

# НАЦИОНАЛЬНЫЙ ФОНД В ПОДДЕРЖКУ ДЕМОКРАТИИ

---

## РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВКИ, ДОПОЛНЕНИЕ

Этот документ следует использовать в качестве вспомогательного материала для написания описания и бюджета заявки.

С возникающими вопросами вы можете обратиться в региональное представительство NED или по адресу: [proposals@ned.org](mailto:proposals@ned.org).

### Описание предложения

#### **ЦЕЛИ ПРОЕКТА:**

*Какими могут быть цели проекта?*

Цели проекта должны быть ограничены по времени и объему, и конкретно описывать, что должно быть достигнуто средствами проекта. Важно разделять цели и действия. Например «проведение семинара» - это действие, а не цель.

Цели должны быть измеряемые, и подлежащие оценке. Такая цель, как «способствовать росту демократии в стране» - слишком широкая и не подлежит оценке.

Вот несколько примеров хорошо сформулированных целей для разных проектов.

- Укрепить организационные возможности местных общественных объединений.
- Поощрять развитие правовых рамок свободной прессы в (указанной стране).

#### **ПЛАН ОЦЕНКИ:**

*Каковы подходящие критерии для плана оценки?*

План оценки проекта должен описывать, как будет оцениваться прогресс в направлении целей проекта. План должен содержать примеры доказательств, изменений и результатов, которые могут свидетельствовать при достижении целей.

Помните, что осуществление запланированных действий не демонстрирует успех проекта. Например, фраза «будут проведены все пять запланированных семинаров для молодежи» не подразумевает критерий оценки, потому что описывает действие.

Более релевантные меры оценки должны включать наблюдение за тем, разработали ли участники во время семинара конкретные планы; какие действия предприняли участники после семинара, с применением полученных на семинаре знаний, навыков или связей; восприятие ценностей семинара для работы участников (особенно, если требуются меры оценки, такие, как получение запросы на дополнительные или последующие тренинги).

Несколько примеров подходящих критериев оценки:

## НАЦИОНАЛЬНЫЙ ФОНД В ПОДДЕРЖКУ ДЕМОКРАТИИ

---

### РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВКИ, ДОПОЛНЕНИЕ

Цель: Укрепить организационные возможности местных общественных объединений.

- Если каждая участвующая группа может запустить хотя бы одну новую деятельность, уменьшить оборот персонала или волонтер, увеличить фандрайзинг, или достигнуть, как минимум, одной поставленной цели, это можно будет считать показателем того, что участвующие группы станут сильнее и семинар способствовал движению в сторону цели. Чтобы измерить продвижение, [заявляющая организация] должна собрать информационные данные по уровню деятельности или проблемам управления каждой участвующей группы, до серии семинаров, а потом такие же данные через четыре месяца, и потом сравнить результаты.
- Кроме того, собственное восприятие группой областей улучшения также будет показателем прогресса. Перед новой серией семинаров и снова через четыре месяца после их окончания, участвующие группы должны заполнить краткий опросник, касающихся сильных и слабых сторон в пяти областях обучения (финансовый менеджмент, стратегическое планирование, управление персоналом, управление проектами и внешние связи).

Цель: Поощрять развитие правового пространства свободной прессы в (указанной стране).

- Ключевой мерой успеха может стать продвижение новых законодательных норм в сфере медиа-ресурсов, одобренных независимыми журналистами и правовыми общественными организациями, и, вслед за этим, не менее трех тестовых судебных случаев, подтверждающих свободу прессы. Даже если все это не произойдет в следующем году, будет очевиден некоторый прогресс, если в результате деятельности проекта, дополнительные влиятельные группы и личности одобряют необходимые изменения или судебные решения, особенно политические партии и кандидаты, научные эксперты, общественные гражданские организации, юридические чины, адвокатские лиги, медиа-ресурсы.
- Сотрудники проекта также будут оценивать освещение проекта в медиа-источниках и комментарии ситуации, полученные от обычных граждан, в том числе, на интернет-форумах, чтобы определить, может ли проект стимулировать дополнительную гражданскую сознательность и укрепление правового пространства.

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ФОНД В ПОДДЕРЖКУ ДЕМОКРАТИИ**  
**РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВКИ,**  
**ДОПОЛНЕНИЕ**

---

**БЮДЖЕТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

*Каков допустимый бюджет проекта, финансируемого NED?*

Пожалуйста, ознакомьтесь с категориями, представленными ниже, чтобы узнать, что допускается бюджетом NED.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Не все бюджеты будут содержать все статьи, перечисленные ниже.

Используйте только категории, относящиеся к ожидаемым расходам по деятельности, описанной в описании проекта.

**ЗАРПЛАТЫ**

Включает наемных работников организации, работающих над проектами NED на момент гранта. В бюджете должны быть перечислены должности всех работников, которые получат зарплату, и время в процентном соотношении, которое они будут тратить на работу в связи с проектом, а также продолжительность (в месяцах) выплат зарплаты из средств NED.

Не включаются: оплата услуг консультантов, гонорары, временные услуги и оплата других услуг. (Смотрите дополнительные категории ниже).

**ЛЬГОТЫ, НАЛОГИ, И ПОСОБИЯ**

Включают в себя известные расходы на дополнительные льготы, оплачиваемые работодателем. В качестве примера можно привести медицинское страхование, страхование жизни, социальное обеспечение (доля нанимателя), страхование на случай инвалидности, пенсионный план, отпуска, праздники, оплата больничного листа, оплата 13-го месяца (для соответствующих стран).

Не включаются подоходный налог США, федеральный и по штату (часть зарплаты работника).

**ОФИСНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Включаются арендные расходы организации на офисное помещение и стоимость коммунальных услуг, таких как электричество, топливо и вода. Расходы на аренду и коммунальные услуги должны быть указаны отдельно и включать в себя ежемесячную стоимость и количество месяцев аренды помещения или оплаты коммунальных услуг.

Не включаются расходы на аренду помещений для проведения встреч или конференций (входит в статью Другие прямые расходы).

# НАЦИОНАЛЬНЫЙ ФОНД В ПОДДЕРЖКУ ДЕМОКРАТИИ

---

## РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВКИ, ДОПОЛНЕНИЕ

### ПРИНАДЛЕЖНОСТИ И ОБОРУДОВАНИЕ

Сюда входит покупка оборудования и принадлежностей для проекта. Каждая покупка на сумму выше 500 долларов США должна быть представлена отдельно, с указанием цены на предмет.

Бюджет по оборудованию должен включать стоимость принадлежностей, перевозки оборудования, страхования перевозки, налоги, установку.

Не включаются расходы на аренду оборудования (идет под рубрикой Договорные Услуги), кроме аренды транспортных средств для поездок на специальные программные события, которые подпадают под статью Поездки и Командировки.

### СВЯЗЬ И ПОЧТОВЫЕ РАСХОДЫ

Включает расходы на телефон (городской и мобильный), электронную почту, интернет, почтовые расходы, факс, курьерские услуги, распространение публикаций.

Если расходы на связь превышают 10% общего бюджета, потребуется подробный список расходов, по типу.

Не включает в себя перевозка оборудования (это идет под рубрикой Принадлежности и оборудование).

### ПОЕЗДКИ И КОМАНДИРОВКИ

Включает в себя стоимость перелетов, суточные и другие расходы, связанные с деловыми поездками, относящимися к проекту (включая транспортные расходы консультантов). В бюджете должны быть разделены международные и внутренние поездки. Следует пользоваться определениями:

**Международные поездки:** поездки между странами

**Местные поездки:** поездки внутри одной страны.

**Внутренние поездки:** поездки по городу, пригородам и области.

**Суточные:** проживание + питание и случайные расходы (стирка и чистка одежды, мелкие личные расходы: на шампунь, зубную пасту, мыло и так далее).

**Другие расходы, связанные с командировками:** визы, налоги аэропорта, прививки.

Каждая международная поездка должна быть представлена отдельно, с указанием перелета (аэропорт вылета и аэропорт прилета, если известно). Если нет, следует указать страну, регион или континент, суточные расходы (проживание, питание, дополнительные), (указать количество дней в поездке и примерные суточные расходы), и другие расходы на командировку, такие, как местные или внутренние поездки.

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ФОНД В ПОДДЕРЖКУ ДЕМОКРАТИИ**  
**РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВКИ,**  
**ДОПОЛНЕНИЕ**

---

**ДОГОВОРНЫЕ УСЛУГИ И УСЛУГИ КОНСУЛЬТАНТОВ**

Включают любые услуги, оказываемые на контрактной основе, в том числе, гонорары, услуги временных работников, транспортные услуги, аренда оборудования, стоимость аудиторских услуг, юридические расходы, услуги бухгалтера (если выполняются дополнительными работниками на контрактной основе, не являющимися сотрудниками организации). Важно предоставить информацию, из которой будет ясен предмет контракта.

Включает почасовую или суточную ставку (8-часовой рабочий день) консультанта, нанятого по контракту. В бюджете должно быть указано количество рабочих дней. Ежедневная ставка должна быть определена в соответствии с квалификацией и предыдущей зарплатой работника, а также характером и объемом предоставляемых услуг. Ставки консультанта, превышающие стандартные тарифы, подлежат предварительному обсуждению и одобрению. Расходы на услуги консультантов могут включать в себе оплату связи, почтовых расходов и канцелярскую поддержку, оказываемую непосредственно консультанту.

**ОДНО ЛИЦО НЕ МОЖЕТ ОДНОВРЕМЕННО ПОЛУЧАТЬ ЗАРПЛАТУ И ГОНОРАР КАК КОНТРАКТНИК ИЛИ КОНСУЛЬТАНТ.**

**ДРУГИЕ ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ**

Описывают расходы по основному типу, такие, как расходы на печать, проведение собраний и конференций (аренда помещений, покупка продуктов, аудио-видео, переводы). Подробно укажите в бюджете расходы на публикации/печать. Более мелкие расходы этой категории могут включать в себя расходы на справочные материалы и банковские услуги.

**ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ГРАНТЫ**

Включаются гранты, которые получатель гранта от NED дает другим организациям (иногда может называться суб-реципиент). Подробный бюджет вспомогательного гранта должен быть предоставлен в предложении, с описанием статей, представленных выше. Прямой получатель гранта от NED отвечает за контроль расходов по вспомогательному гранту.

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ФОНД В ПОДДЕРЖКУ ДЕМОКРАТИИ**  
**РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВКИ,**  
**ДОПОЛНЕНИЕ**

---

**СТАТЬИ, НЕ ПОКРЫВАЕМЫЕ ГРАНТОМ NED**

Ниже представлен список некоторых расходов, не покрываемых грантом

- Развлечения, подарки, благодарности, дотации, алкогольные напитки, пени и штрафы.
- Любая деятельность, связанная с проявлением физического насилия со стороны отдельного человека, группы или правительства.
- Расходы, связанные с кампаниями кандидатов на публичные посты.
- Прямое лоббирование политических решений местных, региональных или федеральных органов США,
- Расходы, связанные с образованием, обучением или донесением до аудитории США любых агитационных материалов отдельной партии.
- Деятельность, недопустимая с точки зрения местных и федеральных законов США.
- Лица, получающие зарплату от правительства своей страны, не могут также получать зарплату, полностью или частично, за счет финансирования NED.
- Такие расходы, как «Разные» и «Случайные».

**Пожалуйста, смотрите пример бюджета.**