

Проект ЕС-ООН «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (БЕЛМЕД), финансируемый Европейским Союзом и реализуемый ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ и ЮНФПА в сотрудничестве с Министерством здравоохранения Республики Беларусь

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
II Конкурса инициатив,
направленных на продвижение
здорового образа жизни и
профилактику неинфекционных
заболеваний на местном уровне

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ

Заявка на участие в Конкурсе должна быть заполнена в строгом соответствии со стандартными формами, которые являются Приложениями №2.1 и 2.2 к Положению о порядке проведения II Конкурса инициатив, направленных на продвижение ЗОЖ и профилактику НИЗ на местном уровне.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

- **Название инициативы.** Укажите название, которое отражает суть вашей инициативы и предлагаемой вами деятельности и звучит кратко.
Внимание: перед формулировкой названия инициативы рекомендуем ознакомиться с информацией, изложенной в Приложении №3 к Положению о Конкурсе «Требования к информационным мероприятиям и материалам» в разделе «Текст и изображения».
- **Основное тематическое направление.** Предлагаемые для участия в Конкурсе инициативы должны соответствовать, как минимум, одному из тематических направлений, указанных в п. 2.8 Положения о Конкурсе. Выберите и укажите одно основное тематическое направление, которому максимально соответствует цель вашей инициативы.
- **Полное название организации-заявителя.** Укажите точное полное название организации-заявителя, как оно указано в ваших официальных (учредительных) документах.
Внимание: организация-заявитель должна соответствовать требованиям, изложенным в п. 2.1 – 2.2 Положения о Конкурсе.
- **Территория реализации инициативы.** Укажите, на территории какого населенного пункта, района и области будет реализована инициатива.
Внимание: территория реализации инициативы должна соответствовать требованиям, изложенным в п. 2.12 Положения о Конкурсе.
- **Общий бюджет инициативы.** Укажите общую сумму, включающую средства, которые будут использованы для реализации инициативы из всех источников финансирования (средства, запрашиваемые в рамках Конкурса из бюджета проекта, собственные средства и иные). Сумма должна быть указана в евро.
- **Запрашиваемая сумма.** Укажите только ту часть суммы, которую вы запрашиваете в рамках Конкурса из средств финансирования Европейского Союза. Сумма должна быть указана в евро.
- **Срок реализации инициативы.** Укажите, сколько месяцев вы планируете работать над реализацией инициативы, описанной в предлагаемой вами заявке.
Внимание: по условиям Конкурса срок реализации инициативы не должен превышать 24 месяцев (см. п. 2.11 Положения о Конкурсе).

Проект ЕС-ООН «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (БЕЛМЕД), финансируемый Европейским Союзом и реализуемый ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ и ЮНФПА в сотрудничестве с Министерством здравоохранения Республики Беларусь

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЕ И ПАРТНЕРАХ

- **Полное название организации-заявителя.** Укажите точное полное название организации-заявителя, как оно указано в ваших официальных документах. Убедитесь, что название в этой части заявки и название, указанное на титульном листе, идентичны.
Внимание: организация-заявитель должна соответствовать требованиям, изложенным в п. 2.1 – 2.2 Положения о Конкурсе.
- **Контактная информация: юридический и почтовый адрес, контактные телефоны (гор. и моб.), факс, адрес электронной почты, веб-страница.** Укажите юридический адрес организации-заявителя, как указано в ваших официальных документах, а также действующий почтовый адрес организации, удобный для отправки официальной корреспонденции. Укажите номера телефонов (включая мобильный) и факса, по которым наиболее удобно и быстро можно связаться с вашей организацией и ее руководителем. Укажите адрес электронной почты, посредством которой персонал проекта БЕЛМЕД может обмениваться с вами информацией, касающейся участия в Конкурсе, а также адрес Интернет-страницы или сайта (если имеется).
- **Руководитель организации.** Укажите ФИО и полное название должности руководителя организации-заявителя.
- **Контактное лицо по реализации инициативы, моб. тел.** Укажите ФИО, должность и номер моб. тел. контактного лица по вопросам участия в Конкурсе и реализации инициативы.
- **Банковские реквизиты.** Укажите название банка, адрес и код банка, расчётный счёт и УНП организации-заявителя.
Внимание: организация-заявитель должна являться владельцем указанного расчётного счёта.
- **Цель и основные направления деятельности организации.** Опишите цель деятельности вашей организации, как это сформулировано в учредительных документах, а также основные направления работы организации-заявителя (кратко).
- **Основные целевые группы.** Перечислите основные целевые группы, с которыми работает ваша организация.
- **Опыт организации и ее достижения в сфере профилактики заболеваний и продвижения здорового образа жизни, регионального и местного развития.** Опишите кратко (не более 200 слов), какую деятельность в указанной сфере вела ваша организация в последние 3 года.
- **Полное название организации-партнёра.** Укажите точное полное название организации-партнера, как оно указано в официальных документах.
 - **Контактная информация организации-партнёра (адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, веб-страница).** Аналогично рекомендациям для организации-заявителя (см. выше).
 - **Контактное лицо по местной инициативе (ФИО, должность, моб. тел.).** Аналогично рекомендациям для организации-заявителя (см. выше).Внимание: обратите внимание на категории организаций, которые могут выступать в качестве партнеров организации-заявителя (см. п. 2.3 – 2.4 Положения о Конкурсе). При наличии нескольких организаций-партнеров, укажите запрашиваемую информацию о каждой из них. При необходимости добавляйте строки в таблице.

2. ОПЫТ УЧАСТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЯ И ПАРТНЕРОВ В ПРОЕКТАХ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

Для описания опыта участия вашей организации и партнеров в проектах международной технической помощи используйте предложенную в заявке форму. Если у организации-заявителя или партнера(ов) был опыт реализации нескольких проектов, заполните отдельную форму по каждому из них, добавив необходимое количество таблиц в Раздел 2 Приложения №2.1.

- **Название проекта.** Укажите название проекта международной технической помощи.

Проект ЕС-ООН «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (БЕЛМЕД), финансируемый Европейским Союзом и реализуемый ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ и ЮНФПА в сотрудничестве с Министерством здравоохранения Республики Беларусь

- **Статус участия в проекте.** Укажите, выступала организация заявителем в данном проекте или партнером.
- **Источник(и) финансирования.** Укажите название организации-донора и (или) программы, в рамках которой финансировался проект, а также сумму бюджета проекта (в валюте проекта).
- **Регион (место) реализации.** Укажите название населенного пункта, района и области, на территории которого был реализован проект.
- **Срок реализации.** Укажите сроки реализации проекта.
- **Краткое описание деятельности, осуществленной в рамках проекта.** Опишите кратко (не более 200 слов), какие виды деятельности осуществляла ваша организация в рамках указанного проекта.
- **Достиженные результаты.** Кратко опишите количественные и (или) качественные результаты проекта (не более 100 слов).
- **Партнёрские организации, участвовавшие в проекте.** Перечислите, в партнерстве с какими организациями вы осуществляли проект. Укажите полные названия организаций.

3. ОПИСАНИЕ ИНИЦИАТИВЫ

- **Обоснование актуальности инициативы** (не более 400 слов). Опишите ситуацию, свидетельствующую о наличии у целевой группы проблемы, которую ваша организация собирается решать с помощью предлагаемой инициативы. Укажите причины возникновения этой ситуации, а также приведите официальную статистику и факты, подтверждающие существование проблемы и потребности клиентов в ее разрешении. Сформулируйте ключевую проблему, на решение которой будет направлена ваша инициатива (масштаб определяемой вами проблемы должен соответствовать реальным возможностям вашей организации и партнеров). Укажите, почему именно ваша организация и инициатива способны повлиять на изменение проблемной ситуации.

- **Цель и задачи инициативы** (не более 270 слов).

Цель должна логически исходить из описания проблемы. В одной инициативе должна быть одна цель. Она может быть сформулирована одним-двумя предложениями так, чтобы ее возможно было измерить по итогам реализации инициативы, и на этом основании описать в финальном отчете степень выполнения запланированного результата. Цель инициативы – это планируемый конечный результат, а именно, положительные изменения в жизни целевой группы или сообщества, которые будут достигнуты, если инициатива будет реализована.

Задачи инициативы – более конкретные планируемые положительные результаты, которые в совокупности обеспечивают достижение цели.

Рекомендуем перечислять задачи в виде списка и формулировать таким образом, чтобы каждая задача:

- напрямую вела к определенной вами цели инициативы;
- отражала конкретное положительное изменение в заявленной проблемной ситуации;
- содержала в себе измеримый показатель планируемого изменения ситуации;
- была реалистична для выполнения за время реализации инициативы с учетом имеющихся и запрашиваемых ресурсов.

Все задачи должны быть логически связаны между собой и быть необходимыми и достаточными для достижения цели проекта. Оптимальный вариант – 3-5 задач.

Внимание: цель и задачи инициативы должны соответствовать цели Конкурса и тематических направлений, перечисленных в п. 2.8 Положения о порядке проведения Конкурса.

- **Территория реализации инициативы.** Укажите населённый пункт (район, область), где будет реализована инициатива. Убедитесь, что территории, указанные в этой части заявки и на титульном листе, идентичны.

Проект ЕС-ООН «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (БЕЛМЕД), финансируемый Европейским Союзом и реализуемый ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ и ЮНФПА в сотрудничестве с Министерством здравоохранения Республики Беларусь

Внимание: территория реализации инициативы должна соответствовать требованиям, изложенным в п. 2.12 Положения о Конкурсе.

- **Целевые группы.** Укажите, на работу с какими группами населения направлена инициатива. Приведите данные о численности целевых групп, которые планируется вовлечь в мероприятия инициативы, а также дайте качественную характеристику целевых групп, в интересах которых будет осуществляться деятельность.
 - **Роль организаций-партнёров в реализации инициативы (не более 270 слов).** Опишите максимально конкретно, какую роль в реализации инициативы будут играть партнеры, каким будет вклад каждой из организаций-партнеров, а также укажите, в чем принципиальная важность заявленного вами партнерства для успешной реализации данной инициативы.
 - **Инновационность мероприятий и (или) подходов, предложенных в рамках инициативы (не более 200 слов).** Опишите, в чем состоит новизна предлагаемых мероприятий и (или) подходов.
 - **Вовлеченность местных органов управления и самоуправления, некоммерческих и других организаций, местных сообществ и целевых групп в реализацию инициативы (не более 400 слов).** Опишите участие местных органов управления (самоуправления), некоммерческих и коммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей, местных сообществ и целевых групп в разработке, реализации и оценке результатов инициативы; опишите вклад в развитие механизмов партнерства и сотрудничества, направленных на профилактику НИЗ и продвижение ЗОЖ на местном уровне.
 - **Основные результаты (изменения), которые будут достигнуты после реализации инициативы; социальный эффект от реализации инициативы (не более 270 слов).** Опишите предполагаемые результаты (приведите ключевые количественные и качественные показатели), наличие долгосрочного социального эффекта.
- Внимание: опирайтесь на информацию, изложенную вами в рабочем плане/бюджете (см. Приложение №2.2, столбец «Ожидаемые краткосрочные результаты (количественные и качественные показатели)»), но не копируйте ее.
- **Устойчивость результатов (не более 200 слов).** Опишите, каким образом планируется продолжение или развитие инициативы и ее результатов после окончания финансирования. Каким образом могут быть использованы и распространены знания, опыт, методические материалы и достижения? Из каких источников предполагается финансирование в дальнейшем? Если у вашей организации есть определенные договоренности и соглашения с организациями, структурами о продолжении деятельности, перечислите их в данном разделе.

4. РАБОЧИЙ ПЛАН/БЮДЖЕТ ИНИЦИАТИВЫ (см. Приложение № 2.2.)

Рабочий план/бюджет – одна из наиболее сложных частей заявки, к которой предъявляется повышенное внимание во время рассмотрения и оценки предлагаемой инициативы. Данная часть заявки включает в себя описание всех мероприятий инициативы, сроков их проведения и ожидаемых результатов, а также финансовых расходов с разделением на запрашиваемое финансирование в рамках проекта БЕЛМЕД и софинансирование со стороны организации-заявителя и ее партнеров. Приложение №2.2 содержит две вкладки: форму «Рабочий план/бюджет» для заполнения организацией-заявителем и «Образец», заполненный в качестве примера. Обращаем ваше внимание, что обе вкладки содержат все необходимые формулы, описанные ниже в инструкции. Однако при корректировке (увеличении/уменьшении) количества строк в таблице «Рабочий план/бюджет» формулы необходимо корректировать.

Внимание: при заполнении некоторых финансовых частей таблицы «Рабочий план/бюджет» мы рекомендуем использовать формулы, а не простые числовые значения (см. ниже), во избежание технических ошибок. Данная рекомендация обусловлена тем, что при проведении I Конкурса инициатив более 30% поданных заявок было отклонено по причине наличия в бюджетах значительных технических (арифметических) ошибок.

Проект ЕС-ООН «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (БЕЛМЕД), финансируемый Европейским Союзом и реализуемый ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ и ЮНФПА в сотрудничестве с Министерством здравоохранения Республики Беларусь

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ «РАБОЧИЙ ПЛАН/БЮДЖЕТ»:

- **Основная информация об инициативе.** Укажите, пожалуйста, в верхних, выделенных зеленым цветом, ячейках полное название организации-заявителя, название инициативы, цель и срок ее реализации. Убедитесь, что внесенная информация в этой части заявки совпадает с информацией, изложенной в описательной части (см. Приложение №2.1).
- **Рабочий план.** В таблице необходимо детально описать мероприятия по каждой задаче, заявленной вами в п. 3.2 описательной части заявки (см. Приложение №2.1). В зависимости от количества задач инициативы в таблице можно добавлять либо удалять строки.
 - Столбцы/строки А и В «**Задача/мероприятие**». В первую очередь, скопируйте из п. 3.2 описательной части заявки (см. Приложение №2.1) задачи инициативы и укажите их в выделенных голубым цветом строках таблицы (Задача I, II и т.д.). Далее по каждой задаче необходимо указать соответствующий перечень планируемых мероприятий. Перечислите их в хронологическом порядке и укажите понятные и развернутые названия.
 - Столбец С «**Срок реализации**». Укажите срок реализации каждого мероприятия: например, 1-ый месяц реализации инициативы, 3-ий месяц реализации и т.п.
 - Столбцы G-H «**Ожидаемые краткосрочные результаты (количественные и качественные показатели)**». По каждому запланированному мероприятию необходимо описать ожидаемые результаты изменений у представителей целевой группы и (или) в проблемной ситуации. Изменения могут касаться уровня знаний, поведения, отношения, состояния. Используйте формулировки таких ожидаемых результатов, которые легко поддаются измерению и оценке.
- **Бюджет.** Разрабатывайте бюджет и вносите данные в предложенную форму после тщательного анализа предстоящих расходов, необходимых для осуществления запланированных мероприятий, а также анализа ресурсов, имеющихся и запрашиваемых в рамках Конкурса.

Бюджет вашей инициативы должен быть реалистичным: включать обоснованные расходы на реальные нужды, рассчитанные на основе анализа цен, актуальных в настоящее время в вашем регионе (при необходимости у вас могут запросить подтверждение указанной в заявке стоимости услуг (материалов и др.)). При калькуляции расходов на закупку услуг (материалов, оборудования и др.) опирайтесь на ценовые предложения, оптимальные по соотношению цены и качества. При расчете уровня вознаграждения привлекаемого к реализации инициативы персонала опирайтесь на официальные статистические данные о заработных платах аналогичных специалистов в государственном секторе. Не следует искусственно завышать бюджет инициативы, поскольку это негативно отразится на общей оценке вашей заявки.

Бюджет должен быть составлен в евро.

Внимание: перед составлением рабочего плана/бюджета посмотрите еще раз перечень расходов, финансирование которых не допускается за счет средств проекта (см. п. 2.10 Положения о Конкурсе).

 - Строки «**Статья расходов**». По каждому мероприятию укажите, пожалуйста, планируемые статьи расходов с детальным описанием калькуляции, отражающей производимый вами расчет. Ниже приведены рекомендации по различным статьям расходов.

Расходы на проведение мероприятий. Расходы по каждому конкретному семинару, круглому столу и т.д. либо группам однотипных мероприятий, запланированных в рамках инициативы, должны быть отражены в статьях, следующих за названием мероприятия. Делая расчеты по мероприятиям, пожалуйста, принимайте во внимание, что они могут включать в себя: расходы на аренду помещения, транспортные расходы участников, расходы на питание и кофе-паузы, оплату услуг консультантов (ведущих и т.д.), материально-техническое обеспечение мероприятия, канцтовары. При необходимости

Проект ЕС-ООН «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (БЕЛМЕД), финансируемый Европейским Союзом и реализуемый ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ и ЮНФПА в сотрудничестве с Министерством здравоохранения Республики Беларусь

могут быть включены и другие статьи расходов. Обязательно детализируйте виды расходов и расчеты по каждому мероприятию.

*Например: 1-дневный семинар по профилактике НИЗ среди молодежи (20 студентов ВУЗов (иногородние) * 1 день)*

*Аренда зала и оборудования: 6 ч * 20 евро*

*Питание: обед (20 чел. * 8 евро); 1 кофе-пауза (20 чел. * 4 евро)*

*Канцтовары: 20 чел. * 5 евро*

*Транспортные расходы: 20 чел. * 3,5 евро*

Итого: 530 евро. Из них: 410 евро – запрашиваемое финансирование ЕС, 120 евро – софинансирование.

Внимание:

1. Закупка кофе-паузы допускается на мероприятие длительностью не менее 4-х часов. Если мероприятие рассчитано на целый день, то возможна организация 2-х кофе-пауз и обеда.
2. Оплата услуг тренера (ведущего, фасилитатора) мероприятия должна включаться в статью расходов по данному мероприятию.

Расходы по найму сотрудников. Зарплата сотрудников, зарплата консультантов/экспертов (в том числе международных) должна калькулироваться без учета подоходного налога. В расчет заработной платы могут быть включены только отчисления в пенсионный фонд и ФСЗН – эти расходы отражаются отдельной подстатьей. Расходы по найму специалистов, привлекаемых для проведения определенных мероприятий инициативы, должны быть отражены в статьях расходов, следующих за соответствующими мероприятиями. Расходы по найму административных сотрудников (координатора, бухгалтера инициативы и др.) необходимо отражать отдельно в категории «Административные расходы», которая вносится в таблицу в качестве отдельного, последнего мероприятия.

Расходы на закупку оборудования. В рамках реализации инициатив возможна закупка оборудования. Расчет затрат на оборудование осуществляется, исходя из количества единиц оборудования и стоимости каждой единицы.

Расходы на закупку материалов. В подобных статьях необходимо указать расчет затрат на любые материалы, необходимые для реализации мероприятия (например, изготовление промопродукции, информационно-образовательных материалов для целевой группы и др.).

Командировочные расходы. При расчете указывайте количество человек, количество и продолжительность командировок (с указанием пункта назначения), запланированных для реализации мероприятий и/или администрирования инициативы.

Иные расходы. Невозможно описать в инструкции все универсальные бюджетные статьи, одинаково актуальные для всех инициатив. Стоит подчеркнуть, что вы имеете возможность предложить статьи расходов, характерные именно для вашей инициативы. Обязательно детализируйте их.

Административные расходы. Расходы по администрированию инициативы оформляются в таблице «Рабочий план/бюджет» отдельным последним мероприятием и детализируются по статьям расходов.

К административным расходам относятся:

- расходы на зарплату административного персонала: координатора инициативы (при необходимости) и бухгалтера (рекомендовано); включая отчисления в ФСЗН и др.;
- расходы на покупку канцтоваров для работы административного персонала (бумага, папки и др.);
- расходы на покупку оборудования для работы административного персонала;
- транспортные расходы административного персонала (оплата стоимости билетов, аренда транспорта), связанные с реализацией инициативы;

Проект ЕС-ООН «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (БЕЛМЕД), финансируемый Европейским Союзом и реализуемый ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ и ЮНФПА в сотрудничестве с Министерством здравоохранения Республики Беларусь

- оплата аренды офиса, коммунальные платежи;
- Интернет, связь, почтовые услуги;
- услуги банка/расходы на проведение банковских операций (банковские комиссии и проценты).

Внимание: Согласно условиям Конкурса, максимальный размер средств, запрашиваемых на администрирование реализации инициативы, не должен превышать 10% от объема запрашиваемого финансирования.

- Столбец D «**Финансирование ЕС, евро**». Укажите размер запрашиваемого финансирования по каждой статье расходов на проведение мероприятий (на основе приведенной в описании статей детализации расчетов). Если какая-либо статья расходов предполагает только использование средств софинансирования, поставьте 0 в соответствующей ячейке столбца D.
- Столбец E «**Софинансирование, евро**». Укажите размер планируемого софинансирования в денежной и (или) неденежной форме по каждой статье расходов на проведение мероприятий (на основе приведенной в описании статей детализации расчетов). Если какая-либо статья расходов предполагает только использование средств запрашиваемого финансирования ЕС, поставьте 0 в соответствующей ячейке столбца E.

Например, если вы планируете предоставлять для проведения мероприятия в рамках реализации инициативы собственное помещение без оплаты аренды из запрашиваемых финансовых средств, укажите реальную стоимость аренды в денежном выражении за необходимое количество часов (дней). Это будет вашим вкладом в неденежной форме. Если же вы планируете оплатить данную аренду из собственных средств организации-заявителя, это будет вашим вкладом в денежной форме. В любом случае соответствующая сумма средств отражается вами в соответствующей ячейке столбца E.

Внимание: Согласно условиям Конкурса, организация-заявитель должна обеспечить вклад из собственного бюджета и (или) иных источников в виде софинансирования (в денежной и (или) неденежной форме) в размере не менее 10% от объема запрашиваемого финансирования.

- Столбец F «**Общая сумма, евро**». В ячейки данного столбца по каждой статье расходов каждого мероприятия должна быть внесена формула, суммирующая значения в столбцах D и E и отражающая общую сумму по соответствующей статье расходов. Во избежание технических ошибок в расчетах мы рекомендуем использовать при заполнении данного столбца именно формулы, а не простые числовые значения.
- Строки «**Мероприятие 1, 2 и т.д., итого**» и «**Административные расходы, итого**». Для отражения итоговых сумм (запрашиваемого финансирования ЕС, софинансирования, общей суммы расходов) по каждому мероприятию и административным расходам в данных строках необходимо указать суммирующие формулы в соответствующих ячейках столбцов D, E и F. Во избежание технических ошибок в расчетах мы рекомендуем использовать при заполнении данных строк именно формулы, а не простые числовые значения.
- Строка «**Общий бюджет/итого**». Для отражения итоговых сумм (запрашиваемого финансирования ЕС, софинансирования, общей суммы расходов) по всем мероприятиям, включая административные расходы, в данной строке необходимо указать суммирующие формулы в соответствующих ячейках столбцов D, E и F (суммы итоговых значений по каждому мероприятию). Во избежание технических ошибок в расчетах мы рекомендуем использовать при заполнении данной строки именно формулы, а не простые числовые значения.
- Строка «**Запрашиваемые средства на администрирование, итого**».
Столбец C «**% от запрашиваемой суммы**». В соответствующей ячейке столбца C укажите, какой процент от общей суммы запрашиваемого вами финансирования составят

Проект ЕС-ООН «Профилактика неинфекционных заболеваний, продвижение здорового образа жизни и поддержка модернизации системы здравоохранения в Республике Беларусь» (БЕЛМЕД), финансируемый Европейским Союзом и реализуемый ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ и ЮНФПА в сотрудничестве с Министерством здравоохранения Республики Беларусь

запрашиваемые административные расходы. Для этого необходимо в формате «Процентный» вставить следующую формулу: итоговую сумму запрашиваемых средств по категории «Административные расходы» разделить на итоговую сумму запрашиваемого финансирования ЕС (итоговая сумма в столбце D); полученное значение округлить до целого числа (не должно превышать 10% согласно условиям Конкурса).

Столбец D «**Сумма**». В соответствующей ячейке столбца D укажите итоговую сумму запрашиваемого финансирования ЕС на административные расходы (скопируйте ее из соответствующей ячейки столбца D по строке «Административные расходы, итого» и вставьте в формате «Финансовый, евро»).

- Строка «**Софинансирование, итого**».

Столбец C «**% от запрашиваемой суммы**». В соответствующей ячейке столбца C укажите, какой процент от общей суммы запрашиваемого вами финансирования составит софинансирование. Для этого необходимо в формате «Процентный» вставить следующую формулу: итоговую сумму софинансирования (итоговая сумма в столбце E) разделить на итоговую сумму запрашиваемого финансирования ЕС (итоговая сумма в столбце D); полученное значение округлить до целого числа (должно составить не менее 10% согласно условиям Конкурса).

Столбец D «**Сумма**». В соответствующей ячейке столбца D укажите итоговую сумму софинансирования (скопируйте ее из соответствующей ячейки столбца E по строке «Общий бюджет/итого» и вставьте в формате «Финансовый, евро»).

ПЕРЕД ПОДАЧЕЙ ЗАЯВКИ

После заполнения формы заявки (Приложений №2.1 и 2.2) проверьте ее полноту, правильность и соответствие требованиям проведения Конкурса, используя чек-лист (см. Приложение №4 к Положению о Конкурсе). Не забудьте подписать заполненную форму (Приложения №2.1 и 2.2) у руководителя и заверить ее печатью организации.