**ЗАЯВКА**

**НА ОТРИМАННЯ ГРАНТОВОЇ ДОПОМОГИ**

**УРЯДУ ЯПОНІЇ (ПРОГРАМА “КУСАНОНЕ”)**

**ЗА ПРОЄКТАМИ ПІДТРИМКИ БЕЗПЕКИ ЛЮДИНИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАЯВНИКА** | | | | | | | |  |
| 1. Дата подачі заявки | |  | | | | | |  |
| (2) Назва організації-заявника  *Будь ласка, впишіть офіційну назву організації.* | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| (3) Адреса організації | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| (4) Контактна особа | | | | | | | |  |
| ПІБ:  Посада:  Телефон:  E-mail: | | | | | | | |  |
| (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 *(вкажіть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Будь ласка, виберіть статус вашої організації та прикріпіть копію документа, що підтверджує реєстрацію чи утворення організації в Україні.* | | | | | | | |  |
| (7) Рік заснування | |  | | | | | |  |
| (8) Штат працівників  *Окрім представників, включіть кількість працівників, членів тощо.* | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| (9) Основна діяльність  *Будь ласка, додайте буклет чи документ про діяльність вашої організації, якщо він є.* | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| (10) Фінансовий стан організації  *Будь ласка, заповніть додаток до заявки – фінансовий стан організації за останні 2 роки. Якщо ваша організація володіє основними активами чи має грошові зобов’язання, вкажіть це в цій графі.* | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| (11) Історія діяльності (Попередні проєкти) | | | | | | | |  |
| Чи отримувала Ваша організація будь-яку фінансову чи технічну допомогу від японського уряду, урядів інших країн, міжнародних організацій чи недержавних організацій (NGOs)?  **Так / Ні**  *Якщо так, заповніть таблицю нижче.* | | | | | | | |  |
| Рік | Донор та мета допомоги | | | Сума допомоги | | Контакти | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
| **2. ПРОЄКТ** | | | | | | | |  |
| 1. Назва проєкту | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| 1. Місценаходження проєкту   *Будь ласка, додайте мапу та вкажіть відстань до районного та обласного центрів або до найближчого великого міста.* | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| 1. Деталі проєкту   Інформація про отримувача допомоги  (А) Освітній 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:  *Якщо ви бажаєте надати додаткову інформацію про діяльність отримувача допомоги, будь ласка, надайте її у додатках*  *Дайте розгорнуті відповіді за наступними пунктами. Якщо Ви хочете надати більш детальну інформацію, додайте її до заявки окремими додатками.*  *1. Економічна та соціальна ситуація у цільовому регіоні.*  *2. Проблеми розвитку, які постають перед місцевим населенням, і які планується вирішити, залучивши грантові кошти “Кусаноне”. 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 проєкту  *Якомога чіткіше опишіть цілі проєкту, які планується досягти.*  *Поясніть зв’язок проблем розвитку з цілями проєкту.* | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| (5) Очікуваний результат проєкту  *Визначте бенефіціарів,* ***їхню кількість****, місцезнаходження та вигоди, які вони мають отримати в результаті здійснення проєкту.* | | | | | | | |  |
| Кількість бенефіціарів: \_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | |  |
| (6) Орієнтовна вартість проєкту  *Будь ласка, у додатках надайте три комерційні пропозиції (на однакові моделі обладнання або однакові види робіт) від трьох різних постачальників для всіх товарів та/або послуг, вартість яких планується оплатити коштами Програми “Кусаноне”. Вартість товарів/послуг у комерційних пропозиціях має бути вказана в національній валюті (гривня), окремо з ПДВ та без ПДВ. Для обладнання, будь ласка, вкажіть його модель та його виробника.* Кошти Програми “Кусаноне”  *(в цю таблицю потрібно вписати ціни за обладнання/роботи без ПДВ, ціну зовнішнього аудиту без ПДВ, а також їхню сумарну вартість; ціни за обладнання/роботи/аудит мають базуватися на зібраних комерційних пропозиціях і відповідати найнижчій з них)* | | | | | | | |  |
| Товар/послуга | | | Ціна за одиницю | Кількість | Загальна вартість | | Примітка | | |
|  | | |  |  |  | |  | | |
|  | | |  |  |  | |  | | |
|  | | |  |  |  | |  | | |
| Всього | | |  |  |  | |  | | |
| Кошти організації-реципієнта  (*в цю таблицю потрібно вписати вартість ПДВ за кожну перелічену в попередній таблиці одиницю обладнання та/або за перелічені види робіт, а також, за наявності, ПДВ за аудит; також можна вказати приблизну вартість встановлення інформаційної таблички про проєкт в закладі-реципієнті*) | | | | | | | |  |
| Товар/послуга | | | Ціна за одиницю | Кількість | Загальна вартість | | Примітка | | |
|  | | |  |  |  | |  | | |
|  | | |  |  |  | |  | | |
|  | | |  |  |  | |  | | |
| Всього | | |  |  |  | |  | | |
| (7) Здійснення проєкту, контроль експлуатації та технічного обслуговування  *Будь ласка, доведіть спроможність організації-заявника ефективно здійснити та завершити проєкт, наприклад:*  *- 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 (наприклад, фінансовий звіт за останні два роки), 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.* | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| (8) Тривалість проєкту | | | | | | | |  |
| З \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (всього\_\_\_\_\_місяців)  *(місяць) (рік) (місяць) (рік)*  *Проєкт має бути завершено протягом одного року після дати укладення грантової угоди.* | | | | | | | |  |
| **Загальні вказівки**   1. **Обов'язки організації-реципієнта** 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. **Що відповідає умовам надання допомоги за Програмою “Кусаноне”**   (1) Програма “Кусаноне” надає підтримку для придбання матеріальних активів (наприклад: закупівля обладнання, ремонти чи будівництво початкових шкіл, клінік та свердловин тощо). З іншого боку, нематеріальні елементи, пов’язані з матеріальними, такі як розбудова потенціалу, навчання з експлуатації та обслуговування обладнання, інформаційні кампанії та зміцнення зв’язків громад, також можуть бути прийнятними для підтримки.  (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). Винятком є надання екстреної гуманітарної допомоги в 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, **кошти Програми “Кусаноне” не можуть бути використані для покриття наведених нижче видів видатків**; відповідальність за покриття цих видів видатків несе організація-реципієнт. Програма “Кусаноне” покриває такі види видатків лише у випадках нагальної гуманітарної потреби і лише якщо організація-реципієнт повністю бере на себе керування проєктом. *Просимо консультуватися з Посольством Японії щодо можливості участі у конкурсі проєктів з такими видами видатків.*  A Операційні витрати (витрати на персонал, який керуватиме проєктом, експлуатаційні витрати тощо, які є вкрай необхідними для проєкту).  B Витрати на обслуговування та управління придбаними товарами.  C Вакцини.  D Витратні матеріали та дрібні пристосування.  E Література (навчальні матеріали, довідкові матеріали для освітніх проєктів, 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 конвертацію валюти в процесі такого переказу; комісія за відкриття та закриття партнерською організацією спеціального банківського рахунку для отримання грантових коштів, комісія за ведення цього рахунку 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 щодо звільнення 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.  ・Стосовно інших податків: **за правилами, ПДВ повністю фінансується отримувачем гранту** (за ставками згідно з діючим законодавством України).   1. **Відкриття спеціального банківського рахунку**   Після затвердження Грантової Угоди організація-реципієнт коштів 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 коштів.     1. **Зовнішній аудит**   (1) За умовами Програми, після завершення проєкту організація-реципієнт коштів повинна провести зовнішній аудит для перевірки цільового використання грантових коштів. Аудит повинна проводити організація або особа, яка має відповідну кваліфікацію в країні, де реалізується проєкт (наприклад, значитися в Реєстрі Аудиторської палати України тощо).  (2) Вартість аудиторської перевірки покривається грантовими коштами. Для вибору аудитора слід надати три комерційні 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:  A Перевірку фінансових документів (доходи, прямі витрати, операційні витрати, пов’язані з проєктом тощо);  B Перевірка фактів (закупівля та доставка обладнання, використання обладнання тощо);  C Огляд аудитором результатів реалізації проєкту на місці його здійснення (необхідно додати фотографії до звіту).   1. **Непередбачувані обставини**   Після затвердження та підписання Грантової Угоди організація-реципієнт коштів несе повну відповідальність за своєчасне та належне завершення проєкту навіть за умови непередбачуваних обстави, 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.*   1. **Звітність**   Організація-реципієнт коштів має вчасно подавати до Посольства Японії проміжні звіти та звіт про завершення проєкту.   1. **Інформаційні заходи**   Для того, щоб забезпечити видимість надання грантової допомоги Японією, організація-реципієнт коштів 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.   1. **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\закладу за останні два роки  □ *(Обов’язково)* Комерційні пропозиції від трьох різних постачальників  □ *(Обов’язково)* Комерційні пропозиції від трьох різних аудиторських компаній  □ *(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, за 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, включно з машинами швидкої допомоги та пожежними машинами)* Документ, що доводить наявність необхідного місця для паркування та гарантія автострахування  □ *(За 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) | | | | | | | |  |