

ДОГОВІР № 573967
про надання гранту

м. Київ

« 14 » жовтня 2019 р.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД (далі – Фонд) в особі в.о. виконавчого директора Жаркової Ірини Віталіївни, що діє на підставі Наказу від 19.09.2019 року № 90-в, з однієї сторони, та Громадська організація «Інститут соціальної політики регіону» (далі – Грантоотримувач) в особі Голови ГО Тамма Анатолія Євгенійовича, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Договір про таке.

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Фонд надає Грантоотримувачу на умовах, визначених цим Договором, грант для реалізації культурного проекту «Школа соціального проектування і грант-менеджменту “Спадщина”» (далі – Проект), опис та мінімальні технічні вимоги до якого наведено у проектній заявці згідно з додатком 1 до цього Договору, а Грантоотримувач реалізує Проект на умовах, визначених цим Договором.

ІІ. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

1. Грантоотримувач реалізує Проект до 08 грудня 2019 року.

2. Проект реалізується поетапно згідно з графіком, визначеним у пункті 11 проектної заявки.

3. Для підтвердження реалізації відповідного етапу Проекту Грантоотримувач надає Фонду проміжний змістовий звіт (додаток 2) та звіт про використання частини суми гранту (додаток 3).

Днем реалізації відповідного етапу Проекту є день підписання Фондом проміжного змістового звіту та звіту про використання частини суми гранту.

4. Для підтвердження реалізації Проекту в цілому Грантоотримувач надає Фонду змістовий звіт (додаток 4) та звіт про використання суми гранту (додаток 5).

Днем реалізації Проекту є день підписання Фондом змістового звіту, звіту про використання суми гранту та акта про виконання Проекту.

ІІІ. СУМА ГРАНТУ ТА ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ

1. Загальна сума гранту становить 1 329 236 грн. 00 коп. (один мільйон триста двадцять дев'ять тисяч двісті тридцять шість гривень 00 копійок) без ПДВ.

2. Попередню оплату від загальної суми гранту Фонд перераховує у таких розмірах та у такі строки:

930 465 грн. 00 коп. (дев'ятсот тридцять тисяч чотириста шістдесят п'ять гривень 00 копійок) без ПДВ не пізніше ніж до 31 жовтня 2019 року.

3. Фонд перераховує кожен наступну частину попередньої оплати від загальної суми гранту після підписання проміжного змістового звіту та звіту про використання частини суми гранту (у разі необхідності).

4. Фонд перераховує залишок коштів від загальної суми гранту після підписання змістового звіту та звіту про використання суми гранту.

5. Перерахування коштів здійснюється в безготівковій формі у національній валюті України шляхом переказу на розрахунковий рахунок Грантоотримувача.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

1. Грантоотримувач має право на реалізацію Проекту відповідно до умов цього Договору.

2. Грантоотримувач зобов'язується:

1) відповідати за будь-якими зобов'язаннями, покладеними на нього цим Договором;

2) не отримувати прибутку від гранту (крім випадків реалізації проектів, пов'язаних із кіновиробництвом);

3) реалізувати Проект у строки, визначені у пункті 1 розділу II цього Договору;

4) надавати Фонду звіти, передбачені пунктами 3, 4 розділу II цього Договору;

5) надавати фінансові документи, які підтверджують співфінансування Проекту з інших джерел, у разі надання Фондом гранту на умовах співфінансування;

6) у разі якщо реалізацію Проекту буде припинено чи не завершено протягом дії цього Договору, у триденний строк повідомити Фонд про такі обставини. У строк, що не перевищує 10 календарних днів з моменту настання таких обставин, документально підтвердити всі витрати, здійснені за рахунок суми гранту, та повернути Фонду невикористану частину суми гранту.

3. Фонд має право:

1) ознайомлюватися з первинною документацією, пов'язаною з реалізацією Проекту;

2) вимагати від Грантоотримувача будь-які документи, інформацію та пояснення щодо його дій, пов'язаних з виконанням цього Договору та реалізацією Проекту;

3) використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію, отримані в процесі реалізації Проекту, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.

4. Фонд зобов'язується:

1) надавати організаційно-методичну допомогу Грантоотримувачу;

2) контролювати порядок виконання цього Договору, дотримання строків, у тому числі проміжних, правильність, обґрунтованість та цільове використання гранту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони відповідають за своїми зобов'язаннями в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Фонд не несе відповідальності за завдані Грантоотримувачем збитки, а також збитки, спричинені третім особам.

VI. ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЩОДО РЕАЛІЗОВАНОГО ПРОЕКТУ

1. Право власності, майнові права, права на промислову та інтелектуальну власність, що виникають в результаті реалізації Проекту, належать Грантоотримувачу, якщо інше не визначено Грантоотримувачем.

2. Грантоотримувач гарантує Фонду право використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію, отримані в процесі реалізації Проекту, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.

3. Грантоотримувач використовує всі можливі засоби для популяризації Проекту, який фінансується за підтримки Фонду. З цією метою рекламні матеріали, офіційні повідомлення, звіти та публікації мають містити інформацію про те, що Проект реалізовано за фінансової підтримки Фонду, з використанням символіки Фонду.

4. Усі публікації Грантоотримувача, що стосуються Проекту, у будь-якій формі та в будь-який спосіб (включаючи мережу Інтернет) мають містити застереження про те, що їх зміст не є офіційною позицією Фонду.

VII. ДОПУСТИМІ ВИТРАТИ

1. Сторони домовились, що фактичні витрати мають відповідати принципам раціонального управління фінансами, бути відображені в бухгалтерському обліку Грантоотримувача (чи його партнерів) та відповідати витратам, передбаченим у кошторисі Проекту, форму якого наведено у додатку 6 до цього Договору.

2. Сторони домовились, що неприпустимими є такі витрати:

оплата заборгованостей Грантоотримувача;

видатки за Проектом, раніше профінансовані з інших джерел;

основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи;

видатки на підготовку проектної заявки;

інші витрати, здійснені не за призначенням.

VIII. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ

1. Грантоотримувач веде належний бухгалтерський облік та звітує перед Фондом в процесі реалізації Проекту в порядку, передбаченому цим Договором.

2. На вимогу Фонду Грантоотримувач зобов'язаний надати всю необхідну фінансову документацію щодо Проекту, зокрема виписки за рахунками.

3. Фонд має право проводити технічну перевірку процесу реалізації Проекту, у тому числі за місцезнаходженням Грантоотримувача та за місцем фактичної реалізації Проекту.

IX. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

1. У разі істотних порушень умов цього Договору, визначених Законом України «Про Український культурний фонд», його може бути розірвано за заявою Фонду в односторонньому порядку.

2. Рішення Фонду про розірвання цього Договору приймається за наявності факту істотного порушення його умов.

3. У разі дострокового розірвання цього Договору внаслідок використання будь-якої частини гранту не за призначенням або з порушенням чинного законодавства Грантоотримувач зобов'язаний протягом 20 календарних днів з дня отримання повідомлення про розірвання цього Договору в односторонньому порядку повернути у повному обсязі перераховані Фондом кошти.

X. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ)

1. У разі виникнення форс-мажорних обставин Сторони звільняються від своїх зобов'язань за цим Договором. Форс-мажорними обставинами визнаються усі обставини, визначені Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні».

2. У разі настання таких обставин кожна зі Сторін має повідомити іншу у письмовій формі протягом 5 календарних днів.

XI. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. Тлумачення умов цього Договору здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

2. Усі спори або розбіжності, що випливають із умов цього Договору або пов'язані з цим Договором та його тлумаченням, дією, припиненням або його розірванням, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. У разі якщо Сторони не можуть дійти згоди шляхом переговорів, такі спори вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

ХІІ. ІНШІ УМОВИ

1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31 грудня 2019 року.

Зміни до цього Договору вносяться шляхом укладення додаткових договорів.

2. У разі зміни уповноваженої особи Сторони невідкладно повідомляють одна одну.

3. Обмін інформацією відбувається між Сторонами будь-якими можливими та прийнятними засобами зв'язку.

4. Електронне повідомлення вважається отриманим Стороною-одержувачем в день його успішного відправлення. Відправлення вважається неуспішним, якщо Сторона, яка його направляє, отримує повідомлення про те, що воно не було відправлено. У цьому разі Сторона, яка направляє повідомлення, має негайно відправити його ще раз за будь-якими іншими відомими та попередньо визначеними адресами, зазначеними у пункті 6 цього розділу.

5. Кореспонденція, що направляється Сторонами з використанням послуг поштового зв'язку, вважається отриманою Стороною в установленому законодавством порядку.

6. Контактні особи:

1) контактна особа Фонду:

Проектний відділ Українського культурного фонду

01010, м. Київ, вул. Лаврська, 10-12

+38 044 504-22-66

programa.network@ucf.in.ua

2) контактна особа Грантоотримувача:

Кулініч Олег Васильович, керівник проектів

61166, м. Харків, вул. Авіаційна, 22

00 000 000 00 00

7. Грантоотримувач вживає всіх необхідних заходів для запобігання випадкам, коли неупереджене та справедливе здійснення цього Договору конфліктує з особистими інтересами (інтересами членів родини), інтересами економічного характеру чи будь-якими іншими подібними інтересами (далі – Конфлікт інтересів).

8. Про будь-який випадок, що містить або може призвести до Конфлікту інтересів під час виконання цього Договору, Грантоотримувач зобов'язується негайно повідомити Фонд у письмовій формі.

9. Фонд та Грантоотримувач зобов'язуються дотримувались конфіденційності щодо інформації та змістових матеріалів Проекту, які стали відомі під час виконання цього Договору.

10. У разі якщо правила і процедури для Грантоотримувачів вимагають проведення публічних закупівель, такі правила і процедури мають відповідати національним або міжнародним стандартам та принципам прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації.

11. Грантоотримувач погоджується, що будь-які персональні дані, зазначені у цьому Договорі, обробляються Фондом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

12. Договір складено українською мовою у двох примірниках (по одному для кожної зі Сторін), що мають однакову юридичну силу.

ХІІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємними частинами цього Договору є додатки до нього, а саме:

- додаток 1 – проектна заявка;
- додаток 2 – проміжний змістовий звіт;
- додаток 3 – звіт про використання частини суми гранту;
- додаток 4 - змістовий звіт;
- додаток 5 – звіт про використання суми гранту;
- додаток 6 – кошторис проекту.

ХІV. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Фонд

Український культурний фонд

Юридична адреса:

01601, м. Київ, вул. І. Франка, 19

Адреса для листування:

01010, м. Київ, вул. Лаврська, 10-12

ЄДРПОУ: 41436842

Банківські реквізити:

Назва банку/філії: ГУДКСУ у м. Києві

Р/р: 35213083000458

МФО: 820172

Тел.: +38 (044) 504-22-66

Грантоотримувач

Громадська організація «Інститут соціальної політики регіону»

Юридична адреса:

61166, м. Харків, вул. Авіаційна, 22

Адреса для листування:

61166, м. Харків, вул. Авіаційна, 22

ЄДРПОУ: 33816525

Банківські реквізити:

Назва банку/філії: АТ «Райффайзен

Банк АВАЛЬ»

Р/р: UA6438080500000000026002608282

МФО: 380805

В.о. виконавчого директора



 М.П.

І.В. Жаркова

Голова ГО


 М.П.

А.С. Тамм





Заявка на фінансування в рамках програми «Мережі й аудиторії»

Розділ I: Візитна картка проектної заявки

ЛОТИ (потрібно обрати один варіант)	<input checked="" type="checkbox"/> Школа культурного менеджменту <input type="checkbox"/> Участь у заходах міжнародних мереж <input type="checkbox"/> Розвиток аудиторії
Тип проекту (потрібно обрати один варіант)	<input checked="" type="checkbox"/> індивідуальний проект <input type="checkbox"/> проект національної співпраці <input type="checkbox"/> проект міжнародної співпраці
Сектор культури мистецтв (потрібно обрати один варіант)	<input type="checkbox"/> візуальне мистецтво <input type="checkbox"/> аудіальне мистецтво <input type="checkbox"/> аудіовізуальне мистецтво <input type="checkbox"/> дизайн та мода <input type="checkbox"/> перформативне та сценічне мистецтво <input checked="" type="checkbox"/> культурна спадщина <input type="checkbox"/> література та видавнича справа <input type="checkbox"/> культурні та креативні індустрії

Назва проекту

Школа соціального проектування і грант-менеджменту «Спадщина»

Назва проекту англійською мовою

Scholl of Social Designing and Grant Management "Heritage"

Короткий опис проекту (до 100 слів)

Проект передбачає проведення 5 очних чотириденних навчальних заходів, циклу інтерактивних дистанційних занять та створення ресурсної методичної бази з управління проектами та грантрайтингу для представників органів державної влади й органів місцевого самоврядування, культурно-освітніх і науково-дослідних закладів, організацій громадянського суспільства України, які займаються питаннями охорони, розвитку та використання культурної спадщини.

Короткий опис проекту англійською мовою (до 100 слів)

The project includes 5 full-time four-day training events, a series of interactive distance learning sessions and creation of a resource methodological base for project management and grantwriting and for representatives of state and local self-government bodies, cultural, educational and research institutions, civil society organizations of Ukraine, which deal with the protection, development and usage of cultural heritage.

Загальний бюджет проекту (в гривнях)

1329236,00

Запитувана сума від Українського культурного фонду (в гривнях)

1329236,00

Інші джерела фінансування проекту (окрім гранту Українського культурного фонду)

Серед можливих: міські бюджети або бюджети громад, кошти організації-заявника, кошти організації-партнера, інші державні або приватні донорські кошти, кошти спонсорів або меценатів. Просимо надати конкретний перелік та найменування

Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

Місце печатки (у разі наявності)

Голова ГО «Спадщина» = *Г. С. П. П. П.*

Місце або місця проведення проекту (міста, регіони, країни)

м. Дніпро, м. Львів м. Одеса, м. Харків, м. Чернігів,

Термін реалізації проекту

Дата початку: 3 дати підписання Договору

Дата завершення

08.12.19

Розділ II: Інформація про координатора проекту¹

Прізвище, ім'я та по батькові

Кулініч Олег Васильович

Контактні дані

Електронна пошта

Номер телефону

Посада в організації

Керівник проектів, член правління

Розділ IIIа: Інформація про організацію-заявника

Повна назва організації-заявника

Громадська організація «Інститут соціальної політики регіону»

Повна назва організації-заявника англійською мовою

NGO «Institute of Social Policy of the Region»

Прізвище, ім'я та по батькові керівника організації

Тамм Анатолій Євгенійович

Контакти керівника

Електронна пошта

Номер телефону

Правова форма організації

Громадська організація

Код ЄДРПОУ організації

33816525

Юридична адреса організації

61166, м. Харків, вулиця Авіаційна, 22

Фізична адреса організації

61166, м. Харків, вулиця Авіаційна, 22

Поштова адреса організації

61166, м. Харків, вулиця Авіаційна, 22

Веб-сайт організації, посилання на сторінки в соціальних мережах

www.ispr.ua, www.facebook.com/ispr.ngo/

Розділ IIIб: Інформація про організацію-заявника

¹ Координатор проекту є представником організації-заявника та контактною особою для Українського культурного фонду для поточних питань.

Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

Місце печатки (у разі наявності)

Тамм Анатолій Євгенійович А. Е. Тамм



Основні / стратегічні напрями діяльності організації

- проведення інформаційно-аналітичних та експертних досліджень з актуальних проблем регіональної соціальної і гуманітарної політики;
- участь у формуванні, інформаційно-аналітичному забезпеченні та здійсненні державної, регіональної соціальної і гуманітарної політики;
- вдосконалення механізмів взаємодії органів публічної влади, недержавних організацій та підприємницьких структур;
- сприяння проведенню підготовки та перепідготовки кадрів, запровадженню інноваційних освітніх програм для української молоді, фахівців різних ланок та спеціальностей;
- сприяння підвищенню якості надання управлінських та соціальних послуг.

Обґрунтування відповідності заявленого проекту основним/стратегічним напрямкам діяльності організації

Громадська організація «Інститут соціальної політики регіону» створена у жовтні 2005 року. Інститут об'єднав провідних спеціалістів Харківщини з соціальної та гуманітарної політики: науковців вищих навчальних закладів регіону та професіоналів-практиків.

Основна цільова група організації: представники органів публічної влади, комунальних установ, недержавних організацій, викладачі та студенти вищих навчальних закладів регіону.

Інститут соціальної політики регіону має значний досвід у сфері формальної та неформальної освіти дорослих, регулярно проводить семінари-тренінги та інші навчальні заходи (у тому числі з управління проектами та грант-райтингу) для працівників органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, соціальних робітників, працівників культури, громадських активістів тощо.

ІСПР виступив співорганізатором низки міжнародних науково-практичних конференцій: «Взаємодія органів місцевого самоврядування та громадських організацій: інноваційні рішення в соціальній політиці» «Соціальна реклама в сучасному суспільстві», «Управління розвитком гуманітарної сфери», «Сільський зелений туризм як чинник сталого розвитку», I Міжнародного науково-практичного форуму «Інновації в науці та освіті: Виклики сучасності».

Наявність матеріально-технічної бази

Ноутбук, проектор, екран, підсилювач голосу.

Приклади успішно реалізованих проектів, попередні гранти

- 2011 – 2012 рр. Харківська область. Проект «Розвиток молодіжних центрів зеленого туризму «Зелентур»» (підтримано Антикризовою гуманітарною програмою Міжнародного фонду «Відродження»);
- 2015 – 2016 рр. Харківська область. Проект «Підтримка підприємницьких ініціатив сільських мешканців у сфері зеленого туризму» (підтримано в рамках програми соціальних інвестицій компанії «Шелл»);
- 2017 р. Харківська, донецька, Луганська області. «Розвиток громадянських компетенцій внутрішньо переміщених осіб» (підтримано GIZ);
- 2018 р. Харківська, Запорізька, Дніпропетровська області. «Адміністративним послуг - нову якість!» (підтримано GIZ);
- 2018 р. – 2019 рр. «Покращимо якість соціального захисту та адміністративних послуг!» (підтримано GIZ);
- В рамках реалізації низки проектів «Кращі практики соціальної політики» було організовано навчально-презентаційні візити делегації представників органів місцевого самоврядування, соціальних установ та громадських організацій міста Харкова до м. Львів (2015 р.); м. Голтава, Житомир, Чернівці (2016); м. Тернопіль, Хмельницький, Вінниця (2017); м. Чернігів, Рівне, Луцьк (2018).

Розділ IV: Інформація про організацію-партнера²

Повна назва організації-партнера

Повна назва організації-партнера англійською мовою

Прізвище, ім'я та по батькові керівника організації-партнера

Контакти керівника	Електронна пошта	Номер телефону
--------------------	------------------	----------------

² Поле не заповнюється у разі відсутності партнерів. У випадку якщо організацій-партнерів більше ніж одна, просимо продублювати Розділ IV для кожної наступної організації-партнера.

Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

Місце печатки (у разі наявності)

Голова ГО «Інститут соціальної політики регіону» А. Є. Тарасюк



Правова форма організації

Код ЄДРПОУ організації

Юридична адреса організації

Фізична адреса організації

Поштова адреса організації

Веб-сайт організації, посилання на сторінку у соціальних мережах

Основні напрями діяльності організації

Наявність матеріально-технічної бази та обладнання для реалізації проектів

Приклади найбільш успішно реалізованих проектів, попередні гранти

Розділ V: Інформація про партнерство(-а)

Обґрунтування вибору організації-партнера (організацій-партнерів)

Чому саме цей(-ц) партнер(-и) був(-ли) обраний(-ими) для реалізації спільного проекту? Чи співпрацював заявник з ним(-и) раніше? Як реалізований проект вплине на розвиток організації-заявника, організацій-партнерів(-ів) та партнерства в цілому?

Розподілення ролей в партнерстві

Яка сфера відповідальності та ступінь залучення кожного з партнерів в партнерстві: як організації-заявника так й організації-партнера?

Розділ VI: Детальний опис проекту

1. Актуальність проекту

Чому запропонований проект є актуальним для загального культурного контексту в цілому, та заявника зокрема? В чому полягає важливість та унікальність проекту? З якою проблематикою працює проект? Чи проект пропонує цікаве та альтернативне рішення в контексті проблематики, що вже існує? Чи був проект частково чи повністю втілений раніше? Як проект дповнює вже наявні культурні ініціативи, на локальному / регіональному / національному / міжнародному рівнях?

Об'єкти культурної спадщини - це духовний, економічний і соціальний капітал, який є складовою національного багатства України. Актуалізація культурної спадщини є важливим чинником формування національної самосвідомості та історичної пам'яті громадян України. Охорона культурної спадщини є одним з пріоритетів Стратегії національної безпеки України і міжнародно-правовим зобов'язанням нашої держави перед світовою спільнотою. Ефективне використання і розвиток культурної спадщини має значний потенціал впливу на соціально-економічний розвиток регіонів і окремих територіальних громад.

Втім, реалізація дієвої державної політики щодо культурної спадщини вимагає консолідації зусиль і ресурсів усіх секторів суспільства: держави, бізнесу і громадськості. В умовах обмеженості бюджетних коштів особливої актуальності набуває залучення міжнародної технічної допомоги та інших грантових ресурсів. Однак цьому заважає низька спроможність представників органів влади, працівників музеїв, інших культурно-освітніх закладів тощо розробляти реалізовувати проекти щодо охорони, розвитку і використання культурної спадщини.

Важливість та унікальність цього проекту полягає в:

- широкому охопленні різних категорій учасників з усіх регіонів України;
- прозорому механізмі відбору учасників;
- залученні старої команди високопрофесійних тренерів;

Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

Місце печатки (у разі наявності)

Голова ГО «Український культурний фонд»
А.С.Торчик



- поєднанні очних та дистанційних методів навчання.

В ході реалізації будуть доопрацьовані та розвинуті проектні ідеї та ініціативи учасників Школи.

В цілому даний проект не був втілений щодо визначеної цільової групи. Проте окремі елементи програми та методи навчання були апробовані в ході «Open Grants School» в м. Харкові, під час дискусій-тренінгів «Як зрозуміти мову донорів» та «European projects lab for NGOs» під час загальноукраїнської інформаційної кампанії Представництва ЄС в Україні «Будуємо Європу в Україні», на YouTube-каналі «GrantManagement» та ін.

2. Мета, цілі та завдання проекту

З якою метою реалізується проект? Яких конкретних цілей планується досягти втіленням цього проекту? Якими є індикатори досягнення цілей? Які завдання планується виконати під час реалізації проекту?

Мета проекту – підвищення спроможності органів публічної влади, культурно-освітніх та науково-дослідних закладів, організацій громадянського суспільства України розробляти і реалізовувати проекти у сфері охорони, розвитку і використання культурної спадщини шляхом проведення школи соціального проектування і грант-менеджменту «Спадщина».

Під час реалізації проекту планується виконання наступних завдань:

- підвищити компетенції у сфері проектного менеджменту та суміжних тем представників регіональних і місцевих органів влади, музеїв, історико-культурних заповідників, освітніх, культурних закладів, організацій громадянського суспільства тощо, які опікуються питаннями охорони, розвитку та використання культурної спадщини;
- проінформувати зацікавлених представників цільової групи про можливості та механізми залучення додаткових ресурсів у сферу охорони, використання та розвитку культурної спадщини;
- надати допомогу у пошуку партнерів для реалізації проектів, комунікації та співпраці з ними.

Втіленням цього проекту планується:

- навчити основам грант-трейнінгу та управління проектами 156 представників цільової групи з усіх регіонів України
- створити базу потенційних донорів для сфери охорони, розвитку та використання культурної спадщини й електронної бібліотеки актуальних навчальних та аналітичних матеріалів;
- створити базу даних потенційних партнерів та забезпечити комунікацію з ними

Індикаторами досягнення цілей проекту будуть:

- кількість скачувань матеріалів електронної бібліотеки;
- кількість членів партнерської мережі та інтенсивність спілкування між ними;
- підвищення рівня знань учасників Школи у сфері управління проектами та грант-трейнінгу.

3. Результати проекту

Якими є короткострокові результати проекту? Якими є довгострокові результати проекту? Якими будуть кількісні та якісні показники досягнення результатів?

Короткострокові результати проекту	Показники досягнення результатів
Підвищення суспільної уваги до проблематики охорони, розвитку та використання культурної спадщини	Не менше 50 публікацій в ЗМІ та 150 публікацій в соціальних мережах, присвячених проблематиці охорони, розвитку та використання культурної спадщини.
Збільшення кількості та якості поданих проектних заявок, які стосуються культурної спадщини	Не менше 75 проектних заявок, розроблених за участі випускників школи
Створення ефективних партнерств органів влади, комунальних закладів, бізнес-структур та організацій громадянського суспільства які займаються питаннями належного поводження з культурною спадщиною.	Не менше 25 створених партнерств, підписаних меморандумів про співпрацю
Довгострокові результати проекту	Показники досягнення результатів
Збільшення обсягів фінансування та ефективності використання ресурсів, спрямованих на збереження та розвиток культурної спадщини	Обсяг залучених додаткових ресурсів
Збільшення внеску у розвиток територіальних громад і регіонів від використання культурної спадщини	Зміни у бюджетах територіальних громад завдяки розвитку та використанню культурної спадщини
Створення умов для поліпшення збереження об'єктів культурної спадщини	Відношення кількості втрачених об'єктів культурної спадщини до кількості тих, стан яких покращився

4. Команда проекту (члени організації-заявника та залучені фахівці, за трудовим договором або угодою цивільно-правового характеру, а також ті, хто надає послуги як ФОП)

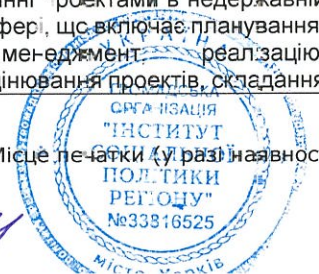
Прізвище, ім'я та по батькові кожного члена проектної команди	Функціональні обов'язки в проекті	Відповідний досвід
Кулініч Олег Васильович	Координатор проекту: організація реалізації проекту, координація діяльності учасників проекту, комунікація з УКФ, звіти за	Досвід в управлінні проектами в недержавній неприбутковій сфері, що включає планування, фінансовий менеджмент, реалізацію, моніторинг та оцінювання проектів, складання

Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

Місце печатки (у разі наявності)

Олега 50 [Підпис] А.С. Таракан



	проектom.	звітів (понад 23 років).
Бульба Світлана Іванівна	<i>Бухгалтер проекту:</i> забезпечення видатків відповідно до затвердженого бюджету, підготовка бухгалтерської звітної документації.	Головний бухгалтер ГО «ІСПР». Володіє навичками обслуговування проектів та здійснення бухгалтерського обліку (досвід 13 років)
Орел Юрій Леонідович	<i>Менеджер проекту:</i> організація запрошень учасників школи, підготовка приміщень, забезпечення харчування та логістика, комунікація з підрядниками та на	Консультант Харківського Центру розвитку місцевого самоврядування, координатор по забезпеченню взаємодії із громадами Харківської області при реалізації проекту «Голос громади у розвитку місцевого самоврядування» ГС «Харківський університетський консорціум», модератор / менеджер у проектах за підтримки Міжнародної організації міграції, Міжнародної фундації вибраних систем (IFES), GIZ тощо (досвід 5 років)
Машко Наталія Григорівна	<i>Менеджер з комунікації:</i> комунікація з партнерами та учасниками, інформаційний супровід проектної діяльності	Магістр державного управління, позаштатний радник Полтавського міського голови, випускник «Open Grants School-2018», модератор спільноти «Grant management».

5. Робочий план та терміни реалізації проекту

Просимо заповнити Додаток 1 до Проектної заявки.

6. Цільові аудиторії

Яка(-і) група(-и) людей безпосередньо братиме участь та / або скористається кінцевими результатами проекту? Яким чином були визначені їхні потреби, зацікавленості та інтереси? Чи кінцеві результати проекту поєднують потреби та інтереси обраної(-их) групи(-и) людей? Яким чином цільові групи будуть залучені до участі в проекті або до використання кінцевих результатів проекту?

Цільову аудиторію проекту складають представники органів державної влади та органів місцевого самоврядування, культурно-освітніх і науково-дослідних закладів, організацій громадянського суспільства України, які займаються питаннями охорони, розвитку та використання культурної спадщини.

В очному навчанні в рамках проекту візьмуть участь 156 представників цільової групи (по 6 осіб з кожної області, м. Київ та від переселенців з АР Крим), визначені за результатами конкурсного відбору. Доступ до дистанційної складової, електронної бібліотеки інформаційних та методичних матеріалів проекту отримують всі, хто подасть заявку на участь у Школі.

Потреби, зацікавленості та інтереси цільової групи були встановлені на підставі опитування членів фейсбук-спільноти «Grant Management», співбесід з учасниками дискусій-тренінгів «European projects lab for NGOs» в різних регіонах України, обговорення з працівниками Харківського обласного організаційно-методичного центру культури і мистецтва

Програма навчання розроблена, щоб максимально задовольнити потреби та інтереси цільової аудиторії проекту.

7. Управління проектом та проектні ризики

Чи має проект план моніторингу та оцінки рівня ефективності управління та реалізації проекту? Які методи та індикатори використовуватимуться для оцінки ефективності управління та реалізації проектом? Чи заходи з оцінки ефективності управління та реалізації проекту відображені в робочому плані? Які ризики передбачає проект? Яку стратегію сбиратиме проект для зменшення цих ризиків?

Проект має план здійснення моніторингу та оцінки рівня ефективності управління і реалізації проекту. Заходи з оцінки ефективності управління та реалізації проекту відображені в робочому плані.

Для оцінки ефективності управління та реалізації проекту будуть використовуватись наступні індикатори:

- кількісний та якісний склад аплікантив (аналіз географічного та організаційного представництва);
- відсутність відхилень у плані реалізації проекту (часовий аналіз) та виконанні бюджету витрат (фінансовий аналіз);
- кількість учасників дистанційного навчання, відгуки учасників;
- оцінка якісного складу учасників та ходу навчання тренерами (за підсумками анкетування тренерів);
- покращення знань учасників у сфері соціального проектування (за результатами вхідного та вихідного тестування);
- оцінка учасниками Школи проведеного навчання (за підсумками анкет зворотного зв'язку та публікацій учасників в соціальних мережах).

Проект передбачає наступні ризики:

- кількість аплікантив з певного регіону може бути меншою ніж кількість зарезервованих для цього місць у Школі (для попередження цього напередодні закінчення терміну прийняття заявок буде активізована інформаційна кампанія саме в цьому регіоні, у випадку відсутності достатньої кількості заявок від регіону, вільні місця будуть запропоновані представникам інших регіонів на конкурсних засадах);

Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

Балова Ю. В.



- відібрані для участі у Школі апіканти можуть не отримати дозвіл на участь у Школі від свого керівництва (для попередження цього направимо офіційні листи керівникам відповідних організацій, буде запрошено кандидатів з резерву відповідного регіону);
- учасники не зможуть дістатися місця проведення заходів через транспортні проблеми (для попередження цього початок заходів буде прив'язано до розкладу пасажирського транспорту; у випадку форс-мажорного недоїзду будуть запрошені учасники з найближчих населених пунктів).

8. Інформаційний супровід та комунікаційна стратегія проекту

Які методи та канали комунікації, які ключові слова та повідомлення, яких спікерів обрано для поширення інформації про проект серед цільових аудиторій, партнерів та ширших аудиторій? Які медіа-партнери братимуть участь у реалізації проекту? З якими лідерами думок та ЗМІ планується співпраця?

Для поширення інформації про проект серед цільових аудиторій та потенційних партнерів будуть використовуватися наступні канали комунікації:

1. Спільнота «Grant management»
 - фейсбук сторінка групи (<https://www.facebook.com/groups/grant.management/>, понад 4800 учасників), Google-рєссылку (близько 1000 отримувачів) та Telegram-канал (<https://t.me/grantmanagement>, близько 270 підписників);
 - відео-канал на YouTube-каналі (https://www.youtube.com/channel/UCmWUgdXwjiwQ6VxwV_85v3w, понад 1300 підписників).
2. Офіційна сторінка проекту в мережі інтернет.
3. Офіційна сторінка проекту в мережі facebook.
4. Особисті сторінки в соціальних мережах команди проекту і спікерів.
5. Особисті сторінки в соціальних мережах учасників проекту
6. Спеціалізовані фейсбук групи, як-то: «Нематеріальна культурна спадщина України», «Український Національний Інтелект», «Ukrainian Cultural Heritage - UKR. КУЛЬТУРНА СПАДЩИНА», «Місто: Розвиток через Туризм» та ін
7. Прес-конференція на базі медіа-партнера проекту «Медіа-групи «Накипело»» (<https://nakipelo.ua>).
8. Інформаційні ресурси Центрів розвитку місцевого самоврядування, Асоціацію міст України, Українську асоціацію райс-них та обласних рад; Асоціацію сільських, селищних рад та об'єднаних територіальних громад
9. Офіційні листи на області державні адміністрації.
10. Розповсюдження інформації через Національну академію керівних кадрів культури і мистецтв та інші заклади вищої освіти, які готують спеціалістів у сфері культурної спадщини.
11. Розповсюдження інформації через Український державний інститут культурної спадщини України та Український центр культурних досліджень та Науково-дослідний інститут пам'яткоохоронних досліджень.
12. Спеціалізовані видання, такі, як газета «Культура і життя», журнал «Пам'ятки України: національна спадщина» тощо.
13. Ресурсний центр «Гурт» (<https://gurt.org.ua>), портал «Громадський простір» (<https://www.prostir.ua>), «Децентралізація в Україні» (<https://decentralization.gov.ua>).
14. Регіональні та місцеві ЗМІ.

Комунікаційна стратегія проекту полягає у наступному:

1. Повідомлення для стейкхолдерів про проект і пропозиція приєднатися до його реалізації (канали 1, 2, 4, 7, 8 та ін.).
2. Повідомлення для цільової аудиторії щодо можливостей використання соціального проектування та грантрайтингу для вирішення проблем охорони, розвитку та використання культурної спадщини (канали 1, 5, 12, 14 та ін.).
3. Повідомлення для цільової аудиторії щодо умов участі у проекті (канали 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 та ін.).
4. Повідомлення про хід реалізації проекту та перспективи використання його продуктів (канали 1, 3, 4, 5, 6, 14 та ін.).

9. Сталість проекту

Яким чином забезпечуватиметься вільний доступ до напрацювань та / або кінцевих результатів проекту? Які зеходи проводитимуться й після закінчення проекту? Як організація планує ділитися зібраним досвідом з іншими організаціями? Чи планує організація мережувати запропонований проект? Чи планується створення партнерств з іншими організаціями, поза межами проекту?

Учасники очних шкіл в ході навчання отримують матеріали презентації тренерів та фотографії результатів виконання навчальних завдань, доведуть власні проектні ідеї до рівня проектних заявок і зможуть в майбутньому подати їх на грантові конкурси. Протягом року вони матимуть змогу отримати консультацію тренерів та експертів щодо розроблених проектів.

Всі учасники проекту, а також зацікавлені особи матимуть доступ до матеріалів вебінарів, до електронної бібліотеки навчальних і аналітичних матеріалів, баз даних потенційних донорів та партнерів, що дозволить їм використовувати різні механізми залучення фінансування та подавати більше проектних заявок до різних донорів.

Також усім зацікавленим особам, які займаються питаннями охорони, розвитку та використання культурної спадщини, буде доступний в електронному вигляді розроблений методичний посібник.

«Інститут соціальної політики регіону» планує продовжувати діяльність з навчання усіх зацікавлених осіб соціальному проектуванню та грантрайтингу і готова до мережування і створення партнерств з іншими організаціями, поза межами проекту.

10. Інша інформація

Просимо заповнити Додаток 2 до Проектної заявки

Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

Місце печатки (у разі наявності)

Голова ГО

А. С. Тарас



Декларація доброчесності та підпис керівника організації-заявника

Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів Українського культурного фонду та Інструкцією для заявників «Інклюзивне мистецтво», з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції» та з «Порядком повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до заявників, маючи мотивацію надати певну та достовірну інформацію щодо запланованого проекту, не перебуваючи у стані конфлікту інтересів в рамках оголошених конкурсів, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти проектну пропозицію моєї організації до розгляду на фінансування Українським культурним фондом.

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації-заявника (прописом)

Голова Анатолій Євгенівич

Підпис

Дата заповнення



Згода на обробку персональних даних

Я, шляхом підписання проектної заявки, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-УІ надаю згоду Українському культурному фонду на обробку моїх особистих персональних даних.

Прізвище, ім'я та по батькові керівника організації-заявника (прописом)

Голова Анатолій Євгенівич

Підпис та дата

Прізвище, ім'я та по батькові координатора проекту (прописом)

Куцак Олег Васильович

Підпис та дата



Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

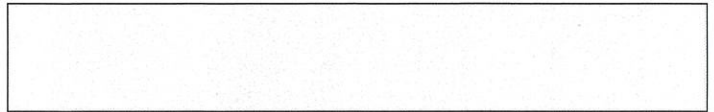
Місце печатки (у разі наявності)

Голова ГО [Signature]



Додаток 1.

Робочий план та терміни реалізації



Захід, вид діяльності	До 20.10	21.10-27.10	28.10-03.11	04.11-10.11	11.11-17.11	18.11-24.11	25.11-1.12	2.12-8.12	Відповідальний член команди	Показники перевірки виконання заходу	Бюджет заходу (грн)
1. Оформлення договірних відносин з членами команди									Бульба С.І.	Укладені договори	
2. Підготовка заходів.											
1) Розробка дизайну та символіки проєкту									Кулінич О.В.	Затверджена символіка проєкту	
2) Виготовлення банерів проєкту (ролл-ап)									Орел Ю.Л.	Виготовлені банери	
3) Уточнення остаточної програми навчання									Кулінич О.В.	Затверджена остаточна програма навчання	
4) Розробка та виготовлення роздаткових матеріалів (робочих зошитів, анкет та тестів, бейджів, сертифікатів)									Кулінич О.В.	Виготовлені роздаткові матеріали	
5) Конкурсний відбір учасників Школи									Кулінич О.В.	Відібрано 156 учасників	
6) Надсилання офіційних запрошень відібраним аплікентам									Орел Ю.Л.	Перелік розсилки запрошень	
7) Закупівля канцтоварів та приладдя для заходів									Орел Ю.Л. Бульба С.І.	Закуплено канцтовари та необхідне приладдя	
8) Пошук та оренда приміщень для проведення навчання									Орел Ю.Л. Бульба С.І.	Орендовано приміщення для проведення заходів	
9) Забезпечення поселення та харчування учасників									Орел Ю.Л. Бульба С.І.	Укладено договори на поселення та харчування учасників	
10) Створення електронної бібліотеки навчальної та аналітичної літератури									Кулінич О.В.	Створено електронну бібліотеку	
11) Створення бази даних потенційних донорів									Кулінич О.В.	Створено базу даних донорів та партнерів	
12) Створення бази даних потенційних партнерів									Кулінич О.В.	Створено базу даних донорів та партнерів	
13) Розробка та виготовлення методичного посібника									Кулінич О.В.	Виготовлено методичний посібник	
3. Проведення заходів											
1) Дистанційне навчання (проведення вебінарів)									Кулінич О.В.	Записи вебінарів	
2) Очна школа №1									Кулінич О.В.	Листи реєстрації фотографії	
3) Очна школа №2									Кулінич О.В.	Листи реєстрації фотографії	
4) Очна школа №2									Кулінич О.В.	Листи реєстрації фотографії	
5) Очна школа №4									Кулінич О.В.	Листи реєстрації фотографії	
6) Очна школа №5									Кулінич О.В.	Листи реєстрації фотографії	
4. Інформаційний супровід											
1) Створення ФБ-сторінки проєкту									Машко Н.Г.	Скріншот сторінки	
2) Створення інтернет сторінки проєкту									Машко Н.Г.	Скріншот сторінки	
3) Проведення презентації проєкту на каналі «Grant management»									Машко Н.Г. Ткачев Д.С.	Відеозапис презентації	
4) Проведення прес-конференції щодо старту проєкту									Машко Н.Г.	Відеозапис та фотографії з прес-конференції, копії матеріалів у ЗМІ	
5) Поширення інформації про набір учасників Школи									Машко Н.Г.	Перелік розсилки оголошень, копії листів	
6) Поширення інформації серед стейкхолдерів щодо залучення до участі у проєкті									Машко Н.Г.	Скріншоти публікацій	

Дата заповнення

Підпис уповноваженої особи

Голова ГО *[Signature]*



Місце печатки (у разі наявності)

Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Мережі й аудиторії», 2019

проекування та грантрайтингу											
8) Регулярне розміщення інформації про перебіг Очних Шкіл									Машко Н.Г	Скріншоти публікацій	
5. Моніторинг та оцінка											
1) Здійснення моніторингу та оцінки управління проектом (часовий та фінансовий аналіз)									Кулініч О.В	Результати оцінювання	
2) Моніторинг кількісного та якісного складу applicantів									Кулініч О.В	Результати узагальнення даних анкет-заявок	
3) Моніторинг ходу дистанційного навчання									Кулініч О.В	Відомості учасників, відгуки	
4) Моніторинг ходу очного навчання									Кулініч О.В	Результати тестування, анкети зворот-ого зв'язку	
6. Підготовка звітності											
1) Підготовка фінансового звіту									Бульба С.І.	Фінансовий звіт	
2) Підготовка змістового звіту									Кулініч О.В	Змістовний звіт	
3) Підготовка висновку аудитора									Бульба С.І.	Висновок аудиторів	

Дата заповнення

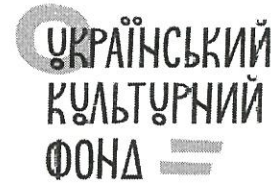
Підпис уповноваженої особи

Голова ГО "Інститут Соціальної Політики Рівненщини"



Місце печатки (у разі наявності)

Додаток №6
до Договору про надання гранту
№ 573967 від 17 жовтня 2019 року



Програма «Мережі й аудиторії»

Назва організації-заявника: ГО "Інститут соціальної політики регіону"

Назва проекту: Школа соціального проектування і грант-менеджменту «Спадщина»

	Організація-донор	Фінансування проекту, в %	Фінансування проекту, Сума в грн.
РОЗДІЛ I НАДХОДЖЕННЯ			
1	Український культурний фонд	100,00%	1 329 236,00
2	Співфінансування* :	0,00%	0,00
2.1.	Кошти організації-партнерів		
2.2.	Кошти місцевих бюджетів		
2.3.	Кошти інших інституційних донорів		
2.4.	Кошти приватних донорів		
2.5.	Власні кошти організації-заявника		
	Всього	100,00%	1 329 236,00

*При наявності співфінансування, Грантоотримувач має право вирішувати, які статті витрат будуть співфінансуватися.

Генеральний директор   *А.Е. Яким*

Кошторис витрат по Гранту (плановий/фактичний)

Назва організації-заявника: ГО "Інститут соціальної політики регіону"

Назва проекту: Школа соціального проектування і грант-менеджменту «Спадщина»

Розділ: Підрозділ: Стаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Одиниця виміру	Витрати за рахунок гранту УДФ			Загальна планова сума витрат по проекту, грн. (=6+9+12+15)	ПРИМІТКИ
				Планові витрати відповідно до заявки				
				Кількість /Період	Вартість за одиницю, грн.	Загальна сума, грн. (=4*5)		
Стовпці:	1	2	3	4	5	6	16	17
Розділ:	II	Витрати:						
Підрозділ:	1	Оплата праці						
Стаття:	1.1	<i>Штатні працівники</i>			-	-	-	-
Пункт:	a		місяців					
Стаття:	1.2	<i>За трудовими договорами</i>			-	-	-	-
Пункт:	a	Повне ПІБ посада						
Стаття:	1.3	<i>За договорами ЦПХ</i>			2,00	7 500,00	15 000,00	15 000,00
Пункт:	a	Машко Наталія Григорівна, менеджер з комунікацій			2,00	7 500,00	15 000,00	15 000,00
Всього по підрозділу 1 "Оплата праці":				2,00	7 500,00	15 000,00	15 000,00	
Підрозділ:	2	Соціальні внески						
Стаття:	2.1	<i>Соціальні внески з оплати праці</i>			2,00	1 650,00	3 300,00	3 300,00
Пункт:	a	Єдиний соціальний внесок (22%)			2,00	1 650,00	3 300,00	3 300,00
Всього по підрозділу 2 "Соціальні внески":				2,00	1 650,00	3 300,00	3 300,00	
Розділ:	3	Витрати пов'язані з відрядженнями (для штатних працівників)						
Стаття:	3.1	<i>Вартість проїзду (для штатних працівників)</i>			-	-	-	-
Пункт:	a	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)						
Стаття:	3.2	<i>Вартість проживання (для штатних працівників)</i>			-	-	-	-
Пункт:	a	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрядженої особи)						
Стаття:	3.3	<i>Добові (для штатних працівників)</i>			-	-	-	-
Пункт:	a	Добові (розрахунок на відряджену особу)						
Всього по підрозділу 3 "Витрати пов'язані з відрядженнями":				-	-	-	-	
Підрозділ:	4	Обладнання і нематеріальні активи						
Стаття:	4.1	<i>Обладнання, інструменти, інвентар які необхідні для використання його при реалізації проекту грантоотримувача</i>			161,00	770,00	14 420,00	14 420,00
Пункт:	a	Канцелярські (роздаткові) товари для учасників (ручка, папка, тримач для бейджу)			156,00	70,00	10 920,00	10 920,00
Пункт:	б	Канцелярські товари для проведення тренінгів (папір ксероксний - 1 пачка, папір для фліпчартів - 5 пачок, маркери - 6 комплектів, зотч канцелярський - 2 шт., стікери кольорові)			5,00	700,00	3 500,00	3 500,00
Пункт:	в	Найменування інвентаря (з деталізацією технічних характеристик)						
Стаття:	4.2	<i>Нематеріальні активи, які необхідні до придбання для використання їх при реалізації проекту грантоотримувача</i>			-	-	-	-
Пункт:	a	Програмне забезпечення (з деталізацією технічних характеристик)						
Пункт:	б	Право використання (ліцензія)						
Пункт:	в	Інші нематеріальні активи						
Всього по підрозділу 4 "Обладнання і нематеріальні активи":				161,00	770,00	14 420,00	14 420,00	
Підрозділ:	5	Витрати пов'язані з орендою						
Стаття:	5.1	<i>Оренда приміщення</i>			20,00	18 000,00	72 000,00	72 000,00
Пункт:	a	Оренда приміщення для проведення школи у Харкові (4 дні)			4,00	3 600,00	14 400,00	14 400,00
Пункт:	б	Оренда приміщення для проведення школи в Одесі (4 дні)			4,00	3 600,00	14 400,00	14 400,00
Пункт:	в	Оренда приміщення для проведення школи у Львові (4 дні)			4,00	3 600,00	14 400,00	14 400,00
Пункт:	г	Оренда приміщення для проведення школи у Дніпрі (4 дні)			4,00	3 600,00	14 400,00	14 400,00
Пункт:	д	Оренда приміщення для проведення школи у Чернівці (4 дні)			4,00	3 600,00	14 400,00	14 400,00
Стаття:	5.2	<i>Оренда техніки, обладнання та інструменту</i>			-	-	-	-
Пункт:	a	Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик)						

Голова ГО  = 

Пункт:	б	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	шт.						
Пункт:	в	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	шт.						
Стаття:	5.3	Оренда транспорту							
Пункт:	а	Оренда легкового автомобіля (із зазначенням кілометражу або кількості годин)	км (годин)						
Пункт:	б	Оренда вантажного автомобіля (із зазначенням кілометражу або кількості годин)	км (годин)						
Пункт:	в	Оренда автобуса (із зазначенням кілометражу або кількості годин)	км (годин)						
Стаття:	5.4	Оренда сценічно-постановочних засобів							
Пункт:	а	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)							
Пункт:	б	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)							
Пункт:	в	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)							
Стаття:	5.5	Інші об'єкти оренди							
Пункт:	а	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)							
Пункт:	б	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)							
Пункт:	в	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)							
Всього по підрозділу 5 "Витрати пов'язані з орендою":					20,00	18 000,00	72 000,00	72 000,00	
Підрозділ:	6	Витрати на харчування та напої							
Стаття:	6.1	Вид харчування або назва заходу або сніданок/обід/вечеря/кава-брейк тощо		624,00	500,00	62 400,00	62 400,00		
Пункт:	а	Послуги з харчування учасників і тренера Школи соціального проектування та грант-менеджменту "Спадщина" (Харків, 30 особа, 4 дні)	чол.	120,00	100,00	12 000,00	12 000,00		
Пункт:	б	Послуги з харчування учасників і тренера Школи соціального проектування та грант-менеджменту "Спадщина" (Одеса, 30 особа, 4 дні)	чол.	120,00	100,00	12 000,00	12 000,00		
Пункт:	в	Послуги з харчування учасників і тренера Школи соціального проектування та грант-менеджменту "Спадщина" (Львів, 30 особа, 4 дні)	чол.	120,00	100,00	12 000,00	12 000,00		
Пункт:	г	Послуги з харчування учасників і тренера Школи соціального проектування та грант-менеджменту "Спадщина" (Чернівці, 30 особа, 4 дні)	чол.	120,00	100,00	12 000,00	12 000,00		
Пункт:		Послуги з харчування учасників Школи соціального проектування та грант-менеджменту "Спадщина" (Дніпро, 36 осіб, 4 дні)	чол.	144,00	100,00	14 400,00	14 400,00		
Всього по підрозділу 6 "Витрати на харчування та напої":				624,00	500,00	62 400,00	62 400,00		
Підрозділ:	7	Матеріальні витрати							
Стаття:	7.1	Основні матеріали та сировина							
Пункт:	а	Найменування	шт.						
Пункт:	б	Найменування	шт.						
Пункт:	в	Найменування	шт.						
Стаття:	7.2	Носії, настилувачі							
Пункт:	а	Найменування	шт.						
Пункт:	б	Найменування	шт.						
Пункт:	в	Найменування	шт.						
Стаття:	7.3	Інші матеріальні витрати							
Пункт:	а	Найменування	шт.						
Пункт:	б	Найменування	шт.						
Пункт:	в	Найменування	шт.						
Всього по підрозділу 7 "Матеріальні витрати":									
Підрозділ:	8	Поліграфічні послуги							
Стаття:	8.1	Послуги із виготовлення:		472,00	10 343,50	34 486,00	34 486,00		
Пункт:	а	Послуги дизайнера	послуги	1,00	7 500,00	7 500,00	7 500,00		
Пункт:	б	Нанесення логотипів	шт.						
Пункт:	в	Друк брошур	шт.						
Пункт:	г	Друк буклетів	шт.						
Пункт:	д	Друк листівок	шт.						
Пункт:	е	Друк плакатів	шт.						
Пункт:	є	Друк банерів 100x200 (ролл ап)	шт.	2,00	1 900,00	3 800,00	3 800,00		Будуть розміщуватися в залі під час навчання, при проведенні вебінарів та пресконференцій
Пункт:	ж	Друк інших роздаткових матеріалів (брошури А5, 50 стор., бейджи А6)	шт.		28,00	4 368,00	4 368,00		
Пункт:	з	Друк заднього банеру для вебінарів 2,0x3,0	шт.	1,00	800,00	800,00	800,00		
Пункт:	і	Друк робочих зошитів	шт.	156,00	108,00	16 848,00	16 848,00		А4, вн.бл.к 36 стр, 4+4 80г/м, скоба., обл.жжк 4+С
Пункт:	ї	Друк сертисікатів	шт.	156,00	7,50	1 170,00	1 170,00		А4, 4+0
Всього по підрозділу 8 "Поліграфічні послуги":				472,00	10 343,50	34 486,00	34 486,00		
Підрозділ:	9	Послуги з просування							
Пункт:	а	фот-, відеореєстрація	днів	15,00	2 000,00	30 000,00	30 000,00		
Пункт:	б	рекламні витрати							

Генерал ГО [Signature] = А. Р. [Signature]

Пункт:	в	SMM, SO (SEO)	послуга	1,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	Просування інформації через соціальні мережі
Пункт:	г	Проведення прес-конференції	послуга	1,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	
Всього по підрозділу 9 "Послуги з просування":				17,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00	
Підрозділ:	10	Створення веб-ресурсу						
Пункт:	а	Витрати з створення сайту	послуга	1,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	Ці статті додані на виконання рекоме-дації експертів щодо розширення комунікаційної стратегії, зважаючи на масштаб проекту
Пункт:	б	Витрати з обслуговування сайту	послуга	1,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	
Всього по підрозділу 10 "Створення веб-ресурсу":				2,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	
Підрозділ:	11	Придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації						
Пункт:	а	Методичний посібник для менеджерів культури	шт	1,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	
Пункт:	б	Найменування методичних, навчальних, інформаційних матеріалів	шт			-	-	
Всього по підрозділу 11 "Придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації":				1,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	
Підрозділ:	12	Послуги з перекладу						
Пункт:	а	Усний переклад	година			-	-	
Пункт:	б	Редагування усного перекладу	сторінка			-	-	
Пункт:	в	Письмовий переклад	сторінка			-	-	
Пункт:	г	Редагування письмового перекладу	сторінка			-	-	
Всього по підрозділу 12 "Витрати з перекладу":				-	-	-	-	
Підрозділ:	13	Адміністративні витрати						
Пункт:	а	Буцьба Світлана Іванівна, бухгалтер проекту	місяців	2,00	7 000,00	14 000,00	14 000,00	ФОП
Пункт:	б	Юридичні послуги						
Пункт:	в	Аудиторські послуги	послуга	1,00	28 000,00	28 000,00	28 000,00	
Пункт:	г	Кулінич Олег Васильович, керівник проекту	місяців	2,00	10 000,00	20 000,00	20 000,00	ФОП
Пункт:	д	Орел Юрій Леонідович, менеджер проекту	місяців	2,00	8 000,00	16 000,00	16 000,00	ФОП
Всього по підрозділу 13 "Адміністративні витрати":				7,00	53 000,00	78 000,00	78 000,00	
Підрозділ:	14	Інші прямі витрати						
Стаття:	14.1	Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення						
Пункт:	а	Найменування послуги	шт.			-	-	
Пункт:	б	Найменування послуги	шт.			-	-	
Пункт:	в	Найменування послуги	шт.			-	-	
Стаття:	14.2	Витрати на послуги страхування						
Пункт:	а	Вказати предмет страхування	шт.			-	-	
Пункт:	б	Вказати предмет страхування	шт.			-	-	
Пункт:	в	Вказати предмет страхування	шт.			-	-	
Стаття:	14.3	Видавничі послуги		202,00	14 160,00	46 000,00	46 000,00	
Пункт:	а	Послуги редактора, коректора	екземпляр	1,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00	
Пункт:	б	Послуги верстки	екземпляр	1,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	
Пункт:	в	Друк книг (методичний посібник)	екземпляр	200,00	160,00	32 000,00	32 000,00	Формат А4, 120 стр., обкладинка кольорова, ламінована, кольорові вставки
Пункт:	г	Друк журналів	екземпляр			-	-	
Пункт:	д	Інші витрати (вказати надану послугу)	екземпляр			-	-	
Стаття:	14.4	Інші прямі витрати		707,00	458 040,00	928 630,00	928 630,00	
Пункт:	а	Internet-телефонія (вказати період)				-	-	
Пункт:	б	Послуги Internet (вказати період)				-	-	
Пункт:	в	Банківська комісія за переказ	штук	65,00	10,00	650,00	650,00	
Пункт:	г	Розрахунково-касове обслуговування	місяців	3,00	300,00	900,00	900,00	
Пункт:	д	Інші банківські послуги				-	-	
Пункт:	е	Прізд учасників Школи з місяця проживання до місяця проведення навчання та у зворотному напрямку (156 осіб)	поїздка	156,00	930,00	145 080,00	145 080,00	
Пункт:	є	Проживання учасників Школи (156 осіб, 3 доби)	дів*доби	468,00	600,00	280 800,00	280 800,00	
Пункт:	ж	Організаційні послуги з проведення тренінгів, Львів (6 осіб, 4 дні)	послуга	1,00	97 800,00	97 800,00	97 800,00	винагорода: 6осіб*3000грн*4доби=72000 грн.; проживання: 6осіб*600грн*4доби=14400 грн.; проїзд в обидві сторони: 6 осіб*950грн*2 сторони=11400грн
Пункт:	з	Організаційні послуги з проведення тренінгів, Дніпро (6 осіб, 4 дні)	послуга	1,00	89 400,00	89 400,00	89 400,00	винагорода: 6осіб*3000грн*4доби=72000 грн.; проживання: 6осіб*600грн*4доби=14400 грн.; проїзд в обидві сторони: 6 осіб*2500грн*2 сторони=30000грн
Пункт:	и	Організаційні послуги з проведення тренінгів, Одеса (6 осіб, 4 дні)	послуга	1,00	96 000,00	96 000,00	96 000,00	винагорода: 6осіб*3000грн*4доби=72000 грн.; проживання: 6осіб*600грн*4доби=14400 грн.; проїзд в обидві сторони: 6 осіб*600грн*2 сторони=9600грн



Горюха Г.О. [Signature] - І. В. [Signature]

Пункт:	ї	Організаційні послуги з проведення тренінгів, Чернівці (6 осіб, 4 дні)	послуга	1,00	96 000,00	96 000,00	96 000,00	винагорода: 6осіб*3000грн*4доби=72000 грн.; проживання: 6осіб*600грн*4доби= 4400 грн.; проїзд в обидві сторони: 6 осіб*200грн*2 сторони=9600грн
Пункт:	к	Організаційні послуги з проведення тренінгів, Харків (6 осіб, 4 дні)	послуга	1,00	72 000,00	72 000,00	72 000,00	6осіб*3000грн*4доби=72000 грн.;
Пункт:	л	Послуги тренерської команди - розробка і проведення вебінарів (10 сесій)	сесія	10,00	5 000,00	50 000,00	50 000,00	Кількість сесій було збільшено у відповідності до рекомендацій експертів щодо залучення експертів з охорони культурної спадщини та збільшення творчої та естетичної складової змісту програми навчання
Всього по підрозділу 14 "Інші прямі витрати":				909,00	472 200,00	974 630,00	974 630,00	
Всього по розділу II "Витрати":						1 329 236,00	1 329 236,00	

Голова ГО



F. E. Fedak