Додаток 1 — Форма запиту

До Умов про проведення конкурсу

ініціатив спрямованих на сприяння

участі жінок у місцевому економічному

розвитку у членів АМУ

Реєстраційний № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва ініціативи |  | | |
| Місце реалізації |  | | |
| Термін реалізації ініціативи |  | | |
| Загальний бюджет ініціативи, грн. |  | | |
| Фінансування, необхідне від проекту ПРОМІС, грн. |  | | |
| Наявність співфінансування з боку заявника та/або партнерів ініціативи у грошовій чи негрошовій формі | Так / Ні *(обрати необхідне, та зазначити тип співфінансування, наприклад:*  *Негрошове - готовність безкоштовно надати приміщення для заходів, залучити працівників заявника або партнерів без оплати з боку проекту ПРОМІС тощо.*  *Грошове - готовність додатково оплатити частину витрат під час реалізації ініціативи тощо.)* | | |
| **Інформація про заявника** | | | |
| Контактні дані Заявника | Назва |  | |
| Телефон |  | |
| Факс |  | |
| Адреса |  | |
| Ел. пошта |  | |
| Код неприбутковості |  | |
| Дата реєстрації організації |  | |
| Кількість штатних працівників |  | |
| Доведіть свою спроможність реалізувати цей проект (наведіть інформацію про наявність чи відсутність досвіду реалізації проектів міжнародної технічної допомоги чи проектів місцевого значення у співпраці з громадськими організаціями, кваліфікованого персоналу тощо). |  | | |
| Особа, відповідальна за реалізацію ініціативи (з числа працівників заявника) | П.І.П. |  | |
| Посада |  | |
| Телефон |  | |
| Ел. пошта |  | |
| **Інформація про партнерів реалізації ініціативи** *(не обов’язково, може бути один або кілька)* | | | |
| Основний партнер  *(за такою ж схемою надається інформація і про інших партнерів, якщо такі передбачені)* | Назва |  | |
| Відповідальна особа (П.І.П та посада) |  | |
| Телефон |  | |
| Факс |  | |
| Адреса |  | |
| Ел. пошта |  | |
|  | Для неурядових організацій – код неприбутковості |  | |
| Стисла довідка про партнера (дата заснування, наявність кваліфікованого персоналу, досвіду реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, проведення заходів, подібних до описаних у пропозиції – навчання, досліджень тощо – наприклад, реалізовано 3 проекти (тема), проведено 10 навчань (тема) для…) |  | | |
| **Інформація про ініціативу** | | | |
| Проблема, на розв’язання якої спрямована ініціатива *(суть проблеми, причини, кого саме вона торкається, чи вже щось зроблено для її вирішення, яким чином реалізація ініціативи може вирішити цю проблему або сприяти її вирішенню)* | | |  |
| Мета ініціативи (1 речення) | | |  |
| Завдання ініціативи | | |  |
| Цільова група, кількість осіб, які отримають користь від реалізації цієї ініціативи | | |  |
| Результати, очікувані від реалізації ініціативи *(короткострокові та довготривалі)* | | |  |
| План заходів *(в логічній послідовності зазначте етапи реалізації проекту, назву заходів, відповідальних, термін реалізації, місце реалізації, хто братиме участь у заході)* | | |  |
| Показники для моніторингу реалізації ініціативи та оцінки результатів *(кількість заходів та учасників, кількість позитивних відгуків від учасників, кількість створених жінками підприємств тощо)* | | |  |
| Як можуть бути використані результати реалізації ініціативи в подальшому, яку користь вони можуть принести в подальшому і кому? | | |  |
| Чи є запропонована ініціатива інноваційною, якщо так, то в чому полягає її інноваційність? | | |  |

**Додатки:**

1. Детальний бюджет реалізації ініціативи: заходи, вартість робіт/послуг консультантів тощо (наприклад, семінар з питань ХХХ для 20 учасників, канцтовари, оплата тренеру, оренда приміщення, харчування) та обґрунтування необхідності цих витрат.
2. Розширена інформація про досвід заявника та партнерів (П.І.П. керівника, кількість членів організації, мета діяльності, досвід роботи, назви та суть реалізованих проектів тощо).
3. Лист про підтримку реалізації ініціативи від міської ради за підписом міського голови або виконуючого обов’язки міського голови. Лист має містити інформацію про важливість та актуальність запропонованої ініціативи для міста та засвідчувати підтримку Заявника.
4. Листи про підтримку реалізації ініціативи від партнерів ініціативи, підписані керівниками цих юридичних осіб, які підтверджують актуальність ініціативи та готовність брати участь в її реалізації.
5. Для Заявника – свідоцтво про реєстрацію та рішення про внесення організації до реєстру неприбуткових організацій (установ) з інформацією про код неприбутковості, який дозволяє отримувати кошти як цільове фінансування, а не благодійну чи безповоротну допомогу.
6. Інша інформація, яка, на думку заявника або партнерів, є важливою та доречною для розгляду відбірковою комісією.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_