

**ЗАЯВКА
НА ОТРИМАННЯ ГРАНТОВОЇ ДОПОМОГИ
УРЯДУ ЯПОНІЇ (ПРОГРАМА КУСАНОНЕ)
ПО ПРОЕКТАМ ПІДТРИМКИ БЕЗПЕКИ ЛЮДИНИ**

**! ОBOB'ЯЗKОВО УВАЖНО ПРОЧИТАЙТЕ ПУНКТ 2 У РОЗДІЛІ «ЗАГАЛЬНІ
ВКАЗІВКИ» НИЖЧЕ НА СТОР. 5 ЦЬОЇ ФОРМИ !**

Програма «Кусаноне» за напрямком «Безпека людини» надає підтримку проектам місцевих громад, які спрямовані на вирішення проблем, пов'язаних з нагальними базовими потребами безпеки, здоров'я та життя людини.

* **ВСІ ЗАЯВНИКИ:** серед іншого, фінансування зарплат, оренди приміщень, стипендії, підтримка комерційної діяльності, розвиток бізнесу не підпадає під умови Програми «Кусаноне».

* **НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ:** серед іншого, придбання мультимедійного обладнання, меблів і загалом матеріально-технічне забезпечення навчального процесу не підпадає під умови Програми «Кусаноне».

* **НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ:** як правило, зараз за напрямком «Освіта» допомога надається муніципальним дитячим садкам і школам I та II ступенів. Інші заклади освіти просимо консультуватися з Посольством..

* **МЕДИЧНІ ЗАКЛАДИ:** придбання стоматологічного обладнання не підпадає під умови Програми «Кусаноне».

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАЯВНИКА

(1) Дата подачі заявки

(2) Назва організації-заявника
Будь ласка, впишіть офіційну

(3) Адреса організації

Адреса включно з областю і районом

(4) Контактна особа

ПІБ:
Посада:
Телефон:
E-mail:

Заявником може виступати:

- кінцевий реципієнт (лікарня, школа тощо);
- партнерська організація (благодійна або громадська організація);
- органи місцевого самоврядування (міська/селищна рада тощо).

Проте грантові кошти на реалізацію проекту можуть бути переказані тільки на рахунок громадської чи благодійної організації (партнерської організації у проекті).

Обов'язково вкажіть електронну пошту, яку ви регулярно перевіряєте: на цю адресу надходитимуть повідомлення від Посольства.

(5) Відповідальна особа, уповноважена підписати грантову угоду

ПІБ: Посада: Телефон: E-mail:			
(6) Статус організації-заявника			
(а) Національна та місцева недержавна організація (б) Міжнародна недержавна організація (в) Місцевий уряд (г) Медична установа (ґ) Навчальна установа (д) Державна установа (е) Міжнародна організація (є) Інше (вказіть) _____ <i>Будь ласка, виберіть статус вашої організації та прикріпіть копію документа, що підтверджує реєстрацію чи утворення організації в Україні.</i>			
(7) Рік заснування			
(8) Штат працівників <i>Окрім представників, включіть кількість працівників, членів тощо.</i>			
Кількість осіб, які працюють у закладі/організації, а не кількість штатних одиниць.			
(9) Основна діяльність <i>Будь ласка, додайте буклет чи документ про діяльність вашої організації, якщо він є.</i>			
(10) Фінансовий стан організації <i>Будь ласка, заповніть додаток до заявки – фінансовий стан організації за останні 2 роки. Якщо ваша організація вказіть це в цій графі.</i>			
У цій графі для кожного з двох попередніх повних років вказіть: суму надходжень, суму видатків і залишок на кінець кожного року. Медзаклади: по загальному і спеціальному фонду разом.			
(11) Історія діяльності (Попередні проекти)			
Чи отримувала ваша організація будь-яку фінансову чи технічну допомогу від японського уряду, урядів інших країн, міжнародних організацій чи недержавних організацій (NGOs)? Так / Ні <i>Якщо так, заповніть таблицю нижче.</i>			
Рік	Донор	Сума допомоги	Контакти

2. ПРОЄКТ	З назви проєкту має бути зрозумілою його мета, тому краще писати конкретніше.
(1) Назва проєкту	Неконкретна назва: «Щасливе дитинство» Конкретніша назва: «Утеплення фасаду ДНЗ ***»
	Неконкретна назва: «Здорове життя» Конкретніша назва: «Придбання УЗД-апарату для *** лікарні»
(2) Місценаходження проєкту <i>Будь ласка, додайте мапу та вкажіть відстань до районного та обласного центрів або до найближчого великого міста</i>	
	Повна адреса місця реалізації проєкту, відстань до районного і обласного центрів. Якщо найближче велике місто не є районним чи обласним центром вашого району чи вашої області, вкажіть відстань до цього міста також.
(3) Деталі проєкту Інформація про отримувача допомоги	
(A) Освітній заклад заклад: 1. Повна назва, статус (чи є опорним): 2. Адреса: 3. Рік заснування: 4. Кількість вчителів (вихователів, наукових співробітників): 5. Кількість учнів (вихованців, студентів): 6. Інформація про діяльність:	
(Б) Лікарня або медичний інститут: 1. Повна назва, статус (чи є опорним): 2. Адреса: 3. Рік заснування: 4. Кількість лікарів: 5. Кількість медсестер: 6. Кількість відділень: 7. Кількість ліжок 8. Медичне обслуговування, яке надається вашою лікарнею/інститутом:	
(В) Інше 1. Повна назва: 2. Адреса: 3. Рік заснування: 4. Кількість працівників: 5. Інформація про діяльність:	
<i>Якщо ви бажаєте надати додаткову інформацію про діяльність отримувача допомоги, будь ласка, надайте її у додатках</i>	
<i>Дайте розгорнуті відповіді за наступними пунктами. Якщо ви хочете надати більшу детальну інформацію, додайте її до заявки окремими додатками.</i>	
1. Економічна та соціальна ситуація у цільовому регіоні. 2. Проблеми розвитку, що постають перед місцевим населенням. Якщо зміст проєкту стосується оновлення чи ремонту вже існуючих об'єктів – будь ласка, зазначте, коли ці об'єкти було зведено та відкрито. 3. Ініціативи заявника щодо вирішення вищезазначених проблем. Будь ласка, обґрунтуйте, чому ви не можете вирішити проблеми самостійно і потребуєте грантової допомоги Програми Кусаноне.	

--

(4) Цілі проекту
 Якоюго чіткіше опишіть цілі проекту, які планується досягти.
 Поясніть зв'язок проблем розвитку з цілями проекту.

--

(5) Очікуваний результат проекту
 Визначте бенефіціарів, **їхню кількість**, місцезнаходження та вигоди, які вони мають отримати у результаті здійснення проекту.

Кількість бенефіціарів: _____.

Очікувані результати проекту повинні корелюватися з проблемою, яку ви хочете вирішити через реалізацію проекту.

Обов'язково вказати конкретну користь від проекту, конкретні категорії і конкретну кількість населення, яке отримає таку користь.

Наприклад, у випадку, якщо реципієнтом є дитяча лікарня, бенефіціарами будуть не «все населення громади», а «дитяче населення *** і *** ОТГ загальною кількістю ***** осіб (станом на 20** рік)».

(6) Орієнтовна вартість проекту
 Будь ласка, у додатках надайте три комерційні пропозиції (на однакові моделі обладнання або однакові види робіт) послуг, вартість яких плавно зростає (товарів/послуг у комерційній пропозиції (гривня), окремо з ПДВ та без ПДВ його

Кошти Програми Кусанон	
Товар/послуга	
Всього	

В цій таблиці потрібно вказати **найнижчу ціну з трьох отриманих комерційних пропозицій (КП) без ПДВ на кожен тип обладнання або робіт та на зовнішній аудит (див. п. 4 Загальних вказівок, с. 4 – 6 форми заявки). Потрібно вказати лише одну ціну.**

На кожен тип обладнання або робіт потрібно отримати три КП від трьох постачальників на офіційних бланках, які міститимуть інформацію про компанію та менеджера, який видав цю КП. Посилання на онлайн-магазини в якості КП не приймаються.

Закупівлі у ФОПів не дозволяються.
 У бюджет проекту не можна закладати дефіцит.

Приблизний максимальний бюджет на один проект: 90 тис. доларів США (10 млн. ієн).

Кошти організації-реципієнта

Товар/послуги	Ціна за одиницю	Кількість	Загальна вартість	Примітка
---------------	-----------------	-----------	-------------------	----------

Всього				
<p>(7) Здійснення проекту, контроль експлуатації та технічного обслуговування <i>Будь ласка, доведіть спроможність організації-заявника ефективно здійснити та завершити проєкт, наприклад:</i> - наведіть останні результати діяльності організації (список здійснених проєктів за останні декілька років); - обґрунтуйте наявність у вас необхідної для реалізації проєкту кількості персоналу; - надайте підтвердження стабільного фінансового стану вашої організації, що підтверджує її спроможність завершити проєкт навіть у випадку виникнення дефіциту бюджету. Яким чином ви плануєте покривати ті поточні витрати, які не можуть покриватися коштами Програми Кусаноне (сплата ПДВ, банківської комісії тощо)? Також опишіть, як саме планується здійснювати технічне обслуговування та управління об'єктами та/або обладнанням після завершення проєкту.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Медзаклади: обов'язково мати ліцензію на використання обладнання (проведення обстежень, лікування тощо у відповідній галузі), яке є предметом заявки, мати у штаті фахівців, які вмітимуть користуватися таким обладнанням, а також мати приміщення і кошти для розташування і технічного обслуговування обладнання.</p> <p>Обладнання: кінцевий реципієнт повинен бути також власником і єдиним користувачем обладнання, яке надаватиметься за кошти Програми, а також повинен мати технічну і юридичну можливість правильно і ефективно ним користуватися.</p> </div>				
(8) Тривалість проєкту				
З ____/____ по ____/____ (всього ____ місяців) <small>(місяць) (рік) (місяць)</small>				
Проект має бути завершено за ____ години. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Тривалість проєкту – це період його реалізації, а не період експлуатації і моніторингу його результатів.</p> </div>				
Загальні вказівки				
1 <u>Обов'язки організації-реципієнта</u> Організація-реципієнт несе відповідальність за використання грантових коштів належним чином і виключно для придбання товарів та/або послуг, необхідних для реалізації проєкту, а також за належну експлуатацію та технічне обслуговування придбаних товарів під час виконання та після завершення проєкту.				
2 <u>Що відповідає умовам надання допомоги за Програмою Кусаноне</u>				
(1) Програма Кусаноне надає підтримку для придбання матеріальних активів (наприклад: закупівля обладнання, ремонти чи будівництво початкових шкіл, клінік та свердловин тощо).				
(2) Програма Кусаноне НЕ ПОКРИВАЄ наступні статті видатків:				
A Операційні витрати (плата за оренду офісу, зарплата працівникам тощо).				
B Резервні кошти.				
C Витрати на комерційну діяльність, що здійснюється фізичними чи юридичними				

особами.

D Надання коштів та активів безпосередньо конкретним особам (наприклад, стипендії, житло, одяг тощо). Виключенням є надання екстренної гуманітарної допомоги у разі стихійних лих тощо.

E Витрати, пов'язані з речовинами, які шкодять людському організму (алкоголь, тютюн тощо).

F Витрати на дослідження, результати яких не мають однозначної прямої вигоди для населення.

(3) За правилами програми, кошти Програми "Кусаноне" не можуть бути використані для покриття наведених нижче видів витрат; відповідальність за покриття цих видів витрат несе організація-реципієнт. Програма "Кусаноне" покриває такі види витрат лише у випадках нагальної гуманітарної потреби і лише якщо організація-реципієнт повністю бере на себе керування проектом. *Просимо консультиватися з Посольством Японії щодо можливості участі у конкурсі проектів з подібними видами витрат.*

A Операційні витрати (витрати на персонал, що керуватиме проектом, експлуатаційні витрати тощо, які є вкрай необхідними для проекту)

B Витрати на обслуговування та управління придбаними товарами

C Вакцини

D Витратні матеріали та дрібні пристосування

E Література (навчальні матеріали, довідкові матеріали для освітніх проектів, книги для бібліотечних фондів тощо)

F Загальні пасажирські транспортні засоби (транспортні засоби, які є універсальними та можуть використовуватися в приватних цілях)

G Мультимедійне обладнання (наприклад, персональні комп'ютери)

H Банківські збори (комісія за переказ грантових коштів з рахунку Посольства Японії на банківський рахунок реципієнта, комісія за відкриття та закриття спеціального банківського рахунку для отримання грантових коштів, комісія за ведення рахунку, комісія за конвертацію валюти тощо)

I Адміністративні збори, які можуть бути джерелом доходу для національних та місцевих органів влади

J Податкові збори (податок на додану вартість, митні збори тощо)

Щодо податкових зборів

- Загалом, придбані в рамках Програми Кусаноне товари чи послуги можуть бути звільнені від податків, пов'язаних з імпортом товарів, або ж ці суми можуть бути пізніше скомпенсовані. В такому випадку організація-реципієнт несе повну відповідальність за здійснення всіх необхідних процедур та оформлення відповідної документації по звільненню товарів/послуг від оподаткування.

- У тих випадках, коли неможливо отримати дозвіл на звільнення від податків, пов'язаних з імпортом, сплатити ці податки має організація-реципієнт.

- Що стосується інших податків: за правилами, ПДВ повністю фінансується отримувачем гранту (за ставками згідно з діючим законодавством України).

3. Відкриття спеціального банківського рахунку

Після затвердження Грантової Угоди організація-реципієнт зобов'язується відкрити окремий банківський рахунок для отримання грантових коштів і подальшого керування ними. Цей рахунок має використовуватися організацією виключно для гранту Програми Кусаноне. Кожен платіж постачальникам або іншим відповідним сторонам із цього виділеного банківського рахунку має відбуватися за письмової згоди Посольства Японії, за що також повністю несе відповідальність організація-реципієнт.

4. Зовнішній аудит

(1) За умовами програми, по завершенні проекту організація-реципієнт повинна провести зовнішній аудит для перевірки цільового використання грантових коштів. Аудит повинна проводити організація або особа, яка має відповідну кваліфікацію у

країні, де реалізується проєкт (наприклад, значитися у Реєстрі Аудиторської палати України тощо).

(2) Вартість аудиторської перевірки покривається грантовими коштами. Для вибору аудитора слід надати три цінові пропозиції від різних фірм/осіб.

(3) Після завершення перевірки аудитор подає аудиторський звіт організації-реципієнту. Організація повинна подати копію цього звіту до Посольства Японії. Цей звіт має містити наступне:

А Перевірку фінансових документів (доходи, прямі витрати, операційні витрати, пов'язані з проєктом тощо);

В Перевірка фактів (закупівля та доставка обладнання, використання обладнання тощо);

С Огляд аудитором результатів реалізації проєкту на місці його здійснення (необхідно додати фотографії до звіту).

5. Непередбачувані обставини

Після затвердження та підписання Грантової Угоди організація-реципієнт несе повну відповідальність за своєчасне та належне завершення проєкту навіть за умови непередбачуваних обставин, як-от несподіване виникнення дефіциту бюджету. Однак, якщо такий несподіваний дефіцит зумовлений неминучими екзогенними факторами (наприклад, стихійне лихо, різке зростання цін або значне коливання курсу валют), реципієнт може звернутися до Посольства Японії з проханням про надання додаткової підтримки для завершення проєкту. *За додатковою інформацією звертайтеся до Посольства Японії.*

6. Звітність

Організація-реципієнт має вчасно подавати до Посольства Японії проміжні звіти та звіт про завершення проєкту.

7. Інформаційні заходи

Для того, щоб забезпечити видимість надання грантової допомоги Японією, організація-реципієнт має співпрацювати з Посольством Японії в проведенні ряду PR-заходів, таких як організація церемонії передачі каталогу обладнання, наклеювання інформаційних наліпок та встановлення інформаційної таблички з японським прапором на місці реалізації проєкту.

8. Додатки до заявки

(Будь ласка, відмітьте ті додатки, які ви додаєте до заявки.)

- (Обов'язково) Мапа
- (Обов'язково для будівництва об'єктів або ремонтних робіт) Проєктно-кошторисна документація
- (Обов'язково) Фінансовий звіт організації за останні два роки
- (Обов'язково) Комерційні пропозиції від трьох різних постачальників
- (Обов'язково для будівництва об'єктів) Копія права власності на землю або договору оренди
- (За необхідності) Дозвіл на практику від відповідної державної установи
- (Для закупівлі обладнання, якщо необхідно) Сертифікат або дозвіл від відповідної державної установи на використання обладнання
- (Для буріння свердловин, по можливості) Результат дослідження водяних жил або еквівалентна інформація з відділу водопостачання.
- (За необхідності) Гарантія належних екологічних та соціальних міркувань, а також управління безпекою під час будівництва
- (Обов'язково для придбання транспортних засобів, включаючи машини швидкої допомоги та пожежні машини) Документ, що доводить наявність необхідного місця для паркування та гарантія автостраховання
- (По можливості) Буклет Вашої організації

Цим підписом я засвідчую, що вся інформація, надана у цій заявці, а також у додатках, на які я посилаюся, є правдивою, правильною та повною, наскільки мені відомо, і погоджуюсь з умовами вище.

(День) (Місяць), (Рік)

(ПІБ відповідальної особи)

(Посада)

(Назва організації)

(Підпис)