Заполните все четыре раздела, следуя приведенному ниже формату, см. подсказки на странице 4.

**Раздел 1: История организации:**

1. **РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА (1-2 абзаца)**

Четко и кратко изложите свою заявку (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 навыки. Предоставьте список с указанием пяти основных спонсоров вашей организации, если применимо.

Опишите роль региональных отделений в выполнении заявленных в данном предложении видов деятельности, если применимо.

**Раздел 2: Задачи, Деятельность, План оценки**

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

Укажите задачи, которые вы надеетесь решить с помощью предлагаемых мероприятий.  Задачи должны быть направлены на решение 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:

* направлены на решение одной из приоритетных задач, определенных в Истории проекта,
* Задача является измеримой,
* она ограничена по объему и времени, а также
* ставит цель, которую необходимо достичь
1. **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (2-4 страницы)**

Подробно опишите запланированные мероприятия по вашему проекту.  Если проект рассчитан на получение финансирования от нескольких источников, опишите другие варианты финансирования, которые 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
* Уточните, каких действий ожидают от участников, получивших в ходе тренинга новые знания

Если в рамках проекта планируется публикация или вебсайт, подготовьте описание следующих аспектов:

* Редакционные принципы и миссия
* Как создают контент (свои авторы, внешние авторы, перевод, выпуск нового издания и пр.)
* Целевая аудитория(и) и механизмы обратной связи
* Прогнозируемый оборот и план дистрибуции (на платной основе или бесплатно)
* Длина и частота по каждому вопросу или новому посту
* Рекламная стратегия публикации или вебсайта
1. **ПЛАН ОЦЕНКИ (2-4 абзаца или основные тезисы)**

Опишите, как будет измеряться прогресс проекта во время движения к каждой из целей, в том числе какие изменения, подтверждения или результаты указывают на то, что цели проекта были достигнуты.

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

* Что изменится? (описание результатов) - Определите основные результаты и любые существенные результаты, которые могут потребоваться для выполнения каждой задачи;
* 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: "Поощрение молодежи к участию 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 поможет определить, сколькие 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.*

В соответствии с требованиями процедур NED получатель гранта обязан контролировать прогресс реализации своего проекта и регулярно направлять отчеты с документальным подтверждением проведения работ и оценки достижений и результатов.

**Раздел 3: ПРОМЕЖУТОЧНАЯ ОЦЕНКА**

1. **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ ОЦЕНКА (1-2 страницы) (требуется только при подаче заявки на обновление текущего гранта *NED)***

При подаче заявки на обновление **текущего гранта *NED,*** *оцените основные достижения текущего проекта, препятствия, с которыми пришлось столкнуться, и общее влияние на цели проекта.* В этом разделе пойдет речь о целях плана оценки текущего гранта (см. Приложение А). Не дублируйте информацию, указанную в ваших содержательных отчетах, вместо этого подготовьте совокупную оценку с описанием общих результатов проекта за год. Опишите предыдущую деятельность и достижения в сравнении с общими результатами.

**Раздел 4: ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

1. **ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Если ваша организация получила или получает грант или финансирование на договорной основе из иных источников за последние 24 месяца, предоставьте следующую информацию. Пример приводится ниже.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Донор** | **Название проекта** | **Дата начала (ММ/ГГГГ)** | **Дата окончания (ММ/ГГГГ)** | **Сумма, долл. США** |
| Фонд за свободу | Для поощрения участия молодежи в политическом процессе | 09/2020 г. | 08/2021 г. | 20 000 долл. США |

1. **РЕКОМЕНДАЦИИ**

Укажите имена, принадлежность и контактные данные как минимум двоих лиц, которые разбираются в работе организации или работе его ключевого персонала и волонтеров. В том числе укажите характер отношений.

1. **КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

Укажите имена и должности членов вашего совета директоров и членов руководящего органа управления, и уточните, оплачивают их работу или нет.

**Помимо описания заявки вам необходимо также подготовить бюджет проекта.** Бюджет представляет собой финансовое описание предлагаемого проекта и должен иметь прямое отношение к описанию деятельности по проекту в описательной части предложения. Воспользуйтесь шаблоном бюджета на нашем вебсайте.

**Советы по оформлению описательной части и бюджета заявки**

Если у вас есть дополнительные вопросы, отправьте электронное письмо соответствующему региональному представителю NED или по адресу: proposals@ned.org.

**ЗАДАЧИ:** *Какими должны быть Задачи Проекта?*

Задачи проекта должны быть ограничены по объему и времени с указанием целей, которых удастся достичь при наличии запрашиваемых для проекта средств.  Обязательно отделите задачи от деятельности. Например, «провести семинар» - это предлагаемая деятельность, а не задача.

Задачи должны быть измеримыми и, следовательно, поддающимися оценке.  Цель - "способствовать росту демократии в стране" - слишком обширна и не подлежит измерению.

Вот несколько примеров четко сформулированных задач для разных проектов:

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

**ПЛАН ОЦЕНКИ:**

*Какими должны быть 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 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 способы 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).

К примерам приемлемых критериев Плана оценки можно отнести:

Цель:  Укрепить организационные способности местных общественных групп.

* Если каждая принимающая участие группа сумеет реализовать хотя бы один вид деятельности, сократить персонал и привлечение волонтеров, увеличить наращивание фондов или достигнуть хотя бы одной другой организационной цели, подобные изменения покажут, что участвующие группы стали сильнее и семинар поможет продвинуться вперед 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 свободных СМИ в (укажите страну).

* Основным критерием измерения успеха будет прохождение нового законодательного проекта в отношении СМИ, утвержденного объединениями независимых журналистов и групп правозащитников, и не менее трех тестовых случаев в судах впоследствии в защиту свободы прессы.  Даже если все эти изменения не удастся реализовать в течение следующего года, будет заметен определенный прогресс, как следствие деятельности в рамках проекта, вспомогательные группы и отдельные лица поддерживают необходимые изменения и/или результаты суда, особенно политические партии и кандидаты, академические эксперты, общественные организации, судебные должностные лица, группы юристов и информагентства.
* 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.

**БЮДЖЕТ ЗАЯВКИ**

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

Просмотрите приведенные ниже категории и определите, какие позиции являются допустимыми для бюджета NED.

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

**ЗАРПЛАТА**

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.  К таким примерам можно отнести страхование здоровья, страхование жизни, социальное страхование (доля работодателя), страхование на случай нетрудоспособности, пенсионный план, отпускные, премии, оплачиваемый больничный и 13я зарплата (для стран, где это применимо).

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

**АРЕНДА ОФИСА И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Включает в себя расходы на аренду офисных помещений и коммунальные услуги, такие как электричество, газ, топливо и вода.  Суммы арендной платы и коммунальных услуг следует указывать отдельно и включать ежемесячные расходы и количество месяцев, на которые будет взята 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 разграничить международные и внутренние поездки.  Обратите внимание на следующие определения:

**Международные поездки:** поездки в другую страну.

**Внутренние поездки:** поездки в пределах одной страны.

**Местные 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,  или 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 местные 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 оплата 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 ОДНОВРЕМЕННО ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ И ПЛАТУ ЗА ДОГОВОРНЫЕ / КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ.

**ДРУГИЕ ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ**

Включают в себя статьи по основным категориям, 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.

 **СОПОЛУЧАТЕЛЬ(И)**

Сополучатель - это организация, которая получает средства от получателя гранта NED.  Если для этого проекта предусмотрены сополучатели, заполните все поля в этом подразделе. Если передаваемая сополучателю сумма превышает 25000 долларов США, в предложении обязательно приводится детальный бюджет предлагаемого гранта в поддержку проекта с использованием описанных выше статей расходов.  Получатель гранта NED несет ответственность за проверку расходов сополучателей.

Если ваша организация планирует предоставлять средства из предложенного гранта какой-либо другой организации(ям), предоставьте следующие данные, если применимо и вы владеете такой информацией:

* Название организации сополучателя
* Сумма
* Имя контактного лица
* Название должности
* Способ связи (электронный адрес или номер телефона)

**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.**