

ထောက်ပံ့ငွေဆုကြေးများ အကြောင်း ဆွေးနွေးကြရအောင်



ထုတ်ဝေမှုအမှတ်စဉ် ၁၀၁ | ကျမ်းမာရေးတန်းတူညီမျှမှုလုပ်ဆောင်ချက်

ကျမ်းမာရေးပညာပေးစာစဉ်

ထောက်ပံ့ငွေဆုကြေးဆိုသည်မှာ သင်နေထိုင်သော အသိုက်အဝန်း သို့မဟုတ် သင်အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော လူ့အဖွဲ့အစည်းတို့၏ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များသို့ရောက်ရှိရန် စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်များ၊ စီမံကိန်းများ အစီအစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ရံပုံငွေအဖြစ်အသုံးပြုနိုင်သော ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုဆုတစ်ခုဖြစ်သည်။ ထောက်ပံ့ကြေး ဆုငွေသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ပြန်လည်ပေးဆောင်ရန်မလိုပါ။ မည်သို့ဆိုစေ၊ ပုံမှန် အားဖြင့်ထောက်ပံ့ကြေးငွေ လျှောက်ထားခြင်းအတွက်နှင့် ထောက်ပံ့ငွေကို မည်သို့သုံးစွဲရမည်ကို သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများရှိပါသည်။

ငွေကြေးထောက်ပံ့သူ အမျိုးအစားများ

ဗဟိုအစိုးရ၊ ပြည်နယ်နှင့် ဒေသဆိုင်ရာ အစိုးရများ

အစိုးရထောက်ပံ့ကြေးငွေလျှောက်ထားရာတွင် လိုအပ်ချက်များပိုရှိနိုင်ပြီး ပိုမိုရှုပ်ထွေးသောလျှောက်လွှာများ လိုအပ်နိုင်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ကြေးအမျိုးအစားတွင်လည်း၊ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ပေးသူ၏ သတ်မှတ်ချက်အပေါ်မူတည်ပြီး မည်သူလျှောက်ထားနိုင်သည်၊ မည်ကဲ့သို့လျှောက်ထားနိုင်သည် ဟူ၍ရှိပါသည်။ ထောက်ပံ့ကြေးအခွင့်အလမ်းများအတွက် ဤဝက်ဆိုဒ်များတွင် ရှာဖွေနိုင်ပါသည် :

- ဖက်ဒရယ်ထောက်ပံ့ကြေး : grants.gov
- နယူးယောက်ပြည်နယ်ထောက်ပံ့ကြေး : <https://on.ny.gov/3waHcqB>



စတင်တည်ထောင်မှုများ

အဖွဲ့အစည်းများမှပေးသော ထောက်ပံ့ကြေး လျှောက်ထားမှုတွင် ပိုမို တိကျစွာ အချက်အလက်များကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ထောက်ပံ့ငွေပေးသူ၏ ဦးစားပေးမှုနှင့် အခွင့်အရေးပေးမှုအပေါ်အခြေခံပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းမှ ပေးသော ရန်ပုံငွေအမျိုးအစားများမှာ

- လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ၊
- အသင်းအဖွဲ့ ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ
- မိသားစုဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၊
- ပုဂ္ဂလိကအဖွဲ့အစည်းများ၊



အဖွဲ့အစည်းမှ ချီးမြှင့်သော ရန်ပုံငွေရှာပါ။

အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ရံပုံငွေထောက်ပံ့သည့် လူမှုအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းများစာရင်းနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို Candid.org တွင် ရရှိနိုင်ပြီး၊ ဘတ်ဖလို့မြို့တွင်းရှိ ဗဟိုစာကြည့်တိုက်တွင် အခမဲ့ လေ့လာနိုင်ပါသည်။

မိမိတို့အတွက် လိုအပ်သောရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ကြေးရှာဖွေခြင်း

သင့်လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါသလား?

သင့်လူမှုပတ်ဝန်းကျင် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအတွက် လိုအပ်ချက်များကို စာရင်းပြုစုပါ။ ဤထောက်ပံ့ငွေသည် သင်တို့ စိတ်ကူးပုံဖော်ထားသောစီမံကိန်းအတွက်အသုံးပြုရန် အံ့ဝင်ခွင့်ကျ ရှိပါသလား သို့မဟုတ် အခြားသော လိုအပ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီမှုရှိပါသလား။

လျှောက်ထားရန်အတွက် သင် အရည်အချင်းပြည့်မီပါသလား?

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သူ အဖွဲ့အစည်းအများစုသည် မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းအမျိုးအစား သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်များ သည် ထောက်ပံ့ကြေးရရှိနိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ ဖြစ်ကြောင်းကို သတင်းအချက်အလက်များဖြင့် ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပေးထားပါသည်။ စာမျက်နှာ ၃ တွင် ပိုမိုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

လျှောက်ထားရမည့်အချိန် ဟုတ်ပါသလား?

လျှောက်ထားရမည့် သတ်မှတ်ရက်မရောက်ခင် စီမံကိန်း ပြင်ဆင်ရန် သင့်တွင်လိုအပ်သောအချိန်၊ လူများ နှင့် အခြားလိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များ ရှိပါသလား?



**Erie County
Department of
Health**
အိန်ဒီယန် ကျမ်းမာရေးဌာန



Public Health
Prevent. Promote. Protect.

ကျမ်းမာရေးတန်းတူညီမျှရေးရုံး

www.erie.gov/health-equity

BURMESE

သိထားသင့်သော ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ

ထောက်ပံ့ကြေးပေးခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ငွေပေးသူတို့တွင် သတ်မှတ်ထားသော စကားလုံးများနှင့် ဥပဒေများရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှုတွင် ခက်ခဲမှုများရှိနိုင်ပါသည်။ အောက်ပါဖော်ပြချက်များမှာ ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူတို့၏ အသုံးပြု ဝေါဟာရ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များဖြစ်ပါသည်။

REQUEST FOR APPLICATIONS (RFA)

ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူ အဖွဲ့အစည်းများမှရရှိနိုင်သော ထောက်ပံ့ကြေး အတွက် လျှောက်ထားရန် အဖွဲ့အစည်းများသို့ စာဖြင့်ရေးသားဖိတ်ကြားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ solicitation, request for proposal (RFP), notice of funding opportunity (NOFO) or funding opportunity announcement (FOA).

APPLICATION OR PROPOSAL

လျှောက်လွှာတင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းစာတင်ပြခြင်း သင်၏တရားဝင်ရန်ပုံငွေတောင်းခံရန် တင်ပြလွှာမှာ ရန်ပုံငွေပေးသူမှ သတ်မှတ်ပေးထားသော အထူးဖော်ပြချက်ကို အသုံးပြုရလေ့ရှိပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၊ အသင်းအဖွဲ့ သို့ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ လျှောက်လွှာ သို့မဟုတ် အဆိုပြုလွှာ တင်ဆိုပါက ထိုသူကို applicant ဟုခေါ်ဆိုပါသည်။

GRANTOR OR FUNDER

အဖွဲ့အစည်း၊ အသင်းအဖွဲ့ သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ ထောက်ပံ့ဆုကြေးပံ့ပိုးမှုဖြင့် ထောက်ပံ့သူကို ခေါ်ဆိုပါသည်။

GRANTEE OR RECIPIENT

အဖွဲ့အစည်း၊ အသင်းအဖွဲ့ သို့ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ ထောက်ပံ့ကြေးရရှိသူကို ခေါ်ဆိုပါသည်။

DEADLINE

ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူမှ ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာ လက်ခံပေးသော နောက်ဆုံးရက်ဖြစ်ပါသည်။ receipt date သို့မဟုတ် postmark date ဟုလည်းခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။

GRANT PERIOD

ထောက်ပံ့ ဆုကြေးခွင့်ပြုကာလ ထောက်ပံ့ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံး အကောင်အထည် ဖော်ရမည့် အချိန်ကာလ ဖြစ်ပါသည်။ ထောက်ပံ့ငွေ အားလုံးကို ထိုအချိန်အတွင်း သုံးစွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။ funding period ဟုလည်းခေါ်ဆိုပါသည်။

FORECASTED OR ANTICIPATED

ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားခြင်းအခွင့်အရေးများသည် မကြာမီကာလအတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာမည်ဟု ခန့်မှန်းထားသော်လည်း ယခုအချိန်တွင်မရရှိနိုင်သေးပါ။ ထို့ကြောင့် အလားအလာရှိသော လျှောက်ထားလိုသူများ အနေဖြင့် ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာများ ခေါ်ယူခြင်းမပြုမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားနိုင်ပါသည်။

PRIORITY OR TARGET POPULATION

ထောက်ပံ့ ဆုကြေးအစီအစဉ်မှ လူတစ်ဦးချင်း၊ အသင်းအဖွဲ့များ သို့မဟုတ် လူမှုအခြေပြု အသင်းများ၏ အလေးထားလျှောက်ထားလိုသော အစီအစဉ် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်းကို ခေါ်ဆိုပါသည်။

GOALS & OBJECTIVES

ထောက်ပံ့ဆုကြေး အစီအစဉ်အောက်မှ သင်အကောင်အထည်ဖော်လိုသော ကာလတို၊ ကာလလတ်နှင့် ကာလရှည်ရလဒ်များ သို့မဟုတ် ပြုလုပ်လိုသော ပြောင်းလဲမှုများ ကိုခေါ်ဆိုပါသည်။ ရည်မှန်းချက်များသည် သေးငယ်သော၊ ပို၍တိကျပြီး တိုင်းတာနိုင်သောအဆင့်များဖြင့် ကြီးမားသောရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များသို့ ရောက်ရှိနိုင်ပါသည်။

OUTCOMES

သင်မျှော်လင့်ထားသော အကျိုးရလဒ်များသို့မဟုတ် အပြောင်းအလဲများသည် ထောက်ပံ့ကြေးစီမံကိန်း၏ရလဒ် ဖြစ်သည့် ရပ်ရွာအတွင်းနာမကျန်းဖြစ်မှုနှုန်းနည်းပါးခြင်း သို့မဟုတ် ပါဝင်သည့် လူငယ်များကြားတွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျန်းမာရေးကိုမြှင့်တင်ပေးခြင်းကဲ့သို့ ထောက်ပံ့ကြေးစီမံကိန်း၏ အကျိုးရလဒ်ကြောင့် ဖြစ်လာလိမ့်မည်။

DELIVERABLES

ပါဝင်ပတ်သတ်သောသူအရေအတွက်၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် အချိန်များ သို့မဟုတ်ထောက်ပံ့မှုပစ္စည်းများ သည် တိုက်ရိုက်၊ သို့မဟုတ် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသည့် ထောက်ပံ့ ဆုကြေးအကျိုးရလဒ်တို့ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအရာများသည် ထောက်ပံ့ ဆုကြေးငွေအတွက် ပြန်လည် ဖြည့်ဆည်း ပေးရမည့် သဘောတူညီချက်ဖြစ်ပါသည်။

WORK PLAN

စီမံကိန်းအဆင့်ဆင့်၏ စနစ်တကျလုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်များကို အကြမ်းဖျဉ်း စာဖြင့် ရေးသားဖော်ပြချက်ဖြစ်ပါသည်။ ရည်မှန်းချက်များ၊ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ လုပ်ဆောင်မှုများ၊ အကျိုးရလဒ်များနှင့် ပြန်လည်ပေးအပ်နိုင်မှုများအပြင် အဖွဲ့ဝင်တို့၏တာဝန်များနှင့် အချိန်ဇယားများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

COST SHARING OR MATCHING

အချို့သောထောက်ပံ့ကြေးများတွင် ထောက်ပံ့ကြေးလက်ခံသူ၏ အဖွဲ့အစည်းသည် အစီအစဉ်၏ စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ် အချို့အတွက် ပေးဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုပေးဆောင်မှုသည် ငွေကြေး သို့မဟုတ် လူဒါန်းထားသော ကုန်ပစ္စည်းသို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုကို ဆိုလိုသည့် in-kindပုံစံဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အမျိုးအစားအလိုက် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ၏တန်ဖိုးပမာဏကို ဒေါ်လာငွေဖြင့် ခန့်မှန်းပြီး သင့်ငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပေးပါ။

PERSONAL SERVICES

Salary နှင့် fringe benefits (အာမခံကဲ့သို့) ကို သုံးစွဲမည့် ငွေစာရင်းအစိတ်အပိုင်းအချို့မှ ချက်လတ်မှတ်ဖြင့် အခြားသူများအား ပေးဆောင်ရာတွင် သုံးစွဲပါမည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်မှုတွင် အခြားအဖွဲ့အစည်းများဖြင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း ကိစ္စရပ်များ မပါဝင်ပါ။ personnel ဟုခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။

NON-PERSONAL SERVICES

ဝန်ထမ်းများမဟုတ်ပဲ ထောက်ပံ့ရေး သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ပေးဆောင်ရမည့်ငွေစာရင်း၏ အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက်မဟုတ်သော ဝန်ဆောင်မှုများတွင် ထောက်ပံ့ရေး၊ ခရီးသွားစရိတ်၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ငှားရမ်းမှု၊ မီးနှင့် ဓါတ်ငွေ့ကုန်ကျစရိတ်နှင့် တိုက်ရိုက်မသက်ဆိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ non-personnel ဟုခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။

INDIRECT COSTS

ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်များကို ဖော်ပြပေးအပ်ခြင်းမပြုနိုင်သည့် တိုင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအား ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် လည်ပတ်ခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အာမခံကြေး၊ မီးနှင့် ဓါတ်ငွေ့ကုန်ကျစရိတ်နှင့် စာရင်းအင်းပြုလုပ်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်တို့ပါဝင်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ကြေးအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီမှု

ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားရန်နှင့် လက်ခံရရှိရန် အရည်အချင်း ပြည့်မီခြင်း ရှိမရှိ အတည်ပြုရန် အရေးကြီးပါသည်။ သင့်အဖွဲ့အစည်း မှ ထောက်ပံ့ဆုကြေး လက်ခံရရှိခြင်းမရှိလျှင် ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက် ထားမှုသည် မည်မျှကောင်းမွန်နေသည်ဖြစ်စေ အချည်းနှီးသာ ဖြစ်ပေ မည်။

အဆင့် ၁ : သင့်ကိုယ်စားပြုသောအဖွဲ့အစည်းအမျိုးအစား သို့မဟုတ် သင်ကိုယ်တိုင်လျှောက်ထားမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ထားပါ။ ပါဝင် နိုင်သော အဖွဲ့အစည်းအမျိုးအစားများမှာ :

- **Nonprofits** (အကျိုးရလဒ်ကို အလေးမထားပဲ ရပ်ရွာအတွက် ဝန်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ်ကို ပံ့ပိုးကူညီပေးသည့် အဖွဲ့ အစည်း)
- လုပ်ငန်းငယ်များ
- အခြေခံလူတန်းစားများအတွက် အဖွဲ့အစည်းများ

“နယူးယောက် ကိုယ်ကျိုးရလဒ်အတွက်မဟုတ်သော ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက် ထားမှု” သို့မဟုတ် “လုပ်ငန်းငယ်များအတွက်ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှု” ဟု အဖွဲ့အစည်းအမျိုးအစားတို့အတွက် ထောက်ပံ့ကြေး လျှောက်ထားမှုကို သင်ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

အဆင့် ၂ : ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူထံမှ သတ်မှတ်အရည်အချင်း ပြည့်မီမှုအတွက် လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို ဖတ်ရှုပါ။ ထောက်ပံ့ကြေးပေးအပ်သူများသည် မည်သူသည် ထောက်ပံ့ကြေး လျှောက်ထားရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသူ ဖြစ်သည်ကို ထောက်ပံ့ကြေးခေါ်ယူမှု ဖော်ပြချက်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြထား ပါသည်။

အဆင့် ၃ : လျှောက်လွှာမတင်မီ သင်အရည်အချင်း ပြည့်မီကြောင်း သက်သေပြရန်လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ ပြုစုထားပါ။ အကယ်၍သင် အရည်အချင်းမပြည့်မီခြင်းနှင့် အရည်အချင်း ပြည့်မီသော fiscal sponsor (အောက်တွင် လေ့လာပါ။) မရှိပါ က၊ ဤထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှုသည် သင့်လျှောက်ထားရန် မသင့်တော်ပါ။ ထောက်ပံ့ကြေးဆိုင်ရာအခွင့်အလမ်းများအတွက် သင်၏အရည်အချင်းပြည့်မီမှုကို တိုးတက်လာစေရန် ရွေးချယ်စရာ များကိုလည်း သင်ထည့်သွင်းစဉ်းစား နိုင်ပါသည်။

အရည်အချင်းပြည့်မီမှုအတွက် တိုးတက်ရန်လုပ်ဆောင်ခြင်း



ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှုသည် အချို့သောအဖွဲ့များ အတွက်သာ ရရှိနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ 501(c)(3) nonprofit organizations အတွက်သာ စတင်တည်ထောင်ခြင်း ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားခွင့် ပေးထားခြင်း၊ သတ်မှတ်ထားသော အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် အဆင့်သတ်မှတ် ထားသော အဖွဲ့များအတွက်သာဖြစ်သည်။ သင့်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှုများကိုရှာဖွေရန် ခက်ခဲနေပါက သင်၏အရည်အချင်းပြည့်မီမှု တိုးတက်လာစေမည့် နည်းလမ်းများအကြောင်း လေ့လာရန် ဆက်လက်ဖတ်ရှုပါ။

အကျိုးအမြတ်အတွက်မဟုတ်သော အခြေအနေအတွက် လျှောက်ထားခြင်း

501(c)(3) ကိုယ်ကျိုးအတွက်မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများသည် ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှုအများစုအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီနိုင် ပါသည်။ 501(c)(3) နှင့် အခြားသော ကိုယ်ကျိုးအတွက်မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများသည် အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိထားသောကြောင့် အချို့ သောအခွန်များပေးဆောင်ရန်မလိုပါ။ အကျိုးအမြတ်မယူသောအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်လာရန် ပြည်တွင်းအခွန်များဝန်ဆောင်မှု (IRS) သို့ လျှောက်ထားနိုင်သော်လည်း သင့်အတွက် အချိန်၊ ကြိုးစားမှု နှင့် ငွေကြေးကုန်ကျမှုတို့ရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင်၊ အကျိုးအမြတ်မယူသောအဖွဲ့ အစည်းများသည် အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်အခြေအနေကို ထိန်းသိမ်းထားရန် နှစ်စဉ်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းပြီး IRS သို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ✎

အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း။

သင်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရည်မှန်းချက်တူသော အခြားတည်ရှိပြီးသား အကျိုးအမြတ်မယူသောအဖွဲ့အစည်းနှင့် အတူပူးပေါင်း လုပ်ဆောင်ခြင်းသည်လည်း အခြား ရွေးချယ်စရာတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ သင်သည် အကျိုးအမြတ်မယူသောအဖွဲ့အစည်းနှင့် ပထမဦးစားပေး(အဓိက) လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် ပူးပေါင်းပြီး ထောက်ပံ့ကြေးငွေနှင့် တာဝန်များကို ခွဲဝေယူပြီး လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ အခြားအဖွဲ့အစည်း၏ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် အခွင့်အာဏာခေါင်းစဉ် အောက်မှ ထောက်ပံ့ဆုကြေးကို လျှောက်ထားနိုင်ပြီး၊ ယင်းသို့ပြုမူခြင်းကို ထောက်ပံ့ငွေ ပံ့ပိုးကူညီမှုဟုခေါ်သော တရားဝင်သဘောတူညီချက်ကို သင် ပြုလုပ်နိုင် ပါသည်။ fiscal sponsor သည် ထောက်ပံ့ကြေးအတွက် တရားဝင်နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာအတွက် တာဝန်ရှိပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာ များ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါသည်။ အပြန်လှန်အားဖြင့်၊ အဖွဲ့အစည်းငယ်များသည် ထောက်ပံ့ငွေ၏ တစ်စိတ် တစ်ပိုင်း (ဥပမာ-တိုက်ရိုက်မသက်ရောက်သောကုန်ကျစရိတ်အတွက် ရန်ပုံငွေ) ကို ငွေကြေးဆိုင်ရာကူညီသူထံပေးအပ်ရန် သဘောတူညီလေ့ရှိပါသည်။ ငွေကြေးဆိုင်ရာကူညီထောက်ပံ့မှုနှင့်ပတ်သတ်၍ ပိုမိုသိရှိလိုလျှင် တွင် <https://bit.ly/fiscalsponsorshipinfo> လေ့လာပါ။ ✎

ထောက်ပံ့ဆုကြေးအမျိုးအစားများ

ထောက်ပံ့ကြေးအခွင့်အလမ်းများကို ရန်ပုံငွေအတွက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ သို့မဟုတ် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့နိုင်သည့် လုပ်ဆောင်မှုများ အပေါ်မူတည်၍ စီစဉ်ပေးပါသည်။

- **Competitive grant:** ရန်ပုံငွေရရှိနိုင်ခြင်းသည် အရည်အချင်းပြည့်မီသော အဖွဲ့အစည်းတိုင်းမှ ရရှိလျောက်ထားနိုင်သည့်အခွင့်အရေးဖြစ်ပါသည်။ ထောက်ပံ့ကြေးပေးအပ်မှုသည် စီမံကိန်းတစ်ခုစီအစီအစဉ်ဆွဲသည့် လျှောက်လွှာဖြည့်စွက် တင်ထားသူများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။
- **Continuation grant :** ပေးအပ်ထားပြီးသော ထောက်ပံ့ကြေးအား ထပ်မံအချိန်တိုးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်ပြန်လည် ပြုလုပ်ခြင်း

များသည် ထောက်ပံ့ကြေး လျှောက်တင်မှု အသစ်တစ်ကြိမ် မစတင်မှီတွင် ပြုလုပ်လေ့ရှိသည်။ အကယ်၍သင် ယခင်ကထောက်ပံ့ ဆုကြေး ရရှိထားမှသာလျှင် ဤအဆင့်များကို ခံစားရရှိနိုင်မည် ဖြစ်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- **Planning grant:** ထောက်ပံ့ဆုကြေးအစီအစဉ်တွင် စီမံကိန်းအသစ် စီစဉ်ရေးဆွဲရန် ရန်ပုံငွေသတ်မှတ်ထည့်သွင်း ပေးထားပါသည်။ စီမံကိန်းအား ဆက်လက်အကောင်အထည် ဖော်ရန် ရန်ပုံငွေသတ်မှတ်ချက် ပါရှိနိုင်သလို ပါဝင်ခြင်း မရှိတတ်သည့် အခြေအနေများလည်းရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှုများသည် တွေ့ရနည်းပြီး သေချာစွာ သတ်မှတ်ဖော်ပြထားပါသည်။
- **Program grant:** စီမံကိန်းအသစ်တစ်ခုလုပ်ဆောင်ရန် သို့မဟုတ် လက်ရှိစီမံကိန်းကို တိုးချဲ့ရန် ရန်ပုံငွေဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်မှု ထောက်ပံ့ကြေးဟုလည်း ခေါ်ပါသည်။ အစီအစဉ်တကျထောက်ပံ့ကြေး များသည် အစီအစဉ်ဆွဲသည့်ကာလ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။



UNSOLICITED GRANTS

အချို့သောငွေကြေးထောက်ပံ့သူများသည် RFA စတင်ခြင်းမရှိသေးသော်လည်း ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာများ လက်ခံနိုင်ပါသည်။ သင်၏ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှု အဆိုပြုချက်များကို ထိုသူတို့သိရှိလိုခြင်းရှိ မရှိသိရှိရန် စုံစမ်းမှုပြုလုပ်သည့် စာတစ်စောင် (LOI) ပေးပို့ပါ။

လျှောက်လွှာတွင်ပါဝင်သော အပိုင်းများ

ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာနှင့် ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူတိုင်းသည် မတူညီနိုင်သော်လည်း လျှောက်လွှာ၏တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသို့မဟုတ် လျှောက်ထားသူတို့၏ထောက်ပံ့ကြေးအတွက် အဆိုပြုချက်အဖြစ် မတူညီသော အချက်အလက်များတောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်လိုအပ်သောအကြောင်းအရာများအကြောင်း လေ့လာရန် ဆက်လက်ဖတ်ရှုပါ။

LETTER OF INTENT OR INQUIRY (LOI)

ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာအပြည့်အစုံကို ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူထံ မတင်မီ သင်၏အဖွဲ့အစည်းနှင့် တောင်းဆိုသော ထောက်ပံ့ ဆုကြေးငွေ အတိအကျကို စာဖြင့် သေချာစွာရေးသားဖော်ပြထားသော စာတိုတစ်စောင်ကို ဆိုလိုပါသည်။ အချို့သော စတင်တည်ထောင်မည့် အဖွဲ့အစည်းများသည် ထိုစာနှင့် အချို့သောအစိုးရနှင့် ပြည်နယ်ထောက်ပံ့ကြေးတောင်းဆိုမှု သို့မဟုတ် LOI တစ်စောင်လိုအပ်တတ်သည်။

COVER LETTER OR COVER SHEET

တခါတရံတွင် ထောက်ပံ့ငွေဆုကြေးလျှောက်လွှာ၏ ပထမဆုံးစာမျက်နှာ၌ အပေါ်စာကို တွဲတင်တတ်ပါသည်။ အဆိုပြုလွှာ ပထမစာမျက်နှာသည် လျှောက်ထားသူ မိတ်ဆတ်နှင့် အဆိုပြုလွှာအကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြ ပေးထားသည်။ မျက်နှာဖုံးစာမျက်နှာ၊ မျက်နှာဖုံးစာရွက် ဟုလည်းခေါ်သည့် စာမျက်နှာတွင် သေချာစွာပြုစုထားသော ဖောင်ပုံစံ ဖြင့်ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူမှ တောင်းဆိုထားသော တိကျသောအချက်အလက်များပါဝင် ရပါမည်။

APPLICATION OR PROPOSAL

တိကျပြီး ပြီးပြည့်စုံသော ထောက်ပံ့ကြေး လျှောက်ထားမှုဖြစ်သည်။ ထောက်ပံ့ကြေးပေးအပ်သူမှ မေးလိုသောမေးခွန်းများကို ဖော်ပြထားသော ပုံစံအသုံးပြုပြီး ရေးသားဖြေဆိုထားသော သို့မဟုတ် လျှောက်ထားသူဖြေဆိုလိုသော ပုံစံကို ခွင့်ပြုပေးထားသော လျှောက်ထားသူ၏တိကျသေချာသောပုံစံကို တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

ATTACHMENTS

လျှောက်လွှာတင်ရာတွင် ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသူမှလိုအပ်သော အခြားစာရွက်စာတမ်းများ ဖြစ်သည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်းများ လိုအပ်နိုင်သလို၊ တခါတရံတွင် မလိုအပ်တတ်ပါ။ တောင်းဆိုထားသော ပူးတွဲပါစာများကို ဥပမာပေးရသော်၊ ဝန်ထမ်းများ၏ကိုယ်ရေးအကျဉ်း၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ဇယားများ နှင့် မကျိုးအမြတ်မယူသော အခြေအနေ သို့မဟုတ် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့မှု အထောက်အထားများဖြစ်သည်။ ငွေကြေးထောက်ပံ့သူ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို သေချာစွာ ဖတ်ရှုလေ့လာပါ။

BUDGET

ထောက်ပံ့ကာလတစ်ခုစီအတွင်း ငွေကြေးဆိုင်ရာအစီအစဉ် ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းနှင့် ပစ္စည်းများအပါအဝင် စီမံကိန်းအတွက် သင်လိုအပ်သမျှ ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်များပါဝင်သည်။ ကုန်ကျစရိတ်များကို budget lines သို့မဟုတ် ခေါင်းစဉ်အမျိုးအစားများဖြင့် ခွဲခြားထားသည်။ ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူအများစုသည် ကုန်ကျစရိတ်ဖောင်ပုံစံစီစဉ် ပေးတတ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေကို မည်သို့သုံးစွဲရမည် နှင့် မသုံးစွဲရမည် ("allowable" သို့မဟုတ် "not allowable") စာရင်းကိုလည်း ပေးတတ်ပါသည်။ အစီအစဉ်ဆွဲထားသော ကုန်ကျစရိတ်တိုင်းကို သေချာစွာရှင်းလင်းတင်ပြရပါမည်။ ငွေကြေးထောက်ပံ့သူမှ ကုန်ကျစရိတ်ကို အတည်ပြုပါမည်။

BUDGET NARRATIVE

တခါတရံတွင် ဒေါ်လာပမာဏတွက်ချက်ပုံ၊ ဥပမာ၊ တစ်ယူနစ်အလိုက် ဈေးနှုန်းနှင့် လိုအပ်သော နံပါတ်များကိုစာရင်းပြုစုထားသည့် သုံးစွဲထားသော ရည်ရွယ်ချက်ကိုဖော်ပြသည့်စာတစ်စောင် ဖြစ်ပါသည်။

LETTERS OF SUPPORT

သင့်စီမံကိန်းအတွက် အဖွဲ့အစည်းများမှ အကူအညီပေးထားသည်ကို ရေးသားဖော်ပြထားသောစာ ကိုဆိုလိုသည်။ Letters of Commitment ဆိုသည်မှာ ထိုစီမံကိန်းတွင် သူတို့မည်သည့်နေရာမှ ပါဝင်ခဲ့သည်ကို ဖော်ပြထားသောစာဖြစ်သည်။ လိုအပ်နိုင်သလို၊ တခါတရံတွင် မလိုအပ်တတ်ပါ။

ထောက်ပံ့ကြေးအဆိုပြုချက်တွင် မည်သည်တို့ ပါဝင် လိုပါသနည်း?



ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုတိုင်းသည် မတူညီနိုင်ပါ။ ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသူတိုင်းတွင် ထိုသူတို့၏ ကိုယ်ပိုင်လျှောက်လွှာပုံစံနှင့် လိုက်နာရမည့်လိုအပ်ချက်များ ရှိမည်ဖြစ်သည်။ မည်သို့ပင်ဆိုစေ၊ တိကျသေချာသော ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာများသည် :

- သင်ဖြေရှင်းလိုသော ပြဿနာကို ဖော်ပြပါ။ မည်သူတို့အတွက် မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်နိုင်သနည်း? ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးသူမှ ဤပြဿနာများကို မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အလေးပေးသင့်သနည်း? ထိုပြဿနာမည်သို့ဖြစ်ပေါ်လာရသနည်း? ယခုဖြေရှင်းရန် ဘာကြောင့်အရေးကြီးသနည်း? စာရင်းဇယားများနှင့် ဇာတ်လမ်းများအပါအဝင် သုတေသနနှင့် အချက်အလက်များ အသုံးပြု ယူဆချက်များ ရှောင်ပါ။
- ထောက်ပံ့ငွေဖြင့် ရရှိလာနိုင်သည့် အကျိုးရလဒ်များကိုဖော်ပြပါ။ ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူတစ်ဦးသည် ဤ ရည်မှန်းချက်များ၊ ရလဒ်များ သို့မဟုတ် ရည်မှန်းချက်များကို သိရှိလိုသည်။
အတိအကျတိုင်းတာနိုင်သည့် သင့်တန်ဖိုးများနှင့် ရည်မျှန်းချက်များကို အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအတွင်း လိုက်လျောညီထွေစွာ ဖြစ်လာစေနိုင်ပါသည်။
- **ပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံနှင့် အကျိုးရလဒ်များရရှိရန် သင်မည်ကဲ့သို့ စီစဉ်ထားသည်ကို ပြောပြပါ။** သင်ထောက်ပံ့ကြေး ရရှိလျှင် သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် မည်သို့လုပ်ဆောင်မည်ကို ဖော်ပြပါ။ သင်သည် မည်သို့နှိုင်းယှဉ်ပြီး အောင်မြင်မှုရရှိမှုကိုအစီရင်ခံ မည်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးပါ။ စီမံကိန်းအကြောင်း မသိသေး သည့်သူတစ်ယောက်ကို ရှင်းပြသလို သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်မည် ကို ရှင်းပြပါ။ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်:
 - ဤအစီအစဉ်တွင် မည်သူတို့ တာဝန်ထမ်းဆောင်မည်နည်း? မည်သူသည် လုပ်ငန်းဆောင်တာများလုပ်ဆောင်မည်နည်း? သင်အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်လိုပါ သလား?
 - မည်သို့ဖြစ်လာနိုင်သနည်း? မည်သည့်နည်းစနစ်များသင် အသုံးပြုမည်နည်း?
 - ထိုအရာတို့မည်သို့ဖြစ်လာနိုင်သနည်း? အစီအစဉ်အားလုံး၏ လုပ်ဆောင်မှု အချိန်ဇယားကို ထည့်သွင်းပါ။
 - မည်သည့်နေရာတွင် အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင် လိုပါ မည်နည်း?
 - အကျိုးရလဒ်များမည်သို့ရရှိလာနိုင်မည်နည်း? တိုးတက်မှု များကို သင်မည်သို့တိုင်းတာပြီးမှတ်တမ်း ပြုစုထားမည် နည်း?
 - သင့်စီမံကိန်းအား မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ထောက်ပံ့ပေးသူ မှ ရွေးချယ်သင့်သနည်း? ပြဿနာကို အဖွဲ့အစည်းမှ ဖြေရှင်း ရန် သင်သည် မည်သည်အတွက်ကြောင့် သင့်တော်ရပါ သနည်း? (သင့်တွင်အတွေ့အကြုံ၊ ယုံကြည်စိတ်ချမှု၊ စသည် ရှိပါသလား)

နောင်လာမည့်ကာလတွင် ထောက်ပံ့ဆုကြေး လျှောက်ထားခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း

အကယ်၍ သင်သည် လျှောက်ထားရန်အဆင်သင့် မဖြစ်သေးသည်ဖြစ်စေ မှန်ကန် သေချာသောထောက်ပံ့ ဆုကြေး လျှောက်ထားမှုအခွင့်အရေးများ ရှာဖွေမတွေ့ရှိ သေးသည်ဖြစ်စေ၊ သင်ယခုကတည်းက ပြင်ဆင်ထားနိုင်ရန် လိုအပ်ချက်များကို ဖော် ပြပေးထားပါသည်။

သင့်အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း ဖော်ပြချက်ရေးသား ပါ။

သင်၏ရည်မှန်းချက်နှင့် ပန်းတိုင်များ၊ ရည်ရွယ်ထားသော လူဦးရေ နှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်း၊ မိတ်ဖတ်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ ခေါင်းဆောင်နိုင် မှု နှင့် သမိုင်းအကျဉ်းတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါ။

သင်ရန်ပုံငွေရှာရန် ကြိုးစားနေသော စီမံကိန်း သို့မဟုတ် အစီအစဉ်၏ ဖော်ပြချက်တစ်ခုရေးသားပါ။

သင့်စီမံကိန်းအတွက် ပြဿနာများ၊ လိုချင်သော အကျိုး ရလဒ်များနှင့် အစီအစဉ်တို့ကို ဖော်ပြရာတွင် အကူအညီရနိုင် ရန် ဤစာမျက်နှာပါ အကြောင်းအရာများကို အသုံးပြုပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင်၊ ကုန်ကျစရိတ်နမူနာတစ်ခု ပြုစုထားပါ။



အခြေခံ ကုန်ကျစရိတ်

ထောက်ပံ့ငွေဆုကြေးအဆိုပြုလွှာတွင် ကုန်ကျစရိတ်ဖော်ပြချက်တစ်ခု ပါဝင်သင့်သည်။ ထောက်ပံ့ကြေးပေးသူမှ သင့်အား ဖေါင်ပုံစံတစ်ခု အား ပြည့်စွက်စေပါမည်။ အောက်ပါတို့မှာ ကုန်ကျစရိတ် အစိတ်အပိုင်းများကို ဖော်ပြထားသောနမူနာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ပေးသူမှ ဤအရာနှင့်ဆိုင်ရာ သည့် အကြောင်းအရာ စာရင်းတစ်ခုကို ပေးပါလိမ့်မည်။ အချို့သော ကုန်ကျစရိတ်အမျိုးအစားများသည် အချို့သော ထောက်ပံ့ကြေးအတွက် "ခွင့်မပြုနိုင်" ဟု သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

ငွေစာရင်း အချက်အလက်များ	တောင်းဆိုထားသော ပမာဏ
က. လစာများ	\$51,500
ခ. လစာအပြင် ရရှိသော အကျိုးခံစားခွင့်	\$22,600
ဂ. ခရီးသွားလာခြင်းဆိုင်ရာ	\$655
ဃ. အထောက်အပံ့များ	\$4,100
င. ဝက်ပစ္စည်းများ	\$0
စ. အတတ်ပညာရှင်များ၏ ဝန်ဆောင်မှုများ	\$4,500
ဆ. အခြား	\$6,000
ဇ. တိုက်ရိုက်မသက်ဆိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များ (အများဆုံး လိုင်း က မှ ၈၀ အထိကို ၁၀% ဖြင့်မြောက်)	\$8,935.00
စုစုပေါင်း	\$98,290.50

ကုန်ကျစရိတ်(အမျိုးအစား)တစ်ခုချင်းစီ \$0 ကုန်ကျသည်မှ အစထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။

တိုက်ရိုက်မသက်ဆိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို မည်သို့ တွက်ချက်မည်နည်း?

ကုန်ကျစရိတ်အစီအစဉ်အားလုံး၏ စုစုပေါင်းသည် အများဆုံးထောက်ပံ့ပေးအပ်မှုနှင့် ညီမျှခြင်း သို့မဟုတ် နည်းသင့်ပါသည်။

အမျိုးအစားတစ်ခုစီကို အကျယ်တဝင့်ဖော်ပြရန် ပုံစံများ

က. လစာငွေများ: ရာထူးအမည်များ၊ တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်မှုဖော်ပြချက်၊ ဝန်ထမ်းအမည်(သိပါက)၊ နှစ်စဉ်လစာငွေနှုန်းထား နှင့် ထောက်ပံ့ကြေးအတွက်သုံးစွဲရမည့် ရာထူး၏အချိန်နှင့် ကြိုးစားအားထုတ်မှုရာခိုင်နှုန်းတို့ကို ဖော်ပြပေးပါ။

ရာထူး	အမည်	နှစ်စဉ်လစာငွေ	ကြိုးစားအားထုတ်မှု%	ကုန်ကျစရိတ်
1. ညွှန်ကြားရေးမှူး	Jane Smith	\$65,000	10%	\$6,500
2. အစီအစဉ် ညှိနှိုင်းရေးမှူး	ရွှေအယ်လ်ဒါရန်	\$45,000	100%	\$45,000
			လစာငွေစုစုပေါင်း	\$51,500

ကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုစီကို သုံးစွဲပုံနှင့် အကြောင်းရင်းကို အသေးစိတ်ဖော်ပြရန် ရန်ပုံငွေရှာဖွေသူတို့မှ ကုန်ကျစရိတ် အကြောင်း သို့မဟုတ် ကျိုးကြောင်းဆီလျော် တင်ပြမှုတစ်ခု တောင်းဆိုပါလိမ့်မည်။ ထိုသို့တို့သည် ပုံစံချထားသော ပုံစံတစ်ခုကို ပေးနိုင်သော်လည်း ဤသည်မှာ အကြောင်းအရာခိုင်လုံမှုရေးသားပုံ နမူနာ ပုံစံနှစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

၁. ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် ထောက်ပံ့ကြေးအတွက် အစီအစဉ်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအားကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမေးမည် ဖြစ်သည်။

၂. အစီအစဉ်ညှိနှိုင်းရေးမှူးသည် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် အစီရန်ခံခြင်းအပါအဝင် ထောက်ပံ့ငွေအတွက်အစီအစဉ်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

ခရီးသွားလာရေး: \$6၅၅

အစီအစဉ်ညှိနှိုင်းရေးမှူးသည် အစည်းအဝေးများ၊ အစီအစဉ်လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ဝေးလံသောပွဲများ တက်ရောက်ရန်

(\$၀.၆၅၅ x ၁၀၀၀ ဝိုင်း) = \$၆၅၅ နှုန်းဖြင့်တွက်ချက်ပြီး ပြည်တွင်းခရီးသွားလာစရိတ် လိုအပ်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ကြေးငွေကို အသုံးပြုပြီး သင်ပေးချေရန် စီစဉ်ထားသည့် ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုစီအတွက် ဖော်ပြချက်တစ်ခုကို ထည့်သွင်းပါ။

အင D. Supplies: \$4,100

- General office supplies (folders, printer paper, pens, staples, etc.) (\$100/month x 12 months) = \$1,200
- Laptop computer for Program Coordinator (\$900 x 1) = \$900
- Journals with pens for each group participant (\$10 x 200 participants) = \$2,000

သုံးစွဲမှုပမာဏတစ်ခုချင်းစီကို သင်မည်သို့တွက်ချက်ထားကြောင်းကို ပြသရန် တွက်ချက်သက်သေပြမှု ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။

အတတ်ပညာရှင်များ၏ ဝန်ဆောင်မှုများ: \$၄,၅၀၀

- ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေမှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ် (\$၀.၁၀/ကော်ပီ x ၅၀၀၀ ကော်ပီများ) = \$၅၀၀
- အဖွဲ့ဝင်များအတွက် ကျမ်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော အစားအစာများ

အခြား: \$၆၀၀၀

တစ်ခုချင်းစီအတွက် စုစုပေါင်းကို ပေါင်းထည့်ပြီး သင်၏ကုန်ကျစရိတ်စုစုပေါင်းနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစွာပြုလုပ်ပါ။

- အဖွဲ့တိုင်းအတွက် နေရာငှားရမ်းခ (\$၂၀၀/အဖွဲ့ x ၂၀ အဖွဲ့များ) = \$၄,၀၀၀
- ပါဝင်သူတို့၏အကြံပြုချက် ဆုငွေများ (\$၁၀တန် ကုန်စုံဆိုင်လက်ဆောင်ကတ်များ) = \$၂,၀၀၀

ဤထောက်ပံ့ကြေးငွေကို အသုံးပြု၍ သင်ပေးချေရန် ရည်မှန်းထားသည့် ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုစီအတွက် ဖော်ပြချက်စာကြောင်း ထည့်သွင်းပါ။

ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှု အစမှ အဆုံး

ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားရာတွင် လုပ်ဆောင်ချိန်အပိုင်း နှစ်ပိုင်းရှိပါသည်။ ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှု အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တို့ကို အကျမ်းဖျဉ်းဖော်ပြချက်ဖြစ်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာ အဆင့်များ



စတင်ပါ
ထောက်ပံ့ပေးသူမှ လျှောက်လွှာများ တောင်းဆိုခြင်း



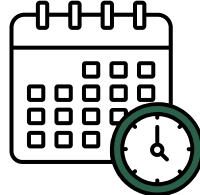
ရည်ရွယ်ချက်အားဖော်ပြ သောစာ သို့မဟုတ် လေ့လာပြုစုထားသော စာတစ်စောင်ရေးသားပါ။ (တခါတရံမလိုအပ်ပါ)



အချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်း



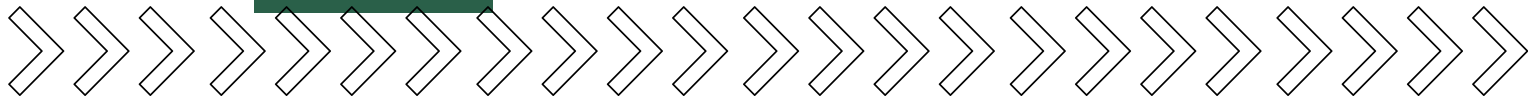
လျှောက်လွှာ စာမူကြမ်း



လျှောက်လွှာတင်ရက် နောက်ဆုံးနေ့ မကျော် မီ တင်သွင်းပါ။



ထောက်ပံ့ပေးသူထံမှ အကြောင်းကြားစာ



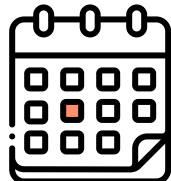
STAGES OF A FUNDED GRANT



ထောက်ပံ့ပေးသူထံမှ အကြောင်းကြားစာ



ကုန်ကျစရိတ် အပြီးသတ်ပြီး စာချုပ် တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ်ဆိုပါ။



ထောက်ပံ့ဆုကြေးငွေ ပေးအပ်မှုကာလ စတင် ခြင်း



လုပ်ဆောင်မှုများ၊ ပြေစာတင်သွင်းခြင်း နှင့် အစီရင်ခံခြင်း။



ထောက်ပံ့ကြေးငွေ ပေးအပ်မှု အဆုံးသတ် ခြင်း



အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေအသစ်အတွက် လျှောက်ထားခြင်း

ပိုမိုသိရှိရန် စည်းကမ်းချက်များ

TECHNICAL ASSISTANCE (TA)

ထောက်ပံ့ပေးသူများမှ ထောက်ပံ့ကြေးလက်ခံသူများအတွက် အခမဲ့ အကူအညီပေးပါသည်။ TA တွင် အစီရင်ခံစာဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ဖြန့်ဝေပေးခြင်း သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ကြေးအစီအစဉ်၏ ထိရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် မြှင့်တင်ခြင်းတို့တွင် ကူညီပေးနိုင်ရန် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

EVALUATION

အောင်မြင်သည်ဖြစ်စေ မအောင်မြင်သည်ဖြစ်စေ၊ စီမံကိန်း စီစဉ်သည့် အတိုင်းပြီးမြောက်ခြင်းရှိ မရှိ၊ ရည်မှန်းထားသည့် ပန်းတိုင်များနှင့် ရလဒ်များ ပြည့်မီခြင်းရှိမရှိတို့ကို ထောက်ပံ့ကြေးပေးမှု၏ရလဒ်များ အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

REPORTS AND REPORTING

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများနှင့် နေ့စွဲတပ်သုံးစွဲမှုများ အကျဉ်းချုပ် သို့မဟုတ် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများ ဖော်ပြချက်များကို ထောက်ပံ့ပေးထားသည့်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးတွင် ထောက်ပံ့သူထံ ပေါင်းထည့်တင်ပြရန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲထားပါ။ လ စဉ်၊ သုံးလတစ်ကြိမ်၊ နှစ်စဉ် သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ကာလ၏အဆုံးတွင် (နောက်ဆုံး အစီရင်ခံစာ) တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

VOUCHERING OR REIMBURSEMENT

ရန်ပုံငွေရှာဖွေသူအများစုသည် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးအတွက် ထောက်ပံ့ သူများကို ဦးစားပေးပြီး voucher ဟုခေါ်သော ပြေစာပုံစံတစ်ခုနှင့်အတူ ပြေစာများ ပေးပို့ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သူမှ ပြေစာများကို လက်ခံပြီး ချက်လတ်မှတ်တစ်စောင်ပြန်လည်ပေးပို့ပါမည်။

အခမဲ့ ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက် ထားမှုအကူအညီပေးခြင်း



ကျမ်းမာရေးတန်းတူညီမျှမှုရုံးသည် အီရီကောင်တီရှိ လူနည်းစု၊ ဖယ်ကျဉ်ခံထားရသူများနှင့် အားနည်းချက် ရှိသော လူ့အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုပေးနေသော အဖွဲ့များနှင့် အသင်းအဖွဲ့များအတွက် အခမဲ့ နည်းပညာအကူအညီများ ပေးပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ကူညီနိုင်သည်များမှာ

- ☑ ထောက်ပံ့ငွေဆုကြေး ရှာဖွေခြင်း
- ☑ အချက်အလက်နှင့် အကဲဖြတ်ပေးခြင်း
- ☑ ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားခြင်း
- ☑ ထောက်ပံ့ကြေးအစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း



ပိုမိုသိရှိလိုပါက၊ လေ့လာရန်
erie.gov/health-equity

ထောက်ပံ့ကြေးအတွက် သတင်းအရင်းအမြစ်များ

ထောက်ပံ့ကြေးပေးအပ်မှုရှာဖွေခြင်း

ထောက်ပံ့မှု ရှာဖွေခြင်း၊ အီးမေးသတိပေးချက်များ သတ်မှတ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါ ဝက်ဆိုက်များကိုသွားရောက်ပြီး သတင်းအချက်အလက်များလေ့လာနိုင်ပါသည်။

- ☐ အစိုးရရန်ပုံငွေ အခွင့်အလမ်းများ : grants.gov ☞
- ☐ နယူးယောက်ပြည်နယ် ထောက်ပံ့ပေးမှု အခွင့်အလမ်းများ : <https://on.ny.gov/3walscqB>
- ☐ စတင်တည်ထောင်ခြင်း ရန်ပုံငွေရှာဖွေခြင်း အခွင့်အလမ်းများ : candid.org ☞
*ဗဟိုစာကြည့်တိုက်ရှိ Candidတွင် အခမဲ့လေ့လာခွင့် ရယူပါ။

ဘတ်ဖလိုပြည်နယ် ထောက်ပံ့ငွေဆုကြေး လျှောက်ထားမှု ရေးသားပြုစုခြင်းသင်တန်း

ဘတ်ဖလိုပြည်နယ်တက္ကသိုလ်၏ အရွယ်ရောက်ပြီးသူများအတွက် ပညာရေး အစီအစဉ်တွင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှု ရေးသားခြင်းအကြောင်း လေ့လာနိုင်ပါသည်။ လေ့လာရန် bit.ly/buffstategrantwriting ☞

အီရီကောင်တီ စာကြည့်တိုက် ထောက်ပံ့ကြေးရေးသားခြင်း အရင်းအမြစ်များ

သင်၏ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားမှုရေးသားခြင်းအချိန်တွင် ပံ့ပိုးမှုပေးရန် သတင်းအချက်အလက်များ၊ ဝက်ဆိုက်များ၊ ဒေသဆိုင်ရာချိတ်ဆက်ပေးမှုများနှင့် စာကြည့်တိုက်ပစ္စည်းများ ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။ သင်စာကြည့်တိုက်သို့ သွားရောက် ခဲ့ပါက၊ မည်သည့်စာကြည့်တိုက်မှမဆို အထက်ပါအရင်းအမြစ်များ အတွက် အကူအညီပေးရန် သင်တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

လည်ပတ်ပါ။ bit.ly/buffalolibrarygrantguide ☞

စစ်တမ်းသတင်းအချက်အလက်အကူအညီ

ယူအက်စ် စစ်တမ်း သတင်းအချက်အလက်များကို သင်၏လျှောက်လွှာ တွင် ထည့်သွင်းရန် ဒေသဆိုင်ရာ စစ်တမ်းကိုယ်စားလှယ်အား ရှာဖွေပြီး လေ့လာနိုင်ရန် ဆက်သွယ်အကူအညီတောင်းပါ။

အီးမေး၊ amy.a.brombos@census.gov ခေါ်ဆိုပါ။ 202-573-3978
လည်ပတ်ပါ။ ask.census.gov ☞
ရှာဖွေရန် data.census.gov ☞



ဤသည်မှာ

အီရီကောင်တီ ကျမ်းမာရေး တန်းတူညီမျှမှုဆိုင်ရာရုံးမှ ထုတ်ဝေမှုတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤထုတ်ဝေမှုကို ဘာသာစကား



၅မျိုးဖြင့် ရရှိနိုင်ပါသည်။

အီရီကောင်တီ ကျမ်းမာရေးတန်းတူညီမျှမှုဆိုင်ရာရုံး၏ ရည်မှန်းချက်မှာ အီရီကောင်တီအတွင်းနေထိုင် သူတိုင်းအတွက် အကောင်းဆုံးကျမ်းမာမှုရှိရေးနှင့် ချမ်းသာမှုရှိရေးအတွက်ဖြစ်သည်။ ကျမ်းမာရေး တန်းတူညီမျှမှုရှိရေးရုံးသည် အီရီကောင်တီကျမ်းမာရေးဌာနအတွင်းတည်ရှိသည်။

ပိုမိုလေ့လာလိုပါသလား?

ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပါ

www.erie.gov/health-equity

ကျွန်ုပ်တို့အား အီးမေးပေးပို့ပါ။ HealthEquity@erie.gov



**Erie County
Department of
Health**
အီရီကောင်တီ ကျမ်းမာရေးဌာန



Public Health
Prevent. Promote. Protect.

ကျမ်းမာရေးတန်းတူညီမျှရေးရုံး

www.erie.gov/health-equity