|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Copy of EWMILogo**  |  |

****

**Программа по совместному управлению (ПСУ)**

**Руководство по подаче заявки на программу «Действуй сейчас» (Act Now)**

**Крайний срок подачи заявок: на постоянно действующей основе прием предложений о краткосрочных эдвокаси-мероприятиях**

Максимальная доля ПСУ в бюджете: 3000 долларов США

Срок гранта: до 6 месяцев

ПСУ оставляет за собой право предоставить финансирование по любой из поданных заявок или не финансировать ни одну из них.

1. **Общая информация о Программе по совместному управлению (ПСУ)**

**Ист-Вест Менеджмент Институт (ИВМИ)** в стратегическом партнерстве с Международным центром некоммерческого права, Центром исследований гражданского общества Университета Джона Хопкинса, Ассоциацией центров поддержки гражданского общества и Институтом политики развития реализует Программу по совместному управлению в Кыргызской Республике, рассчитанную на пять лет и финансируемую **Агентством по международному развитию США (USAID).** Грантовая программа ПСУ финансируется совместно с Министерством международного развития Великобритании (DFID).

Цель Программы по совместному управлению – развивать эффективное сотрудничество между надежным и устойчивым гражданским обществом, частным сектором и правительством Кыргызской Республики в предоставлении услуг. Результатам этой деятельности должны стать более отзывчивое и подотчетное правительство и улучшенные услуги для всех граждан. ПСУ работает над совершенствованием социального договора между правительством народом Кыргызстана, опираясь на расширяющееся сотрудничество между государственным, частным и гражданским секторами в Кыргызской Республике. ПСУ также опирается на поддержку, которую USAID и другие доноры оказывали ранее гражданскому обществу Кыргызстана, с целью:

* поддержки усилий правительства Кыргызской Республики по расширению участия гражданского общества в предоставлении услуг в рамках механизмов государственного социального заказа;
* повышения способности гражданского общества предоставлять многогранные услуги в сфере осуществления контроля за деятельностью правительства и участия в разработке государственной политики, предоставления услуг и эдвокаси.

ПСУ реализуется в рамках трех взаимосвязанных компонентов.

Компонент А – продвижение государственной поддержки социального заказа. Направлен на разработку и укрепление законодательства, систем и процедур госучреждений Кыргызстана на общереспубликанском и местном уровнях, чтобы они могли предоставлять прямую финансовую поддержку организациям гражданского общества для предоставления услуг.

Компонент В – поддержка развития потенциала. Направлен на укрепление потенциала и повышение профессионализма гражданского общества Кыргызстана, чтобы оно могло стать более устойчивой силой в демократическом управлении страной и реформах социального развития.

Компонент С – защита и продвижение прав и интересов граждан (эдвокаси) и подотчетность правительства. Поддерживает инициативы, обеспечивающие необходимый гражданский контроль исполнительной, законодательной и судебной ветвей власти для повышения ответственности и прозрачности. Деятельность в рамках этого компонента направлена на поддержку организаций гражданского общества, работающих над обеспечением прозрачности и подотчетности и реализующих программы по надзору в поддержку добросовестного управления.

**Подход и мероприятия по эдвокаси и гражданскому участию**

Эдвокаси означает выступления, привлечение внимание общества к важному вопросу и направление ответственных лиц по пути его решения. Успешная эдвокаси-работа предполагает выявление проблемы, определение решений и проведение активных кампаний с целью формирования социальной и политической воли для решения проблемы посредством принятия предложенных мер. Эдвокаси толкает к осуществлению изменений. Цель такой деятельности – создание так называемого политического момента, в который будут возникать, и объединяться вопросы, решения и политическая/социальная воля, момента, в который изменения будут не только возможны, но и неизбежны.

Для успешной эдвокаси-деятельности необходимы взаимодействие и согласованность между различными стратегиями и тактическим партнерством, чтобы можно было одновременно работать в одном или нескольких из следующих направлений:

1. Влияние на государственную политику посредством основанного на фактах, независимого законодательного анализа и обзора, формулировки политики, участия в парламентских процедурах, учебных судебных процессов;
2. Повышение подотчетности и прозрачности посредством функций мониторинга и надзора, исследований, сбора и анализа данных, независимых отчетов, оценочных карт сообществ и т. д.
3. Изменение ключевых социальных ценностей, поведения и общепринятой практики через открытый диалог и мобилизацию, социальный маркетинг, общественный контроль и т. д.
4. **Руководство по подаче заявок на гранты программы «Действуй сейчас»**

В целях поддержки усилий организаций гражданского общества (ОГО) и инициативных групп по решению актуальных проблем посредством беспристрастной эдвокаси-деятельности ПСУ ИВМИ объявляет о своей грантовой программе «Действуй сейчас». Гранты программ «Действуй сейчас» призваны поддержать краткосрочные эдвокаси-мероприятия ОГО и инициативных групп по решению актуальных проблем от имени граждан, чьи интересы они представляют, с целью осуществления конкретных политических, экономических и социальных преобразований. Данные малые гранты НЕ предназначены для поддержки постоянной деятельности или продолжительных кампаний. Их цель – быстрое оказание поддержки, оперативное реагирование на ожидаемые возможности или опасности, связанные с происходящими реформами.

ПСУ принимает заявки, направленные на быстрое реагирование с целью решения вопросов, перечисленных далее, а также других насущных проблем граждан:

* защита прав человека или равный доступ в той или иной неотложной ситуации, когда бездействие создает угрозу жизни или постоянный вред;
* защита окружающей среды или использование ресурсов – если отсутствие срочных мер может привести к необратимому вреду экологии;
* снижение коррупции и привлечение к ответственности отдельных лиц и учреждений в неотложных ситуациях, связанных с теми или иными лицами или преступными сетями, когда отсутствие срочных мер может привести к причинению прямого вреда гражданам и/или постоянно влиять на возможность положительного исхода;
* срочные призывы о доступе к актуальной информации согласно закону о свободе доступа к информации, когда бездействие может постоянно препятствовать правосудию или стать причиной причинения необратимого вреда человеку или группе лиц;
* срочная защита интересов для обеспечения политики предотвращения или реагирования на вредные или опасные планы или действия этнических или религиозно-экстремистских групп;
* срочное вмешательство в судебный процесс для недопущения нарушений в правосудии в неотложных ситуациях;
* срочная защита прав человека или группы лиц, когда таким правам напрямую угрожают правоохранительные или другие государственные органы;
* другие срочные и безотлагательные действия по эдвокаси в поддержку демократических процессов и политики, справедливого и равного доступа, когда отсутствие своевременных мер может лишить той или иной возможности, причинить прямой вред гражданам, постоянно влиять на возможность положительного исхода.

**ПРИМЕЧАНИЕ. В заявке на грант по программе «Действуй сейчас» следует четко указать, к какому из перечисленных выше пунктов она относится.**

Предпочтение в конкурсном отборе будет отдано предложениям/проектам, которые:

* являются безотлагательными и выполнимыми за короткое время;
* мобилизуют граждан, бизнес-сектор, деловые круги, другие секторы, помимо госорганов и ОГО;
* включают медийный компонент и задействуют традиционные СМИ и новые медиа в эдвокаси;
* предлагают инновационные методы мобилизации самых разных граждан на эдвокаси-площадках и в планах мониторинга, в частности, женщин, молодежи, представителей разных национальностей.

Успешными считаются предложения, которые:

* нацелены на конкретный вопрос преобразований и содержат убедительный довод в пользу того, почему этот вопрос жизненно важен для большого числа граждан Кыргызской Республики и требует срочного внимания;
* демонстрируют, как предлагаемые срочные мероприятия будут способствовать решению проблемы;
* предлагают конкретный, практичный, инновационный, хорошо организованный, оперативный план по незамедлительному решению проблемы, включающий меры последующего контроля после окончания срока предлагаемого гранта (в том числе – объяснения, как эти меры будут финансироваться);
* рассказывают, как будут в срочном порядке мобилизованы представители сообщества и с какой целью;
* в значительной мере задействуют традиционные СМИ и социальные медиа;
* предлагают надежные планы и методы мониторинга и оценки;
* описывают возможные риски и то, как предлагаемые срочные меры смягчат их;
* предусматривает сообщения, пресс-релизы, презентации о проектных мероприятиях для соответствующих депутатов и комитетов парламента.

ПСУ ИВМИ НЕ рассматривает заявки, которые предполагают следующие виды деятельности:

* поддержка той или иной политической партии или лоббирование от ее имени;
* религиозная деятельность;
* деятельность исключительно гуманитарной направленности;
* теоретические исследования;
* гранты на индивидуальные или групповые поездки;
* проекты коммерческого капитального строительства (инфраструктурные) для коммерческих целей или коммерческая деятельность.

**III. Руководство по подаче заявки**

**A. Квалификационные требования:**

1. заявки могут подавать ОГО, зарегистрированные и действующие в Кыргызской Республике, а также незарегистрированные инициативные группы. Международные ОГО к подаче заявок не допускаются;
2. подтвержденный опыт эдвокаси на местном и/или национальном уровне; продемонстрированный успех – желателен;
3. собственный вклад в общий бюджет проекта в размере 10% обязателен; допускается вклад в денежной и неденежной форме (в полную величину);
4. проект должен быть рассчитан на срок до 6 месяцев;
5. одна и та же ОГО может подать только одну заявку за шесть месяцев;
6. все средства должны расходоваться в Кыргызстане и не могут быть использованы за его пределами;
7. у организаций должна быть прозрачная система ведения учета, соответствующая законодательству Кыргызстана. Если такой системы нет, ОГО должна в тесном взаимодействии с офисом ПСУ обеспечивать точность при подготовке отчетов о расходах и внедрение прозрачной системы ведения учета;
8. организации должны быть финансово устойчивыми и не иметь задолженностей, которые могут ставить под угрозу срыва успешное выполнение предлагаемого срочного мероприятия;
9. ОГО должна быть независимым субъектом, не связанными с теми или иными политическими силами;
10. инициативным группам, официально не зарегистрированным, будет предоставляться помощь в натуральном выражении (в полную величину);
11. государственные служащие, политические назначенцы, депутаты парламента текущего созыва, работники государственных телерадиовещательных компаний и лидеры политических партий не могут принимать участие в грантовом проекте в качестве директора или сотрудника, чья работа оплачивается из средств гранта.

**B. Порядок подачи заявок**

ПСУ ИВМИ принимает заявки на английском, кыргызском или русском языке. Заявку можно отправить по электронной почте (в файле Word): cgpgrants-kg@ewmi.org (в теме письма указать: ACT NOW Application), а также выслать обычной почтой или доставить по адресу:

*Бишкек, ул. Коенкозова 4*

*Программа по совместному управлению ИВМИ*

с пометкой: Действуй сейчас Заявка

Заявки, присланные по факсу, не принимаются.

**Заявители должны представить следующие документы:**

* + полная заявка (ответы на вопросы с 1 по 13 – обязательны) – минимум 4 страницы, так как важно тщательно ответить на все вопросы;
	+ ПРИЛОЖЕНИЕ А: грантовый бюджет (таблица Excel с пояснениями к бюджету – обязательно). **ПРИМЕЧАНИЕ: грантовые заявки без полных и подробных примечаний к бюджету не рассматриваются;**
	+ копия последнего свидетельства о регистрации организации – *если применимо*;
	+ краткие резюме (250 слов каждое) ключевых сотрудников (обязательно) – НЕ БОЛЕЕ 1 страницы.

 Для усиления веса своих заявок претенденты могут представить также (применимое):

* + письма поддержки

Заявка должна быть оригинальной, подготовленной исключительно организацией-заявителем. Плагиат станет основанием для исключения из грантового конкурса.

ПСУ не возвращает материалы и документы, представленные претендентами. Программа использует эту информацию только для изучения и не предоставляет ее другим лицам и организациям, если этого не требует законодательство Кыргызстана или USAID. Отметим, что в соответствии с нашими мерами по координации с донорами мы можем предоставить нашим коллегам-грантодателям имена претендентов и краткую информацию об их проектах.

Претенденты могут обращаться с вопросами о процессе подачи заявок по e-mail:

 cgpgrants-kg@ewmi.org. ПСУ ответит на вопросы по электронной почте.

**C. Критерии отбора заявок**

В рамках открытого и прозрачного конкурса ПСУ ИВМИ применит одноступенчатый порядок оценки заявок претендентов и, если будет необходимо, посетит организацию, после чего рассмотрит вопрос о финансировании проекта.

Одноступенчатый процесс оценки включает встречу назначенных представителей ПСУ в течение 48 часов после получения просьбы от сотрудника по грантам для обсуждения заявку на грант по программе «Действуй сейчас», а затем – представление рекомендации по принципу «да/нет» главе миссии. В свою очередь, глава миссии направит сотруднику по грантам общую служебную записку с рекомендациями и описанием преимуществ и недостатков заявки.

Цели посещения организации:

* проверка данных, содержащихся в заявке;
* уточнения по вопросам, ответы на которые не получены при анализе заявки.

**IV. Информация о присуждении**

ПСУ ИВМИ подпишет грантовое соглашение с выбранными претендентами. В соглашении будут обозначены финансовые и программные обязательства. Представители ПСУ ИВМИ проведут обязательный инструктаж по правилам ИВМИ и USAID, включая финансовые и закупочные стандарты, а также требования к мониторингу и отчетности.

Финансирование будет предоставляться траншами, начиная с первоначального аванса ведущей организации сети или коалиции, с последующим пополнением аванса на основании утвержденных расходов и подлинных платежных документов. Необходимо будет представлять краткий ежемесячный отчет, а затем – углубленные итоговые фискальный и программный отчеты.

ПСУ предоставляет получателям грантов возможность воспользоваться помощью наставников в период реализации их эдвокаси-мероприятий, или же грантополучатель может попросить о такой помощи. Среди наставников – опытные аналитики, ученые, руководители ОГО, менеджеры. Наставник проводит обучение на рабочем месте, а также предоставляет дистанционные консультации по различным вопросам в зависимости от потребностей грантополучателя. К таким вопросам, помимо прочего, относятся тактика эдвокаси для максимального эффекта, организация поддержки целевых групп, использование ИТ-инструментария для более эффективного освещения эдвокаси, навыки презентации в СМИ, написание пресс-релизов, подготовка к встречам с лицами, принимающими решения. Кроме того, возможно обучение управлению проектами, человеческими ресурсами, обеспечению гендерного равенства в эдвокаси-мероприятиях. Работу наставников оплачивает ПСУ, и это финансирование не относится к финансированию грантополучателя по программе «Действуй сейчас».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  |

**Copy of EWMILogo** |  |

**Программа по совместному управлению (ПСУ)**

**Заявка на грант по программе «Действуй сейчас»**

**Крайний срок подачи заявок:** *это постоянный прием предложений о краткосрочных и оперативных эдвокаси-мероприятиях*

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ И СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ**

**ЗАПОЛНИТЕ РАЗДЕЛ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ (ВОПРОСЫ 1-16)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Название организации: | 2. Юридическое название организации: |
| 3. Адрес: | 4. Юридический адрес: |
| 5. Рабочий телефон, e-mail, веб-сайт: | 6. Дата регистрации ОГО, если применимо: |
| 1. Имя и контактные данные (e-mail и тел.) председателя или директора организации:
 |
| 8. Укажите миссию или цель вашей организации:  |
| 9. Индивидуальный номер налогоплательщика, если применимо: |
| 10. Название и место осуществления предлагаемого мероприятия: |
| 11. Предполагаемый срок реализации : |
| 12. Сумма, запрашиваемая у ИВМИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ долларов СШАРазмер дополнительного финансирования: \_\_\_\_\_\_ долларов США (уточнить, в полную величину или в денежной форме) |
| 13. Была ли или будет данная проектная заявка направлена другим донорам? Нет Да (если да, укажите доноров и запрашиваемую сумму на отдельном листе) |
| 14. . Сколько постоянных сотрудников в вашей организации? \_\_\_\_ постоянных и \_\_\_\_\_ на полставки14. a. Годовой операционный бюджет прошлого года: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 15. Финансовый менеджер или лицо, ответственное за финансовую отчетность (имя, должность, телефон, e-mail): |
| 16. Имя, должность и подпись лица, ответственного за проект:Имя:Должность:Подпись:Дата:*Претендент подтверждает, что, насколько ему известно, информация в данной форме – верная и полная.* |

**ВОПРОСЫ ЗАЯВКИ**

**Для заявки можно использовать неограниченное количество страниц, так как важно тщательно ответить на все вопросы.**

***Причина реализации проекта: в заявке на грант по программе «Действуй сейчас» следует точно указать, к какому из вопросов Руководства по подаче заявки на грант она относится (см. перечень вопросов на стр. 2 настоящей заявки).***

1. Описание проблемы/проекта. Опишите конкретную задачу вашего срочного эдвокаси-мероприятия по программе «Действуй сейчас». Почему оно срочное и не является частью вашей постоянной деятельности? Как это срочное мероприятие вписывается в ваши обычные, несрочные задачи по эдвокаси, относящиеся к тому же вопросу?

***Подход к эдвокаси и опыт эдвокаси-работы***

2. Коротко опишите вашу стратегию и подход к эдвокаси. Какие методы и тактику вы будете применять и ПОЧЕМУ (речь не о самих мероприятиях)? Расскажите о вашем опыте эдвокаси-деятельности, *относящемся именно к тому вопросу, решением которого вы намерены заняться, а также о ваших достижениях*.

3. Опишите ГЛАВНУЮ ЦЕЛЬ или назначение вашего проекта. Назовите основные задачи. Задачи должны быть КОНКРЕТНЫМИ, ИЗМЕРИМЫМИ, ВЫПОЛНИМЫМИ, РЕАЛИСТИЧНЫМИ И ПРИВЯЗАННЫМИ К ОПРЕДЕЛЕННЫМ СРОКАМ («УМНЫМИ»). Результаты должны быть измеримыми во временных рамках ДАННОГО гранта.

**ЦЕЛЬ/НАЗНАЧЕНИЕ:**

Задача 1:

Задача 2:

Задача 3:

Задача 4: (добавьте еще, если необходимо)

4. Дайте **полное** поэтапное описание основных проектных мероприятий в логической последовательности, связанное с временными рамками реализации мероприятий. Постарайтесь представить каждый вид деятельности как соответствующий заявленным вами задачам. Укажите количество результатов проекта (количество мероприятий по типу, число вовлеченных людей и т. д.), средства сверки (такие, как проведенные мероприятия, повестка, отчеты, список участников, доказательства работы) и ожидаемые результаты (чего вы намерены достичь в результате вашей деятельности). Используйте форму, представленную ниже, добавьте или удалите строки, если необходимо

**Описание мероприятия 1:**

Результаты:

Период реализации данного мероприятия

Средства сверки:

Выполнению каких задач послужит мероприятие?

Ожидаемый результат мероприятия

Кто является бенефициарами, заинтересованными сторонами и/или партнерами, которым будут полезны эти результаты?

**Описание мероприятия 2:**

Результаты:

Период реализации данного мероприятия

Средства сверки:

Выполнению каких задач послужит мероприятие?

Ожидаемый результат мероприятия

Кто является бенефициарами, заинтересованными сторонами и/или партнерами, которым будут полезны эти результаты?

**Описание мероприятия 3:**

Результаты:

Период реализации данного мероприятия

Средства сверки:

Выполнению каких задач послужит мероприятие?

Ожидаемый результат мероприятия

Кто является бенефициарами, заинтересованными сторонами и/или партнерами, которым будут полезны эти результаты?

**Описание мероприятия 4:**

Результаты:

Период реализации данного мероприятия

Средства сверки:

Выполнению каких задач послужит мероприятие?

Ожидаемый результат мероприятия

Кто является бенефициарами, заинтересованными сторонами и/или партнерами, которым будут полезны эти результаты?

5. Используя примерный формат из **ПРИЛОЖЕНИЯ А - ГРАФИК**, представьте график мероприятий по месяцам, указав партнеров сети, ответственных за мероприятия.

6. Расскажите, как вы будете обеспечивать устойчивость мероприятий и воздействия по окончании периода гранта. Какие элементы будут устойчивыми и как вы обеспечите их устойчивость?

***Заинтересованные стороны и партнеры (ответьте на все вопросы)***

7. Определите главные заинтересованные стороны (заинтересованные лица или группы, чье участие очень важно для успешной реализации вашего проекта) в ваших эдвокаси-мероприятиях.

* Кто они (указать конкретно) и как вы их определили?
* В чем заключается их позиция по отношению к вопросу, который вы выбрали?
* Какие методы и тактику (мягкие, совместные – через партнерство и консенсус – или жесткие подходы для принуждения оппонентов давлением) вы будете применять *для каждой установленной вами группы заинтересованных лиц*?
* Какие депутаты и комитеты парламента будут получать отчеты, пресс-релизы, презентации и пр. о проекте?

8. С кем у вас налажены партнерские отношения и сотрудничество на местах (включая СМИ)?

* Какое участие они примут в проекте?
* Почему вы выбрали их? Какую роль будет играть каждый?
* Как вы мобилизуете партнеров и граждан вокруг целей и мероприятий проекта?
* Как вы планируете задействовать женщин, молодежь, представителей меньшинств и других ограниченных в правах групп? Какие роли они будут играть? (Приложите письма поддержки).

***Бенефициары и место реализации проекта***

9. Кто, согласно вашим ожиданиям, получит пользу от вашего проекта? Сколько человек, в каких секторах, местностях и т.д.?

* Как вы обеспечите равное распределение выгод от проекта среди всех заинтересованных сторон, включая женщин, молодежь, представителей меньшинств и других ограниченных в правах групп?

***Проектная команда***

10. Используя таблицу ниже, представьте ваш план по персоналу и управлению, включив следующую информацию по каждой штатной единице: название должности (имя человека, если уже определен), процент рабочего времени, который будет уделен проекту, конкретные функции или обязанности по проекту. Приложите краткие биографии (не более 250 слов) каждого из ключевых членов команды проекта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **% времени** | **Роль, функции, обязанности** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Определение рисков и устойчивость***

11. Определите главные препятствия и риски (применительно к социальным или политическим ограничениям, коррупции, отсутствию воли и/или других конкретных навыков и ресурсов и т. д.), которые могут отразиться на вашем проекте. Для каждого потенциального препятствия укажите, что вы намерены делать, чтобы преодолеть его, и объясните, почему рассчитываете на успех.

***Достижения проекта и план мониторинга и оценки***

12. Каких перемен вы планируете достичь в случае успешной реализации проекта? Как вы будете отслеживать/оценивать изменения (в количественном или качественном измерении)? Что возьмете за исходную линию или точку отсчета для последующей оценки изменений? Какие методы будете использовать для измерения воздействия при выполнении задач? Кто из участников команды проекта будет отслеживать или оценивать каждый из элементов?

**ПРИМЕЧАНИЕ:** с вопросами о подготовке результатов/продуктов проекта и плана мониторинга и оценки обращайтесь к Нургуль Алыбаевой сотруднику по мониторингу и оценке: nalybaeva@ewmi-kg.org.

***Подготовка бюджета проекта***

13. Следуя указаниям **ПРИЛОЖЕНИЯ Б (РУКОВОДСТВО ПО БЮДЖЕТУ)** и используя примерный формат из **ПРИЛОЖЕНИЯ В (таблица в формате Excel)**, составьте детальный бюджет. Укажите постатейно виды расходов в рамках тех или иных примерных категорий бюджета. Добавьте категории и строки, если это необходимо для подробного представления бюджета. Не забывайте, что СУММЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ УКАЗАНЫ В ДОЛЛАРАХ США. Бюджет проекта должен соответствовать мероприятиям, представленным в ответе на вопрос 4. **Бюджет должен содержать подробные пояснения,** объясняющие предположения и реалистичность затрат в бюджете. Это позволит заявителю составить бюджет таким, каким он не может быть представлен явно в самой таблице расходов. Кроме того, пояснения к расходам помогут оценочной комиссии понять, почему заявитель составил именно такой бюджет.

**ПРИМЕЧАНИЕ: заявки без пояснений в бюджете не рассматриваются**.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** с вопросами относительно составления бюджета, пояснений к бюджету, а также по всем другим аспектам подготовки бюджета обращайтесь к Меергуль Сулаймановой специалисту по грантовому администрированию и контролю соответствия: msulaimanova@ewmi-kg.org

**ПРИЛОЖЕНИЕ А. РАСПИСАНИЕ**

**(Данная таблица относится к вопросу 5)**

Используя примерный формат таблицы, представленной ниже, составьте расписание мероприятий по месяцам. Для каждого мероприятия укажите ответственное лицо (имя/функции). Адаптируйте примерную таблицу (добавляйте строки и колонки, меняйте цвет блоков, заменяйте Х, чтобы назначить колонку каждому месяцу вашего проекта и строку – каждому его основному мероприятию).

**РАСПИСАНИЕ ДОЛЖНО СООТВЕТСТВОВАТЬ ИНФОРМАЦИИ О ЗАДАЧАХ, МЕРОПРИЯТИЯХ И МОНИТОРИНГЕ В ОТВЕТАХ НА ВОПРОСЫ 2, 3 И 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Описание**  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Ответственные лица** |
| Пример |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Г-н XXX |
|  Мероприятие 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Мероприятие 2 |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |
|  Мероприятие 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Мероприятие 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Мероприятие 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Мероприятие 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Мониторинг** |
| Задача 1 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задача 2 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задача 3 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задача 4 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б. РУКОВОДСТВО ПО БЮДЖЕТУ**

**(Относится к вопросу 13)**

В отдельной таблице (см. ПРИЛОЖЕНИЕ В – Шаблон бюджета) укажите постатейно виды расходов в рамках тех или иных примерных категорий бюджета. Добавьте категории и строки, если это необходимо для подробного представления бюджета. Не забывайте, что СУММЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ УКАЗАНЫ В ДОЛЛАРАХ США. Бюджет проекта должен соответствовать описанным мероприятиям.

При составлении бюджета обратите внимание на следующее:

**СОБСТВЕННЫЙ ВКЛАД: необходимо соблюсти норму о 10-процентном собственном вкладе. Распределение расходов может быть обеспечено за счет пересекающихся грантов, предоставляемых на одни и те же цели (не за счет правительства США), денежных и неденежных взносов (в полную величину).**

1. **Зарплаты –** включают прямые затраты на услуги, оказываемые постоянными оплачиваемыми сотрудниками, работающими в проекте. В бюджете следует указать должности тех, кому производятся выплаты, а также уточнить, является ли зарплата полной или неполной. Если она неполная, следует указать, какой объем рабочего времени она охватывает. Эта статья не включает гонорары консультантам, другие гонорары, оплату услуг временного персонала и других услуг.
2. **Дополнительные выплаты –** включают затраты на дополнительные выплаты сотрудникам, такие, как медицинские льготы, выплаты по пенсионным схемам. У организации могут запросить доказательства таких выплат.
3. **Аренда и коммунальные услуги –** включают плату за аренду офиса проекта и соответствующие коммунальные услуги. Суммы платежей за аренду и коммунальные услуги следует указывать отдельно. Также необходимо указать метод расчета.
4. **Принадлежности –** закупка офисных принадлежностей, таких как бумага, авторучки, папки, картриджи для принтеров.
5. **Оборудование –** закупка оборудования, которое будет использоваться при реализации проекта. Каждый предмет оборудования должен быть указан отдельно, с указанием цены за единицу.
6. **Связь и почта –** включает расходы на Интернет, фиксированную телефонную линию, услуги почты и доставки.
7. **Поездки и суточные –** расходы на поездки внутри страны, суточные на оплату проживания, питания, непредвиденных расходов в командировках, связанных с реализацией проекта.
8. **Услуги по договору –** расходы на услуги, предоставляемые на договорной основе, включая оплату консультаций, гонораров, перевода, аренды оборудования, аудита, юридических консультаций и т. д.
9. **Другие прямые издержки –** включают любые прямые расходы, *не упомянутые ни в одной из категорий бюджета,* к примеру расходы на печать, тренинги и семинары (вне рамок командировочных и суточных), встречи и конференции, справочные материалы и т. д.
10. **Банковские расходы –** расходы на банковские услуги, не более 1%.
11. **Неразрешенные затраты –** расходы на развлечения, капитальные улучшения, разные и прочие расходы, не имеющие прямого отношения к целям работы, о которых говорится в вашей заявке.

**Со всеми вопросами, касающимися формы заявки, обращайтесь к сотрудникам ПСУ:**

Нургуль Алыбаева – сотрудник по мониторингу и оценке: nalybaeva@ewmi-kg.org

Меергуль Сулайманова – специалист по грантовому администрированию и контролю соответствия: msulaimanova@ewmikg.org

Фатима Касмахунова – специалист по связям с общественностью: fkasmahunova@ewmi-kg.org.