|  |  |
| --- | --- |
| **Mac SSD:Users:andrew:Desktop:logo.png****Заявка на фінансування****в рамках програми «Український культурний монітор»**  | **Інструкція для заявника:**1.Заповнити заявку в програмі Word.2.Роздрукувати в хорошій якості.3.Поставити дату заповнення та підпис.4.Відсканувати в форматі PDF та надіслати через онлайн-кабінет сайту <https://ucf.in.ua/> 5. Оригінал заявки разом з іншими документами аплікаційного пакету надіслати на адресу: Програма «Український культурний монітор», Український культурний фонд, вул. Лаврська 10-12, м. Київ, 01010 |
|  |
| **Розділ І: Візитна картка проектної заявки** |
| **Конкурсна програма** | [ ]  «Український культурний монітор» |
| **ЛОТ конкурсної програми «Український культурний монітор»**  | [x]  Прикладні наукові дослідження міжсекторальні (міждисциплінарні) або окремого сектору чи проблеми[ ]  Розробка та впровадження культурних моніторингових програм та методик |
| **Тип проекту** | [ ]  індивідуальний проект[ ]  проект національної співпраці[x]  проект міжнародної співпраці |
| **Сектор культури і мистецтв/пріоритетний сектор культури і мистецтв у випадку міжсекторального дослідження**(потрібно обрати один варіант) | [ ]  візуальне мистецтво[ ]  аудіальне мистецтво[ ]  аудіовізуальне мистецтво[ ]  дизайн та мода[ ]  перформативне та сценічне мистецтва[ ]  культурна спадщина[ ]  література та видавнича справа[ ]  культурні та креативні індустрії |
| **Назва проекту** |  |  |  |  |
|  |
| **Назва проекту англійською мовою**  |
| **Короткий опис проекту** (до 100 слів) |
|  |
| **Короткий опис проекту англійською мовою** (до 100 слів) |
| **Загальний бюджет проекту** (в гривнях) |
|  |
| **Запитувана сума від Українського культурного фонду** (в гривнях) |
|  |
| **Інші джерела фінансування проекту** (окрім гранту Українського культурного фонду)Серед можливих: міські бюджети або бюджети громад, кошти організації-заявника, кошти організацій-партнерів, інші державні або приватні донорські кошти, кошти спонсорів або меценатів. Просимо надати конкретний перелік та найменування: |
|       |
| **Місце або місця проведення проекту** (міста, регіони, країни) |
|       |
| **Термін реалізації проекту** | Дата початку |  | Дата завершення |
|  |       |       |

|  |
| --- |
| **Розділ ІІ: Інформація про координатора проекту[[1]](#footnote-1)** |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові** |
|       |
| **Контактні дані** | Електронна пошта |  | Номер телефону |
|       |       |       |
| **Посада в організації** |
|       |

|  |
| --- |
| **Розділ ІІІа: Інформація про організацію-заявника** |
| **Повна назва організації-заявника** |  |
|       |  |
| **Повна назва організації-заявника англійською мовою**      |  |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові керівника організації** |  |
|       |  |
| **Контакти керівника** | Електронна пошта | Номер телефону |
|       |       |       |
| **Правова форма організації** |  |
|       |  |
| **Код ЄДРПОУ організації** |  |
|       |  |
| Юридична адреса організації | Фізична адреса організації | Поштова адреса організації  |
|       |       |       |
| **Веб-сайт організації, посилання на сторінки в соціальних мережах** |  |
|       |  |

|  |
| --- |
| **Розділ ІІІб: Інформація про організацію-заявника** |
| **Основні / стратегічні напрями діяльності організації** |
|       |
| **Обґрунтування відповідності заявленого проекту основним / стратегічним напрямам діяльності організації** |
|       |
| **Наявність матеріально-технічної бази** |
|       |
| **Приклади успішно реалізованих проектів, попередні гранти** |
|       |

|  |
| --- |
| **Розділ IV: Інформація про організацію-партнера[[2]](#footnote-2)** |
| **Назва організації** | Повна назва організації |  | Скорочена назва організації |
|  |       |       |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові керівника організації-партнера** |
|       |
| **Контакти керівника** | Електронна пошта |  | Номер телефону |
|  |       |       |
| **Правова форма організації** |
|       |
| **Код ЄДРПОУ організації** |
|       |
| Юридична адреса організації | Фізична адреса організації |  | Поштова адреса організації |
|       |       |       |
| **Веб-сайт організації, посилання на сторінки в соціальних мережах** |
|       |
| **Основні напрями діяльності організації** |
|       |
| **Наявність матеріально-технічної бази та обладнання для реалізації проектів** |
|       |
| **Приклади найбільш успішно реалізованих проектів, попередні гранти** |
|       |

|  |
| --- |
| **Розділ V: Інформація про партнерство(-а)** |
| **Обґрунтування вибору організації-партнера (організацій-партнерів)**Чому саме цей(-ці) партнер(-и) був(-ли) обраний(-ими) для реалізації спільного проекту? Чи співпрацював заявник з ним(-и) раніше? Як реалізований проект вплине на розвиток організації-заявника, організації-партнера(-ів) та партнерства в цілому? |
|       |
| **Розподілення ролей в партнерстві**Яка сфера відповідальності та ступінь залучення кожного з партнерів в партнерстві: як організації-заявника так й організації-партнера? |
|       |

|  |
| --- |
| **Розділ VІ: Детальний опис проекту** |
| **1. Актуальність проекту**Чому запропонований проект є актуальним для загального культурного контексту в цілому та заявника, зокрема? В чому полягає важливість та унікальність проекту? З якою проблематикою працює проект? Чи проект пропонує цікаве та альтернативне рішення в контексті вже існуючої проблематики? Чи був проект частково чи повністю втілений раніше? Як проект доповнює вже наявні культурні ініціативи, на локальному / регіональному / національному/ міжнародному рівнях? |
|       |
| **2. Мета, цілі та завдання проекту**З якою метою реалізовується проект? Яких конкретних цілей планується досягти втіленням цього проекту? Якими є індикатори досягнення цілей? Які завдання планується виконати під час реалізації проекту? |
|       |
| **3. Результати проекту**Якими є короткострокові результати проекту? Якими є довгострокові результати проекту? Які будуть кількісні та якісні показники досягання результатів? |
|       |

**4. Команда проекту (члени організації-заявника та залучені фахівці, за трудовим договором або угодою цивільно-правового характеру, а також ті, хто надає послуги як ФОП)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я та по-батькові кожного члена проектної команди | Функціональні обов’язки в проекті | Відповідний досвід |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. Робочий план та терміни реалізації проекту***Просимо заповнити Додаток 1 до Проектної заявки.* |
| **6. Цільові аудиторії**Яка(-і) група(-и) людей безпосередньо братиме участь та / або скористається кінцевими результатами проекту? Яким чином були визначені їх потреби, зацікавленості та інтереси? Чи кінцеві результати проекту повністю задовільнять потреби та інтереси обраної(-их) групи(-п) людей? Яким чином цільові групи будуть залучені до участі в проекті або до використання кінцевих результатів проекту?      |
| **7. Управління проектом та проектні ризики**Чи має проект план моніторингу та оцінки рівня ефективності управління та реалізації проекту? Які методи та індикатори використовуватимуться для оцінки ефективності управління та реалізації проектом? Чи заходи з оцінки ефективності управління та реалізації проекту відображені в робочому плані? Які ризики передбачає проект? Яку стратегію обиратиме проект для зменшення цих ризиків? |
|       |
| **8. Інформаційний супровід та комунікаційна стратегія проекту**Які методи та канали комунікації, які ключові слова та повідомлення, яких спікерів обрано для поширення інформації про проект серед цільових аудиторій, партнерів та ширших аудиторій? Які медіа-партнери братимуть участь у реалізації проекту? З якими лідерами думок та ЗМІ планується співпраця? Яким чином проект доповнюватиме комунікаційну стратегію Українського культурного фонду? |
|       |
| **9. Сталість проекту**Яким чином забезпечуватиметься вільний доступ до напрацювань та / або кінцевих результатів проекту? Які заходи проводитимуться й після закінчення проекту? Як організація планує ділитися здобутим досвідом з іншими організаціями? Чи планує організація мережувати запропонований проект? Чи планується створення партнерств з іншими організаціями, поза межами проекту? |
|       |
| **10. Інша інформація***Просимо заповнити Додаток 2 до Проектної заявки* |

|  |
| --- |
|  |
| **Декларація доброчесності та підпис керівника організації-заявника** |
| [ ]  Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів Українського культурного фонду та Інструкцією для заявників «Український культурний монітор. ЛОТ1 Прикладні наукові дослідження міжсекторальні (міждисциплінарні) або окремого сектору чи проблеми», з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції» та з «Порядком повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до заявників, маючи мотивацію надати повну та достовірну інформацію щодо запланованого проекту, не перебуваючи у стані конфлікту інтересів в рамках оголошених конкурсів, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти проектну пропозицію моєї організації до розгляду на фінансування Українським культурним фондом. |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові керівника організації-заявника (прописом)** | **Підпис** |
|       |  |
| **Дата заповнення** |  |
|       |
| **Згода на обробку персональних даних** |
| [ ]  Я, шляхом підписання проектної заявки, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-УІ надаю згоду Українському культурному фонду на обробку моїх особистих персональних даних.  |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові керівника організації-заявника (прописом)** | **Підпис та дата** |
|       |  |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові координатора проекту (прописом)** | **Підпис та дата** |
|       |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток 1:****РОБОЧИЙ ПЛАН** **ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ** | **Інструкція для заявника:**1.Робочий план є обов’язковим Додатком до заявки.2. Жовтим просимо відмітити учасників проектної команди (штатні / ЦПХ). Синім – послуги, які будутьнадаватися зовнішніми контрагентами (ФОП).3. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Місяць 1** | **Місяць 2** | **Місяць 3** | **Місяць 4** | **Місяць 5** | **Місяць 6** |
| **Етапи****реалізації проекту** | **Конкретні заходи** |  |  |  |  |  |  |
| **Підготовчий етап** | Оформлення… | Шевчук |  |  |  |  |  |
| Проведення… | Іванова, Копач |  |  |  |  |  |
| Розробка… | Копач, Процюк |  |  |  |  |  |
| Відбір... | Копач, Шевчук |  |  |  |  |  |
| Укладання… | Копач, Процюк |  |  |  |  |  |
| **Інформаційна кампанія** | Розробка … та виготовлення… |  | ФОП Попова |  |  |  |  |
| Поширення інформації про… |  |  | Ніколаєва, Ткач | Ніколаєва, Ткач | Ніколаєва, Ткач |  |
| Розповсюдження… |  |  |  | Ніколаєва, Ткач | Ніколаєва, Ткач |  |
| Проведення прес-брифінгу… |  |  |  |  |  | Ніколаєва, Ткач |
| **Презентація у м. …** | Підготовка… |  |  |  |  |  | ФОП Воробей |
| Проведення… |  |  |  |  |  | Іванова, Копач |
| Показ… |  |  |  |  |  |  |
| Фахове обговорення та аналіз… |  |  |  |  |  |  |
| **Навчально-практичні заходи** | Проведення майстер-класу на тему… |  |  |  |  |  |  |
| Проведення творчої майстерні… |  |  |  |  |  |  |
| Організація… |  |  |  |  |  |  |
| **Перформанс** | Проведення репетиції… |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка й технічне забезпечення… |  |  |  |  |  |  |
| Показ… |  |  |  |  |  |  |
| **Етап звітування** | Підготовка фінансового звіту |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка змістового звіту |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка медіа-звіту |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток 2****CV, план-проспект та інші документи** | **Інструкція для заявника:**Для ЛОТ-у «Прикладні наукові дослідження міжсекторальні (міждисциплінарні) або окремого сектору чи проблеми»1. CV координатора проекту
2. План-проспект запропонованого дослідження

Для ЛОТ-у «Розробка та впровадження культурних моніторингових програм та методик»:1. CV координатора проекту
2. План-проспект запропонованого дослідження

+ для всіх ЛОТ-ів1. За власним бажанням заявник може додати будь-які інші матеріали та інформацію, що може сприяти позитивному розгляду заявки, але не більше ніж ще 3 додаткових сторінки
 |
|  |

1. Координатор проекту є представником організації-заявника та контактною особою для Українського культурного фонду для поточних питань. Якщо організацією-заявником є фізична-особа підприємець, то координатором проекту та керівником організації є одна й та сама особа. [↑](#footnote-ref-1)
2. Якщо організацій-партнерів більше ніж одна, просимо продублювати Розділ IV для кожної наступної організації-партнера. Більш детально про організацію-партнера в Інструкціях для заявників. [↑](#footnote-ref-2)