

**ПОЛОЖЕННЯ  
З УПРАВЛІННЯ СУБГРАНТОМ/  
ВИКОРИСТАННЯ  
БЛАГОДІЙНОЇ ЦІЛЬОВОЇ ДОПОМОГИ  
ТА ЗВІТУВАННЯ**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	Ст. 3
2. Порядок перерахування коштів субгранту/ благодійної цільової допомоги	Ст. 4
3. Внесення змін до проекту та /або бюджету Проекту	Ст. 5
4. Підготовка та подання описового (програмного) звіту	Ст. 5
5. Підготовка та подання фінансового звіту	Ст. 8
6. Вимоги до управління коштами субгранту/благодійної цільової допомоги	Ст. 14
7. Власний внесок Отримувача	Ст. 14
8. Гайд з комунікацій	Ст. 15
Форми документів	Ст. 17

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Положення з управління грантом/використання благодійної цільової допомоги та звітування (надалі – **Положення**) встановлює вимоги щодо управління Отримувачем грантом/благодійною цільовою допомогою.

Благодійна цільова допомога надається за рахунок коштів проєкту Благодійною організацією «Мережа 100 відсотків життя Рівне» (надалі – БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне») за грантовою угодою з Європейським Союзом в особі Європейської комісії №NDICI-THE-NEAR/2023/451-229 «Збільшення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні» EU4CSOs EmpowerUA (надалі - **проєкт EU4CSOs EmpowerUA**).

Проєкт Одержувача - неприбутковий проєкт Отримувача під назвою, що вказується в договорі про надання субгранту/цільової благодійної допомоги та його додатках, на реалізацію якого БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» надає Отримувачу субгрант / благодійну цільову допомогу (надалі - **Проєкт**).

**Загальні вимоги до оформлення, підписання та обміну документів на отримання та використання гранту/благодійної цільової допомоги:**

Вид документу	Порядок підписання та надсилання (подання) документів
Договір про надання субгранту/цільової благодійної допомоги з додатками	підписується уповноваженими представниками БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» та Отримувача за допомогою ЕЦП/КЕП через систему електронного докуменіобігу «Вчасно» <a href="https://vchasno.ua/">https://vchasno.ua/</a>
Запит ( <a href="#">Форма 1</a> )	подається за встановленою формою (Форма 1) та завантажується Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у відсканованому вигляді
Описовий (програмний) звіт ( <a href="#">Форма 2</a> )	підписується уповноваженим представником Отримувача за допомогою ЕЦП/КЕП та завантажується Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у 2 форматах: у форматі, підписаному ЕЦП/КЕП, та в текстовій електронній формі.
Таблиця індикаторів ефективності виконання Проєкту	завантажується Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у електронній табличній формі
Фінансовий звіт Отримувача (Форма <a href="#">3.1</a> та <a href="#">3.2.</a> )	підписується уповноваженим представником Отримувача за допомогою ЕЦП/КЕП та завантажується Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у 2 форматах: у форматі, підписаному ЕЦП/КЕП, та в табличній електронній формі (у форматі MS Excel тощо).
Додатки до описових (програмних) та фінансових звітів	систематизуються згідно вимог п.4 та п.5 цього Положення та завантажуються Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у відсканованому вигляді

## **2. ПОРЯДОК ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ СУБГРАНТУ / БЛАГОДІЙНОЇ ЦІЛЬОВОЇ ДОПОМОГИ**

### Перерахування першого траншу коштів

Для отримання першого траншу коштів необхідно завантажити у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» відповідний запит ([Форма 1](#)) за умови попереднього підписання між сторонами договору про надання субгранту/цільової благодійної допомоги з усіма належними до нього додатками.

### Перерахування другого траншу коштів

Для отримання другого траншу коштів необхідно завантажити у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable»:

- 1) відповідний запит ([Форма 1](#)),
- 2) описовий (програмний) звіт ([Форма 2](#)) з додатками за 1-3 місяць Проєкту;
- 3) таблицю індикаторів ефективності виконання Проєкту;
- 4) фінансовий звіт (Форма [3.1](#) та [3.2.](#)) з додатками за 1-3 місяць Проєкту.

### Перерахування третього траншу коштів

Для отримання третього траншу коштів необхідно завантажити у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable»:

- 1) відповідний запит ([Форма 1](#)),
- 2) описовий (програмний) звіт ([Форма 2](#)) з додатками за 4-6 місяць Проєкту;
- 3) таблицю індикаторів ефективності виконання Проєкту;
- 4) фінансовий звіт (Форма [3.1](#) та [3.2.](#)) з додатками за 1-6 місяць Проєкту;

Сума третього траншу встановлюється та виплачується за результатами розгляду БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» описового (програмного), фінансового звітів та таблиці індикаторів ефективності виконання Проєкту і перераховується лише після затвердження вказаних звітів БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне».

### Перерахування четвертого траншу коштів

Для отримання четвертого траншу коштів необхідно завантажити у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable»:

- 1) відповідний запит ([Форма 1](#)),
- 2) описовий (програмний) звіт ([Форма 2](#)) з додатками за 7-9 місяць Проєкту;
- 3) таблицю індикаторів ефективності виконання Проєкту;
- 4) фінансовий звіт (Форма [3.1](#) та [3.2.](#)) з додатками за 1-9 місяць Проєкту;

Сума четвертого траншу встановлюється та виплачується за результатами розгляду БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» описового (програмного), фінансового звітів та таблиці індикаторів ефективності виконання Проєкту і перераховується лише після затвердження вказаних звітів БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне».

### Строки виплати БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» траншів:

1-й транш коштів - виплачується не пізніше 10 банківських днів з дня отримання запит ([Форма 1](#)),  
2, 3, 4-й транші - виплачується не пізніше 5 банківських днів з дня затвердження описового (програмного) та фінансового звітів Отримувача, таблиці індикаторів ефективності виконання Проєкту.

### 3. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОЄКТУ ТА/АБО БЮДЖЕТУ ПРОЄКТУ

Кожен Отримувач має право на внесення змін до свого Проєкту та відповідних бюджетів.

**Суттєвими змінами є наступні зміни:** перенесення виконання заходів з одного етапу на інший; заміна раніше визначених заходів на інші заходи, які не були передбачені в описі проєкту; перерозподіл бюджету у розмірі більшим за 5% вартості окремої бюджетної статті.

Для внесення суттєвих змін до Проєкту Отримувач зобов'язаний надіслати лист-запит, який готується на офіційному бланку та має бути адресований керівнику проєкту EU4CSOs EmpowerUA. Такий лист-запит має надійти на адресу БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» на електронну пошту [subgrantingrivneeu.com@gmail.com](mailto:subgrantingrivneeu.com@gmail.com) не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня, з якого Отримувач пропонує внести зміни. Тільки після отримання письмового погодження за підписом керівника проєкт EU4CSOs EmpowerUA Отримувач може впроваджувати зміни. Лист з резолюцією надсилається до Одержувача.

Про зміни, які стосуються незначних змін (перенесення дат заходів, місця проведення тощо) Отримувач у листі довільної форми на електронну пошту [subgrantingrivneeu.com@gmail.com](mailto:subgrantingrivneeu.com@gmail.com) повинен попередити керівника проєкту EU4CSOs EmpowerUA або грант-менеджера.

### 4. ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ОПИСОВОГО (ПРОГРАМНОГО) ЗВІТУ

#### **Зміст та вимоги до підготовки описового (програмного) звіту**

Описовий (програмний) звіт призначений для того, щоб підтвердити, що Отримувач належним чином виконує Проєкт та його завдання відповідно до опису Проєкту та завдань з його виконання, визначених у Договорі про надання благодійної цільової допомоги. Отримувач подає **три проміжні і один фінальний описовий (програмний) звіт**.

Описовий (програмний) звіт готується та подається Отримувачем в БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» на основі використання [Форми 2](#) та Таблиці індикаторів ефективності виконання Проєкту. У проміжних описових (програмних) звітах має бути відображена діяльність за відповідний період реалізації проєкту (1-3, 4-6, 7-9 місяці). Фінальний описовий (програмний) звіт, в якому відображається вся діяльність протягом всього Проєкту. До звіту обов'язково додаються необхідні додатки.

Звіт повинен бути поданий у складеному, систематизованому вигляді. До звіту Отримувач надає копії усіх документів, які підтверджують виконання робіт, описаних у звіті. **Копії додатків до описового (програмного) звіту повинні бути систематизовані відповідно до пунктів звіту та у хронологічному порядку.** Перелік необхідних документів, які підтверджують виконання робіт, наведений у [Таблиці 1](#).

Описові (програмні) звіти повинні бути підписані уповноваженим представником Отримувача за допомогою ЕЦП/КЕП та завантажені Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у 2 форматах: у форматі, підписаному ЕЦП/КЕП, та в текстовій електронній формі. Таблиця індикаторів ефективності виконання Проєкту завантажуються Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у електронному табличному форматі. Додатки до описового (програмного) звіту завантажуються Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у відсканованому вигляді.

Отримувач зобов'язаний надати описові (програмні) звіти ([Форма 2](#)) та Таблицю індикаторів ефективності виконання Проєкту у наступні терміни:

1-й проміжний описовий (програмний) звіт (1-3 місяць) - не пізніше 15 серпня 2024 року;

2-й проміжний описовий (програмний) звіт (4-6 місяць) - не пізніше 15 грудня 2024 року;

3-й проміжний описовий (програмний) звіт (7-9 місяць) - не пізніше 15 березня 2025 року;

фінальний описовий (програмний) звіт (рік) - не пізніше 15 червня 2025 року.

**Описовий (програмний) звіт має подаватися разом з фінансовим.**

Після отримання описового (програмного) звіту ([Форма 2](#)) та Таблиці індикаторів ефективності виконання Проекту БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» перевіряє правильність та повноту його підготовки та, за потребою, надсилає Отримувачу запит на уточнення/надання додаткової інформації. Після перевірки звіт затверджується БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне». **Результати розгляду звіту відображаються у системі БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable».**

**Таблиця 1.**

**Перелік необхідних документів для підготовки описових (програмних) звітів**

<b>Вид робіт</b>	<b>Звітні документи</b>
Проведення тренінгу (майстер-класу, семінару тощо)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Програма</li><li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників з підписами</li><li>• Копії роздаткових матеріалів (за наявності)</li><li>• Фотографії із заходу</li></ul>
Проведення круглого столу	<ul style="list-style-type: none"><li>• Програма</li><li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників з підписами</li><li>• Фотографії із заходу</li><li>• Підсумковий документ круглого столу (Рішення, Пропозиція тощо)</li><li>• Копії матеріалів про проведений круглий стіл, розміщених в ЗМІ (за наявності)</li></ul>
Проведення робочої зустрічі	<ul style="list-style-type: none"><li>• Протокол робочої зустрічі із зацікавленою особою/особами за підписом Отримувача</li></ul>
Проведення конференції	<ul style="list-style-type: none"><li>• Програма</li><li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників з підписами</li><li>• Фотографії із заходу</li><li>• Копії роздаткових матеріалів</li><li>• Копії матеріалів про проведену конференцію, розміщених в ЗМІ (за наявності)</li></ul>
Проведення прес-конференції	<ul style="list-style-type: none"><li>• Копія прес-релізу</li><li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників з підписами</li><li>• Фотографії із заходу</li><li>• Копії матеріалів про проведення прес-конференції, розміщених в ЗМІ (не менше трьох)</li></ul>
Проведення презентації	<ul style="list-style-type: none"><li>• Копія програми</li><li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників з підписами</li><li>• Копії роздаткових матеріалів (у разі наявності)</li><li>• Фотографії із заходу</li><li>• Копії матеріалів про проведення презентації, розміщених в ЗМІ (за наявності)</li></ul>

Конкурс	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Положення про конкурс, включно з критеріями визначення переможців</li> <li>• Список учасників конкурсу</li> <li>• Короткий звіт про результати конкурсу</li> <li>• Фотографії</li> <li>• Копії матеріалів, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)</li> </ul>
Підготовка, видання та розповсюдження посібника, брошури, буклету, книги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 друковані копії видання</li> <li>• Електронна версія</li> <li>• Звіт про розповсюдження (кому і скільки примірників)</li> <li>• Видання повинно містити посилання на ЄС та БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне», тираж, контакти організації</li> </ul>
Проведення опитування	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методологія проведення опитування та складання вибірки</li> <li>• Копія опитувальника</li> <li>• Звіт за результатами опитування</li> <li>• Звіт про розповсюдження результатів опитування та його вплив на вирішення обраної проблеми</li> <li>• Копії матеріалів з результатами опитування, розміщених в ЗМІ</li> </ul>
Проведення фокус-групи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опис методики проведення фокус-групи</li> <li>• Посібник\ Сценарій для проведення фокус-групи</li> <li>• Звіт про проведення фокус-групи</li> <li>• Електронна версія\ запис проведення фокус-груп</li> </ul>
Проведення громадської експертизи діяльності органів влади	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копія запиту про проведення громадської експертизи</li> <li>• Копія розпорядження органу влади про порядок сприяння проведенню громадської експертизи</li> <li>• Опис методології проведення експертизи</li> <li>• Перелік експертів, які проводили експертизу</li> <li>• Перелік документів, які були проаналізовані</li> <li>• Експертні пропозиції за результатами громадської експертизи</li> <li>• Звіт за результатами експертизи</li> <li>• Копії матеріалів з результатами експертизи, розміщених в ЗМІ</li> <li>• Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади</li> <li>• Копії місцевих нормативно-правових актів (розпоряджень, рішень, наказів), ухвалених органом влади внаслідок розгляду експертних пропозицій за результатами громадської експертизи</li> </ul>
Підготовка та проведення радіопередач/телепередач	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копія ефірних довідок від радіокомпаній про проведення радіопередач</li> <li>• Запис радіопередач в електронному вигляді</li> </ul>
Проведення громадських слухань	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Програма громадських слухань</li> <li>• Список учасників громадських слухань</li> <li>• Копія прес-релізу та оголошень про проведення слухань</li> <li>• Фотографії про проведення громадських слухань</li> <li>• Копії роздаткових матеріалів</li> <li>• Резолюція громадських слухань</li> <li>• Копії матеріалів про проведені громадські слухання, розміщених в ЗМІ (за наявності)</li> </ul>
Проведення громадського моніторингу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перелік експертів, які проводили моніторинг</li> <li>• Опис методики проведення моніторингу</li> <li>• Перелік документів, які були проаналізовані</li> <li>• Звіт за результатами моніторингу</li> <li>• Копії матеріалів за результатами моніторингу, розміщених в ЗМІ</li> <li>• Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади</li> </ul>
Підготовка рекомендацій	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Список членів робочої групи</li> <li>• Перелік документів, які були опрацьовані</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Копія рекомендації, що була прийнята</li> <li>• Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади, громадських організацій тощо.</li> </ul> |
|--|--|

Кожен Отримувач може на власний розсуд додавати до звіту й інші додатки, які засвідчують проведення заходу та його результати.

У разі, якщо Проектом передбачено проведення виду діяльності, що не зазначений у переліку вище, то Отримувач зобов'язаний звернутися для уточнення відповідного переліку звітних документів до БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» на електронну пошту [subgrantingrivneeu.com@gmail.com](mailto:subgrantingrivneeu.com@gmail.com).

## 5. ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОГО ЗВІТУ

Фінансові звіти призначені для того, щоб підтвердити, що кошти, надані Отримувачу, були використані відповідно до затвердженого кошторису. Отримувач подає **три проміжні і один фінальний фінансовий звіт**.

Фінансові звіти готуються на підставі первинних документів бухгалтерського обліку. Вся бухгалтерська документація (бухгалтерські книги, оригінали документів, підтвердження платежів тощо) повинна зберігатися в приміщенні, в якому розташований офіс Отримувача. Бухгалтерська звітність та документи, що стосуються виконання Проекту, повинні бути доступні для аудиту уповноваженими представниками БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» у будь-який час без будь-яких перешкод.

Фінансовий звіт підписується уповноваженим представником Отримувача за допомогою ЕЦП/КЕП та завантажується Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у 2 форматах: у форматі, підписаному ЕЦП/КЕП, та табличній електронній формі.

У разі потреби БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» може забезпечити Одержувача формою фінансового звіту Форма [3.1](#) та Форма [3.2](#) у табличній електронній формі.

Отримувач зобов'язаний надати фінансові звіти відповідно до встановленої форми (Форма [3.1](#) та Форма [3.2](#)) у наступні терміни:

- 1-й проміжний фінансовий звіт (1-3 місяць) - не пізніше 15 серпня 2024 року;
- 2-й проміжний фінансовий звіт (1-6 місяць) - не пізніше 15 грудня 2024 року;
- 3-й проміжний фінансовий звіт (1-9 місяць) - не пізніше 15 березня 2025 року;
- фінальний фінансовий звіт (рік) - не пізніше 15 червня 2025 року.

**Фінансовий звіт має подаватися разом з описовим (програмним).**

До фінансових звітів Отримувач надає копії усіх документів фінансової звітності, первинного бухгалтерського обліку та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерської операції, свідченням здійснення бухгалтерської операції та підтвердженням надання послуг та робіт (перелік необхідних документів - [Таблиця 2](#)).

Копії вищенаведених документів систематизуються та завантажуються Одержувачем у систему БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable» у відсканованому вигляді. Вимоги до систематизації документів:

- 1) по кожній статті бюджету має бути 1 файл з усіма відсканованими документами за звітний період/3 міс (крім заробітної плати штатних працівників).
- 2) для заробітної плати штатних працівників - на кожен місяць має бути окремий файл по всім штатним працівникам, які залучені до реалізації Проекту (наприклад – «1. Квітень», «1. Травень», «1. Червень»);

- 3) назва файлу має відповідати номеру статті бюджету (наприклад – «3.2.»);
- 4) порядок розташування документів у відсканованому файлі є наступним:  
 для операцій із нарахування та виплати заробітної плати: наказ, відомість нарахування, відомість виплати;  
 для операцій з придбання товарів: договір, реєстраційні документи ФОПа, рахунок, накладна, акт списання, відомості видачі/акт передачі, документи про проведення тендеру  
 для операцій з придбання послуг: договір, реєстраційні документи ФОПа, рахунок/звіт, акт наданих послуг, документи про проведення тендеру;
- 5) у файлі всі документи повинні бути згруповані в хронологічному порядку. (наприклад: договір, документи ФОП, рахунок 1, накладна 1, акт списання 1, рахунок 2, накладна 2, акт списання 2, рахунок 3, накладна 3, акт списання 3, протокол на проведення тендеру, цінові пропозиції);
- 6) платіжні інструкції не надаються, до звіту додається банківська виписка.

Отримувач гарантує, що всі подані на підтвердження виконання Проєкту скан-копії документів фінансової звітності та первинного бухгалтерського обліку та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерських операцій відповідають оригіналам вказаних документів і підтверджують дійсність (реальність) здійснення витрат згідно бюджету Проєкту.

У випадку внесення суттєвих змін до проєкту до звіту додається копія погодженого листа з резолюцією керівника проєкту EU4CSOs EmpowerUA.

Після отримання фінансового звіту БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» перевіряє правильність його підготовки та, за потребою, надсилає Отримувачу запит на уточнення/надання додаткової інформації. Перевірка фінансового звіту розпочинається лише після розгляду описового (програмного) звіту. Після перевірки звіт затверджується БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне». **Результати розгляду звіту відображаються у системі БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне» «AirTable».**

**Таблиця 2. Перелік необхідних документів для підготовки фінансового звіту**

Стаття витрат	Перелік документів, необхідних для звітування		
	<i>Підстава для здійснення бухгалтерської операції</i>	<i>Здійснення бухгалтерської операції (платіжні документи)</i>	<i>Підтвердження надання послуг та робіт</i>
<b>Оплата праці персоналу проєкту</b>			
Штатний працівник	Трудовий договір з працівником, або наказ по організації про призначення даних працівників на зазначені посади для реалізації даного проєкту.	1. Розрахунково-платіжна відомість. 2. Документ про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників чи Прибутковий ордер про поступлення готівки у касу організації.	Видаткові касові ордери або відомості з підписами особи, яка отримала гроші. Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табель робочого часу та/або Звіт виконавця ( <a href="#">Форма 4</a> )
Працівник за цивільно-правовим договором (договір	1. Копія договору про надання послуг або договору підяду.	1. Документ про перерахування заробітної плати	Видаткові касові ордери або відомості з підписами особи, яка

підряду)	2. Акт про виконання робіт (надання послуг).	на карткові рахунки працівників чи Прибутковий ордер про поступлення готівки у касу організації.	отримала гроші. Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табель робочого часу та/або Звіт виконавця ( <a href="#">Форма 4</a> )
Приватний підприємець - платник єдиного податку	1. Договір про надання послуг 2. Акт про надання послуг. 3. Копія виписки з державного реєстру 4. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 5. Копія свідоцтва платника єдиного податку.	Акт про надання послуг	Акт про надання послуг (із посиланням на номер Договору про надання послуг). Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табель робочого часу та/або Звіт виконавця ( <a href="#">Форма 4</a> )
<b>Придбання або виготовлення обладнання ( в тому числі стендів, підручних засобів тощо)</b>			
Обладнання (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	Рахунок-фактура	Рахунок-фактура	Накладна, копія документів на проведення тендера, (Якщо сума обладнання чи послуг перевищує ліміт.).
Обладнання (безготівковий розрахунок згідно з укладеним договором)	1. Договір про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру - Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності - Копія свідоцтва платника єдиного податку		Накладна, копія документів на проведення тендера (Якщо сума обладнання чи послуг перевищує ліміт.). Акт про виконання робіт.
Витратні матеріали (готівковий розрахунок)	1. Договір про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з	Чек або квитанція до прибуткового касового ордера.	Авансовий звіт за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті





	державного реєстру - Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності - Копія свідоцтва платника єдиного податку		Документи на проведення тендера, якщо такий був проведений. Товарний чек.
<b>Відрядження</b>			
Відрядження	Наказ про відрядження.	Видатковий касовий ордер з посиланням на наказ про відрядження та авансовий звіт	Авансовий звіт за відрядження встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Звіт про відрядження. Програма заходу (за наявності).
<b>Транспортні послуги</b>			
Транспортні послуги, що надає фізична особа-підприємець	1. Договір про надання послуг 2. Копія виписки з державного реєстру 3. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 4. Копія свідоцтва платника єдиного податку за таким видом діяльності 5. Копія ліцензії на перевезення пасажирів	чек, квиток або квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути маршрутний лист поїздок .
Транспортні послуги (перевезення), що надає юридична особа	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат) рахунок-фактура. 2. Копія ліцензії на перевезення пасажирів	чек, квиток, або квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути маршрутний лист поїздок .
Оренда транспорту	Договір про надання в оренду транспортного засобу в оренду.	чек, квиток, або квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання в оренду транспортних засобів, невід'ємною частиною якого повинен бути маршрутний лист поїздок .
<b>Адміністративні та інші витрати організації</b>			
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові	Договір про надання послуг, оренди приміщення та рахунок-фактура.		Накладна або акт про надання послуг, якщо це передбачено чинним законодавством.

## **6. ВИМОГИ ДО УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ БЛАГОДІЙНОЇ ЦІЛЬОВОЇ ДОПОМОГИ**

Отримувач повинен зберігати в належному стані усі оригінали фінансових (бухгалтерських) документів, відповідно до яких використовувалися кошти благодійної цільової допомоги (рахунки, накладні, платіжні доручення, квитанції тощо) протягом терміну виконання Проєкту, а також впродовж 7 (семи) років після дати завершення Проєкту.

Для того, щоб витрати в межах Проєкту розглядалися прийнятними, Отримувач має дотримуватися таких умов:

- усі витрати мають бути передбачені бюджетом Проєкту;
- усі витрати мають бути здійсненні не раніше дати підписання Договору та не пізніше дати завершення дії Договору;
- усі витрати мають бути підтверджені належним чином оформленими документами у відповідності до вимог законодавства України.

Усе придбане за кошти благодійної цільової допомоги обладнання має бути поставлене на баланс Отримувача, що підтверджується копією картки основних фондів.

У разі, якщо Проєктом Отримувача передбачено закупку обладнання для інших установ та організацій, то таке обладнання має бути передано на баланс відповідної установи та організації, що підтверджується копією картки основних фондів цієї установи чи організації.

Отримувач зобов'язаний вести облік часу роботи персоналу Проєкту.

У разі, якщо разові витрати на придбання обладнання, послуг, робіт дорівнюють або перевищують суму **40 000,00 грн**, Отримувач має провести запит цінових пропозицій та обрати постачальника (надавача послуг) на підставі не менше 3-х цінових пропозицій.

Усі витрати, що має намір понести Отримувач в межах реалізації Проєкту та які викликають сумнів щодо прийнятності, мають бути попередньо письмово погоджені з бухгалтером проєкту шляхом надсилання листа на електронну пошту [subgrantingrivneeu.com@gmail.com](mailto:subgrantingrivneeu@gmail.com).

### **Конфлікт інтересів**

Отримувач зобов'язаний вживати всі необхідні заходи з метою уникнення конфлікту інтересів. Конфлікт інтересів означає, що працівник Отримувача, який відповідає або впливає на прийняття рішень в тому числі щодо закупівель, отримує від цього власну винагороду. Прикладом такого конфлікту інтересів може бути укладання договору на придбання обладнання, послуг і т.п. із знайомим, родичем. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться на власну користь працівником Отримувача. Не дозволяється, щоб керівник Проєкту чи фінансовий менеджер Проєкту (бухгалтер), на яких би умовах він не працював, надавав додатково інші послуги чи був постачальником товарів, виконавцем інших робіт для Отримувача.

## **7. ВЛАСНИЙ ВНЕСОК ОТРИМУВАЧА**

Власний внесок (або участь у витратах) – це частина витрат на виконання проєкту, які не покриває БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне». Отримувач додає до загальної вартості Проєкту додаткові кошти або натуральні внески надані безкоштовно послуги чи матеріальні блага, волонтерська праця тощо в якості власного внеску у розмірі, визначеному в Договорі, з власних джерел або інших джерел. Отримувач не звітується про використання коштів власного внеску.

Вказане означає, що у фінансовому звіті не відображаються кошти власного внеску.

## **8. ГАЙД З КОМУНІКАЦІЙ**

### **Правила використання назв, логотипів і посилань**

Отримувач зобов'язаний використовувати та розміщувати назви, логотипи та посилання на проєкт Європейського Союзу «Посилення залучення громадянського суспільства для розвитку соціальної сфери в Україні» (EU4CSOs EmpowerUA).

У будь-яких повідомленнях або публікаціях Отримувача, що стосуються Проєкту, включаючи ті, що були здійснені на конференціях, тренінгах або семінарах, має бути зазначено, що Проєкт впроваджується за фінансової підтримки Європейського Союзу.

Будь-яка публікація Отримувача в будь-якій формі та будь-якому засобі інформації, включаючи Інтернет, має містити наступне речення: «Цей документ/публікація здійснені за фінансової підтримки Європейського Союзу. Зміст цього документу є одноособовою відповідальністю <назва Отримувача> і за жодних обставин не може вважатися таким, що відображає позицію Європейського Союзу».

Отримувач має обов'язково погоджувати графічні макети з комунікаційним менеджером Проєкту EU4CSOs EmpowerUA. Макети надсилаються електронною поштою комунікаційному менеджеру проєкту не пізніше, ніж за 10 днів до публікації.

### **Використання логотипів Європейського Союзу та проєкту EU4CSOs EmpowerUA Отримувачем**

Логотипи мають бути використані без будь-яких модифікацій. Це означає, що не можна змінювати кольори, пропорції чи додавати будь-які елементи до самого логотипу. Обов'язково дотримуватися охоронної зони 1 см. Логотипи мають бути розміщені у видному місці на всіх комунікаційних матеріалах. Логотип ЄС має завжди бути першим логотипом серед інших логотипів. Коли логотип ЄС використовується, важливо також додавати дисклеймер, який вказує на фінансування або підтримку з боку Європейського Союзу.

### **Використання дисклеймера**

При використанні дисклеймера зі згадкою про фінансування ЄС важливо слідувати певним вимогам, щоб забезпечити чіткість та відповідність правилам ЄС.

Дисклеймер має чітко вказувати на те, що конкретний проєкт/захід фінансується Європейським Союзом. Важливо використовувати зрозуміле та недвозначне формулювання, наприклад: "Цей проєкт фінансується Європейським Союзом". В дисклеймері має бути чітко зазначено назву проєкту (EU4CSOs EmpowerUA), назву організації, яка імплементує проєкт ЄС (БО «Мережа 100% життя Рівне»). У випадку субгрантування, в дисклеймері ще має згадуватися назва організації та проєкту субгрантера. В дисклеймері потрібно зазначити відповідальність за зміст висвітленої інформації та зазначити, що зазначена інформація не обов'язково відображає позицію Європейського Союзу. Дисклеймер має бути розміщений у такому місці, де він буде легко помітним і читабельним для аудиторії. Це може бути нижня частина обкладинки звіту, футер електронного листа або виділене місце на веб-сторінці проєкту. Розмір шрифту та контраст мають бути достатніми для забезпечення легкості читання.

### **Комунікації в соціальних мережах**

Публікації мають чітко вказувати на участь або фінансування Європейським Союзом. У публікаціях потрібно додавати логотип ЄС, згадку про фінансування у тексті публікації (дисклеймері) та використовувати хештеги #MovingForwardTogether #ПрямоємоРазом, які вказують на підтримку з боку ЄС. Всі комунікації повинні відображати та поважати основні цінності Європейського Союзу,

такі як демократія, рівність, повага до прав людини та стійкість. Матеріали, які просуваються через соціальні мережі, мають сприяти позитивному іміджу ЄС. Комунікації у Facebook та Instagram повинні бути спрямовані на залучення аудиторії через інтерактивний контент, такий як опитування, відео, історії та інфографіка. Важливо стимулювати обговорення, відгуки та взаємодію з користувачами, підтримуючи при цьому позитивний і конструктивний діалог. Всі активності в соціальних мережах мають відповідати правилам та політикам використання цих платформ. Це також включає дотримання загального регламенту про захист даних (GDPR) та інших регуляцій ЄС щодо приватності та захисту інформації.

### **Загальні принципи використання соціальних мереж для проєктів, що фінансуються або підтримуються ЄС**

При публікації контенту, пов'язаного з проєктами, що фінансуються або підтримуються ЄС, корисно відмічати сторінки організацій-партнерів, а також офіційні сторінки Європейського Союзу. Це не тільки забезпечує додаткову видимість та залучення, але й підкреслює співпрацю та підтримку з боку ЄС. Переконайтесь, що ви маєте дозвіл відмічати ці сторінки та що таке відмічання відповідає політикам платформи. Перед публікацією фотографій або відео, на яких зображені люди, важливо отримати їхню згоду на використання їхнього образу. Це відповідає вимогам GDPR та інших законодавств ЄС щодо захисту даних і приватності. Згода має бути отримана у письмовій формі та включати інформацію про те, де і як матеріал буде використаний. Це особливо важливо для фотографій, зроблених на публічних заходах, де люди можуть не бути безпосередньо свідомі їхнього фотографування або зйомки.

Гайд з комунікацій доступний для перегляду [за посиланням](#) на сайті проєкту EU4CSOs EmpowerUA .

### **Загальні правила листування Одержувача із БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне»**

Отримувач для отримання офіційних роз'яснень чи відповідей на питання щодо порядку управління Проєктом чи використання коштів благодійної цільової допомоги може звертатися до керівника проєкту EU4CSOs EmpowerUA Котенко Ганни, бухгалтера проєкту EU4CSOs EmpowerUA Бабчаніка Юрія та/або грант-менеджера Рижкової-Себелевої Катерини на електронну скриньку [subgrantingrivneeu.com@gmail.com](mailto:subgrantingrivneeu.com@gmail.com).

## ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

**Форма 1**  
На бланку організації

БО «Мережа 100 відсотків життя Рівне»  
Лазаревич Ю.М.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20204 року

### Запит на перерахування благодійної цільової допомоги

Назва Організації :

Номер договору:

Назва Проекту:

Сума гранту:

Отримано коштів: **0,00 грн**

Витрачено коштів за (перший/другий) звітний період: **0,00 грн**

Прошу Вас перерахувати (**перший**/ другий - *непотрібне видалити*) транш благодійної цільової допомоги на впровадження Проекту в розмірі \_\_\_\_\_ грн. (сума прописом).

Реквізити для зарахування коштів:

\_\_\_\_\_ (назва організації)

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Р/р UA \_\_\_\_\_

Керівник організації

М.П.



ПРЯМУЄМО  
РАЗОМ



100%LIFE

РІВНІ

## ОПИСОВИЙ (ПРОГРАМНИЙ) ЗВІТ\*

\*подається разом з додатками та Таблицею виконання індикаторів

Назва організації:

Назва проєкту:

Звітний період:

**1. Загальний опис діяльності за проєктом** (у рамках кожної Конкретної цілі (SO) стисло описати виконану діяльність та реалізовані проєктні завдання, що наблизили або привели до досягнення поставлених цілей, індикаторів/показників та інших результатів тощо. У описі робити посилання на Додатки, до яких викладено документи, що підтверджують діяльність та виконання індикаторів/показників (документи групуються у Додатки відповідно до кожного встановленого індикатора).

**2. Успіхи у виконанні проєкту** (зазначте, на Ваш погляд, у чому полягає успіх проєкту, чого вдалося досягти завдяки його впровадженню. Також вкажіть про додаткову діяльність за напрямками проєкту, налагодження нових партнерських зв'язків, залучення спонсорів, позитивні результати адвокації, позапланове навчання фахівців проєкту, випадки з клієнтами тощо. Яким чином зазначені успіхи сприяли реалізації завдань проєкту).

**3. Проблемні моменти виконання проєкту** (причини невиконання поставлених проєктних цілей, завдань, індикаторів/показників, які кроки були прийняті для вирішення ситуації та який результат отримано. Обов'язково зазначити конкретні дії по вирішенню проблем в наступному періоді та терміни, коли очікуєте їх вирішення).

Виклик, з яким зіткнулися: Опишіть нижче кожну проблему та її вплив на проєкт	Заходи щодо пом'якшення наслідків: Опишіть, як ваша організація відреагувала на виклик, з яким зіткнулася	Заходи запобігання: Будь ласка, вкажіть заходи, які будуть вжиті в майбутньому, щоб запобігти повторенню цієї проблеми

--	--	--

**4. Організаційний розвиток** (зазначте діяльність, яка була проведена у напрямку організаційного розвитку та її вплив у загальному на спроможність Вашої ОГС; якщо потребуєте додаткових консультацій чи технічної підтримки з організаційного розвитку, визначте тематику)

#### 5. Успіх проєкту.

Опишіть 1-2 історії успіху, як проєкт вплинув на представників цільової аудиторії (коротка історія 1 особи з числа ЦА, персоналу проєкту, або незаплановані успіхи в реалізації проєкту, наприклад, нові партнерства, залучення додаткових ресурсів та ін.).

--

#### 6. Висвітлення внеску Європейського Союзу

Будь ласка, які активності ви провели для висвітлення внеску Європейського Союзу (не менше 10 активностей)

Активність (Пресреліз, пост в соціальних мережах, ін.)	Канал комунікації (вебсайт, соціальні мережі)	Охоплення	Підтверджуючі матеріали (посилання на публікації, фото)

#### 7. Підрахунок кількості отримувачів послуг

Будь ласка, окремо по кожній активності надайте дані щодо УНІКАЛЬНИХ\* бенефіціарів (\*Бенефіціари, дані по яких надавалися у попередньому звітному періоді не є унікальними)

# ВПО	# люди з інвалідністю	#Чол < 18	# /Чол 18 - 60	# Чол 60+	# Жін <18	# Жін 18 - 60	# Жін 60+
-	-	-	-	-	-	-	-
Загальна кількість унікальних бенефіціарів, які отримали допомогу:							



**Фінансовий звіт за статтями витрат.**

**Звіт № 1** за період з \_\_\_\_ до \_\_\_\_

Назва Отримувача:

Номер проекту:

Назва проекту:

Місце знаходження:

Термін реалізації проекту:

з \_\_\_\_ 2020 року до \_\_\_\_ 2020 року

Отримано коштів всього: \_\_\_\_ (грн  
)

№ з/п	Стаття витрат	Одиниці виміру	К-сть	Ціна одиниці	Сума витрат, грн.	Період, грн	Витрачено в I-му звітному періоді	Витрачено в II-му звітному періоді	Витрачено в III-му звітному періоді	Витрачено в IV-му звітному періоді	Всього витрачено за проєктом	Залишок коштів
	<b>РОЗДІЛ I: АДМІНІСТРУВАННЯ</b>										0	0
<b>1</b>	<b>Адмінперсонал проєкту (включаючи податки)</b>											
1,1											0	0
1,2											0	0
											0	0
	<b>Всього</b>										0	0
<b>2</b>	<b>Адміністративні витрати</b>										0	0
2,1											0	0
2,2											0	0
	<b>Всього</b>										0	0
	<b>РОЗДІЛ II: ОРГРОЗВИТОК</b>											
<b>3</b>	<b>Організаційний розвиток</b>										0	0

3,1											0	0
3,2											0	0
	Всього										0	0
	Всього розділ I та II										0	0
	<b>РОЗДІЛ III: ПРОГРАМНА ЧАСТИНА</b>										0	0
<b>4</b>	<b>Програмні витрати</b>										0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
	<b>Всього</b>										0	0
5	Організаційний розвиток										0	0
5.1.	Проведення навчання для працівників організації										0	0
5.1.1.	Гонорар тренера										0	0
											0	0
5.2.	Покращення матеріально-технічної бази організації										0	0
5.2.1.											0	0
											0	0
	<b>Всього</b>										0	0
	<b>РАЗОМ</b>				0	0	0				0	0

Дата :

\_\_\_\_\_  
—

Керівник проєкту \_\_\_\_\_

Бухгалтер проєкту \_\_\_\_\_

## до Звіту № 1 за період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Термін реалізації проєкту: з \_\_\_\_\_ 2020 року до \_\_\_\_\_ 2020 року

№ п/п	Дата	Продавець/отримувач платежу	Детальний опис витрати	Бюджетна лінія	Сума, грн.	Підтверджуючі документи (назва, номер, дата)
Всього:						

Підпис бухгалтера проекту \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Печатка організації \_\_\_\_\_

Дата подання звіту «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

## Звіт виконавця

## Форма 4

Місяць \_\_\_\_\_ 2024 року

ПІБ _____
Номер та дата договору: № _____ від « _____ » _____ 2024 р

Кількість відпрацьованих днів: _____
Кількість днів, проведених у відрядженні: _____

Дні	Відпрацьовані години	Відрядження (Населений пункт)	Короткий опис змісту робіт/ послуг
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Всього відпрацьовано днів:

\_\_\_\_\_  
Дата, підпис працівника\_\_\_\_\_  
Дата, підпис, ПІБ керівника