Детали руководства по оформлению предложения - письменное описание проекта, для которого вы запрашиваете средства NED. Используйте это руководство для подготовки своих ответов до подачи заявки.

Следуйте приведенному ниже формату и см. Дополнительную информацию на странице 5:

**Раздел: Задачи, Деятельность, План оценки**

1. **ЗАДАЧИ (1-2 коротких абзаца или основные тезисы)**

Укажите конкретные задачи, которые вы надеетесь решить с помощью предлагаемых мероприятий. Эти задачи должны быть посвящены решению конкретных потребностей или проблем, указанных в разделе «История проекта». В большинстве случаев достаточно одной или двух задач, но вы можете указать до пяти.

**Контрольный список задач:**

* *Посвящен решению одной из приоритетных задач, определенных в Истории проекта,*
* *Задача является измеримой,*
* *она ограничена по объему и времени, а также*
* *устанавливает цель, которую необходимо достичь.*
1. **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (2–4 страницы)**

Подробно опишите запланированные мероприятия по вашему проекту. Если для проекта потребуется финансирование из более чем одного источника, опишите любое другое финансирование, которое вы получили или надеетесь получить.

**Контрольный список видов деятельности:**

Если деятельность по проекту включает семинары или другие мероприятия, предоставьте следующую информацию:

* продолжительность (количество дней или часов на практикум или семинар)
* запланированные темы и форматы (лекции, дискуссии, мозговой штурм, ролевые игры и т. д.)
* количество и профиль ожидаемых участников, докладчиков и тренеров

Если проект включает публикацию или веб-сайт, опишите:

* основную концепцию и миссию
* как будет создаваться контент (штатные авторы, сторонние участники, перевод, перепечатка и т. д.)
* целевую аудиторию и механизмы обратной связи с читателями или пользователями
* ожидаемые тиражи и план распределения (на продажу или бесплатно)
* длину и частоту каждого выпуска или новой публикации
1. **ПЛАН ОЦЕНКИ (2–4 абзаца или основные тезисы)**

Опишите, как будет измеряться прогресс проекта к достижению каждой из заявленных целей, включая то, какие изменения, свидетельства или результаты будут указывать на то, что цели проекта были достигнуты.

Контрольный список для оценки:

План оценки состоит из задач и ориентиров. Для того чтобы определить ваши точки оценки, вам необходимо определить следующую информацию по каждой задаче:

* Что изменится? (заявление о результате) - Определите основные результаты и любые существенные результаты, которые могут потребоваться для выполнения каждой задачи; а также
* Как вы узнаете? (индикатор) - Предложите способ получения информации о факте изменения.
* Станут ли ориентиры оценки в совокупности достаточным подтверждением того, что цель достигнута?

*Пример задачи: «Посодействовать участию молодежи в политическом процессе...»*

*Примеры ориентиров оценки:*

* *Участники молодежных тренингов получают навыки лидерства, ведения переговоров, политического дискурса и работы с социальными сетями. Прогресс участников будет отслеживаться путем проведения опроса, который помогает определить, сколько из них применили приобретенные навыки и каким образом.*
* *Государственные органы, участвующие в форумах, демонстрируют осведомленность о содействии участию молодежи в политических процессах. После форумов с участием государственных чиновников политические разработки будут отслеживаться, чтобы получить представление о количестве рекомендаций, которые будут приняты.*

Заявление такого рода как: «Контролировать использование участниками новых навыков» - не является ориентиром оценки, так как выражает деятельность. Также отсутствует раздел «Изменения» и важные детали, указывающие, произойдет ли ожидаемое изменение.

Правила NED требуют, чтобы получатели грантов отслеживали прогресс своего проекта и представляли регулярные отчеты, документирующие деятельность, и дающие оценку достижениям.

**Раздел: Описание**

1. **РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА (1-2 абзаца)**

Четко и кратко изложите свое предложение.

1. **ИСТОРИЯ ПРОЕКТА (1-2 страницы)**

Опишите соответствующую политическую, экономическую или социальную среду, поскольку она влияет на развитие демократии в стране или регионе, на которые направлен ваш проект. Определите существующие потребности или проблемы и объясните, как ваш проект повлияет на решение этих проблем.

1. **ИСТОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (не более 1 страницы)**

Опишите квалификацию вашей организации применительно к данному проекту, включая ее историю и прошлую работу. Предоставьте информацию о ее миссии, размере, географическом охвате, профессиональном и / или политическом характере, а также о статусе регистрации, включая дату. Определите ключевых лиц, в том числе оплачиваемый персонал или волонтеров, которые будут отвечать за реализацию предлагаемого проекта, и опишите их наиболее подходящие квалификации.

**Раздел: Дополнительная информация**

1. **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ ОЦЕНКА (1-2 страницы**)

Если вы обращаетесь для продления текущего гранта НФД, пожалуйста, предоставьте краткую промежуточную оценку, описывающую основные достижения проекта, препятствия на пути к его выполнению и общее состояние на сегодняшний день в связи с выполнением целей проекта. В данном разделе должны быть описаны пункты, указанные в текущем плане оценки для данного гранта.

1. **ПРОЧИЕ ЗАЯВКИ**

Если ваша организация получала или получает финансовую поддержку от других источников для предлагаемой деятельности или другой деятельности, предоставьте список доноров, опишите полученную вами поддержку и приведите краткое описание финансируемых проектов. Укажите, является ли эта поддержка денежной или неденежной, внутренней или иностранной. Кроме того, укажите имена и контактную информацию всех остальных финансирующих организаций, которым также направлено это предложение.

1. **ЛИЦА, СПОСОБНЫЕ ДАТЬ РЕКОМЕНДАЦИЮ ВАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Укажите имена и контактную информацию двух или более лиц, которые знакомы с работой организации или работой ее ключевых сотрудников и волонтеров.

**Наряду с описанием предложения, вы также должны подготовить бюджет проекта.** Бюджет представляет собой финансовое описание предлагаемого проекта и должен иметь прямое отношение к описанию деятельности по проекту в описательной части предложения. Используйте шаблон бюджета, представленный на сайте.

**Советы по оформлению описания и бюджета предложения**

Если у вас есть дополнительные вопросы, отправьте электронное письмо соответствующему региональному представителю NED или по адресу: [proposals@ned.org](file:///C%3A%5CUsers%5Clocal_ilyag%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C0AL2EUE5%5C%D0%9D%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D1%8C%D1%82%D0%B5%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%3Aproposals%40ned.org).

**Раздел: Задачи, Деятельность, План оценки**

**ЗАДАЧИ:** *Каковы приемлемые Задачи Проекта?*

Задачи проекта должны быть ограничены по объему и времени и конкретно определять, что будет достигнуто за счет средств, запрашиваемых для конкретного проекта. Обязательно отделите задачи от деятельности. Например, «провести семинар» - это предлагаемая деятельность, а не задача.

Задачи должны быть измеримыми и, следовательно, поддающимися оценке. Такая задача, как «способствовать росту демократии в стране», слишком широка и не поддается разумному измерению.

Вот несколько примеров четко сформулированных задач для разных проектов:

* Усилить организационные возможности местных общественных групп.
* Содействовать развитию правовой базы для свободной прессы в (укажите страну).

**ПЛАН ОЦЕНКИ:**

*Каковы приемлемые критерии Плана оценки?*

План оценки проекта должен описывать способы измерения прогресса в решении задач проекта. В плане следует указать, какие типы подтверждения, изменений или результатов указывают на то, что цели проекта были достигнуты.

Помните, что выполнение запланированной деятельности еще не свидетельствует об успехе проекта. Например, фраза «Будут проведены все пять семинаров для молодежи» не является ориентиром оценки, поскольку она описывает деятельность.

Более подходящие меры оценки включают наблюдение за тем, составили ли участники конкретные планы во время семинара; какие действия выполняли участники после семинара, используя знания, навыки или знакомства, сформированные в результате семинара; а также восприятие участниками ценности семинара для их работы (особенно при наличии объективных показателей спроса, таких как получение многочисленных запросов на дополнительные или последующие тренинги).

Некоторые примеры приемлемых критериев Плана оценки включают:

Задача: Усилить организационный потенциал местных общественных групп.

* Если каждая участвующая группа сможет начать хотя бы одну новую деятельность, сократить текучесть кадров или волонтеров, увеличить доход от сбора средств или достичь хотя бы одной из прочих организационных целей, эти изменения будут указывать на то, что участвующие группы стали сильнее, а семинар способствовал прогрессу на пути к цели. Чтобы измерить прогресс, [организация-кандидат] будет собирать информацию о текущих уровнях деятельности каждой участвующей группы или проблемах управления до проведения семинаров и через четыре месяца после, а затем сравнит результаты.
* Кроме того, свидетельством прогресса будет также самооценка областей улучшения внутри групп. Перед началом серии семинаров и еще раз через четыре месяца после ее окончания, участвующие группы заполнят краткую анкету о сильных и слабых сторонах группы в пяти областях обучения (финансовое управление, стратегическое планирование, управление персоналом, управление проектами и внешние коммуникации).

Задача: Стимулировать развитие правовой базы для свободной прессы в (укажите страну).

* Ключевым критерием успеха будет принятие нового закона о СМИ, одобренного ассоциациями независимых журналистов и группами правозащитников, а после этого как минимум три контрольных судебных дела, подтверждающих свободу прессы. Даже если в течение следующего года произойдут не все указанные события, некоторый прогресс будет очевиден, если в результате деятельности по проекту, дополнительные влиятельные группы и отдельные лица поддержат необходимые изменения и / или решения суда, особенно это касается политических партий и кандидатов, академических экспертов, общественных организаций, должностных лиц судебных органов, групп юристов и средств массовой информации.
* Сотрудники проекта также будут оценивать освещение деятельности проекта в СМИ и комментарии по теме, сделанные обычными гражданами, в том числе на интернет-форумах, для того чтобы определить, стимулировал ли проект дополнительную осведомленность общественности и поддержку для укрепления правовой базы.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ БЮДЖЕТА**

 *Каковы допустимые статьи бюджета для проекта, финансируемого NED?*

Просмотрите категории ниже, чтобы понять, какие статьи допустимы в бюджете NED.

ПРИМЕЧАНИЕ: Не все бюджеты будут содержать записи по каждой из перечисленных ниже категорий. Пожалуйста, используйте только те категории, которые относятся к ожидаемым затратам по деятельности, указанной в описании предложения.

**ЗАРПЛАТЫ**

Включает сотрудников организации, работающих над проектами NED в период предоставления гранта. В бюджете должны быть указаны должности тех сотрудников, которые будут получать зарплату, а также процент времени, посвященного проекту, и продолжительность (месяцы) от общей годовой заработной платы, которую покрывают средства NED.

Не включены гонорары консультантов, разовые денежные вознаграждения, временные услуги, а также прочие гонорары за услуги. (См. дополнительные категории ниже).

**ЛЬГОТЫ, НАЛОГИ И ПОСОБИЯ**

Включает в себя известные фактические затраты на дополнительные льготы, предоставляемые работодателем. Примеры могут включать в себя медицинское страхование, страхование жизни, социальное обеспечение (доля работодателя), страхование по инвалидности, пенсионный план, оплату отпуска, оплату праздничных дней, оплату больничных и заработную плату за 13-й месяц (для стран, к которым это применимо).

Удержанные федеральные налоги и подоходные налоги штата США (они являются частью заработной платы работника) **не включены.**

**ОФИС И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Включает в себя расходы на аренду офисных помещений и коммунальные услуги, такие как электричество, газ, нефть и вода. Суммы арендной платы и коммунальных услуг следует указывать отдельно и включать ежемесячные расходы и количество месяцев, на которые будет сдана площадь в аренду или расходы на коммунальные услуги.

**Не** включена аренда помещения для проведения встреч или конференций (она входит в прочие прямые расходы).

**ОБОРУДОВАНИЕ (БОЛЕЕ 5000 долларов США)**

Включает покупку оборудования для использования в проекте. Каждый товар стоимостью более 5000 долларов должен быть указан отдельно с указанием цены за единицу.

Бюджет на оборудование должен включать расходы на аксессуары, транспортировку оборудования, страхование перевозки, налоги и установку.

Не включены расходы на арендованное оборудование (они относятся к Договорным услугам), за исключением аренды транспортных средств для поездок на конкретное программное мероприятие, которое может подпадать под командировочные расходы и суточные.

**КОМАНДИРОВОЧНЫЕ И СУТОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

Включает авиабилеты, суточные и другие командировочные расходы на служебные командировки, связанные с проектом (включая поездки консультантов). В бюджете следует разделить международные и внутренние поездки. Обратите внимание на следующие определения:

**Международные поездки:** поезки между двумя любыми странами.

**Поездки внутри страны:** поездки только в пределах одной страны.

**Локальные поездки:** поездки в пределах одного города или его ближайших окрестностей (или пригородов).

**Суточные:** проживание + питание и мелкие расходы (мелкие расходы включают расходы на стирку, мелкие личные вещи, такие как зубная паста, шампунь, мыло и т. д.)

**Прочие командировочные расходы:** визы, аэропортовый сбор, прививки.

Каждая международная поездка должна быть указана отдельно с указанием стоимости авиабилета (включая города отправления и назначения, если они известны). В противном случае укажите страну, регион или континент), суточные (проживание, питание и мелкие расходы), (с указанием количества дней поездки и предлагаемой ставки суточных) и другие командировочные расходы, такие как локальные поездки или поездки внутри страны.

**КОНТРАКТНЫЕ / КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ**

Включает любые услуги, которые предоставляются на контрактной основе, включая гонорары, услуги временного персонала, услуги перевода, арендованное оборудование, плату за аудит, гонорары юристов, бухгалтерские услуги (если они выполняются внешним подрядчиком, а не сотрудниками). Не забудьте указать достаточно подробные сведения, которые поясняют, для чего заключен контракт.

Включает почасовую или дневную оплату (8-часовой рабочий день) консультантам, нанятым по письменным соглашениям. В бюджете должно быть указано количество рабочих дней. Ежедневная плата должна определяться в соответствии с квалификацией и предыдущей историей заработной платы сотрудника, а также характером и объемом требуемых услуг. Гонорары консультантов, превышающие разумную ставку, требуют дополнительного обоснования и предварительного утверждения. Расходы консультантов могут включать в себя связь и почтовые услуги, а также техническую помощь, непосредственно связанную с работой консультанта.

ОДНО ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО НЕ МОЖЕТ ПОЛУЧАТЬ КОМПЕНСАЦИЮ И ОТ ЗАРАБОТНЫХ И ДОГОВОРНЫХ / КОНСУЛЬЦИОННЫХ УСЛУГ.

**ДРУГИЕ ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ**

Включают в себя статьи по основным типам, такие как расходные материалы и небольшое оборудование, расходы на печать, связь, расходы на встречи и конференции (аренда помещения, закуски и питание для конференций, аудиовизуальные услуги, устный перевод и т. д.). Пожалуйста, не забудьте подробно описать ваши расходы на публикацию / печать в вашем бюджете. Более мелкие статьи в этой категории могут включать справочные материалы и плату за банковские услуги.

**ГРАНТЫ НА ПОДДЕРЖКУ**

Включает гранты, которые предоставляются получателем гранта NED другой организации (иногда также называемой сополучателем). Детальный бюджет предлагаемого гранта на поддержку должен быть представлен в заявке с использованием тех же статей расходов, которые описаны выше. Получатель гранта NED несет ответственность за проверку расходов в рамках гранта поддержки.

**СТАТЬИ РАСХОДОВ, НЕ РАЗРЕШЕННЫЕ В ГРАНТАХ NED**

Список недопустимых статей включает, помимо прочего, следующее:

* Развлечения, подарки, чаевые, пожертвования, алкогольные напитки, штрафы и пени.
* Действия, связанные с физическим насилием со стороны любого лица, группы или правительства.
* Затраты, связанные с кампаниями кандидатов на государственные должности.
* Лоббирование, направленное на оказание влияния на решения государственной политики местных органов власти, правительства штата или федерального правительства США.
* Затраты, связанные с образованием, обучением или информированием аудитории в США о любой партийной политике, практике или кандидате на должность.
* Действия, запрещенные местным правительством, правительством штата или федеральным правительством в США.
* Лица, получающие зарплату от правительства своей страны, не могут также получать полностью или частично зарплату из фондов NED.
* «Прочие» и «Непредвиденные» расходы.

 **Примеры см. в Образце бюджета.**