 «Інструкція з підготовки заявки» слід вилучити перед поданням заявки.

**А.1.2. Інструкція з підготовки заявки**

Форма для опису технічного аспекту та бюджету проекту, що пропонується у заявці, містяться в додатках А.2–Б. Заявники подають свої пропозиції у встановленому цим документом форматі. Заявки, підготовлені з порушенням форматів та вказівок, встановлених Запитом на подання заявок, вважаються такими, що не задовольняють встановлені вимоги, і тому відхиляються.

Нижче подаються інструкції з підготовки кожного розділу заявки.

**Розділ І (Загальна інформація)**. У цьому розділі заявник вказує контактну інформацію та інформацію про статус організації.

Пункти 1-2. Назва організації, дата створення організації, форма реєстрації.

Пункт 3. Контактна інформація – ПІБ і посада контактної особи, номери телефону і факсу, адреса електронної пошти тощо. Контактна (уповноважена) особа – особа, яка відповідає за інформаційну взаємодію Програми та Заявника у всіх аспектах і на всіх етапах гранту – від подання заявки і до формального завершення виконання грантової угоди. Така особа повинна мати всі повноваження, необхідні для того, щоб діяти від імені Заявника. Уповноважена особа має бути безпосередньо пов’язана з проектом, що фінансується з коштів гранту, і мати добре налагоджені відносини із Заявником, однак це не обов’язково має бути керівник організації.

Пункт 4. Організаційна структура – перелік членів правління (чи засновників, якщо в організації формально не існує правління) та ключових працівників (президента, директора, скарбника тощо). За наявності, додайте схему організаційної структури організації.

Пункт 5. Стислий опис організації та її діяльності – стисла презентація організації-заявника: як створювалась організація, місія чи цілі діяльності організації, основні досягнення у цільовій сфері, поточні напрямки роботи, досвід роботи у цільовій сфері, клієнти.

Пункт 6. Організації/особи, які можуть надати рекомендації, – вкажіть три організації з числа донорів або партнерів або громадських активісти, які можуть дати рекомендації в частині спроможності вашої організації задовольнити фінансові, адміністративні та технічні вимоги до реалізації проекту, що фінансується з коштів гранту. Стисло опишіть ваші відносини із зазначеними організаціями/особами, а також характер і тривалість вашої співпраці. Для організацій, які в минулому були донорами, перелічіть напрямки діяльності, які вони фінансували, та місце провадження цієї діяльності. Інформація має бути повною і включати ПІБ контактних осіб, номери телефонів й адреси електронної пошти.

**Розділ ІІ (Опис проекту)**. Опишіть головні складові проекту, що фінансується з коштів гранту, як-то: цілі проекту та їх зв’язок з цілями Програми USAID «Нове правосуддя», очікувані результати, вигодонабувачі проекту, план поширення досягнутих результатів. Обсяг розділу – не більше 10 стор.

Пункт 7. Назва проекту/діяльності, що фінансуватиметься з коштів гранту – назва повинна відображати суть/цілі проекту/діяльності.

Пункт 8. Загальна інформація – опишіть проблему, на вирішення якої спрямовується проект.

Пункт 9. Мета проекту – стисло опишіть загальну мету проекту.

Пункт 10. Детальний опис проекту – надайте детальний опис проекту, його зв’язку з цілями Програми USAID «Нове правосуддя» та очікуваних результатів. Керуйтеся критеріями оцінювання заявок та описом грантової програми у Запиті на подання заявок.

Пункт 11. Вигодонабувачі – вкажіть вигодонабувачів / учасників проекту з розбивкою за статтю (за можливістю), оцінку їх чисельності та місцезнаходження. Опишіть, як проект охоплюватиме вигодонабувачів, які саме вигоди вони одержать, і яким чином визначатимуться або відбиратимуться вигодонабувачі.

**Розділ ІІІ (План впровадження проекту)** містить інформацію про впровадження проекту включно з інформацією про персонал та описом кожного завдання. Обсяг розділу – не більше 5 стор.

Пункт 12. Вкажіть очікувану тривалість впровадження проекту з точністю «плюс-мінус два тижні». Тривалість проекту не повинна перевищувати 6 місяців.

Пункт 13. Основні завдання проекту – надайте докладну інформацію по кожному завданню проекту в додатку А3. План впровадження проекту має супроводжуватися Графіком впровадження у додатку А3, в якому перелічуються всі основані завдання проекту, що виконуватимуться протягом усього часу впровадження проекту. Вкажіть усі заходи, навчальні заходи, публікації тощо. Інформація по кожному завдання має включати:

№/назва завдання

(1) опис завдання;

(2) цільова аудиторія;

(3) необхідні ресурси, що фінансуються з коштів гранту, та опис їх використання;

(4) необхідні ресурси, що не фінансуватимуться з коштів гранту;

(5) дата початку і дата завершення виконання завдання;

(6) відповідальна особа (відповідальні особи);

(7) проміжний показник або показник, що свідчить про досягнення мети проекту.

Кожне завдання має бути:

* повним і слушним;
* пов’язаним зі спорідненими завданнями як за змістом, так і за графіком виконання;
* покладене на відповідального виконавця.

Крім того, для кожного завдання мають бути визначені:

* необхідні для його виконання ресурси та
* реалістичні (проміжні) цільові показники, пов’язані з очікуваними результатами.

Поставлені завдання мають свідчити про наявність обґрунтованого й логічного підходу до складання загального плану впровадження проекту. Завдання мають визначати конкретні дії/заходи і виконуватися у логічній послідовності. Заявник описує також зроблені ним суттєві припущення та/або умови чи прецеденти, необхідні для успішного виконання завдань.

Пункт 14. Вкажіть місце(-я) провадження діяльності за проектом. Додайте нові рядки за необхідності.

Пункт 15. Вкажіть працівників, які залучатимуться до виконання робіт за проектом. Додайте резюме кожного працівника і ключового експерта.

**Розділ ІV (Досвід і потенціал)**

Пункт 16. Опишіть досвід організації у виконанні аналогічної роботи в минулому та в даний час. Наявність такого досвіду є важливою умовою спроможності заявника реалізувати проект за даною грантовою програмою. У разі відсутності досвіду виконання аналогічних робіт, зазначте цей факт і опишіть наявні кваліфікацію та навички, які дозволять організації успішно реалізувати проект. Обсяг розділу – не більше 5 стор.

**Розділ V (Витрати)**. Цей розділ є стислим викладом інформації, наведеної у формах бюджету проекту. У цьому розділі необхідно також вказати фінансування, яке Заявник одержує у даний час від Уряду США на інші цілі, а також регулярні (періодичні) довгострокові витрати, які виникають у Заявника в результаті впровадження проекту, і план сталого покриття таких витрат.

Пункт 17. Детальні витрати на виконання робіт за проектом.

Пункт 18. Стратегія забезпечення сталого характеру започаткованої проектом діяльності та роботи організації в цілому після завершення проекту.

Пункт 19. Вкажіть всі роботи/проекти, що фінансувалися організаціями-донорами (США та інших країн) і виконувалися під управлінням вашої організації протягом останніх трьох років, виконуються зараз та плануються до виконання протягом періоду реалізації проекту, що фінансується з коштів даного гранту.

До заявки додається заповнена форма детального бюджету проекту, наведена в додатку Б. Після заповнення, аналізу та ухвалення Програмою USAID «Нове правосуддя» вона правитиме за погоджену обома сторонами основу фінансового управління проектом. Витрати мають бути визначені для всіх завдань з достатньою точністю і при цьому не бути завищеними чи заниженими.

Вказані в бюджеті розміри витрат мають бути обґрунтованими, і Заявник зобов’язаний надати обґрунтування витрат на запит Програми USAID «Нове правосуддя».

Усі витрати на провадження діяльності, що фінансується з коштів гранту, не повинні перевищувати звичайні витрати заявника на провадження операційної діяльності і мають відповідати його задокументованим політикам і процедурам. Заявники, в яких відсутні засвідчені аудитором норми непрямих витрат, мають право включати в бюджет проекту прямі адміністративні та управлінські витрати, що можуть бути безпосередньо віднесені на діяльність, що фінансується з коштів гранту.

**Розділ A.2. Форма заявки на одержання гранту**

Цю заявку складено у відповідь на Запит на подання заявок на одержання грантів **№ 03-NJ-12-2017 «Моніторинг рішень про притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності»**

**Розділ І. Загальна інформація**

1. Назва організації:
2. Дата створення організації та форма реєстрації:
3. Контактна інформація:

|  |  |
| --- | --- |
| Контактна особа | Офіс  |
| Ім’я та прізвище: | Адреса: |
| Посада: | Телефон:  |
| Мобільний телефон:  | Ел.пошта: |
| Ел.пошта: | Website:  |
|  |  |

1. Організаційна структура – перелік членів правління (чи засновників, якщо в організації формально не існує правління) та ключових працівників (президента, директора, скарбника тощо). За наявності, додайте схему організаційної структури організації.
2. Стислий опис організації, мети її діяльності та досвіду роботи у сфері, в якій реалізовуватиметься проект, що фінансуватиметься з коштів гранту:
3. Надайте контактну інформацію про три (3) або більше організацій(-донорів) (з США чи інших країн), з якими ваша організація співпрацювала протягом останніх трьох років:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Організація(‑донор) | Природа відносин або назва проекту, місце впровадження | Дати початку і завершення співпраці | Контактнаособа |
|  |  |  | ПІБ і посада: |
|  | Ел.пошта:  |
|  | Тел.:  |
|  |  |  | ПІБ і посада: |
|  | Ел.пошта:  |
|  | Тел.:  |
|  |  |  | ПІБ і посада: |
|  | Ел.пошта:  |
|  | Тел.:  |

**Розділ II. Опис проекту**

1. Назва проекту/діяльності, що фінансуватиметься з коштів гранту:
2. Загальна інформація: На вирішення якого питання/проблеми спрямовується проект? Чим пояснюється важливість вирішення цього питання / цієї проблеми?
3. Мета проекту:
4. Докладно опишіть проект та очікувані результати його реалізації. Перерахуйте основні завдання, які пропонується виконати задля досягнення цілей надання гранту, очікувані результати і опишіть, як ці завдання пов’язані з цілями грантової програми. Опишіть також зроблені вами суттєві припущення та/або умови чи прецеденти, необхідні для досягнення цілей проекту. Опис завдань має враховувати критерії оцінювання, встановлені Запитом на подання заявок:
5. Опишіть запропонованих учасників і/або вигодонабувачів проекту, а також метод їх визначення або відбору:

**Розділ III. План впровадження проекту**

1. Очікувана тривалість впровадження проекту:

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна тривалість впровадження проекту в місяцях |  |
| Дати початку і завершення впровадження проекту |  |

1. Опис і план впровадження основних завдань проекту. Плани виконання всіх завдань мають підкріплюватися графіком виконання у додатку А.3, в якому перелічуються всі завдання, що виконуватимуться протягом періоду впровадження проекту.
2. Місця виконання робіт (додайте рядки за необхідності).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Місто/селище/село | Район | Область |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. Вкажіть працівників, які братимуть участь у впровадженні проекту. Додайте резюме кожного працівника і ключового експерта.

**Розділ IV. Досвід і потенціал**

1. Опишіть досвід організації у провадженні аналогічної діяльності:

**Розділ V. Витрати**

*Примітка:* До всіх заявок має додаватися заповнена форма детального бюджету проекту, міститься в додатку Б.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фінансування, що очікується від Програми USAID «Нове правосуддя»:  |  |

1. Стратегія забезпечення сталого характеру започаткованої проектом діяльності та роботи організації в цілому після завершення проекту.
2. Вкажіть всі роботи/проекти, що фінансувалися організаціями-донорами (США та інших країн) і виконувалися під управлінням вашої організації протягом останніх трьох років, виконуються зараз та плануються до виконання протягом періоду реалізації проекту, що фінансується з коштів даного гранту. Вставте додаткові рядки за необхідності:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Організація-донор | Назва проекту, місце впровадження, дати початку і завершення | Сума фінансування (у місцевій валюті) | Контактна особаорганізації-донора |
|  |  |  | ПІБ:  |
| Ел.пошта:  |
| Тел.:  |
|  |  |  | ПІБ:  |
| Ел.пошта:  |
| Тел.:  |
|  |  |  | ПІБ:  |
| Ел.пошта:  |
| Тел.:  |

Фактом підписання цього документу я засвідчую, що, наскільки мені відомо, вказана в ньому інформація є точною і достовірною:

Подано мною, (ПІБ і посада): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| FOR NEW JUSTICE STAFF USE ONLY/ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРОГРАМИ «НОВЕ ПРАВОСУДДЯ» |
| Date received \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Grant Reference No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_The undersigned hereby certifies that: (a) the prospective grantee has received an official delivery receipt for its *Grant Application*, (b) a copy of that receipt has been filed, (c) a reference number has been assigned, and (d) a grant application file has been opened. In addition, the prospective grantee has been advised as to the review and appraisal process, and its primary project point of contact.Strategic Activities Fund Director/Coordinator\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток A.3 – Шаблон графіку впровадження проекту**

|  |
| --- |
| **План впровадження проекту** |
| **Завдання**Перелічіть всі завдання. Будьте гранично конкретними. За необхідності вставте додаткові сторінки. | **Цільова аудиторія**Хто входить до цільової аудиторії даного завдання? | **Необхідні грантові ресурси** і докладне пояснення щодо їх використання | **Дата початку та завершення** (у форматі: місяць, рік – місяць, рік) | **Відповідальна особа(-и)**Хто відповідає за виконання і контроль над виконанням завдання? | **Показники оцінювання та поетапні результати**Як ви вимірюватиме успішність виконання завдання? |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |