



«РЕФОРМА ВІЛ-ПОСЛУГ У ДІЇ»

ПОСІБНИК ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ НА ОТРИМАННЯ ГРАНТОВИХ КОШТІВ

Посібник щодо отримання типових грантів АМР
США, розроблений компанією «Делойт»

Частина 3

Подання заявки на отримання грантових коштів

Квітень 2014 року

Зміст

Посібник щодо отримання типових грантів АМР США, розроблений компанією «Делойт»	1
Подання заявки на отримання грантових коштів	1
3.1 Вступне слово та стислий опис проекту та програми грантів	3
3.2 Типи грантів	3
3.3 Оголошення про доступні гранти	4
3.4 Відповідність заявника умовам надання гранту	4
3.4.1 Організації, що мають право, й ті, які не мають права на отримання грантів	5
3.4.2 Типи проектів та види діяльності, які відповідають та не відповідають вимогам щодо отримання грантів	6
3.4.3 Розподіл витрат	6
3.5 Подання заявки на отримання фінансування	6
3.5.1 Подання запиту за власною ініціативою	6
3.5.2 Концепція	7
3.5.3 Подання заявки на отримання гранту	7
3.5.4 Оцінювання	9
3.5.5 Анкета заявника до надання гранту	10
3.5.6 Презентація для АМР США/ схвалення з боку АМР США	10
3.6 Виплата гранту / умови та положення	10
3.7 Дані контактної особи проекту	11
Додатки до Розділу 3	12
Додатки до Розділу 3	13
3.1 Методичні рекомендації щодо написання концепції	13
3.2 Зразок заявки на отримання гранту	15
3.3 Зразок бюджету в рамках заявки *	21
3.6 Зразок плану моніторингу та оцінки в рамках заявки	29
3.8 Зразок анкети заявника до надання гранту	49
3.10 Зразок угоди про виплату грантових коштів	58

3.1 Вступ та стислий опис проекту та програми грантів

ТОВ «Делойт Консалтинг» (далі за текстом – «Делойт»), в рамках Угоди про співпрацю з Агентством США з міжнародного розвитку (AMP США), надає гранти AMP США для реалізації конкретних проектів. У даному документі представлена загальна інформація та рекомендації для організацій, зацікавлених у подачі заявки на отримання гранту для реалізації певного проекту, у тому числі відомості про усі типи грантів, типи організацій, які мають право на отримання грантів у межах програми, види діяльності, які розглядаються як можливі для грантової підтримки, питання бюджету, можливі варіанти подання заявки на отримання гранту, а також основні умови отримання гранту.

Важливо, щоб потенційні заявники розуміли, що остаточне затвердження грантів здійснює AMP США; оскільки ця структура є агентством Уряду США, існує низка відповідних умов та положень, які будь-який реципієнт повинен виконувати. Заявники проходилимуть ретельний відбір на стадії розгляду їхніх заявок з метою перевірки того, чи спроможні вони виконувати зазначені умови.

3.2 Типи грантів

«Делойт» розглядає заявки на отримання п'яти можливих грантів. Кожен тип грантів, коротка інформація про який міститься у таблиці 3-1, відіграє унікальну роль і слугує конкретній цілі в рамках проекту, а також забезпечений певним фінансуванням та має певні часові рамки.

Таблиця 3-1: Типи грантів

Тип гранту	Мета гранту	Максимальна сума фінансування	Максимальний термін реалізації
Міні-грант (Спрощений)	Забезпечення фінансування окремих заходів, які відповідають як цілям реципієнта, так і цілям проекту. Такі заходи не обов'язково мають входити до довгострокового плану реципієнта.	25 000 дол. США	до 90 днів
Малий грант (Спрощений)	Забезпечення фінансування заходів реципієнта, які відповідають як цілям реципієнта, так і цілям проекту, і які сприяють зростанню та сталому розвитку реципієнта.	25 000 дол. США	до 1 року
Грант на розвиток програми (Стандартний)	Забезпечення фінансування діяльності реципієнта, яка відповідає як його власним цілям, так і цілям проекту, і яка сприяє зростанню та сталому розвитку реципієнта в рамках довгострокового плану його діяльності.	Загалом 150 000 дол. США, але залежить від умов договору	до 2 років
Грант із фіксованою сумою (ГФС)*	Надання фінансування фіксованого розміру при досягненні реципієнтом визначених цілей кожного етапу реалізації відповідної програми.	150 000 дол. США на рік	до 3 років
Негрошові гранти	Фінансування у межах гранту покриває придбання матеріальних активів для реципієнта.	Обговорюється в кожному окремому випадку	Обговорюється в кожному окремому випадку – не може перевищувати термін реалізації проекту

* За належного застосування ГФС надає кілька переваг як для грантодавця, так і для реципієнта. Такий тип грантів орієнтований на результати роботи, обмежує ризик для обох сторін і потребує обмеженої фінансової та управлінської бази. З-поміж інших, для ГФС підходять такі види діяльності, як конференції, дослідження, опитування, семінари, створення програмних документів, допомога постраждалим від катаклізмів чи гуманітарна допомога та/або спрямована на розвиток технічна допомога, коли надання певних сум можна приурочити до виконання відповідних етапів. Готуючи заявку на отримання ГФС, заявник має надати грантодавцеві достатню кошторисну інформацію, щоб обговорити етапи, а також визначити обґрунтовану загальну

суму ГФС та реалістичні показники реальної вартості реалізації проекту. Важливою умовою успішного застосування механізму ГФС є ретельний та обґрунтований аналіз витрат на заходи.

3.3 Оголошення про наявні гранти

«Делойт» оголошує гранти в рамках проекту різними способами.

- **Річний бюлетень грантових програм.** Щороку проект може оголошувати свою загальну програму діяльності на наступний період. Організації можуть використовувати даний документ для оцінки своїх власних планів на відповідний період, щоб визначити можливі спільні напрямки.
- **Оголошення про проведення конкурсу концепцій.** «Делойт» може надіслати зацікавленим організаціям запит на отримання концепції заходів, які можна профінансувати за рахунок гранту від АМР США, адміністрованого «Делойт» в рамках проекту. Часто оголошення про проведення конкурсу концепцій містить інформацію про конкретні сфери, в яких проект шукає ідеї для заходів, які будуть фінансуватися за рахунок грантів. Успішні концепції оформлюються у повноцінні грантові заявки.
- **Оголошення про проведення конкурсу заявок на отримання гранту.** «Делойт» може забезпечувати конкурентні можливості для отримання грантів шляхом проведення конкурсу грантових заявок. На основі критеріїв відбору, затверджених АМР США, та з урахуванням інших відповідних умов, «Делойт» оцінює заявки на отримання гранту та пропонує потенційних реципієнтів для затвердження АМР США.

У всіх випадках «Делойт» нагадує організаціям, що проект плану заходів, запропонованих для реалізації в рамках гранту, повинен чітко відповідати заявленим цілям проекту та цілям, визначеним у першому абзаці цього розділу.

Для оголошення про можливість отримати грант в рамках проекту можуть використовуватися будь-які або усі з перелічених нижче механізмів інформування громадськості:

- Рекламні оголошення в газетах
- Рекламні оголошення на радіо
- Розсилки електронних листів
- Оголошення на конференціях, засіданнях, семінарах чи інших заходах
- Державні координаційні органи
- Мережі та членські асоціації
- Інші відповідні механізми

Загалом, в оголошенні описується мета та напрямок грантової програми, вимоги до реципієнтів, графік та порядок надання гранту, критерії оцінювання поданих заявок, а також посилання на джерело, з якого можна отримати додаткову інформацію.

Оголошення про гранти не є обіцянкою або зобов'язанням щодо надання гранту з боку «Делойт» (або будь-якого члена «Делойт Туш Томацу Лімітед» чи партнерів), проекту або АМР США; таке оголошення не зобов'язує «Делойт» або АМР США здійснювати оплату будь-яких витрат, пов'язаних із підготовкою та поданням грантової заявки або концепції. Усі витрати, пов'язані з підготовкою та наданням будь-якої концепції або заявки на отримання гранту, а також будь-які інші витрати заявника перед отриманням гранту, є відповідальністю заявника і покриваються за його рахунок.

3.4 Відповідність заявника умовам надання гранту

«Критерії відповідності» прописуються під кожен конкурс концепцій та конкурс заявок на отримання гранту; існує три групи загальних критеріїв відповідності, які стосуються:

- Організацій, що мають право на подачу заявки на отримання гранту
- Типів проектів та заходів / видів діяльності, які можуть бути профінансовані за рахунок гранту
- Умов бюджету та розподілу витрат

3.4.1 Організації, які мають і не мають права на отримання грантів

Неурядові організації, які знаходяться за межами США (прибуткові та неприбуткові), **мають право** на отримання грантів. Наприклад, до них належать такі:

- Неурядові організації (НУО)
- Професійні організації
- Науково-дослідницькі установи
- Комерційні організації

До офіційних оголошень про гранти або про конкурс заявок можуть бути включені додаткові критерії відповідності організації, наприклад:

- Організація повинна продемонструвати досвід у технічних сферах, що стосуються обсягу робіт, які фінансуватимуться за рахунок гранту.
- Організація повинна існувати більше одного року або протягом періоду, вказаного у кожному окремому оголошенні про грант.
- Організація на сучасному етапі повинна здійснювати свою діяльність у географічному районі або у технічній сфері, у яких вона подає свою грантову заявку.
- Організація має Правління / Раду опікунів; у ній працює повний робочий день не менше 2-5 штатних співробітників (зокрема, у таких сферах, як управління програмами, фінанси / адміністрування, а також моніторинг і оцінка).
- Організація має мінімальну здатність до поглинання коштів та демонструє потенціал до набуття рівня ефективності, достатнього для здійснення сталого управління програмами.
- В організації функціонує фінансова система.
- Інші стосунки, зв'язки, види діяльності та інтереси організації не створюють конфлікт інтересів, який може зашкодити повній неупередженості під час реалізації заходів у межах отриманого гранту.
- Станом на 1 жовтня 2010 р. усі організації, як іноземні, так і місцеві, котрі співпрацюють з федеральним урядом, зобов'язані мати присвоєний номер DUNS. Реципієнти, які отримують гранти у розмірі, що перевищує 25 000 дол. США, зобов'язані отримати номер в Універсальній системі нумерації даних (DUNS).

Наступні організації **не мають права** на отримання грантів:

- Державні (урядові) структури й посадові особи (національного, регіонального, районного, місцевого чи міського рівня тощо)¹
- Фізичні особи
- Політичні організації

Гранти не можна використовувати для фінансування діяльності релігійного характеру; релігійні організації можуть мати право на отримання гранту, якщо пропонується діяльність у рамках гранту відповідає цілям проекту. Університети, які фінансуються державою, можуть мати право на отримання гранту, якщо їхніми статутами передбачена можливість отримання грантових коштів.

Якщо організація або її основний персонал, зацікавлені сторони, директори чи партнери внесені до будь-якого із поданих нижче переліків, то така організація автоматично втрачає право на отримання гранту:

- Перелік громадян, який формується Відділом контролю закордонних активів (OFAC) при Міністерстві фінансів <http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>
- Перелік Державного департаменту: <http://www.state.gov/j/ct/list/index.htm>
- Перелік іноземних терористичних організацій: <http://www.state.gov/j/ct/rls/other/des/123085.htm>

¹ Гранти можуть бути надані органам місцевого самоврядування (та іншим органам регіонального, районного чи місцевого рівня), якщо це передбачено Основною угодою.

- Перелік осіб, виключених у зв'язку з терористичною діяльністю: <http://www.state.gov/j/ct/rls/other/des/123086.htm>
- Указ Президента США № 13224: <http://www.state.gov/j/ct/rls/other/des/122570.htm>
- Інформаційна сторінка, які містить перелік осіб та організацій, визначених як терористичні: <http://www.state.gov/j/ct/rls/other/des/index.htm>
- Система переліків виключених організацій: <http://www.sam.gov>.
- Зведений перелік Комітету санкцій ООН (Резолюція 1267): <http://www.un.org/sc/committees/1267/narrative.shtml>

3.4.2 Типи проектів та види діяльності, які відповідають та не відповідають вимогам щодо отримання грантів

Розглядається можливість фінансування тільки тих грантових програм, які сприяють досягненню зазначених цілей проекту. Проекти, вибрані для фінансування в межах гранту, повинні містити чіткі та досяжні цілі, реалістичний робочий план та прийнятні терміни реалізації в рамках вказаних часових рамок, а також кінцеві результати, які можна виміряти. Пропоновані заходи організації повинні бути тісно пов'язані з головними цілями і завданнями та стратегією самої організації й сприяти досягненню її ключових цілей. Насамкінець, запропонованим заходам в рамках гранту також повинна відповідати існуюча адміністративна структура заявника.

До заходів, які не відповідають вимогам щодо отримання грантів, з-поміж інших, належать такі:

- Пропаганда політичних партій, релігії чи лобістська діяльність
- Збір коштів
- Надання поновлюваних кредитних коштів
- Міжнародні відрядження (без конкретного погодження із представниками проекту та АМР США)

3.4.3 Розподіл витрат

Щоб мати право на отримання гранту, організації повинні довести, що вони беруть участь у витратах, пов'язаних з програмними заходами, для впровадження яких вони просять фінансування. Під час конкурсу на здобуття гранту одним з критеріїв оцінювання заявки є пропонувана сума, яку організація готова надати зі свого боку для реалізації проекту. Окрім того, можлива вимога про мінімальну частку реципієнта у покритті витрат. Реципієнти повинні виконувати усі взяті на себе зобов'язання щодо покриття своєї частки витрат.

Розподіл витрат може передбачати часткове покриття витрат, пов'язаних із такими аспектами:

- Оплата праці при здійсненні діяльності в межах грантового проекту
- Покриття витрат у зв'язку з діяльністю в межах грантового проекту, не пов'язантх з оплатою праці
- Кошти, залучені з інших джерел (не від Уряду США)
- Обладнання та устаткування
- Негрошові пожертви

3.5 Подання заявки на отримання фінансування

Організація може надіслати заявку у відповідь на оголошення про гранти або подати запит на грантове фінансування за власною ініціативою. Оголошення про гранти містять детальну інформацію про тип відповіді, яка очікується від зацікавлених організацій, коротко описану в цьому документі, а також дані про те, коли / куди необхідно подати заявку.

3.5.1 Подання запиту за власною ініціативою

Організації, які бажають подати запит на фінансування в межах гранту, не чекаючи на конкретне оголошення, можуть подати такий запит в будь-який час. Проте, у такому випадку «Делойт» радить організації подавати

концепцію діяльності, описану нижче, не марнуючи час та гроші на подання повної заявки. Завдяки цьому проект зможе визначити, чи відповідає концепція цілям його грантової програми. Запити за власною ініціативою треба надсилати в електронній формі адміністратору грантів проекту. Зазвичай, запити за власною ініціативою оцінюються протягом наступного циклу розгляду заявок, але така оцінка може бути відкладена на пізніший період, якщо сфера, до якої належить заявка на отримання гранту, стосується майбутнього оголошення про грант. У кожному разі фахівці з питань грантів проекту повідомляють організації про стан розгляду заявки та остаточне рішення щодо неї.

3.5.2 Концепція

Перед підготовкою повної заявки на отримання гранту від потенційних реципієнтів може вимагатися подання концепції для розгляду та надання коментарів. Розробка концепції дає потенційному реципієнту можливість визначити та уточнити своє бачення щодо запропонованої теми чи заходу, а спеціалістам із розгляду програм – можливість оцінити, наскільки концепція співвідноситься з основними цілями та завданнями програми проекту.

Концепція має бути невеликою – загалом не більше 5 сторінок. Ідеї слід формулювати чітко, стисло, по суті, документ має містити огляд запланованих заходів, дані про бенефіціарів та очікувані результати реалізації. Окрім того, у концепції мають бути представлений умовний бюджет, співвіднесений з компонентами запланованих заходів. Запропонований нижче план концепції має на меті окреслити усі ключові моменти такого документа. Даний стислий огляд ляже в основу заявки на отримання гранту у разі, якщо потенційного реципієнта буде запрошено до участі в наступному етапі. (Більш детальний зразок концепції знаходиться у Додатку 3.1.).

- Титульний лист
- Довідкова інформація / опис потреб
- Цілі та завдання запропонованих заходів
- Стислий опис пропонованої програми заходів
- Кошторис та опис розподілу витрат на 1 сторінку
- Резюме організації / матеріали, які підтверджують відповідність вимогам щодо отримання гранту

3.5.3 Подання заявки на отримання гранту

У деяких випадках в оголошенні про гранти може міститися запит до організації щодо надання повної заявки на отримання гранту. В інших випадках організацію, чия концепція, на думку проекту, відповідає його цілям, можуть попросити подати повну заявку на отримання гранту. Повна заявка на отримання гранту повинна деталізувати заходи організації у межах гранту та шляхи їхньої реалізації. Заявка містить такі розділи:

Технічні аспекти

- Титульний лист
- Довідкова інформація / опис потреб
- Цілі та завдання запропонованих заходів
- Опис пропонованої програми заходів
- Терміни реалізації
- План моніторингу й оцінки
- План управління
- Інформація про організаційну спроможність організації

Витрати та управління

- Стислий кошторис на одну сторінку / або опис етапів ГФС
- Детальний кошторис з розподілом за статтями
- Детальний опис частки організації у покритті витрат
- Коментарі до кошторису

- Дані для обґрунтування кошторису (відомості по заробітній платі, рахунки постачальників, біографічні дані)
- Довідкова інформація про організацію
- Свідоцтво про реєстрацію
- Фінансова та адміністративна відповідальність
- Перевірені аудитором фінансові звіти
- Обов'язкова сертифікація

(Детальні матеріали заявки містяться в додатках 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 та 3.6.)

Заявники повинні запропонувати реалістичний, обґрунтований та виправданий бюджет, необхідний для впровадження пропонованих заходів у межах гранту. Слід забезпечити чіткий зв'язок між робочим планом проекту та бюджетом. До пропонованого бюджету можна включити обґрунтовану суму коштів на покриття адміністративних витрат, в тому числі у зв'язку із виплатою заробітної платні, доплат, обслуговуванням обладнання та іншими операційними затратами, але сума таких коштів не повинна перевищувати 10% від загального бюджету гранту. Усі бюджети необхідно подати у [доларах США або гривнях]; гранти будуть розраховуватися у доларах США, але виплачуватимуться у місцевій валюті.

Щодо управління ГФС, оскільки виплата здійснюється після підтвердження завершення відповідного етапу, графік підтвердження необхідно запланувати в рамках кожного траншу, а саме підтвердження необхідно надавати вчасно, щоб таким чином сприяти реципієнту в отриманні ним коштів у максимально короткий термін після завершення відповідного етапу. Перед тим, як адміністрація підтвердить, на основі довідки, завершення етапу, фактичне завершення етапу повинен підтвердити проект. На момент виплати коштів адміністратор грантів повинен розробити внутрішній план підтвердження / моніторингу, у якому детально визначено критерії, за якими здійснюється підтвердження завершення етапу. Процес підтвердження може, хоч це і не обов'язково, передбачати очне підтвердження або відвідування об'єкта працівниками проекту або третьою стороною у випадку впровадження кожного заходу в рамках етапу. У окремих випадках підтвердження може бути проведене у формі відповідного аналізу письмових документів (ваучерів, списків учасників тренінгу з підписами), фотографій, відеозаписів чи інших матеріалів, які демонструють належне проведення заходів і водночас дозволяють вчасно здійснити оплату на користь реципієнта, завдяки чому він зможе розпочати роботу у рамках наступного етапу. Моніторинг на місці впровадження заходів, у разі його доцільності, слід провести у момент завершення етапу, щоб, таким чином, не спричинити затримку виплати. Підтвердження з метою здійснення оплати необхідно належним чином задокументувати для аудиту програми.

Оскільки платежі в рамках ГФС приурочені до фіксованих етапів проекту, «Делойт» не потребує підтвердження витрат реципієнта для виплати йому коштів. Будь-яка фактична різниця між очікуваною сумою витрат в рамках етапу і фактичними витратами реципієнта не може бути використана для корегування суми платежу в рамках відповідного етапу. Документація, яка вимагається для здійснення платежу, стосується фактів, що підтверджують завершення етапу, відповідно до процедури підтвердження, передбаченої в рамках ГФС. Конкретні особливості необхідної документації чи порядку підтвердження повинні бути визначені в рамках опису самого етапу і детально окреслені в описі програми.

Залежно від профінансованих заходів та етапів, визначених у рамках ГФС, реципієнт має право придбати обладнання або рухоме майно, необхідне для завершення етапу. Реципієнт не має права купувати нерухоме майно в рамках ГФС. Різниця між тим, чи купівля обладнання або рухомого майна сама по собі є етапом, чи така купівля є одним із можливих способів, у який реципієнт може завершити етап, є важливою з огляду на певні аспекти гранту. У випадку, якщо етап сам по собі не є закупівлею обладнання чи рухомого майна, то в рамках етапів не можна зазначати закупівлю обладнання чи рухомого майна, яке реципієнт може придбати для завершення етапу, але вартість такого обладнання або рухомого майна можна включити в кошторис, на основі якого визначаються та узгоджуються суми платежів. Незалежно від того, чи зазначена закупівля обладнання або рухомого майна відбулася у рамках завершення етапу або сама була окремим етапом, у ГФС потрібно зазначити, що право володіння обладнанням чи рухомим майном надається реципієнту після його купівлі за умови, що реципієнт повинен використовувати обладнання або рухоме майно в рамках гранту доти, доки це буде потрібно для реалізації програми, профінансованої за рахунок гранту.

Реципієнти повинні подати такий мінімальний обсяг інформації, на основі якої проект приймає рішення щодо фінансової та управлінської відповідальності: (1) схема загальної структури організації; (2) заповнена анкета заявника перед наданням гранту; (3) документи, які підтверджують здатність заявника виконати умови надання гранту (наприклад, аудиторські звіти, супровідна фінансова документація); (4) документи, які демонструють спроможність заявника відокремити кошти, отримані в рамках гранту на реалізацію проекту, від коштів, спрямованих на забезпечення інших видів діяльності організації (зверніть увагу: у разі, якщо реципієнт отримує авансові платежі, необхідно мати окремий банківський рахунок); і (5) обов'язкові заяви та свідоцтва.

Заявник повинен подати такі стандартні заяви реципієнта та субпідрядника, які вимагає «Делойт» та АМР США:

- Заява про не-фінансування тероризму
- Заява про відсутність терористичної діяльності
- Довідки стосовно ключових осіб організації – про відсутність правопорушень, пов'язаних із вживанням, розповсюдженням і контрабандою наркотиків
- Заява про відсутність заборони, призупинення, неправомочності та добровільного виключення – реципієнти нижчого рівня повинні підписати і виконувати положення зазначених заяв у рамках грантової угоди після затвердження фінансування.
- Сертифікат відповідності реципієнта-нерезидента США

3.5.4 Оцінювання

Усі заявки перевіряються на відповідність визначеним умовам та повноту пакету документів. Усі повні заявки, які відповідають умовам, розглядає Конкурсна комісія. Під час оцінювання визначається, чи сприятимуть запропоновані заявником заходи досягненню загальних цілей проекту. Конкурсні комісії застосовують низку норм та процедур, затверджених АМР США, з метою уникнення можливих конфліктів інтересів та непрозорості, а також задля сприяння чесному, об'єктивному та послідовному розгляду усіх заявок.

Після розгляду та оцінювання заявки група фахівців з питань грантів повідомляє організації про прийняте рішення щодо її заявки. Заявки, не обрані для фінансування, не можуть бути переглянуті і подані повторно. Заявки, які рекомендовано до фінансування, повинні бути остаточно оформлені, а усі коментарі та питання групи фахівців проекту повинні бути враховані у спосіб, який задовольнить фахівців. Від заявників може вимагатися надання додаткової інформації, довідок та заяв, необхідних для підтвердження того, що в організації функціонує адекватна система управління та фінансування, і що дана організація є відповідальною у будь-яких інших аспектах.

До можливих рекомендацій можуть належати такі:	До можливих умов можуть належати такі:
<ul style="list-style-type: none"> • Повне фінансування проекту • Часткове фінансування проекту • Повне фінансування проекту із певними умовами • Часткове фінансування проекту із певними умовами • Не фінансувати проект 	<ul style="list-style-type: none"> • Технічна допомога в управлінні фінансовими чи програмними аспектами гранту до або у період надання гранту • Внесення змін до технічних сфер гранту • Внесення змін до бюджету • Вимоги щодо надання додаткової інформації до початку грантового періоду • Будь-які інші умови, які вважатимуться необхідними

Група фахівців з питань грантів працює спільно із заявниками з метою обґрунтованого сприяння процесу розгляду заявок на отримання гранту та інформує заявників про відповідність умовам гранту до його надання. Група фахівців з питань грантів звітує про відповідність цим умовам перед керівником проекту.

Усі кандидатури реципієнтів, а також інформація про обсяг робіт, профінансованих за рахунок гранту, та суму гранту, повинні бути передані до АМР США для затвердження. Окрім того, від заявника може вимагатися проведення офіційної презентації запропонованого ним проекту для АМР США. Грант надається тільки за згоди

AMP США. Заявники повинні розуміти, що AMP США зберігає за собою право припинити дію гранту після його надання.

3.5.5 Анкета заявника перед наданням гранту

Під час оцінювання здійснюється комплексна перевірка організації-заявника. Проект просить заявників заповнити анкету заявника перед наданням гранту (див. Додаток 3.7), щоб мати можливість оцінити, чи може потенційний реципієнт задовольнити фінансові, адміністративні та програмні вимоги для виконання гранту. Потенційний реципієнт повинен бути зареєстрованою юридичною особою і мати систему бухгалтерського обліку та управління, яка дозволяє вести фінансову звітність, а також вести належний облік усього обладнання, закупленого за кошти Уряду США, надані проектом. Реципієнт також повинен мати достатні фінансові та управлінські можливості для успішної діяльності та виконання робіт, на що йому було надано грант. Потенційних реципієнтів можуть попросити надати інформацію, яка є обґрунтовано необхідною для того, щоб проект здійснив комплексну перевірку організації. Окрім того, потенційні реципієнти можуть бути зобов'язані надати перед отриманням гранту будь-які відповідні довідки, гарантії та інші заяви, які проект може обґрунтовано вимагати від них. У процес розгляду заявки перед наданням гранту також входить перевірка включення потенційного реципієнта до різних переліків фізичних та юридичних осіб, котрим заборонено отримання фінансування від федерального уряду, а також перевірка можливого існування конфліктів інтересів та незалежності організації.

До винесення остаточного рішення про надання гранту група фахівців з питань грантів може провести інтерв'ю на базі організації-заявника, щоб ознайомитися з політикою та процедурами організації та визначити, чи відповідають вони жорстким вимогам щодо бухгалтерського обліку грантових коштів в рамках програми грантів, що надаються AMP США. Адміністратор грантів вивчає відповіді на запитання анкети заявника перед наданням гранту, а також інші відповідні фінансові документи, щоб оцінити можливість заявника виконати вимоги до бухгалтерського обліку та фінансової звітності в рамках програми грантів, що надаються AMP США. Якщо адміністратор грантів визначає, що організація-заявник має недоліки у своїх можливостях щодо управління грантом, він / вона робить про це відповідну відмітку і може порекомендувати корегуючі заходи.

У випадку ГФС група фахівців з питань грантів використовує Контрольний перелік критеріїв відповідності організації в рамках ГФС (Додаток 3.9) для оцінки здатності та можливостей заявника завершити відповідні етапи, і заявник повинен ретельно ознайомитися з інформацією, яка вимагається.

3.5.6 Презентація для AMP США/ затвердження з боку AMP США

Як зазначено вище, працівники проекту повинні отримати згоду AMP США на виплату будь-якого гранту. AMP США може поставити перед потенційним реципієнтом вимогу щодо проведення усної презентації, щоб детальніше ознайомитися із пропонованими заходами та організацією реципієнта. Якщо AMP США вимагає таку презентацію, то проект зобов'язаний співпрацювати з реципієнтом у створенні стандартної презентації (див. Додаток 3.8).

3.6 Виплата гранту / умови та положення

Документ про виплату гранту визначає умови та положення, що застосовуються до гранту, який надається відповідному реципієнту. Документ про виплату гранту видається реципієнту після затвердження з боку AMP США. Після підписання реципієнтом документ про виплату гранту стає обов'язковим для виконання з боку реципієнта. AMP США або «Делойт» має право вимагати примусового виконання умов та положень гранту, визначених документом про виплату гранту.

Після остаточного оформлення гранту адміністратор грантів повинен влаштувати організаційну зустріч із реципієнтом.

Гранти, які надає AMP США, передбачають дотримання низки умов, з якими реципієнт повинен ознайомитися. Реципієнти зобов'язані виконувати умови та положення гранту, визначені документом про виплату гранту.

Окрім того, реципієнти повинні розуміти умови AMP США щодо грантів, опубліковані на веб-сайті агентства за такою адресою: <http://www.AMP США.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>. Серед визначених положень є такі:

- **Зберігання записів.** Реципієнти повинні зберігати бухгалтерські книги та інші записи, які стосуються гранту, протягом 3 років після закінчення терміну дії гранту.
- **Аудиторські перевірки.** Якщо реципієнт отримує понад 300 000 дол. США протягом одного року, він повинен оплатити та організувати аудиторську перевірку відповідно до вимог Уряду США до проведення аудиторських перевірок.
- **Окремі банківські рахунки.** Для деяких типів грантів реципієнт зобов'язаний відкривати окремий банківський рахунок, який використовуватиметься виключно для обслуговування коштів у межах гранту.
- **Бюджети.** Зміни до затвердженого бюджету повинен санкціонувати проект, який може потребувати відповідного погодження з боку AMP США.
- **Припинення дії гранту.** AMP США може дати «Делойт» вказівку щодо припинення гранту в будь-який час.
- **Брендинг та маркування.** Робоча документація, у тому числі оголошення про проведення заходів та пов'язані з ними матеріали, повинна містити відповідний логотип та / або напис AMP США.
- **Закупівлі.** Закупівля деяких товарів та послуг і обладнання заборонена або обмежена.
- **Джерело та походження товарів і послуг.** Можуть існувати певні обмеження щодо країни-джерела чи країни-походження товарів і послуг, закуплених за кошти, надані в межах гранту.

3.7 Дані контактної особи проекту

П.І.Б.	ТЕЛЕФОН	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА
Олена Кордубан	+380 44 281 2376	okorduban@hss-share.net.ua

Додатки до Розділу 3

- 3.1 Зразок концепції
- 3.2 Зразок заявки на отримання гранту
- 3.3 Зразок бюджету в рамках заявки
- 3.4 Зразок коментарів до бюджету в рамках заявки
- 3.5 Зразок робочого плану в рамках заявки
- 3.6 Зразок плану моніторингу й оцінки в рамках заявки
- 3.7 Зразок презентації програми для фінансування за рахунок гранту
- 3.8 Зразок анкети заявника до надання гранту
- 3.9. Контрольний перелік критеріїв відповідності організації в рамках ГФС
- 3.10. Зразок документа про виплату гранту

Додатки до Розділу 3

3.1 Методичні рекомендації щодо написання концепції

АМР США-[НАЗВА ПРОЕКТУ]

Методичні рекомендації щодо написання концепції для отримання гранту

Мета: перед розробкою повної заявки на отримання гранту потенційні реципієнти повинні подати концепцію для розгляду та надання коментарів. Завдяки розробці концепції потенційні реципієнти мають можливість визначити та скорегувати своє бачення щодо пропонованої сфери діяльності, а група фахівців з розгляду заявок у рамках програми може зрозуміти, наскільки концепція відповідає головним цілям та завданням проекту АМР США «Реформа ВІЛ-послуг у дії».

Концепція має бути невеликою – не більше 5 сторінок. Ідеї слід висловлювати чітко, стисло, по суті, і документ має містити огляд запланованих заходів, дані про бенефіціарів, очікувані результати реалізації, а також умовні оціночні відомості щодо пропонованого бюджету, співвіднесені з компонентами запланованих заходів. Нижче наведено план концепції, який має на меті звернути увагу на усі ключові моменти такого документа. Даний стислий огляд ляже в основу заявки на отримання гранту у разі, якщо реципієнта буде запрошено до участі в наступному етапі.

- I. Анотація пропонованих заходів у межах гранту (1 сторінка):**
 - A. Опис пропонованих заходів у межах гранту обсягом один рядок
 - B. Стислий виклад цілей проведення заходів та коротке обґрунтування їхньої необхідності
- II. Стислий опис того, яким чином заходи будуть реалізовані**
 - C. Стислий виклад результатів впровадження заходів.
- III. Опис пропонованих заходів у межах гранту**
 - A. Опис цілей проведення заходів та обґрунтування їхньої необхідності
 - B. Опис того, яким чином заходи будуть реалізовані
 - Яким є підхід до реалізації заходів?
 - Хто буде проводити заходи (вказати працівників проекту та інші зацікавлені сторони)?
 - Яке місце та часові рамки проведення заходів?
 - C. Опис результатів впровадження заходів (наприклад):
 - Кількість прямих / опосередкованих бенефіціарів
 - Кількість створених робочих місць
 - Збільшення доходів
 - D. Опис плану надання звітності та моніторингу, який використовуватиметься в період впровадження заходів у рамках періоду дії гранту.
- IV. Сталість результатів заходів, реалізованих у рамках гранту:**
 - A. Яким чином реципієнт забезпечить сталість результатів заходів, реалізованих у рамках гранту після його завершення?
 - B. Яким чином реципієнт звітуватиме про результати реалізації заходів після завершення періоду надання гранту?
- V. Довідкова інформація**
 - A. Стисла довідкова інформація про Вашу організацію, в тому числі:

- Повна юридична назва організації
- Організація державна чи приватна?
- Хто виступає аудитором організації?
- Де у даний час знаходиться головний офіс організації (адреса)?
- Чи організацією володіє материнська компанія?
- Чи має організація будь-які дочірні компанії або володіє 5% чи більше іншої юридичної особи?
- Чи організація або будь-яка її дочірня компанія користувалися послугами аудиторської перевірки, які надає «Делойт»?
- Чи існують власники / акціонери організації, які володіють 5% або більше організації?
 - Якщо так, будь ласка, перерахуйте власників та вкажіть відсоткові частки у їхній власності.
 - Окрім того, будь ласка, перерахуйте будь-які інші юридичні особи, які контролює вказаний акціонер (володіє часткою понад 50 відсотків або має право голосу), а також, якщо акціонер є фізичною особою, вкажіть будь-які інші юридичні особи, в яких акціонер є посадовою особою або виконує функції директора.

В. Опис досвіду Вашої організації, пов'язаного з даними заходами або з діяльністю, профінансованою за рахунок гранту, наданого Урядом США

VI. Бюджет (дивіться приклад)

- Стислий загальний опис обсягом одна сторінка
- Детальний бюджет з розподілом за статтями (в тому числі кількість одиниць, вартість одиниці, проміжні підсумки)
- Інформація про розподіл витрат та внески третіх сторін

3.2 Зразок заявки на отримання гранту

Зразок заявки на отримання гранту, стор. 1 із 6



Форма заявки на отримання гранту

Дата: _____

П.І.Б. менеджера з питань грантів

АМР США [назва проекту]

[Адреса проекту]

Тема: Заявка на отримання гранту

На основі цього листа та додатків до нього _____ (вказати назву організації) подає заявку на отримання гранту від АМР США [назва проекту].

Просимо Вас надати грант для таких цілей: (подайте опис цілей обсягом в одне речення)

Загальний розмір грантових коштів, які ми бажаємо отримати, становить _____ дол. США.

Ми подаємо заявку на отримання:

- ☐ Міні-гранту (у розмірі до 25 000 дол. США на період до 90 днів)
- ☐ Малого гранту (у розмірі до 25 000 дол. США на період, який зазвичай, не перевищує одного року)
- ☐ Гранту з фіксованою сумою (ГФС)
- ☐ Гранту на розвиток програми
- ☐ Негрошового гранту

Очікувана дата **початку** реалізації пропонованого проекту / заходів: _____.

Очікувана дата **завершення** реалізації пропонованого проекту / заходів: _____.

До даної заявки долучено наступні матеріали.

Додаток 1	Технічна заявка
	Доповнення А. Органіграма проекту
	Доповнення В. Резюме менеджера проекту
	Доповнення С. Робочий план проекту (використати наданий зразок)
	Доповнення D. Моніторинг і оцінка якості роботи (використати наданий зразок)
Додаток 2	Бюджет та коментарі до бюджету (використати наданий зразок)
Додаток 3	Інформація про заявника
Додаток 4	Заява заявника

З повагою,

(П.І.Б.)

(Посада)

(Організація)

ДОДАТОК 1

ТЕХНІЧНИЙ ОПИС

[Дотримуйтеся інструкцій, передбачених запитом на надання грантових заявок, або надайте опис проекту за поданим нижче планом.]

- Титульний лист
- Довідкова інформація / опис потреби
- Цілі та завдання запропонованих заходів
- Підсумковий опис запропонованої програми заходів
- Терміни реалізації
- План моніторингу і оцінки / етапи ГФС
- План організації діяльності
- Інформація про можливості організації

ДОДАТОК 2

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ВИТРАТ ТА УПРАВЛІННЯ В РАМКАХ ЗАЯВКИ

- Стислий бюджет обсягом в одну сторінку
- Детальний бюджет з розподілом за статтями
- Детальний опис частки організації у покритті витрат
- Коментарі до бюджету
- Дані для обґрунтування бюджету (відомості по заробітній платі, рахунки постачальників, листи біографічних даних)
- Довідкова інформація про організацію
- Свідоцтво про реєстрацію
- Фінансова та управлінська відповідальність
- Перевірені аудиторами фінансові звіти
- Обов'язкові заяви

КАРТКА ДАНИХ ЗАЯВНИКА НА ОТРИМАННЯ ГРАНТУ		
Назва організації	:	
Поштова адреса	:	
Вулиця та номер будинку	:	
Телефон	:	
Факс	:	
Мобільний телефон	:	
П.І.Б. контактної особи	:	
Посада контактної особи	:	
Електронна пошта	:	
Дата заснування	:	
Тип організації	:	
Організаційно-правова форма	:	
Аудитор організації	:	
Чи володіє організацією материнська компанія?	:	
Чи має організація будь-які дочірні компанії або володіє 5% чи більше іншої юридичної особи?	:	
Чи організація або будь-яка її дочірня компанія користувалися послугами аудиторської перевірки, які надає «Делойт»?	:	
<p>Чи існують власники / акціонери організації, які володіють 5% або більше іншої організації?</p> <p>Якщо так, будь ласка, перерахуйте власників та вкажіть відсоткові частки у їхній власності.</p> <p>Окрім того, будь ласка, перерахуйте будь-які інші юридичні особи, які контролює вказаний акціонер, а також, якщо акціонер є фізичною особою, вкажіть будь-які інші юридичні особи, в яких акціонер є посадовою особою</p>	:	
Дата початку та закінчення фінансового року	:	
Чи існує комп'ютеризована система бухгалтерського обліку?	:	
У разі, якщо організація є асоціацією:	:	
База внесків	:	
Кількість членів	:	
Кількість членів, які вчасно сплачують внески	:	

ДОДАТОК 3**ЗАЯВА ОРГАНІЗАЦІЇ**

- a. Наша організація отримала примірник Посібника для реципієнтів грантів у рамках програми; рада директорів та вище керівництво організації ознайомилися зі змістом посібника та зрозуміли його.
- b. Наша організація не отримала будь-яке фінансування від програми за підготовку цієї заявки.
- c. Наша організація не має авансу від AMP США або його підрядчиків, неоплаченого чи неліквідованого за період більш як 90 днів, і наша організація не має звіту про завершення гранту, який вимагається за умовами грантів від AMP США або його підрядника, подання якого було прострочене більш як на 30 днів.
- d. Станом на момент подачі заявки не існує жодної умови у нашій організації або у зв'язку з керівництвом нашої організації, на основі якої організація втрачає право на отримання гранту, який прямо або опосередковано фінансується за кошти AMP США.
- e. У випадку подачі заявки на отримання міні-гранту, ми засвідчуємо, що ми не просимо фінансування для будь-якої із наступних цілей:
 1. міжнародні подорожі
 2. купівля товарів, термін експлуатації яких перевищує один рік або які коштують понад 5 000 дол. США
 3. покриття непрямих витрат нашої організації
- f. У випадку подачі заявки на отримання малого гранту, у рамках пропонованого проекту/заходів ми описали конкретні витрати, які можуть бути пов'язані із однією або обома наступними цілями:
 1. міжнародні подорожі
 2. купівля товарів, термін експлуатації яких перевищує один рік або які коштують понад 5 000 дол. США
 - 3.
- g. і ми засвідчуємо, що не просимо фінансування для покриття будь-яких непрямих витрат нашої організації, а також у нас є достатні ресурси для повного покриття нашої частки загальних витрат на впровадження запропонованих заходів.
- h. Для підтвердження відповідності нашої організації умовам отримання гранту ми додаємо (вибрати відповідні пункти):

☐ Копію офіційного свідоцтва нашої організації як доказ нашої організаційно-правової форми.

☐ Одну або більше копій рішень ради директорів, стратегічних планів (загальні довгострокові плани організації-бенефіціара) або інші документи, що демонструють чітку орієнтацію нашого керівництва на досягнення цілей, які відповідають заявці на отримання гранту.

☐ Копію органіграми нашої організації

Підписуючись під цим документом, я засвідчую, що зроблені вище заяви є правдивими і проект «Реформа ВІЛ-послуг у дії» AMP США може покладатися на них при визначенні права організації на отримання гранту.

Назва організації

Ім'я та посада особи, що підписала документ

Дата

3.3 Зразок бюджету в рамках заявки *

Organization Name			
Project Title:			
Period of Performance: Start Date - End Date			
Cost			
Budget Item	Name of Entity	Grant Funds	Other sources
I. SALARIES AND WAGES		0	
II. FRINGE BENEFITS		0	
III. CONSULTANTS		0	
IV. TRAVEL AND TRANSPORTATION		0	
V. OTHER DIRECT COSTS		0	
VI. EQUIPMENT		0	
VII. TOTAL GRANT BUDGET		0	0
Total Program Budget			0

При поданні заявок на отримання ГФС використовуйте зразок бюджету, представлений в п. 3.3.1

3.3.1 Бюджет в рамках ГФС

Organization Name							
Project Title:							
Period of Performance: Start Date - End Date							
Budget Item	Name of Organization for other sources	Cost					
		Grant Y1		Grant Y2		Grant Total	
		Grant Funds	Other sources	Grant Funds	Other sources	Grant Funds	Other sources
I. Milestone 1 [Name]		0		0		0	
II. Milestone 2 [Name]		0		0		0	
III. Milestone 3 [Name]		0		0		0	
IV. Milestone 4 [Name]		0		0		0	
V. Milestone 5 [Name]		0		0		0	
VIII. TOTAL GRANT BUDGET		0	0	0	0	0	0
Total Program Budget							0

3.4. Зразок коментарів до бюджету

Проект «Реформа ВІЛ-послуг у дії»
 Конкурс заявок на отримання [назва гранту]
 [Дата]

Додаток 4

[Примітка: метою написання коментарів до бюджету є допомога комітету з розгляду заявок на отримання гранту краще зрозуміти бюджет організації, особливо обґрунтування собівартості товарів і послуг та їхньої кількості. Використовуйте цей зразок як орієнтир при розробці коментарів до Вашого бюджету. Приклади виділено зеленим. Поля, в які необхідно вносити дані, виділено жовтим; за необхідності подавайте додаткову інформацію для пояснення положень в рамках Вашого бюджету і видаліть інформацію, яка не стосується Вашого бюджету.]

[Назва організації]

ОПИСОВА ЧАСТИНА БЮДЖЕТУ

[RFA № / назва проекту]

Період реалізації: [дата початку – дата завершення]

Вступ

[Назва організації] надає описову частину бюджету в рамках зазначеного проекту, щоб надати обґрунтування нашого бюджету. Витрати, передбачені цим бюджетом, відображають пропонований нами обсяг робіт, відповідно до опису проекту, і ґрунтуються на нашому досвіді реалізації проектів, які мали подібний масштаб і тривалість. Ми завжди готові надати будь-яку додаткову інформацію чи підтримку на вимогу.

Детальні коментарі до бюджету (використайте один з двох варіантів: для ГФС або інших типів грантів)

Гранти з фіксованою сумою: у випадку грантів з фіксованою сумою бюджет заявки подається за формою узагальненої фінансової звітності (Додаток А7), в якій бюджет представлено у вигляді траншів, у рамках яких надаються кошти на покриття витрат, пов'язаних із реалізацією запропонованих етапів. Хоча ГФС не можуть покривати непрямі витрати, фінансування за рахунок гранту може покривати прямі витрати реципієнта під час адміністративного та управлінського забезпечення процесу реалізації заходів, яке можна контролювати.

Визначення етапів та структури платежів

Етапи визначаються відносно продукту, завдання, результату роботи або цілі реципієнта, які підлягають перевірці. Етап загалом складається з трьох частин: (1) опис продукту, завдання, результату роботи або цілі реципієнта, які слід отримати чи досягнути; (2) опис того, яким чином реципієнт задокументує успішне завершення чи досягнення продукту, завдання, результату роботи або цілі; та (3) розмір коштів, які АМР США виплатить на користь реципієнта за відповідний результат роботи. Деякі етапи також можуть містити дату, до якої очікується або необхідне завершення етапу. Проте, в залежності від заходів, профінансованих за рахунок гранту, дата завершення етапу може бути необов'язковою або не відповідати конкретному випадку, і / або завершення етапу може бути або не бути послідовним, коли вказана приблизна дата або коли необхідно вказати точну дату. Додаткові вказівки щодо ГФС містяться у посібнику АМР США «Надання грантів із фіксованою сумою неурядовим організаціям: додатковий допоміжний документ для Розділу 303 Автоматизованої системи директив».

Інші типи грантів:**1. ОКЛАДИ ТА ЗАРОБІТНА ПЛАТНЯ**

Усі заробітні платні, представлені у цьому бюджеті, є **базовими ставками** і не включають будь-яких доплат або пільг. Усі посади, необхідні для реалізації даного проекту, описані у поданій нижче таблиці. Ми надаємо копію нашої **поточної розрахункової відомості** для обґрунтування розмірів заробітної платні персоналу, зазначеного в рамках цього бюджету. Ми надаємо підписану копію **заповненої форми біографічних даних (1420)** на підтвердження розмірів заробітної платні пропонувані працівників, названих в рамках бюджету, але яких організація ще не прийняла на роботу. У випадку посад, відносно яких не названо конкретної особи, ми заклали в бюджет розміри заробітної платні на підставі [подати обґрунтування пропонуваного розміру та перерахувати супровідну документацію, включену до додатку]. Ми додали **резюме** менеджера проекту на підтвердження того, що він / вона відповідає посадовим обов'язкам.

Назва посади	П.І.Б.	Трудовозатрати	Обов'язки	Обґрунтування розміру оплати праці
Менеджер проекту	Чарльз Сміт	100% (12 місяців)	Контроль за впровадженням заходів у рамках проекту; керування роботою працівників; підтримання зв'язків з AED	Форма біографічних даних (1420)
Фінансовий менеджер	Джон Адамс	25% (3 місяці)	Управління фінансовими системами; контроль за витратами в рамках проекту; забезпечення відповідності витрат бюджету і дотримання політики організації та AED	Поточна розрахункова відомість

2. ДОПЛАТИ/ПІЛЬГИ

Наша організація пропонує доплати/пільги [наприклад, усім працівникам, лише працівникам, які працюють повний робочий день, і працівникам, і волонтерам, іншим категоріям?] на підставі [наприклад, відповідного місцевого та національного законодавства про працю, положень відділу кадрів організації, інше?]. Ми додали копію цих документів у вигляді додатку. Доплати/пільги, прийняті у нашій організації, описані у поданій нижче таблиці

Пільга/доплата	Опис	Обґрунтування розміру
Медичне страхування	Xxxx	Додані розцінки
Матеріальна допомога	Xxxx	Політика організації

Додаткові пільги/доплати для працівників, котрі працюють в рамках проекту, розраховуються відповідно до [опишіть, як Ви їх розраховуєте].

3. КОНСУЛЬТАНТИ

За нашими очікуваннями, нам буде потрібно залучити [XX - кількість] консультантів для реалізації проекту.

Функції кожного консультанта описані в поданій нижче таблиці.

Консультант	Функції / сфери відповідальності	Кількість осіб та днів	Обґрунтування розміру оплати послуг
Тренер у сфері освіти	Проведення навчання колег-освітян у рамках 3-денного семінару	1 особа x 5 днів	Форма біографічних даних (1420)
Технічні експерти	Надання технічної підтримки у сфері [описати сферу] протягом 5 днів на місяць	15 осіб x 5 днів x 12 місяців	Оплата праці згідно з політикою організації

4. ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ТРАНСПОРТНІ ВИТРАТИ

Приблизний рівень транспортних витрат та витрат на відрядження працівників визначається відповідно до очікуваного обсягу робіт, а також на підставі нашого попереднього досвіду реалізації подібних проектів.

Тарифи на **перельоти** визначено, виходячи з [наприклад, тарифів економ-класу], що підтверджують відповідні розцінки, додані до цієї пропозиції. Тарифи на проїзд **наземним транспортом (таксі та орендовані автомобілі)** вказано на підставі [надати обґрунтування вартості]. **Тарифи на проїзд наземним транспортом (особисті транспортні засоби працівників)** визначено за таким розрахунком: [надати обґрунтування вартості].

Розмір **добових** вказано на підставі [наприклад, політики організації, вимог органів місцевого самоврядування, стандартних розмірів у США тощо]. Наша організація виплачує добові [перерахувати тих, хто отримує добові: наприклад, працівникам у відрядженні, волонтерам, учасникам семінарів тощо].

Ми очікуємо, що в рамках реалізації проекту нам буде необхідно здійснити такі відрядження:

Авіатранспорт:

[X кількість осіб] подорожуватимуть повітряним транспортом з [місце відправлення] до [місце призначення], щоб [описати мету подорожі].

[X # кількість осіб] подорожуватимуть повітряним транспортом з [місце відправлення] до [місце призначення], щоб [описати мету подорожі].

Наземний транспорт:

[X кількість осіб] подорожуватимуть на таксі або орендованим автомобілем з [місце відправлення] до [місце призначення], щоб [описати мету подорожі].

[X кількість осіб] подорожуватимуть особистим транспортним засобом з [місце відправлення] до [місце призначення], щоб [описати мету подорожі].

[X кількість осіб] подорожуватимуть транспортним засобом, який перебуває у власності проекту, з [місце відправлення] до [місце призначення], щоб [описати мету подорожі].

5. ІНШІ ПРЯМІ ВИТРАТИ

Багато витрат цієї категорії, передбачених у бюджеті, є загальними операційними витратами, одночасно пов'язаними із кількома проектами, які реалізує організація. У таких випадках ми заклали в бюджет відсоток від загальної суми цих витрат (X%), який буде зарахований як витрати в рамках даного проекту. Цей відсоток було визначено, виходячи з таких розрахунків: [описати процес розрахунку або надати обґрунтування].

Оренда офісу: організація має офіс, розташований у [XX місто], де будуть знаходитися працівники, які працюють над цим проектом. Загальна сума [місячної / річної] оренди офісних приміщень, зайнятих організацією, становить [X дол. США], як зазначено в [вказати наданий документ], що міститься в додатку. X% від цієї загальної суми віднесено до бюджету проекту на підставі [розрахунків щодо вказаних вище розподілених витрат або надати інше обґрунтування відповідної частки у відсотках].

Комунальне обслуговування офісного приміщення: організація сплачує комунальні послуги, в тому числі [наприклад, електроенергія, вода тощо] [щомісяця / щокварталу / щороку], про що свідчить [вказати наданий підтверджуючий документ], який міститься у додатку. Ми заклали в бюджет даного проекту суму у розмірі X дол. США на [щомісячну / щоквартальну / щорічну] оплату комунальних послуг, яка була визначена на підставі таких розрахунків: [описати розрахунки або надати обґрунтування]. Ці витрати передбачені в бюджеті [щомісяця / щокварталу / одноразово] протягом терміну дії проекту.

Матеріально-технічне забезпечення офісу: ми заклали в бюджет витрати на загальне матеріально-технічне забезпечення офісу, необхідне безпосередньо для щоденного управління даним проектом та його реалізації. Таке забезпечення передбачає закупівлю [вказати відповідні засоби та канцелярські товари, наприклад, папір, тонер, швидкозшивачі, фліпчарти, ручки]. Загальна [місячна / річна] сума витрат на матеріально-технічне забезпечення офісу організації становить [X дол. США], про що свідчить [вказати наданий документ], який міститься у додатку. % від цієї загальної суми віднесено до бюджету проекту на підставі [розрахунків щодо вказаних вище розподілених витрат або надати інше обґрунтування відповідної частки у відсотках]. Ці витрати передбачаються в бюджеті [щомісяця / щокварталу / одноразово] протягом терміну дії проекту.

Поштові послуги, доставка, кур'єрські послуги: ми заклали в бюджет витрати на звичайні поштові послуги, послуги доставки / кур'єрської доставки фінансових звітів або інших матеріалів, необхідних протягом періоду реалізації проекту. Закладений в бюджеті тариф ґрунтується на [надати обґрунтування тарифу], що підтверджено [вказати документ, що підтверджує вказаний тариф]. Ці витрати передбачаються в бюджеті [щомісяця / щокварталу / одноразово] протягом терміну дії проекту.

Друковані матеріали: ми заклали в бюджет кошти на друк / копіювання матеріалів у ході щоденної діяльності в рамках проекту. Закладена в бюджеті сума встановлена на підставі [надати обґрунтування суми], що підтверджено [вказати документ, що підтверджує вказану суму витрат]. Ці витрати передбачаються в бюджеті [щомісяця / щокварталу / одноразово] протягом терміну дії проекту.

Зв'язок: ми заклали в бюджет кошти на оплату послуг зв'язку, а саме: [наприклад, підключення до Інтернету, телефон, факс]. Закладена в бюджеті сума визначена на підставі [надати обґрунтування суми], що підтверджено [вказати документ, що підтверджує вказану суму витрат]. Ці витрати передбачаються в бюджеті [щомісяця / щокварталу / одноразово] протягом терміну дії проекту.

Банківські збори: ми заклали в бюджет банківські збори. Закладена в бюджеті сума визначена на підставі [надати обґрунтування суми], що підтверджено [вказати документ, що підтверджує вказану суму витрат]. Ці витрати передбачаються в бюджеті [щомісяця / щокварталу / одноразово] протягом терміну дії проекту.

Витрати, пов'язані з аудиторськими перевітками: ми заклали в бюджет кошти на проведення аудиторських перевірок. Закладена в бюджеті сума визначена на підставі [надати обґрунтування суми], що підтверджено [вказати документ, що підтверджує вказану суму витрат]. Ці витрати передбачаються в бюджеті [щомісяця / щокварталу / одноразово] протягом терміну дії проекту.

Проведення заходів: [Описати усі витрати, пов'язані з проведенням кожного заходу, запропонованого в рамках бюджету та програми]

6. ОБЛАДНАННЯ

Ми заклали в бюджет кошти на закупівлю обладнання, необхідного для реалізації даного проекту. Обґрунтування необхідності закупівлі кожного виду обладнання міститься в наведеній нижче таблиці. Вартість одиниці кожного виду обладнання ґрунтується на розцінках постачальників, які додано до цих коментарів.

Обладнання	Обґрунтування / використання під час впровадження заходів у рамках проекту

7. ДОГОВОРИ СУБПІДРЯДУ

Наша організація укладе договори субпідряду з X (кількість) організаціями. Роль кожної організації та очікувані суми фінансування описані в наведеній нижче таблиці.

Організація	Опис обсягу виконуваних робіт	Очікувана фінансування	сума

3.5 Зразок робочого плану в рамках заявки

[Назва проекту]

Вимога про надання заявок на отримання [назва гранту]

[Дата]

Додаток 1

Зразок робочого плану

- Заповніть подану нижче таблицю, вказавши, коли буде реалізовано кожен захід.
- Включіть заходи та види діяльності в рамках проекту, зазначені в плані дій щодо створення потенціалу Вашої організації.

Захід	2014									2015		
	Квіт	Трав	Чер	Лип	Серп	Вер	Жов	Лист	Груд	Січ	Лют	Бер

3.6 Зразок плану моніторингу та оцінки в рамках заявки

Проект «Реформа ВІЛ-послуг у дії»
Запит на надання заявок на отримання [назва гранту]
[Дата]

Додаток 2: Зразок плану моніторингу і оцінки

- Подайте опис того, яким чином буде здійснюватися моніторинг і оцінка проекту.
- Подайте опис того, як організація використовуватиме дані моніторингу у процесі прийняття рішень в рамках розробки програми та здійснення втручань.
- Заповніть подану нижче таблицю і вкажіть чіткі цілі та показники для оцінки прогресу. Включіть заходи та види діяльності в рамках проекту, зазначені в плані дій щодо створення потенціалу Вашої організації.

Захід	Показник ефективності	Ціль	Джерело даних	Метод збору даних	Частота	План перевірки даних
Захід 1.1						
Захід 1.2						
Захід 1.3						

3.7 Зразок презентації в рамках заявки на отримання гранту



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Proposed Grant Title

Grant Application Form
(Grantee)

Date: _____

1. Abstract of Grant Activity

A. One line description: Under this grant, (grantee) will do X, Y, Z (the major grant activities)

Why is this Activity needed?

B. Objectives:

1. This grant Activity will support the SOW by addressing this constraint through:
 - a.
 - b.
 - c.



Abstract of Grant Activity *(continued)*

C. This grant Activity will be carried out:

1. By *(Summary description of approach)*
2. By the following Team members and stakeholders
 -
 -
 - Etc...
3. In (location) during the period (_____)

D. The grant Activity will have the following impacts:



Abstract of Grant Activity *(continued)*

E. We will monitor the impact of grant Activity by:

F. We will report on these impacts in the following way:

1. We will report to Deloitte every *(Frequency)*
2. We will report the impact through *(how will you gather the information)*



Narrative of Grant Approach & Activity

Attachment of not more than 3 pages organized by Abstract topics (*concept paper*)



2. Sustainability Plan

A. How will the grantee sustain the impact of the grant Activity after the grant is closed?
(Describe)

B. How will the grantee report on results after the grant period is over?
(Describe)



3. Background

- A. Brief background on grantee:
 - 1. Date Established
 - 2. Type of Organization
 - 3. Legal Status
- B. If Association:
 - Dues Basis
 - # Members
 - # Current with Dues
 - Annual Revenue
- C. If NGO:
 - Sources of Funding
 - Annual Revenue
 - Annual Programs Funded
- D. If Private Firm:
 - No. of employees
 - Annual Revenue

- E. Prior experience related to this grant Activity



Budget

A. One Page Summary

Cost			
Budget Item	Name of Entity	Grant Funds	Other Sources
Total:			
Total grant requested:			



Budget

B. Budget Details

Appendix D

Budget Summary

Use this template for the budget summary

Organization:

Purpose:

Date:

Item	Cost (JD)	SABEQ	Organization	Other Sources	Grand Total
* Personnel					
Technical Assistance and Training					
Program Activity Expenses					
Equipment					
Travel and Transportation					
Other Direct Costs					
Indirect Costs (Program Development Grants Only)					
Define Other Sources:					
Sub-Totals					

* all personnel daily rates should reflect biodatas and will be paid accordingly





Thank you!

3.8 Зразок анкети заявника до надання гранту

АНКЕТА ДЛЯ КЕРІВНИЦТВА

Мета: оцінювання реципієнта в рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії»

Прийняття гранту в рамках **проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії»** передбачає взяття реципієнтом на себе юридичного зобов'язання щодо використання коштів згідно з вимогами договору з **проектом «Реформа ВІЛ-послуг у дії»** та відповідно до федеральних норм Сполучених Штатів Америки. Перед наданням гранту **проект «Реформа ВІЛ-послуг у дії»** має оцінити адекватність фінансової системи та системи бухгалтерського обліку потенційного реципієнта гранту, щоб забезпечити його відповідальність та підзвітність у разі надання грантових коштів.

При заповненні анкети на кожне запитання слід давати максимально повну відповідь і при необхідності використовувати додаткові сторінки. Будь ласка, здайте заповнену Вами анкету до проекту **[назва проекту]**.

Заповніть анкету та контрольний перелік на сторінці 7, підпишіть та поверніть його (разом із усіма відповідними додатками) до проекту [назва проекту].

Якщо у Вас виникли запитання, будь ласка, зверніться до:

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ

Будь ласка, надайте у цьому розділі інформацію про те, яким чином ми можемо зв'язуватися один з одним для спілкування.

Юридична назва організації (яка підпише грантовий договір та візьме на себе відповідальність за кошти, надані в рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії»):	
Поштова адреса:	
Назва вулиці та номер будинку: (використовується у випадку експрес-доставки)	
Телефон:	
Номер факсу:	
Адреса електронної пошти:	

Щоб допомогти нам у спілкуванні з Вашою організацією, будь ласка, вкажіть нижче Ваші поточні можливості та переваги. Завжди можна скористатися паперовим примірником анкети, який можна відправити факсом, поштою або кур'єрською службою.

Зразок анкети заявника до надання гранту, стор. 2 із 7

1. Чи має Ваша організація комп'ютерне обладнання, необхідне для отримання документів, надісланих електронною поштою? Так: __ Ні: __

2. Будь ласка, відмітьте програми, у яких Ви можете отримувати документи електронною поштою:

Excel __ Lotus __ MSWord __ WordPerfect __

РОЗДІЛ А: Загальна інформація

1. Чи має Ваша організація комп'ютерне обладнання, необхідне для отримання документів, надісланих електронною поштою?

2. Ваша організація заснована як юридична особа або офіційно зареєстрована?

Так: __ Ні: __ (надайте пояснення)

3. Коли і де Ваша організація була заснована як юридична організація чи зареєстрована?

4. Будь ласка, надайте копії будь-яких матеріалів, які описують Вашу організацію, її місію та історію.

Матеріали додано: __ Матеріали не додано: __ (поясніть)

5. Ваша організація афілійована з будь-якою іншою організацією (урядовою, напівурядовою, державною або приватною)?

Так: __ Ні: __

Якщо так, то, будь ласка, повідомте відповідні подробиці:

6. Будь ласка, вкажіть імена посадових осіб Вашої організації та надайте органіграму Вашої організації, якщо така є.

Президент / Директор: _____

Фінансовий директор: _____

7. Укажіть кількість працівників Вашої організації:

Працівники, зайняті повний робочий день: _____ Працівники, зайняті неповний робочий день: _____
Волонтери: _____

8. Ваша організація матиме інші джерела фінансування від Уряду США (такі як АМР США, відділ з питань інтеграції технологій (OTI) або Інформаційне агентство США (USIA) / Інформаційна служба США (USIS)) протягом терміну дії гранту в рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії»?

Так : __ Ні: __

- 8а. Якщо так, то, будь ласка, вкажіть відповідне федеральне агентство США, термін дії гранту та суму наданих коштів.

9. Ви отримуватимете забезпечення з інших джерел, окрім Уряду США, протягом терміну дії цього гранту?

Так: __ Ні: __

- 9а. Якщо так, то, будь ласка, надайте оціночні дані щодо усіх значних (понад 5% суми Вашого очікуваного доходу) джерел забезпечення, яке Ви очікуєте отримати, і вкажіть розміри забезпечення для Вашої організації, як у грошовій, так і в негрошовій (обладнання, безкоштовні послуги) формі.

Джерело: _____ Забезпечення: _____

Джерело: _____ Забезпечення: _____

Джерело: _____ Забезпечення: _____

РОЗДІЛ В: Засоби внутрішнього контролю

Засоби внутрішнього контролю – це процедури, які забезпечують:

- 1) затвердження фінансових операцій уповноваженою особою та їхню відповідність законам, регуляторним нормам і політиці організації,
- 2) безпечне зберігання активів,
- 3) повноту, точність та регулярність бухгалтерського обліку.

Будь ласка, дайте відповіді на поставлені нижче запитання щодо засобів внутрішнього контролю Вашої організації:

1. Вкажіть імена, посади та номери телефонів осіб, які відповідають за перевірку витрат, щоб визначити, чи доцільно їх дозволяти:

2. Особа, відповідальна за зберігання документів бухгалтерського обліку:

3. Особа, відповідальна за підготовку фінансових звітів: _____
4. Особа, відповідальна за підготовку звітів-характеристик: _____
5. Чи ведуться табелі обліку робочого часу кожного оплачуваного працівника?
Так: ____ Ні: ____
6. Ваша організація ознайомлена з нормативними положеннями Уряду США щодо коштів, які можуть бути надані у вигляді грантів у США (Циркуляр А-122 Відділу у справах управління та бюджету (OMB) «Принципи визначення затрат для неурядових організацій» або Циркуляр OMB А-21 «Принципи визначення затрат для установ освіти»)?
Так: ____ Ні: ____

РОЗДІЛ С: Система бухгалтерського обліку

Метою системи бухгалтерського обліку є: 1) ведення точних записів про усі фінансові операції, 2) контроль забезпечення усіх фінансових операцій рахунками, табелями обліку робочого часу та іншими документами, а також 3) забезпечення можливості відокремлення витрат у разі, якщо у рамках проекту вимагається спеціальне звітування про витрати або якщо можуть бути необхідні будь-які остаточні рішення, котрі базуються на понесених витратах. Тип системи бухгалтерського обліку часто залежить від розміру організації. Деякі організації можуть мати комп'ютеризовані системи бухгалтерського обліку, у той час як інші користуються ручною системою, записуючи кожен операцію до гросбуху. В обох випадках кошти, надані за рахунок гранту в рамках **проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії»**, потрібно належним чином санкціонувати, використовувати для визначених цілей, а також вести щодо них організований і постійний облік.

1. Коротко опишіть систему бухгалтерського обліку Вашої організації, у тому числі: а) будь-які паперові гросбухи, які використовуються для внесення записів про операції вручну (загальний гросбух, книга обліку грошових витрат, книга обліку постачальників тощо); б) будь-які комп'ютерні системи бухгалтерського обліку, які використовуються в організації (будь ласка, вкажіть їхні назви); а також в) яким чином операції підсумовуються у фінансових звітах (за періодом, проектами, категоріями витрат)?

2. Чи існують у Вашій організації задокументовані у письмовій формі норми та процедури бухгалтерського обліку?

Так: ____ Ні: ____

3. Ваші фінансові звіти готуються на основі:

Касового методу обліку: ____ Обліку за методом нарахування: ____ (Нарахування – реєстрація витрат до їхнього фактичного настання)

4. Чи можливо у Ваших бухгалтерських записах відокремити грошові надходження та виплати коштів гранту у рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії» від грошових надходжень та виплат коштів, пов'язаних із іншою діяльністю Вашої організації?

Так: ____ Ні: ____

5. Чи можливо у Ваших бухгалтерських записах підсумувати витрати коштів гранту у рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії» із розподілом за різними категоріями бюджету, такими як заробітна плата, оренда та витрати на обладнання?

Так: ____ Ні: ____

6. Яким чином Ви розподіляєте витрати, що покриваються одночасно з різних джерел фінансування, такі як оренда, оплата комунальних послуг тощо?

7. Яка періодичність підготовки фінансових звітів?

Щомісяця: ____ Раз у квартал: ____ Раз на рік: ____ Не готуються: ____ (поясніть)

8. Як часто Ви вносите записи у фінансову систему?

а. щодня ____ б. щотижня ____ в. щомісяця ____ г. в залежності від випадку / потреби ____

9. Як часто Ви звіряєте рахунки?

а. щодня ____ б. щотижня ____ в. щомісяця ____ г. на розсуд бухгалтера ____

10. Ви зберігаєте усі рахунки, ваучери та табелі обліку робочого часу, згідно з якими здійснюються виплати за рахунок коштів гранту?

Так: ____ Ні: ____

РОЗДІЛ D: Контроль за використанням коштів

Одержувачі коштів у рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії» часто отримують певні авансові платежі, у зв'язку з чим повинні мати окремий банківський рахунок, зареєстрований на ім'я організації з метою захисту цих коштів. Банківський рахунок може бути відкритий у місцевій валюті або в доларах США в залежності від місцевих вимог. Доступ до такого банківського рахунку повинен бути обмежений і надаватися тільки уповноваженим особам. Банківський баланс потрібно щомісяця звіряти із Вашими бухгалтерськими записами. У разі, якщо готівкові кошти зберігати у банку немає можливості, їх слід зберігати у надійному сейфі і впровадити суворий контроль за збереженням коштів та їх виплатою. Щодо коштів на дрібні витрати, важливо зберігати готівку у надійному сейфі і здійснювати суворий контроль за збереженням та виплатою готівкових коштів.

1. Ви маєте банківський рахунок, відкритий на ім'я Вашої організації?

Так: ____ Ні: ____

- 1а. Якщо ні, то як Ви плануєте отримати кошти у разі надання Вам можливого гранту?

-
-
-
2. Гроші знаходитимуться на банківському рахунку у:

місцевій валюті: _____ доларах США: _____

3. Банківський рахунок передбачає нарахування відсотків на баланс:

Так: _____ Ні: _____

4. Чи усі банківські рахунки та особи, які підписують чеки, затверджені радою директорів або опікунів чи іншими уповноваженими особами організації?

Так: _____ Ні: _____

5. Чи будуть будь-які кошти, отримані в рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії», зберігатися не на банківському рахунку (готівкові кошти на дрібні поточні витрати тощо)?

Так: _____ Ні: _____

- 5.a. Якщо так, то, будь ласка, вкажіть таку суму коштів та ім'я і посаду особи, відповідальної за безпечне зберігання готівки.

6. Якщо Ваша організація не має банківського рахунку, як зберігаються готівкові кошти?

РОЗДІЛ Е: Аудит

Проект «Реформа ВІЛ-послуг у дії» може вимагати проведення аудиторської перевірки бухгалтерських записів Вашої організації. Аудит – це перевірка Ваших бухгалтерських записів незалежним бухгалтером, який працює на бухгалтерську фірму. Аудиторський звіт містить Ваші фінансові звіти, а також висновок бухгалтера щодо правильності Ваших фінансових звітів. Будь ласка, надайте наступну інформацію щодо попередніх аудиторських перевірок Вашої організації.

1. У Вашій організації проводяться регулярні незалежні аудити, для яких Ви залучаєте виконавців на договірній основі і які Ви оплачуєте?

Так: _____ (будь ласка, надайте копію останнього договору) Аудит не проводиться: _____

2. Якщо так, то хто здійснює аудиторську перевірку?

3. Як часто здійснюється аудиторська перевірка?

Щокварталу: _____ Щороку: _____ Раз на 2 роки: _____ Інший інтервал: _____ (поясніть)

4. Якщо Ваша організація не має чинного аудиторського звіту щодо перевірки своїх фінансових звітів, будь ласка, надайте копію наступних документів, що містять фінансову інформацію, якщо вони доступні:

а. «Баланс» за Ваш попередній фінансовий або календарний рік; і

б. «Звіт про доходи і витрати» за Ваш попередній фінансовий або календарний рік.

5. Чи існують будь-які причини (місцеві умови, законодавство або умови організації), у зв'язку з якими незалежний аудитор не може проводити аудит Вашої організації?

Так: __ Ні: __

Якщо так, то, будь ласка, поясніть: _____

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ТА СТОРІНКА ДЛЯ ПІДПISУ

Проект «Реформа ВІЛ-послуг у дії» вимагає від Вашої організації надання низки документів разом із цією заповненою анкетою. Заповніть цю сторінку, щоб переконатися у тому, що вся потрібна інформація була надана.

Будь ласка, заповніть контрольний перелік, а потім підпишіть та поверніть анкету та будь-які інші документи, які від Вас вимагаються, до проекту [назва проекту].

1. Заповніть контрольний перелік:

___ Свідоцтво про реєстрацію та Статут (вимагається на сторінці 2) додані.

___ Інформація про Вашу організацію (вимагається на сторінках 2-3) додана.

___ Органіграма, якщо така є, (вимагається згідно положень на сторінці 4) додана (якщо можливо).

___ Копія звіту останньої аудиторської перевірки Вашої організації (вимагається на сторінці 6) додана.

___ За відсутності нещодавнього аудиторського звіту, «Баланс» та «Звіт про доходи і витрати» за попередній фінансовий рік (вимагається на сторінці 7).

___ Були надані повні відповіді на всі питання.

___ Уповноважена особа поставила свій підпис та дату на цій сторінці.

Анкета щодо бухгалтерського обліку повинна бути підписана із зазначенням дати уповноваженою особою, котра заповнила або перевірила цю форму.

Затверджено:

П.І.Б. друківаними літерами

Підпис

Посада

Дата

3.9 Контрольний перелік критеріїв відповідності організації в рамках ГФС

Контрольний перелік критеріїв відповідності організації в рамках гранту з фіксованою сумою (ГФС)

- 1. Дотримання організацією принципів ділової етики**
 - a. Отримати копію статуту або іншого документа, який підтверджує юридичний статус / реєстрацію організації в країні / регіоні, в якому вона здійснює свою діяльність.
 - b. Указати керівників / ключовий персонал / організаційну структуру.
 - c. Перевірити організацію / керівників
 - i. у регіонального службовця з питань безпеки чи інших органах, щоб підтвердити позитивну ділову репутацію організації у місцевій спільноті (чесність, репутація, внутрішні засоби контролю) та відповідність мінімальним нормативним вимогам.
 - ii. Системі переліків виключених організацій (EPLS).
 - iii. На причетність до тероризму / присутність громадян особливих категорій) / заблокованих осіб / у Відділі контролю за іноземними активами (OFAC) / тощо.
- 2. Можливості організації щодо реалізації заходів, пропонованих у рамках ГФС**
 - a. Оцінити знання / ресурси керівництва та працівників з огляду на реалізацію заходів у рамках ГФС
 - b. Інтелектуальна власність, яка буде застосовуватися
 - c. Технологічні ресурси, які будуть застосовуватися
 - d. Інші доступні активи та існуючі зобов'язання, які визначатимуть рух готівкових коштів
 - e. Оцінка можливостей для придбання / управління майном / персоналом
- 3. Результати попередньої діяльності у секторі**
 - a. Визначити подібні заходи, які організація реалізувала раніше
 - b. Отримати інформацію від третіх сторін щодо результатів діяльності, пов'язаних із якістю виконання роботи, своєчасним завершенням, а також відгуки організацій, які раніше надавали фінансування, та бенефіціарів впроваджених заходів
 - c. Проаналізувати, якщо можливо, об'єктивну документацію щодо результатів діяльності, таку як оцінки
- 4. Доцільність впровадження заходу в рамках ГФС**
 - a. Чи етапи відповідають заходу?
 - b. Чи може АМР США обґрунтовано визначити завдання, які необхідно виконати для досягнення цілі гранту, визначеної в рамках етапів?
 - c. Етапи піддаються перевірці?
 - d. Чи доступна достатня інформація щодо оціночних витрат, за допомогою якої можна:
 - i. встановити вартість етапів таким чином, щоб ГФС був ефективним для Агентства у плані вартості?
 - ii. визначити ризики по відношенню до організації, яка впроваджує заходи, і Агентства, а також знизити ризики завдяки «спеціальним умовам»?

- е. Чи вартість реалізації етапів встановлена таким чином, щоб урівноважити ліквідність зі стимулами для реципієнта щодо подальшого збереження ефективності діяльності?

5. Контрольний перелік для здійснення фінансової перевірки до надання ГФС, який застосовується щодо надання дозволу на авансові платежі, якщо це необхідно

- а. Чи було відкрито відповідний банківський рахунок для отримання авансових платежів від АМР США?
- б. Чи адекватно зберігаються пов'язані з рахунком невикористані банківські чеки та готівка для дрібних щоденних витрат?
- с. Чи впроваджено відповідні методи контролю за використанням коштів на рахунку?
- д. Чи впроваджено адекватні процедури для документування зняття коштів з рахунку для фінансування заходів у рамках гранту?
- е. Чи впроваджено відповідні процедури для постійної звірки виписок щодо банківському рахунку із внутрішніми записами?
- ф. Якщо реципієнт має попередній досвід управління авансовими коштами, отриманими із зовнішніх джерел, чи була попереднього разу підзвітність адекватною і чи були вирішені будь-які існуючі в минулому питання? (Примітка: попередній досвід управління авансовими коштами необов'язковий).
- г. Чи має реципієнт усестороннє бачення щодо руху готівкових коштів у рамках пропонуваного заходу, яке відповідає плану реалізації?
- х. Чи розуміє реципієнт вимоги АМР США щодо управління готівковими коштами із використанням процесу повторюваного 30-денного авансу або методики авансування з використанням оборотного капіталу (див. додатковий документ ADS 303 «Надання грантів з фіксованою сумою»)?
- і. До переліку документів в рамках ГФС слід додати письмовий звіт щодо результатів перевірки згідно із зазначеними вище пунктами. Такий звіт повинен містити підсумкову оцінку загальних фідучіарних ризиків, пов'язаних із авансовими коштами, як таких, що є високими, середніми або малими, а також короткі підсумкові коментарі.

6. Включені / отримані засвідчення / заяви, відповідно до обставин

Застосовуйте засвідчення відповідно до зазначеного в ADS 303.3.8; при цьому зверніть окрему увагу на положення щодо відповідності неурядових організацій (НУО) за межами США, коли мова йде про надання гранту НУО, що діє за межами США.

303mak_031212

3.10 Зразок угоди про виплату гранту



УГОДА ПРО ВИПЛАТУ ГРАНТУ

Грант № RFA: 00X-0X

ТОВ «Делойт Консалтинг» є підрядником Агентства з міжнародного розвитку США («AMP США»), уповноваженим адмініструвати гранти від імені AMP США («Адміністратор грантів») згідно з Контрактом № _____ в рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії». Адміністратор грантів – ТОВ «Делойт Консалтинг» – через свою дочірню компанію, яка повністю перебуває у його власності – ТОВ «Делойт Консалтинг Оверсіз Проджектс» – рада повідомити «Повна юридична назва реципієнта» («Реципієнт»), що AMP США затвердило його як Реципієнта гранту для впровадження «Опис заходів у рамках гранту» («Заходи в рамках гранту»). За умови дотримання умов та положень цього Документу про виплату гранту, Реципієнт може отримати Кошти в рамках гранту у розмірі «Розмір гранту у дол. США» дол. США, які виплачуються у «назва місцевої валюти» («Кошти в рамках гранту»). Кошти в рамках гранту виплачуються відповідно до положень Статті II, пункту Н нижче.

Приймаючи цю Угоду про виплату гранту, Реципієнт погоджується надати товари та послуги у грошовій або негрошовій формі, вартість яких становить не менше «сума вимоги щодо розподілу витрат у місцевій валюті», з метою реалізації заходів у рамках гранту, а також надавати звіти або документи, вказані в даній Угоді про виплату гранту.

Період виплати гранту триває з «дата_початку» до «дата_завершення».

I. Умови та положення

Умови та положення цієї Угоди про виплату гранту:

- A. Опис програми.** Приймаючи цю Угоду про виплату гранту та підписуючи її, Реципієнт засвідчує, що використовуватиме кошти, надані в рамках гранту, виключно для впровадження Заходів у рамках гранту, описаних у Додатку I, «Опис програми». Якщо у будь-який момент Реципієнт приймає обґрунтоване рішення про те, що він більше не в змозі впроваджувати заходи відповідно до визначеного в Описі програми, Реципієнт зобов'язаний негайно повідомити про це у письмовій формі Менеджера грантів у рамках проекту «Назва_проекту».
- B. Заяви реципієнта.** Приймаючи цю Угоду про виплату гранту та підписуючи її, Реципієнт заявляє, гарантує та засвідчує, що:
 - a. Реципієнт є неурядовою організацією, яка знаходиться поза межами США та має право на отримання гранту відповідно до умов та положень цієї Угоди про виплату гранту та відповідного законодавства і нормативних вимог.
 - b. Реципієнт володіє достатніми управлінськими та необхідними фінансовими можливостями для реалізації Заходів у рамках гранту.

- c. Реципієнт розуміє умови та положення цієї Угоди про виплату гранту, у тому числі, але не тільки, те, що Реципієнт повинен дотримуватися умов, викладених у Розділі 303 Автоматизованої системи директив («ADS») AMP США *«Гранти для неурядових організацій та договори про співпрацю з ними»*, а також умови щодо обов'язково посилання на Розділ 303 ADS *«Обов'язкові положення щодо неурядових реципієнтів, які знаходяться за межами США»*, і

Реципієнт погоджується дотримуватися цих умов і положень.

- d. Реципієнт не отримав будь-яких коштів в рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії» для підготовки заявки на отримання гранту, на підставі якої Реципієнта було затверджено для отримання даного гранту.
- e. Реципієнт використовує будь-які доходи, отримані у ході реалізації Заходів у рамках гранту, для впровадження заходів у межах програми відповідно до визначеного у Додатку I.
- f. Умовою виплати Коштів у рамках гранту є виконання Реципієнтом усіх вимог щодо розподілу витрат в рамках гранту, тобто внеску у грошовій або негрошовій формі у розмірі, зазначеному вище, для реалізації заходів у рамках гранту.
- g. Реципієнта не залучено до будь-якої лобістської діяльності і він не залучив жодну іншу сторону до такої діяльності з метою здобуття гранту.

C. Заяви. Реципієнт ознайомиться із змістом та підпише заяви, зазначені у Додатку IV до цього документа, надання яких вимагається від усіх реципієнтів грантових коштів Уряду США. Подача цих заяв та дотримання їх положень є умовою виплати Коштів у рамках гранту.

D. Звітування про результати діяльності реципієнта. Реципієнт погоджується надавати у конкретні терміни періодичні звіти про результати діяльності, визначені в Додатку III до цього документа, а також усі зазначені звіти та документи, або ті, які вимагаються відповідно до цієї Угоди про виплату гранту або Заявки Реципієнта на отримання гранту, яка долучається до цієї Угоди про виплату Гранту і вважається його частиною. У разі розбіжностей між Угодою про виплату гранту, включаючи додатки до неї, та Заявкою Реципієнта на отримання гранту, переважну силу має Угода. Окрім того, Реципієнт несе відповідальність за надання будь-яких додаткових звітів відповідно до чинного законодавства, пов'язаних із цією Угодою про виплату гранту, в тому числі будь-яких звітів, які вимагаються згідно з Розділом 303 ADS AMP США.

E. Зобов'язання реципієнта. Приймаючи цю Угоду про виплату гранту та підписуючи її, Реципієнт погоджується:

- a. Використовувати надані Кошти в рамках гранту виключно для впровадження Заходів у рамках гранту, визначених в Описі програми.
- b. Забезпечити відповідність усіх Заходів у рамках гранту вимогам AMP США щодо брендингу та маркування.
- c. Дотримуватися усіх чинних законів та норм (у тому числі, але не тільки, Закону США про боротьбу з корупцією закордоном та усіх відповідних законів та нормативних вимог щодо попередження хабарництва), прийнявши цю Угоду про виплату гранту та реалізуючи Заходи в рамках гранту. Цю Угоду не можна використовувати з метою впливу на законодавство у

значенні положень частини 501(c)(3) Податкового кодексу США. Реципієнт не використовує будь-яку частину коштів, наданих у межах цього гранту, для участі у будь-якій політичній кампанії на підтримку або проти будь-якого кандидата на державну посаду або для втручання у таку кампанію, для спричинення або сприяння порушенням закону чи державної політики, для будь-якого приватного застосування або для отримання приватної вигоди, а також для вжиття будь-яких інших дій, які не відповідають частині 501(c)(3) Податкового кодексу США.

- d. Надати документальне підтвердження того, що Реципієнт ужив усіх обґрунтованих заходів, щоб забезпечити закупівлю лише дозволених товарів і послуг за кошти гранту (відповідно до визначення, поданого у пункті G).
- e. Зберігати повні записи щодо усіх витрат у межах гранту щонайменше протягом трьох років після завершення терміну дії гранту, а також надати такі записи АМР США, Адміністратору грантів або будь-якому з їхніх представників на вимогу для ознайомлення та аудиторської перевірки.
- f. Надати Адміністратору грантів, АМР США та / або призначеним ними особам право здійснювати перевірку або іншим чином оцінювати усі заходи, впроваджені у зв'язку із цим Документом про виплату гранту.
- g. На вимогу Адміністратора грантів або АМР США, повернути Адміністратору грантів або АМР США, відповідно до вимог, будь-які кошти, отримані відповідно до цієї Угоди про виплату гранту, які на власний розсуд Адміністратора грантів або АМР США вважаються такими, що отримані з порушенням умов та положень цього Документу про виплату гранту.
- h. Підготувати кінцевий звіт протягом 30 днів після закінчення терміну дії або припинення дії цього Документу про виплату гранту.

F. Обов'язкові стандартні положення. Приймаючи та підписуючи цю Угоду про виплату гранту, Реципієнт засвідчує своє розуміння та свою згоду із тим, що Угода підлягає дотриманню «Обов'язкових стандартних положень щодо неурядових реципієнтів, які знаходяться за межами США», доданих до цього документа у вигляді Додатку V та включених до цього документу шляхом посилання, а також що Реципієнт забезпечить дотримання цих положень.

G. Відшкодування коштів у зв'язку із закупівлею дозволених товарів та послуг. Приймаючи та підписуючи цю Угоду про виплату гранту, Реципієнт засвідчує своє розуміння та свою згоду з тим, що Кошти в рамках гранту можна використовувати виключно для покриття фактичних прямих витрат, пов'язаних із виконанням умов цієї Угоди, які Адміністратор грантів визначає як такі, що є обґрунтованими, можуть бути розподілені за статтями, а також дозволені відповідно до цієї Угоди та відповідних принципів визначення витрат, що діють станом на дату оформлення цієї Угоди («Дозволені товари та послуги»). Реципієнт не може здійснювати будь-які витрати, не передбачені Додатком II, Бюджет гранту, без попередньої письмової згоди Адміністратора грантів на такі витрати. Перед тим, як здійснити якісь сумнівні або незвичайні витрати, Реципієнт повинен отримати від Адміністратора грантів письмове рішення щодо того, чи така витрата є дозволеною. На користь Реципієнта або будь-якого іншого суб-реципієнта за цим документом про виплату гранту не виплачуються жодні кошти у вигляді прибутку або винагороди. Закупівлю необхідно здійснювати відповідно до п. 5 Частини II «Обов'язкових стандартних положень щодо неурядових реципієнтів, які знаходяться за межами США». До дозволених витрат не можуть

входити купівля квитків на міжнародні авіарейси або непрямі витрати, якщо вони не були заздалегідь погоджені з Адміністратором грантів у письмовій формі.

- Н. Виплата коштів гранту.** Приймаючи та підписуючи цю Угоду про виплату гранту, Реципієнт засвідчує своє розуміння того, що Кошти гранту виплачуються не частіше, ніж один раз на місяць у вигляді чека, виписаного на ім'я Реципієнта на підставі наданих справжніх квитанцій і чеків, які засвідчують витрати, здійснені Реципієнтом під час досягнення цілей цього Документа про виплату гранту, котрі Адміністратор грантів та АМР США визначили як такі, що є обґрунтованими, можуть бути розподілені за статтями, а також дозволені. Запити щодо виплат коштів надсилаються на АДРЕСУ Адміністратора грантів у рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії».

Як альтернатива, на прохання Реципієнта Адміністратор грантів може здійснити прямий платіж постачальнику Реципієнта на підставі справжніх рахунків-фактур за придбані Дозволені товари та послуги; рахунки-фактури постачальника повинні бути затверджені Реципієнтом із додаванням заяви про те, що оплачені товари та послуги було отримано.

- І. Заробітна платня працівників.** Приймаючи та підписуючи цю Угоду про виплату гранту, Реципієнт засвідчує своє розуміння та свою згоду з тим, що заробітна платня, відповідно до цієї Угоди, обмежена максимальною ставкою денної заробітної платні, затвердженої Урядом США. Усі заробітні платні, що виплачуються за рахунок Коштів гранту, не можуть перевищувати затверджену максимальну ставку (яку Реципієнту повідомляє Адміністратор грантів); при цьому заробітна платня повинна бути обґрунтована підписаною та заповненою формою біографічних даних.

II. Інші умови та положення

- А. Зв'язок з АМР США.** Адміністратор грантів здійснює адміністрування даного гранту від імені АМР США відповідно до Контракту № _____ у рамках проекту «Реформа ВІЛ-послуг у дії». Хоча АМР США практично не бере участі в процесі адміністрування даного гранту, сторони розуміють та погоджуються, що АМР США як надавач гранту може на власний розсуд через свого працівника, відповідального за такий контракт, скасувати будь-яке рішення, дію або відсутність дій з боку Адміністратора гранту стосовно виплати гранту. Окрім того, АМР США має право припинити дію гранту та процес реалізації Заходів у рамках гранту в односторонньому порядку, якщо воно вважатиме це припинення таким, що відповідає інтересам АМР США, або за інших надзвичайних обставин. У тій мірі, в якій Реципієнт бажає заявити про свої права за цієї Угоди про виплату гранту, такі права будуть реалізовані у взаємодії безпосередньо з АМР США.
- В. Відсутність відповідальності щодо вимог з боку третіх сторін.** Підписуючи цей документ, Реципієнт визнає, що ані АМР США, ані Адміністратор грантів та його філіали, материнські компанії, партнери, службовці та персонал не несуть відповідальність щодо будь-яких вимог з боку третіх сторін, які виникають у зв'язку з цим Документом про виплату гранту.
- С. Звільнення від відповідальності.** Реципієнт дає свою незмінну та безумовну згоду, у найповнішій мірі, дозволеній законом, захищати, гарантувати компенсацію та звільняти від відповідальності Адміністратора грантів, його материнські компанії, дочірні компанії, партнерів, посадових осіб, пов'язаних з ним юридичних осіб та їхніх відповідних партнерів, керівників, працівників та представників у зв'язку з будь-якими претензіями, зобов'язаннями, втратами та витратами (у тому числі обґрунтованими витратами на оплату послуг адвоката), що можуть прямо, опосередковано, цілком або частково бути пов'язані або спричинені (і) будь-якими діями або бездіяльністю Реципієнта, його працівників або представників під час подання

заявки на отримання гранту або прийняття гранту, у процесі використання коштів, наданих відповідно до цієї Угоди про виплату гранту, або під час реалізації Заходів у рамках гранту.

- D. Обмеження відповідальності.** Адміністратор грантів, його материнські компанії, дочірні компанії, партнери, посадові особи, керівники і працівники не несуть відповідальність за будь-які дії, завдані збитки, претензії, зобов'язання, витрати, затрати або втрати, що можуть у будь-який спосіб виникнути через цю Угоду про виплату гранту, сукупна вартість яких перевищує суму Коштів в межах гранту, наданих Реципієнту згідно з цією Угодою. За винятком зобов'язань Реципієнта за цією Угодою щодо звільнення від відповідальності, жодна зі сторін або її працівники не нестимуть відповідальність за наслідкові, спеціальні, непрямі, випадкові, каральні або штрафні збитки, витрати, затрати або втрати (у тому числі, але не тільки, втрату прибутків та альтернативні витрати). Положення даного пункту застосовуються незалежно від форми дій, збитків, претензій, зобов'язань, витрат, затрат або втрат, у зв'язку з договором, статутом, деліктом (включаючи, але не тільки, недбалість) тощо.
- E. Зміна Документу про виплату гранту.** До цієї Угоди про виплату гранту можуть час від часу вноситися зміни у зв'язку з різними причинами, серед яких:
- a. досягнення цілей програми знаходиться під загрозою, але завдяки погодженій зміні графіку можна відновити нормальний хід реалізації заходу; та / або
 - b. має місце неочікуване зростання суми витрат, пов'язаних із впровадженням заходу(ів), запропонованого для фінансування за рахунок Коштів гранту.
- Усі зміни повинні бути оформлені письмово і затверджені Адміністратором грантів. У жодному випадку не дозволяється затверджувати зміни, які передбачають збільшення загального фінансування понад суму у місцевій валюті, еквівалентну 25 000 дол. США.
- F. Припинення дії.** Дія цієї Угоди про виплату гранту, а також будь-яких змін, внесених до неї, може бути припинена в односторонньому порядку Адміністратором грантів після надання відповідного письмового повідомлення.
- G. Застосовне законодавство.** Ця Угода про виплату гранту підлягає виконанню та тлумачиться відповідно до законодавства штату Нью-Йорк, США (без урахування норм колізійного права цього штату). У разі, якщо компетентний суд визнає будь-яке положення цієї Угоди юридично нечинним, таке положення не вплине на чинність інших положень, але таке нечинне положення буде змінено у тій мірі, у якій це необхідно, щоб зробити його юридично чинним, із максимальним допустимим збереженням наміру сторін, закладеного до цієї Угоди.
- H. Відмова від суду присяжних.** КОЖНА СТОРОНА НА ПІДСТАВІ ЦЬОГО ДОКУМЕНТА БЕЗПОВОРотно відмовляється від суду присяжних по відношенню до БУДЬ-ЯКОЇ СПРАВИ, СЛУХАННЯ АБО ЗУСТРІЧНОГО ПОЗОВУ (ВКЛЮЧАЮЧИ, АЛЕ НЕ ТІЛЬКИ, НЕДБАЛІСТЬ), ПОВ'ЯЗАНОГО З ДАНИМ ДОКУМЕНТОМ ПРО ВИПЛАТУ ГРАНТУ.
- I. Зміна власності.** Реципієнт погоджується повідомити Адміністратора грантів про будь-які зміни у структурі контролю Реципієнта протягом 30 (тридцяти) днів після настання таких змін. У рамках цього положення термін «контроль» означає (a) легальне або бенефіціарне право власності на (i) 10% (десять відсотків) або більше голосуючих акцій корпорації в обороті, (ii) 10% (десять відсотків) або більше акцій товариства з обмеженою відповідальністю, партнерства або спільного підприємства; або (б) повноваження спрямовувати або визначати напрямок

управління та політики юридичної особи на підставі володіння голосуючими цінними паперами, членства, договірних умов тощо.

- J. Гласність.** Будь-який прес-реліз, реклама або інша форма оприлюднення роботи, яка виконується у зв'язку з цією Угодою про виплату гранту, заздалегідь затверджується Адміністратором грантів у письмовій формі. Положення цього пункту залишаються чинними після припинення цієї Угоди, незалежно від причин.
- K. Договори субпідряду та передача прав і повноважень.** Реципієнт не має права делегувати, передавати на підставі субпідряду, призначати або передавати будь-які зобов'язання, взяті на себе за цією Угодою про виплату гранту, без попередньої письмової згоди Адміністратора грантів. Жодне положення цього документу не може зобов'язати Адміністратора грантів прийняти будь-яке призначення, передачу чи інші варіанти зміни виконавця з боку Реципієнта.
- L. Права на дані.** Якщо Адміністратором грантів прямо не вказано інше, Реципієнт надає АМР США та Адміністратору грантів невиняткове право, без оплати авторських відсотків, відтворювати, публікувати або використовувати результати праці Реципієнта. Відповідно до цієї Угоди про виплату гранту, Уряд США має право отримувати, відтворювати, публікувати або використовувати дані, які вперше були створені у рамках діяльності за цією Угодою, а також уповноважувати інших осіб на отримання, відтворення, публікацію або використання таких даних для цілей федерального значення.

На підтвердження Вашого розуміння та прийняття усіх умов та положень цієї Угоди про виплату гранту, будь ласка, підпишіть два оригінальні примірники цієї Угоди про виплату гранту та усі заяви, які містяться у додатках. Будь ласка, поверніть два оригінальні примірники Угоди та заяви Адміністратору грантів. Підписані Угода та заяви повинні бути отримані до виплати будь-яких Коштів у рамках гранту.

Дякуємо.

З повагою,

ТОВ «Делойт Консалтинг Оверсіз Проджектс», від імені Адміністратора грантів

Назва: [НАЗВА]

Керівник / Директор

Дата: [ДАТА]

Від імені «Реципієнта», я підтверджую, що ми розуміємо та приймаємо усі умови та положення цього Документу про виплату гранту.

П.І.Б.: _____

Посада _____

Дата: _____

Підпис: _____

Додатки:

Додаток I. Опис гранту

Додаток II. Бюджет гранту

Додаток III. Інструмент звітності про результати впровадження заходів у рамках гранту / стандартної звітності

Додаток IV. Заяви

Додаток V. Обов'язкові та факультативні положення – AMP США ADS 303 (знаходяться за адресою: <http://www.AMP.SHA.gov/policy/ads/300/303.pdf>)

Додаток VI. Посібник для реципієнтів

Розподіл примірників Угоди про виплату гранту:

- Один оригінальний примірник надається Реципієнту
- Один оригінальний примірник надається проекту «Назва_проекту» / AMP США

ДОДАТОК І

ОПИС ПРОГРАМИ

A. ЗАЯВА ПРО ЦІЛІ ГРАНТУ

B. ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГРАНТ

C. ОПИС ПРОПОНОВАНИХ ЗАХОДІВ (будь ласка, опишіть достатньо детально усі заходи; зверніть увагу на те, що заявка не стає автоматично частиною Документа про виплату гранту, тому вкажіть, які заходи, зазначені у заявці на отримання гранту, входять до Документу про виплату гранту)

D. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

ДОДАТОК II
БЮДЖЕТ ГРАНТУ

ДОДАТОК III**ЗВІТНІСТЬ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАХОДІВ****(Інструмент СТАНДАРТНОЇ звітності знаходиться у вкладенні до електронного листа)****Періодичні звіти**

Реципієнти відповідають за управління кожним заходом у рамках гранту та його моніторинг. Реципієнт готує щоквартальні звіти про результати впровадження заходів, а також завершальний звіт. Щоквартальні звіти про результати впровадження заходів здаються протягом 30 днів після завершення кожного кварталу. Завершальний звіт про результати впровадження заходів подається протягом 30 календарних днів з дати завершення або припинення дії гранту.

Звіти про результати впровадження заходів повинні мати наступну форму:

- A. Назва реципієнта: «Реципієнт»
- B. Номер гранту: «Ідентифікаційний_номер_гранту»
- C. Період звіту: щоквартальне звітування
- D. Досягнення за період (у випадку щоквартального звіту) / за підсумками гранту (у випадку завершального звіту). Реципієнт надає перелік та стислий опис досягнень за відповідний період. Реципієнт надає порівняння фактичних результатів із цілями та завданнями, визначеними на відповідний період. Якщо це доцільно, реципієнт повинен вказати безпосередні результати (наприклад, кількість осіб, які пройшли професійну підготовку, кількість створених робочих місць). Якщо це можливо, такі результати слід розподілити за статтю.
- E. Причини того, чому визначені цілі не було досягнуто, якщо це доцільно.
- F. Фінансові підсумки. Реципієнт надає підсумок фінансових витрат, пов'язаних із результатами. Якщо витрати перевищили очікуваний рівень, реципієнт вказує можливі причини цього та подає план дій щодо забезпечення реалізації заходів у рамках суми коштів, які надаються в межах гранту.

Реципієнти подають один оригінал та дві копії звітів про результати впровадження заходів менеджеру грантів у рамках проекту «Назва_проекту».

Повідомлення про проблеми або труднощі

Реципієнти повинні негайно повідомити менеджера грантів у рамках проекту «Назва_проекту» про обставини, які у значній мірі впливають на впровадження заходів у рамках гранту, у тому числі про проблеми, затримки або несприятливі умови, які можуть суттєво знизити можливість досягнення цілей гранту.

До такого повідомлення входить опис вжитих дій або дій, які розглядаються як можливі, а також зазначення будь-якої допомоги, яка необхідна для вирішення відповідної ситуації.

ДОДАТОК IV

ЗАСВІДЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ ТА ІНШІ ЗАЯВИ РЕЦИПІЄНТА (травень 2006 р.)

(документ знаходиться у вкладенні до електронного листа)

Адміністратор грантів у рамках проектів «Делойт» додає наступні заяви:

- 1) З веб-сторінки АМР США: <http://www.AMP США.gov/policy/ads/300/303sad.pdf>
303sad - Заяви, гарантії та інші подання реципієнта (травень 2006 р.)
включаючи Заяву АМР США про відсутність терористичної діяльності (АТС) / Відділом закупівель та допомоги у м. Вашингтон видано Директиву щодо впровадження політики закупівлі та допомоги (AAPD) 04-14, «Заява про нефінансування тероризму, виконання Наказу президента № 13224 (2-га редакція)».
- 2) Заяви про відповідність положенням Закону про боротьбу з практикою корупції закордоном

ДОДАТОК V
ОБОВ'ЯЗКОВІ СТАНДАРТНІ ПОЛОЖЕННЯ
ЩОДО НЕУРЯДОВИХ РЕЦИПІЄНТІВ, ЯКІ ЗНАХОДЯТЬСЯ ЗА МЕЖАМИ США
(Автоматизована система директив, Розділ 303, січень 2007 р.)
(документ знаходиться у вкладенні до електронного листа)

Вкладено з веб-сторінки АМР США: <http://www.AMR.CHA.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>

ADS 303mab – Обов'язкові стандартні положення щодо неурядових реципієнтів, які знаходяться за межами США

ДОДАТОК VI
ПОСІБНИК ДЛЯ РЕЦИПІЄНТІВ

(надається в електронному вигляді – використовується тільки як неофіційний довідковий матеріал)