

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

у рамках проєкту «Посилення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні» (EU4CSOs Empower UA), що реалізує БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ» за фінансування Європейського Союзу

Керівник проєкту

(Котенко Ганна Григорівна)

«20» жовтня 2024 року



# **ПОЛІТИКА ІЗ СУБГРАНТУВАННЯ БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ» (нова редакція)**

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця Політика визначає процедуру підготовки та проведення Конкурсу із надання субгрантів (далі – Конкурс) для організацій громадянського суспільства (далі – ОГС).
- 1.2. Організатором конкурсу виступає Благодійна організація «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ PIBHE» (далі – Організація) за фінансової підтримки Європейського Союзу (далі – ЄС).
- 1.3. **Загальна мета проєкту:** сприяти підвищенню якості, різноманітності та видів соціального захисту через розвиток ринку соціальних послуг на рівні громад.
- 1.4. **Метою Конкурсу є:** забезпечення фінансовою підтримкою та підвищення спроможності ОГС надавати якісні соціальні послуги людям, які опинилися у складних життєвих обставинах відповідно до Державних стандартів соціальних послуг.
- 1.5. **Територія діяльності:** підконтрольні регіони України.
- 1.6. **Учасники конкурсу:** ОГС, які працюють у соціальній сфері.
- 1.7. Організація як Рамковий партнер ЄС прагне забезпечити оперативний доступ до фінансування ЄС для організацій громадянського суспільства, які підтримують цивільне населення, та збільшити гнучкість для ефективної роботи.
- 1.7. Усі положення та процедури, визначені у цій Політиці, мають використовуватися, взаємодіючи між собою та відповідно до інших відповідних документів Організації. Якщо будь-яка з частин цієї Політики не збігається або суперечить положенням будь-якого іншого процедурного документа, пріоритет надається положенням процедурних документів.

## РОЗДІЛ 2. ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАХОДИ СУБГРАНТУВАННЯ

- 2.1. Пріоритетними напрямками проєктів для отримання субгранту є:
- ✓ Забезпечення населення, яке опинилося у складних життєвих обставинах, якісними соціальними послугами.
  - ✓ Підвищення спроможності ОГС надавати послуги відповідно до Державних стандартів соціальних послуг.
  - ✓ Розширення спектру соціальних послуг, які надають ОГС.
- 2.2. Проєктні пропозиції повинні включати наступні заходи:
- ✓ Аналіз потреб населення громади, де планується впровадження діяльності, у соціальних послугах (у разі потреби).
  - ✓ Надання соціальних послуг відповідно до Державних стандартів або внутрішніх стандартів організації-заявника (проєкт підтримуватиме лише надання стандартизованих послуг).
  - ✓ Організацію заходів (інформаційні кампанії), спрямованих на інформування населення про доступні соціальні послуги та права на їх отримання.
  - ✓ **ВАЖЛИВО:** заходи у рамках проєкту можуть передбачати розширення послуг, що надаються Стандартом, зокрема, можуть включати надання екстреної допомоги особам, які опинилися у складних життєвих обставинах.
  - ✓ Забезпечення моніторингу кількості та якості наданих послуг з використанням системи моніторингу, запропонованої Організацією.
  - ✓ Крім діяльності з надання послуг населенню, організації можуть витратити частину (не більше 10 %) коштів проєкту на заходи з організаційного розвитку.

2.3. Пріоритетні напрямки та заходи можуть бути доповнені або відкориговані рішенням Експертно-відбіркової комісії.

## РОЗДІЛ 3. НАДАННЯ СУБГРАНТІВ

### 3.1. Принципи субгрантування.

3.1.1. Організація застосовує субгрантування для забезпечення організацій громадянського суспільства фінансовою та технічною допомогою з метою створення умов для їх співпраці в реалізації програмних завдань і досягнення конкретних цілей в рамках проєкту..

3.1.2. Правовідносини між Організацією та субгрантером регулюються договорами про надання субгрантів.

3.1.3. Під час здійснення субгрантування Організація керується наступними принципами:

- ✓ *Прозорість:* Всі процеси, пов'язані з субгрантуванням, включаючи відбір проєктів, критерії відбору, повинні бути відкритими та доступними для огляду усіма зацікавленими сторонами.
- ✓ *Справедливість та об'єктивність:* Відбір проєктів для фінансування має здійснюватися на основі встановлених критеріїв даної Політики, що забезпечують рівні умови для всіх заявників.
- ✓ *Відповідальність:* ОГС, що реалізують субгрант, повинні нести відповідальність за ефективне та цільове використання наданих ресурсів, а також за дотримання зобов'язань перед Організацією та бенефіціарами.
- ✓ *Ефективність:* Ресурси повинні розподілятися таким чином, щоб максимізувати позитивний вплив на цільові групи та вирішення проблем, на які спрямовані субгранти.
- ✓ *Інноваційність:* Заохочення до розробки та реалізації інноваційних підходів та рішень для вирішення соціальних проблем, що можуть принести додаткову користь до традиційних методів діяльності.
- ✓ *Співпраця:* Сприяння співпраці та партнерству між різними учасниками громадянського суспільства, урядовими установами, приватним сектором та міжнародними організаціями для досягнення спільних цілей.
- ✓ *Стійкість:* Підтримка проєктів, які демонструють потенціал для довгострокового впливу та здатність до самостійного існування після завершення періоду фінансування.
- ✓ *Етичність:* Дотримання високих моральних стандартів у всіх аспектах субгрантування, включаючи чесність, справедливість, повагу до прав людини та відмову від будь-яких форм корупції або неправомірного впливу.

### 3.2. Сума та тривалість фінансування.

3.2.1. Заплановане фінансування буде підтримано **на 1 рік від дати підписання субгрантової угоди.**

3.2.2. У рамках Конкурсу передбачається надання субгрантів на мінімальну суму **від 40 000 євро до максимальної суми 60 000 євро, еквівалентно національній валюті України.**

3.2.3. У рамках Конкурсу субгрантів не фінансуються:

- ✓ проєкти, спрямовані на політичну, передвиборчу або релігійну діяльність;
- ✓ комерційні проєкти, метою яких є отримання прибутку;
- ✓ надання прямої матеріальної допомоги;
- ✓ фінансування будівельних робіт, значних ремонтних робіт або закупівлі нерухомості;
- ✓ проведення персональних виставок або видання персональних публікацій.

3.2.4. Один заявник ОГС може отримати максимум 1 грант як основний заявник впродовж дії всього проєкту. ОГС можуть брати участь у будь-якій кількості консорціумів в якості спів-заявника. Це обмеження впроваджується з метою забезпечення рівного доступу до фінансування для всіх учасників та розподілу ресурсів на ширший спектр ініціатив.

### **3.3. Критерії до субгрантерів:**

Учасники, що подаються у рамках Конкурсу повинні:

- ✓ бути офіційно зареєстровані відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання» або відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» (не менше 2-х років);
- ✓ включені до «Реєстру неприбуткових організацій», або зобов'язуються зареєструватися в Реєстрі під час реалізації проєкту;
- ✓ мати ознаку неприбутковості 0032, 0036, 0038, 0039 та 0048;
- ✓ можуть отримувати кошти на рахунок та використовувати їх, надавши необхідні документи/акти/чеки або інші релевантні документи, визначені проєктом;
- ✓ мати адміністративні та трудові ресурси і компетенції для реалізації проєкту, та звітування про нього;
- ✓ мати підтверджений попередній досвід діяльності у сфері соціального захисту (не менше 2-х років), пов'язаних з темою Конкурсу;
- ✓ дотримуватись демократичних правил і процедур управління організацією та мати відповідну фінансову, адміністративну, технічну політику та процедури;
- ✓ мати ефективну систему бухгалтерського обліку або готові використовувати систему бухгалтерського обліку, запропоновану Проєктом;
- ✓ здійснювати свою діяльність на території України під контролем Уряду України;
- ✓ організації-заявники та члени, працівники та субпідрядники організацій-заявників не підпадають під дію обмежувальних заходів ЄС, перелік яких опубліковано на веб-сайті: [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu).

### **3.3. Проведення відкритого Конкурсу субгрантування.**

3.3.1. Підготовка оголошення про відкритий конкурс виконується у межах поточного проєкту грант менеджером та підлягає затвердженню Керівником проєкту.

3.3.2. Грант менеджер, відповідальний за проведення відкритого конкурсу, виконує такі завдання:

- а) Розробляє та подає на розгляд Керівника проєкту, текст оголошення про відкритий конкурс.
- б) Надає пояснення на запитання потенційних заявників.
- в) Ініціює формування Експертно-відбіркової комісії для проведення оцінки поданих пропозицій.

3.3.3. Після затвердження Керівником проєкту, оголошення про конкурс публікується на офіційному веб-сайті Організації та розповсюджується іншими способами серед зацікавлених осіб.

### **3.4. Порядок подання проєктних пропозицій:**

3.4.1. Крайній термін подання проєктних заявок на Конкурс вказується в оголошенні до участі. Термін для подання проєктних заявок не менше 14 календарних днів з моменту публікації оголошення.

3.4.2. Оголошення містить вичерпну інформацію про порядок подачі заявок на конкурс, деталізовані вимоги до оформлення та подачі заявок.

3.4.3. Оголошення доповнюється зразками необхідних конкурсних документів.

3.4.4. Запити щодо уточнень з порядком подачі заявок надсилаються письмово на електронну адресу [EU4CSOS@gmail.com](mailto:EU4CSOS@gmail.com). Грант менеджер забезпечує розсилку запитів відповідним особам. Відповіді

надаються письмово на запити, що надійшли не пізніше, ніж за 3 дні до кінцевого терміну подання заявок. Упродовж 2 днів з моменту отримання запиту від потенційного заявника, грант менеджер надсилає роз'яснення та/або відповіді на запитання з електронної адреси EU4CSOS@gmail.com. Дана електронна пошта призначена лише для надсилання уточнень чи питань, які виникають під час підготовки проєктної пропозиції.

3.4.5. Для подачі заявки треба заповнити електронну форму, яка буде розміщена в оголошенні, додавши:

- ✓ заповнену аплікаційну форму (**Додаток 1 до Політики**);
- ✓ обґрунтований бюджет (**Додаток 2 до Політики**);
- ✓ виписка про реєстрацію ОГС;
- ✓ рішення про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій
- ✓ додаткові документи, якщо про це зазначено у формі проєктної пропозиції

**ВАЖЛИВО!** Перерахунок гранту буде здійснюватись виключно на банківський рахунок, якщо на поточному рахунку заявника будуть відсутні грошові кошти та відсутня заборгованість за обслуговування банківського рахунку та інших платежів (мінусове сальдо рахунку).

3.4.6. Після відправки усіх необхідних документів, які вказані у пункті 3.4.5., учасник конкурсу отримує підтвердження у вигляді листа на зазначену у проєктній пропозиції електронну пошту з копією усієї внесеної у форму інформації та посиланням для редагування. Важливо, що заявку можна буде редагувати до закінчення терміну конкурсу.

3.4.7. **ВАЖЛИВО!** Конкурсні заявки подаються **ВИКЛЮЧНО** через електронну форму, що буде зазначена в оголошенні. Будь-які документи чи уточнення, що стосуються редагування/доповнення заявок, які будуть надіслані будь-яким іншим способом, розглядатися не будуть.

**3.5. Перевірка критеріїв відповідності (Етап технічної перевірки, на якому вирішується, чи буде подана заявка на розгляд Комісії).**

3.5.1. Після закриття терміну подання проєктних пропозицій, реалізується етап технічної перевірки, у результаті якого перевіряються усі заявки відповідно до встановлених нижче критеріїв:

- ✓ Заява подана у встановлений строк.
- ✓ Надано всю необхідну інформацію/відповіді на запитання.
- ✓ Усі необхідні підтверджуючі документи додаються до заяви.
- ✓ Відповідність організації вимогам щодо отримання коштів, в тому числі відповідність проєктної пропозиції мінімальному та максимальному розміру фінансової підтримки.
- ✓ Статус організації (дозволена діяльність в Україні).
- ✓ Відповідність організації вимогам щодо отримання коштів, в тому числі відповідність проєктної пропозиції мінімальному та максимальному розміру фінансової підтримки.

3.5.2. При визначенні точного обсягу фінансування також враховуються: показники охоплення клієнтів (мінімум 50 клієнтів) та кількість наданих послуг (відповідно до Стандарту).

3.5.3. У разі необхідності уточнення деталей проєктної заявки, представники Організації можуть звертатися до заявників на будь-якому етапі розгляду заявки за адресою електронної пошти або іншими вказаними каналами зв'язку, вказаних в аплікаційній формі.

3.5.4. У рамках цього Конкурсу надзвичайна процедура не застосовуватиметься. Процедури захисту бенефіціарів (зокрема: захист від сексуального насильства та сексуальної експлуатації, захист інформації тощо) будуть визначені у субгрантовій угоді.

3.5.5. Індивідуальні консультації та поради щодо змістовного наповнення проєктних пропозицій не надаватимуться.

3.5.6. Після проведеного аналізу відповідно до пункту 3.5.1., відібрані проєктні пропозиції передаються Експертно-відбірковій комісії для подальшої оцінки.

### **3.6. Оцінка отриманих проєктних пропозицій.**

3.6.1. Оцінку проєктних пропозицій, які пройшли до наступного етапу відбору, проводить Експертно-відбіркова комісія (далі – Комісія) у складі 3 осіб.

3.6.2. Склад Комісії обирається за допомогою відкритого конкурсу та затверджується наказом Організації і регулюється даною Політикою. Організація має право вносити зміни до складу членів Комісії, у залежності від обставин (неможливості членам комісії виконувати свої повноваження через поважні причини - хворобу, заявлений конфлікт інтересів, призову на військову службу тощо).

3.6.2. *Критерії, якими керується Комісія при оцінці програмної частини заявки:*

- Відповідність тематиці та пріоритетам конкурсу.
- Конкретність, реалістичність та ефективність запланованої проєктної діяльності.
- Відповідність запланованої проєктної діяльності одному/декільком затвердженим державним стандартам або внутрішнім стандартам організації-заявника .
- Розуміння потреб цільових груп та бенефіціарів проєкту.
- Значимість та вимірюваність результатів.
- Здатність організації успішно та вчасно реалізувати проєкт за допомогою наданих ресурсів (підтверджений попередній досвід реалізації подібних проєктів та підтверджений попередній досвід надання соціальних послуг).
- Інформаційний супровід та забезпечення видимості внеску ЄС.
- Чітке розуміння шляхів забезпечення життєздатності результатів проєкту.
- Вплив реалізованого проєкту на розвиток потенціалу організації-реципієнта.

3.6.3. *Критерії аналізу бюджету пропозиції:*

- ✓ Чіткий та прозорий підхід до розрахунку вартості послуг.
- ✓ Ціни на товари/послуги відповідають ринковим цінам.
- ✓ Внесення всіх необхідних даних згідно вимог до заповнення бюджету (відповідність бюджету до вимог)
- ✓ Відповідність запланованих витрат і необхідних ресурсів очікуваним результатам (фінансова пропозиція обґрунтована і відповідає підходу «найвища якість за найнижчу ціну»).

3.6.4. *Критерії визначення точного розміру фінансової підтримки та максимальної суми, яка може бути надана:*

- ✓ Проєкт передбачає надання субгрантів у мінімальній сумі від 40 000 євро до максимальної суми 60 000 євро, еквівалентно у національній валюті України.

3.6.5. *Критерії визначення точного обсягу фінансування:*

- ✓ Витрати на адміністрування гранту становлять не більше 20% гранту.
- ✓ Витрати на організаційний розвиток становлять не більше 10% гранту.
- ✓ **Важливо:** загальна сума витрат на адміністрування та організаційний розвиток не може перевищувати 25%.

3.6.6. Критерії надання субгранту члени Комісії використовують для оцінки якості грантових заявок по відношенню до цілей субгрантування та забезпечують надання грантів тим проєктам, які максимізують загальну ефективність Конкурсу.

3.6.7. Детальні підходи до оцінки проєктних пропозицій вказані у **Додатку 3 до Політики**.

3.6.8. Впродовж не менше 21 робочого дня після кінцевої дати прийому повних заявок Комісією проводиться розгляд поданих проєктних заявок.

3.6.9. Після розгляду та оцінки проектних заявок Комісія готує Рішення. Рішення оформляється у вигляді протоколу із зазначенням переліку назв проектів, найменуванням Субгрантерів. Протокол підписується всіма членами Комісії та передається Керівнику проекту і грант менеджеру. Протокол може бути підписаний членами Комісії власноручно або шляхом накладення електронного цифрового підпису.

3.6.10. Протокол Комісії є підставою для укладання субгрантової угоди.

3.6.11. Рішення Комісії оприлюднюється та доводиться до відома Учасників протягом 3 робочих днів з дати підписання.

3.6.12. Остаточне рішення щодо проектної пропозиції перегляду не підлягає. Причини відмови у підтримці проектної пропозиції не повідомляються.

3.6.13. Після оголошення результатів готується та підписується субгрантова угода з Переможцями.

### 3.7. Укладання субгрантових угод.

3.7.1. Фахівець, відповідальний за конкурс:

- ✓ Встановлює правильні назви та порядкову нумерацію Додатків до Договору про Надання Субгранту;
- ✓ Видаляє текст технічного завдання, яке було включено у шаблоні проектної заявки;
- ✓ Встановлює вірні назви та порядкову нумерацію всіх Додатків.

3.7.2. Додатки та форми договору обов'язково повинні включати:

- ✓ Договір про надання субгранту між Організацією та субгрантером;
- ✓ Додаток 1 - Бюджет проектної заявки;
- ✓ Додаток 2 - Описова частина проектної заявки;
- ✓ Додаток 3 - Форма фінансового звіту (**Додаток 4 до Політики**);
- ✓ Додаток 4 - Форма описового звіту (**Додаток 5 до Політики**);
- ✓ Додаток 5 - Робочий план проекту (**Додаток 6 до Політики**);
- ✓ Додаток 6 - Індикатори проекту (**Додаток 7 до Політики**).

3.7.3. Уповноважена особа Організації кур'єрською поштою надсилає до ОГС два примірники договору у друкованому вигляді. Одночасно до субгрантера направляються шаблони листів-запитів у електронному форматі.

3.7.4. Субгрантер повертає один примірник договору до Організації поштою, а також оригінал листа-запиту на транш. У випадку необхідності термінового здійснення траншу, субгрантер надсилає скан-копії листа-запиту на транш та підписаного договору про надання субгранту електронною поштою грант менеджеру Організації.

3.7.4.1. Підписання договорів можливе також через систему ВЧАСНО за допомогою електронного цифрового підпису. Проте, для отримання першого траншу, має бути обов'язково підписаний договір.

3.7.5. Договір про надання субгранту має бути укладений не пізніше 14 днів з дня надсилання повідомлення заявнику про результати процедури субгрантування, внесення всіх рекомендацій (при наявності) та надання решти документів (за запитом). Такий строк може бути продовжено за рішенням Керівника проекту в окремих випадках.

3.7.5.1. **ВАЖЛИВО!** Якщо потенційний субгрантер протягом 14 днів, після отримання результатів про погодження проектної пропозиції не надає усі необхідні документи (за запитом) та не опрацьовує рекомендації (при наявності) – заявка відхиляється.

3.7.6. До договору про надання субгранту можуть бути додані особливі умови, які є індивідуальними для кожного субгрантера і виконання яких є обов'язковою умовою такого Договору.

## РОЗДІЛ 4. ВПРОВАДЖЕННЯ СУБГРАНТІВ

### 4.1. Моніторинг субгрантерів.

4.1.1. Весь процес діяльності субгрантерів підлягає систематичному моніторингу щодо виконання умов договору про надання субгранту, досягнення програмних цілей та очікуваних результатів.

4.1.2. Відповідні фахівці у рамках проєкту, за якими закріплено обов'язок моніторингу, відповідають за належний моніторинг реалізації Проєкту. Цей процес включає перевірку програмних та фінансових звітів, а також проведення моніторингових візитів до місць діяльності субгрантерів (за необхідності).

4.1.3. Кожен очікуваний результат оцінюється за допомогою набору індикаторів та показників ефективності, враховуючи якісні та кількісні аспекти, які були передбачені в проєктних заявках субгрантерів.

4.1.4. У рамках програм, що передбачають облік бенефіціарів, які скористалися послугами Проєкту, субгрантер повинен використовувати визначені Організацією форми первинної документації. Це дозволяє забезпечити постійний програмний моніторинг та формування звітності з результатами впровадження програмної діяльності.

*Моніторингові візити (здійснюються за необхідності)*

4.1.5. Основні завдання моніторингових візитів включають контроль за виконанням програмної діяльності, здійсненням показників Проєкту та правильним використанням фінансових ресурсів. Це досягається через перевірку первинних документів та огляд безпосередньої діяльності субгрантерів на місцях.

4.1.6. Здійснення моніторингових візитів, оформлення та зберігання звітів про візити, а також спілкування зі субгрантерами здійснюється відповідно до внутрішніх процедур Організації.

4.1.7. Моніторингові візити проводяться відповідно до затвердженого Організацією моніторингового інструменту, що включає форму звіту про візит. Цей інструмент відображає можливість потенційного субгрантера реалізувати проєктну діяльність (пре-моніторинг) або ступінь відповідності реалізованої діяльності заявленим меті та завданням проєкту (моніторинг).

4.1.8. Результати моніторингових візитів використовуються для коригування та удосконалення проєктної діяльності, поліпшення механізмів звітності й контролю, виявлення та усунення перешкод впровадження проєктів, оцінки обсягів та якості надання послуг, ефективності окремих інтервенцій та інших аспектів.

*Відвідування для програмного моніторингу*

4.1.9. Програмні візити мають на меті забезпечення наступного:

- ✓ відповідності виконання всієї програмної діяльності угоді щодо надання субгранту;
- ✓ виконання програмної діяльності у відповідності до затвердженого опису проєкту та робочого плану, а також досягнення очікуваних результатів проєкту;
- ✓ досягнення запланованих цілей проєкту протягом визначеного періоду з усіма показниками його реалізації;
- ✓ верифікації даних (перевірка правильності оформлення внутрішніх документів проєкту, дотримання принципів документування роботи і т.д.);
- ✓ надання технічної підтримки субгрантерам (за потреби), зокрема надання кваліфікованої допомоги та рекомендацій з вирішення проблемних питань та подолання бар'єрів у реалізації



проєкту, підвищення організаційної компетентності чи допомога у досягненні поставлених завдань Організацією.

4.1.10. Відвідування для програмного моніторингу та/або верифікації даних здійснюються в залежності від запиту субгрантера та необхідності.

*Відвідування для фінансового моніторингу*

4.1.11. Фінансове моніторингове відвідування субгрантерів на місця проводиться фінансовими фахівцями з підтримкою з боку субгрантерів Організації та/або незалежних аудиторів.

4.1.12. Цей тип відвідування може здійснюватися в рамках спільних відвідувань програмних та фінансових фахівців.

4.1.13. Основною метою таких відвідувань є переконання, що витрати субгрантерів відповідають:

- ✓ затверженому бюджету прокату;
- ✓ затверженому робочому плану та передбаченим результатам проєкту;
- ✓ правилам і вимогам Організації та ЄС, а також відповідним законам України/іншим країнам, які отримують субгрант.

4.1.14. Відвідування для фінансового моніторингу проводяться за необхідністю.

4.1.15. Моніторингові відвідування завершуються заповненням моніторингових форм (інструментів), які містять оцінку конкретних аспектів виконання проєкту та рекомендації на основі результатів відвідування. Ці дані використовуються для контролю за виконанням рекомендацій, наданих субгрантерами під час таких відвідувань, а також для внутрішнього аналізу.

4.1.16. Після відвідувань створені відповідно документовані звіти зберігаються співробітниками, які виконували відвідування, на внутрішніх файлових серверах Організації відповідно до внутрішніх процедур.

*Виявлення порушень, допущених субгрантерами під час виконання проєкту*

4.1.17. Якщо відвідування або інші джерела надають інформацію про серйозні порушення у програмних або фінансово-адміністративних діяльностях субгрантерів, відповідний програмний або фінансовий спеціаліст має надіслати детальний офіційний документ керівнику відповідного підрозділу протягом 7 робочих днів від моменту виявлення порушення чи одержання такої інформації. Керівник проєкту зобов'язаний проаналізувати інформацію, повідомити про неї Правління Організації та, за необхідності, організувати створення робочої групи для вирішення ситуації. Робоча група може вирішити здійснити позапланове (непопереджене) відвідування субгрантера для оцінки обставин. Результати цього відвідування повинні відображати рішення, яке зафіксоване протоколом і визначає подальший курс співпраці з субгрантером, до якого висунути претензії щодо порушень умов виконання проєкту.

4.1.18. Робоча група повинна прийняти рішення стосовно кожного виявленого порушення протягом 1 місяця з дня його виявлення.

4.1.19. Рішення робочої групи підлягає розгляду та схваленню Керівником проєкту.

## **4.2. Перерозподіл коштів субгранту.**

4.2.1. У випадку необхідності перерозподілу коштів субгранту, субгрантер повинен надіслати лист-запит з обґрунтуванням необхідності такого перерозподілу через Портал субгрантерів. За спільної участі з відповідальним фінансовим фахівцем, керівником проєкту, приймається рішення щодо підтримки або відхилення запиту субгрантера на перерозподіл. Відповідь щодо перерозподілу надсилається до ОГС та фінансового спеціаліста через Портал субгрантера.

## **4.3. Закупівлі субгрантерів.**

4.3.1. Здійснення закупівель субгрантерами повинно відповідати затверженому Організацією Керівництву із закупівель товарів, робіт і послуг.

4.3.2. Під час реалізації проєктів, субгрантери мають можливість вибрати один із трьох способів закупівель: аналіз цін, місцеві закупівлі та тендер.

4.3.3. Закупівлі, здійснені через аналіз цін та місцеві закупівлі, реалізуються субгрантерами самостійно, без потреби погодження з фахівцями Організації. Всі відповідні документи, пов'язані з такими закупівлями, подаються субгрантерами разом із фінансовою звітністю відповідно до вимог до фінансової звітності для проєкту та перевіряються відповідальним фінансовим фахівцем.

4.3.4. У випадку проведення закупівлі через тендер, результати такого тендеру повинні бути погоджені з відповідальним фахівцем відділу закупівель Організації.

## РОЗДІЛ 5. ЗВІТНІСТЬ ЗА ВПРОВАДЖЕННЯМ ГРАНТІВ.

### 5.1. Звітність Субгрантерів.

5.1.1. Регулярно, відповідно до зазначених у Договорі щодо надання субгранту термінів або в інших відповідних документах, які регулюють порядок та процедуру звітності, субгрантери повинні надсилати Організації звіти про програму та фінансовий стан у визначених форматах за допомогою Порталу субгрантера.

*Звітність щодо програми від субгрантерів*

5.1.2. Програмний звіт – офіційний документ, який містить числові та/або якісні показники, що оцінюють та описують процес реалізації проєкту чи програми.

5.1.3. Інформація про здійснені дії подається субгрантерами Організації відповідно до строків, визначених у Договорі щодо надання субгранту, у форматі, передбаченому загальними вимогами звітності Організації. Запитовані додаткові первинні документи також мають надаватися згідно з вимогою Організації.

5.1.4. Спеціалісти Організації перевіряють та узагальнюють інформацію, отриману від усіх субгрантерів, і складають узагальнені звіти для Донора та інших зацікавлених сторін.

5.1.5. Стандарти та формат програмної звітності розробляються спільно представниками відділів Моніторингу і оцінки (далі - МіО) Організації за участю Керівника проєкту та грант менеджера.

5.1.6. Грант менеджер, спільно з відділом МіО, ознайомлює субгрантерів з загальними вимогами програмної звітності та надає їм технічну підтримку для підготовки програмних звітів.

5.1.7. Збір та перевірку програмних звітів координує грант менеджер.

5.1.8. Програмні звіти перевіряє грантменеджер та затверджує Керівник проєкту. Затверджені звіти передаються для об'єднання відділу МіО.

5.1.9. Електронні копії звітів зберігаються Керівником проєкту відповідно до внутрішніх процедур Організації.

5.1.10. Паперова версія звіту повинна бути підписана керівником субгрантерської організації та керівником проєкту, а також підтверджена печаткою субгрантера. Збереження паперових версій звітів відповідає ОГС.

*Звітність про використання фінансових ресурсів субгранту*

5.1.11. Субгрантери Організації мають представити фінансові звіти про використання грантових коштів відповідно до умов Договору про надання субгранту та у встановлені строки. Форма подання повинна відповідати загальним вимогам до фінансової звітності.

5.1.12. Фахівці з фінансів, які відповідають за субгранти, забезпечують ознайомлення всіх субгрантерів з загальними вимогами стосовно фінансової звітності та надають їм необхідну технічну підтримку для підготовки фінансових звітів.

5.1.13. Звіт повинен містити наступну інформацію:

- ✓ Фактично здійснені витрати порівняно з бюджетом до дати подання звіту за умов Договору про надання субгранту.
- ✓ Порівняння витрат.
- ✓ Копії первинних фінансових та підтверджувальних документів, які відповідають вимогам до фінансової звітності.

5.1.14. Фінансові звіти перевіряються фінансовим фахівцем спільно з представником субгрантера (та/або найманими аудиторамі-консультантами) і підтверджуються керівником фінансового підрозділу.

5.1.15. Фінансовий підрозділ відповідає за зберігання електронних версій фінансових звітів субгрантерів. Усі електронні звіти зберігаються у відповідному каталозі внутрішнього файлового сервера Організації.

5.1.16. Паперова версія звіту повинна мати підписи керівника субгрантера та керівника проекту, а також печатку субгрантера. За зберігання паперових звітів та електронного архіву відповідає Організація.

## РОЗДІЛ 6. ЗАВЕРШЕННЯ, ПРИЗУПИНЕННЯ СУБГРАНТІВ/ПРОЄКТІВ.

### 6.1. Завершення, припинення субгрантів/проєктів.

*Завершення субгрантів/проєктів: причини та види процедур завершення субгрантів/проєктів*

6.1.1. Завершення субгранту/проєкту включає у себе остаточне програмне та фінансове звітування субгрантера про досягненні результатів у рамках проєкту, остаточні фінансові розрахунки за проєктом та можливе повернення Організації або передачу третім особам власності, набутої під час реалізації проєкту.

6.1.2. Заплановане завершення субгранту відбувається після завершення терміну реалізації проєкту.

6.1.3. Незаплановане завершення субгранту може бути ініційоване як Організацією, так і субгрантером.

6.1.4. Договір про надання субгранту може бути розірваний Організацією достроково за наступних умов та підстав:

- ✓ На вимогу Організації у випадках порушення субгрантером законодавства чи умов договору про надання субгранту.
- ✓ У разі припинення існування як юридичної особи Організації чи субгрантера.
- ✓ При затримці субгрантером подання звітності більше, ніж на 30 (тридцять) календарних днів.
- ✓ Після негативної оцінки Організацією результатів проєкту чи фінансової звітності субгрантера під час аудиту.
- ✓ У разі використання субгранту не за призначенням чи в нецільових цілях.
- ✓ Якщо Організація не може продовжувати фінансування субгранту через незалежні зовнішні обставини, такі як припинення фінансування проєктів з боку донорів, інші надзвичайні та невідворотні обставини, які позбавляють Організацію можливості виконувати зобов'язання за договором.

- ✓ Якщо Організація отримує інформацію про судові рішення у кримінальній, адміністративній, господарській чи цивільній справі, справі про адміністративні правопорушення, в якому встановлено обставину порушення чинного законодавства з боку субгрантера, його посадових чи службових осіб або інших його представників (членів організації, найманих працівників тощо).
- ✓ У разі невиконання субгрантером специфічних умов договору про надання субгранту.
- ✓ Якщо Організація отримує інформацію про шахрайство чи фальсифікацію документів, що стосуються виконання субгранту, з боку посадових осіб субгрантера.
- ✓ У випадку недосягнення узгоджених змін до додатків до договору про надання субгранту.
- ✓ При реорганізації субгрантера субгрантера або зміні у його керівництві.
- ✓ Якщо субгрантер відмовляється надавати Організації необхідний доступ до інформації, документів або приміщень, пов'язаних з проектом.
- ✓ У разі невиконання субгрантером рекомендацій, наданих після моніторингового візиту.

#### *Процедура завершення субгрантів/проектів*

6.1.5. Після отримання програмного та фінансового звіту від субгрантера за останній звітний період проекту або з моменту отримання письмового повідомлення субгрантера про намір достроково завершити дію Договору про надання субгранту, або з отриманням вимоги від Організації про дострокове завершення Договору про надання субгранту (далі – «Момент початку завершення субгранту»), субгрантер зобов'язаний упродовж 30 календарних днів з моменту початку завершення субгранту, якщо інше не визначено Організацією:

1. Представити програмний та фінансовий звіти за визначений Організацією період у випадку незапланованого завершення субгранту/проекту;
2. Організувати перевірку, затверджену Організацією, та узгодити з нею всі відомості, подані субгрантером у звітах про використання субгранту;
3. Забезпечити Організації доступ для проведення перевірки до всього майна, наданого за договором про надання субгранту або придбаного за кошти субгранту, і надати Організації інвентаризаційний перелік такого майна, у якому зазначена:
  - ✓ характеристика майна;
  - ✓ дата його придбання;
  - ✓ вартість, сплачена постачальнику;
  - ✓ місце розташування й стан;
  - ✓ плани щодо подальшого використання після завершення субгранту;
4. За потреби сповістити про необхідність фінансування невиконаних зобов'язань субгрантера, які не відображені в останньому фінансовому звіті. Якщо Організація визнає ці зобов'язання обґрунтованими, вона може взяти на себе витрати для їх виконання;
5. Здійснити повернення Організації всіх невикористаних або недопустимо використаних коштів субгранту. Невикористані кошти – це кошти, що отримані субгрантером, але не витрачені протягом строку реалізації субгранту/проекту. Недопустимо використані кошти – це кошти, що отримані субгрантером та використані з порушенням умов договору про надання субгранту та/або додатків до нього;
6. Повернути Організації або передати третім особам, визначеним Організацією, майно, отримане за субгрантом або придбане за кошти субгранту;

7. З Моменту початку завершення субгранту, субгрантер не має права на нові зобов'язання, спрямовані на витрати коштів субгранту, та повинен припинити витрати на невиконані зобов'язання до отримання згоди Організацією.

7.1.1. Після виконання всіх вимог, передбачених пунктом 6.1.5. цієї Політики, і при відсутності претензій до субгрантера, Організація надсилає субгрантеру лист з підтвердженням завершення субгранту/проєкту. Проте будь-які зобов'язання, пов'язані з поверненням коштів та майна, залишаються чинними.

7.1.2. Якщо субгрантер не виконав або неналежним чином виконав зобов'язання, визначені в пункті 7.1.3. цієї політики, після 30-денного строку, визначеного в пункті 6.1.5. цієї політики, Фонд надсилає субгрантеру вимогу щодо повернення коштів та/або майна, придбаного за кошти субгранту (далі – «Лист вимоги»).

7.1.4. Субгрантер має виконати вимоги, вказані в Листі вимоги щодо повернення майна, придбаного за кошти субгранту, протягом 10 календарних днів з дня отримання Листа вимоги, якщо інший строк не встановлений Організацією у Листі вимоги. Вимога щодо повернення невикористаних або недопустимо використаних коштів субгранту має бути виконана субгрантером не пізніше, ніж за 3 банківські дні з моменту отримання Листа вимоги.

7.1.5. Після виконання всіх вимог, вказаних у Листі вимоги, Організація надсилає субгрантеру лист, підтверджуючий завершення субгранту.

7.1.6. З дати, вказаної у листі про завершення субгранту, договір про надання субгранту вважається завершеним, якщо субгрантер виконав всі свої зобов'язання за договором. Залишаються чинними будь-які зобов'язання, пов'язані з поверненням коштів та майна.

#### *Призупинення дії субгранту/проєкту*

7.1.7. Організація може призупинити дію проєкту на певний період за рішенням Правління.

7.1.8. У такому випадку Організація повідомляє субгрантера письмово про причини, терміни та умови призупинення дії проєкту. У цьому повідомленні також вказується, коли проєкт може бути відновлено або закрито.

## **РОЗДІЛ 7. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ.**

### **7.1. Аудит субгрантерів.**

7.1.1. На вимогу Організації або уповноваженого ним представника незалежної аудиторської компанії, яка була обрана на конкурсній основі для проведення незалежного аудиту, субгрантер зобов'язаний надати доступ до будь-якої документації проєкту, включаючи програмну та фінансову інформацію, для перевірки в рамках цього аудиту.

## **РОЗДІЛ 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

8.1. Ця Політика набирає чинності з моменту її затвердження Керівником проєкту «Збільшення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні» та діє до 31.01.2027 року. До Політики можуть бути внесені зміни та доповнення, після чого Політика викладається в новій редакції та публікується на сайті проєкту.

8.2. Політика затверджується Керівником проєкту «Збільшення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні», що реалізує Організація за фінансування Європейського Союзу.

## ДОДАТОК 1. АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА

### 1. Інформація про ОГС

Назва організації українською мовою, згідно з установчими документами	
Загальний бюджет проєкту (у гривнях)	
Термін, протягом якого передбачається реалізувати проєкт та / або загальна кількість місяців проєктної діяльності	
Назва організації (англійською) згідно з установчими документами	
Назва проєкту українською мовою	
Назва проєкту англійською мовою	
Організаційно-правова форма організації	
Дата реєстрації організації	
Код організації за ЄДРПОУ	
Юридична адреса організації	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника організації	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника проєкту	
Контактний телефон керівника проєкту (мобільний)	
Електронна пошта	
Дата подання пропозиції	

### 2. Проєктна пропозиція

**2.1. АНОТАЦІЯ (загальний обсяг – не більше двох сторінок) У випадку, якщо заявник надає анотацію більшого обсягу, комісія розглядатиме лише 2 ст., інша інформація до уваги не братиметься.**

- Актуальність проєкту. *Опишіть, чому цей проєкт важливий і які соціальні проблеми в громаді він вирішує.*
- Діяльність у межах проєкту. *Перелічіть основні заходи, які передбачає проєкт.*
- Очікувані результати у межах проєкту. *Опишіть, що планується досягти.*
- Наявність (потенційна можливість) фінансування проєкту з інших джерел, в т.ч. з боку інших донорських організацій. *Вкажіть можливі додаткові джерела фінансування, зокрема інші донорські організації.*

- Партнерські організації, що братимуть участь у реалізації проєкту. *Перелічіть організації, які братимуть участь у проєкті, та їхні ролі.*
- Відповідність державним стандартам або внутрішнім стандартам організації-заявника (зазначити яким, якщо такі існують). *Опишіть, чи відповідає проєкт державним або внутрішнім стандартам організації-заявника, та зазначте конкретні стандарти, якщо вони є.*

## 2.2. Опис проєкту ( 3 ст)

- Проблема, на вирішення якої спрямовано проєкт.
- Опис, як проєкт відповідає тематиці та пріоритетам конкурсу.
- Мета проєкту.
- Опис потреб цільових груп та бенефіціарів.
- Стратегія залучення та взаємодії з цільовими групами.

### 2.2.1. Результати реалізації проєкту (2 ст)

- Короткострокові результати реалізації проєкту (слід зазначити кількісні та якісні показники, яких буде досягнуто на момент завершення виконання проєкту)
- Довгострокові результати реалізації проєкту (слід зазначити кількісні та якісні показники, яких планується досягти через 3-5 років після завершення виконання проєкту)
- Індикатори для вимірювання успіху проєкту

## 2.3. Ресурси проєкту (1 ст, додати резюме ключового персоналу, завантажене одним файлом у форматі .pdf )

- Працівники організації, що безпосередньо братимуть участь у реалізації проєкту (*прізвища та імена, посади в проєкті, кваліфікація, досвід, функції в межах проєкту*)
- Залучені сторонні фахівці (*прізвища та імена, посади у проєкті, кваліфікація, досвід, функції в межах проєкту*)
- Обґрунтування потреби у придбанні обладнання та його характеристики (*у разі наявності такої потреби*)

## 2.4. Інформаційний супровід проєкту: 1 ст

- Методи поширення інформації про хід реалізації проєкту та його результати серед широкої громадськості та цільової аудиторії.
- Співпраця зі ЗМІ, а також з Інтернет-ЗМІ, пов'язана із інформаційним супроводом проєкту.

## 2.5. Організаційна спроможність. до 2 ст.

- Місія, візія, основні напрямки діяльності організації.
- Коротко історія становлення організації.
- Досвід організації у реалізації подібних проєктів.
- Приклади успішно наданих соціальних послуг.

**2.5.1. Діяльність в рамках проєкту, спрямована на організаційний розвиток (якщо така запланована) - 1 ст**

## **2.6. Проєктні ризики**

*Потенційні зовнішні та внутрішні ризики (політичні, економічні, організаційні тощо), що можуть супроводжувати проєктну діяльність, а також планована організацією діяльність щодо зменшення їх негативного впливу.*

<b>Ризик</b>	<b>Опис ризику</b>	<b>Заходи щодо зменшення ризику</b>
<i><b>Зовнішні</b></i>		
<i><b>Внутрішні</b></i>		

## **2.7. Діяльність після виконання проєкту (0,5 ст)**

Планований розвиток діяльності після закінчення реалізації проєкту, в тому числі визначення джерел можливого фінансування планованої діяльності (підтримка донорів, залучення коштів громади, власні кошти організації).

## **2.8. Додатки**

1. Бюджет проєкту.
2. Виписка про реєстрацію ОГС.
3. Рішення про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій.
4. Інформація про організацію за такою схемою:
  - досвід здійснення проєктів за підтримки донорів (*із зазначенням періоду реалізації кожного проєкту, донору та контактної особи у донорській структурі, до яких БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ» могли б звернутися за рекомендацією щодо діяльності організації*)
  - посилення на річний змістовний та фінансовий звіти організації за попередній календарний рік, розміщений у вільному доступі у мережі Інтернет (завантажені на Google диск або аналогічні сервіси до розгляду не приймаються).

*Звертаємо увагу, що після реєстрації та прийняття до розгляду проєктної пропозиції, від БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ» на зазначену електронну пошту відповідального за подачу проєкту може надійти запит щодо необхідності надання організацією додаткових матеріалів (додатків).*

*Крім того, після відправки проєктної пропозиції, на електронну пошту, зазначену у заявці надходить автоматичний лист з наступним текстом:*

**Subject: Підтвердження отримання заявки на участь у конкурсі субгрантування**

Шановні учасники конкурсу субгрантування, який проводиться у рамках проєкту «Посилення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні»!

Дякуємо Вам за подачу проєктної пропозиції БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ».



Цей лист призначений для підтвердження отримання вашої заявки. Результати відбору будуть повідомлені вам до кінця \_\_\_\_\_ 2024 року.

Зверніть увагу, що до закінчення дедлайну конкурсі, Ви маєте змогу редагувати Ваші проєктні пропозиції через кнопку \_\_\_\_.

Якщо Ви маєте додаткові питання чи уточнення, прохання надсилати лист на електронну пошту EU4CSOS@gmail.com з вказанням теми «Питання по субгрантуванню EU».

**ВАЖЛИВО!** Будь-які документи чи уточнення, що стосуються редагування/доповнення заявок, які будуть надіслані на пошту subgrantingrivneeu.com@gmail.com, розглядатися не будуть.

**Команда,  
БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ».**

*Після закритті дедлайну конкурсу, кожен учасник отримає автоматичний лист з наступною інформацією:*

**Subject: Закриття терміну подачі проєктних пропозицій – конкурс субгрантування**

Шановні учасники конкурсу субгрантування,

Сьогодні ми офіційно закриваємо прийом заявок на участь у конкурсі в рамках проєкту «Збільшення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні», організованого БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ» за фінансування Європейського Союзу.

Ми щиро вдячні за Ваше бажання взяти участь у цьому конкурсі та за ваші зусилля, витрачені на підготовку проєктних пропозицій. Ваша ініціатива є важливою частиною нашої спільної мети - покращити соціальну сферу в Україні.

*Наступні кроки:*

Оцінка заявок: Наша команда приступить до оцінки поданих проєктних пропозицій. Процес відбору здійснюватиметься з високим рівнем прозорості та об'єктивності.

Оголошення результатів: Ми плануємо повідомити результати відбору до кінця \_\_\_\_\_ 2024 року. Всі учасники будуть інформовані про результати відбору електронною поштою. Остаточне рішення щодо проєктної пропозиції перегляду не підлягає. Причини відмови у підтримці проєктної пропозиції не повідомляються.

*Зверніть увагу, що відтепер будь-які спроби редагування або внесення змін до вашої проєктної пропозиції не будуть можливі.*

Запитання та підтримка:

Якщо у вас є додаткові питання або потреба в уточненнях, ми залишаємося відкритими для Вашої комунікації. Будь ласка, звертайтеся до нас за допомогою електронної пошти [EU4CSOS@gmail.com](mailto:EU4CSOS@gmail.com) з вказанням теми «Питання по субгрантуванню EU».

Ми високо цінуємо Ваш внесок у розвиток громадянського суспільства в Україні та з нетерпінням чекаємо на можливість подальшої співпраці.

Дякуємо за вашу участь та за ваше бажання змінити на краще наше майбутнє!

**З найкращими побажаннями,**

**Команда**

**БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ»**

### **ДОДАТОК 3. ДЕТАЛЬНИЙ ПІДХІД ДО ОЦІНКИ ПРОЄКТНИХ ПРОПОЗИЦІЙ (для членів Експертно-відбіркової комісії)**

#### **1. Загальна інформація про проєкт**

**Назва проєкту:** «Посилення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні».

Опис проєкту:

Проєкт ЄС «Посилення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні» (EU4CSOs EmpowerUA) націлений покращити якість, різноманітність та типи соціального захисту шляхом розвитку ринку соціальних послуг на рівні громад. Завдяки розбудові спроможності та навчанню, територіальні громади разом із організаціями громадянського суспільства зможуть надавати більш якісні соціальні послуги. Проєкт має на меті зміцнити організації громадянського суспільства, щоб вони стали більш професійними у сфері соціальних послуг, роблячи їх видимими та стійкими партнерами для надання соціальної допомоги на рівні громад.

**Загальна мета проєкту:** покращення якості, різноманітності та доступності соціального захисту шляхом розвитку ринку соціальних послуг на рівні громад.

**Метою субгрантування є:** забезпечення фінансовою підтримкою та підвищення спроможності ОГС надавати якісні соціальні послуги людям, які опинилися у складних життєвих обставинах відповідно до Державних стандартів соціальних послуг або внутрішніх стандартів організації-заявника.

**Цілі:**

Покращення передбачатиме зміцнення потенціалу в кількох ключових сферах:

- Посилення здатності територіальних громад реагувати на соціальні потреби та надавати якісніші соціальні послуги.
- Підтримка ОГС, які залученні до надання соціальних послуг.
- Створення більш сприятливого та доступного середовища для ОГС, які займаються соціальною роботою.
- Сприяння умовам інклюзивності для участі ОГС в діалогах на рівні громад.
- Заохочення партнерств між ОГС, які працюють у соціальній сфері.

**Очікувані результати:**

Проєкт спрямований на те, щоб:

**1. Підвищити знання та практичні навички представників територіальних громад:**

- Охопити 1400 територіальних громад роз'яснювальною та просвітницькою діяльністю.
- Організувати 12 інформаційних сесій.
- Провести 48 тренінгів із загальною кількістю учасників 1200 осіб.
- Розробити та провести 12 методичних зустрічей в онлайн-форматі.

## **2. Збільшити кількість конкурентних закупівель соціальних послуг на рівні громад:**

- Надати можливість 50 територіальним громадам оголосити тендери на закупівлю соціальних послуг завдяки діяльності проекту.
- Реалізувати 20 місцевих адвокаційних ініціатив ОГС та громадських заходів.
- Надати менторську підтримку 200 ОГС для участі в тендерах на закупівлю соціальних послуг на рівні територіальних громад.
- Надати менторську підтримку 60 ОГС, які активно працюють у сфері соціальної допомоги, підвищуючи їхню спроможність брати участь у конкурсах як надавачі соціальних послуг.
- Провести 10 навчальних заходів для ОГС з питань фандрейзингу для надання соціальних послуг.

## **3. Розвивати партнерство на національному рівні між ОГС – надавачами соціальних послуг:**

- Створити асоціацію (коаліцію) ОГС надавачів соціальних послуг.
- Організувати 3 заходи для створення коаліції ОГС – надавачів соціальних послуг.
- Залучення 30 ОГС до створення коаліції ОГС – надавачів соціальних послуг.

## **4. Забезпечити підтримку та життєздатність ОГС під час надання соціальних послуг:**

- Посилити спроможність 400 ОГС надавати соціальні послуги відповідно до стандартів.
- Оголосити 3 конкурси проектних заявок та підтримати 36 проектних пропозицій.
- Надати послуги менторства для 76 ОГС.

**Проект фінансується** Європейським Союзом.

**Територія діяльності:** підконтрольні регіони України.

**Учасники конкурсу:** ОГС, які працюють у соціальній сфері.

**Проект реалізується** з лютого 2024 року по січень 2027 року включно.

**Виконавець проекту:** БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ РІВНЕ».

У рамках Конкурсу передбачається надання субгрантів на мінімальну суму **від 40 000 євро до максимальної суми 60 000 євро, еквівалентно національній валюті України.**

Один заявник ОГС може отримати максимум 1 грант як основний заявник упродовж оголошеного конкурсу. ОГС можуть брати участь у будь-якій кількості консорціумів в якості спів-заявника.

**Вид конкурсу грантів:**

- постійний конкурс на проектну підтримку.

**Тривалість проекту, підтриманого у рамках Конкурсу 1 рік** від дати підписання грантової угоди.

**Проекти меншої тривалості не розглядатимуться.**

## **2. Оцінка проектних пропозицій**

### **2.1. Технічна оцінка**

Керівник проекту, грант менеджер перевіряють отримані під час конкурсу грантові заявки на відповідність критеріям прийнятності та кваліфікаційним вимогам та ті з них, які відповідають формальним критеріям, надсилає членам Комісії електронною поштою (розміщує на захищених хмарних сховищах - Google Диск, та ін.) для ознайомлення.

### **2.2. Оцінка якості проектних пропозицій**

Оцінка якості грантових заявок, з урахуванням запропонованого бюджету проекту проводиться згідно процедури, за наступними критеріями:

- Відповідність тематиці та пріоритетам конкурсу.
- Конкретність, реалістичність та ефективність запланованої проектної діяльності.

- Відповідність запланованої проєктної діяльності одному/декільком затвердженим державним стандартам або внутрішнім стандартам організації-заявника .
- Розуміння потреб цільових груп та бенефіціарів проєкту.
- Значимість та вимірюваність результатів.
- Здатність організації успішно та вчасно реалізувати проєкт за допомогою наданих ресурсів (підтверджений попередній досвід реалізації подібних проєктів та підтверджений попередній досвід надання соціальних послуг).
- Інформаційний супровід та забезпечення видимості внеску ЄС.
- Чітке розуміння шляхів забезпечення життєздатності результатів проєкту.
- Вплив реалізованого проєкту на розвиток потенціалу організації-реципієнта.
- Відповідність бюджету запланованій діяльності.
- Обґрунтованість витрат.
- Співвідношення адміністративних та програмних витрат.

Критерії надання гранту члени Конкурсної комісії використовують для оцінки якості грантових заявок по відношенню до цілей грантової програми та забезпечують надання грантів тим проєктам, які максимізують загальну ефективність конкурсу суб-грантів.

***Пояснення визначених критеріїв:***

1. Відповідність тематиці та пріоритетам конкурсу.

Проектне оголошення чітко визначає основні завдання Конкурсу. Проєкти повинні відображати цілі та завдання, які були визначені організаторами конкурсу, і вносити вклад у досягнення загальних цілей.

2. Конкретність, реалістичність та ефективність запланованої проєктної діяльності.

Оцінюється, наскільки чітко та детально описано діяльності проєкту, включаючи цілі, завдання, методи виконання та очікувані результати. Реалістичність вказує на те, що плани та очікування базуються на адекватних припущеннях та ресурсах, а ефективність — на оптимальному використанні ресурсів для досягнення максимального результату.

3. Відповідність запланованої проєктної діяльності одному/декільком затвердженим державним стандартам або внутрішнім стандартам організації-заявника.

Перевіряється, чи відповідає проєкт національним стандартам або нормативам, які можуть бути встановлені для певних сфер діяльності.

4. Розуміння потреб цільових груп та бенефіціарів проєкту.

Цільова група - група людей чи структур, на які проєкт матиме безпосередньо позитивний вплив. Кінцевий бенефіціар - той, хто отримує користь від проєкту у довгостроковій перспективі на рівні всього суспільства чи окремого прошарку населення.

Заявник повинен продемонструвати, що чітко знає задля кого буде реалізовано проєкт (описати групу людей чи структур, надавши статистичну інформацію та вказавши якісні характеристики). Якщо цільова група та бенефіціар відрізняються, заявник повинен продемонструвати, що чітко розуміє яка група людей отримає користь від проєкту та надати кількісні та якісні характеристики групи. Заявник повинен коротко описати основні потреби та обмеження цільових груп та бенефіціарів.

5. Значимість та вимірюваність результатів.

Результати проєкту є результатами виконання завдань проєкту та проведеної діяльності. Заявник повинен чітко описати кількісні та якісні результати.

6. Здатність організації успішно та вчасно реалізувати проєкт за допомогою наданих ресурсів (підтверджений попередній досвід реалізації подібних проєктів та підтверджений попередній досвід надання соціальних послуг).

Враховується досвід заявника у реалізації подібних проєктів, наявність необхідних ресурсів та компетенцій для виконання проєкту. Перевіряється історія успіху організації, включаючи її здатність виконувати проєкти вчасно та в межах бюджету, а також досвід надання соціальних послуг, що вказує на практичні навички та знання, необхідні для успішної реалізації нового проєкту.

7. Інформаційний супровід та забезпечення видимості внеску ЄС

Заявник повинен чітко перерахувати: джерела поширення інформації щодо реалізації проєкту, число запланованих інформаційних повідомлень, число аудиторії охопленої проєктною діяльністю. Також заявник повинен описати, як саме він планує забезпечити видимість внеску Європейського Союзу.

8. Чітке розуміння шляхів забезпечення життєздатності результатів проєкту.

Цей критерій оцінює, наскільки добре команда проєкту розуміє та планує довгострокову перспективу результатів своєї роботи. Проєктна пропозиція повинна демонструвати, як результати проєкту будуть підтримуватися після завершення фінансування. Це може охоплювати плани на залучення додаткового фінансування, вбудовування результатів проєкту в регулярну діяльність організації чи створення самодостатньої моделі, яка може функціонувати без зовнішнього фінансування.

9. Вплив реалізованого проєкту на розвиток потенціалу організації-реципієнта.

Проєкт повинен демонструвати, як він сприятиме зміцненню організаційної структури, процесів управління чи інших інституційних аспектів організації. Як проєкт допоможе організації налагодити нові або покращити існуючі партнерські відносини з іншими організаціями, державними установами, навчальними закладами тощо. Як реалізація проєкту сприятиме підвищенню репутації організації та її видимості в суспільстві або серед специфічних цільових груп.

10. Відповідність бюджету запланованій діяльності

Бюджет проєкту повинен бути відповідно до запланованої форми.

Бюджет повинен відповідати запланованій проєктній діяльності. Вартість товарів та послуг, закупівля яких передбачається бюджетом, повинна відповідати середній ціні по ринку. Витрати на адміністрування гранту становлять не більше 20% гранту. Витрати на організаційний розвиток становлять не більше 10% гранту.

11. Обґрунтованість витрат

Оцінюється, чи витрати реалістичні, адекватні ринковим цінам і пов'язані з цілями проєкту. Важлива прозорість і деталізація витрат, а також дотримання інших вимог встановлених пунктом 3.6.3. Політики субгрантування.

12. Співвідношення адміністративних та програмних витрат.

Оцінюється, наскільки ефективно організація розподіляє кошти між управлінням проєктом (адміністративні витрати) та безпосередньою реалізацією проєктної діяльності (програмні витрати). Важливо, щоб більшість коштів йшло на програмні витрати, а адміністративні були мінімальними, але достатніми для ефективного управління.

**Важливо:** загальна сума витрат на адміністрування та організаційний розвиток не може перевищувати 25 % (пункт 3.6.5. Політики субгрантування).

*Кожен із критеріїв оцінюється за 5-бальною шкалою, де 1 – найнижча і 5 – найвища оцінка.*

*Таким чином, максимальна кількість балів, яку може отримати проєктна пропозиція від кожного із членів Комісії – 60 балів.*

### 3. Визначення переможців Конкурсу субгрантів

- 3.1. Після того, як кожен із членів Комісії проводить оцінювання кожної із поданих проєктних заявок і подає відповідні форми грант менеджеру, який складає загальну шкалу оцінювання: назва організації, назва проєкту, оцінка Експерта 1, оцінка Експерта 2, оцінка Експерта 3, Загальний бал. У випадку, коли існують принципові (більше 20 балів) розбіжності між оцінками експертами заявки, проводиться он-лайн зустріч експертів та обговорення заявки, яка оцінювалась
- 3.2. Відповідно до Загального балу складається рейтинг організацій від найвищого до найнижчого балу.
- 3.3. Максимальна кількість балів, яку може отримати 1 проєктна заявка становить 60 балів.
- 3.4. Після розгляду та оцінки проєктних заявок Комісія готує Рішення. Рішення оформляється у вигляді протоколу із зазначенням переліку назв проєктів, найменуванням Субгрантерів. Протокол підписується всіма членами Комісії та передається Керівнику проєкту і грант менеджеру.