

**ЗАЯВКА
НА ОТРИМАННЯ ГРАНТА**

1. ВСТУПНА ІНФОРМАЦІЯ

1	Найменування проекту			
2	Пріоритетний напрямок Конкурсу грантів			
3	Географічна зона охоплення проекту (назва населених пунктів, де буде реалізовано проект)			
4	Період реалізації проекту (потрібне підкреслити)	<i>1 місяць</i>	<i>2 місяці</i>	<i>3 місяці</i>

1.1. Загальна інформація про ініціатора гранта				
1.	ПІБ керівника проекту			
1.2.	Телефон / Факс / e-mail			
2.	ПІБ членів ініціативної групи проекту			
2.2.	Телефон / Факс / e-mail			

1.2. Фінансування проекту	
Сума коштів, які передбачається залучити з бюджету міста на реалізацію проекту, грн.	
Загальний бюджет проекту, грн.	

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЕКТ

2.1. Короткий зміст проекту (Анотація)

Опишіть, на кого конкретно спрямовано проект, яку категорію населення вони представляють, скільки осіб планується охопити діяльністю проекту, що конкретно Ви плануєте зробити в процесі реалізації проекту.

2.2. Висвітлення проблеми

(Не більше половини сторінки).

Описати причину виникнення необхідності у виконанні даної роботи. У чому актуальність даного проекту?

2.3. Цілі та завдання проекту

(Не більше половини сторінки).

Чітко сформулюйте ціль проекту. Завдання Вашого проекту повинні коротко окреслити дії з досягнення цілі. Цілі і завдання повинні бути в межах досяжності.

2.4. Очікувані результати проекту

(Два-три абзаци).

Визначте і сформулюйте очікувані результати від виконання вашого

проекту. Бажано, щоб очікувані результати були відображені в кількісних і якісних показниках. Визначте довготривалий ефект проекту і опишіть подальші дії з реалізації проекту.

2.5. Пропозиції щодо оцінки ефективності проекту – моніторинг і оцінка

(Два-три абзаци).

Ваші пропозиції: критерії ефективності проекту після його завершення.

3. Бюджет проекту

Оформляється на окремих листах. Бюджет проекту повинен містити вартісну оцінку усіх необхідних затрат. При складанні бюджету необхідно керуватись запропонованим форматом бюджету в додатку.

Необхідно надати найбільш точні цифри по проекту.

Статті бюджету:

1. *Стаття «Обладнання» - всі ресурси, що мають термін корисної дії більше 12 місяців (спортивний інвентар, оргтехніка).*

2. *Стаття «Розхідні матеріали» - всі ресурси, що мають термін корисної дії менше 12 місяців відносяться до розхідних матеріалів. Наприклад: канцтовари, інвентар, тканина і фурнітура, диски, картриджі для принтера, тощо.*

3. *Стаття «Посадочний матеріал і довголітні насадження» - в статті вказується вартість посадочного матеріалу. Наприклад: дерев, розсади квітів, насіння.*

4. *Стаття «Будівельні матеріали» - вказується вартість будівельних матеріалів.*

5. *Стаття «Волонтерська праця» - в статті вказуються види робіт учасників проекту з фінансовою оцінкою праці.*

6. *Стаття «Інші витрати» - в статті вказуються витрати сторонніх організацій по проекту, витрати на оренду обладнання, приміщення для реалізації проекту.*

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ

(назва проекту)

Бюджет проекту					
№ з/п	Статті витрат	Розрахунок витрат	Сума, грн.	Джерела фінансування	
				грант	партнерський
1	2	3	4	5	6
1.	Обладнання				
1.1.					
2.	Розхідні матеріали				
2.1.					

3.	Посадочний матеріал і довголітні насадження				
3.1.					
4.	Будівельні матеріали та інвентар				
4.1.					
5.	Волонтерський труд				
5.1.					
6.	Інші витрати				
6.1.					
	Всього:				

4. ДОДАТКИ

Додатки – це всі матеріали, які не увійшли в заявку. Заявка починається з титульного листа і закінчується бюджетом проекту.

Номер додатку вказується в правому верхньому куті сторінки прописними буквами, наприклад, Додаток 1, Додаток 2.

Якщо один додаток містить декілька аркушів, тоді номер додатку вказується тільки на першій сторінці додатку.

Нумерація аркушів додатків наскрізна і є продовженням нумерації ЗАЯВКИ.

Якщо який-небудь Додаток напряму відноситься до одного з розділів ЗАЯВКИ, то в даному розділі дається примітка щодо цього додатку. Наприклад, детальніше дивіться Додаток 3.

В додатках обов'язково повинні бути:

1. Документ, що підтверджує створення ініціативної групи і повноваження керівника проекту (протокол про створення ініціативної групи та обрання керівника проекту).

2. Копія паспорту та ідентифікаційного коду керівника проекту.

3. Фотоматеріали проекту на електронних носіях із зображенням стану об'єкта, на який спрямовано проект, до початку робіт. Якщо планується створення нового об'єкта, то фото із зображенням місця розташування майбутнього об'єкта.

4. Інші документи та додаткові матеріали, які заявник вважає за необхідне додати до ЗАЯВКИ.