ГРАНТИ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ПРОГРАМ ОБМІНІВ

Відділ преси, освіти та культури Посольства США в Україні
Вул. Сікорського, 4 (колишня вул. Танкова), Київ 04112
Тел.: (044) 521 5766
Факс: (044) 521 5575

Заявки та кошториси надсилайте електронною поштою за адресою KyivAlumniGrants@state.gov
Форма заявки та інструкція знаходяться на веб сторінці http://ukraine.usembassy.gov/alumni-grants.html

---

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

1а) для організацій

Назва організації _____

Керівник організації (прізвище, посада) _____

Адреса організації (юридична)

Адреса організації (фактична)

Адреса організації (поштова)

Прізвище та посада керівника проекту _____

Телефон/Факс _____

Електронна пошта _____

Веб сторінка _____

Інформація про гривневий банківський рахунок

Номер рахунку _____

Назва банку _____

Адреса банку

МФО _____

Код ЄДРПОУ організації _____

1c. ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ

Дата заснування реєстрації _____

Мета

Попередні гранти

2-3 приклади найбільш вдалих заходів

Офіс, обладнання

Професійний досвід та ресурси

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

1b) Для фізичних осіб

Прізвище _____

Им"я _____

Домашня адреса

Вулиця, квартира, місто, поштовий індекс, область

Телефон _____

Електронна адреса _____

Місце роботи (основне): (для студентів – назва навчального закладу)

Назва організації або закладу _____

Відділ або факультет _____

Посада _____

Адреса робоча

Телефон, факс _____

Електронна адреса _____

2. Назва програм(и) обмінів фінансованих урядом США _____

Назва програми _____

Організація – адміністратор *Виберіть із списку*

3. ПАРТНЕРИ У ВИКОНАННІ ПРОЕКТУ _____

4. НАЗВА ПРОЕКТУ ТА КОРОТКИЙ ОПИС

не більше 2-3 речень

5.ТРИВАЛІСТЬ ПРОЕКТУ*(Міс-День-РІК)* з до

6. ОПИС ПРОЕКТУ

a) ОБГРУНТУВАННЯ- чому запропонований проект є актуальним для України в цілому та окремого географічного регіону зокрема; вкажіть цільову аудиторію (вікові групи, професії, кількість задіяних в проекті учасників)

b) МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ - опишіть завдання проекту та методи їх виконання , вкажіть заплановані заходи)

c) РЕСУРСИ НЕОБХІДНІ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ПРОЕКТУ– поясніть які ресурси (наприклад, персонал, обладнання, книги, періодичні видання) потрібні і чому:

d) РЕЗУЛЬТАТИ ТА ПЕРСПЕКТИВНІСТЬ ПРОЕКТУ - вкажіть короткострокові та довгострокові результати; назвіть заходи, які організація проводитиме після закінчення дії проекту:

e) КОМУНІКАЦІЇНІ СТРАТЕГІЇ - поясніть, як Ви плануєте поширювати інформацію про проект та ділитися здобутим досвідом з іншими (через ЗМІ; Інтернет сайт, інше):

f) ЩОМІСЯЧНИЙ ГРАФІК ЗАХОДІВ – у вигляді таблички

Місяць	Запланований захід	Відповідальна особа

7. КОШТОРИС

a) ЗАПИТУВАНА СУМА (в дол. США)

Просимо використовувати функцію автоматичного підрахунку

Інструкція

Кошторис має включати детальний опис всіх категорій. Всі статті витрат мають бути конкретними і такими, що логічно прив'язані до контексту проекту. Банківські реквізити організації повинні включати назву організації, назву банку, адресу банку, номер рахунку, МФО та ідентифікаційний код ЗКПО (колишній ЄДРПО) організації.
Кошторис має бути поданий в доларах США (округлений до цілих чисел)
Ви також можете створити таблицю використовуючи приклад Таблиці кошторису
Три колонки справа - виключно для вводу суми цифрами.

b) ТАБЛИЦЯ КОШТОРИСУ

No	Стаття витрат	Детальний опис	Запитувана сума	Внесок НДО	З інших джерел
1	**Фінансова компенсація**	податки включені			
1.1	Посада, прізвище	Сума в $ за місяць * кількість місяців			
		% часу роботи в даному проекті			
	Всього				

2	**Оренда обладнання**				
2.1	Назва / специфікація	Ціна в $ за одиницю * кількість			
	Всього				

b) ТАБЛИЦЯ КОШТОРИСУ

No	Стаття витрат	Детальний опис	Запитувана сума	Внесок НДО	З інших джерел
3	**Адміністративні витрати**				
3.1	Канцтовари	Ціна в $ за одиницю * кількість			
3.2	Послуги інтернет				
3.3	Банківські послуги				
	Інше (конкретизувати)				
	Всього				

4	**Publishing costs**				
4.1	Публікації	Сума в $ за примірник * кількість			
	Всього				

5	**Відрядження, подорожі**				
5.1	Опис подорожі	Варт. квитка в $ * кільк. осіб * кільк. поїздок			
5.2	Готель	Сума в $ * кількість днів * кількість осіб			
	Інше (конкретизувати)				
	Всього				

b) ТАБЛИЦЯ КОШТОРИСУ

No	Стаття витрат	Детальний опис	Запитувана сума	Внесок НДО	З інших джерел
6	**Публічні заходи**	Семінари, конференції,громадські слухання			
6.1	Оренда приміщення	Сума в $ за годину * кількість годин			
6.2	Роздаткові матеріали	Сума в $ * кількість учасників			
	Інше (конкретизувати)				
	Всього				

	РАЗОМ				

Важливі зауваження:

• В кошторис мають бути внесені витрати на банківські послуги.

• Кошторис не може покривати витрати на поточну діяльність організації, проте може сплачувати вартість окремих її складових.

• Програма "Гранти для учасників програм обмінів" може заохочувати організації до пошуку джерел спів-фінансування від інших донорів, або пропонувати інші види розподілу витрат (праця волонтерів, приміщення, обладнання, тощо).

• Кошти гранту не повинні використовуватись на харчування. Однак, якщо перерви на каву, або обіди для учасників семінару/конференції є невід'ємною частиною проекту, і їх не можна сплатити за рахунок інших джерел фінансування, ці витрати покриваються у розмірі, що складає максимально 10% від загальної суми гранту. Витрати на харчування не повинні включати алкогольні напої.

• Програма не передбачає виплату зарплат, оскільки вважається, що учасники програм обмінів отримують зарплату за основним місцем роботи. Фінансова компенсація за виконану роботу може виплачуватись лише головним виконавцям, які будуть задіяні більшу частину свого робочого часу у проекті. Розмір фінансової компенсації не повинен перевищувати середнього рівня місцевих зарплат, а також включати відсоток податків.

• Не дозволяється використовувати кошти гранту на розваги, вечірки, екскурсії, а також харчування, не пов'язане з проектом.

• Транспортні витрати по Україні не можуть включати авіа перельоти, квитки на поїзд/автобус "СВ" класу.

• Стаття витрат "Різне" не дозволяється. Усі витрати повинні бути конкретизовані та чітко розписані.

ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ВІДБОРУ ЗАЯВОК

Відділ преси, освіти та культури Посольства США відповідає за отримання та розгляд проектних заявок. Працівники програми "Гранти для учасників програм обмінів" відповідають за попередній розгляд усіх заявок перед поданням їх на розгляд відповідної комісії.

Комісія програми "Гранти для учасників програм обмінів" є органом, що приймає рішення про надання фінансування. Заявки, схвалені більшістю членів комісії, направляються до Вашингтону на остаточний розгляд. Найбільшу роль в процесі затвердження відіграє відповідність проекту основним вимогам програми та його перспективність.

Після прийняття рішення про надання фінансування Відділ преси, освіти та культури відповідає за технічні питання, пов'язані із адмініструванням гранту. Працівники Відділу повинні переконатись, що грантові кошти витрачені за призначенням і це зафіксовано у поданій фінансовій документації.