

**ЗАЯВКА НА ОДЕРЖАННЯ ФІНАНСУВАННЯ
ФОНД РОЗВИТКУ ЗМІ**

**Відділ преси, освіти та культури
Посольства США в Україні
вул. Сікорського, 4
м. Київ 04112, Україна**

**Тел.: (044) 521 5305
(044) 521 5135**

Будь ласка, збережіть на комп'ютері, заповніть і надішліть на KyivMDF@state.gov
Англійська версія заявки: <https://ua.usembassy.gov/education-culture/media-development-fund/>

Усі поля для заповнення мають фіксований розмір. Якщо не вистачає місця, надсилайте у додатку.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

Назва ЗМІ/організації _____

Керівник (прізвище, посада) _____

Адреса ЗМІ/організації

Керівник проекту (прізвище, посада) _____

Мобільний телефон _____

Електронна пошта _____

Website _____

Номер DUNS _____

Статус реєстрації SAM.gov In progress Submitted Active

Будь ласка, надайте скриншот реєстрації SAM.gov окремим файлом

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

Дата реєстрації _____

Опис ЗМІ/НУО
(інформація про
засновника ЗМІ, тираж,
періодичність виходу,
веб-сторінка, особливі
рубрики, програми,
тощо)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА (продовження)

Попередні гранти

--

2-3 приклади найбільш
успішних заходів

--

Обладнання, офісне
приміщення

--

Кадрові ресурси
організації

--

**ПАРТНЕРИ У ВИКОНАННІ ДАНОГО
ПРОЕКТУ** (якщо такі наявні)

--

НАЗВА ПРОЕКТУ ТА КОРОТКИЙ ОПИС
(не більше 2-3 речень)

--

ТРИВАЛІСТЬ ПРОЕКТУ (місяць-день-рік)

3

по

ОПИС ПРОЕКТУ

а) ОБГРУНТУВАННЯ - чому запропонований проект є актуальним для України в цілому та окремого географічного регіону зокрема; вкажіть цільову аудиторію (вікові групи, професії, кількість учасників):

б) МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ - опишіть завдання проекту та методи їх виконання:

в) **РЕСУРСИ НЕОБХІДНІ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ПРОЕКТУ** - поясніть які ресурси, наприклад, персонал, обладнання, створення контенту потрібні і чому:

г) **ПЛАН МОНІТОРИНГУ І ОЦІНКИ ПРОЕКТУ** – опишіть як ви плануєте проводити моніторинг проектних заходів і які критерії оцінки ви будете використовувати для оцінки проекту:

д) **РЕЗУЛЬТАТИ ТА ПЕРСПЕКТИВНІСТЬ ПРОЕКТУ** - вкажіть короткострокові та довгострокові результати; назвіть заходи, які ЗМІ/організація проводитиме після закінчення дії проекту; поясніть, як проект вплине на професійний рівень даного ЗМІ/організації:

є) **ВПЛИВ ПРОЕКТУ** – опишіть позитивний ефект, який проект матиме на цільову групу та потенційні інші аудиторії і поясніть як ви будете вимірювати його:

д) ЩОМІСЯЧНИЙ ГРАФІК ЗАХОДІВ

Місяць	Запланований захід	Відповідальна особа

КОШТОРИС**а) ЗАПИТУВАНА СУМА (в дол. США)**

Дане поле заповнюється автоматично на основі даних з таблиці

ІНСТРУКЦІЇ ДЛЯ КОШТОРИСУ

Кошторис має включати детальний опис усіх категорій. Всі статті витрат мають бути конкретними і такими, що логічно прив'язані до контексту проекту. Прохання не використовувати центи, а округляти до доларів.

Складаючи кошторис, при необхідності змінюйте назви підкатегорій, пишіть поверх наявного тексту. Усі поля мають фіксовану довжину, тому, якщо не поміщається текст, переходьте на наступну лінійку. В трьох останніх колонках можна вводити лише цифри.

б) ДЕТАЛЬНИЙ КОШТОРИС

№	Стаття витрат	Детальний опис	Запитувана сума	Внесок НДО	Інші джерела

б) ДЕТАЛЬНИЙ КОШТОРИС (продовження)

№	Стаття витрат	Детальний опис	Запитувана сума	Внесок НДО	Інші джерела

--	--	--	--	--	--

ПРИМІТКИ

- В кошторис мають бути внесені витрати на банківські послуги.
- Кошторис не може покривати витрати на поточну діяльність ЗМІ/організації.
- Фонд розвитку ЗМІ може заохочувати організації до пошуку джерел співфінансування від інших донорів, або пропонувати інші види **розподілу витрат**.
- Кошти гранту не повинні використовуватись на **харчування**. Однак, якщо перерви на каву, або обіди для учасників семінару/конференції є невід'ємною частиною проекту, та їх не можна сплатити за рахунок інших джерел фінансування, **ці витрати покриваються у розмірі, що складає максимально 10% від загальної суми гранту**. Витрати на харчування не повинні включати алкогольні напої/пиво/придбання одноразового посуду.
- Зарплати можуть виплачуватись лише головним виконавцям, які будуть задіяні більшу частину свого робочого часу у проекті. Розмір зарплати повинен не перевищувати середнього рівня місцевих зарплат, а також включати податки. **Загальна сума коштів, що запитується на зарплати, не має перевищувати 30% від загальної суми гранту**.
- Не дозволяється використовувати кошти гранту **на розваги, вечірки, екскурсії, а також харчування, не пов'язане з проектом** тощо.
- **Транспортні витрати** не можуть включати авіа перельоти, квитки на поїзд "СВ" класу.
- Стаття витрат "Різне" не дозволяється. Усі витрати повинні бути конкретизовані та чітко розписані.

ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ВІДБОРУ ЗАЯВОК

Грантовий офіс Відділу преси, освіти та культури Посольства США відповідає за отримання та розгляд проектних заявок. Працівники Фонду відповідають за попередній розгляд усіх заявок перед поданням їх на розгляд Грантової комісії Посольства США. Грантова комісія Посольства США є органом, що приймає рішення про надання фінансування. До складу комісії входять Посол, Заступник Посла, керівник Політичного відділу Посольства США, керівник Економічного відділу, представники Агентства США з міжнародного розвитку, представники Корпусу Миру та представники інших відповідних відділів Посольства. Заявки, схвалені більшістю членів комісії, направляються до Держдепартаменту для остаточного розгляду. Найбільшу роль в процесі затвердження відіграє відповідність проекту основним вимогам програми та його перспективність.

Після переведення коштів на рахунок організації, Грантовий офіс відповідає за технічні питання пов'язані з адмініструванням гранту. Працівники Грантового офісу повинні переконатись, що грантові кошти витрачені за призначенням і це зафіксовано у поданій фінансовій документації.

В середньому процес розгляду та затвердження фінансування проектів може займати до 3-4 місяців.

Якщо протягом 5 робочих днів Ви не отримали підтвердження про отримання Вашої проектної пропозиції, прохання зателефонувати до нашого офісу за телефонами: (044) 521-5135 або 521-5305.

ОБОВ'ЯЗКОВІ ДОДАТКИ ДО ЗАЯВКИ

Разом з заявкою надайте, будь ласка, наступні документи:

- 1) Копію свідоцтва про реєстрацію ЗМІ/НУО;
- 2) Автобіографії (резюме) усіх виконавців проекту;
- 3) Інформацію про всі попередні гранти, включно з терміном реалізації проекту, сумою, назвою донорської організації/фонду, темою проекту;
- 4) Перелік періодичних видань, теле-, або радіо станцій, якими володіє Ваша організація, окрім тої, від якої подається проект

Будь ласка, не надсилайте електронною поштою документи, які заархівовані за допомогою програми WinRAR. Якщо є потреба заархівувати файли, скористуйтеся програмою WinZIP.