|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mac SSD:Users:andrew:Desktop:logo.png**  **Заявка на фінансування**  **в рамках програми «Мережі й аудиторії»** | | | | **Інструкція для заявника:**  1.Заповнити заявку в програмі Word (з додатками).  2.Роздрукувати в хорошій якості (з додатками).  3.Поставити дату, підпис та печатку (у разі наявності) на кожній сторінці та у місцях, відведених на проектній заявці (додатки є частиною проектної заявки).  4.Відсканувати в форматі PDF та надіслати  одним файлом\* (проектна заявка + додатки) через сайт https://ucf.in.ua/  \*Рекомендуємо оптимізувати PDF-файл (зменшити розмір)  5. Оригінал заявки разом з іншими документами аплікаційного пакету надіслати на адресу: вул. Лаврська 10-12 м. Київ, 01010, Український культурний фонд (програма «Мережі й аудиторії») | | |
|  | | | | | | |
| **Розділ І: Візитна картка проектної заявки** | | | | | | |
| **ЛОТи**  (потрібно обрати один варіант) | | Школа культурного менеджменту  Участь у заходах міжнародних мереж  Розвиток аудиторіЇ | | | | |
| **Тип проекту**  (потрібно обрати один варіант) | | індивідуальний проект  проект національної співпраці  проект міжнародної співпраці | | | | |
| **Сектор культури і мистецтв**  (потрібно обрати один варіант) | | візуальне мистецтво  аудіальне мистецтво  аудіовізуальне мистецтво  дизайн та мода  перформативне та сценічне мистецтво  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)** | | | | | |
| **Повна назва організації-партнера** | | | | | |
| **Повна назва організації-партнера англійською мовою** | | | | | |
| **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 сторінку у соціальних мережах** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Основні напрями діяльності організації** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Наявність матеріально-технічної бази та обладнання для реалізації проектів** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Приклади найбільш успішно реалізованих проектів, попередні гранти** | | | | | |
|  | | | | | |

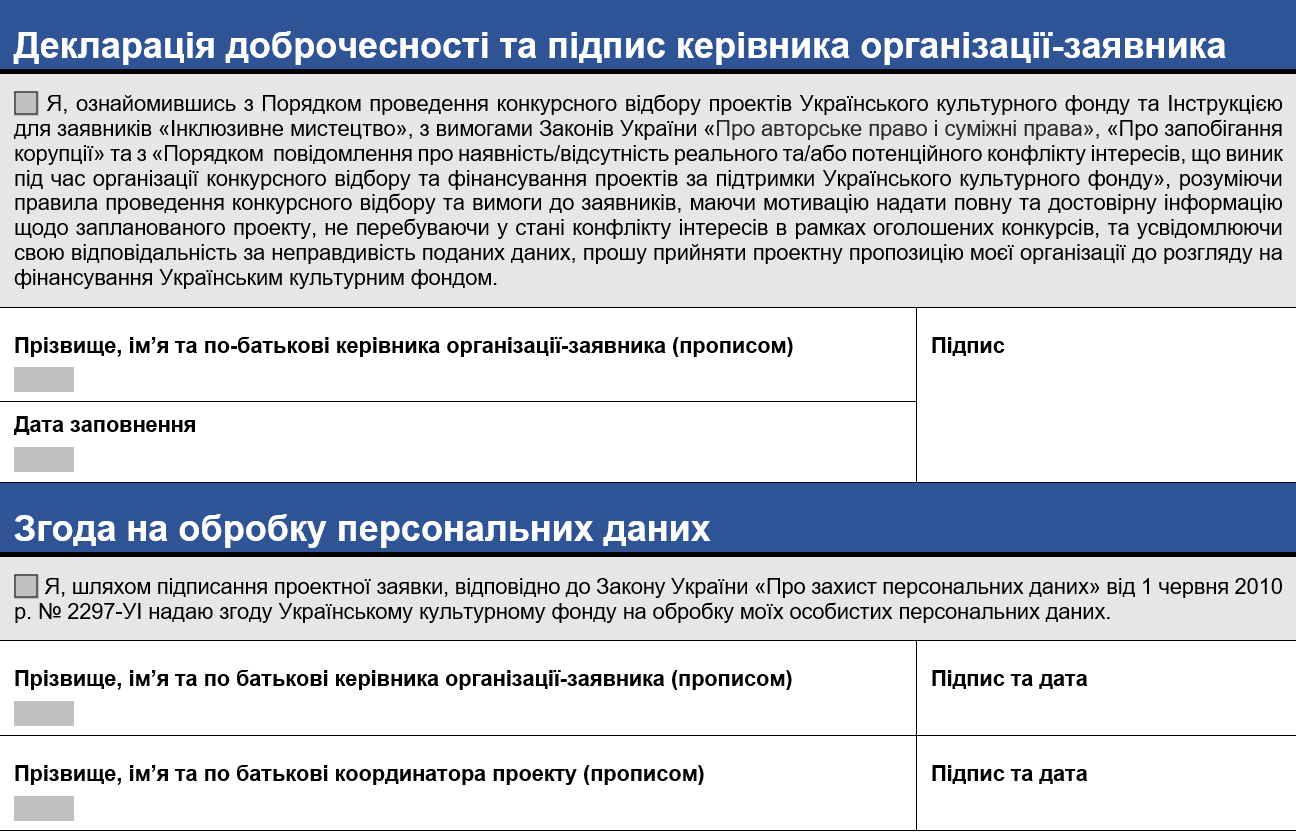
|  |
| --- |
| **Розділ V: Інформація про партнерство(-а)** |
| **Обґрунтування вибору організації-партнера (організацій-партнерів)**  Чому саме цей(-ці) партнер(-и) був(-ли) обраний(-ими) для реалізації спільного проекту? Чи співпрацював заявник з ним(-и) раніше? Як реалізований проект вплине на розвиток 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 проблематики, що вже існує? 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? Якими 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 їхні потреби, зацікавленості та інтереси? Чи кінцеві результати проекту повністю задовольнять 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? |
|  |
| **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* |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Додаток 1.**  **Робочий план та терміни реалізації** | | | | | 1.Робочий план та термін реалізації проекту є обов’язковим Додатком до Заявки.  2.Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ | | |
| **ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ** | | | | | | | |
| **Захід, вид діяльності**  *(можуть змінюватися в залежності від змісту проекту)* | **10.2019** | **11.2019** | **12.2019** | **Відповідальний член команди** | | **Показники перевірки виконання заходу** | **Бюджет заходу**  ***(грн)*** |
| 1. **Оформлення договірних відносин з членами команди** |  |  |  |  | |  |  |
| 1. **Підготовка заходу ..** |  |  |  |  | |  |  |
| * 1. Відбір учасників |  |  |  |  | |  |
| * 1. Оренда приміщень |  |  |  |  | |  |
| * 1. …. |  |  |  |  | |  |
| **3. Проведення заходу..** |  |  |  |  | |  |  |
| * 1. … |  |  |  |  | |  |
| 1. **Інформаційний супровід** |  |  |  |  | |  |  |
| * 1. Розміщення прес-анонсу |  |  |  |  | |  |
| * 1. Створення ФБ-сторінки |  |  |  |  | |  |
| * 1. …. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Підготовка звітності** |  |  |  |  | |  |  |
| * 1. Підготовка фінансового звіту |  |  |  |  | |  |
| * 1. Підготовка змістового звіту |  |  |  |  | |  |
| * 1. Підготовка висновку аудитора |  |  |  |  | |  |
| 1. …. |  |  |  |  | |  |  |
| 1. … |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| |  |  | | --- | --- | | **Додаток 2.1**  **Підтвердження участі у заході / заходах** | 1. Підтвердженням участі у заході / заходах може бути документ від міжнародної мережі у сфері культури щодо членства Заявника у цій міжнародній мережі та / або запрошення взяти участь у конкретних заходах міжнародної мережі;  2. Підтвердження участі у заході / заходах є обов’язковим Додатком до Заявки. | |  | | | | |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток 2.2**  **Програма участі у заході / заходах та склад делегації** | 1.Сформулюйте програму участі у заході / заходах та зазначте склад делегації з обґрунтуванням особистого внеску кожного з учасників делегації для досягнення цілей проекту;  2. Програма участі у заході / заходах та склад делегації є обов’язковим Додатком до Заявки. |
|  | |

|  |
| --- |
|  |

1. Координатор проекту є представником організації-заявника та контактною особою для Українського культурного фонду для поточних питань. [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле не заповнюється у разі відсутності партнерів. У випадку якщо організацій-партнерів більше ніж одна, просимо продублювати Розділ IVдля кожної наступної організації-партнера. [↑](#footnote-ref-2)