Представительство
Фонда Ханнса Зайделя
в Центральной Азии

Как написать заявку на финансирование?
Руководство по составлению проектных заявок

Составители: Гребнев В. В., Никулина А. А.

г. Бишкек-2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ. 3

Программа Фонда Ханнса Зайделя «Экологическое воспитание на местном уровне» 3

ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНОВ 5

ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. 6

ИДЕНТИФИКАЦИЯ ПРОЕКТА. 8

РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ. 9

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. 19

ПРИЛОЖЕНИЯ. 20

Краткое руководство по проведению тренингов выпускниками магистерских программ Академии управления при Президенте Кыргызской Республики, финансируемых Фондом Ханнса Зайделя 20

Примеры грантовых Программ и требований к заявкам 27

Малые проекты посольства Германии в Бишкеке 27

Программа малых грантов Демократической Комиссии при посольстве Соединенных Штатов Америки 31

Грантовые программы Фонда «Сорос-Кыргызстан» 38

Программа малых грантов Глобального экологического Фонда (ГЭФ) 59

Микропроекты финансируемые Агентством развития и инвестирования сообществ Кыргызской Республики 79

Фонды охраны природы и развития лесного хозяйства при Государственном агентстве охраны окружающей среды. 103

Полезные ссылки в Интернет: 107

ВВЕДЕНИЕ.
Программа Фонда Ханнса Зайделя «Экологическое воспитание на местном уровне»

В начале 2012 года Фонд Ханнса Зайделя (ФХЗ) начал реализацию Программы под названием «Экологическое воспитание на местном уровне в Кыргызской Республике». Данная программа будет осуществляться на протяжении 2012-2015 гг.

Целью данной программы является повышение потенциала на местном уровне в Кыргызстане в сфере охраны окружающей среды, включая улучшение информированности и эффективности совместной деятельности органов местного самоуправления, активных природоохранных групп, представителей гражданского сектора, образовательных учреждений, заинтересованных граждан и выпускников ФХЗ.

Основная деятельность Программы осуществляется в выбранных пилотных субъектах: Токтогульский (Жалал-Абадская область) и Тонский (Иссык-Кульская область) районы, а также город Талас (Талаская оласть) и село Сары-Булак (Чуйская область).

В рамках Программы планируется:

1. Проведение анализа проблем и потребностей по экологическому воспитанию на местном уровне в Кыргызской Республике
2. Разработка учебных и информационных материалов, практических пособий для экологического воспитания и повышения потенциала местных сообществ, в сфере охраны окружающей среды
3. Обучение местных тренеров для внедрения новой концепции местного экологического воспитания (ТоТ)
4. Проведение мероприятий по образованию и повышению квалификации в рамках прав на охрану окружающей среды и учетом действующего законодательства
5. Проведение мероприятий по повышению потенциала местных сообществ по технологиям защиты окружающей среды (утилизация и использование отходов, охрана питьевой воды, охрана природы и т.д.)
6. Проведение семинаров по мобилизации местного населения, гражданского общества и местных школ к решению вопросов охраны окружающей среды на местном уровне
7. Консультации выбранных субъектов при разработке практической стратегической концепции по внедрению охраны окружающей среды на местном уровне
8. Консультации выбранных субъектов при разработке формата годичного мониторинга/аналитического обзора по контролю применения стратегической концепции о внедрении охраны окружащей среды на местном уровне.

Ожидаемые результаты:

1. Проведен анализ проблем и потребностей пилотных территорий в сфере охраны окружающей среды, и повышено совместное участие целевых групп в их решении
2. Разработаны информационные и учебные материалы для повышения потенциала местных сообществ по теме «Экологическое воспитание на местном уровне в Кыргызской Республике», и применяются в выбранных пилотных айылах и городах

3. Пилотные айылы и РГА имеют необходимый минимум знаний в сфере технологии защиты окружающей среды и реализуют надлежащим образом право на охрану окружающей среды с учетом действующего законодательства
4. Повышено сознание вопросов охраны окружающей среды, а также достигнута готовность к активному участию целевых групп в охране окружающей среды на пилотных территориях

В настоящее время Фонд Ханнса Зайделя проводит тренинги и семинары по повышению квалификации, а также осуществляет консультацию в рамках Программы «Экологическое воспитание на местном уровне в Кыргызской Республике» в пилотных районах. Ниже даны руководство и форма заявки по проведению тренингов выпускниками магистерских программ Академии управления при Президенте Кыргызской Республики, финансируемых Фондом Ханнса Зайделя.

Данное пособие предназначено для помощи в написании проектов и заявок для получения дополнительной финасовой поддержки и инвестиций.

Охранять природу – значит охранять Родину.
М. Пришвин

ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНОВ.

Грант (целевое финансирование) – это сумма денежных средств, предоставляемых на безвозвратной, бесприбыльной основе для выполнения конкретных проектов. Чаще всего предоставляется на конкурсной основе.

Грантозаявитель – организация, инициативная группа или частное лицо, которые подали заявку на получение гранта.

Грантополучатель - организация, инициативная группа или частное лицо, которые получили грант.

Грантодатель – организация/компания предоставившая финансирование.

Заявка на получение гранта (проектная заявка) – комплект документов, оформленных в соответствии с условиями грантовой программы и требованиями грантодателя.

Задача - основные этапы (шаги) достижения цели, занимает подчиненное положение по отношению к цели. Всегда одной цели соответствуют несколько задач. Как и при определении цели, следует различать задачи организации и задачи проекта. Задачи всегда должны вести к достижению поставленной цели.

Метод - способы или пути решения поставленных задач, занимает подчиненное положение по отношению к задачам. Всегда поставленную задачу можно решить несколькими методами (способами, путями). При подготовке грантовой заявки важно выбрать наиболее эффективные методы решения задачи. Следует помнить что методы должны быть прописаны по каждой поставленной задаче.

План - заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая последовательность, сроки и ответственных за выполнения работ. Дает представление о последовательности и времени выполнения действий для решения поставленных задач выбранными методами и достижения сформулированной цели или приближения к ней.

Проблема - несоответствие между желаемым и действительным и это несоответствие затрагивает не отдельных членов общества, а их достаточно значительные группы. Проект, как правило, ориентирован на решение социальной проблемы (проблем).

Цель - то для (во имя) чего предпринимаются какие-либо действия. В грантовой заявке организация-заявитель чаще ставит перед собой одну цель. Следует различать цель проекта и цель (цели) организации. Цель проекта ориентирована на решение проблемы (полное или частичное) в течении строго ограниченного времени – периода реализации проекта. Цель (цели) организации более масштабны и долговременны.

ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Что же такое «Проект»? Это ограниченная во времени последовательность действий с изначально четко определенной целью и затратами; достижение поставленной цели определяет завершение проекта. Проект – это уникальная идея, преобразованная в решение конкретной задачи с известным результатом. Все проекты имеют цель, которую нужно достичь в определенное время при определенных условиях.

Работа в проектном режиме – это хороший способ организации деятельности, позволяющий достичь целенаправленных результатов. Это способ, который уже хорошо зарекомендовал себя и потому становится все более и более популярен во всех сферах деятельности – и в коммерческом секторе, и в работе общественных, муниципальных и государственных организаций.

Одна из ключевых особенностей проектного подхода: сначала планируем все наши действия и связанные с ними затраты, и только затем, когда полная детализированная картинка проекта, от его начала до достижения результата, у нас в голове и на бумаге, начинаем любые движения, действия – запускаем проект. Проект ограничен во времени, имеет определенный бюджет, группу исполнителей, масштаб и сроки реализации, и запланированные результаты.

Особенно актуальной стала проектная деятельность в так называемых секторах «развития» направленных на демократические преобразования, социальное развитие и сохранение окружающей среды. Как раз подобные проекты находят наибольшую поддержку от донорских организаций. Важно помнить, что проекты, которые могут быть поддержаны донорскими организациями, должны быть направлены на улучшение ситуации в той или иной сфере и/или улучшение условий жизни бенефициаров, а не для поддержки и/или укрепления Вашей организации.

Программы грантовой поддержки ведут многие национальные и международные организаций (далее – грантодатели). Информацию об этих программах можно найти в Интернете, но на поиск конкретных программ, применимых к Кыргызской Республике и конкретно к Вашей ситуации, может уйти много времени и усилий. Финансирование для проектов может быть представлено либо в рамках общей стратегической (действующей на более или менее постоянной основе) программы, либо в рамках объявленного конкурса проектных предложений.

Гранты в рамках общих программ предоставляются на постоянной основе теми грантодателями, сфера деятельности которых достаточно четко определена: это может быть защита прав человека, обеспечение экологической устойчивости, демократическое управление, экономическое развитие и т.д. Примерами подобных программ являются: Программа Малых Грантов Глобального Экологического Фонда, финансирование предоставляемое Республиканским фондом охраны природы и развития лесной отрасли при ГАООСиЛХ и т.д.

Конкурсы проектных предложений объявляются на ограниченный период времени и имеют строго определенную тематическую направленность. Часто подобные конкурсы имеют четкую географическую привязку.

Грантодатели, открывающие конкурсы проектных предложений, определяют общие цели, характеристики проектных предложений, которым будет предоставлено финансирование, описывают процедуру подачи и оценки заявок, а также критерии, которым должны отвечать заявители. На основании всех этих требований организации, претендующие на получение финансирования, должны разработать и предоставить проекты в сроки, обозначенные в правилах конкурса.

У каждого грантодателя свои приоритеты и необходимо их знать до подачи проектного предложения. Большинство международных организаций уделяют серьезное внимание отражению в проектных предложениях информации не только по основной деятельности, но так же по «сквозным» темам. Одной из таких тем является - обеспечение

гендерного равенства (создание равных возможностей и прав для женщин и мужчин, справедливое распределение средств, доходов и обязанностей в частной и общественной сфере, равное участие мужчин и женщин в процессе принятия решений и т.д.).

«Жизнь» проекта или проектный цикл состоит из 5-ти основных этапов:

- идентификация проекта – формулирование основной идеи проекта;
- разработка проекта – разработка полного проектного предложения;
- оценка проекта – оценка и анализ проекта инвестором/грантодателем;
- реализация проекта – осуществление запланированной в рамках проекта деятельности;
- оценка проекта – оценка достижения результатов поставленных перед проектом.

В рамках данного Руководства будет рассмотрены этапы 1 и 2, вызывающие наибольшее количество вопросов у местных сообществ.

ИДЕНТИФИКАЦИЯ ПРОЕКТА.

Этап идентификации проекта представляет собой анализ ситуации, формулирование проектной идеи и разработку краткой концепции проекта.

Формулировка «проектной идеи» является фундаментом, на котором строится весь проект, основой для описания задач и обоснования бюджета, краткой формулировкой того, что вы предлагаете для решения поставленных задач. Проектная идея является отправной точкой каждой заявки на грант. Однако не все идеи впоследствии могут быть реализованы в проектных предложениях. Многие организации разрабатывают комплект проектных идей, а затем уже из них определяют наиболее реалистичные для разработки на их основе полного проектного предложения.

Чаще всего проектная идея состоит из 2-3-х страниц, на которых в описательной форме даны ответы на следующие вопросы:

1. Кто? - организация (грантополучатель) - цель деятельности, опыт, знания, ресурсы;
2. С кем? – партнеры - организации и инициативные группы, с которыми вы будете вместе выполнять проект;
3. Для кого? – благополучатели - люди, жизнь которых улучшится в результате реализации проекта, экологическая проблема которая будет решена;
4. Почему? - проблема благополучателей или внешние, препятствующие/ тормозящие/ факторы, оказывающие негативное воздействие;
5. Что будет сделано? - конкретные шаги по решению проблемы;
6. Как? - описание способов/методов решения проблемы;
7. Что произойдет в результате? - конкретные показатели того, что в результате решения проблемы жизнь благополучателей улучшилась;
8. Сколько ресурсов для этого необходимо? – индикативное описание общего бюджета.

РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

Многие грантодатели, в особенности крупные организации (например, ГЭФ ПМГ), требуют предоставлять проектные заявки по специальной форме. В такой ситуации не стремитесь удивить грантодателя своими инновационными подходами - не отступайте от предложенного формата, заполняйте все разделы формы и не меняйте ее структуру. Если же Вы подаете заявку без привязки к конкретной программе, то форма заявки может быть свободной. Однако, любая проектная заявка должна иметь определенную логическую структуру и должна предоставлять ответы на конкретные вопросы – иначе грантодатель не сможет в полной мере оценить вашу проектную идею и выберет ту заявку, которая будет лучше написана. В данном руководстве будет рассмотрена наиболее распространенная структура проектных предложений. В любом случае наличие грамотного разработанного проектного предложения дает возможность в минимальный промежуток времени переработать его под форматы и требования определенного грантодателя.

Типовая проектная заявка состоит из следующих блоков:

1. *Титульный лист.*
2. *Резюме проекта:* содержит ясное и краткое описание сути заявки. Занимает полстраницы, максимум - страницу. Включает по одному - два предложения, отвечающих на вопросы: кто будет выполнять проект; почему и кому нужен этот проект; что получится в результате; как проект будет выполняться; сколько потребуется средств.
3. *Проблема, на решение которой направлен проект:* в этом разделе вам необходимо описать, что именно побудило вас обратиться к написанию вашего проекта, почему этот проект необходим, какую проблему он будет решать. Необходимо привести доказательства (факты) о наличие данной проблемы и ее важности и актуальности.
4. *Цели и задачи:* дают представление, каковы же будут итоги выполнения проекта. Цель - это во имя чего предпринимается проект. Задачи - конкретный эффект, достигнуть которого требуется в ходе выполнения проекта. Цель показывает тип проблемы. Она должна быть конкретной и отражать то желаемое изменение ситуации, которого добивается ваш проект. Задачи – конкретные и поддающиеся измерению (количественной оценке) шаги по достижению цели.
5. *Способы достижения цели и решения задач/методы:* указываются действия и мероприятия, которые необходимо провести для достижения намеченных результатов и для решения поставленных задач. Из раздела должно быть ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.
6. *Ожидаемые результаты:* из этого раздела должно быть ясно, как вы предполагаете оценить в конце, достиг ли проект цели, и как вы будете контролировать процесс выполнения проекта. Необходимо подробно описать с указанием количественных показателей, что будет получено в результате выполнения данного проекта.
7. *Распространение информации о проекте:* описание, каким образом, через какие каналы и для кого будет распространяться информация о деятельности по проекту и его результатах.
8. *Устойчивость и развитие проекта:* описание вашего видения развития проекта после завершения финансирования, как вы в дальнейшем предполагаете поддерживать или развивать результаты, каким образом, за счет каких ресурсов надеетесь сохранить и расширить достижения данного проекта.
9. *График/план реализации проекта:* информация о всех запланированных мероприятиях по проекту с конкретными сроками, ответственными лицами и ожидаемыми результатами.

10. *Смета/бюджет проекта:* список всех ресурсов, необходимых для проведения планируемых мероприятий; отвечает на вопросы: сколько денег требуется от грантодателя, из каких источников будут получены все остальные требующиеся для выполнения проекта ресурсы, и на что они будут потрачены.

11. *Приложения:* дополнительные материалы, поясняющие содержание заявки. Приложений не обязательно должно быть много, важно чтобы они подтверждали то, о чем Вы пишете в заявке: актуальность проблемы, серьезность и известность Вашей организации, экономическую эффективность проекта, вовлеченность партнеров и т.д.

Рассмотрим более подробно содержание каждого из указанных блоков.

Титульный лист.

Титульный лист служит визитной карточкой вашего проекта. Он должен на одной странице содержать всю необходимую для грантодателя информацию. Чаще всего он состоит из следующих элементов:

Название проекта - должно быть броским и кратким.

Срок выполнения проекта – указывается начало и окончание проекта, общая продолжительность (исчисляется в месяцах). Обратите внимание, что обычно в условиях конкурсной программы оговаривается минимальная и максимальная продолжительность проекта, а также обычно указываются сроки окончания проекта, т.е. до какого времени проект должен быть завершен.

Стоимость проекта - здесь указывается требуемый объем финансирования. Кроме того, нужно указать полную стоимость проекта, включая ваш собственный вклад и средства, полученные из других источников.

Организация-исполнитель - название организации, выполняющей проект, ее контактные данные.

Руководитель проекта - указывается Ф.И.О., должность, адрес, телефоны, адрес электронной почты (E-mail) и т.д. Именно с этим человеком будут связываться, если потребуется дополнительная информация. Руководитель (координатор) отвечает за выполнение проекта и несет ответственность перед грантодателем за эффективность использования средств. Руководитель должен быть один. Обеспечение выполнения работ по проекту в срок, в рамках выделенных ресурсов и в соответствии с планом задач является главной задачей руководителя проекта.

Партнеры проекта: Список организации и групп, которые выступают партнерами в реализации вашего проекта. Кроме перечисления их названий укажите роли и функции, которые каждый партнер будет нести в рамках проекта.

Резюме проекта.

Этот раздел часто называют кратким содержанием, т. е. это краткое изложение всех важных положений вашей заявки. Резюме повторяет все части полной заявки, но не более двух предложений по каждой части, которые в дальнейшем представлены более подробно. Этот раздел – презентация вашего проекта. Именно этот раздел эксперты читают в первую очередь, и именно из этого раздела должно быть понятно кто вы, каковы объемы и стоимость вашего проекта. Ваша задача в тексте объемом 0,5 – 1 стр. дать ответы на следующие вопросы:

Какой задачей или какой проблемой вы предполагаете заняться?

Какое решение проблемы предлагает ваш проект, почему нужен проект?

Какие действия для этого потребуются? Сколько человек получит выгоду от этого проекта? В чем будет выражаться их выгода? Сколько времени продлится проект, кто будет его исполнителями?

Чем занимается ваша организация? Что дает основания утверждать, что она достаточно компетентна для решения обозначенной проблемы?

Сколько все это будет стоить? На какой период времени рассчитаны эти затраты? Будет ли проблема решена к окончанию периода действия гранта, или проект будет продолжаться и после окончания этого периода, а если так – то за счет каких ресурсов?

Резюме проекта должно быть предельно ясным, сжатым, конкретным и выразительным. Из него должно быть понятно, кто вы, каков масштаб вашего проекта и его стоимость. Лучше всего составлять эту часть заявки после того, когда будут прописаны все остальные блоки.

Описание проблемы.

Это чрезвычайно важная точка как проекта, так и проектной заявки, поскольку именно от точного определения и формулировки проблемы зависит последующее планирование, а часто и воплощение. В этом разделе вам нужно будет определить общие и конкретные проблемы, на решение которых будет направлен ваш проект. Впоследствии на основе выявленной проблемы вы будете определять ваши цели и методы, поэтому никогда не определяйте их заранее. Сперва выявите проблему; даже если у вас уже имеются запланированные ранее цели и методы, лучше будет переформулировать их с учетом выявленной проблемы.

Описание проблемы должно быть четким, сжатым и убедительным. В тоже время, оно должно быть достаточно детальным, чтобы грантодатель смог понять и оценить выявленную проблему. Бывает полезным представить определенную сопутствующую информацию, подкрепленную статистическими данными, точными фактами и цитатами – такая информация всегда выглядит убедительней.

Широко распространена ошибка: многие заявители не понимают ризницы между самой проблемой и путями ее решения.

Например, в городе Н. существует химический комбинат. Он загрязняет воздух, а когда ветер дует на город со стороны комбината, то жителям становится так трудно дышать, что хоть противогазы надевай. Так вот: группа «А» считает, что проблема - это нехватка противогазов у населения подветренной части города. Группа «Б» утверждают, что проблема в отсутствии больших пробок, которыми можно заткнуть вредоносные трубы. Группа «С» говорит, что проблема в том, как убедить руководство комбината поставить эффективные очистные фильтры. Но дело в том, что проблема-то во всех 3-х случаях одна. здоровью жителей Н. угрожают выбросы химического комбината. А все остальное -лишь пути ее решения. Возможно, что в конечном итоге покупка противогазов и решила бы проблему наилучшим образом, но ясно, что это именно метод, а не проблема и не потребность.

Вам необходимо описать ситуацию, побудившую вас приступить к разработке проекта, иными словами, объяснить, зачем и кому нужен ваш проект. Описываемая проблема должна отражать объективную ситуацию, т.е. проблемы вне вашей организации – из жизни благополучателей. Формулировка проблем не должна отражать внутренние потребности Вашей организации. В частности, отсутствие у вас денег - это не проблема. Это очевидно из самого факта обращения за финансовой помощью. Важно ответить на вопрос: для решения какой проблемы вам нужны деньги? На что вы направите предоставленные грантодателем средства?

В заявке необходимо продемонстрировать, что авторы проекта видят причину проблемы, для решения которой и планируется выполнение данного проекта, а не только ее следствие.

В этом разделе вы должны четко и ясно ответить на два вопроса: почему этот проект необходим. И какую (какие) проблему (мы) проект будет решать. То есть, с одной стороны, описать проблему как значимую и актуальную, а с другой –

продемонстрировать возможность ее решения или, по крайней мере, значительного продвижения в ее решении с помощью цели, задач и методов, которые вы опишите в следующих разделах.

Цели и задачи.

В этой части проектной заявки вам надо будет четко определить цели вашего проекта, причем цели должны являть собой конкретные решения проблем, описанных в предыдущем разделе. Имеет смысл разделить цели на общую (общее утверждение) и конкретные (решения проблем). Цели должны быть измеримы, достижимы в установленный период времени, а также должны соответствовать целям грантодателя.

Цель проекта – это отражение проблемы, те изменения, к которым стремится организация в ходе проекта. При формулировании цели проекта вы можете использовать следующие формулировки:

- содействие развитию ….
- создание условий …
- обеспечение ….
- сохранение …
- и т.п.

Цель можно определить как решение выявленной проблемы в наиболее общей формулировке, это долговременные изменения, которы х проект призван достичь или внести ощутимый вклад. Главное назначение цели – показать, к чему приведет и чему будет способствовать запланированная вами деятельность по решению проблем в рамках вашего проекта.

Постановка цели - это один из наиболее важных моментов в разработке проекта. От того, насколько честны и конкретны в определении желательной цели вы будете с самими собой, во многом зависит успех вашего проекта. Пусть цель будет не отпиской, красивой формулировкой, а истиной, рабочим материалом, на который можно смело опираться.

Цель сформулировали, теперь определяем перечень действий, которые нужно выполнить, чтобы ее достичь - это ЗАДАЧИ. Задачи как способ достижения поставленной цели. Задачи всегда указывают на конкретный результат. Задачи – конкретные и поддающиеся измерению шаги, без которых цель не может быть достигнута. Задачи должны быть максимально конкретизированы. В них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта. Задачи всегда указывают на конкретный результат. Из этого раздела должно быть ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие изменения произойдут в существующей ситуации.

При формулировании целей и задач проекта необходимо соблюдать логическую взаимосвязь:

Проблема ↔ Цель ↔ Задачи

При этом важно не только соблюдать прямую последовательность: проблема, цель, задачи, но и проверить логичность в обратном направлении. Если вы сможете решить поставленные задачи приблизитесь ли вы к поставленной цели? Если цель будет достигнута - решится ли заявленная в проекте проблема?

Часто при разработке целей используют так называемые критерии SMART.

S	Specific (конкретность)	Конкретная, ясная. Цель должна быть четкой, конкретной. Если в цели есть слова «больше», «раньше» и т.д., обязательно указать на сколько (сом, процентов и т.д.).
M	Measurable	Измеримая. Результат достижения цели должен быть

	(измеряемость)	измеримым. «Стать счастливой» - трудно измеримый результат (и не конкретный тоже). А вот «выйти замуж» - вполне измеримый: достаточно одного взгляда в паспорт.
A	Achievable (достижимость)	Достижимая. Вы должны быть способны достичь этой цели, хотя бы в потенциале. Должны обладать ресурсами (внешними и внутренними) для ее достижения, либо быть способными эти ресурсы обрести.
R	Realistic/Relevant (реалистичность)	Реалистичная. Необходимо реально оценивать свои ресурсы по достижению цели. Ставя цель раньше вставать, нам придется и раньше ложиться для того, чтобы выспаться, либо искать другие способы обеспечения полного своего восстановления.
T	Timely/Time-bound (своевременность/ определенность по времени)	Ограниченная по времени. Должны быть четко поставлены сроки достижения цели. Без сроков конкретной цели нет.

Способы достижения цели и решения задач. Методы.

В данном разделе необходимо достаточно подробно описать те виды деятельности (мероприятия), которые необходимы для получения желаемых результатов с помощью имеющихся и запрашиваемых ресурсов, механизм реализации проекта, т.е. как будут реализовываться цели и задачи, кто будет осуществлять действия, какие ресурсы будут использованы, как будет производиться отбор участников акции или получателей услуг, как будет распространяться литература и т.д. Таким образом, в данном разделе будет описано, что будет происходить в рамках данной программы, кто это будет делать и кому конкретно эта деятельность будет адресована. Это один из самых объемных и подробных разделов заявки.

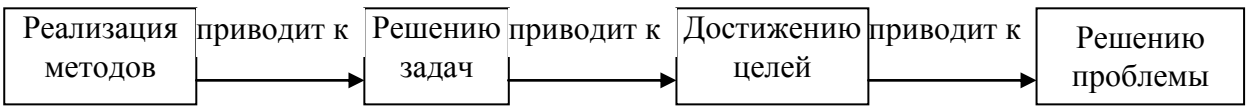
Из этого раздела грантодателю должно стать ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены.

При разработке этого раздела проекта необходимо:

- подобрать и обосновать мероприятия, которые будет необходимо реализовать для решения задач проекта;
- обдумать роль каждого сотрудника, которые будут задействованы в реализации проекта, и оценить достаточно ли их квалификации для выполнения запланированных мероприятий;
- определить, какие ресурсы необходимы вам для выполнения задуманных мероприятий;
- хронологически выстроить все запланированные мероприятия,

определить, сколько времени вам потребуется для реализации всех мероприятий и решения поставленных задач.

После того как вы определили для себя методы и мероприятия, проверьте, приводят ли они к решению задач. Если нет, то добавьте дополнительные мероприятия, уберите ненужные или переформулируйте задачи. При этом строго должна соблюдаться логика проекта:



Очень важно различать задачи и методы! Если вам трудно сразу различить задачи и методы, попытайтесь представить, чем вы будете заниматься через год-два. Какие бы вы хотели увидеть изменения, какие различия между существующим положением дел и будущим? Подобное изменение ситуации и может явиться задачей вашего проекта, а способы, которыми вы станете добиваться этих изменений, вы можете отнести к методам.

Ожидаемые результаты.

Достижение поставленной цели определяет завершение проекта. Результаты отражают «выход» проекта, т.е. достижение цели. Реализация любого проекта должна иметь на выходе получение неких положительных изменений. Результатами проекта являются решенные задачи. В идеале результаты должны иметь количественные и качественные показатели. Обычно организации уделяют недостаточно времени обдумыванию этой части проекта, однако именно результаты являются критериями оценки эффективности проекта и демонстрируют, насколько разработчики понимают, к чему они стремятся, и как будут этого достигать.

Подумайте, какие результаты будут получены при проведении каждого конкретного мероприятия. Описание результатов, таким образом, позволит не упустить важные результаты и перечислить их все. Если при разработке этого раздела проекта вы испытываете затруднения, значит задачи проекта поставлены недостаточно конкретно.

Следующие вопросы помогут вам спланировать результаты:

- сколько будет проведено мероприятий;
- сколько человек примет участие в каждом из мероприятий;
- сколько волонтеров будет привлечено для работы по проекту;
- сколько посажено деревьев и т.д.;
- если запланировано проведение акции, то сколько человек примут в ней участие;
- если это программа по предоставлению каких-либо услуг, то сколько человек или организаций будут пользоваться этими услугами ;
- если это изготовление брошюры , методичек, то сколько выпусков и сколько экземпляров будет издано, как они будут распространяться, по каким каналам и сколько человек или организаций выиграют от подобного издания и т.д.

Основные слова, свидетельствующие об успехе проекта:

- улучшение;
- увеличение или сокращение (если речь идет о характеристике какого-либо негативного явления или свойства);
-укрепление;
- ослабление;
- наращивание или уменьшение;
- а также любое другое изменение, поддающееся количественному или качественному измерению или описанию.

Количественный результат (что будет сделано?) - фиксирует количество оказанных услуг, участников мероприятий, получателей конкретной помощи, количества выпущенных книг и т.д.

Качественный результат (что изменится?) – отражает позитивные изменения, которые произойдут в результате проведения мероприятий, оказания услуги и т.д.

Опишите все результаты, но выберите самые значимые. Помните, что результаты должны быть измеряемыми. Если при описании проблемы вы указали какие-то данные существующие «до проекта», вы сможете продемонстрировать, как, благодаря проекту, изменилась ситуация. Помните, что, планируя результаты, вы должны подумать каким

образом вы проконтролируете их достижение, т.е. вы должны продумать механизмы оценки результатов. Каким образом вы сможете оценить, что результаты достигнуты. Что будет являться источником демонстрирующим достижения запланированных результатов. Так механизмами оценки усвоения знаний, полученных на семинаре могут быть анкетирование/ опрос/ тест/ экзамен, источником же подтверждения информации анкеты/списки/сводные отчеты/экзаменационные листы.

Распространение информации о проекте.

Необходимо описать, каким образом, через какие каналы и для кого будет распространяться информация о деятельности по проекту и его результатах. Каким образом будут приглашаться участники на различные мероприятия? Как будут привлекаться добровольцы, если это предусмотрено проектом?

Обратите внимание, что в небольших проектах не приветствуется платное размещение информации через средства массовой информации , т.е. объявления в газетах и на телевидении и пр. Информация может распространяться через листовки, афиши в общественных местах. В случае, если вы применяете именно такие метода для распространения информации о своем проекте, не забудьте предусмотреть соответствующие расходы в смете вашего проекта.

Не забывайте приглашать журналистов на свои мероприятия. Многие интернет ресурсы могут разместить информацию о вашей деятельности/мероприятиях на новостных лентах. Для этого вам необходимо своевременно рассылать пресс-релизы или информационные сообщения. И главное, чтобы привлечь интерес ваши мероприятия должны быть интересными, значимыми и полезными.

Устойчивость и развитие проекта.

Содержимое блока объясняет, каким образом, за счет каких ресурсов заявитель надеется сохранить и расширить достижения данного проекта, а также убеждает грантодателя в том, что после израсходования средств гранта найдутся ресурсы для поддержания данной инициативы.

Финансовая устойчивость. Грантодатели обычно желают знать, откуда вы возьмете средства по окончании периода, обеспечиваемого грантом на дальнейшую поддержку деятельности. Если вы докажете, что ваш проект будет обладать финансовой состоятельностью после завершения работы по гранту, ваши шансы получить финансирование возрастут. Поэтому в этом разделе опишите источники финансирования, которые вы сможете использовать в будущем. Какие возможны источники финансирования по окончании проекта? Найдутся ли местные частные или государственные учреждения, готовые продолжить финансирование, если ваш проект окажется успешным? Можете ли вы получить письменное подтверждение такой готовности? Способен ли сам проект дать необходимые средства - например, за счет платы за услуги, предоставляемые в рамках проекта, обеспечения клиентов информацией и т.п.? Существуют ли какие-либо третьи организации (лица), способные оплачивать услуги, которые вы предоставляете вашим клиентам? Собираетесь ли вы заниматься поиском иных источников финансирования? Помните, наилучший план будущего финансирования - план, не требующий последующей поддержки от грантодателя.

Институциональный уровень. Какие структуры и учреждения будут функционировать после завершения проекта? Как они будут поддерживать и развивать результаты проекта?

Так же в данном разделе рекомендуется представить подробный анализ рисков (включая физические, экологические, политические, экономические и социальные риски), описать основные предпосылки и допущения до и во время реализации проекта.

График/план реализации проекта.

Перечислив спектр необходимых видов деятельности (методы), можно приступать разрабатывать рабочий или календарный план проекта. Календарный план проекта нужен, в первую очередь, самому заявителю, чтобы своевременно осуществлять намеченные мероприятия, сверять, насколько действительность соответствует запланированному, а еще понимать, есть ли риск отклонений и есть ли возможность их избежать В этом разделе вам надо будет представить точное время (в месяцах, днях), которое вам понадобится для реализации проекта, а также ориентировочный временной график всех предложенных мероприятий. Не указывайте самые короткие сроки: лучше учтите все возможные факторы и укажите наиболее вероятную продолжительность проектных мероприятий.

В календарном плане должны быть отражены мероприятия и действия, которые помогают достичь задачи и цели. Необходимо написать подробный план-график всех мероприятий и действий, т.е. что и когда будет происходить, включая предполагаемые даты начала и окончания работ, кто ответственный за мероприятия. Рекомендуется составлять как можно более подробный рабочий план. То есть не просто перечислять определенные виды деятельности, а попытаться разбить их на более конкретные шаги.

И не забудьте добавить и правильно заполнять колонку – ожидаемый результат. Если мероприятие есть семинар по теме «утилизация бытовых отходов», то формулировка «проведен семинар» в графе «ожидаемый результат» будет не совсем корректна. Более правильно будет – 25 человек приняли участие в семинаре, по результатам тестирования не менее 90% участников полностью усвоили новые знания. Как долгосрочный результат, не менее 60% самостоятельно начали правильно утилизировать бытовые отходы.

Смета/бюджет проекта.

Первым делом выясните, гранты какого размера обычно предоставляет грантодатель. Если сумма гранта ограничена, не превышайте максимально допустимых размеров. Разработайте бюджетную таблицу, которая должна включать в себя подробный список расходов, соответствующий мероприятиям, указанным в предыдущих разделах. Вы должны будете рассчитать, сколько будет стоить реализация всех мероприятий.

Смета/бюджет проекта – является одним из главных разделов заявки. Не всегда требуется подробно описывать существующую проблему, однако раздел со сметой проекта просматривают все. Смета представляет собой реалистичную оценку всех затрат проекта. Затраты должны быть разбиты на логические категории, т.е. статьи: оборудование, расходные материалы, транспортные, командировки, призовой фонд и пр.

Основные критерии хорошей сметы проекта: это

1) обоснованность, то есть реальность указанных цен и планируемых расходов : не стоит запрашивать большую сумму на приобретение техники или оборудования, которое в реальности стоит дешевле;

2) логичность – взаимоувязанность с запланированными мероприятиями и иными действиями. Каждая статья должна быть четко и подробно обоснована и должна соотноситься с календарным планом, тесно переплетаться с ним. Необходимо точно указать по каждой запрашиваемой статье, что и в каком количестве будет закуплено. Запрашиваемые статьи : например, оборудование, строительные материалы, печатная продукция должны быть отражены в календарном плане, в мероприятиях, т.е. то, что предполагается закупаться в рамках проекта должно быть крайне необходимо для проведения запланированных мероприятий и действий;

3) соразмерность масштабу проекта;

4) соразмерность опыту исполнителя (организации желательно браться за посильные задачи);

5) эффективность расходов : расходы должны иметь строго целевой характер, позволять рассчитывать на получение запланированных результатов, сохраняя при этом разумную экономичность;

6) создание эффекта социальной и экономической устойчивости.

Этот раздел составляется после написания самого проекта. Не забудьте указать другие источники финансирования (со-финансирование) и собственный вклад. Просчитайте труд добровольцев, средства и услуги, которые ваша организация или другая предоставляет бесплатно. Это все представляет собой расходы, которые организация бы несла, если бы они не предоставлялись бесплатно.

Важно обратить внимание при составлении сметы проекта, на условия конкурсной программы - могут быть ограничения в использовании запрашиваемых средств. Это может касаться определенных выплат, запрет на покрытие расходов по определенным статьям или на определенные виды деятельности, а также может быть установлен определенный процент от общей запрашиваемой суммы, который вы можете запросить, а следовательно и потратить на определенные статьи. Чаще всего эти ограничения относятся к статьям заработная плата и информационная поддержка, к покупке оборудования, к затратам на транспорт и на полиграфические услуги.

Кроме сводной таблицы со статьями, необходимо подробно/детально расписать смету с объяснениями для чего и желательно в каком количестве вам нужны тот или иной материал, оборудование и т.д. (согласно статьям вашей сметы). К смете необходимо обязательно писать пояснения, чтобы у вас была возможность обосновать запрашиваемые средства.

Как правило, грантодатели не покрывают все расходы по проекту, а ждут от кандидатов на гранты готовности понести какую-то часть расходов самостоятельно или найти других спонсоров, готовых предоставить часть финансирования. Рекомендуем вам включить эту информацию в описание вашего бюджета, так как если вы подтвердите заинтересованность другого спонсора в вашем проекте, ваши шансы на получение финансирования возрастут. Вы можете также предоставить план финансирования на будущее, который подтвердит устойчивость вашего проекта.

Пояснение сметы желательно делать отдельно для тех средств, которые запрашиваются у грантодателя, и собственного вклада и вклада из других внешних источников. В случае, если для реализации вашего проекта, вам уже удалось привлечь другие источники финансирования, не забудьте их указать, а главное приложите подтверждение, что ваши партнеры или спонсоры действительно предоставят вам финансовые средства или иную помощь. Если для реализации проекта вы используете собственное оборудование или оборудование ваших проектов, то не нужно указывать всю стоимость данного оборудования, лучше указать амортизационные начисления на срок проекта. Например: Для транспортировки детей на мероприятие в рамках вашего проекта местное АТП на безвозмездной основе предоставляет автобус. Не стоит указывать всю стоимость автобуса, это может быть расценено, что АТП передает в дар автобус для вашего проекта. Лучше указать как вклад стоимость равную как если бы вы арендовали автобус для перевозки детей.

Организация исполнитель.

В данном разделе нужно ответить на вопрос «Что делает вас лучшим претендентом на финансирование?». Представьте краткую информацию о вашей организации, ее целях и методах.

Уделите особое внимание сильным сторонам вашей организации, которые отличают ее от других подобных учреждений и которые могут повлиять на решение грантодателя о предоставлении вам финансирования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Не стоит расстраиваться, если ваш проект не принят к финансированию. Не забывайте - это конкурс – побеждают лучшие из лучших проектов, интересные, нестандартные. Вы приобрели драгоценный опыт, готовую программу работы вашей организации, который не раз поможет вам получить деньги. У вас есть готовый продукт, который можно дополнительно отредактировать с учетом замечаний грантодателя и обратиться к другим источникам.

Конечно не каждый, кто пишет заявки, получает финансирование для их реализации. Но поддержку точно не получит тот, кто не пишет проектные заявки.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Краткое руководство по проведению тренингов выпускниками магистерских программ Академии управления при Президенте Кыргызской Республики, финансируемых Фондом Ханнса Зайделя

Перед началом проведения тренинга, организаторы должны предоставить в офис Фонда Ханнса Зайделя в Бишкеке следующую информацию:

a. *Проект тренинга* (описание на 1-2 страницы печатного текста целей, задач, результатов тренинга, также методов достижения результатов тренинга), *проект программы* (с указанием даты, времени и места тренинга), *проект списка участников* (с указанием целевой группы для тренинга, а также предполагаемого количества и места проживания/работы участников)

b. *Проект бюджета тренинга* (все тренинги проводятся по принципу софинансирования, лимит для софинансирования Фондом – 5.000-8.000 сом за 1 тренинг или 450 сом за 1 участника тренинга; Фондом не финансируются следующие расходы: гонорары тренеров/организаторов, аренда помещения для проведения тренингов, покупка оборудования для проведения тренингов, транспортные расходы участников);

c. *Письменное одобрение/разрешение* органа госуправления или МСУ на проведение тренинга;

d. *Описание предполагаемых PR мероприятий* для организации и проведения тренинга (фотографии, статьи в газете, приглашение представителей СМИ и др.);

I. Во время проведения тренингов тренеры/организаторы не должны затрагивать политические вопросы, а проводить тренинг только по техническим вопросам обучения, и строго придерживаться утвержденной программы;

II. Во всех документах к тренингу должна содержаться информация, что тренинг проводится выпускниками программы АУП, финансируемой Фондом Ханнса Зайделя;

III. Информация согласно Пункту I должна быть предоставлена в офис Фонда Ханнса Зайделя в Бишкеке не позднее 2-х месяцев до предполагаемой даты проведения тренингов. Одобрение/отказ в получении софинансирования для проведения тренинга организаторы получают в течение 10 рабочих дней после подачи полного комплекта документов. При получении одобрения тренеру авансом оплачивается сумма средств, равная 80% от общего бюджета тренинга;

IV. В течение 5 рабочих дней после проведения тренингов организаторы должны предоставить в офис Фонда Ханнса Зайделя в Бишкеке следующую информацию:

a. Программу тренинга,

b. Список участников с оригиналами подписей (лист регистрации участников),

c. Оригиналы квитанций, чеков и других платежных документов согласно утвержденного бюджета (отдельно на каждый тренинг в случае проведения нескольких тренингов),

d. PR материалы (фотографии, газетные статьи, аудио/видео материалы СМИ о тренинге и пр.),

e. Результаты оценки эффективности тренинга путем письменного опроса участников (Приложение 4),

f. Отчет по проведенному тренингу (1-2 страницы печатного текста);

V. Возмещение остальных расходов Фондом Ханнса Зайделя производится в Бишкеке в течение 2-х рабочих дней после предоставления полного пакета документов согласно Пункту V.

VI. Контактная информация:

Адрес: 720040, Кыргызская Республика, Бишкек, ул. Панфилова 237,

Тел: + 996 312 662486; 623119

Факс: + 996 312 623139
E-Mail: nikulina@hss.de
Klimaschutz-kirgisistan@hss.de
Контактное лицо: Анна Никулина

Д-р Макс Георг Майер
Руководитель проекта
Фонда Ханнса Зайделя по Центральной Азии

Приложение 1

Проект тренинга

Название тренинга: _____

_____

Организаторы: _____

_____

Цель тренинга:

_____

_____

_____

_____

_____

Задачи тренинга:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Способы/методы достижения целей и задач:

_____

_____

_____

_____

_____

Ожидаемые результаты:

_____

_____

_____

_____

_____

Целевая группа: _____

Краткое описание тренинга: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение 2

Программа тренинга

«_____»

Место проведения курса: _____
Даты: _____
Прибытие участников: _____
Отъезд участников: _____

Время	Описание/тема	Лектор/должность
08.30 -09.00 09.00 - 09.10	Регистрация участников Открытие	
09.10 – 09.30 09.30 – 10.30	Лекция 1: Лекция 2:	
10.30 – 10.45	Кофе-брейк	
10.45 – 11.45 11.45 – 12.45	Лекция 3: Лекция 4:	
12.45 – 13.30	Обед	
13.30 – 14.00 14.00 – 15.00	Лекция 5: Лекция 6:	
15.00 – 15.15	Кофе-брейк	
15.15 – 16.45 16.45 – 17.45	Лекция 7: Лекция 8:	
17.45 – 18.00	Подведение итогов курса	

Приложение 3

Список участников тренинга

«_____»

Место проведения курса: _____
Даты: _____
Прибытие участников: _____
Отъезд участников: _____

№	ФИО	Должность/место работы
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Приложение 4

АНКЕТА

С целью улучшения эффективности микротренингов просим Вас объективно заполнить данную анкету.

Микротренинг на тему: .....

Место и дата проведения: .....

Ваше мнение очень важно для нас!	**Хорошо**	**Средне**	**Плохо**
1 Насколько Вы довольны организацией данного микротренинга?			
2 Как Вы оцениваете выбранную тему и содержание данного микротренинг? (практическая польза, актуальность и т. д.)			
3 Как Вы оцениваете мастерство тренера (или тренеров) в преподнесении материала микротренинга?			
4 Как состоялся процесс обмена опытом между Вами и остальными участниками микротренинга?			
5 Насколько Вы проинформированы о стипендиях Фонда Ханнса Зайделя в Кыргызстане?			

Благодарим за участие!

Примеры грантовых Программ и требований к заявкам

Малые проекты посольства Германии в Бишкеке[1]

Через поддержку малых проектов по сотрудничеству в целях развития Федеральное правительство имеет возможность гибко, быстро и эффективно оказывать помощь бедным и самым бедным слоям населения для улучшения их жизненного уровня и реагировать на острые нужды населения. В рамках малых проектов возможно финансирование, например, закупки потребительских товаров и организации краткосрочных обучающих мероприятий.

Содействие оказывается проектам, которые не могут бытьсамостоятельно профинансированы местными исполнителями (напр. НПО, группами самопомощи, религиозными общинами и пр.). Основным условием для малых проектов является то, что они должны быть завершены в течение бюджетного года и не вести к периодическим обязательствам для посольства. Особое внимание при обработке заявок посольство уделяет малым проектам по улучшению жизненного уровня уязвимых слоев населения: детей и молодежи, женщин престарелых и инвалидов. Важными критериями при отборе и оценке заявок на проведение малых проектов являются соразмерный собственный вклад, а также содействие со стороны исполнителей и пользователей проекта. Заявки на проведение малых проектов необходимо подать в посольство по возможности к началу года.

Мероприятия отдельных лиц или групп лиц, имеющих привилегированное положение, не поддерживаются. Расходы по содержанию исполнителей проекта, а также текущие расходы по приобретению потребительских товаров таких, как медикаменты, продукты питания, шприцы, перевязочный материал, корма и пр. также не финансируются.

В 2011 году было одобрено финансирование на возведение спортивной площадки и солнечной теплицы в Джалал-Абаде, на приобретение оборудования для компостирования зеленых отходов коммунальными службами Бишкека, на оснащение учебного класса для профессиональной подготовки инвалидов, на реконструкцию санузла в детском центре в Ат-Башы, на оснащение центра по развитию слуха и речи в Бишкеке аудиометром, на масштабную кампанию по предоврщению рака груди в Тогуз-Торо и Казармане, на восстановление моста к высокогорному пастбищу и реконструкцию дороги на отдаленные пастбища в Нарынской области, на восстановление канализационной сети в пригороде Токмока и на проведение тренингов во всех регионах страны по созданию кредитных союзов на общую сумму 45.000 евро.

Критерии отбора и оценки заявок на проведение малых проектов

I. К заслуживающим содействия малым проектам относятся, например, мероприятия, которые
   - Самостоятельно не могут быть профинансированы местными исполнителями, напр., НПО, группами самопомощи, религиозными общинами и пр. Предусматривается использование собственного вклада и содействие со стороны исполнителей и участников проекта.

[1] Источник: Официальный сайт Посольства ФРГ в Кыргызстане: www.bischkek.diplo.de

- Представляют собой законченный проект и не ведут к периодическим обязательствам для посольства.
- Должны быть завершены в течение бюджетного года, в котором был заключен договор о предоставлении гранта.

II. Мероприятия не подлежат рассмотрению, если
- Они служат содействию отдельных лиц или группы лиц, имеющих привилегированное положение.
- Исполнитель (получатель гранта) не может принять на себя и нести все последующие расходы, и-или существенная часть или длительность их действия не сохраняется более чем 2 года.
- В Федеральном бюджете им соответствует другая статья (напр., содействие немецкому языку, поддержка демократических процессов или сохранение культурного наследия).
- Они в первую очередь идут на пользу учреждениям или иным государственным ведомствам, не оказывая достаточного влияния на улучшение жизненного уровня населения.
- Подразумевают расходы по содержанию исполнителей проекта (зарплата, оклады, гонорары) или возможные тарнспортные расходы.
- Подразумевают приобретение потребительских товаров (медикаменты, продукты питания, шприцы, перевязочный материал и т.д.)
- Подразумевают приобретение земли или предоставление займа.
- Связаны с исполнением полицейских или военных функций.

III. Необходимо учитывать следующие основные положения:
- Проверка квалификации и/или платежеспособности сиполнителя (получателя гранта), который будет осуществлять малый проект.
- Посещение сотрудниками посольства или доверенными лицами местонахождения проекта и, возможно, имеющихся сооружений перед приянятием решения о финансировании.
- Указание приблизительной суммы последующих затрат по проекту и оценка возможностей исполнителя проекта или его пользовладельца нести эти расходы.
- Актуальная проверка на мете посольствомили доверенным лицом исполнения малого проекта и фактического достижения предусмотренных результатов.

IV. Принципиально важно знать:
- Проектные заявки необходимо подавать в посольство Германии.
- По каждому малому проекту между посольством и исполнителем проекта заключается договор о предоставлении грантовой помощи. При этом грантополучатель должен иметь не менее двух представителей, которые при необходимости могут быть привлечены к ответственности.
- Для более крупных и продолжительным по времени проектов предусматривается выплата в виде отдельных взносов, продолжение которой зависит от успеха проекта.

Пример заявки

Посольство/Генеральное[2]
консульство
Федеративной Республики
Германия
(место)

место, дата

Номер дела:
(Просьба указывать в ответе)

Заявление
о предоставлении финансовой поддержки для проведения
микропроекта

1) Заявитель
Фамилия: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Факс: _____
Адрес электронной почты: _____
2) Правовая форма заявителя, год учреждения, число сотрудников

3) Ответственное/контактное лицо (фамилия, адрес)

4) Название проекта

a) Краткое описание проекта (просьба приложить подробные рабочие документы):

b) Цель проекта (возможно, также в отношении действительного улучшения жизненной ситуации женщин по месту проживания):- 3 -

5) a) План финансирования приложен ☐да ☐ нет

[2] Формуляр заявления о предоставлении финансовой поддержки см. www.bischkek.diplo.de -> Сотрудничество в целях развития -> Малые проекты -> формуляры
http://www.bischkek.diplo.de/Vertretung/bischkek/ru/Entwicklungszusammenarbeit/Kleinstprojekte/KM__Seite.html

b) Обеспечено ли общее финансирование? ☐ да ☐нет

6) a) Сумма запрошенного пособия в (национальная валюта):

b) Сумма собственного капитала и возможно предоставленных третьими сторонами средств:

c) Общие расходы проекта:

d) Другие собственные средства заявителя для проведения проекта (например, работа, предоставленные в распоряжение участки земли или здания):

e) Ожидаемые последующие расходы:

f) Последующие расходы могут быть финансированы заявителем или третьим лицом: ☐ да ☐ нет

7) К проведению проекта ☐ еще не приступили

☐ уже приступили _____ г.

8) a) Начало проекта: _____

b) Конец проекта: _____

9) Подавали ли Вы заявление о предоставлении других финансовых пособий/получали ли Вы уже другие финансовые пособия на реализацию данного проекта?

☐ да ☐ нет

Если да, то от какого учреждения и в каком размере?

(Место, дата) (Подпись)

(Подпись)

Программа малых грантов Демократической Комиссии при посольстве Соединенных Штатов Америки [3]

Посольство Соединенных Штатов Америки в Кыргызской Республике

Демократическая комиссия была учреждена при посольстве Соединенных Штатов Америки в целях поддержки инициатив, способствующих обеспечению открытости и конкурентоспособности в политической и экономической сферах, а также демократическим процессам в Кыргызской Республике. Демократическая комиссия предоставляет финансирование для негосударственных и некоммерческих проектов, которые:

- поощряют плюрализм мнений;
- усиливают диалог между общественностью и властью;
- помогают гражданам лучше усвоить демократическую систему (в т.ч., судебная система, правовая система, местное законодательство, гражданские права, роль правительства);
- стремятся добиться совокупного эффекта совместно с другими аналогичными проектами.

Комиссия поддерживает данные проекты во всех городах и регионах страны. Учитывая ограниченность средств, при рассмотрении заявки на получение гранта комиссия в первую очередь исходит из следующих основных вопросов:

- соизмеримы ли усилия по реализации проекта с количеством человек, выигрывающих от проекта?
- какова рентабельность проекта?
- способы определения/ оценки успеха проекта по завершении грантового проекта.

Все заявки на получение гранта должны давать ответы на эти вопросы.

Требования Демократической комиссии

1. Демократическая комиссия (ДК) рассматривает предложения на осуществление проектов, способствующих становлению демократии в Кыргызской Республике. Гранты выделяются на поддержку инициатив, включающих: становление гражданского общества, свободный обмен информации (включая поддержку независимых средств массовой информации); прозрачность деятельности правительства; общественное образование и лоббирование; создание ассоциаций; верховенство закона и правовую реформу; разрешение конфликтов; соблюдение прав человека; гражданское образование; охрану природы; рыночную экономику; кампании по предотвращению незаконного вывоза людей и коррупции, включая тренинги и информационные кампании; равенство меньшинств, гендерное и национальное равенство.
2. ДК не рассматривает проекты, ограниченные следующими областями: культура, применение или перевозка наркотиков, снижение бедности, медицина или биология, здравоохранение, естественные науки (физика, химия, геология, др.).
3. Гранты не выдаются на разработку или закупку учебников на английском языке. ДК не финансирует опубликование научных трудов. ДК может финансировать опубликование буклетов, кратких информационных бюллетеней, руководств, информационных материалов для общественных кампаний. Обычно ДК не финансирует опубликование полноформатных книг.
4. ДК рассматривает только некоммерческие проекты, представленные группами лиц, неправительственными организациями и другими общностями. ДК также рассматривает проекты, представленные академическими или

[3] Источник: Официальный сайт Посольства США в Кыргызстане http://bishkek.usembassy.gov

исследовательскими институтами. Представители или органы власти призываются работать с НПО для подачи заявок.

5. Гранты должны делать упор на обеспечение устойчивого долгосрочного развития и строительства демократических институтов для местных организаций. Гранты не выдаются на обеспечение долгосрочных инфраструктурных нужд, поддержание которых невозможно после завершения поступления грантовых средств.
6. Заявители предоставляют описание ожидаемого долгосрочного воздействия деятельности проекта. В случае продолжения действия проекта после завершения финансирования ДК, проект должен содержать очень подробное изложение планов обеспечения финансовых источников последующей деятельности. Отсутствие убедительного пояснения может стать причиной отказа рассмотрения проекта на соискание финансирования ДК.
7. Гранты не должны использоваться на осуществление политической деятельности. Однако поддержка может быть оказана проектам по обучению общественности, обеспечению активного участия в голосовании своих предполагаемых сторонников, мониторингу выборов, и другим видам предвыборной деятельности, не связанным с политической принадлежностью.
8. Заявки на проведение семинаров, тренингов, круглых столов или конференций должны содержать предполагаемый список участников, содержание и сроки проведения (повестку дня и программу мероприятия).
9. Заявки на опубликование материалов должны содержать описание предполагаемой читательской аудитории, включать четкое описание содержания материала, форму распространения материалов, а также лиц, ответственных за распространение. Демократическая комиссия будет изучать все публикации или другие материалы, профинансированные правительством США и ставить грантополучателя в известность обо всех случаях несоответствия его политике.
10. Гранты в области рыночной экономики могут делать упор на развитии ассоциаций бизнесменов или обучении общественности аспектам рыночной экономики, но не должны повторять программы технической помощи или образовательные программы, свойственные программам развития деловых инициатив.
11. Гранты в природоохранной сфере могут делать упор на обучении общественности, но не должны повторять программы технической помощи Американского агентства по международному развитию или других международных организаций.
12. Демократическая комиссия может рассматривать проекты, нацеленные на устранение дискриминации и создание толерантной среды для меньшинств, находящихся в невыгодном положении, но не на провозглашение целей определенной группы, рода деятельности, или стиля жизни в ущерб остальным. Гранты Демократической комиссии не могут использоваться на лоббирование определенного стиля жизни или взглядов определенной организации. К примеру, в случае преследования религиозного меньшинства, грант может быть выдан на обучение общественности положениям Универсальной декларации прав человека в части поддержки свободы вероисповедания. Но несмотря на это, проект, финансируемый из средств правительства США, включающий изображения, публикации, семинары или другие формы, не может лоббировать какую – то определенную религию. Гранты по правам меньшинств должны содержать четкий расширенный контекст ситуации в сфере прав человека и нарушения прав человека, совершаемые против группы.
13. Грант от ДК может запрашиваться на частичное или полное финансирование проекта.
14. Грант от ДК не предусматривает покрытия расходов на заработную плату, профессиональные гонорары и на покрытие текущих накладных расходов (мебель, коммунальные услуги, услуги связи, аренду помещения, покупку автомобилей и

строений, др.). Финансирование расходов на заработную плату, накладных расходов, оборудование и других административных затрат допустимо только при условии строгого соответствия затрат целям проекта. Заявка должна содержать перечень ставок заработной платы и гонораров, а также сроки выполнения работы по программным целям. Расходы на заработную плату допустимы для местных сотрудников, в то время как финансирование оплаты работы иностранных экспертов, и других затрат, связанных с их привлечением, будет рассматриваться на индивидуальной основе.

15. Гранты Демократической комиссии не могут использоваться на покрытие транспортных расходов для поездки в США, или на командировочные расходы. Проекты, предусматривающие поездки по республике, будут рассматриваться на индивидуальной основе при условии наличия четкого обоснования необходимости таких поездок для реализации проекта.
16. Средства Демократической комиссии не могут направляться на предоставление прямых социальных услуг населению.
17. Средства Демократической комиссии не могут быть использованы на расходы на питание. В случае невозможности изыскать средства на эти цели из других источников прилагается подробное обоснование этих затрат, причем они не должны превышать 10 процентов от общей суммы гранта. Это относится и к расходам на суточные при выполнении задач программы. Недопустимы расходы на алкоголь и развлекательные мероприятия.
18. Заявки на покупку оборудования включают действующий прейскурант цен на товары по меньшей мере от трех местных уполномоченных поставщиков с обоснованием необходимости планируемого приобретения.
19. Оборудование на деньги гранта ПК должно приобретаться в пределах республики. Любой запрос на покупку компьютерного оборудования должен предусматривать покупку лицензионного, а не пиратского, программного обеспечения.
20. Любое оборудование, приобретенное на средства ДК, <u>находится у НПО на условиях аренды</u>, и остается собственностью Посольства США минимум на три года. Это делается для обеспечения того, что оборудование не будет использовано в личных целях и будет возвращено Посольству США в случае прекращения деятельности НПО. По истечении трех лет Демократическая комиссия рассмотрит работу НПО для принятия одного из следующих решений: 1) продлить аренду; 2) передать имущество в собственность НПО; 3) вернуть оборудование в собственность Посольства США.
21. Грантополучатель своевременно сдает квитанции о покупках и отчеты о ходе выполнения своей деятельности. Невыполнение данных требований исключит возможность получения какой – либо помощи от Правительства США в будущем.
22. Посольство США оставляет за собой право обнародовать название и описание деятельности организации – получателя гранта ДК.
23. Как правило, вторая, и последующие заявки от грантополучателя имеют меньший приоритет. Вторая или последующая заявка не будут рассматриваться до полного завершения и получения оценки деятельности по предыдущему проекту.
24. Демократическая комиссия оставляет за собой право отклонить заявки по любой причине. Не все заявки, отвечающие нашим критериям, будут профинансированы вследствие ограниченности средств ДК и большого конкурса среди заявителей.
25. Заявки принимаются и рассматриваются при условии наличия средств.
26. Заполненные формы заявок сдаются на **<u>английском и русском языках</u>** в период <u>с 1 по 30 ноября и с 1 по 30 апреля ежегодно.</u>

27. Заявки можно лично доставить или послать по почте в отдел по связям с общественностью Посольства США в Кыргызской Республике по адресу: г.Бишкек,

проспект Мира № 171, 720016. Тел. (312) 55 12 41, добавочный номер 4604 или 4432; номер факса: (312) 55 12 60; эл. почта: AltybaevaAK@state.gov или ZhumashukurovAZ@state.gov

28. Убедитесь, что перед отправлением заявки Вы:
    - Перечитали требования программы малых грантов Демократической комиссии. Убедитесь, что Вы поняли эти требования, и что Ваша заявка соответствует изложенным целям.
    - Внимательно изучили заявку, чтобы убедиться в ее полноте.
    - Попросили человека, совершенно незнакомого с Вашим проектом, прочесть Вашу заявку для определения ее ясности. Помните о том, что члены ДК не знают ничего о Вашей заявке, пока не ознакомятся с ней. Если они не поймут составленной Вами заявки, проект не получит поддержки.
    - Попросили человека с опытом подачи заявок просмотреть заявку и посоветовать, что в ней можно улучшить.
    - Убедились в том, что заявка аккуратно отпечатана и легко читаема **на английском языке.** Необязательно владеть английским языком в совершенстве, главное, чтобы носитель языка смог понять суть заявки.

Заявки, не содержащие требуемых сведений или не соответствующие требованиям программы, рассмотрению не подлежат.

29. В случае возникновения вопросов обращайтесь к ассистенту Демократической комиссии в Посольстве США в Бишкеке по адресу: проспект Мира №171, 720016. Тел. (312) 55 – 12 – 41, добавочный номер 4604 или 4432; номер факса: (312) 55 – 12 – 60; эл. почта: : AltybaevaAK@state.gov или ZhumashukurovAZ@state.gov

Пример заявки

Пожалуйста, заполните данную заявку по указанной форме, дав ясные, краткие ответы на все вопросы. Заявки, заполненные не полностью, недействительны.

Заявки можно лично доставить или послать по почте в отдел по связям с общественностью Посольства США в Кыргызской Республике по адресу: г. Бишкек, проспект Мира №171, 720016. Тел. (312) 55 – 12 – 41, добавочный номер 4604 или 4432; номер факса: (312) 55 – 12 – 60; эл. почта: AltybaevaAK@state.gov или ZhumashukurovAZ@state.gov

ДАНС номер (при наличии)	
Название организации	
Руководитель организации	
Директор проекта (укажите должность представителя организации, приложите его биографию, а также резюме участников проекта)	
Адрес	
Тел/Факс/эл-почта/ веб-страница:	
Юридический статус организации (зарегистрированные организации прилагают копию регистрационного свидетельства)	
Название проекта и краткое описание (не более 2-3 предложений)	
Сроки действия проекта (не может превышать 1 года)	
Запрашиваемая сумма (максимум $24,000)	
Подавали ли Вы или планируете ли подавать эту заявку в другие организации? Если да, то перечислите их (с указанием адреса и телефона)?	
Перечень грантов, полученных за последние два года (название проекта, донора)	

Обязательство руководителя проекта:
Я, _____ настоящим гарантирую, что полученный от Демократической комиссии Посольства США грант будет использован в соответствии с целями проекта. Вся информация, касающаяся бюджета, расходов, квитанции и других дополнительных источниках финансирования будет представляться по запросу Демократической комиссии.

Подпись _____ Дата _____

Заявка должна содержать следующую информацию:

1. **Описание организации**

- Краткое описание целей Вашей организации, опыта и планов на будущее.
- Основные результаты и достижения Вашей организации.
- Основные источники финансирования.
- Краткое описание предыдущих случаев работы Вашей организации с грантами.

2. **Описание проекта и обоснование**

- Изложение проблемы
- Описание проекта: задачи проекта; на что пойдет финансирование Демократической комиссии.
- Обоснование необходимости проекта.
- Планы проекта: опишите основные шаги, перечислите конкретные действия, последовательность и длительность.
- Оценка: опишите ожидаемые положительные результаты, пути определения эффективности проекта. Какая форма отчетности будет представляться в Демократическую комиссию для определения успешности проекта?

3. Финансирование и расходы

- Проектная смета с указанием всех затрат, связанных с осуществлением проекта, подлежащих финансированию Демократической комиссией или другими источниками:

  Заявитель представляет постатейный перечень расходов, вызванных осуществлением данного проекта для того, чтобы Демократическая комиссия видела, на что направляются средства. Логично составленный бюджет содержит достаточно подробностей для того, чтобы рассматривающий имел ясное представление о том, что означают цифры, и исходя из чего они складывались. Бюджет рассчитывается в долларовом выражении (округляется в сторону, ближайшую к следующей полной цифре) и четко привязывается к проектной деятельности, изложенной в описании проекта. Бюджет показывает совместное несение расходов с третьими лицами.

No.	**Статья бюджета**	**Вклад организации**	**Вклад другой организации**	**Запрашиваемая сумма**	**Общая сумма**
1.					
2.					
3.					
	Итого:				

- Обоснование/ пояснение каждой расходной статьи:

  Описание проекта следует представленному бюджету и описывает с некоторыми подробностями расходы, представленные в бюджете. Другими

словами, оно содержит постатейное изложение значения цифр и способа их определения. (к примеру: «суточные: 1500 долларов». Пояснение: питание и карманные расходы (M&IE) и проживание 30 участников двухдневной конференции в (место проведения) из расчета по 25 долларов на каждого участника.)

Грантовые программы Фонда «Сорос-Кыргызстан»[4]

Фонд «Сорос-Кыргызстан» (ФСК) – международный неправительственный частный фонд – стремится создать в Кыргызской Республике условия для построения открытого общества, поддерживая развитие общественных институтов и инициативы во всех сферах общественной жизни. При этом открытое общество означает: свободу и разнообразие мнений во всех сферах жизнедеятельности; развитое правовое государство; возможность для всех членов социума равноправно участвовать в развитии.

Учредителем Фонда является Институт «Открытое общество» (Open Society Institute), возглавляемый Джорджем Соросом, финансистом мирового масштаба и всемирно известным филантропом. Фонд является частью международной сети, куда входят национальные фонды Сороса в 31 стране мира и два региональных фонда, охватывающих своей деятельностью еще 27 стран.

Фонд начал свою работу в стране с 1993 года и получил официальную регистрацию Министерства юстиции КР в конце 1995 года. С того момента Фонд «Сорос-Кыргызстан» последовательно продолжает оказывать поддержку гражданским инициативам в самых различных направлениях, таких как правовые, образовательные и экономические реформы, поддержка СМИ, НПО и академических кругов, содействие инициативам в области публичной политики, здравоохранения, культуры. Для финансирования этих инициатив по линии ФСК в страну безвозмездно поступило более 60 миллионов долларов.

Работа Фонда регулируется стратегическими решениями и рекомендациями Наблюдательного совета ФСК и Института «Открытое общество» и проводится в тесном сотрудничестве с партнерами, представляющими государственные институты, неправительственные и международные организации.

Программные приоритеты, цели и стратегии:

На данный момент в Фонде ведется работа по девяти основным направлениям: это программы по правовой и образовательной реформе, поддержке СМИ, общественному здравоохранению, молодежи, бюджетной прозрачности, информационной сфере, общественному управлению а также программа по международному сотрудничеству «Восток-Восток: партнерство без границ».

Выбор проектов для финансирования

Фонд «Сорос-Кыргызстан» поддерживает проекты, которые соответствуют следующим критериям:

- в проекте есть перспектива получить существенные результаты в течение обозримого периода времени;
- проект обладает проект принципиальной новизной, отличающей его от деятельности других организаций;
- реализация проекта способствует развитию потенциала местных организаций и групп, способных продолжить деятельность после прекращения финансирования;
- результаты, полученные в ходе реализации проекта, могут использоваться в других регионах страны;
- проект предусматривает оценку и распространение предполагаемых результатов;
- предоставляется достаточно гарантий для обеспечения успеха и непрерывной реализации проекта партнерами проекта (правительством, НПО);

[4] Источник: Официальный сайт Фонда «Сорос-Кыргызстан» www.soros.kg

- настоящий проект является приоритетным по сравнению с другими подобными проектами;
- для реализации проектных мероприятий выбрано наиболее подходящее место;
- намеченная стратегия (стратегическое судопроизводство, обучение населения, тренинг, мониторинг или пропаганда борьбы с нарушениями прав) является самым эффективным средством для достижения желаемых результатов;
- система управления процессом реализации проекта является качественной и рациональной.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ ДЛЯ ФОНДА «СОРОС-КЫРГЫЗСТАН»

Уважаемые заявители, пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с данными нижеперечисленными требованиями/рекомендациями по составлению/заполнению формы заявки на получение гранта Фонда «Сорос-Кыргызстан» (далее, ФСК). Любая Форма Концепции проекта, не отвечающая этим основным правилам, будет отклонена без рассмотрения.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ.

Основная часть проекта [без приложений] должна быть изложена максимум на 5 страницах, отвечая на вопросы по 5 разделам. Используемый шрифт Arial 10, размер между строк одинарный, поля документа не должны подвергаться изменению.

РЕКОМЕНДАЦИИ/ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ЗАЯВКИ

ВНИМАНИЕ! При заполнении основной части заявки «Сведения о проекте», категорически запрещается упоминать название заявителя, вместо этого следует употреблять термин «ОРГАНИЗАЦИЯ». Нарушение данного положения может стать причиной отклонения Вашей заявки.
В правом верхнем углу обязательно (!) указывать дату заполнения заявки.

«*Сведения о проекте*» заполняются начиная с таблицы, в которой указывается:

- **Номер регистрации в GMS,** заполняется сотрудником ФСК, в момент регистрации.
- **Название проекта;**
- **Продолжительность проекта**, дата предположительного начала и дата завершения, продолжительность проекта выражается в количестве месяцев реализации проекта;
- **Общий бюджет проекта, $** - указывается общая сумма бюджета данного проекта
- **Запрашиваемая сумма ФСК,** указывается в долларах США.
- **Региональный охват проекта;**
- **У каких еще организаций Вы просили гранты на этот проект** – перечислить организации, к которым обращались с запросом на финансирование данного проекта
- **Является ли кто-либо из участников Вашего проекта или их близких родственников сотрудником, членом экспертной комиссии, конкурсной комиссии, Правления Фонда «Сорос – Кыргызстан»? -** следует отметить «Да» или «Нет». В случае положительного ответа на данный вопрос, необходимо дать разъяснения к ответу.

Далее идет непосредственно описание проекта, включающее в себя:

1. Краткое резюме организации:

В первом разделе «Резюме организации» кратко: не более 500 слов, указываются дата создания организации, основная деятельность организации, партнеры организации и опыт Вашей организации в управлении проектами.

2. Резюме проекта (деятельности): - не более 1000 слов

Этот раздел предназначен для более глубокого изучения проекта, его целей и задач. По этой причине необходимо описать следующее:

2.1. К**аковы Цели проекта?** - *Детально опишите цель вашего проекта. Цель должна соответствовать принципам SMART: быть достижимой, измеримой, конкретной, адекватной и ясной..*

2.2. **Каковы задачи проекта?** – *Детально опишите задачи проекта.*

2.3. **Механизм реализации проекта –** *Укажите, механизмы реализации проекта*

2.4. **Ожидаемые результаты** – *Детально опишите качественные и количественные результаты/индикаторы успешности проекта. Предполагается, что заявляемый Вами проект направлен на решение каких-либо проблем на национальном или местном уровнях, пожалуйста, поясните какую проблему, будет решать Ваш проект и каким образом результаты проекта повлияют на местное сообщество?*

2.5 **Конечные бенефициары по проекту -** *Укажите на целевую аудиторию проекта, кто будет являться основными бенефициарами от осуществления проекта, например, люди с ограниченными возможностями, студенты, пенсионеры, журналисты и т.д.*

2.6 **Мониторинг и оценка проекта –** *Укажите, когда и каким образом Вы будете проводить мониторинг и оценку проекта.*

2.7 ***Риски и меры реагирования -*** *Необходимо указать на потенциальные ограничения и угрозы при реализации проекта, чтобы Экспертной Комиссии и/или Наблюдательному Совету принять информированное решение о поддержке, либо отклонении заявки.*

3. Механизмы реализации и Устойчивость: - не более 500 слов

3.1. **Основная *деятельность* по проекту и календарный план** – *Опишите, пожалуйста, основную деятельность по заявленному проекту, а также приложите календарный план реализации проекта*

*Примерный **(!)** календарный план проекта (Приложение №1):*

Мероприятия / месяцы	1	2	3	4	5	6	7	Исполнители
1. Подготовка к реализации проекта	■							
2. Проведение исследования	■	■	■	■	■			
3 Рабочие встречи с участниками проекта	■		■		■	■		
4 Проведение конференции						■		
5. Предоставление творческого и финансового отчетов в ФСК					■		■	

3.2. **Кто является Вашими основными партнерами по реализации проекта? Как долго длится Ваше сотрудничество с ними? Как они будут вовлечены в проект?** – *Пожалуйста, опишите характер сотрудничества и укажите на основных партнеров по реализации проект. В случае если Вы привлекаете экспертов, им необходимо заполнить формы «Участник проекта» и предоставить резюме (См. Приложения к заявке «Д»)*

3.3. **Как проект достигнет устойчивости?** – *Каким образом деятельность, связанная с реализацией проекта, будет продолжена в дальнейшем по его завершении.*

3.4. **Как будет продолжаться реализация проекта после прекращения его финансирования со стороны ФСК? –** *описать какие шаги организация намерена предпринять для соответствия принципу «Долгосрочность реализации проекта».*

3.5. **Дополнительные материалы и приложения** – *дополнительными материалами могут быть: 1) в случае проведения тренингов, семинаров, конференций, общественных слушаний и т.д. – программа мероприятия, примерный список участников и целевая аудитория, раздаточный материал; 2) в случае написания аналитического отчета и других – необходимо приложить содержание публикации.*

4. Информационная работа с организациями-партнерами, экспертами и СМИ – не более 300 слов

Для достижения целей проекта вашей организации необходимо составить медиа - план. Этот вид планирования определяет группы и организации, заинтересованные в информации о реализации проекта; цели связей с общественностью и методы. Такое планирование обеспечивает возможность проинформировать каждого, кто должен быть осведомлен о деятельности в рамках проекта и его результатах.

Для оценки медиа возможностей Вашей организации, пожалуйста, предоставьте следующую информацию:

4.1. **Какие группы или организации вы намерены информировать о продвижении проекта**;

4.2. **Какие методы распространения информации вы планируете использовать: новостные репортажи и аналитические выступления в газетах, на радио, телевидении; проведение пресс-конференций или участие журналистов в проекте; издание и распространение печатной продукции; почтовые отправления и/или рассылка по е-почте. Перечислите названия СМИ и укажите планируемые сроки размещения информации**.

4.3. **Какие мероприятия/семинары с участием экспертов, партнеров и общественности вы будете проводить**;

4.4. **Какие собственные издания выпускает Ваша организация**;

5. Бюджет проекта

В целях повышения эффективности финансово-бюджетной работы при управлении грантами заявителю необходимо заполнить форму Бюджета в формате Excel, которую можно скачать с сайта www.soros.kg. При отсутствии данной возможности предложенную форму можно заполнить от руки. Бюджет рассчитывается в долларах США.

При заполнении форма в формате Excel необходимо учитывать:

- ✓ В файле находится четыре страницы «Общая», «Транши», «Зарплата» и «Детали». Рекомендуется сначала заполнять раздел «Зарплата» и «Детали».
- ✓ Заявитель заполняет поля таблицы без заливки.
- ✓ Поля таблицы, отмеченные серым цветом, рассчитываются автоматически.
- ✓ Поля с промежуточными итогами (статья «Мероприятие») отмечаются желтым цветом. Если планируется несколько мероприятий, то строку с промежуточными итогами необходимо сформировать по каждому мероприятию.
- ✓ Количество строк в таблице (за исключением статьи «Офисные») может регулироваться заявителем самостоятельно.
- ✓ Раздел «Общая» в части «I. Расходы» и Раздел II «Транши» в части II «Распределение бюджета по траншам» будут заполнены автоматически.

Заполнение раздела «Зарплата»

При заполнении раздела «Зарплата» сначала рекомендуется заполнить для каждого участника проекта столбцы «Начислено за месяц» и Количество месяцев, в течение которых планируется выплата заработной платы. При этом общая стоимость Финансирование ФСК $, суммы к выплате, подоходный налог (без учета вычетов) и

социальные отчисления (с работника и работодателя) вычисляются также автоматически.

Заполнение раздела «Детали»

При заполнении раздела «Детали», по планируемым статьям расходов сначала нужно заполнить пункты «Цена за единицу» и «Количество», итоговая сумма будет вычислена автоматически. При наличии собственного вклада, либо финансирования третьих сторон необходимо внести сумму вклада в пункт «Другие источники» вручную, вклад Института ОО/Фонда «Сорос-Кыргызстан» будет вычислен автоматически. Кроме того, необходимо дать краткие комментарии по всем статьям бюджета.

Важно:

- *В статье расходов «Мероприятие» необходимо указывать смету всех планируемых мероприятий. При этом подсчитывать стоимость каждого мероприятия (т.е. добавлять строки с промежуточными итогами)*
- *Мероприятия, отраженные в календарном плане мероприятий (текстовая часть заявки) и Мероприятия, отраженные в статье расходов «Мероприятия» должны иметь идентичные названия.*
- *Если, мероприятие, запланированное в календарном плане, не требует финансирования ФСК, то это необходимо указать в Комментариях к бюджету заявки*
- *В статье расходов «Транспортные» обязательным является указание маршрута (пункт отбытия, пункт прибытия) и вид транспорта.*

Заполнение «разбивка статей бюджета по траншам»

- Распределение статей бюджета (планируемых расходов) по траншам производится в соответствии с календарным планом проекта.
- По траншам разбивается только бюджет, запрашиваемый у ФСК
- Заявитель самостоятельно определяет график платежей и отчетности, и соответственно количество траншей. При этом важно помнить:
  - ✓ Вся сумма гранта не может быть перечислена грантополучателю одним траншем
  - ✓ Один транш перечисляется на срок, не более чем 3 (три) месяца
  - ✓ Разбивка бюджета по траншам, заполняется заявителем только на листах «Зарплата» и «Детали». На других листах бюджетной формы, эта сумма рассчитывается автоматически

После заполнения основной части заявки «Сведения о проекте», требования к которой описаны выше, необходимо заполнить буквенные Приложения к заявке. Ниже даны рекомендации по заполнению буквенных Приложений формы заявки. Данные приложения именуются как «А», «Б», «В», «Г» и «Д»

Приложение А.

В данном приложении, в таблице «Фонд Сорос-Кыргызстан», необходимо указать:

- **Наименование программы**, на которую подается данная заявка. Ознакомиться с программами ФСК можно на сайте www.soros.kg;
- **Наименование конкурса,** каждая программа ФСК имеет определенные конкурсы, которые объявляются в течение года, соответственно, если вы подаете конкурсную заявку, то необходимо указать на название конкурса. Если заявка подается без объявления о конкурсе, в данном поле вы должны писать «Внеконкурсная заявка»;
- **Номер заявки в GMS** проставляется сотрудником ФСК при регистрации Вашей заявки. **Эту строку заполнять не следует**;
- **Код активити**, проставляется сотрудником ФСК при регистрации Вашей заявки. **Эту строку заполнять не следует.**

При заполнении таблицы 1. «Сведения об организации» необходимо указать:

- **Название организации** заявителя указывается согласно свидетельству о регистрации органов юстиции КР;
- **Количество постоянных/штатных сотрудников**, которые осуществляют свою деятельность в организации на постоянной основе;
- **Юридический адрес (с указанием индекса),** согласно учредительным документам (индекс, город, страна, название/номер улицы/микрорайона, № дома, № офиса/квартиры);
- **Фактический адрес (с указанием индекса),** основной адрес, по которому будет вестись переписка с заявителем (индекс, город, страна, название/номер улицы/микрорайона, № дома, № офиса/квартиры);
- **Телефон (с указанием кода)**, +996 (код города) – номер телефона;
- **Факс (с указанием кода)**, + 996 (код города) – номер телефона;
- **Электронный адрес,** адрес электронной почты контактного лица заявителя;
- Вэб-сайт организации, если таковой имеет место быть;
- ИНН организации;
- **Банковские реквизиты организации**:
  - ⇒ ***ОКПО*** *- регистрационный номер организации в Статистическом комитете (указывается на статистической регистрационной карте)*
  - ⇒ ***Наименование банка*** *-*
  - ⇒ ***БИК –*** Банковский Идентификационный код
  - ⇒ ***Расчетный счет*** *(указывается сомовый или мультивалютный счет в соответствии со справкой из банка о наличии счета)*
  - ⇒ ***Место расположения банка (город, село)***
- **Ф.И.О. руководителя организации**;
- **Наименование должности (согласно учредительных документов),** например, директор, председатель, исполнительный директор и т.д.
- **Ф.И.О. руководителя проекта**
- **Ф.И.О. бухгалтера проекта**
- **Телефон бухгалтера проекта (с указанием кода)**, +996 (код города) – номер телефона;

<u>Приложение Б.</u>

Таблица «1. Информация о полученных организацией грантах Фонда «Сорос-Кыргызстан» (текущие и завершенные)», заполняется в хронологическом порядке, начиная с последнего гранта. Дата начала работы по проекту является определяющей при перечислении полученных грантов в хронологическом порядке. В случае отсутствия грантов ФСК таблица не заполняется.

- **Номер договора**, каждый договор ФСК имеет индивидуальный грантовый номер. Этот номер указывается на титульной верхней части договора;
- **Наименование проекта,** находится в грантовом договоре в пункте 1.1. раздела 1 «Предмет договора»;
- **Сумма гранта,** указывается в соответствии с заключенным ранее договором в пункте 1.1. разделе 1 «Предмет договора»;
- **Дата начала проекта,** дата заключения грантового договора;
- **Дата окончания проекта,** дата, указанная в грантовом договоре в пункте 2.1.1. раздел 2 «Права и обязанности сторон», в случае, если не было подписано дополнительное соглашение о продлении проекта;
- **Комментарии ФСК,** заполняются соответствующим работником Фонда.

Таблица «2. Информация о полученных организацией грантах других доноров» (текущие и завершенные) заполняется в хронологическом порядке, начиная с последнего гранта. Дата начала работы по проекту является определяющей при перечислении полученных грантов в хронологическом порядке. Данная таблица заполняется в случае получения грантовых средств от международных и национальных донорских организаций, а также в виде целевых благотворительных пожертвований на проектную деятельность и осуществления проектов в рамках государственного социального заказа. В случае отсутствия грантов других донорских организаций, благотворительных пожертвований и выполнения государственного социального заказа таблица не заполняется.

Приложение В.

Заполняется соответствующим сотрудником ФСК

Приложение Г.

Первый руководитель организации должен заверить своей подписью и печатью организации заявку, что является подтверждением достоверности представленной в заявке информации об организации. Руководитель организации ставит подпись и печать в левой колонке «Заявитель». Сотрудник ФСК подписывает заявку в правой колонке.

Документы, прилагаемые к заявке, являются ее неотъемлемой частью заявки.

Примечание:

- «**Резюме**» (возможно в свободной форме) следует заполнять на всех ключевых исполнителей проекта, включая руководителя/координатора проекта, помощников проекта, бухгалтера проекта, а также в случае наличия консультантов/экспертов как внешних, так и внутренних.
- При привлечении организацией заявителем внешнего консультанта/эксперта к заявке должна быть приложена форма «**Участник проекта**» (Приложение Д), которая подписывается директором организации и привлекаемыми консультантами/экспертами.

Приложение Д.

Данная форма заполняется руководителем/координатором проекта, бухгалтером проекта, привлекаемыми экспертами вовлеченными в реализацию и заверяется их подписями.

Пример заявки

Версия 1 ☐ *Версия после замечаний ЭК* ☐ *Версия после замечаний НС* ☐

Отметить нужный вариант заявки

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА

Дата заполнения _____

Предлагаемый пакет документов составляет полный комплект информации, инструкций и форм, необходимых для того, чтобы подать заявку на грант в Фонд «Сорос – Кыргызстан» (ФСК).

Полный комплект документов подается в одном экземпляре. Необходимо знать и соблюдать сроки подачи заявок того конкурса ФСК, в котором Вы собираетесь участвовать. Заявки, поданные позже объявленного программой срока, а также оформленные с нарушением требований, к рассмотрению не принимаются.

ЗАЯВКА ДОЛЖНА БЫТЬ НАПЕЧАТАНА НА КЫРГЫЗСКОМ ИЛИ РУССКОМ ЯЗЫКЕ И ВКЛЮЧАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ:

I. СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ

ВНИМАНИЕ! При заполнении основной части заявки: «Сведения о проекте», категорически запрещается упоминать название заявителя, вместо этого следует употреблять термин **«ОРГАНИЗАЦИЯ»**.
Необходимо заполнять все пункты заявки.
Нарушение данных положений может стать причиной отклонения Вашей заявки.

Номер регистрации в GMS					
Название проекта					
Продолжительность проекта					
Общий бюджет проекта, $					
Сумма, запрашиваемая у ФСК, $					
Региональный охват проекта:					
У каких ещё организаций Вы просили гранты на этот проект?					
Является ли кто-либо из участников Вашего проекта или их близких родственников сотрудником, членом экспертной комиссии, конкурсной комиссии, Правления Фонда «Сорос – Кыргызстан»?					
НЕТ		ДА		поясните	

1. Краткое резюме организации - заявителя – не более 500 слов

Пожалуйста, предоставьте следующую информацию:

1.1. Дата создания организации
1.2. Описание основной деятельности организации
1.3. Партнеры организации (как действующие, так и те с кем планируется реализация проекта)
1.4. Опыт Вашей организации в управлении проектами

2. Резюме проекта (деятельности) : - не более 1000 слов

Пожалуйста, опишите следующее:
2.1. Цель проекта:
2.2. Задачи проекта:
2.3. Механизм реализации проекта
2.4. Ожидаемые результаты
2.5. Конечные бенефициары по проекту
2.6. Мониторинг и оценка проекта
2.7. Риски и меры реагирования

3. Механизмы реализации и Устойчивость: - не более 500 слов

Пожалуйста, опишите следующее:
3.1. Основная деятельность по проекту и календарный план
3.2. Кто является Вашими основными партнерами по реализации проекта, как долго длится Ваше сотрудничество с ними, и как они будут вовлечены в проект?
3.3. Как проект достигнет устойчивости и каков эффект от реализации проекта?
3.4. Как будет продолжаться реализация проекта после прекращения его финансирования со стороны ФСК?
3.5. Дополнительные материалы и приложения

4. Информационная работа с организациями-партнерами, экспертами и СМИ – не более 300 слов

Для оценки коммуникативных возможностей вашей организации, пожалуйста, предоставьте следующую информацию:
4.1. Какие группы или организации вы намерены информировать о продвижении проекта;
4.2. Какие методы распространения информации вы планируете использовать: новостные репортажи и аналитические выступления в газетах, на радио, телевидении; проведение пресс-конференций или участие журналистов в проекте; издание и распространение печатной продукции; почтовые отправления и/или рассылка по е-почте. Перечислите названия СМИ и укажите планируемые сроки размещения информации.
4.3. Какие мероприятия/семинары с участием экспертов, партнеров и общественности вы будете проводить;
4.4. Какие собственные издания выпускает ваша организация;

5. Бюджет проекта

5.1. В целях повышения эффективности финансово-бюджетной работы при управлении грантами, заявителю необходимо заполнить форму Бюджета в формате Excel, которую можно скачать с сайта www.soros.kg. При отсутствии данной возможности предложенную форму можно заполнить от руки. Бюджет рассчитывается в долларах США.
5.2. После заполнения бюджетной таблицы, необходимо вкратце дать КОММЕНТАРИИ по каждой статье расходов.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Фонд «Сорос-Кыргызстан»	
Программа	
Конкурс	
Номер заявки в GMS *	
Код активити *	

**** Внимание, серые поля заполняются сотрудником Фонда***

1. **Сведения об организации:**

Название организации (согласно Свидетельству о регистрации)	
Количество постоянных сотрудников	
Юридический адрес (с указанием индекса)	
Фактический адрес (с указанием индекса)	
Телефон (с указанием кода)	
Факс (с указанием кода)	
Электронный адрес	
Веб-сайт	
ИНН организации	
Банковские реквизиты организации	
ОКПО	
Наименование банка	
БИК	
Расчетный счет №	
Место расположение банка	
Ф.И.О. руководителя организации	
Должность (согласно Устава)	
Ф.И.О. руководителя проекта	
Ф.И.О. бухгалтера проекта	
Телефон бухгалтера проекта (с указанием кода)	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

1. Информация о полученных организацией грантах Фонда Сорос-Кыргызстан (текущие и завершенные):

Номер Договора	Название проекта	Сумма гранта	Дата начала проекта	Дата окончания проекта	Комментарий ФСК *	
					Положительный	Негативный

**** Внимание, серые поля заполняются сотрудником Фонда***

2. Информация о полученных организацией грантах других доноров (текущие и завершенные):

Донор	Название проекта	Сумма гранта	Дата начала проекта	Дата окончания проекта	Оценка донора

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Конфликт интересов *					
ФСК		**Эксперты**		**Член Наблюдательного Совета**	
Да	Нет	Да	Нет	Да	Нет
Комментарии:		Комментарии:		Комментарии:	

**** Внимание, серые поля заполняются сотрудником Фонда***

РЕШЕНИЕ: (ДО РАСКРЫТИЯ НАЗВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ) - ЭКСПЕРТНОЙ КОМИСИИ - НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА - ИОО	
Положительное	**Отрицательное**
РЕШЕНИЕ: (ПОСЛЕ РАСКРЫТИЯ НАЗВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ) - ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ - НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА - ИОО	
Положительное	**Отрицательное**
Комментарии:	

**** Внимание, серые поля заполняются сотрудником Фонда***

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Заявитель:	*** Сотрудник ФСК:**
Я со всей ответственностью заявляю, что все данные, указанные мною в настоящей заявке и прилагаемых документах, являются точными и полными. Знаю, что сообщение ложной информации послужит причиной отказа в рассмотрении заявки и/или аннулированию гранта. С правилами участия в конкурсе ознакомлен и согласен с ними.	Я со всей ответственностью заявляю, что все данные, указанные в настоящей заявке и прилагаемых документах, являются оригинальными и не подвергались редактированию/изменению. Знаю, что сообщение ложной информации послужит причиной принятия дисциплинарных мер со стороны Фонда Сорос-Кыргызстан.

Ф.И.О. Руководителя организации: Подпись М.П. Дата заполнения:	Ф.И.О. Подпись

**** Внимание, серые поля заполняются сотрудником Фонда***

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Участник проекта*:

Подтверждение

ПРОЕКТ:_____

ПЕРИОД:_____

Я, нижеподписавшийся, настоящим заявляю, что согласен участвовать в проекте (название проекта) с Заявителем (название организации Заявителя) в вышеназванной заявке на осуществление проекта.

Я детально ознакомился с проектом и ответственно заявляю, что могу и желаю работать в период(ы) времени, предусмотренный(е) Проектом, для участия в котором моя кандидатура внесена в предложение Заявителя.

Более того, при принятии данного предложения, подтверждаю, что в случае отказа от оказания услуг в указанные в договоре между мной и Заявителем сроки по причинам иным, чем болезнь или форс-мажор, моя кандидатура может быть исключена из дальнейшего участия в других проектах, финансируемых Фондом Сорос-Кыргызстан, а уведомление о вознаграждении по данному договору будет рассматриваться как утратившее силу.

ФИО	
Подпись	
Дата	

*****Заполняется руководителем проекта, бухгалтером проекта и привлеченными экспертами.***

Форма бюджета заявки

Наименование проекта : _____

Название организации - заявителя: _____

Период проекта (кол-во месяцев): _____

I. Расходы:

	ВСЕГО РАСХОДОВ, $	**ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ, $**	**Финансирование ФСК**
1. Заработная плата			
2. Оборудование			
3.Офисные расходы			
4. Типографские расходы и Литература			
5. Мероприятия			
6. Транспортные			
ИТОГО в $:			

II. Источники финансирования:

			ОЖИДАЕМАЯ
ИСТОЧНИКИ	**ЗАПРОШЕНО**	**ПОЛУЧЕНО**	**ДАТА РЕШЕНИЯ**
ИТОГО В $			

Пожалуйста, учитывайте, что бюджет должен быть в долларах США ($)

Я, нижеподписавшийся, заявляю, что приведенные данные корректны и соответствуют действительности

Условия и требования использования гранта фонда «Сорос – Кыргызстан» (ФСК)

В соответствии с законами и правилами о налоговых отчислениях и благотворительной деятельности средства, полученные по гранту, должны расходоваться на благотворительные, образовательные цели. Гранты Фонда «Сорос – Кыргызстан» утверждены исключительно в целях, указанных выше.

Все средства по гранту могут быть использованы только в соответствии с программой и бюджетом финансирования, утвержденными Фондом «Сорос – Кыргызстан». Грант не может передаваться для использования третьим лицам без письменного согласия Фонда.

Если вы используете полученные по гранту средства или их часть не по утвержденной программе и бюджету данного гранта или не предоставляете полный отчет об их расходовании, вам придется возместить потраченную сумму.

При невыполнении условий и правил использования гранта, Фонд «Сорос – Кыргызстан» не сможет присудить вам гранты в будущем. Фонд «Сорос – Кыргызстан» оставляет за собой право предоставлять информацию о гранте и грантополучателе налоговым органам КР и другим уполномоченным органам.

Грантополучатель должен предоставлять подробный содержательный и финансовый отчеты об использовании всех средств по гранту. Финансовый отчет составляется в соответствии с требованиями по составлению финансовой отчетности. Вся первичная документация по гранту хранится у грантополучателя. Грантополучатель несет полную ответственность за соблюдение законодательства КР, за расчеты с государством по всем налогам.

Правила и требования по осуществлению и использованию грантового финансирования, составлению финансовой и содержательной отчетности

1. Подписание Грантового договора.

При подписании Грантового договора предоставляется Приказ о назначении руководителя организации и подтверждение от Учредителей или вышестоящих органов о том, что руководитель организации является действующим на дату подписания договора.

2.Средства гранта должны быть использованы:

в сроки, определенные для исполнения проекта в Договоре о предоставлении и использовании гранта; в соответствии с утвержденными статьями расходов и их объемами; в соответствии с правилами и нормами использования грантовых средств; в соответствии с целями проекта

3.Требования для организаций по использованию грантового финансирования и ведению учета грантовых средств:

- Организации **не должны** открывать специальные расчетные счета в банке и отдельную кассовую книгу для учета движения грантовых денежных средств.
- Оформление и производство расходов в рамках грантового финансирования должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерских операций, утвержденных в КР.
- Расходование грантовых средств производится в сомах, при этом для начисления расходов и составления финансовой отчетности должен использоваться курс на день перевода средств Фондом.
- Грантополучатель, как источник выплаты дохода, обязан удерживать налоги с последующим перечислением их в установленные сроки и бюджет. К таковым относится подоходный налог на доходы сотрудников (в т.ч. превышение нормативов по суточным в служебные командировки).

- Грантополучатель обязан удерживать из доходов, выплачиваемых сотрудникам (штатным и внештатным) взносы в Социальный Фонд.
- Оборудование, приобретенное на средства гранта, не может быть передано (продано) до передачи его в собственность грантополучателя.
- ФСК оставляет за собой право провести аудиторскую проверку организации, получившей грантовое финансирование (в течение трех лет с момента выделения гранта).
- Оригиналы финансовых документов, относящихся к гранту ФСК, должны храниться в архиве грантополучателя не менее 6 лет, согласно Законодательству КР. (Налоговый кодекс Ст.23. п 2)

4. Общие правила по осуществлению грантового финансирования

- Финансирование по грантам производится согласно утвержденному бюджету, определенным в Проекте целям и установленным срокам и правилам. Все операции, связанные с осуществлением финансирования по грантам: перевод средств, менеджмент грантов, консультирование по грантовым вопросам, принятие финансовой отчетности - производятся в Программе администрирующей данный грань, за исключением внепроцедурных вопросов, требующих участия сотрудников Грантового отдела.
- Финансирование по грантам может быть осуществлено только после получения «Договора о предоставлении и использовании гранта», подписанного обеими сторонами.
- Финансирование по грантам производится согласно графику платежей (См. Приложение № 3 к Грантовому Договору
- В случае, если возникает необходимость изменения объемов переводимых средств в рамках определенного этапа, необходимо оформить запрос в письменном виде на имя Программы ФСК с объяснением причин. По результатам рассмотрения данного запроса может быть произведено изменение поэтапных сроков и объемов финансирования. (*Приложение: Письмо-запрос на модификацию Грантового договора*).

- Расчеты по грантам с организациями производятся как переводом денежных средств на их расчетные счета, указанные в «Договоре о предоставлении и использовании гранта» (если для программы, по которой выделен грант, не определена особая процедура проведения финансирования).

- В случае изменения банковских реквизитов Грантополучатель обязан предоставить в Грантовый отдел ФСК документы, подтверждающие изменения (справку из банка).
- Перевод грантовых средств на расчетные счета грантополучателей производится в сомах.

5. Правила приобретения и использования оборудования

5.1. В случае, если по проекту предусмотрена покупка видео/аудио, компьютерного, копировального или иного технического оборудования, грантополучатель имеет право приобретать такое оборудование (обеспечение) самостоятельно.

5.2. Если грантополучатель в рамках реализации своего проекта приобретает различные товары (услуги) у одного поставщика (подрядчика) на общую сумму, превышающую 150 минимальных расчетных показателей, установленных в Кыргызской Республике, перечисление средств Фондом "Сорос-Кыргызстан" осуществляется только при соблюдении следующих условий:

- к счету приложено письменное обоснование, почему грантополучатель выбрал именно этого поставщика (подрядчика). Грантополучатель-юридическое лицо заверяет данное обоснование печатью и подписями уполномоченных лиц - руководителя организации и главного бухгалтера.

○ обоснованием может служить, к примеру, приложение условий предоставления таких же товаров (услуг) другими поставщиками (подрядчиками), из которых явно следует предпочтение поставщику (подрядчику), выбранному грантополучателем. Количество рассматриваемых поставщиков (подрядчиков) не должно быть меньше 3 (трех). Условия предоставления должны включать в себя цены, сроки и прочие условия поставок товаров (услуг).

5.3. Грантополучатель, приобретая оборудование (обеспечение), вместе с платежными документами (оформленными на имя грантополучателя) должен предоставить письменное обоснование, по каким причинам был выбран именно этот поставщик оборудования (обеспечения). Обоснование оформляется согласно требованиям пункта 5.2.

5.4. Грантополучатель несет всю ответственность за: соответствие приобретаемого оборудования (обеспечения) целям проекта; качество приобретаемого оборудования (обеспечения); соблюдение всех необходимых процедур таможенного законодательства и всех налоговых требований.

5.5. Любое оборудование, приобретенное за средства гранта должно быть инвентаризовано грантополучателем с целью информирования ФСК о местонахождении оборудования. (*Для этого можно использовать Инвентраную карточку учета оборудования, предложенную ФСК)*

6.Составление финансовой отчетности

Финансовая отчетность (промежуточная, итоговая) должна быть предоставлена в Грантовый отдел ФСК в сроки, определенные в «Договоре о предоставлении и использовании гранта». Оплата последующих траншей производится только после предоставления финансовой отчетности в размере не менее 90% от средств предыдущего транша.

Финансовая отчетность по грантам включает:

- первичные документы, подтверждающие произведение расхода в рамках грантового финансирования (счета, договора, квитанции, чеки, платежные документы, ведомости начисления и выплаты зарплаты, справка о начислении платежей и налогов от ФОТ, накладные, акты приема-сдачи работ, акты списания товарно-материальных ценностей и т.д..), *для физических лиц - оригиналы документов, для организаций – копии (с предоставлением оригиналов для проставления печатей «Грант Фонда «Сорос – Кыргызстан»);*
- детальный и консолидированный отчет по форме ФСК (*Приложение «Финансовый отчет»*);
- при наличии статьи «Оборудование» – Справку-подтверждения и Инвентарные карточки о постановке на баланс основных средств и малоценных предметов, приобретенных или полученных от Фонда в рамках гранта, как временно арендованных на срок действия договора;
- комментарии по отчету.
- При составлении финансовых отчетов необходимо руководствоваться Законами и Постановлениями Правительства, регулирующими финансовую деятельность организаций.

Фонд «Сорос – Кыргызстан» не финансирует

- расходы, связанные с капитальным строительством
- расходы, связанные с приобретением автотранспортных средств
- расходы на бензин

- суммы амортизации собственного оборудования и имущества
- расходы, связанные с приобретением и использованием средств мобильной связи
- расходы на рекламу
- транспортные расходы для регионов, связанные с доставкой финансовых отчетов в головной офис ФСК. Финансовые отчеты должны предоставляться в региональные РЦ ФСК.
- расходы на такси
- приобретение вино-водочных и табачных изделий
- оплату больничных и отпусков по беременности
- покупку продуктов (для приготовления обедов)

Не принимаются к отчету следующие виды расходов

- расходы, произведенные сверх нормативов, утвержденных ФСК (расходы на поездки)*
- расходы, произведенные в сроки, отличные от срока действия гранта **
- расходы на уплату налогов (кроме налогов и платежей ФОТ по гранту)
- не утвержденные в смете гранта расходы ***
- суммы расходов, превышающих объем утвержденных средств по данному виду расхода ****
- налоговые платежи организации (кроме оплаты Подоходного налога и отчислений в социальный Фонд)

* Нормы, установленные ФСК по статье «Расходы на поездки»
ФСК выделяет финансирование в рамках данной статьи на следующие виды расходов:

- покупка транспортных билетов (авиа, ж/д, авто) - авиа – не выше уровня «эконом класс», ж/д – не выше уровня «купе»
  !!!! Расходы, связанные с использованием собственного транспорта, к отчету не принимаются

- проживание
  - гостиницы класса не выше
  - на территории КР не более $50 в сутки
  - для иностранных участников проекта на территории КР – не более $100 в сутки
  - оплата гостиничной брони не более 1 суток
  - дополнительные гостиничные услуги к отчету не принимаются
- суточные и квартирные (для сотрудников организаций -Грантополучателей) - в пределах нормативов, установленных законодательством КР. Суточные сверх нормативов должны прилагаться к заработной плате и облагаться налогами в соответствии с законодательством КР. Допустимый предел для суточных расходов внутри страны - 250 сом.
- оплата питания (для участников грантовых проектов, не являющихся сотрудниками организаций-грантополучателей - **централизовано с предоставлением официальных чеков, счет/фактур, меню**. (В этом случае суточные участникам - не выплачиваются).

- расходы по визовому обслуживанию - для иностранных участников проекта к отчету принимается оплата однократной визы

При приеме финансовой отчетности компенсируются только расходы, подтвержденные первичными расходными документами. Все расходы, произведенные сверх вышеуказанных норм, к отчету не принимаются, оплачиваются за счет собственных средств Грантополучателя

** В случае, если расходы были произведены из собственных средств вне сроков действия гранта и подлежат возмещению, необходимо оформить запрос в письменном виде на имя

Программы ФСК с объяснением причин. По результатам рассмотрения данного запроса указанные расходы могут быть приняты к отчету.
*** В случае, если в процессе проведения проекта возникла необходимость в проведении расходов, ранее не утвержденных при выделении гранта, или объем средств по утвержденному виду расходов изменился, необходимо оформить запрос в письменном виде на имя Программы ФСК, указав сумму бюджетной ревизии, виды расходов, подлежащих ревизии, и объяснение причин ее возникновения. По результатам рассмотрения данного запроса указанные расходы могут быть приняты к отчету. Оформление ревизии может быть произведено не более 2 раз в период действия гранта.
**** Финансирование одного грантового проекта не может осуществляться за счет средств другого грантового проекта.

7.Составление содержательной отчетности

Содержательный отчет составляется в свободной форме в объеме от 5 до 10 страниц и должен содержать следующую информацию:

- список мероприятий и работ, произведенных по проекту (с указанием дат и участников)
- описание результата осуществления проекта
- указание контингента, использующего опыт, методики и другие результаты, полученные при осуществлении проекта
- указание на возможности в последующем самостоятельно продолжать работу в поддержанном направлении

К содержательной отчетности могут быть приложены дополнительные документы:

- издания
- благодарственные письма
- отклики на проект в средствах массовой информации

8. Закрытие грантов

Закрытие гранта производится в течение одного календарного месяца после срока истечения гранта при наличии утвержденной ФСК финансовой и содержательной отчетности.

Не допускается закрытие Гранта, если финансовый отчёт представлен на сумму, меньшую, чем 98,5 - 99% от суммы Гранта

В случае, если грантополучатель не может по объективным причинам закончить работу по проекту или отчитаться в срок, необходимо обратиться в Программу ФСК с письменной просьбой о продлении срока действия гранта с указанием причин, по которым это произошло (*Приложение: Письмо-запрос на модификацию Грантового договора*)

В случае непредоставления отчетности в установленные сроки ФСК оставляет за собой право передать информацию в налоговые органы КР и бессрочно блокировать последующее выделение грантов («черный список»).

Документы, прилагаемые к заявке:

1. Копия свидетельства о гос.регистрации организации в качестве юр. лица
2. Копия Устава организации
3. Копия регистрационной карточки налогоплательщика, о постановке на учет в гос. Налоговой инспекции
4. Копия последнего баланса с ГНИ
5. Справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженности перед бюджетом
6. Справка из банка о наличии счета
7. Резюме участников проекта
8. Рекомендательные письма

9. Годовой творческий отчет за предыдущий год
10. Электронная версия проекта на CD диске или на диске флеш-памяти.

Программа малых грантов Глобального экологического Фонда (ГЭФ)[5]

Глобальный Экологический Фонд (ГЭФ) был учрежден как уникальная международная организация и одновременно, как механизм международного сотрудничества, финансируемый по преимуществу странами-членами Организации экономического сотрудничества и развития. Главная миссия ГЭФ - направление финансовых средств на покрытие затрат, связанных с деятельностью по достижению глобального природоохранного эффекта. Исполнительными организациями ГЭФ являются:

- Программа Развития ООН (ПРООН, UNDP)
- Всемирный Банк (ВБ, WB)
- Программа ООН по окружающей среде (ЮНЕП, UNEP)

на которые возложена функция подготовки и реализации финансируемой ГЭФ деятельности в пределах компетенции каждой из них

Программа малых грантов Глобального экологического Фонда (**ГЭФ\ПМГ**) является корпоративной программой ГЭФ исполняемой ПРООН и выполняемой Службой ООН по содействию реализации проектов (ЮНОПС, UNOPS).

Главная цель программы малых грантов Глобального Экологического Фонда состоит в том, чтобы обеспечить пользу и выгоды глобальной окружающей среде через деятельность, основанной на инициативах местных сообществ.

Что такое грант? Грант – это финансовая помощь, которая выдается для достижения определенных, строго оговоренных грантодателем целей.

Какие организации могут участвовать в конкурсе ГЭФ/ ПМГ? В конкурсе могут принять участие зарегистрированные жамааты и неправительственные некоммерческие общественные организации (НПО), которые представили свои проектные предложения для участия в конкурсе в соответствии с требованиями и условиями ГЭФ/ПМГ.

Программа малых грантов Глобального Экологического Фонда (ГЭФ/ПМГ) – это программа, которая помогает местным сообществам через их организации (жамааты, НПО) сделать свой вклад в сохранение глобальной природы в месте своего проживания и хозяйственной деятельности.

Чтобы сделать такой вклад, проект ГЭФ/ПМГ должен решить одновременно три задачи:

<u>1.Уменьшить вред, наносимый людьми глобальной природе, а именно:</u>

- сохранить эндемичные и исчезающие виды флоры и фауны и их местообитания
- сократить выбросы парниковых газов (метан, двуокись углерода, сернистые соединения и т.п.) в атмосферу и/или увеличить их поглощение из атмосферы;
- уменьшить загрязнение водных объектов, имеющих международное значение (реки, озера, болота принадлежащие нескольким странам)
- сократить применение и выброс ядовитых веществ, относящихся к стойким органическим загрязнителям (ДДТ, диоксин и т.д.)
- сократить темпы опустынивания и обезлесивания земель

<u>2. Сократить бедность в месте реализации проекта:</u>

[5] Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте ГЭФ ПМГ http://gef.undp.kg

3. Увеличить и расширить возможности простых людей и их организаций в природоохранной деятельности и устойчивом использовании природных ресурсов.

Примеры проблем, которые могут быть решены при поддержке ГЭФ/ПМГ:

Приведем несколько примеров, наиболее часто встречаемых местных экологических проблем, возможное решение которых имеет глобальное природоохранное значение или эффект.

Первый пример. Допустим, что в селе, посёлке, городе скопился бытовой мусор и сельскохозяйственные отходы, которые, при горении, загрязняют стойкими органическими загрязнителями (например, диоксин), двуокисью углерода (CO_2) воздух, близлежащие водоемы и реки, почвы.

Возможные пути решения проблемы:

- Разъяснение местному населению вреда от поджогов мусора и сельскохозяйственных отходов
- Принятие местными органами самоуправления решений, направленных на прекращение поджога
- Сбор, сортировка, переработка мусора и сельскохозяйственных отходов (биогаз, гумусовые ямы, сырьё для строительных материалов)

Второй пример. Из-за выпаса скота, вырубки деревьев и кустарников в лесу, исчезли отдельные виды растений и животных, почва стала вымываться, появились промоины и овраги. Вода в реке, после каждого, даже небольшого дождя становится мутной. Почва близлежащих полей стала выветриваться, плодородие резко снизилось.

Возможные пути решения проблемы:

- Принятие местными органами самоуправления, населением, лесхозом решений, направленных на прекращение выпаса скота на территории, покрытой лесом и кустарником
- Высадка и охрана местных пород деревьев и кустарников на местах, где лес и кустарник был уничтожен рубками и скотом, например, ветрозащитные лесополосы
- Разъяснение населению выгод от использования недревесных продуктов леса (грибы, ягоды, дикие фрукты, орехи, лекарственные растения)

Третий пример. Из-за неконтролируемой охоты и браконьерства, контрабанды стали исчезать редкие виды животных, птиц, растений (марал, косуля, ловчие птицы, цапли, отдельные виды цветов, бабочек и т.п.).

Возможные пути решения проблемы:

- Принятие местными органами самоуправления, населением, решений, направленных на охрану оставшихся мест проживания животных, птиц, растений
- Развитие контролируемой (лицензируемой) охоты и сбора
- Развитие экологического туризма (наблюдение за птицами, фотоохота, изготовление сувениров)

Если вы чувствуете, что объединённых сил и средств Вашего НПО/ жамаата, местного населения, органов местного самоуправления, государства, бизнеса недостаточно для решения подобной проблемы в Вашей местности, какие первые шаги нужно сделать, чтобы составить проектное предложение и, возможно, получить поддержку от ГЭФ/ПМГ?

Шаги /этапы составления проектного предложения

1-й шаг. Определите, какие проблемы, решение которых имеет глобальный природоохранный эффект, существуют в Вашем селе, посёлке, городе. Для этого Ваш жамаат/НПО должен /должно собрать все главные заинтересованные стороны (представителей сообщества, органов местного самоуправления, органов государственного управления, специалистов и т.п.) и выяснить, угрожают ли местные проблемы состоянию глобальной природы, а именно:

1. Исчезают или сокращаются виды или места их обитаний животных, растений, насекомых, птиц имеющего мировое значение;
2. Ухудшается ли качество международных вод (международные воды это те, которые текут в другие страны);
3. Хозяйственная деятельность приводит к выбросу парниковых газов (двуокиси углерода, метана, сернистых и азотистых соединений);
4. Загрязняется ли воздух, вода, почвы в вашей местности стойкими органическими загрязнителями (например, ДДТ или дуст);
5. Происходит ли опустынивание и обезлесивание прежде покрытых лесом и кустарником склонов гор, берегов рек и озёр (эрозия, потеря естественного плодородия и т.п.)

2-й шаг. Пожалуйста, опишите эти проблемы в вашей местности, с указанием, где именно, в каких объёмах, и из-за чего возникли такие проблемы.

Пожалуйста, опишите проблемы кратко, пользуясь предоставленным в этой таблице пространством:	
1	
2	
3	
4	
5	

3-й шаг. Из перечня проблем, пожалуйста, выберите или сформулируйте **одну проблему (!)**, которую необходимо и можно решить за 1-2 года **собственными объединенными силами и средствами** Вашего НПО/Жамаата, местного сообщества, органами местного самоуправления, государственного управления, других заинтересованных сторон при **небольшой** поддержке ГЭФ/ПМГ:

Пожалуйста, для формулировки проблемы, пользуйтесь отведённым объёмом:

4-й шаг. Пожалуйста, подумайте, и подчеркните, к какому направлению охраны и сохранения глобальной природы относится сформулированная Вами проблема:

1. Сохранение биоразнообразия, имеющего глобальное значение
2. Охрана качества международных вод
3. Смягчение последствий изменений климата (сокращение выброса двуокиси углерода)
4. Борьба со стойкими органическими загрязнителями (СОЗы)
5. Деградация земель (эрозия и потеря естественного плодородия), связанная с указанными выше проблемами

5-й шаг. После того, как Вы определили, к какому направлению относится Ваша проблема, пожалуйста, определите какие из перечисленных индикаторов (показателей) глобального природоохранного эффекта по выбранному вами направлению наиболее подходят к Вашей проблеме:

Индикаторы (показатели) сохранения биоразнообразия:
1.Количество глобально значимых (эндемики или включенные в Международную Красную Книгу или Красную Книгу Кыргызстана) видов, которые будут сохранены, если проблема будет решена, шт
2.Количество гектаров местообитаний глобально значимых видов, которые будут охраняться или устойчиво использоваться, если проблема будет решена, га
3.Количество инноваций или новых технологий, которые необходимо применить, чтобы проблема была решена,
4.Количество организаций местного сообщества, органов местного самоуправления, местной государственной администрации, других заинтересованных местных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт
5. Количество организаций национального уровня, органов государственного управления, других заинтересованных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

Индикаторы (показатели) охраны качества международных вод

1. Гектары глобально значимой водной поверхности международного водного объекта или побережья, пойм рек, которые будут устойчиво охраняться или использоваться, если проблема будет решена

2. Уменьшение объёма стока загрязнённых вод в международные воды, ели проблема будет решена:

- Сток азота (азотистые соединения, в килограммах с гектара в год)
- Сток фосфора (фосфатные соединения, в килограммах с гектара в год)
- Сток нерастворимых частиц (грамм на литр)

3.Количество инноваций или новых технологий, которые необходимо применить, чтобы проблема была решена, шт

4.Количество организаций местного сообщества, органов местного самоуправления, местной государственной администрации, других заинтересованных местных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

5. Количество организаций национального уровня, органов государственного управления, других заинтересованных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

Индикаторы (показатели) смягчения изменений климата:

1.Снижение или предотвращение выбросов парниковых газов* (тонны в год), если проблема будет решена 2.Количество поглощенного или аккумулируемого CO_2 (тонны в год), если проблема будет решена

3.Количество инноваций или новых технологий, которые необходимо применить, чтобы проблема была решена,

4.Количество организаций местного сообщества, органов местного самоуправления, местной государственной администрации, других заинтересованных местных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

5. Количество организаций национального уровня, органов государственного управления, других заинтересованных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

* Основные парниковые газы это: двуокись углерода (CO_2), метан (CH_4), закись азота NO_2, двуокись серы SO_2, гексафторид серы SF_6

Индикаторы сокращения и ликвидации загрязнения стойкими органическими загрязнителями (СОЗ):

1. Годовое уменьшение поступления стойких органических загрязнителей в окружающую среду или их ликвидация (граммы или килограммы в год) , а именно, пестицидов, а также дибензо-п-диоксинов и дибензофуранов, гексахлорбензола и полихлорированных дифенилов в год, если проблема будет решена.

Поступление СОЗов в окружающую среду происходит при применении названных веществ, нарушения условий их хранения и захоронения, использования загрязненных ими предметов и земельных участков.

Пестициды (от лат. pestis - зараза и caedo - убиваю), химические средства, используемые для борьбы с вредителями и болезнями растений, сорняками, вредителями зерна и зернопродуктов, древесины, изделий из хлопка, шерсти, кожи, с эктопаразитами домашних животных, а также с переносчиками опасных заболеваний человека и животных. В группу пестицидов включают также дефолианты и десиканты, облегчающие механизированную уборку урожая некоторых культур, регуляторы роста растений (ауксины, гиббереллины, ретарданты).

Пестициды, являющиеся СОЗами, являются пестициды содержащие следующие вещества: альдрин (называемого также альдрек, альдрекс, дринокс, окталин, сидрин ; **ДДТ** (дуст); **хлордан**; **дильдрин**, называемого также альвит, окталокс, квинтокс; эндрин; гептахлор; гексахлорбензол; мирекс; токсафен; полихлорированные дифенилы.

Непреднамеренное производство и выброс **полихлорированных дибензо-п-диоксинов и дибензофуранов, гексахлорбензола и полихлорированных дифенилов** также могут иметь место в случае источников, подпадающих под следующие категории, включающие: а) открытое сжигание отходов, включая сжигание мусорных свалок; б) источники, связанные с процессами сжигания в домашних хозяйствах; в) сжигание ископаемых видов топлива в котлах коммунальной системы и в промышленных котлах; г) обработка медных кабелей тлеющим огнем; д) предприятия по переработке отработанных масел.

2.Количество инноваций или новых технологий, которые необходимо применить, чтобы проблема была решена, шт

3.Количество организаций местного сообщества, органов местного самоуправления, местной государственной администрации, других заинтересованных местных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

4. Количество организаций национального уровня, органов государственного управления, других заинтересованных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

Индикаторы (показатели) борьбы с деградацией земель:

1.Площадь деградированных земель, прежде бывших покрытых лесом и кустарником, на которых прекращен выпас скота и заготовка дров и хвороста, га

2.Площадь лесных участков, находящихся в ведении местного сообщества, которые устойчиво охраняются и управляются при решении проблемы, га

3.Объём предотвращенной ветровой и водной эрозии земель, в тоннах в год на гектар;

3.Количество инноваций или новых технологий, которые необходимо применить, чтобы проблема была решена, шт

4.Количество организаций местного сообщества, органов местного самоуправления, местной государственной администрации, других заинтересованных местных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

5. Количество организаций национального уровня, органов государственного управления, других заинтересованных сторон, которые уже участвовали в обсуждении и формулировке проблемы и подтвердили своё участие в разработке этого проектного предложения, шт

6-й шаг. Пожалуйста, после того, как Вы ознакомились с индикаторами, добавьте к сформулированной Вами проблеме индикаторы её глобального природоохранного эффекта, если она будет решена в Вашей местности. Например, **на 3-ем шаге,** вы сформулировали проблему как: «Загрязнение международных вод». Теперь, когда вы ознакомились с индикаторами, эта же проблема должна звучать так:
«Загрязнение международных вод стоками азота в размере 100 килограммов в год с 1 одного гектара»

Пожалуйста, для формулировки проблемы, которую Вы собираетесь решить, вместе с её индикаторами глобального природоохранного эффекта, пользуйтесь отведённым объёмом:

7-й шаг. После того, как Вы определили и уточнили проблему и индикаторы её возможного глобального природоохранного эффекта, пожалуйста, сформулируйте, для чего Вы собираетесь осуществить проект (цель). Опять, если использовать пример с международными водами, то цель проекта будет звучать следующим образом: «Сокращение загрязнение международных вод стоками азота на 50 килограммов в год с 1 одного гектара». Т.е. цель проекта сократить поступление стоков азота в 2 раза.

Пожалуйста, для формулировки цели проекта, пользуйтесь отведённым объёмом:

8-й шаг. После того, как вы сформулировали цель проекта, пожалуйста, дайте полное и точное название проекта. Название должно в краткой форме отражать: цель проекта, какой именно деятельностью эта цель будет достигнута, место, где эта деятельность будет осуществлена. Под местом понимается точное указание урочища, части населенного пункта, названия населенного пункта, айыльного округа, административного района, области.

Пожалуйста, для формулировки названия проекта, пользуйтесь отведённым объёмом:

Основные виды деятельности по проекту. Пожалуйста, укажите, **что**, кто и когда должен сделать, чтобы проект достиг своей цели:

Виды деятельности, которые необходимо осуществить, чтобы достигнуть цели проекта (**Что?**)	Название организации , ответственной за данный вид деятельности по проекту (**Кто?**)	Месяцы (от начала проекта)* (**Когда?**)																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

* Внимание! Началом проекта считается дата подписания меморандума между заявителем и офисом ПРООН.

Сводная смета денежных расходов. Пожалуйста, укажите, какие именно **денежные расходы**, и в каком объёме необходимы для осуществления кажого из видов деятельности по проекту и кто будет оплачивать эти **денежные расходы** (сводная смета денежных расходов по проекту). Денежные средства ГЭФ\ПМГ запрашиваются только на те виды деятельности, которые не могут быть оплачены ни организацией-заявителем, ни партнёрами проекта.

#	Статьи расходов	Денежные средства организаци	Денежные средства партнеров (сомы), ответственных за виды деятельности по проекту	Денежные средств	Всего денежных средств	Всего денежных средств

		и-заявителя, сомы	Органы местного самоуправления,	Государственные учреждения, сомы	Коммерческие структуры, сомы	Кыргызские НПО, сомы	Иностранные и международные организации, проекты,	Другие, сомы/доллары	а ГЭФ\ПМГ, доллары*	по проекту, сомы**	по проекту, доллары**
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

*Максимальная сумма гранта, которую может выделить ГЭФ/ПМГ на отдельный проект составляет 50000 долларов США, минимальная – 5000 долларов США

**суммарный денежный вклад организации-заявителя и партнеров проекта, должен составлять не менее 50% от денежных средств ГЭФ/ПМГ, выделяемых для оплаты всей деятельности по проекту

Расшифровка денежных статей расходов

Каждая статья сметы расходов должна быть расшифрована, т.е. каким образом была рассчитана сумма затрат по каждой статье. Ваши статьи расходов могут быть другими. Это только образец.

Образец расшифровки денежных статей расходов

№	Наименование статей расходов (кыргызские сомы)	Ед. изм.	Кол-во	Цена или стоимость	Сумма, сомы	Какой партнер проекта оплачивает
1.	**Заработная плата проектного штата**					
	Руководитель проекта	мес.	18	2500	45 000	ГЭФ/ПМГ
	Бухгалтер	мес.	18	1000	18000	Заявитель
	итого:				63000	
2.	**Расходы по проведению обучающие семинары 2 раза по 25 человек**					
	Фасилитатор семинара	часы	16	50	800	НПО «Токой-Лес»
	тетрадь	шт.	50	15	750	ГЭФ/ПМГ
	Ручка	шт.	50	15	750	ГЭФ/ПМГ
	Ватман	шт.	10	25	250	ГЭФ/ПМГ
	Маркер	шт.	24	10	240	ГЭФ/ПМГ
	Кофе-брейк	чел	100	40	4 000	Заявитель
	Обед	чел	100	70	7 000	Заявитель
	Раздаточный материал	шт.	50	30	1 500	ГЭФ/ПМГ
	итого:				14 490	
3.	**Оплата за консультационные услуги**					
	Консультации лесника-эколога	раз	3	1498	4494	Авлетимский лесхоз
	Консультации ботаника	раз.	3	1498	4494	Жалалабадский Университет
	Консультации технолога переработки фруктов	раз	6	1953	11718	Ошский Технологический Университет
	итого:				20706	
4	**Участие школьников в инвентаризации и охране животных и растений в буферной зоне заповедника**	чел.	25	2500	64974	
	Приобретение палаток	шт.	12	2500	30000	ГЭФ/ПМГ
	Приобретение спальных мешков	шт.	25	1200	30000	ГЭФ/ПМГ
	Приобретение каримата	шт.	25	1000	25000	ГЭФ/ПМГ
	Приобретение рюкзаков	шт.	25	1000	25000	ГЭФ/ПМГ
	Приобретение биноклей	шт.	3	1500	4500	ГЭФ/ПМГ
	Приобретение полевой посуды (комплект)	шт.	20	200	4000	Аксайский Айыл Окмёт (школа)
	Приобретение папок для сбора гербария	шт.	25	200	5000	Жалалабадский Университет

Материальный вклад в проект

Как уже говорилось выше, ГЭФ/ПМГ только помогает решить, но не решает экологические проблемы. Кроме денежных расходов партнёров, существуют так называемые материальные или не денежные расходы для осуществления деятельности по проекту.

Например, местное НПО использует своё помещение или своё оборудование или свой транспорт для нужд проекта. Такой вид расходов называется материальным вкладом в проект. Объём такого вклада также не должен быть меньше 50% суммы денежных средств выделяемых ГЭФ/ПМГ. Таким образом, общая стоимость проекта (100%) складывается из:

Общий бюджет проекта (100%)

Денежный вклад ГЭФ/ПМГ: 50% от общего бюджета проекта	Суммарный денежный вклад организации-заявителя и партнёров проекта: не менее 25% от общего бюджета проекта	Суммарный материальный вклад организации-заявителя и партнёров проекта: не менее 25% от общего бюджета

Не существует утверждённых руководств по оценке материального вклада, тем не менее, нужно исходить из существующих реалий.

Например, если члены жамаата устанавливают ограждение на участке, принадлежащем жамаату, то можно оценить их труд в стоимостном выражении следующим образом: 3 человека работали 3 дня по 8 часов. Это составит 3челХ3дняХ8часов= 72 рабочих часа. Исходя из размера минимальной заработной платы в Кыргызстане в 2008 году (340 сомов в месяц или 2 сома в час) такой вклад можно оценить как 72 часаХ2 сома= 144 сома. Кто-то может сказать, да никто за такие деньги работать не будет, и вклад должен быть оценён гораздо выше! Но, пожалуйста, не надо забывать, что члены жамаата ограждают не чужой, а собственный земельный участок.

Следующий пример. Расходы по проведению собраний. Довольно часто, для организации обеда, в сельской местности, режут козлёнка, птицу или барашка. Это можно считать материальным вкладом, но при его оценке нужно исходить из здравого смысла и не брать цены рынка в Бишкеке, если событие происходит в Нарыне.

Пример по транспорту. Для доставки грузов использован личный автомобиль. Если указан тип автомобиля, дистанция, вес груза, дата, то расход бензина, который будет подтверждён чеком заправки, должен оцениваться как денежный вклад, если чека не предвидится, то только как материальный. К материальному вкладу можно отнести амортизацию транспортного средства, рабочее время водителя, потраченное на транспортировку.

Пример по использованию оборудования. Если вы используете свой фотоаппарат для составления отчёта, это не значит, что полная цена фотоаппарата, по которой Вы его когда-то приобрели, может оцениваться как материальный вклад. Гораздо более логично рассчитать, исходя из стоимости фотографии, которую делают для паспорта.

Пример по использованию помещения. Если Вы используете своё помещение, для проведения семинара, то для расчёта материального вклада, исходя из размера предоставленной площади, можно использовать среднюю стоимость аренды одного квадратного метра помещения в Вашем населенном пункте, конечно, же это относится к городам. В сельской местности, редко кто арендует помещения и тут более логично исходить из времени, на которое помещение использовалось и исходить из средней

стоимости эксплуатации помещения (месячные расходы по отоплению, электричеству, охране, уборке и т.п.

Очень трудно описать все возможные случаи предоставления материального вклада и методов его стоимостной оценки, но главный принцип – это здравый смысл.

Карта-схема территории действия проекта

Нужна подробная схема местности, начерченная от руки. Схема местности должна позволять ясно определить, где, на каком расстоянии друг от друга, какие именно мероприятия (например, посадки или ограждение), кем (Ф.И.О) и когда (месяц, год) будут осуществлены по проекту.

На схеме должны быть даны названия рек, местных урочищ, населенных пунктов, показаны дороги. Пожалуйста, не делайте копии мелкомасштабных карт с указанием названия Вашего населенного пункта.

Информация о партнерах проекта

Заявитель должен приложить официальные названия партнеров проекта, их телефоны (мобильные и простые), адреса электронной почты, юридические и почтовые адреса, Ф.И.О руководителя организации, Ф.И.О и должность контактного лица в партнерской организации.

Офис ГЭФ/ПМГ вправе обратиться к партнерам проекта для получения подтверждения их денежного и материального вклада, указанного в заявочной форме организацией-заявителем.

ОЧЕНЬ ВАЖНО: Процедура подачи проектных предложений для участия в конкурсе

Заявитель по электронной почте обращается к Национальному Координатору (НК) или в офис ГЭФ/ПМГ за получением руководства и заявочной формы или скачивает их со страницы: http://gef.undp.kg

После прочтения руководства и заявочной формы, заявитель формулирует концепцию проекта и передаёт её в электронном виде (по электронной почте или записанной на CD или флэшку) либо национальному координатору (электронный адрес: MuratbekK@unops.org) либо программному ассистенту (электронный адрес: MedinaJ@unops.org) либо члену Национального Наблюдательного Комитета ГЭФ/ПМГ. Концепции принимаются в любое время, для подачи концепций ограничений по срокам нет. Сама концепция (не более 0,5 стр.) должна содержать в сжатом виде следующее:

- информацию о юридическом статусе организации-заявителе;
- формулировку проблемы, которую организация собирается решить за 1-2 года при помощи проекта;
- сроки реализации

Если, в результате полученных консультаций по концепции, концепция одобрена, заявитель приступает к заполнению заявочной формы и высылает её по электронной почте национальному координатору ГЭФ/ПМГ.

Национальный Координатор делает комментарии и рассылает по электронной почте эти комментарии вместе с полученной от заявителя заполненной заявочной формой членам ННК ГЭФ/ПМГ и организации-заявителю.

Если заявитель считает, что его проектное предложение заведомо соответствует критериям программы, он может выслать заполненную заявочную форму сразу национальному координатору ГЭФ/ПМГ, без формулировки концепции и получения одобрения концепции.

В зависимости от содержания полученных комментариев и рекомендаций по заявочной форме, **организация-заявитель сама принимает решение о внесении поправок в заполненную заявочную форму и последующем сборе подтверждающих документов и информации для участия в конкурсе. Приложение всех**

подтверждающих документов является условием участия в конкурсе, но не гарантией выделения гранта.

Офис ГЭФ/ПМГ предоставляет на рассмотрение заседания ННК обновлённые заявочные формы с полным комплектом подтверждающих документов, высланных организацией-заявителем по электронной почте в сроки, указанные в объявлении о приёме заявок.

Победителями конкурса считаются проектные предложения, получившие рекомендацию заседания Национального Наблюдательного Комитета ГЭФ/ПМГ Кыргызстана о грантовой поддержке.

Как оцениваются проектные предложения?

Эффективность и результативность предлагаемого проектного предложения оценивается по следующим критериям:

- Устойчивое достижение глобального природоохранного экологического эффекта*
- Вовлечение местного населения в управление проектом
- Владение населения результатами проекта
- Связь с практикой устойчивого жизнеобеспечения** и сокращения бедности местного населения
- Развитие местных возможностей и полномочий законодательные акты, возникновение новых традиций, формальных и неформальных и д.р.)
- Устойчивость*** проекта
- Формирование общественного экологического сознания
- Адресованность гендерным**** проблемам и привлечение женщин в процессы определения целей и задач проекта, его руководства, реализации и мониторинга;
- Привлечение для реализации проекта денежных средств других национальных, международных, иностранных программ и доноров (помимо собственного вклада заявителя и населения)
- Наличие механизма возврата части средств и повторного их использования для целей проекта или расширения его масштабов или его повторения в других местах

* Смотри **5-й и 6-й шаг** руководства

**Устойчивое жизнеобеспечение. Под устойчивым жизнеобеспечением понимается деятельность, которая удовлетворяет основные потребности, не подрывая природные ресурсы территории, принадлежащей или используемой общиной

***Под устойчивостью проекта понимается продолжение и финансирование большинства видов деятельности по проекту, но уже без грантовой поддержки ГЭФ\ПМГ. В это понятие устойчивости входят также законодательные и правовые механизмы, закрепляющие результаты проекта, а также наличие экологических результатов проекта (сохраняемый режим охраны, выросшие саженцы пр.).

**** Гендер - Суть современной концепции гендера в том, что различное отношение к женщинам и мужчинам необходимо для достижения равных (одинаковых) результатов. Т.е. проектное предложение оценивается не только по количеству женщин и мужчин, вовлеченных в разные стадии и виды деятельности проекта, но и учитываются ли особые их потребности и ожидания.

Информация об организации-заявителе, подтверждающие документы

Пожалуйста, не забывайте, что гранты выделяются на конкурсной основе и предоставление всех перечисленных ниже подтверждающих документов и информации в офис ГЭФ/ПМГ не означает гарантированного утверждения проектного предложения на заседании Национального Наблюдательного Комитета ГЭФ/ПМГ в Кыргызстане.

Для того, чтобы Ваше проектное предложение было рассмотрено на заседании Национального Наблюдательного Комитета, Вам необходимо, кроме заполненной заявочной формы, необходимо приложить копии следующих документов:

1.Копия свидетельства регистрации организации-заявителя

2.Копия учредительного договора

3.Список учредителей (Ф.И.О., адрес проживания, паспортные данные организации с современными адресами проживания и номерами телефонов)

4.Копия первой, второй и третьей страницы Устава организации-заявителя

5.Банковские реквизиты организации-заявителя:

- Название сомового счёта:_____
- Номер сомового счёта:_____
- Код МФО:_____
- Полное название и почтовый адрес банка или его филиала:_____

6.Копии годовых отчетов, предоставленных организацией-заявителем в налоговую инспекцию за последний год

7. Копию годового отчёта представленного в Нацстатком за последний год

а также следующие подтверждающие материалы и информацию:

- Описание опыта работы организации-заявителя за последние 2 года (название реализованных или реализуемых проектов, сроки, полное название программы, в рамках которой был реализован проект, почтовый и электронный адрес и номер телефона, Ф.И.О. представителя программы, кто может подтвердить эту информацию.)
- Подтверждающие документы о выделении денежных средств на проектную деятельность от партнёров проекта (гарантийные письма, договоры и пр.)
- Подтверждающие документы о материальном вкладе в проект от партнёров проекта (гарантийные письма, договоры и пр.)

Для проектов, предусматривающих осуществление посадок древесной и кустарниковой растительности на больших единых площадях (более 1 гектара), организации-заявителю необходимо получить удостоверение о праве пользования земельным участком, выданное Госрегистром.

В проектных предложениях, предусматривающих приобретение производственного оборудования за счёт средств ГЭФ/ПМГ, организация-заявитель должна приложить бизнес-план или технико-экономическое обоснование, составленное квалифицированной организацией или лицензированным специалистом.

В проектных предложениях, предусматривающих строительство жилых или производственных помещений за счёт средств ГЭФ/ПМГ, организация-заявитель должна приложить утверждённое архитектурно-планировочное задание (АПЗ).

Форма заявки

Проект
Приложение 1. Заявочная форма

Обложка

ПРОЕКТ №_____
(присваивается офисом ГЭФ/ПМГ)

Полное, как в свидетельстве о регистрации, название организации:

Юридический адрес организации:

Шестизначный почтовый индекс: _____

Почтовый адрес организации-заявителя:

Контактная информация: Ф.И.О, номера обычных и мобильных телефонов, адреса электронной почты, веб-сайты организации-заявителя:

Название предлагаемого проекта:

Продолжительность проекта в месяцах_____

Сумма, запрашиваемая от программы ГЭФ/ПМГ: в долларах_____

Денежный вклад организации-заявителя: в сомах_____

Материальный вклад организации-заявителя : в сомах_____

Суммарный денежный вклад партнеров проекта: отдельно в долларах_____ отдельно в сомах_____

Суммарный материальный вклад партнеров проекта: отдельно в долларах_____ отдельно в сомах_____

Подпись руководителя организации, заверенная печатью:

Ф.И.О. _____ _____ подпись_____ дата:

Подпись бухгалтера организации:

Ф.И.О. _____ подпись_____ дата:

Подпись руководителя проекта:

Ф.И.О. _____ подпись_____дата:

Формулировка местной экологической проблемы, решение которой имеет глобальный природоохранный эффект (**6-й шаг** руководства по заполнению заявочной формы)

Цель проекта: (**7-й шаг** руководства по заполнению заявочной формы):

Название предлагаемого проекта (**8-й шаг** руководства по заполнению заявочной формы:

Основные виды деятельности по проекту. Пожалуйста, укажите, что, кто и когда должен сделать, чтобы проект достиг своей цели:

Виды деятельности, которые необходимо осуществить, чтобы достигнуть цели проекта (**Что?**)	Название организации , ответственной за данный вид деятельности по проекту (**Кто?**)	Месяцы (от начала проекта)* (**Когда?**)																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

* Внимание! Началом проекта считается дата подписания меморандума между заявителем и офисом ПРООН.

Сводная смета денежных расходов Пожалуйста, укажите, какие именно **денежные расходы**, и в каком объёме необходимы для осуществления кажого из видов деятельности по проекту и кто будет оплачивать эти **денежные расходы** (сводная смета денежных расходов по проекту). Денежные средства ГЭФ\ПМГ запрашиваются только на те виды деятельности, которые не могут быть оплачены ни организацией-заявителем, ни партнёрами проекта.

#	Статьи расходов	Денежные средства организации-заявителя, сомы	Денежные средства партнеров (сомы), ответственных за виды деятельности по проекту						Денежные средства ГЭФ\ПМГ, доллары*	Всего денежных средств по проекту, сомы**	Всего денежных средств по проекту, доллары**
			Органы местного самоуправления,	Государственные учреждения, сомы	Коммерческие структуры, сомы	Кыргызские НПО, сомы	Иностранные и международные организации, проекты,	Другие, сомы/доллары			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

*Максимальная сумма гранта, которую может выделить ГЭФ/ПМГ на отдельный проект составляет 50000 долларов США, минимальная – 5000 долларов США

**суммарный денежный вклад организации-заявителя и партнеров проекта, должен составлять не менее 50% от денежных средств ГЭФ/ПМГ, выделяемых для оплаты всей деятельности по проекту

Расшифровка денежных статей расходов

№	Наименование статей расходов (кыргызские сомы)	Ед. изм.	Кол-во	Цена или стоимость	Сумма, сомы	Какой партнер проекта оплачивает

Материальный вклад в проект

№	Наименование предоставляемого вклада (кыргызские сомы)	Ед. изм.	Кол-во	Цена или стоимость	Сумма, сомы	Какой партнер проекта предоставляет

Карта-схема территории действия проекта

Информация о партнерах проекта:

Микропроекты финансируемые Агентством развития и инвестирования сообществ Кыргызской Республики[6]

Микропроект - это несложный в техническом исполнении и относительно небольшой по стоимости проект, инициированный микропроектной группой, поддержанный общим собранием села и направленный на решение какой-то важной проблемы жителей села. Он может быть направлен на восстановление или создание инфраструктурных объектов, либо на осуществление доходоприносящей деятель ности и после реализации должен обеспечить улучшение или доступность услуг членам местного сообщества. Микропроект может включать в себя такие компоненты, как новое строительство, ремонтно-строительные работы, приобретение материалов или оборудования, обучение и т.д.

Типы микропроектов[7] которые могут быть приемлемы для финансирования за счет грантовых средств, предоставляемых Агентством развития и инвестирования сообществ Кыргызской Республики в рамках Проекта сельских инвестиций.

Типы микропроектов. Проектом сельских инвестиций могут быть профинансированы следующие четыре типа микропроектов:

- ***микропроекты социальной инфраструктуры***, которые включают такие объекты, как детский сад, школа, дома престарелых и сирот, больница СВА и ФАП, клуб и библиотека. Эти объекты находятся, как обычно, на балансе Айыл окмоту. Эксплуатация и содержание их обеспечивается за счет местных бюджетов и частично за счет оказываемых платных услуг;

- ***микропроекты коммунальной инфраструктуры***, которые включают такие объекты, как системы питьевого водоснабжения и ирригации, распределительные сети газо-, тепло- и электроснабжения, дороги и улицы, телекоммуникация. Эти объекты должны находиться на балансе специально созданных комитетов или ассоциаций пользователей, которые должны заниматься эксплуатацией и содержанием этих объектов за счет оказываемых платных услуг. Поэтому эта категория микропроектов называется еще и экономической. Вышесказанные условия очень важны, так как одним из главных критериев отбора микропроектов этой категории является его будущая устойчивость в смысле, кто собственник объекта и как он будет содержать микропроект после его реализации.

- ***микропроекты санитарной и экологической инфраструктуры***, которые включают объекты по уборке и утилизации отходов, бани, противоэрозионные микроплотины и защитные дамбы, высадка деревьев, дренажные системы и др. Эти объекты могут находиться как на балансе айыл окмоту, так и на балансе специально созданных комитетов или ассоциаций пользователей. Правила эксплуатации и содержания должны определяться айыл окмоту совместно с сообществом.

---

[6] Источник: Методическое пособие «Разработка социально-инфраструктурных микропроектов», АРИС, 2005 г.

[7] Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте АРИС www.aris.kg

Механизмы подготовки и отбора микропроектных предложений АРИС

Шаг 1. Проведение первого собрания
Результаты:
• Определены приоритетные направления
• Созданы ИКС[8]
• Все знают процедуру регистрации
Шаг 2. Формирование МПГ[9]
• Формулировка ПМП[10]
• Определение лидера
• Определение задач
• Ответственные лица за подготовку ПМП
• Предварительное обследование объекта
• До регистрации вывешивается «форма регистрации» в общественных местах
Результат: Сформированы 5 (например) МПГ
Шаг 3. Регистрация МПГ у ИКС
Перечень документов при регистрации:
• Состав (лидер и члены МПГ)
• Название МП и краткое описание
• Дата регистрации
• Регистрацию необходимо завершить в течение 7 дней до начала второго собрания
• Списки людей, нуждающиеся в консультации по МП
Результат: МПГ зарегистрировано
Шаг 4. Выдача форм МП предложения и памятка для ПМП
• 5 комплектов[11] выдается со стороны АРИС, по одному на одно село
• Один экземпляр вывешивается в здании айыл окмоту/общественных местах/на информационных досках, как образец
• ИКС должен иметь 1 оригинал комплекта
• Ответственные - ЭПРО[12], ИКС, сельские мобилизаторы
• Сроки выдачи после регистрации МПГ (в течение 2 дней)
Результат: Наличие документов у МПГ
Шаг 5. ЭПРО получают копии документов по регистрации МПГ
Результат: Наличие документов по регистрации МПГ
Шаг 6. Проведение консультаций
• ЭПРО должен провести консультации с МПГ до второго собрания
• Лидеры МПГ, ИКС, сельские мобилизаторы ответственны за организацию проведения консультаций (явка участников, помещение), содействие со стороны айыл окмоту
• ЭПРО должен подготовить объявления[13] о предстоящей консультации
• ИКС должны разместить объявления за 3 дня до начала консультаций
• Привлечение местных специалистов (в том числе МПГ, которые имеют опыт)
• Проведение консультаций по подготовке к презентации
Результат: Список участников, получивших консультации
Шаг 7. Заполнение формы ПМП
Результат: Заполненная форма заявки ПМП
Шаг 8. Регистрация готовых ПМП
Перечень документов при регистрации:

---

[8] Инвестиционный комитет села
[9] Микропроектная группа
[10] Предварительное микропроектное предложение
[11] Комплект состоит из формы заявки + памятка по ПМП
[12] Эксперт по поддержке развития общин
[13] Объявление пишется в свободной форме

• название МП;
• ФИО лидера;
• дата регистрации;
• оригинал остается у ИКС, а копия у ЭПРО.
Результат: зарегистрированы заполненные формы ПМП
Шаг 9. Оценка каждого МП проводится ИКС
Результат: Отчет по оценке
Шаг 10. Подготовка презентаций МП по матрице
• Определите ответственного за презентацию из числа МПГ
Процедура принятия решения:
• Голосование (при голосовании должны учитывать колонку в матрице «критерии отбора»).
Результат: Презентация по МП
Шаг 11. Проведение Второго собрания:
• анализ и оценка ПМП, их ранжирование;
• отбор и одобрение селом;
• ИКС делает запрос в ТИК[14] на одобрение.
Результат: Определены МП, которые представлены в ТИК
Шаг 12. Проведение тренинга по «Разработке и управлению социально-инфраструктурными микропроектами» (только для новых сообществ)
12.1 ИКС проводят вторую регистрацию МП

12.2 Копия списков участников подается ЭПРО в течение 3 дней после второго собрания.

12.3 Организационные вопросы по проведению тренинга (помещение, питание, приглашения и т.д.) должны быть определены в течение 7 дней после получения списка со всех ИКС. Ответственные за организацию АО, ИКС, ЭПРО.
12.4 Тренинг
• Продолжительность 2 дня
• Ответственные - ЭПРО, ИКС, контрактеры, тех.эксперты
Результат: МПГ научатся практическим знаниям и навыкам разработки МП
Шаг 13. Самостоятельная разработка МП (консультации со стороны ЭПРО и тех. экспертов АРИС)
Результат: МПГ улучшает практические знания и навыки разработки МП
Шаг 14. Регистрация МП в ИКС для подачи в ТИК (финальная версия МП)
• Подача на регистрацию, не более 20 дней после второго собрания
Результат: Разработанные ПМП
Шаг 15. Оценка и отбор ПМП на уровне айыл окмоту:
• Анализ и оценка ПМП;
• Отбор ПМП;
• Запрос на подготовку ДМПП.
Результат: Отобранный МП
Шаг 16. Разработка Детального МП Предложения (ДМПП)
16.1 Консультации тех. экспертов, спец. по закупкам и финансам
16.2 Подготовка технической части МП
16.3 Получение разрешительных документов
16.4 Подготовка окончательной сметы и бюджета
16.3 Заключение тех. экспертов (рекомендации до окончательного утверждения)
16.4 Предоставление окончательного МПП в ТИК в течение не более 10 дней

[14] Территориальный инвестиционный комитет

Результат: Разработанный ДМПП с приложениями
Шаг 17. Утверждение МПП в ТИК
Шаг 18. Заключение рамочного соглашения
Шаг 19. Заключение трехсторонних соглашений
Шаг 20. Реализация МП в соответствии с планом и бюджетом
Шаг 21. Мониторинг и оценка
Шаг 22. Отчеты
Шаг 23. Сдача объекта
Шаг 24. Обеспечение устойчивости МП

Форма заявки[15] по социально-инфраструктурным микропроектам АРИС и приложения к ней

Приложение1
к Руководству
по микропроектам

АРИС
Стандартная форма
Инфраструктурные МП

Микропроектное предложение

Код микропроекта		
Дата одобрения собранием		
Дата отбора ТИК		
Дата утверждения ТИК		
Сроки реализации, план	**начало**	
	конец	

1. Название микропроекта:

_____

2. Тип микропроекта:

Коммунальная/экономическая инфраструктура [1]**:**

Санитарная и экологическая инфраструктура [2]**:**

Социальная **Инфраструктура** [3]**:**

3. Местонахождение микропроекта:

Село: _____ Аильный Кенеш _____
Район__ _____ Область _____

4. Состав микропроектной группы: **Всего членов ___ , из них ___ женщин.**

Персонально:

1. _____ , лидер группы
2. _____ 5 _____
3. _____ 6. _____
4. _____ 7. _____

5. Права собственности объекта: (**Приложение 1)**.

_____

6 Концепция микропроекта

6.1 Описание проблемы (ситуация, ключевые причины, последствия)

[15] Условия и формы могут быть изменены в зависимости от требований доноров предоставляющих грантовые средства для АРИС

_____
_____
_____
_____
_____

6.2 Цель и идея проекта, предлагаемые мероприятия по решению проблемы

_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. Техническая часть микропроекта

В состав технического проекта входят первые 11 пунктов следующей таблицы по необходимости. Исходя из предлагаемых вами мероприятий (п. 6.2) заполните нижеследующую таблицу.

Заполняется на первом, а графа «исполнение» на втором этапе

№	Мероприятия	Требуется или нет	Кем исполняется (название орг-ции)	Ответственный (из МПГ)	Результат
1	Подготовка дефектного акта		Рабочая комиссия		Дефектный акт
2	Подготовка схем или объекта		Спец. или организация (фирма)		Чертежи
3	Топографические работы		Рай. обл. гор арх, Частная фирма имеющая лицензию		Топографическая съемка
4	аторные и др. ования		Районные, обл. гор. службы		Анализы
5	Оформление АПЗ		Рай.-гор. арх-ра		АПЗ
6	Отвод земельного участка		Рай.-гор. арх-ра		Акт отвода
7	Оформление технических условий*		Рай. обл. гор. службы		Техусловие

8	*Оформление заключений**		*Районные, обл. гор. службы*		*Заключение*
9	*Подготовка детальных чертежей (ПСД)*		*Рай . обл. гор арх, Частная фирма имеющая лицензию*		*ПСД*
10	*Описание спецификации работ, оборудования и материалов*		*Спец. или специальная организация (фирма)*		*Описание спецификации*
11	*Расчет объемов работ, количества материалов и оборудования*		*Спец. или специальная организация (фирма)*		*Ведомость объемов работ, матер, оборуд. Расчетная часть*
12	*Подготовка пояснительной записки*		*Спец. или специальная организация (фирма)*		*Пояснит. записка*
13	*Согласование ПСД*		*Рай. гор арх,*		*Согласованный ПСД*
14	*Регистрация и получение разрешения на выполнение строительно-монтажные работы (СМР)*		*ГАСН*		*Регистрация и разрешение на выполнение СМР*

** Технические условия оформляются по специфике МП и выдаются с РЭС, служб водоканалов (при подключении к питьевому водопроводу, центральной канализации), Кыргызтелекома, газового хозяйства и т.д.;*
** Заключения оформляются на ПСД по специфике МП и выдаются с региональных филиалов и областных представительств госэкспертизы Госстроя, СЭС, УООС, пожарной и, ветеринарно-санитарной службами и т.д.*
Подготовленные документы по пункту 7 назовите «Техническая документация» и приложите, как **Приложение 2**.
Желательно сделать обложку, вложить все документы, сделать оглавление

8. Расчетная стоимость микропроекта

Окончательная стоимость заполняется на втором этапе

№	Виды затрат по проекту	Предварительная стоимость (сом)				Окончательная стоимость (сом)			
		Всего	В том числе:			Всего	В том числе:		
			сообщест	АРИС	спонсоры		сообщест	АРИС	спонсо

			ва				**ва**		**ры**
1	**Строительные работы**								
2	**Материалы**								
3	**Оборудование**								
4	**Аренда техники и трансп.**								
5	**Консультационные и технические услуги (всего)**								
	Из них: Подготовка проекта и дизайн								
	Контроль строительства								
	Обучение								
6	**Другие затраты (описать)**								
7	**Всего затрат**								
	Процентная доля								
	Из них наличными средствами								

Детальные таблицы сметы приложите в виде окончательного детального бюджета как **Приложении 3.**

9. Вклад сообщества

.

На втором этапе уточняется, т.е. после предварительного одобрения ТИК

№	Форма вклада сообщества	Способы обеспечения вклада	Оценочная стоимость вклада сом	В % от гранта АРИС
1	Деньгами (подробно опишите)	Подворовый сбор по 50 сом, сбор с каждого человека 10 сом (пример)		Не менее 3,75%
2	Неоплачиваемым трудом членов сообщества* (подробно опишите)	Ашарные работы: рытье траншеи, устройство кровли, снятие штукатурки, (пример)		
3	Неоплачиваемыми собственными материалами (подробно опишите)			
4	Неоплачиваемая работа собственной техники, транспорта (подробно опишите)			
5	Другие виды (подробно опишите)			
	Стоимость и %, всего			

10. Ожидаемые результаты

10. 1 Выходные показатели микропроекта:

Заполняется на втором этапе после уточнения техническим проектом

№	. Что будет построено или отремонтировано	Физические показатели
1		
2		

10.2. Кто, какие группы сообщества получат выгоду от микропроектов?

_____

_____

_____

10.3. Сколько человек получат выгоду непосредственно и косвенно?

Прямые бенефициары: _____чел. Косвенные бенефициары _____ чел.
Общее количество бенефициаров: _____ чел.

10. 4 Как изменится ситуация в селе в результате функционирования микропроекта ?

_____

_____

_____

11. Устойчивость микропроекта

11.1 Намечаемые мероприятия по эксплуатации и содержанию микропроекта.

_____

_____

_____

11.2. Расходы по эксплуатации и содержанию объекта инфраструктуры на первый год после завершения микропроекта и источники их покрытия.

Заполняется на втором этапе

N	Статьи расходов	Общая стоимость	Из них :		
			МПГ (платные услуги)	АО (бюджет)	Другие источники
1	Зарплата персонала по эксплуатации и содержанию				
2	Текущее содержание(материалы, запасные части и т. д.)				
3	Расходные материалы				
	ВСЕГО				

12. Возможное воздействие микропроекта на состояние окружающей среды

(Приложения 4, заполняется на втором этапе)

_____

Лидер микропроектной группы: *Ф.И.О* _____ ***Подпись***_____

Дата "_____"_____200__

Перечень приложений к микропроектному предложению

Приложение 1. Справка собственника объекта
Приложение 2. Техническая документация и разрешительные документы (напр., АПЗ, ИПЗ, проект объекта и т.д.), дефектный акт (см. пр. 2-1)
Приложение 3. Детальная смета и бюджет МП:
Приложение 3.1. Расчет стоимости работ по МП
Приложение 3.2. Расчет стоимости материалов и оборудования
Приложение 3.3. Расчет стоимости техники и транспорта
Приложение 3.4. Расчет стоимости консультационных услуг
Приложение 3.5. Сводный бюджет и план финансирования
Приложение 4. План совместного мониторинга и оценки
Приложение 5. График производства работ
Приложение 6 План реализации микропроекта
Приложение 7. Коды микропроектов
Приложение 8. Экологические чеклисты

Регистрация микропроекта

Регистрация ИКС **Дата регистрации: "__"_____200__ Регистрационный № ___** **Председатель ИКС** ***(Подпись)*** ***(Ф.И.О.)***	
Регистрация ТИК:	**Регистрация АРИС:**
Регистрационный номер ТИК [ ] **Ф.И.О. представителя ТИК _____** **Подпись: _____ Дата: "____"_____200__**	**Регистрационный номер АРИС** [ ] **Ф.И.О. представителя АРИС: _____** **Подпись: _____ Дата: "____"_____200__**

Приложение 1

Справка

собственника объекта по микропроекту

***Название микропроекта*_____**

Настоящая справка выдана Микропроектной группе села _____айыл омкоту _____, в лице ее лидера _____, в том, что собственник объекта (название учреждения)_____

подтверждает следующее:

1. Объект (название объекта)_____

в настоящее время находится на балансе (название учреждения) _____

с остаточной стоимостью _____ (_____) сомов;

2. Учреждение:_____ согласно и поддерживает микропроектное предложение по данному объекту, инициированному Микропроектной группой;

3. Учреждение: _____ подтверждает, что после завершения Микропроекта, оно примет на свой баланс дополнительные затраты по реализации Микропроекта;

4. Учреждение: _____также подтверждает, что в течении предстоящих 15 (пятнадцати) лет оно по своей инициативе не будет передавать объект кому-либо в собственность или в аренду, а также не будет менять профиль предоставляемых в настоящее время услуг.

Руководитель учреждения _____

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись: _____

Дата _____

Печать:

Приложение 2-1

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Обследования инфраструктурного объекта _____

Село _____Аильный кенеш _____

Дата _____

1. Состав комиссии (из членов МПГ; представителей собственника объекта; независимые представители общественности, НПО; приглашенный технический эксперт при необходимости):

№	Фамилия и имя члена комиссии	организация	должность в комиссии
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

2. Цель обследования: Комиссионно определить техническое состояние основных конструкций и элементов объекта, объемы ремонтных работ, виды и количество необходимых материалов и оборудования.

3. Результаты обследования:

№	Основные элементы объекта	Техническое состояние	Виды необходимых ремонтных работ	Объемы работ	Необходимые материалы	Кол-во
1.	Фундамент					
2.	Стены					
3.	Кровля					
4.	Внешняя отделка					
5.	Внутренняя отделка					
6.	Система отопления					
7.	Полы					
8.						
9.						
10.						

Оценки технического состояния: «хорошее», «удовлетворительное», «неудовлетворительное», «аварийное»

Подписи:

№	Фамилия и имя члена комиссии	Подписи
1.		
2.		
3.		
4.		

Приложение 3-1

Таблица 1. Расчет стоимости работ по микропроекту _____

№	Состав микропроекта и виды работ	Ед. изм.	Объем или кол-во	Цена за ед.	Общая стоимость (сом)	Источники финансирования/вклада			примечания
						Сообщества	АРИС	другие	
1									
1.1.									
1.2.									
1.3.									
1.4									
1.5.									
1.6									
1.7.									
	Итого по 1 блоку работ								
2									
2.1									
2.2									
2.3									
2.4									
2.5									
	Итого по 2 блоку работ								
3									
3.1									
3.2									
3.3									
3.4									
	Итого по 3 блоку работ								
	Всего работы по микропроекту (1+2+3)								

Приложение 3 -2

Таблица 2 Расчет стоимости закупаемых материалов и оборудования по микропроекту _____

№	Виды закупаемых материалов и оборудования	Ед. изм.	Объем или кол-во	Цена за ед.	Общая стоимость (сом)	Источники финансирования/вклада			примечания
						Сообщества	АРИС	другие	
1	**Материалы**								
1.1.									
1.2.									
1.3.									
1.4									
1.5.									
1.6									
1.7.									
1.8									
	Итого по материалам (1)								
2.	**Оборудование**								
2.1									
2.2									
2.3									
2.4.									
2.5									
2.7									
	Итого по оборудованию (2)								
	Всего по материалам и оборудованию (1+2)								

Приложение 3-3

Таблица 3 Расчет стоимости техники и автотранспорта по микропроекту_____

№	Виды арендуемой техники и автотранспорта, выполняемые работы	Ед. изм.	Объем или кол-во	Цена за ед.	Общая стоимость (сом)	Источники финансирования/вклада			примечания
						Сообщество	АРИС	другие	

Приложение 3-4

Таблица 4 Расчет стоимости консультационных услуг по микропроекту: _____

№	Описание консультационных услуг и виды затрат	Затраты времени или условия оплаты	Дневная ставка или цена	Общая стоимость (сом)	Источники финансирования/вклада			примечания
					Сообщества	АРИС	другие	
1	Подготовка проектно-сметной документации							
1.1.								
1.2.								
1.3.								
2.	Услуги технического эксперта для консультаций по отдельным вопросам(при случае, если проект готовится самим МПГ)							
3.	Услуги по надзору за строительством							
4.	Услуги по обучению, если необходимо (при случае использования в микропроекте нового незнакомого оборудования или технологии)							
	Итого (1+2+3+4)							
	В том числе: (1) подготовка проекта							
	(2) надзор за строительством							

Приложение 3-5

Таблица 5 Сводный бюджет и план финансирования по микропроекту_____

№	Статьи затрат по микро проекту	Общий бюджет	Источники финансирования/вклада			План финансированияч			
			Сообщества	АРИС	Другие	1 транш	2 транш	3 транш	4 транш
1.	Стоимость работ (таб. 1)								
2.	Стоимость материалов (таб. 2 – 1 часть)								
3.	Стоимость оборудования (таб. 2 – 2 часть)								
4.	Стоимость аренды автосамосвала (таб. 3)								
5.	Стоимость консультационных услуг и надзора (таб.4)								
	Общее итого инвестиционных затрат:								
	В том числе наличный вклад сообществ								
	Неоплачиваемый трудовой вклад сообществ								
	В % соотношении								

Приложение 4

План совместного мониторинга и оценки по микропроекту _____

1. **План традиционного и совместного мониторинга и оценки прогресса и результатов реализации микропроекта**

№	Что будет мониториться и оцениваться?	Источники информации	Методы мониторинга и оценки	Сроки и ответственные лица	Подтверждающие документы, материалы проведения МиО
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Приложение 5

1. График производства работ

№	Виды работ	Исполнение сроков	Плановые и фактические сроки выполнения работ															
			_____Месяц, неделя				_____Месяц, неделя				_____Месяц, неделя				_____Месяц, неделя			
			1-ая	2-ая	3-ая	4-ая	1-ая	2-ая	3-ая	4-ая	1-ая	2-ая	3-ая	4-ая	1-ая	2-ая	3-а	4-ая
2.		Плановые Фактические																
3.		Плановые Фактические																
4.		Плановые Фактические																
5.		Плановые Фактические																
6.		Плановые Фактические																
7.		Плановые Фактические																
8.		Плановые Фактические																
		Фактические																

Приложение 6

План реализации микропроекта

9. Общий план действий, способы и сроки выполнения работ:

№	Виды работ	Методы выполнени работ	Сроки выполнения	Ответственные лиц	Методы отслеживания выполнения работ
1	Закупки материалов и оборудовани				
1.1	Объявление о торгах (закупках)				
1.2	Формирование тендерной комисси				
1.3	Проведение тендера				
1.4	Подписание контракта				
1.5					
1.6					
2	Строительные работы				
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
3	Проведение совместного мониторин и оценки (контроль)				
3.1					
3.2					
3.3					
4	Надзор строительства				
4.1					
4.2					
5	Прием-передача объекта				
6	Эксплуатация и содержание завершенного объекта				
7					

Коды микропроектов

Приложение 7

1. Коммунальная /экономическая инфраструктура	**Тип**
Газификация	161
Дороги	131
Ирригационное водоснабжение	121
Микроплотины	231
Линии электропередач	152
Мосты	132
Освещение улиц	122
Остановки	123
Питьевое водоснабжение	111
Подстанции	151
Ретранслятор (телевышка)	141
Спутниковая антенна	135
Телефонизация	142
Прочее	*191*
2. Санитарная и экологическая инфраструктура	Тип
Канализационное (системы) хозяйство	271
Коллекторно-дренажная сеть	251
Общественные бани	221
Общественные туалеты	202
Озеленение (высадка деревьев)	241

3. Социальная инфраструктура	Тип
Больницы, медпункты	321
Детские сады	312
Информационно-ресурсный центр	331
Клуб, спорт.зал	332
Стоматологические кабинеты	322
Школы	311
Прочее	*391*
4. Доходоприносящие микропроекты	
Мельничный цех	411
Аптечное дело	480
Ветеринарное обслуживание	452
Кормодробильный цех	422
Культивация зерновых	492
Культивация овощей и фруктов	491
Маслобойный цех	412
Парикмахерская	458
Пилорама	453
Пчеловодство	416
Разведение рыб	417
Разведение скота	415

Реставрация и пошив одежды, химчистка	443
СТО, токарные услуги, кузница	455
Столярный цех	456
Стоматологический кабинет	457
Торговля	471
Туризм	461
Фотосалон	444
Цех первичной обработки зерна (зерноток)	420
Цех по переработке овощей и фруктов	414
Цех по производству бручаток	442
Цех по производству кондитерских изделий	434
Цех по производству макаронных изделий	431
Цех по производству молочных продуктов	432
Цех по производству мясных и колбасных изделий	433
Чесальный цех	426
Швейный цех/народное рукоделие	451
Прочие виды услуги	*454*

Сбор и удаление твердых бытовых отходов	211
Селезащитные сооружения	261
Прочее	*291*

Ремесленничество	481
Ремонт и пошив обуви	459

Приложение – 8

ЧЕКЛИСТ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ОТБОРУ

РАЗДЕЛ 1
Заполняется инициатором микропроекта, при необходимости с помощью АРИС

1. **Название микропроекта:**

2. Краткое описание микропроекта (содержание, расходы, объем, территория объекта, месторасположение, собственность, функционирование, план расширения или нового строительства)
_____
_____
_____
_____

3. **Имеется ли воздействие в ходе строительной фаз или эксплуатации проекта на нижеприведенные параметры окружающей среды? Отметьте период действия проекта, во время которого будет иметь место воздействие на окружающую среду и требуемые меры смягчения**.

Компонент окружающей среды	**Фаза строительства**	**Фаза эксплуатации**	**Меры смягчения**
Наземная окружающая среда			
Эрозия почвы			
Разрушение органических веществ почвы			
Загрязнение воды			
Деградация земли			
Снижение биоразнообразия			
Поверхностные или глубинные водопотери			
Разрушение природной среды			
Водная окружающая среда			
Снижение биоразнообразия			
Модификация естественной экосистемы			
Нашествие			

водорослей или появление неместных особей			
Отложение осадков			
Социально-экономическая среда			
Здоровье человека			
Охрана труда и техника безопасности			
Вредители и болезни растений			
Болезни животных			
Социальный конфликт			

4. Опишите меры смягчения для отмеченных выше компонентов окружающей среды, которые будут применяться во время строительной (С) фазы, фазы эксплуатации (Э) проекта или в обоих случаях (ЭС).

Компонент окружающей среды	**Фаза (С, Э, ЭС)**	**Мероприятия по снижению воздействия**

РАЗДЕЛ 2. З*аполняется ТИК и утверждается АРИС на основании результатов экологического отбора микропроекта*

5. **Категория экологического риска («А», «В» или «С»)**
_____

6. **Требуется ли экологическая оценка (Да или нет)**
_____

7. **Проблемы окружающей среды, возникшие вследствие реализации микропроекта**
_____
_____

8. **Если требуется экологическая оценка, какие специфические вопросы**
_____

9. **Сроки проведения и ориентировочная стоимость экологической оценки**

РАЗДЕЛ 3.

Заполняется экспертом АРИС по поддержке развития общин на основании предложенных мер по смягчению воздействия на ОС и (если требуется) отчета по экологической оценке

10. Было ли проведено посещение объекта? (Да/нет)
Если да, приложите заполненный чеклист по посещению объекта.

11. Была ли необходимость проведения экологической оценки? (Да / нет) Если да, была ли она выполнена? Были ли соблюдены требования по проведению общественных консультаций и задокументированы ли они полностью? (Да / нет) ___

12. Был ли подготовлен план управления окружающей средой? (Да / нет) ___

13. Являются ли адекватными и надлежащими мероприятия по смягчению, включенные в реализацию проекта? (Да / нет) ____

14. Соответствует ли проект действующим стандартам по контролю отходов и выбросов? (Да / нет) ___ Если нет, можно ли добиться освобождения?

---

15. Необходим ли план мониторинга окружающей среды? (Да / нет)___ Если да , то подготовлен ли он? (Да / нет) ___ Одобрен ли данный план АРИС и МЭиЧС? (Да / нет)

---

16. Какие дополнительные действия требуются от инициатора, ТИК или АРИС?

---

17. Проводились ли общественные консультации по потенциальному экологическому воздействию прелагаемых микропроектов категорий «А» и «В»? (Да / нет) ___
Если да, то велся ли протокол? (Да / нет) ___

Даты проведения консультаций Участники

Подписи:

Эксперт АРИС по поддержке развития общин:

Дата:_____

Технический консультант АРИС:

Дата:_____

Фонды охраны природы и развития лесного хозяйства при Государственном агентстве охраны окружающей среды.

В 2006 году на основании Указа Президента Кыргызской Республики от 17 мая 2006г. №263 «О внесении изменений в Указ Президента Кыргызской Республики №УП-239 «О местных и республиканском фондах охраны природы в Кыргызской Республике» от 21 июля 1992 года» образован единый Фонд на базе Республиканского и местных фондов охраны природы и Фонда развития лесной отрасли – Республиканский фонд охраны природы и развития лесной отрасли и местные фонды охраны природы и лесной отрасли. Средства Республиканского фонда охраны природы и развития лесной отрасли образуется за счет:

- отчислений, двадцати пяти процентов поступлений Местных фондов ОП и РЛО;
- доходов, от привлечения инвестиций в природоохранные мероприятия, грантов;
- добровольных взносов, спонсорских отчислений природопользователей, других юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- платежей за пользование природными ресурсами;
- десяти процентов отчислений от общей суммы доходов дирекции биосферной территории «Иссык-Куль»;
- целевых средств природопользователей для финансирования природоохранных работ;
- иных источников, не противоречащих действующему законодательству.

Средства Местных фондов охраны природы и развития лесной отрасли образуются за счет:

- платежей за загрязнение окружающей среды;
- платежей за пользование природными ресурсами;
- средств, взыскиваемых в возмещение ущерба, причиненного окружающей среде, ее природным ресурсам в связи с нарушением природоохранного законодательства;
- доходов, от привлечения инвестиций в природоохранные мероприятия, грантов.
- пяти процентов отчислений от общей суммы доходов лесных хозяйств, государственных природных национальных парков полученных от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг и осуществления иной хозяйственной деятельности;
- иных источников, не противоречащих установленному законодательству.

Из средств Фондов охраны природы и развития лесной отрасли могут быть поддержаны (со-финансированы) проекты органов местного самоуправления и местных сообществ направленные на реализацию следующих природоохранных мероприятий:

- строительство, техническое перевооружение, реконструкцию и капитальный ремонт природоохранных объектов;
- разработка и реализация республиканских и региональных программ, проектов, проектных циклов, в том числе в рамках природоохранных конвенций и международных конвенций и международных соглашений,

направленных на улучшение состояния окружающей среды и обеспечение экологической безопасности;

- работы по восстановлению нарушенных хозяйственной деятельностью природных объектов;
- поддержка развития и организации особо охраняемых природных территорий (объектов, заказников) и сохранение памятников природы;
- поддержка развития лесхозов, лесничеств, национальных природных парков, государственных заповедников, егерских участков и их оснащение необходимым инвентарем;
- работы против лесных пожаров и защита леса от вредителей и болезней;
- поддержка развития системы мониторинга за состоянием окружающей среды и природных ресурсов;
- пропаганда экологических знаний, проведение конкурсов, семинаров, конференций и совещаний по охране и защите леса, биоразнообразия;

Формирование и использование средств Фондов охраны природы и развития лесной отрасли осуществляется согласно ежегодным сметам доходов и расходов, утверждаемым Правлением Фонда и согласованным с Министерством экономики и финансов Кыргызской Республики.

Примеры направлений деятельности, на которые было выделено финансирование Фондами охраны природы и развития лесной отрасли в 2010 г.:

1. На финансирование мероприятий направленных на сохранение биоразнообразия, развитие и поддержание деятельности госзаповедников, ГНПП, развитие ООПТ выделено средств в размере – 19393,8 тыс.сомов, из них на:

- поддержание деятельности государственных заповедников и природных национальных парков в целях обеспечения основных направлений развития системы ООПТ (научно – исследовательские работы, учет численности, экопросвещение, биотехния, МТБ, и лесоустроительные работы, и др.) выделены средства - 6511,5 тыс.сомов;

- проведение мероприятий по сохранению и воспроизводству природных ресурсов (биотехнические мероприятия, регулирование численности вредных животных и пр.) отчисления охотпользователям 35%) – 12200,3 тыс. сом

- проведение рейдов по выявлению и пресечению нарушений природоохранного законодательства КР выделены средства - 682,0 тыс. сомов.

2. На финансирование развития лесной отрасли, мероприятия по озеленению и благоустройствувыделено средств в размере 18963,1 тыс.сомов, из них на:

- на лесопосадочных мероприятий на территориях вне государственного лесного фонда выделено средств в размере 6816,8 тыс.сомов

- на развитие и создание питомнических хозяйств выделено – 9558,4 тыс.сомов;

- на проведение лесозащитных мероприятий, борьба с вредителями и болезнями в лесах республики выделены средства - 325,0 тыс.сомов;

- на проведение лесоустроительных работ (определение площадей покрытых лесом) выделено – 1902,5 тыс. сомов;

- на проведение лесопатологических работ выделено средств – 42,9 тыс. сомов;

- на приобретение противопожарного оборудования и инвентаря в целях оперативного предотвращения пожара на землях гослесфонда выделены средства в размере 157,5 тыс.сомов;

- на охрану и защиту «Айгул Таш» выделены средства в размере – 10,0 тыс.сомов.

3. На финансирование мероприятий направленных на охрану водных ресурсов выделено средств в размере - 10639,3 тыс.сомов, в том числе:

- на проведение работ по санитарной очистки поймы реки Ак-Буура выделены средства в размере – 300,0 тыс. сомов;

- на долевое финансирование реконструкции очистных сооружений с. Теплоключенка выделено – 1550,0 тыс.сомов;

- на долевое финансирование ремонта канализационной сети с.Тюп выделено – 250,0 тыс. сомов;

- на проведение мониторинга дна северной прибрежной зоны озера Иссык-Куль в целях определения объема подводного мусора выделено – 211,0 тыс.сомов;

- на долевое участие в приобретении оборудования для очистных сооружений Бишкекского водоканала – 2187,0 тыс.сомов;

- на долевое финансирование реконструкции очистных сооружений г. Кара-Балта выделено – 1724,2 тыс. сомов;

- на ремонт очистных сооружений с.Люксембург Ысык-Атинского района – 1500,0 тыс.сом;

- на ремонт напорного канализационного коллектора очистных сооружений г. Шопоков, Сокулукского р-на - 1500,0 тыс. сомов;

- на долевое финансирование ремонтно-восстановительных работ очистных сооружений г.Нарын выделено – 500,0 тыс. сомов;

- на санитарную очистку поймы реки Нарын – 70,0 тыс.сомов;

- на долевое финансирование ремонта двухярусных отстойников и биофильтров очистных сооружений г.Жалалабад – 647,1 тыс. сомов;

- на финансирование на возвратной основе для устранение угрозы утечки масла с затонувшей баржи «Сунгари» - 100,0 тыс.сомов

- на строительство канализационного коллектора комплекса «АКБАТА» Жалалабат – 100,0 тыс.сомов

4. На финансирование мероприятий направленных на охрану земельных ресурсов и управления отходами производства и потребления выделено средств в размере - 4627,6 тыс.сом, из них на:

- на рекультивацию мусорной свалки с Курбаш, Узгенского района выделены средства в размере 50,0 тыс.сом;

- на рекультивацию мусорной свалки с/У Сузак, Сузакского района выделено - 50,0 тыс.сомов, захоронение ядохимикатов в с/у Сузак – 28,0 тыс.сомов,

- на рекультивацию мусорной свалки г.Кара-Суу, Карасуйского р-на – 150,0 тыс.сомов;

- на рекульвитвацию мусорной свалки с/у Кызыл-Туу, Сузакского р-на – 50,0 тыс.сомов

- на приобретение контейнеров для сбора ТБО, приобретение и установка урн на городских улицах, площадях, парках, скверах г. Бишкек выделены средства в размере 2944,6 тыс.сом.

- на приобретение контейнеров для Тору – Айгырского айыл окмоту Иссык-Кульской обл. выделены средства в размере 200,0 тыс.сом

- на очистку территории г.Балыкчи от стихийных свалок, устройство ограждения городской свалки выделено – 750,0 тьыс.сомов;

- выделены денежные средства спецавтобазе саночистки и ГМК СООиБ в размере - 111 тыс.сомов

- на рекультивацию мусорных свалок г.Нарын – 94,0 тыс. сомов

- на планирование рекультивации земель городской свалки г. Кара-Балта – 200,0 тыс.сомов

5. На финансирование мероприятий направленных на охрану атмосферного воздуха выделено средств в размере - 7505,4 тыс.сомов, из них на:

- на проведение мероприятий по ремонту дымовой трубы,замены циклона, режимной наладке котельных агрегатов ТЭЦ г.Бишкек выделено денежных средств в размере 1200,0 тыс.сомов;

- на приобретение газоанализаторов, дымомеров для осуществления деятельности по техническому осмотру автотранспорта выделено - 2663,6 тыс. сомов.

- на долевое финансирование ремонта циклонов и замены труб «Бишкек теплокомунэнерго» выделено – 2000,0 тыс. сомов;

- на реконструкцию пылеулавливающего борова, приобретение и установку циклона для котельной реабилитационного центра больных туберкулезом «Жеты-Огуз» выделено - 700,0 тыс. сомов;

- на приобретении экоталонов для осуществления деятельности по техническому осмотру автотранспорта – 241,8 тыс. сомов;

- на долевое финансирование по установки пылеулавливающего устройства Жалалабадского МПО теплоснабжения – 700,0 тыс. сомов;

6. На финансирование мероприятий направленных на развитие системы мониторинга за состоянием окружающей среды выделено средств в размере - 2287,9 тыс. сомов.

7. На финансирование мероприятий по охране животного и растительного мира выделено всего - 88,7 тыс. сомов.

8. На пропаганду бережного отношения к ОС и рационального природопользования, образование, развитие экологических знаний выделено средств в размере 889,3 тыс. сомов.

9. На финансирование мероприятий по повышению потенциала территориальных подразделений ООС выделено - 6356,7 тыс. сомов.

10. На финансирование научно-иследовательских работ выделено всего – 225,0 тыс. сомов.

11. На финансирование мероприятий по гармонизации законодательных, нормативно - правовых актов, издательскую деятельность выделено – 260,0 тыс. сомов.

Для подачи заявки на со-финансирование из средств Фондов охраны природы и развития лесной отрасли нет специальной формы – проекты для рассмотрения принимаются в свободной форме.

Дополнительную информацию можно получить, обратившись в Республиканский фонд охраны природы и развития лесной отрасли при ГАООСиЛХ:

Адрес: г. Бишкек, ул. Горького, 142

e-mail: ecokg@aknet.kg

телефон: (312) 54-07-10, (312) 56-41-94

Полезные ссылки в Интернет:

1. www.hss.de – Официальный Фонда Ханнса Зайделя

2. www.hss.kg – Официальный сайт Регионального бюро по Центральной Азии Фонда Ханнса Зайделя

3. www.bischkek.diplo.de – Официальный сайт посольства ФРГ в Кыргызстане

4. russian.bishkek.usembassy.gov/democracy_commission_ru.html - Официальный сайт посольства США в Кыргызстане

5. www.soros.kg - Официальный сайт Фонда Сорос-Кыргызстан

6. gef.undp.kg – Официальный сайт Программа малых грантов Глобального экологического Фонда.

7. www.aris.kg – Официальный сайт Агентства Развития и инвестирования сообществ Кыргызской Республики

8. www.nature.kg – Официальный сайт Государственного агентства охраны окружающей среды и лесного хозяйства

9. www.nature.kg/lawbase/ – Сборник нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды Кыргызской Республики

10. aarhus.nature.kg/ - Официальный сайт Орхусской конвенции «О доступе к информации, участии общественности в процессе принятия решений и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды» в Кыргызской Республике

11. www.ekois.net – Экологический информационный сервис Кыргызстана

12. www.caresd.net –Информационная сеть CARNet

13. www.cawater-info.net – Региональный водно-экологический портал Центральной Азии

14. www.biom.kg – Сайт Экологического движения «БИОМ»

15. www.eco-expertise.org - Сайт Общественного объединения "Независимая экологическая экспертиза"