**Посібник для заявника на малий грант**

в рамках проекту

**„Крок до ефективного управління в місті Ужгород“**

**Зміст**

[1. Основна інформація 2](#_Toc10036257)

[1.1 Мета посібника 2](#_Toc10036258)

[1.2 Визначення понять 3](#_Toc10036259)

[2. Умови надання допомоги 3](#_Toc10036260)

[2.1 Умови прийнятності проекту 3](#_Toc10036261)

[2.2 Які заявники можуть подаватися? 3](#_Toc10036262)

[2.3 Де може бути реалізований проект? 3](#_Toc10036263)

[2.4 Які проекти можуть бути підтримані? 4](#_Toc10036264)

[2.5 Терміни реалізації проекту 4](#_Toc10036265)

[2.6 Прийнятність витрат 4](#_Toc10036266)

[2.7 Фінансування проекту 5](#_Toc10036267)

[3. Написання заявки 5](#_Toc10036268)

[3.1 Бланк заявки 5](#_Toc10036269)

[3.2 Обов’язкові додатки 7](#_Toc10036270)

[3.3 Подання заявки 7](#_Toc10036271)

[3.4 Перевірка й оцінювання заявки 7](#_Toc10036272)

[3.5 Публічність проекту 8](#_Toc10036273)

# Основна інформація

## Мета посібника

Мета посібника полягає у наданні заявникам, що подаються на малі гранти, методичних інструкцій при написанні і поданні заявки.

## Визначення понять

**Заявник** – суб’єкт, який в межах конкурсу подає заявку та після її схвалення стає отримувачем і відповідає за забезпечення реалізації цілого проекту, також він відповідає за подання оціночного звіту й фінансового звіту.

**Початок реалізації проекту** – дата повідомлення про схвалення заявки на малий грант.

**Завершення реалізації проекту** – настає після того, коли будуть використані всі (виправдані й невиправдані) витрати за проектом та оплачені рахунки всім постачальникам отримувача.

**Грант** - витрати понесені грантодавцем на реалізацію схваленого проекту в межах його затвердженого бюджету.

# Умови надання допомоги

## Умови прийнятності проекту

Основними умовами прийнятності проекту, поданого у формі заявки на отримання гранту, є такі:

* Подання заявки – проекту, включно із обов’язковими додатками
* Прийнятність участі заявника відповідно до умов, визначених конкурсом
* Прийнятність місця реалізації проекту відповідно до умов, визначених конкурсом
* Прийнятність проекту та заходів відповідно до умов, визначених конкурсом
* Часові межі реалізації проекту

## Які заявники можуть подаватися?

Подаватися на конкурс можуть неприбуткові підприємства, установи та організації, які працюють у різних сферах суспільного життя (напр.: культура, спорт, навколишнє середовище, соціальні й медичні послуги тощо), і представники яких пройшли навчання в рамках проекту «*Крок до ефективного управління в місті Ужгород*» на тему «*Стратегічне планування, підготовка і реалізація проектів*».

## Де може бути реалізований проект?

В межах даного конкурсу малий грант може бути наданий тільки на проекти, що реалізовуються на території Закарпатської області.

## Які проекти можуть бути підтримані?

Підтриманими будуть ті проекти, які сприяють розбудові громадянського суспільства та взаєморозумінню між різними соціальними групами міста Ужгород.

## Терміни реалізації проекту

Проект повинен бути завершений **до** **31.05.2020** р.

Відповідно до пункту 1.2 цього посібника проект вважається завершеним тоді, коли будуть використані всі (виправдані й невиправдані) витрати за проектом та оплачені рахунки всім постачальникам отримувача. Дату завершення реалізації проекту отримувач вказує у *Підсумковому оціночному звіті*.

## Прийнятність витрат

**Прийнятні витрати:**

До прийнятних витрат в межах цього конкурсу відносяться витрати, використані на реалізацію відповідного проекту в межах цього конкурсу:

* Особисті витрати – витрати на оплату послуг лекторів, експертів, консультантів тощо
* Витрати на закупівлю необхідного матеріалу й обладнання.
* Витрати на послуги – витрати на фахові роботи, за винятком витрат на підготовку заявки на малий грант і витрат на розроблення проектно-кошторисної документації й управління проектом.

До прийнятних витрат з точки зору часу, розміру та обґрунтованості відносяться:

* лише витрати, які були використані протягом терміну реалізації проекту,
* витрати, які безпосередньо пов’язані з реалізацією проекту відповідно до розмірів затверджених бюджетом.

**Неприйнятні витрати:**

* купівля нерухомості
* витрати на розроблення проектно-кошторисної документації
* витрати на підготовку заявки на малий грант та управління проектом
* платежі, які мають ознаки санкції
* податки на прибуток
* ПДВ у випадку, якщо заявник має право на його відшкодування
* витрати на страхування
* витрати, що фінансуються інших грантів
* амортизація активів
* проценти по кредитах і позиках та інші платежі

## Фінансування проекту

Фінансова підтримка для успішних заявників буде надана таким чином:

Заявник з метою оплати подає організаторові конкурсу з української сторони неоплачені рахунки в строк, протягом якого по них мають бути виплачені кошти постачальникові. Організатор конкурсу з української сторони оплачує пред’явлені рахунки. Ці рахунки мають бути виставлені на Комунальну установу «Агенцію розвитку Ужгорода»

**Фінансова співучасть заявника**

Від заявника не вимагається співучасть у фінансуванні проекту.

# Написання заявки

##  Бланк заявки

Заявник повинен написати заявку на передбаченому для цього бланку, що становить додаток № 1 до конкурсу у форматі MS Word. Необхідно заповнити бланк, дотримуючись послідовності його окремих частин. Дані, наведені в бланку заявки, повинні відповідати даним, вказаним у додатках до заявки. Рекомендуємо дотримуватися обмеження максимальної кількості рядків в окремих полях, але якщо передбачений розмір поля замалий, його можна збільшити до необхідного розміру. **Заявник подає заявку в одному оригінальному примірнику (підписаний представником заявника за статутом або уповноваженою особою) та в електронній версії (у форматі MS Word без підпису)**.

**Рекомендації щодо заповнення бланку заявки:**

**„Загальні витрати“** – сума всіх прийнятних і неприйнятних витрат

**„Прийнятні витрати“** – витрати, які були реально понесені протягом періоду реалізації заходів проекту, на проекти в межах конкурсу відповідно до критеріїв оцінювання і відбору.

**„Необхідна сума малого гранту“** –максимум 100% прийнятних витрат.

**„Строк реалізації“** –вказати у форматі місяць/рік – місяць/рік

1. Ідентифікація заявника

Вказати основні необхідні дані які наведені у табличці. Дані слід заповнювати відповідно до реєстраційних документів заявника.

**„Представник за статутом“** –вказати імена всіх представників за статутом, які можуть діяти від імені заявника

**„Контактна особа проекту“** – вказати дані про контактну особу проекту, включно з номером телефону та електронною адресою. Контактною особою проекту може бути лише особа, яка пройшла навчання в межах проекту КРОК.

1. Опис проекту
	1. Місце реалізації проекту – вказати місце, де реалізовується проект (якщо місць реалізації є декілька, слід навести усі).
	2. Мета проекту – вказати мету, якої буде досягнуто після реалізації проекту. В межах проекту може бути не одна мета, проте всі вони повинні бути логічно пов’язаними. Мета проекту повинна бути визначена так, щоб вона відповідала меті цього конкурсу.
	3. Детальний опис проекту
		1. Початкова ситуація – навести початкову ситуацію у сфері, в якій має бути реалізований проект, вказати заявника, передумови реалізації проекту, визначені проблеми й потреби цільової групи. Все наведене можна доповнити фотодокументацією та іншими матеріалами, що становитимуть необов’язковий додаток до заявки.
		2. Ситуація після завершення реалізації проекту – описати прогнозований стан після успішної реалізації проекту, описати результати і підсумки проекту. Вказати індикатори проекту та яким чином їх можна перевірити. Описати як результати проекту стануть доступні суспільству. Описати які маркетингові інструменти буде використано для реклами результатів і підсумків проекту.
		3. Цільові групи проекту – описати і кількісно визначити окремі цільові групи.
	4. Спосіб реалізації проекту – описати реалізацію проекту та окремі заходи з обґрунтуванням планування окремих заходів, з обґрунтуванням необхідності окремих витрат. Опишіть послідовність і часові межі заходів. Вкажіть, яке буде технічне й організаційне кадрове забезпечення проекту з боку заявника. Опишіть можливі ризики, пов’язані з реалізацією проекту.
	5. Досвід заявника – опишіть досвід заявника у реалізації подібних проектів та заходів у цій сфері.
	6. Сталість результатів проекту – розкажіть як проект буде продовжуватися після його завершення, включно із способом забезпечення сталості результатів проекту, або можливі ризики забезпечення сталості проекту.
2. Заява про достовірність даних і підпис

Якщо заяву підписує особа, що не є представником заявника за статутом, необхідно у формі додатку до заявки подати довіреність на цю особу, підписану представником заявника за статутом. Підписи на довіреності не повинні бути нотаріально засвідчені.

##  Обов’язкові додатки

* + 1. **Додатки до заявки**

**Додаток № 1 Детальний бюджет проекту – *подається 1 оригінальний примірник і варіант в електронній версії (у форматі MS Excel без підписів)***

У цьому необхідному додатку заявник подає детальний бюджет проекту на бланку, який міститься в додатку № 2 конкурсу. Витрат в бюджеті вказуються з точністю до двох десятих. Суми витрат, наведені в заявці повинні відповідати сумам витрат, вказаним у детальному бюджеті.

Якщо заявник не є платником ПДВ, він повинен планувати в межах проекту (в заявці і в детальному бюджеті) витрати в сумах з ПДВ. Якщо заявник є платником ПДВ, він повинен планувати в межах проекту витрати без ПДВ і не вказує ПДВ у переліку неприйнятних витрат.

Заявник повинен запланувати реальні й необхідні витрати, що потрібні для реалізації проекту.

##  Подання заявки

Заявка повинна бути подана у письмовій формі на передбаченому для цього бланку й містити всі необхідні додатки.

Заявку на малий грант слід надіслати **поштою або доставити особисто** не пізніше ніж **до 30.09.2019 р. на адресу донора**:

КУ «Агенція розвитку Ужгорода»

кабінет 342

пл.Поштова, 3

88000 Ужгород

**та електронним шляхом** до **30.09.2019** р. на електронну адресу адресу **vyzva2019@arr.sk****.** та **info@uzhdevagency.org**

##  Перевірка й оцінювання заявки

Оцінювання заявок відбувається поетапно, а саме:

* Перевірка формальної правильності заявки (технічна перевірка)
* Експертна оцінка заявки
* Обрання й підтримка (схвалення) заявки

В межах перевірки формальної правильності перевіряється дотримання критеріїв відповідності й повноти.

Якщо заявка не відповідає критеріям повноти, заявнику буде скерований запит на усунення недоліків та виділений термін на їх усунення, однак не довше ніж протягом 10 днів.

Якщо заявник у встановлений строк не усуне недоліки, то його заявка буде вилучена з подальшого процесу оцінювання.

Заявки, які відповідають критеріям формальної правильності, оцінюють двоє осіб, які подану заявку підтримають або не підтримають. Складовою рекомендації до підтримки може бути пропозиція доопрацювати заявку й внести у неї зміни.

##  Публічність проекту

 Заявник зобов’язується у всіх результатах проекту вказувати текст «**Проект реалізовано за фінансової підтримки SlovakAid – Словацької агенції з міжнародної співпраці та розвитку**»