

Контрольный лист по заявкам на участие в Программе малых субсидий 2020 года

Заявки в электронном виде отправляйте на э/я carlee.smith@portlandoregon.gov; заявки в бумажном виде отправляйте по адресу: East Portland Community Office, 1017 NE 117th Avenue, Portland Oregon, 97220.

Обязательные элементы заявки

<input type="checkbox"/>	Титульная страница: укажите всю запрашиваемую информацию (используйте титульную страницу на стр. 10 или подобный формат).
<input type="checkbox"/>	Описание: ответьте на вопросы на стр. 8. Если набираете текст, используйте шрифт 10-го размера; поля делайте не менее 1 дюйма. Если заполняете заявку от руки, пишите разборчиво. Описание должно занимать не более двух страниц. Информация, превышающая объем двух страниц, рассматриваться не будет.
<input type="checkbox"/>	Бюджет: Предоставьте бюджет своего проекта на одной странице . Информация, превышающая по объему одну страницу, рассматриваться не будет. Бюджет должен включать: <ul style="list-style-type: none">• предполагаемое количество рабочих часов волонтеров• предполагаемые дополнительные источники финансирования/пожертвования• вознаграждение финансовому спонсору, если он есть
<input type="checkbox"/>	Страница подписей: примите условия предоставления субсидии, поставив свою подпись и указав дату на заявке.
<input type="checkbox"/>	У вас есть финансовый спонсор, соответствующий нашим требованиям? Если у вас нет финансового спонсора, либо вы хотите уточнить, соответствует ли он нашим требованиям, как можно скорее обратитесь к сотруднице ЕРСО Карли Смит (Carlee Smith) (carlee.smith@portlandoregon.gov , 503-823-4550).

Не вкладывайте в пакет документов по вашей заявке дополнительные документы. Они рассматриваться не будут.

Программа малых субсидий Восточного Портленда 2020 года

Заявка на получение субсидии

Заполните указанную ниже форму и отправьте ее до 17:00 13 апреля Карли Смит (Carlee Smith) на э/я Carlee.Smith@portlandoregon.gov либо привезите ее лично по адресу: East Portland Community Office, 1017 NE 117th Avenue, Portland Oregon, 97220.

РАЗДЕЛ 1. ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА

Название проекта:

Название
организации:

Налоговый номер:

Почтовый адрес:

Координатор
проекта:

Тел.:

Эл. почта:

Альтернативное
контактное лицо:

Тел.:

Эл. почта:

Сфера деятельности и миссия организации:

**Запрашиваемая
сумма**

Ваша организация ранее получала финансирование по Программе малых субсидий Бюро по делам местных общин Восточного Портленда? Да Нет

Если «Да», укажите годы.

Финансовый спонсор (если применимо)			
Организация:			
Налоговый номер:			
Контактное лицо:			
Тел.:		Эл. почта:	

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ

Ответьте на вопросы, указанные ниже. Если набираете текст, используйте шрифт 12-го размера; делайте поля не менее 1 дюйма. Если заполняете заявку от руки, пишите разборчиво. Описание должно занимать не более двух страниц. Информация, превышающая объем двух страниц, рассматриваться не будет.

1) Кратко опишите свой проект

Продемонстрируйте, насколько хорошо продуман ваш проект. Укажите, в какой части Восточного Портленда будет осуществляться ваша деятельность, чем она будет полезна, и как к ней будут привлечены жители Восточного Портленда

2) Каким целям программы субсидирования соответствует ваш проект?

Ваш проект должен соответствовать как минимум одной из целей и будет оцениваться на предмет его соответствия этим целям.

- Увеличение представленности различных групп, а также количества людей, принимающих активное участие в жизни своих сообществ
- Развитие потенциала сообществ, к примеру, через обучение лидерству и отработку прочих навыков, стимулирование командной работы и/или партнерства, а также развития местных общественных структур
- Усиление роли сообществ в принятии решений общественного значения

Поясните:

3) Опишите свою проектную группу.

Объясните роли различных членов команды. Опишите, как именно в проекте будут задействованы уникальные сильные стороны членов команды. Проектные команды могут включать физических лиц и партнерские организации.

4) Перечислите свои задачи в рамках проекта и сроки их выполнения.

Перечислите задачи, которые должны быть выполнены в рамках данной программы, их ожидаемое воздействие и сроки выполнения.

5) Опишите, кому будет полезна ваша программа.

Опишите общественные группы, участвующие в вашей программе. Основным приоритетом Программы малых субсидий является привлечение сообществ, которые традиционно мало представлены в наших программах и недостаточно обслуживаются ими - различные народности, иммигранты и беженцы, лица и семьи с невысоким уровнем дохода, молодежь, лица с ограниченными возможностями и члены сообществ LGTBQIA+.

6) Опишите, как вы обеспечите доступность.

Опишите, какие шаги, если таковые планируются, вы предпримете, чтобы обеспечить доступность для своих участников. *Например, перевод на американский язык жестов, услуги переводчиков или приведение зданий и помещений в соответствие стандартам доступности для граждан с ограниченными возможностями.* Оставьте это поле пустым, если данный пункт не применим.

РАЗДЕЛ 3. БЮДЖЕТ

Используйте эту бюджетную форму для описания всех прямых и косвенных расходов, связанных с предложенной программой субсидирования. Укажите все встречные фонды и/или задействованные средства, другие субсидии, пожертвования в виде наличных, товарно-материальных ценностей и услуг в столбце «Дополнительные источники».

Косвенные расходы (т.н. административные затраты) — расходы, понесенные в связи с ведением бизнеса, которые прямо не связаны с финансируемым проектом/программой, но играют важную роль для поддержания организации в работоспособном состоянии. Они могут включать счета за коммунальные услуги, бухгалтерский учет, оклады для персонала, не вовлеченного в финансируемый проект/программу. Косвенные расходы и вознаграждение финансовым спонсорам не могут превышать 10% от всей запрашиваемой суммы.

Позиция	Запрашиваемая сумма (долл.)	Дополнительные источники (долл.)	Работа волонтеров (час.)
Персонал/плата за услуги (прямое управление проектами, заключение подрядов на оказание особых услуг, перевод, работа волонтеров и т.п.)			
Поддержка участников (транспортные расходы, оклады и т.п.)			
Рекламные материалы/печать (флаеры, брошюры, перевод материалов, реклама и т.п.)			
Расходы, связанные с проведением мероприятий и прочей деятельности (аренда оборудования и площадей, питание, напитки и т.п.)			
Разрешения и сборы (разрешения на установку знаков, уровень шума, резервация парковок, перекрытие улиц и т.п.)			
Товарно-материальные ценности (материалы, необходимые для реализации проекта, такие как дерево, краска, цветы, сумки и т.п.)			
Доступность (перевод на американский язык жестов, телесуфлеры, услуги переводчиков, приведение зданий и помещений в соответствие стандартам доступности для граждан с ограниченными возможностями, рампы и т.п.)			
Дополнительные расходы (укажите какие)			
Итоговая сумма (по каждому столбцу)			
Косвенные расходы (не могут превышать 10% от всей запрашиваемой суммы)			
Вознаграждение финансовых спонсоров (если применимо, не могут превышать 10% от всей запрашиваемой суммы)			
ИТОГО			

РАЗДЕЛ 4. СОГЛАШЕНИЕ И ПОДПИСЬ

Если мне предоставят субсидию, я соглашаюсь:

- Посетить установочный семинар по субсидиям. График будет объявлен.
- Упомянуть Офис гражданских и общественных дел и ЕРСО во всех своих информационных материалах, в том числе размещать их логотипы и делать соответствующие устные заявления, когда это уместно. Соответствующие материалы будут предоставлены.
- Предоставить финальный отчет о ходе выполнения проекта в течение 30 дней с даты завершения моего проекта. Финальный отчет должен включать: а) оценку проекта; б) фотографии; с) электронные копии всех брошюр, флаеров или других печатных материалов; и d) окончательный отчет о расходах с разбивкой по позициям.

Ставя свою подпись и/или указывая свое имя ниже, я принимаю условия, указанные выше. Вся указанная здесь информация является правдивой в той мере, насколько мне это известно, и я понимаю, что любые искажения фактов или предоставление ложных данных могут привести к исключению этой заявки из дальнейшего рассмотрения.

Подпись: _____

Полное имя печатными буквами: _____

Дата: _____