**EMBASSY OF JAPAN IN THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN**

**APPLICATION FORM**

**FOR**

**JAPAN'S GRANT ASSISTANCE FOR GRASSROOTS HUMAN SECURITY PROJECTS（THE GGP/KUSANONE）**

**ПОСОЛЬСТВО ЯПОНИИ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН**

**«КОРНИ ТРАВЫ/ ШӨП ТАМЫРЫ»**

**ПРОГРАММА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПОМОЩИ СОЦИАЛЬНЫМ ПРОЕКТАМ МАЛОГО**

**МАСШТАБА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (ПКТ/KUSANONE)**

**ЗАЯВОЧНАЯ ФОРМА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение к заявочной форме**   * Информация об организации (устав, справка о регистрации с Egov, буклет при наличии); * Финансовый отчет организации за 2 последних года; * Ценовые предложения или Сметы (НЕ прайс-листы!) на заявленное оборудование/ работы/ услуги от 3-х компаний; * Ценовые предложения на проведение аудиторской проверки (НЕ прайс-листы!) по проекту «Корни травы» от 3-х компаний; * Карта местоположения проектного объекта; * Общая схема проектного объекта; * Фотографии, наглядно демонстрирующие проблемы заявленного проекта; * (При наличии) аудиторский отчет по деятельности организации за прошлый год; * (Для закупки оборудования) сертификат или разрешение от соответствующего государственного учреждения на использование оборудования. * (Для строительства объектов) копия права собственности на землю или договора аренды земли; * (При необходимости) разрешение на практику от соответствующего государственного учреждения; * (Для буровых скважин, насколько это возможно) результат исследования подземных вод или эквивалентная информация отдела системы водоснабжения; * (При необходимости для проектов строительства) наличие разрешения, касающееся экологических и социальных аспектов строительства для успешной реализации проекта; * (Для приобретения транспортных средств, включая машины скорой помощи и пожарные машины) Подтверждение наличия аренды необходимого места для парковки, а также автострахования. | | | | | | | |
| Я, нижеподписавшийся, настоящим подтверждаю, что приложил вышеуказанные документы к Заявочной Форме, а также ознакомился и подписал Заявочную Форму.  « » ,  (День) (Месяц), (Год)    (ФИО ответственного лица)    (Должность)    (Название организации)    (Подпись) | | | | | | | |
| 1. **General information on the applicant**   **(Общая информация о заявителе)** | | | | | | | | |
| 1. Date of application   (Дата подачи заявки) | |  | | | | | | |
| 1. Name of the applicant organization (Название организации-заявителя) | | | | | | | | |
| *Please fill in the formal name of your organization.*  *(Пожалуйста, заполните официальное название вашей организации.)* | | | | | | | | |
| (3) Address (Адрес) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (4) Contact person (Контактное лицо) | | | | | | | | |
| Name (ФИО):  Position (Должность):  Phone number (Номер телефона):  E-mail address (Эл.адрес): | | | | | | | | |
| (5) Responsible individual authorized to sign the Grant Contract (Уполномоченное ответственное лицо который будет подписывать грантовый контракт) | | | | | | | | |
| Name (ФИО):  Position (Должность):  Phone number (Номер телефона):  E-mail address (Эл.адрес): | | | | | | | | |
| (6) Status of the applicant (Статус организации-заявителя) | | | | | | | | |
| 1. National and Local NGO (Национальный и местный НПО) (b) International NGO (Международный НПО) (c) Local government (Местные органы власти),   (d) Medical institute (медицинские учреждения) (e) Educational institute (образовательные учреждения) (f) Government-related institution (государственные учреждения), (g) International organization (международные организации) (h) other (другие)  *Please select the status of your organization and attach a copy of document certifying the registration or incorporation in your country.*  *(Выберете статус вашей организации и приложите копию сертифицированного документа подтверждающего регистрацию в вашей стране.)* | | | | | | | | |
| (7) Year of Establishment  (Год основания) | |  | | | | | | |
| (8) Personnel (Персонал) | | | | | | | | |
| *In addition to the representative, please include also the number of staff, members, etc.*  *(Пожалуйста, укажите представителей и количество сотрудников и т.д.)* | | | | | | | | |
| (9) Main activities (Основная деятельность) | | | | | | | | |
| *If there is certain document or booklet introducing your activities, please attach it to this form.*  *(Если есть определенный документ или буклет, представляющий вашу деятельность, пожалуйста, приложите его к этой форме. )* | | | | | | | | |
| (10) Financial situation (Финансовое положения) | | | | | | | | |
| *Please explain the financial record for the past two years by filling in the annexed form. In addition, if your organization has fixed assets or liabilities, please specify below.*  *(Пожалуйста, предоставьте финансовый отчет за последние два года, заполнив прилагаемую форму. А также если у вашей организации есть основные средства или обязательства укажите ниже.)* | | | | | | | | |
| (11) Past assistance (Помощь в прошлом) | | | | | | | | |
| *Has your organization received any financial/technical assistance from Japanese government, foreign governments, international organizations or NGOs?*  *If yes, please specify below.*  *(Получала ли ваша организация какую-либо финансовую либо техническую помощь от правительства Японии, иностранных правительств, международных организации или НПО? Если получали укажите ниже.)* | | | | | | | | |
| Year (Год) | Name of Donor (Название Донора-организации) | | | Grant Amount (Сумма гранта) | | Contacts (Контакты) | | |
|  |  | | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |
| 1. **PROJECT (Содержание проекта)** | | | | | | | | |
| 1. Title of the Project (Название проекта) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Project Site (Местонахождение проекта) | | | | | | | | |
| *Please enclose a map and indicate the distance from nearest well-known towns.*  *(Пожалуйста, приложите карту и укажите расстояние от ближайших известных городов.)* | | | | | | | | |
| 1. Background of the Project (Введение в проект) | | | | | | | | |
| *Describe the following points. If necessary to provide details, please prepare a separate reference document.*  *(Опишите следующие моменты. Если необходимо предоставить подробную информацию, пожалуйста, подготовьте отдельный справочный документ.)*  *1. Economic and social situation in the target region.(Экономическая и социальная ситуация в целевом регионе.)*  *2. Development challenges faced by the population. If it is a project for renovation or rehabilitation of existing facilities, please indicate when the original construction was done. (Проблемы развития с которыми сталкивается население. Если это проект реконструкции или восстановления существующих объектов пожалуйста, укажите когда было выполнено первоначальное строительство.)*  *3. Initiatives by the applicant to address the challenges above. Please indicate why you cannot resolve the problems on your own and you need assistance of the GGP/KUSANONE . (Инициативы заявителя по решению вышеуказанных проблем. Укажите, почему вы не можете решить проблемы самостоятельно, и вам нужна помощь ПКТ/KUSANONE)* | | | | | | | | |
| 1. Objectives of the Project (Основные цели проекта) | | | | | | | | |
| *Describe the objectives of the project as clearly as possible.*  *Explain the link of the development challenges and problems to the objectives of the project.*  *(Опишите цели проекта более подробнее. Объясните обстоятельство проблем и их связь с целью и задачами проекта. )* | | | | | | | | |
| 1. Expected outcome of the Project (Ожидаемый результат проекта) | | | | | | | | |
| *Identify the beneficiaries, their number, location, and anticipated benefits that they will receive as the outcome of the project. (Определите бенефициаров, их количество, местоположение и ожидаемые выгоды которые они получат в результате реализации проекта.)* | | | | | | | | |
| 1. Estimated Cost of the Project (Запрашиваемая сумма проекта)   *To the greatest extent possible, please submit estimates/quotations from three different suppliers for each item to be covered by the GGP/KUSANONE. If not possible, please provide reasons.* *As for equipment, please specify the type and its manufacturer.*  *(По возможности постарайтесь предоставить коммерческое предложение от трех разных поставщиков для каждого предмета или услуги, которая будет покрываться грантовой суммой ПКТ/ KUSANONE. Если не возможно предоставить коммерческое предложение, то укажите пожалуйста причины. Касательно оборудования, пожалуйста укажите модель и производителя.)*    【The GGP/KUSANONE Budget】(Бюджет ПКТ/ KUSANONE) | | | | | | | | |
| Item (Предмет/услуга) | | | Unit Price (цена за единицу) | Quantity (количество) | Total Price (Итоговая сумма) | | Note (Примечание) | |
|  | | |  |  |  | |  | |
|  | | |  |  |  | |  | |
|  | | |  |  |  | |  | |
| Total (итого) | | |  |  |  | |  | |
| 【Recipient Organization’s Budget】(Бюджет организации получателя) | | | | | | | | |
| Item (Предмет/услуга) | | | Unit Price (цена за единицу) | Quantity (количество) | Total Price  (Итоговая сумма) | | Note (Примечание) | |
|  | | |  |  |  | |  | |
|  | | |  |  |  | |  | |
|  | | |  |  |  | |  | |
| Total (итого) | | |  |  |  | |  | |
| 1. Implementation, Operation and Maintenance Plan   (План реализации, эксплуатации и технического обслуживания) | | | | | | | | |
| *Please explain the capacity of the applicant organization to properly and effectively complete the project such as; (Пожалуйста, пропишите нижеуказанные обстоятельства, которые объясняют потенциал организации-заявителя правильно и эффективно завершить проект ;)*  *- Recent performance as an organization (недавнее показатели работы организации)*  *-Number of staff to implement the project (количество сотрудников для реализации проекта)*  *-Enough income to complete the project even if an unexpected funding shortfall happens (Достаточный доход для завершения проекта, даже если случится неожиданный дефицит финансирования)*  *Describe also your plan for maintenance and management of facilities/equipment after the completion of the project. (Опишите также свой план технического обслуживания и управления объектами/оборудованием после завершения проекта.)* | | | | | | | | |
| 1. Duration of the project (Продолжительность реализации проекта) | | | | | | | | |
| From MM/YY to MM/YY ( months)  С ГОД/МЕСЯЦ по ГОД/МЕСЯЦ ( месяцев)  *In principle, the Project should be completed within one year after the contract date (В принципе Проект должен быть завершен в течение одного года после даты подписания контракта)* | | | | | | | | |
| **General Instructions (Основные инструкции)**   1. **Responsibilities of the recipient organization (Обязанности организации-получателя)**   It is the responsibility of the recipient organization to use the grant properly and exclusively for the purchase of products and/or services necessary for the execution of the project and to give due regard to the proper operation and maintenance during the execution and after the completion of the Project.  (Организация-получатель несет ответственность за правильное и исключительное использование гранта для приобретение продуктов или услуг, необходимых для завершения проекта, а также за надлежащую эксплуатацию и выполнения технического обслуживания после завершения проекта.)   1. **Eligible items (Приемлемые предметы)** 2. The GGP/KUSANONE mainly supports tangible items such as the repair of primary schools, clinics and boreholes as well as the provision of equipment. On the other hand, intangible items such as capacity building, technical guidance for operation and maintenance, awareness-rising campaign and reinforcement of community association contingent on tangible items may also be eligible for support.   (ПКТ/ KUSANONE в основном поддерживает материальные предметы, такие как ремонт школ, клиник и скважин, а также предоставление оборудования. С другой стороны такие виды деятельности как наращивание потенциала, создание технического руководства по эксплуатации и техническому обслуживанию, кампания по повышению осведомленности и укрепление общественных объединений, зависящих от материальных предметов, также могут иметь право на поддержку.)  (2)The GGP/KUSANONE does NOT cover the following items:  (НЕ ПРИЕМЛЕМЫЕ объекты по ПКТ/ KUSANONE:)  A Office expenses (office rental fee, salary for employees etc.)(расходы на офис(плата за аренду офиса, зарплата сотрудников и т.д.))  B Contingency Funds(Фонд чрезвычайных расходов)  C Expenses incurred on individual or corporate profit-making activities  (расходы на индивидуальную или корпоративную деятельность приносящую  прибыль)  D Funding and items aimed at providing direct funds and assets to specific individuals (such as scholarships, accommodations, clothing, etc.; however, this does not include situations of emergency humanitarian aid in the event of natural disasters, etc.)　(финансирование и предоставление прямых средств и активов конкретным лицам (например, стипендии, жилье, одежда и т.д., однако это не включает чрезвычайную гуманитарную помощь в случае стихийных бедствий и т.д.))  E Expenses linked to indulgences that may be harmful to the human body, such as alcohol and cigarettes (расходы связанные с вредными привычками, которые могут быть вредными для организма человека, такими как алкоголь и сигареты)  F Research expenses that do not have clear direct benefits for the population (расходы на исследования, которые не имеют явных прямых выгод для населения)  (3) In general, the following items are not eligible for the GGP/KUSANONE and should be shouldered by the recipient organization. However, the following items may be supported by the GGP/KUSANOE, if it is found to be truly necessary, e.g., cases where it is indispensable to the achievement of the project goals, or where there is an urgent or humanitarian need, and only where maintenance and management structure is established the recipient organization. (В целом, следующие пункты не имеют права на ПКТ/ KUSANONE и должны решаться за счет организаций-получателем. Тем не менее, если это будет сочтено действительно необходимым, ПКТ/ KUSANONE может поддержать следующие пункты, в таких случаях когда это необходимо для достижения целей проекта либо когда есть срочная, гуманитарная необходимость. Структура обслуживания и управления должна быть создана только организацией получателем.)  A Operation-related costs (personnel and operational costs, etc. that are indispensable to the project)(операционные расходы(персонал и эксплуатационные расходы))  B Maintenance and management costs for the provided goods (расходы на  техническое обслуживание и расходы для содержания предоставленного товара  или оборудования)  C Vaccines(вакцины)  D Consumables, small fixtures (расходные материалы и фурнитура)  E Books (teaching materials, reference materials for educational projects, books for library collections, etc.)(книги (учебные материалы, справочные материалы для образовательных проектов, книги для библиотечных фондов и т.д.))  D General passenger vehicles (vehicles that are highly universal and can be used for private purpose.)(легковые автомобили общего назначения(автомобили, которые являются универсальными и могут использоваться в личных целях))  E Electronic equipment such as personal computers, etc. (электронное  оборудование, такое как персональные компьютеры и т.д.)  F Banking fees (remittance charge from the Embassy of Japan to the bank account of the recipient, opening and closing fee of a dedicated bank account for the GGP/KUSANOE, account maintenance commission, foreign-exchange fee, etc.)(Банковские сборы(комиссия за перевод из Посольства Японии на банковский счет организации-получателя, плата за открытие и закрытие специального банковского счета для ПКТ/KUSANONE, комиссия за обслуживание счета, комиссия за обмен валюты и т.д.))  G Administrative fees, vehicle registration fees, etc. that can be a source of revenue for the national and local governments(Административные сборы, сборы за регистрацию транспортных средств и т.д. которые могут стать источником дохода)  H Import-related taxes (customs duty, internal tax, value-added tax etc.)  (Налоги связанные с импортом(таможенная пошлина, внутренний налог, налог на  добавленную стоимость(НДС) и т.д.))    \***Notes on taxes (Примечание по налогам)**  ・ In principle, the import-related taxes for the items covered by the GGP/KUSANOE should be exempted or reimbursed. It is the responsibility of the recipient organization to take necessary duty-free measures. (По общему правилу, налоги на товары связанные с импортом, приобретенные по ПКТ/ KUSANONE должны быть освобождены или возмещены. Организация-получатель несет ответственность за принятие необходимых беспошлинных мер.)   * Even in cases where your country does not agree to the exemption of import-related taxes, in principle, the recipient should bear the burden of these taxes. (Даже в тех случаях, когда Ваша страна не согласна на освобождения от налогов связанных с импортом, то по правилам, организация-получатель должен нести бремя этих налогов.)   ・ On the other hand, in cases where your country does not agree to the exemption or reimbursement of import-related taxes, and in cases where there is a need to provide assistance considering the financial situation of the recipient organization, the grant may cover the cost of these taxes. (С другой стороны, в тех случаях, когда Ваша страна не согласна с освобождением или возмещением налогов связанных с импортом, и в тех случаях, когда существует необходимость в предоставлении помощи японской стороной с учетом финансового положения организации-получателя, грант может покрыть расходы из этих налогов.)   * As for other taxes not related to import, in cases where there is a true necessity, taking into account the financial situation of the applicant, the grant may cover the cost of these taxes. *Please consult the Embassy of Japan for more details.*(Что касается других налогов, не связанных с импортом, в тех случаях когда существует реальная необходимость, а также принимая во внимание финансовое положение заявителя, грант может покрывать стоимость этих налогов. ***Пожалуйста, обратитесь в Посольство Японии для более подробной информации.*** )   **3 Opening of a dedicated bank account**  **(Открытие специального банковского счета)**  After the approval and the signature of the Grant Contract, the recipient organization will be required to open a dedicated bank account, separate from other bank accounts used for the operating expenses or other projects of the organization, for the disbursement of the fund. It is preferable to adopt the special banking contract schemes, where a written consent of the Embassy of Japan is required for the recipient organization to make every payment to suppliers or other relevant parties out of the dedicated bank account. On this matter, it is the responsibility of the recipient organization to make necessary arrangements with an appropriate bank in the country where the project is implemented.(После утверждения и подписания Грантового контракта организация получатель должна открыть специальный банковский счет, отдельный от других банковских счетов, используемых для операционных расходов или других проектов организаций, для расходования средств фонда. Предпочтительно принять специальные схемы банковского контракта, когда организация-получатель обязана совершить каждый платеж поставщикам или другим соответствующим сторонам со специального банковского счета с письменного согласия Посольства Японии. По этому вопросу организация-получатель несет ответственность за заключение необходимых соглашений с соответствующим банком в стране где реализуются проект.)    **4 External audit(Внешний аудит)**  (1)In principle, after the completion of the project, the recipient organization shall perform an external audit in order to verify that the funds for the project have been used in a proper manner. In principle, the external audit shall be performed by an organization or individual with official audit qualification in the country where the project is being implemented. (По правилам, после завершения проекта организация-получатель должна провести внешний аудит, чтобы убедиться, что средства для проекта были использованы надлежащим образом. А также внешний аудит должен проводиться организацией или частным лицом с официальной квалификацией аудита в стране, где реализуется проект.)  (2)The necessary fees for performing the external audit may be eligible for support by the GGP/KUSANONE. In principle, like other items, a comparison of estimates from three suppliers should be carried out.(ПКТ/ KUSANONE может рассчитывать на оплату необходимых сборов за проведение внешнего аудита. По правилу, как и в случае с другими товарами или услуг, следует провести сравнение цен трех поставщиков.)  (3)Upon the completion of the project, an audit report shall be submitted by the auditor to the recipient organization. The recipient is required to submit a copy of this report to the Embassy of Japan. This report should contain the following elements:(После завершения проекта аудиторский отчет должен быть предоставлен аудитором организаций-получателю. Получатель обязан предоставить копию этого отчета в Посольство Японии. Этот отчет должен содержать следующие элементы:)  A Verification of financial records (income, direct expenditure, operational expenditure related to the project, etc.) (Проверка финансовой отчетности(доходы, прямые расходы, операционные расходы, связанные с проектом и т.д.))  B Verification of facts (procurement and delivery of equipment, use of equipment, etc.)(Проверка фактов(закупка и доставка оборудования, использование оборудования и т.д.))  C Inspections of the project site (attach photographs to the report)(Инспекция с местонахождения проекта(приложите фотографии к отчету))  (4)In some exceptional cases, where there are no qualified organizations or  individuals in the country, where there is little need or where it is extremely difficult to perform, the external audit may be exempted but some alternative measures should be taken. *Please consult the Embassy of Japan for more details.* (В некоторых исключительных случаях, когда нет квалифицированных организаций или частных лиц для выполнения аудита, где есть небольшая потребность или где это чрезвычайно сложно выполнить, организация может быть освобождена от внешнего аудита но следует принять некоторые альтернативные меры. *Пожалуйста, для получения более подробной информаций обратитесь в Посольство Японии.)*   1. **In case of Unforeseen Circumstances**   **(В случае непредвиденных обстоятельств)**  After the approval and the signature of the Grant Contract, in principle, it is the recipient’s responsibility to properly complete the project even when unexpected circumstances such as an unexpected shortfall happen. However, if such an unexpected shortfall is due to unavoidable exogenous factors such as a natural disaster, a sudden rise in material prices or fluctuation in exchange rates, the recipient may request to the Embassy of Japan a support for follow-up expenses in order to complete the project. *Please consult the Embassy of Japan for more details.* (После одобрения и подписания Грантового контракта, по правилам, получатель обязан надлежащим образом завершить проект, даже если возникают непредвиденные обстоятельства, такие как неожиданный дефицит. Однако, если такой неожиданный дефицит обусловлен неизбежными внешними факторами, такими как стихийное бедствие, внезапный рост цен на материалы или колебание обменных курсов, получатель может обратиться в Посольство Японии с просьбой о поддержке последующих расходов, чтобы завершить проект. *Пожалуйста, для получения более подробной информаций обратитесь в Посольство Японии.)*  **6 Reporting (Отчеты)**  It is the role of the recipient organization to compile and submit to the Embassy of Japan an interim report if applicable and a project completion report using the formats in annex.(Роль организации-получателя заключается в составлении и представлении в Посольстве Японии промежуточного отчета, если необходимо и отчета о завершении проекта с использованием форматов приведенных в приложении.)    **7 Visibility (Наглядность)**  In order to ensure the visibility of Japan’s grant assistance, the recipient organization shall endeavor to cooperate with the Embassy of Japan in carrying out some PR activities such as organizing a handover ceremony, in putting stickers and attaching a plate or a sign displaying the flag of Japan onto the provided supplies and buildings.(Чтобы обеспечить наглядность грантовой помощи Японии, организация-получатель должна стремиться сотрудничать с Посольством Японии в проведении некоторых пиар-мероприятий, таких как организация церемонии передачи, установка наклеек и прикрепление табличек или знака с изображением флага Японии на предоставленные товары и сооружения.)  **8 Приложение к заявочной форме**   * Информация об организации (устав, справка о регистрации с Egov, буклет при наличии); * Финансовый отчет организации за 2 последних года; * Ценовые предложения или Сметы (НЕ прайс-листы!) на заявленное оборудование/ работы/ услуги от 3-х компаний; * Ценовые предложения на проведение аудиторской проверки (НЕ прайс-листы!) по проекту «Корни травы» от 3-х компаний; * Карта местоположения проектного объекта; * Общая схема проектного объекта; * Фотографии, наглядно демонстрирующие проблемы заявленного проекта; * (При наличии) аудиторский отчет по деятельности организации за прошлый год; * (Для закупки оборудования) сертификат или разрешение от соответствующего государственного учреждения на использование оборудования. * (Для строительства объектов) копия права собственности на землю или договора аренды земли; * (При необходимости) разрешение на практику от соответствующего государственного учреждения; * (Для буровых скважин, насколько это возможно) результат исследования подземных вод или эквивалентная информация отдела системы водоснабжения; * (При необходимости для проектов строительства) наличие разрешения, касающееся экологических и социальных аспектов строительства для успешной реализации проекта; * (Для приобретения транспортных средств, включая машины скорой помощи и пожарные машины) Подтверждение наличия аренды необходимого места для парковки, а также автострахования. | | | | | | | | |
| I, the undersigned, hereby certify that all information provided in this Application form as well as the referenced attachments is true, correct and complete to the best of my knowledge, and agree to the terms and conditions above. (Я нижеподписавшийся, настоящим подтверждаю, что вся информация предоставленная в этой форме заявки, а также представленное в приложения является правдивой, правильной и полной, по мере моей осведомлённости, и принимаю условия изложенные выше.)  ,  (Month)(Месяц) (Day)(День), (Year)(Год)    (Name of Person in Charge) (ФИО ответственного лица)    (Title)(Должность)    (Name of Organization)(Название организации)    (Signature)(Подпись) | | | | | | | | |

****