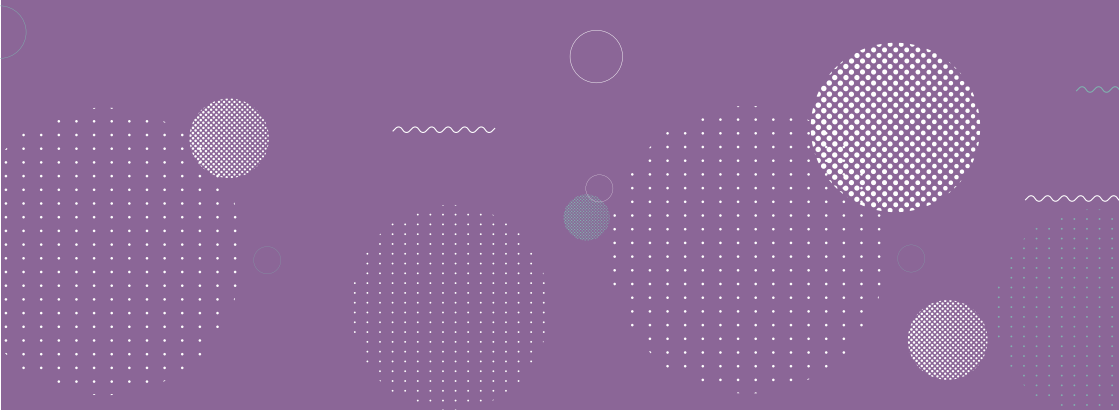




Проектний гайд грантового конкурсу Zagoriy Foundation

Місія Zagoriy Foundation — розвивати культуру благодійності в Україні. Ми проводимо щорічний конкурс грантів для недержавних організацій з метою формування трендів благодійності, підтримки та розвитку організацій, сприяння поширенню нових ефективних форм благодійності та залучення до благодійності якомога більшої кількості людей. Ми віримо, що разом з вами ми зможемо успішно розвивати соціальну сферу нашої країни та формувати культуру благодійності серед населення.



Зміст

<u>Проектна частина</u>	3
<u>Загальні умови конкурсу</u>	4
<u>Загальні поради по заповненню аплікаційної форми</u>	11
<u>Поради по заповненню інформації про проект в Системі подачі заявок</u>	12
<u>Поради по заповненню аплікаційної форми</u>	14
<u>Додатки</u>	25
<u>Фінансова частина</u>	26
<u>Оформлення грантової заявки</u>	27
<u>Звітування по гранту</u>	35
<u>Комунікаційна частина</u>	48
<u>Ключові елементи візуальної та вербальної ідентичності</u>	49
<u>Чого рекомендовано дотримуватись в інформуванні та комунікації?</u>	51
<u>Соціальні медіа</u>	54
<u>Аудіовізуальна продукція</u>	55
<u>Додатки</u>	57

ПРОЕКТНА ЧАСТИНА ГАЙДУ грантового конкурсу Zagoriy Foundation

Проектна частина гайду містить загальні умови грантового конкурсу та процедуру їх оцінки, а також практичні рекомендації щодо заповнення аплікаційної форми грантової заявки.





Загальні умови конкурсу

Коли можна подати заявку?

Грантовий конкурс від Zagoriy Foundation оголошується 2 рази на рік. Прийом заявок триває протягом 30 календарних днів (місяць) після оголошення початку конкурсу. Після дати завершення конкурсу жодної заявки Фонд не приймає.

Оголошення про деталі конкурсу з'являється на сайті Фонду, в соціальних мережах та в Системі подачі заявок
<https://zcrm.zagoriy.foundation>

Скільки триватиме розгляд заявок, і коли будуть результати конкурсу?

Розгляд проектних заявок триватиме протягом чотирьох тижнів після дати завершення конкурсу. Жодної інформації чи коментарів щодо розгляду заявок до встановленої дати оголошення результатів конкурсу Фонд не надає.

Фонд на офіційних сторінках протягом п'яти днів після завершення прийому заявок оголошує загальну кількість проектних заявок, що було отримало в рамках конкурсу.

Хто може взяти участь у конкурсі?

В рамках грантового конкурсу Фонд може надавати фінансову підтримку громадським організаціям, у тому числі спілкам, союзам, асоціаціям та іншим об'єднанням громадських організацій, благодійним організаціям, у тому числі благодійним фондам та міжнародним благодійним фондам, що офіційно зареєстровані на території України.

Кожен учасник грантового конкурсу має обов'язково надати затверджені скан-копії документів, що підтверджують реєстрацію та статутну діяльність організації.

Хто не може взяти участь у конкурсі?

Підтримка не надається фізичним особам, підприємцям, державним структурам, політичним партіям (чи благодійним фондам, напрямку пов'язаним з політичними силами) та незареєстрованим ініціативам.

Яким проектам надається пріоритет?



Креативним творчим проектам, що містять інноваційний підхід до вирішення соціальних проблем.

Ми цінуємо унікальність та новаторство, прагнення розвивати нові підходи у благодійності. Такі проекти мають перспективу поширення та масштабування на інші регіони, запозичення іншими організаціями як успішні кейси роботи у соціальній сфері.



Проектам, які мають перспективу розвитку після закінчення періоду фінансування.

Сталість є одним з важливих критеріїв при оцінці проектів, тобто здатність проекту жити та розвиватися поза межами грантового фінансування. Для нас важливо дати старт та поштовх проектам, які включають довготривалий вплив та зміну якості життя бенефіціарів, на яких направлена допомога у проекті.



Заявникам, котрі вже виконали подібний проект самостійно, проте хочуть його масштабувати або продовжити у часі.



Мають попередній досвід діяльності відповідно до специфіки проекту.

Попередній досвід роботи та результати проектів свідчить про наявну експертність та можливість ефективного вирішення актуальних соціальних проблем.

**Заявникам, котрі вкладають частину власних коштів або коштів, залучених з інших джерел.**

Власні чи залучені ресурси для нас вказують на спроможність та сталість проекту, перспективу його реалізації та подальшого розвитку.

**Проектам, які передбачають чіткі вимірювальні результати.**

Заявки, які вказують передбачувані кількісні та якісні результати, демонструють бачення конкретних соціальних змін, яких планується досягти завдяки проекту.

**Проектам, направленим на комплексне розв'язання соціальної проблематики.**

Комплексність проекту передбачає системний підхід до вирішення соціальної проблематики, робота не тільки з наслідками, але й з причинами її виникнення.

**Заявникам, які мають успішний досвід співпраці з Фондом в рамках конкурсу міні-грантів.**

Організації, які вже співпрацювали з Фондом в рамках конкурсу міні-грантів, вигравали грант та демонстрували його успішну реалізацію, мають більший кредит довіри з нашого боку.

Якими є умови дискваліфікації?

Стосовно проектної заявки:

- відсутні документи, які визначені як обов'язкові для участі в конкурсі;
- організація не представлена в реєстрі ЄДРПОУ на сайті Мін'юсту;
- проект не відповідає статутній діяльності вашої організації;

- проект не відповідає встановленим тематикам конкурсу;
- ідея проекту не відповідає цілям грантового конкурсу;
- аплікаційна форма не відповідає формі, затвердженій Фондом;
- аплікаційна форма заповнена не повністю.

Стосовно бюджету проекту:

- форма заповненого бюджету не відповідає формі, що затверджена Фондом;
- поданий бюджет виходить за межі суми, яку визначив Фонд як допустиму для проектів;
- адміністративні витрати складають більше 20 % від загальної суми коштів, запитуваних від Фонду;
- бюджет включає статті витрат, не передбачені Фондом до фінансування.

Хто розглядає грантові заявки та яка процедура оцінювання?

Розгляд грантових заявок відбувається у 3 етапи:



Перший етап: попередній розгляд заявок на дотримання формальних умов грантового конкурсу.



На **другому етапі** усі гранти, які не були дискваліфіковані за формальними вимогами, будуть розглядатися грантовою комісією.

Члени грантової комісії незалежно один від одного оцінюють проекти за визначеними критеріями, виставляючи бали за кожним критерієм. Кожен проект отримує загальний бал — суму оцінок кожного експерту.

Прохідний бал для фінального розгляду грантів складає 100 балів.



На **третьому етапі** оцінювання приймається фінальне рішення щодо фінансування проектів у результаті прийняття спільного рішення грантовою комісією та членами наглядової ради.

Якими є основні критерії відбору грантових заявок?

Грантова комісія розглядає кожен проект за наступними критеріями:



Профіль організації та організаційна спроможність.

Аналіз досвіду професійної діяльності організації, досвіду роботи у регіоні реалізації грантового проекту та досвіду роботи з обраною у проекті цільовою аудиторією, наявність у організації партнерів, волонтерів та грантової історії тощо.



Соціальна важливість проекту.

Експертний аналіз соціальної проблематики проекту, представлення контексту проблеми у житті суспільства, регіонального контексту, посилання на офіційні джерела та статистичні дані, дослідження потреб цільової аудиторії проекту та визначення цільових аудиторій і бенефіціарів проекту.

**Проектна ідея та її реалізація.**

Критерій включає аналіз проектної ідеї, її креативності, інноваційності та унікальності, аналіз відповідності поставленої мети, цілей та завдань проекту, залучення команди проекту та партнерів, оцінка ризиків та їх подолання тощо.

**Очікувані результати проекту та їхній ефект.**

Передбачуваний вплив проекту, врахованість кількісних та якісних показників ефективності запланованих активностей, сталість проекту та його продовження після завершення фінансування, можливість поширення проекту на інші регіони, аналіз короткочасного та довготривалого ефектів від проекту тощо.

**Бюджет проекту.**

Відповідність та доцільність витрат згідно поставленим цілям та завданням проекту, наявність власного внеску організації та інших джерел фінансування, розподілення коштів згідно календарного плану проекту тощо.

Якщо виграти грант, то коли будуть перераховані кошти?

Кожен переможець гранту затверджує аплікаційну форму та бюджет проекту з грантовим менеджером Фонду, після чого заключається договір про перерахунок благодійної допомоги між організацією та фондом. Після отримання паперових підписаних варіантів договору з обох сторін, здійснюється перерахунок коштів на реалізацію проекту.

Процедура затвердження документів та заключення договору має складати не більше двох тижнів. Відповідно, за два тижні після оголошення результатів конкурсу буде здійснено перерахунок коштів. Якщо протягом зазначеного терміну заявку не буде фіналізовано у відповідності з рекомендаціями Фонду, Zagoriy Foundation може відмовитися від підтримки такого проекту.

Чи всі кошти перераховуються одразу?

Перерахунок коштів здійснюється у два етапи: на першому етапі Фонд перераховує приблизно 80 % визначеної договором суми. Після цього, організація частково реалізовує проект на частину суми, складає проміжний описовий та фінансовий звіти про реалізацію проекту.

Після затвердження проміжних описового, комунікаційного та фінансового звітів, Фонд здійснює перерахунок частини суми бюджету, що залишилася приблизно 20 %).

Після повної реалізації проекту організація складає фінальні описовий, комунікаційний та фінансовий звіти.



Загальні поради по заповненню аплікаційної форми

- Ґрунтовно вивчати схожі проекти, які були реалізовані, від інших організацій.
- Дослідити соціальну проблематику та потреби цільової аудиторії проекту, враховуючи регіональні особливості.
- Подавати тематики, щодо яких у вас є експертиза та досвід.
- Врахувати можливості організації при постановці цілей проекту.
- Конкретно ставити цілі, за якими можна буде відслідковувати ефективність проекту.
- Конкретність і лаконічність формулювань – «більше» не завжди означає «краще».
- Чіткий та зрозумілий опис ідеї проекту.
- Деталізація при складанні плану проекту та бюджету.
- Описувати власний внесок та наявні ресурси (матеріальні, фінансові, людські) у реалізації проекту.
- Вказувати, що вже зроблено на етапах підготовки чи реалізації проекту.
- Описувати якісні партнерства.
- За можливості заповнювати всі пункти аплікаційної форми, як обов'язкові, так і не обов'язкові, попередньо переглянувши поради по заповненню.
- Форматувати текст заявки та перевіряти на відсутність помилок.



Поради по заповненню інформації про проект в Системі подачі заявок

<https://zcrm.zagoriy.foundation>

Назва проекту

Вкажіть повну назву проекту українською мовою.

До якої статутної цілі відноситься проект

Вкажіть розділ статуту вашої організації, де зазначена відповідна поданому проекту ціль та процитуйте повністю цю ціль.

Напрямок проекту

Вибирайте напрямок проекту серед тематик, представлених в рамках конкурсу. Може бути, що ваш проект дотичний одразу до кількох запропонованих тем. Просимо вас вибрати одну тематику, яка найбільш точно та повно відображає мету та поставлені цілі вашого проекту.

Цільова аудиторія проекту

Цільова аудиторія проекту також вибирається із запропонованого списку. Можна вибрати кілька цільових аудиторій для одного проекту. Цільові аудиторії - це категорії населення, на які направлений проект та з якими передбачається взаємодія в рамках проекту.

Регіон реалізації проекту

Регіони, які покриває проект, передбачає визначення областей, які безпосередньо задіяні у проекті та соціальні проблеми яких вирішує ваш проект. Ви можете обрати одразу кілька регіонів або варіант "Всеукраїнський", якщо проект покриває усі регіони України. Також окремо зазначається місто Київ.

Місто/населений пункт

Вкажіть населений пункт, де буде безпосередньо здійснюватися реалізація проекту. Можна вписати кілька. Важливо, аби визначені населені пункти співпадали з тими, що ви визначаєте в аплікаційній формі.

Бюджет

Вкажіть суму коштів у гривнях, яку ви очікуєте отримати від Zagoriy Foundation в рамках даного грантового конкурсу на реалізацію проекту.

Короткий опис проекту

(встановлення ліміту символів - 200 слів)

Опишіть тезово, у чому полягає ключовий зміст вашого проекту. Оперуйте конкретно інформацією та уникайте загальний фраз. Врахуйте, що на опис проекту встановлено обмеження у кількості символів.

Користуйтеся схемою: У чому проблема? Що планується зробити для її вирішення? У який саме спосіб? Який очікується результат? На кожне з цих питань можна відповісти 1-2 реченнями.

Контактні дані координатора проекту

Вкажіть прізвище/ім'я, контактний телефон та електронну пошту координатора проекту, з яким Фонд буде вести усю комунікацію стосовно грантової заявки протягом розгляду гранту та реалізації проекту. Важливо, аби вказані дані співпадали з інформацією, зазначеною в аплікаційній формі.



Поради по заповненню аплікаційної форми

* - пункти, необов'язкові до заповнення (Заповнення цих пунктів не обов'язкове, проте є перевагою. Незаповнення інших пунктів, не виділених зірочкою, є підставою до дискваліфікації заявника)

I. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАЯВНИКА

1.1. Організація-заявник та проектна пропозиція

Повна назва організації (українською)	Вкажіть повну офіційну назву організації, що вказана в юридичних документах.
Організаційно-правова форма організації	Наприклад, благодійна організація чи громадська організація.
Код організації за ЄДРПОУ	Зазначте номер ЄДРПОУ (вказаний у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань). Помилка у номері ЄДРПОУ або його не зазначення автоматично призведе до дискваліфікації проекту, тому будьте уважні.
Юридична адреса організації	Адреса реєстрації організації в юридичних документах.
Поштова адреса організації	Фактична адреса для листування, в тому числі реквізити Нової пошти.
Електронна пошта організації	Вкажіть діючу електронну пошту організації.
*Веб-сайт організації	За наявності.
*Посилання на сторінку у Facebook	За наявності.
*Посилання на сторінку в Instagram	За наявності.

Прізвище, ім'я, по батькові та прізвище керівника організації, посада	Вкажіть повне ПІБ без скорочень та посаду керівника згідно юридичних документів.
Прізвище, ім'я, по батькові координатора проекту, посада в організації	Координатор проекту представник вашої організації, з якою Фонд буде вести усю комунікацію стосовно грантової заявки протягом розгляду гранту та реалізації проекту.
Контактні телефони	Робочий чи особистий телефони для зв'язку з координатором проекту.
Електронна пошта	Вкажіть контактний email координатора проекту.
Назва проекту	Вкажіть повну назву проекту українською мовою. Важливо, аби зазначена назва співпадала з формулюванням, що ви вказали при заповненні інформації про проект в Системі.
Напрямок проекту	Виберіть напрямок проекту, який ви визначили із запропоновано списку при заповненні інформації про проект в Системі.
Цільова аудиторія проекту	Визначте, на які категорії населення направлений даний проект. Важливо, аби зазначені цільові аудиторії співпадали з тими, що ви визначаєте в інформації про проект в Системі.
Бенефіціари проекту	Вкажіть, хто безпосередньо отримає допомогу від реалізації проекту (категорія населення, кількість, розташування - установа/населений пункт).
Регіони, які покриває проект	Вкажіть, які області України безпосередньо задіяні у проекті. Можна також визначити проект як всеукраїнський. Важливо, аби зазначені регіони співпадали з тими, що ви визначили при заповненні інформації про проект в Системі.
Назва населеного пункту	Вкажіть населений пункт або кілька, де буде безпосередньо здійснюватися реалізація проекту. Важливо, аби зазначені населені пункти співпадали з тими, що ви визначили при заповненні інформації про проект в Системі.

Загальна тривалість реалізації проекту	Вкажіть очікувані часові рамки реалізації проекту (наприклад, січень - вересень 2021 року). Це загальна тривалість реалізації проекту, розраховуючи на усі джерела фінансування (власні кошти організації, інші джерела фінансування, фінансування Фондом).
Період реалізації проекту в межах фінансування Фонду	Вкажіть очікувані часові рамки реалізації проекту в межах фінансування Фондом (наприклад, травень - вересень 2021 року). Тобто це той період реалізації проекту, який планується реалізувати в рамках грантових коштів. Не забудьте включити підготовчий етап (за наявності), врахувати приблизні дати оголошення результатів та заключення договорів для отримання фінансування аби визначити старт реалізації проекту, його тривалість, а також закласти час на підготовку звітів по проекту. Вказуйте лише місяці та рік.
Загальний бюджет проекту	Загальний бюджет проекту позначає загальну суму у гривнях, потрібну для реалізації проекту, включаючи власні кошти організації та інші джерела фінансування.
Очікувана сума від Фонду	Сума коштів у гривнях, яку організація розраховує отримати від Zagoriy Foundation в рамках даного грантового конкурсу.

1.2. Додаткова інформація про організацію

Пункти цього розділу демонструють досвід та спроможність організації у реалізації запропонованого проекту. Рекомендуємо лаконічно та тезово визначати місію, мету та напрямки діяльності організації.

Місія, мета та завдання організації	Тезово визначити, на які засади спирається організація у здійсненні своєї діяльності.
Дата заснування організації	Дата реєстрації організації та дата початку діяльності організації.
Основні напрямки діяльності організації	Тезово визначити основні напрямки активностей організації, що зараз знаходяться у фокусі діяльності організації.

Основні цільові аудиторії та бенефіціари, на яких направлена діяльність організації	Тезово визначити, кому безпосередньо допомагає організація (бенефіціари) та на кого направлені проекти (цільові аудиторії).
Кількість працівників організації	Вкажіть реальну кількість спеціалістів, які працюють у вашій організації на даний момент.

1.3. Грантова історія організації

Заповнюється за наявності в організації грантової історії. Передбачає вибір виграних грантів, які на вашу думку були найбільш важливими та значимими для діяльності вашої організації. Вказати потрібно не більше п'яти грантів.

Рік	Зміст проекту	Донор	Сума допомоги	Ключові результати
Бажано вказувати гранти останніх років.	Визначте в 1-2 реченнях, про що був проект (Що планувалося? Яким чином? На кого направлено?).	Вкажіть назву організації, в рамках програми якої отримали фінансування.	Сума коштів, які Ви отримали в рамках проекту.	Пропишіть головні вимірювальні результати та їх цифрові показники.

1.4. Проектна історія організації

Передбачається визначення найбільш важливих та значимих позагрантових проектів. Визначення партнерів та донорів вашої організації у цих проектах. Бажано вказувати проекти, що стосуються останніх років. Формою співпраці можуть бути матеріальна чи фінансова допомога, краундфандинг тощо. Партнерами та благодійниками можуть виступати недержавні організації, як регіональні, так і міжнародні, бізнес компанії тощо.

Рік	Назва партнера/ благодійника	Зміст проекту	Форма співпраці	Ключові результати
		Основна ідея проекту (Що планувалося? Яким чином? На кого направлено?).	Наприклад, партнерство.	Пропишіть головні вимірювальні результати та їх цифрові показники.
			Наприклад, фінансова допомога.	
			Наприклад, краудфандинг.	

II. ОПИС ПРОЕКТУ

2.1. Опишіть проблему, яку вирішує ваш проект (максимум 500 слів)

Опишіть лаконічно та конкретно проблему, уникаючи загальних речень, що не відображають специфіку проекту, наприклад: "Наразі ситуація в країні з визначеної проблеми є критичною". Оперуйте фактами та статистикою, що підкріплюють загальні висновки щодо ситуації.

- Опис контексту проблеми в житті суспільства, регіонального контексту.
- Опис контексту проблеми з позиції бенефіціарів, цільових аудиторій проекту.
- Інформація з офіційних джерел та статистичні дані, які підтверджують наявність проблеми.
- Відомі спроби вирішення проблематики, представлені в офіційних джерелах та аналіз їх результативності — що залишилося невирішеним.
- Опис актуальних потреб цільової аудиторії та бенефіціарів, згідно з визначеною проблемою та дотичних до проблеми.

2.2. Опишіть шляхи вирішення проблеми

- Обґрунтування можливостей та шляхів розв'язання проблеми в рамках проекту

2.3. Визначте цільову аудиторію та безпосередніх бенефіціарів проекту

- Цільова аудиторія - це категорія людей, на яких направлений проект. Наприклад, люди з інвалідністю.

Також до цільових аудиторій відносяться категорії населення, з якими передбачена безпосередня взаємодія в рамках проекту. Наприклад, батьки.

Можна визначити пряму (основну) і непряму (вторинну) цільову аудиторію. Непряма цільова аудиторія — це група людей, які не залучені у проект безпосередньо, але на яких проект вплине опосередковано. Наприклад, пряма цільова аудиторія — люди з інвалідністю, непряма - їх близьке оточення (батьки, партнери, друзі). Бенефіціари — конкретні люди, які отримують безпосередню користь від проекту, їх потреби будуть задоволені внаслідок реалізації проекту. Наприклад, люди з порушеннями слуху "організації X" (50 осіб).

Цільові аудиторії та бенефіціари можуть бути одними і тими самими категоріями населення, а можуть бути різними. Наприклад, цільова аудиторія — батьки, а бенефіціари — батьки та діти.

Тому, у цільових аудиторіях вкажіть загальні категорії населення, на які направлений проект або через з ким планується організація взаємодії, а у бенефіціарах — категорії, чії потреби задовільняються з вказанням деталей категорії, їх кількості та установ/населених пунктів, де вони перебувають.

2.4. Визначте мету проекту

- Визначте мету проекту (бажані загальні зміни, яких ви хочете досягти шляхом реалізації проекту, зміни, яких ви хочете досягти у якості життя бенефіціарів та цільових груп) – 1-2 реченнями

2.5. Визначте цілі проекту

- Визначте цілі проекту - конкретні зміни, які будуть після впровадження проекту за схемою: Короткострокові цілі - конкретні цілі, які будуть досягнуті під час впровадження проекту.

Довгострокові цілі - ефект від проекту, який очікується у майбутньому як наслідок реалізації проекту.

Радимо у постановці цілей користуватися схемою SMART: specific (конкретність), measurable (вимірюваність), assignable (досяжність), realistic (реалістичність, time-related (обмеженість у часі).

2.6. Визначте завдання, активності та результати проекту

Ключові завдання проекту	Заплановані активності	Очікувані результати (кількісні та якісні)
Визначте завдання, які розкривають мету проекту та показують, що потрібно зробити аби досягти поставленої мети – використовуйте дієслова, що вказують на конкретні дії Наприклад: Розробити та виконати навчальний план для волонтерів	Вкажіть конкретні кроки, які ви плануєте здійснювати в рамках проекту для його реалізації. Наприклад: Провести серію вебінарів для волонтерських груп	Вкажіть яких результатів буде досягнуто шляхом реалізації запланованих активностей. Кількісні результати - досягнення, показники у цифрах. Якісні результати - зміни у поведінці, обставинах, ситуації, яких буде досягнуто. Наприклад: Проведено 5 вебінарів для волонтерів. Залучено 100 волонтерів в процес навчання. Підвищення рівня обізнаності волонтерів щодо наступних питань:

2.7. Інноваційний характер проекту

Які є подібні проекти, що зараз працюють з цією або близькою до цієї проблематикою?	Вкажіть українські проекти, які займаються проблемати-кою, на яку направлений ваш проект: Назва фонду, назва проекту, короткий опис ідеї.
Як буде відбуватися координація з такими проектами?	Чи зв'язувалися ви з ними та чи плануєте це робити? Якщо так, то якою є форма вашої співпраці? (У прикріплені документи можна додати меморандум по співпрацю).
Як саме ваш проект буде доповнювати такі проекти?	Яку проблематику, потребу цільової аудиторії тощо вказані проекти оминають і як ваш проект допомагає вирішити неохоплені проблеми.
Що саме робить цей проект відмінним від подібних проектів?	Чим ваш проект відрізняється від усіх інших проектів у цій сфері, які ви вивчили та чим він є унікальним та інноваційним?

III. ОПИС ЕТАПІВ, АКТИВНОСТЕЙ ПРОЕКТУ, ОСНОВНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ІНДИКАТОРІВ ОЦІНКИ

3.1. Заплановані етапи та активності в реалізації проектів

Перенесіть у таблицю визначені активності в рамках проекту. Важливо, аби вони відповідали меті та цілям проекту та розкривали їх.

Визначіть відповідальну особу за кожну активність та джерело фінансування. Врахуйте часові рамки розгляду грантових заявок в рамках конкурсу при прописування місяців реалізації проекту.

№	Усі заплановані активності в рамках проекту	Відповідальна особа	Фінансування		Часові рамки реалізації	
			Фінансування Фондом	Інші джерела фінансування (якщо є)	Дата початку активності	Дата закінчення активності
	Визначте активності, заплановані в рамках проекту (згідно пункту 2.6, проте тут можуть бути розписані детальніше). Перевагою буде визначення активностей поза межами очікуваного фінансування Фондом, аби ми бачили проект у своїй цілісності та комплексності.	Визначте посаду та прізвище особи, яка є відповідальною за реалізацію активності та комплексності.	Поставте "X", якщо дана активність передбачена до фінансування Фондом.	Поставте "X", якщо дана активність передбачена до фінансування за рахунок інших джерел фінансування.	Вкажіть місяць та рік, коли планується початок реалізації даної активності.	Вкажіть місяць та рік, коли планується закінчення реалізації даної активності.

IV. РЕСУРСИ, ОЦІНКА РИЗИКІВ ТА ПРОМОЦІЯ

4.1. Команда проекту та матеріальні ресурси, потрібні для реалізації проекту

Працівники організації, що безпосередньо братимуть участь у реалізації проекту	Вкажіть ПІБ, посаду в проекті, кваліфікацію, досвід, функції в межах проекту.
*Залучені сторонні фахівці	Вкажіть ПІБ, посаду в проекті, кваліфікацію, досвід, функції в межах проекту залучених фахівців. За наявності.

*Наявні ресурси для реалізації проекту	Опишіть власний внесок у здійснення проекту у вигляді наявних ресурсів, що вже має організація. Це не обов'язково мають бути фінансові ресурси, проте фахівці, приміщення, обладнання тощо, які вже є в організації і можуть бути задіяні у проєкті - є власним ресурсом, що варто зазначити. Наявні ресурси організації є необов'язковим пунктом до заповнення, проте при наявності будь-якого власного внеску у проєкт - дуже важливо його відзначити.
*Обґрунтування потреби у придбанні обладнання та його характеристики (у разі наявності такої потреби)	Опишіть обладнання, його характеристики та необхідність у проєкті (якщо це обладнання буде придбаним за кошти Фонду).

4.2. Опишіть взаємодію проекту із партнерами

Яких партнерів планується залучити?	Яку саме підтримку ви від них очікуєте в рамках проєкту?
Серед інших недержавних організацій, державних структур, бізнесу, ЗМІ	Фінансова, матеріальна, підтримка людськими ресурсами, послугами, медіа підтримка тощо (якщо у вас вже є партнери, у додаткові документи можна включити договори чи меморандуми про співпрацю).

4.3. Проектні ризики

Потенційні зовнішні та внутрішні ризики, що можуть супроводжувати проектну діяльність	Планована організаційна діяльність щодо зменшення їх негативного впливу
Вкажіть можливі ризики, як всередині організацій і проекту (внутрішні), так і поза її межами (зовнішні), з якими може зіштовхнутися організація у процесі реалізації проекту: політичні, економічні, організаційні тощо.	Як ви плануєте запобігати появі цих ризиків або боротися з їх наслідками.

4.4. Промоція проекту

Ключові цільові аудиторії, на які спрямовані комунікаційні заходи та активності	Вкажіть, на які групи населення ви орієнтуєтесь щодо донесення інформації про проект.
Мета і основні цілі комунікаційних заходів та активностей	Вкажіть, чого ви прагнете досягти, яких змін ви очікуєте, розказуючи цільовим аудиторіям про ваш проект.
Ключові та додаткові канали комунікації	Які канали комунікації (соціальні мережі, сайт, онлайн/офлайн ЗМІ, телебачення, заходи тощо) ви плануєте підключити, аби розказати про ваш проект. Які з цих каналів комунікації ви вважаєте найважливішими, а які другорядні відносно цілей та завдань?



Додатки

Переконайтесь, що у Кабінеті організації ви завантажили статутні документи вашої організації:

- Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- Довідки про включення до реєстру неприбуткових організацій.
- Актуальний витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- Копія Статуту.
- Копія Протоколу (рішення) про призначення керівника (підписанта договору).
- Копія паспорту та копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків на підписанта договору.
- Банківські реквізити.

Грантова заява складається з таких обов'язкових документів як аплікаційна форма, бюджет проекту та комунікаційний план.

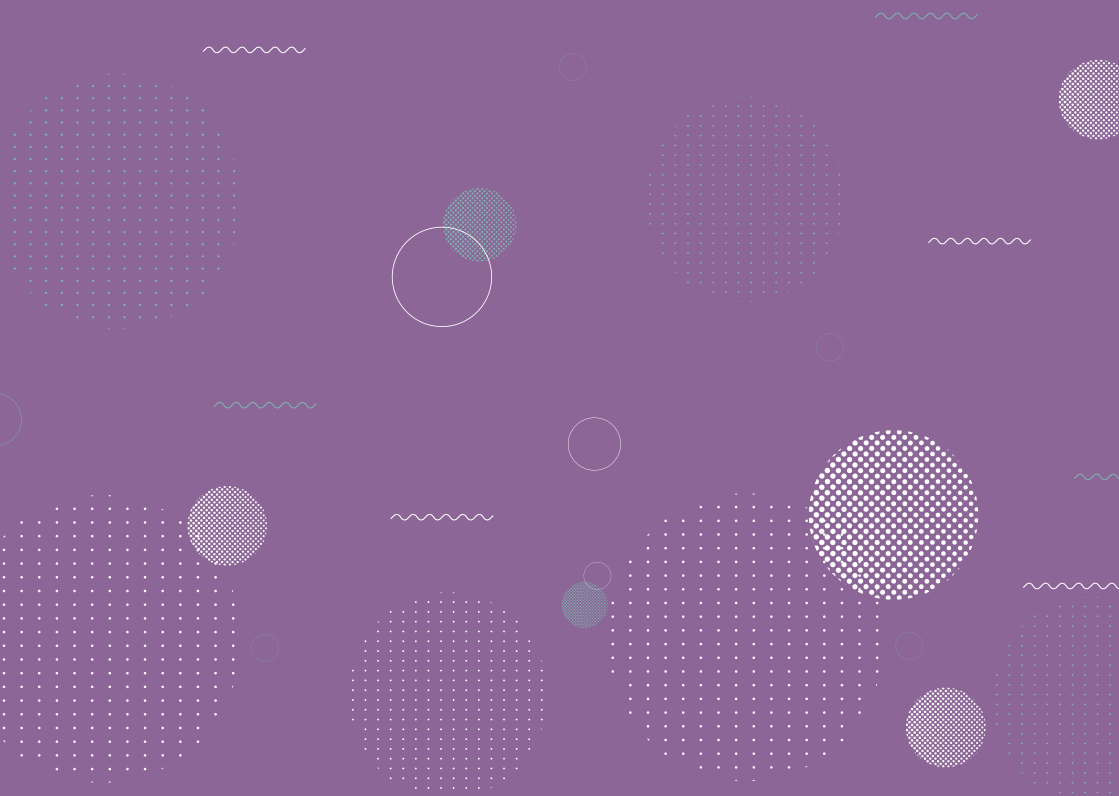
Буде додатковою перевагою завантаження річного бюджету вашої організації (планового чи фактичного) та річного фінансового звіту (податкова декларація).

Також, відповідно до проекту, можна завантажити інші документи, що розкривають зміст грантового проекту.

ФІНАНСОВА ЧАСТИНА ГАЙДУ

Грантового конкурсу Zagoriy Foundation

Фінансова частина гайду — це ключові визначення та практичні рекомендації щодо складання бюджету грантової заявки та процедури фінансового звітування по гранту.





Оформлення грантової заявки

Якою є сума фінансування?

Середня сума фінансування проектів складає 250-300 тис. грн. Очікувана сума фінансування може бути меншою за вказані рамки, залежно від запиту та потреб проекту. Радимо вам орієнтуватися на потреби вашої організації та проекту, оскільки відповідність бюджету та запланованих активностей є одним з суттєвих критеріїв при оцінюванні заявок.



Доцільність

Це відповідність представлених статей витрат запланованим активностям та цілям проекту. Витрати мають розкривати та допомагати досягати поставлених цілей.



Ефективність

Ефективність витрат полягає у представленні статей бюджету у позиціях та кількості, які сприятимуть досягненню очікуваних результатів.



Обґрунтованість

Обґрунтованість витрат передбачає, що плановані витрати аргументовані визначеними активностями в рамках проекту, слідує з меті та цілей проекту. Передбачається, що потреби у представлених витратах мають бути обґрунтованими відповідно до можливостей організації-заявника (далі – заявника) та запитів проекту.



Адміністративні витрати складають до 20 % від загальної суми, очікуваної від гранту

Поданий бюджет має містити проектні витрати, а також за потреби адміністративні, проте у розмірі, що не перевищує 20% від загальної суми, поданої до фінансування за рахунок грантового конкурсу.

Проекти, що не можуть бути підтримані Фондом:

- Проекти, розраховані виключно на закупівлю благодійної допомоги.
- Проекти, направлені на придбання нерухомості, транспортних засобів та проведення ремонтних робіт.
- Проекти, що складають витрати виключно на організацію подорожі, перельоти та інші транспортні послуги.
- Проекти, розраховані на покриття виключно заробітних плат. Окрім проектів, мета та цілі яких передбачають надання послуг. У цьому випадку заробітні плати є проектними витратами.
- Проекти, що містять адміністративні витрати у розмірі більше 20 % від загального бюджету.
- Проекти, що мають комерційний характер.
- Інші витрати, визнані грантовою комісією як недоцільні через відсутність їх зв'язку з запланованими активностями та метою проекту.

Що таке проектні витрати?

Це витрати, що пов'язані з операційною діяльністю організацій та стосуються напряму проектної діяльності, зазначеної в грантовій заявці. Наприклад: якщо одною з запланованих активностей по проекту є Проведення навчальних тренінгів для волонтерів, то проектними витратами можуть виступати Оплата роботи тренерів, Створення роздаткових матеріалів тощо.

Що таке адміністративні витрати?

Це витрати, що пов'язані з операційною діяльністю організацій та не стосуються напряму проектної діяльності, зазначеної в грантовій заявці. Наприклад:

- оренда офісного приміщення;
- бухгалтерські послуги;
- послуги спеціалістів, не задіяних безпосередньо у реалізацію проекту;
- банківські послуги;
- витрати на оплату послуг зв'язку;
- витрати на канцелярське обладнання;
- витрати на аудиторські послуги тощо.

Адміністративні послуги можуть складати до 20% від суми бюджету, що подана до фінансування Фондом.

Що таке благодійна адресна допомога та чому Фонд не підтримує проекти такого спрямування?

Благодійна адресна допомога – це адресна допомога, яка зазвичай надається вразливим верствам населення та іншим людей, які потребують допомоги.

До гуманітарної допомоги відноситься допомога продуктами харчування, засобами гігієни, медичними засобами, одягом тощо.

Фонд допускає фінансування витрат, пов'язаних з організацією адресної допомоги. Проте ця категорія витрат не може бути єдиною в проекті. Для нас важливим є підтримувати проекти, направлені на системне вирішення соціальної проблеми та розвиток культури благодійності. Грантові проекти мають демонструвати сталість та можливість продовження функціонування після фінансування Фондом. Придбання та розповсюдження адресної допомоги є разовою акцією, яка не вирішує проблеми цільової аудиторії та не впливає на соціальну проблематику загалом.

Політика грантування Фонду допускає присутність адресної допомоги серед проектних витрат, проте у вигляді одної з задач, що має вирішити проект.

Що таке власний внесок заявника та яким він має бути?

Власний внесок заявника – це ресурси, які присутні в організації і які можуть бути використані під час реалізації проекту. Включають матеріальні, людські та фінансові ресурси організації-заявника, які можуть бути вказані в апіляційній формі. У самому бюджеті варто відобразити, чи є власні кошти організації, які передбачені для реалізації проекту. Вказання власного внеску не є обов'язковою умовою подання грантових заявок, проте наявність додаткових джерел фінансування буде перевагою при оцінці заявок експертною комісією, оскільки передбачає сталість та незалежність проекту від одного джерела фінансування.

Чи можуть бути інші джерела фінансування проекту?

Якщо вашим проектом передбачається, що фінансування Фондом покриває лише частину проектних витрат і ви маєте інші джерела фінансування – підтримка бізнесу, інших благодійних організацій, грантова підтримка (фінансування за яким не дублює активності, які ми фінансуємо) – обов'язково вкажіть це у бюджеті проекту.

Варто подавати повний бюджет проекту з вказанням інших джерел фінансування, аби Фонд бачив проект у його повноті та перспективі розвитку.

Які заробітні плати можна вказувати у бюджеті та подавати на фінансування від Фонду?

Оплата професійних послуг може бути частиною витрат, передбачених грантовим конкурсом. Проте, грант може покривати лише оплату послуг спеціалістів, які відносяться до команди проекту, залучених спеціалістів та експертів. Такі спеціалісти мають бути безпосередньо задіяні у реалізації проекту, їх посади, кваліфікації, функції та ролі мають бути визначені в апікаційній формі.

Оплата інших професійних послуг може бути частиною адміністративних витрат, що також передбачені грантом і мають складати до 20% витрат, передбачених фінансуванням від Фонду. При включенні заробітних плат виконавців проекту до бюджету проекту слід дотримуватись розмірів посадових окладів, ставок та винагород, які встановлені в організації чи є звичайними ставками, що за потреби (за запитом Фонду) може бути підтверджено копіями відповідних документів (штатним розкладом, трудовими договорами, договорами цивільно-правового характеру з фізичними особами та фізичними особами-підприємцями).

Чи може бюджет складатися виключно з оплати заробітних плат?

Оплата професійних послуг (заробітних плат) може бути частиною витрат, профінансованих грантом, проте не може складати 100 % запропонованих витрат.

Чи обов'язково заповнювати календар у бюджеті?

Заповнення календарного плану є обов'язковою умовою заповнення бюджету. Календарний план відображає, коли будуть проведені заплановані активності в рамках проекту та як будуть розподілені у часі витрати.

Загальні поради для заповнення бюджетної форми:

- Розділення бюджету на категорії витрат.
- Відображення у бюджеті адміністративних та проектних витрат.
- Зазначення власного фінансового внеску та/або інших джерел фінансування - подавання повного бюджету проекту, якщо він передбачається, а не лише частини, що фінансується Фондом.
- Витрати у бюджеті мають відповідати запланованим активностям, визначеним в апікаційній формі.

Інструкція та роз'яснення по заповненню бюджетної форми

Фінансування заявок Фондом здійснюватиметься у 2 (два) етапи:

 **Транш 1** складатиме орієнтовно 80% від загальної суми проекту;

 **Транш 2** складатиме орієнтовно 20% від загальної суми проекту;

Організація – учасник грантового конкурсу (заявник) самостійно встановлює тривалість проекту, враховуючи зміст проекту, очікувані терміни виконання окремих етапів та їх послідовність чи можливість одночасної реалізації певних компонентів. Проте Фонд очікує, що в середньому тривалість проекту становитиме 6 (шість) календарних місяців.

Складаючи бюджет заявник поділяє активності за місяцями таким чином, щоб загальна сума проекту розподілялась за траншами у співвідношенні орієнтовно 80% та 20% відповідно.

При цьому основна частина подій за проектом має бути запланованою на Етап 1 реалізації проекту та, відповідно, основна частина фінансування за проектом включається до траншу 1. Обов'язковими умовами перерахування траншу №2 є затвердження проміжного та фінансового звітів за проектом та освоєння не менш, як 80% коштів Траншу №1. Заявник, плануючи проектні заходи та розподіл фінансування на них повинен враховувати ці умови.

Аналіз форми бюджету:

Розділ

Заявник на власний розсуд, враховуючи особливості проекту та його активностей, здійснює розподіл статей бюджету на розділи. Рекомендується виділити в окремий розділ усі адміністративні витрати для зручності контролю дотримання обмежень щодо адміністративних витрат (не більше 20% від суми бюджету, що фінансується Фондом). Мінімальна кількість розділів – 2 (Адміністративні витрати та Проектні витрати).

Назва статті витрат

Назва статті витрат має відображати зміст активності та містити інформацію щодо суті господарської операції, яка буде забезпечувати цю активність, а також документації, яка супроводжуватиме зазначену господарську операцію. До однієї статті витрат можна включати декілька господарських операцій за умови, якщо їх поєднує спільна активність чи контекст (Наприклад, до статті «Організація тренінгу» можна включати витрати на оренду приміщення, техніки, винагороду тренеру, харчування, проїзд, розміщення учасників, податки, витратні матеріали тощо). З іншого боку узагальнення та поєднання витрат в одній статті не може призводити до втрати змісту цієї статті (наприклад, не прийнятним буде назва статті «Операційні витрати»).

Важливо складати бюджет так, щоб він відображав активності проекту, які включені до аплікаційної форми (Наприклад, «Оплата за послуги з підготовки навчального посібника» замість «Оплата послуг ФОП Іванов»).

Кількість

Стовпчик «одиниці виміру» та «кількість» відображають ознаки оцінки статей бюджетних витрат. Кількість — передбачає загальну кількість одиниць зазначених статей витрат: кількість місяців, кількість зазначеного обладнання, кількість надрукованих книжок/брошур, кількість лекцій тощо.

«Одиниці виміру» якраз визначають, кількість чого мається на увазі та у чому вимірюється кількість: місяців, штук тощо.

Одиниці виміру

Зазначається кількість одиниць у відповідності зі змістом статті та згідно з апікаційною формою. Назву одиниці виміру заявник зазначає на власний розсуд в залежності від змісту статті. Для оплати праці штатного працівника доцільно буде обрати одиницю виміру «Місяць». Для продуктово набору - «Набір» тощо. Не можна для усіх статей бюджету зазначати одиницю виміру «грн», хоча, можливо, у деяких випадках така одиниця виміру буде доцільною.

Вартість послуги за одиницю

Заявник зазначає актуальну вартість за товари чи послуги, що не перевищує ринкову ціну за аналогічні товари чи послуги у регіоні. При бюджетуванні оплати праці штатним працівникам проекту слід керуватись штатним розкладом організації та встановленими на момент підготовки заявки посадовими окладами в організації. Відповідне документальне підтвердження розмірів посадових окладів, а також обґрунтування сум винагород стороннім виконавцям та експертам може бути затребуване Фондом під час доопрацювання проектної заявки або на етапі реалізації проекту.



Звітування по гранту

Ключові принципи управління витратами

- Заявник, який виграв грант (далі — грантер) отримує від Фонду благодійну пожертву у вигляді коштів на фінансування та здійснення конкретних цілей, програм чи заходів, зазначених в Договорі, цільове використання яких обумовлено вимогами Договору, окремими законодавчими, нормативними актами, а також статутними документами грантера.
- Грантер несе відповідальність за належне управління коштами Договору та ведення достовірної звітності з їх витрачання.
- Грантер використовує кошти за Договором для покриття витрат, пов'язаних із здійсненням цілей і завдань проекту, тільки якщо ці витрати є виправданими, передбаченими або дозволеними відповідно до умов Договору (Надалі — Допустимі витрати).
- Допустимими вважаються витрати, що:
 - Зазначені у бюджеті проекту. У випадку, якщо в процесі реалізації проекту грантер виявив, що витрати за певними статтями перевищують суми статей бюджету, до здійснення таких витрат він повинен звернутись до Фонду з листом про внесення змін до бюджету проекту. При цьому адміністративні витрати у запропонованому зміненому бюджеті не повинні перевищувати 20% від загальної суми проектних витрат;
 - Фактично понесені (тобто сплачені), а не заплановані;

- Понесені протягом дії Договору за умови, якщо вони безпосередньо відносяться до цього Договору;
- Підтверджені первинною документацією у відповідності до чинного законодавства та вимог Договору та можуть бути визначені та перевірені;
- Неприйнятними витратами, зокрема, є:
 - Витрати, що мають бути віднесені до інших проектів та витрати, які можуть бути включеними до витрат Проекту, але вже були профінансовані з інших проектів;
 - Витрати, понесені до офіційної дати початку проекту, якщо інше не визначено у Договорі;
 - Товари чи послуги для особистого використання;
 - Витрати на розваги;
 - Необґрунтовані витрати, або такі, що значно перевищують ринкову ціну на аналогічний товар/послугу;
 - Відсотки до сплати;
 - Штрафи та пені;
 - Юридичні витрати при судових процесах.
- Благодійник залишає за собою право не визнавати прийнятними будь-які витрати, які не відповідають зазначеним вище принципам управління витратами.

Формат, порядок подання та затвердження фінансової звітності

- Фінансовий звіт в обов'язковому порядку має подаватися на електронному та паперовому носіях інформації (Надалі – електронний звіт та паперовий звіт).
- Для підготовки фінансового звіту Благодійник надає форму для складання фінансової звітності у вигляді файлу в форматі Excel.
- Терміни подачі електронної та твердої (паперової) копій звіту залежать від тривалості конкретного проекту та визначаються на етапі доопрацювання проектної заявки.

Орієнтовні терміни подання фінансових звітів:

Звіт	Граничний термін подання
Проміжний фінансовий звіт (транш №1):	
Електронний.	Протягом 3 (трьох) робочих днів з дня завершення етапу 1 Проекту.
Паперові (тверді) копії підтверджуючих документів.	Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня завершення етапу 1 Проекту.
Заключний фінансовий звіт (роздруковані й підписані звітні форми).	Протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня затвердження звіту.
Остаточний фінансовий звіт (транш №2):	
Електронний.	Протягом 3 (трьох) робочих днів з дня завершення етапу 2 Проекту.
Паперові (тверді) копії підтверджуючих документів.	Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня завершення етапу 2 Проекту.
Заключний фінансовий звіт (роздруковані й підписані звітні форми).	Протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня затвердження звіту.

- Дані, наведені в електронному звіті, повинні відповідати фактичним даним та підтверджуватись документами, наданими у паперовому звіті.
- Фінансовий звіт розглядається щодо відповідності даним Вимогам, положенням Договору та вимогам законодавства України. У разі виявлення недоліків або у разі відсутності частини документів на електронну адресу грантера надсилаються запитання та/або зауваження.
- Звіт вважається прийнятим після отримання вичерпних відповідей на всі зауваження та недоліки.

Структура електронних форм звіту

- Електронна форма звіту про використання благодійної допомоги (пожертви) складається з таких, обов'язкових до заповнення, частин:
 - Титульний лист (Титул);
 - Бюджет та Таблиця витрат;
 - Реєстр Операцій.

Підготовка електронних форм звіту

- Для збереження робочих формул звітного файлу грантер не повинен вносити жодних змін в його структуру: не додавати нових ліній, не змінювати формули, не додавати нових стовпчиків, не змінювати порядок ліній та стовпчиків і т.д.
- Заповнення звітної форми «Титульний лист» (Титул) включає в себе внесення інформації у відповідні поля щодо:
 - Дати звітування (дати подання чергового звіту);
 - Номера Угоди (зазначається номер та дата Угоди);

- Назва Організації — грантера (зазначається повна назва організації відповідно до установчих документів);
 - Інформація до граф «Отримано коштів», «Звітовано коштів», «Залишок невитрачених коштів» вноситься автоматично при заповненні інших звітних форм.
- Заповнення звітної форми «Реєстр операцій» включає в себе заповнення граф:
- «Дата операції» — дати фактичного списання (надходження) коштів з рахунку в банку;
 - «Місяць» — автоматично заповнюється після заповнення грантером графи «Дата операції»;
 - «Назва статті витрат» — обирається зі списку, що випадає;
 - «Опис операції» — коротке пояснення щодо змісту операції, номер та/або дата Угоди, акту, накладної тощо;
 - «Контрагент» — назва та ідентифікаційний номер (за ЄДРПОУ, ДРФО тощо) Контрагента;
 - «Надходження від Фонду» — сума коштів, перерахованих Фондом. Вноситься на дату перерахунку коштів до звітної таблиці «Реєстр операцій» одним рядком на загальну суму надходження. При цьому графа «назва статті витрат» не заповнюється;

- «Витрати» — сума коштів, фактично перерахованих відповідно до виписки банку. У випадку, якщо одним платіжним дорученням здійснюється оплата за кількома статтями бюджету, суму оплати слід розділити та показати у звітній формі «Реєстр операцій» кількома рядками, обравши у графі «назва статті витрат» відповідну статтю.
- У формі «Бюджет та Таблиця витрат» внесення інформації про витрати за місяцями та сукупні витрати протягом звітного періоду за лініями (статтями) бюджету по місяцях реалізації проекту відбувається автоматично після заповнення грантером звітної форми "Список Операцій".

Підготовка копій первинних документів

- Копії первинних документів надсилаються у паперовому вигляді на адресу: 01001, БО «Фонд родини Загорій», провулок Рильський, 6, м. Київ. Копії документів мають бути засвідчені у відповідності до вимог чинного законодавства підписом уповноваженої особи та печаткою Грантера. Грантер несе відповідальність за достовірність наданих копій документів.
- До звіту обов'язково додається оригінал виписки з банківського рахунку проекту за звітний період з відміткою банку. При цьому надавати платіжні доручення, що підтверджують ту чи іншу витрати не обов'язково. У випадку готівкових розрахунків для підтвердження витрат обов'язково слід надавати копії прибуткових та видаткових касових ордерів та відповідних аркушів касової книги.

- У випадку придбання товарів, робіт чи послуг вартістю понад 150 000,00 грн такому придбання має передувати процедура з визначення постачальника таких товарів, робіт чи послуг (тендер), при цьому копії документів, що підтверджують проведення процедури відбору (тендеру) включаються до звіту. При відборі постачальника товарів (робіт, послуг) грантер використовує власну тендерну процедуру, але з дотриманням наступних умов:
 - Оголошення про проведення тендеру має бути оприлюдненим на загальнодоступних спеціалізованих ресурсах (сайтах, друкованих ЗМІ тощо), при цьому термін на підготовку цінових пропозицій має складати не менш, як 14 (чотирнадцять) календарних днів. До пакету тендерної документації включається знімок екрану (прінт-скрін) з зображенням такого оголошення;
 - Як мінімум три цінові повноцінні пропозиції мають бути отримані від потенційних постачальників та розглянуті. Повноцінними можуть вважатись цінові пропозиції, що містять усю необхідну інформацію відповідно до вимог оголошення про тендер, та учасники, що їх подали, не будуть дискваліфіковані на наступних етапах відбору;
 - У випадку, якщо рішення щодо вибору переможця конкурсу приймалось не лише за найнижчою ціною, до пакету тендерної документації має бути включено протокол рішення тендерної комісії з обґрунтуванням такого рішення. У такому випадку критерії вибору постачальника а також їх вага (за необхідності) мають бути включеними до оголошення про проведення тендеру і заздалегідь відомими усім потенційним учасникам тендеру;

- У випадку, якщо обирається постачальник товарів, не вимагається проведення повноцінної тендерної процедури, що включає розміщення оголошення, збір цінових пропозицій та інші етапи. Достатнім буде аналіз ринку, що полягає в порівнянні цін від не менш як 3 (трьох) потенційних постачальників в мережі Інтернет. В цьому випадку до звіту включаються роздруківки (прінт-скріни) з сайтів з зазначеними цінами на товари. Цей метод можливий лише у випадку, якщо порівнюються ціни на абсолютно однакові товари.
- На підтвердження кожної оплати грантер повинен надіслати копії повного пакету документів, що підтверджують витрати та відповідність їх умовам Договору - рахунки, Угоди, акти приймання – передачі послуг (робіт), накладні тощо. Пакет документів за кожною нестандартною транзакцією повинен супроводжуватись поясненням (бухгалтерською довідкою, пояснювальною запискою тощо) із підписом посадової особи, відповідальної за підготовку фінансового звіту.
- У випадку нарахування заробітної плати штатним працівникам надаються копії документів:
 - Штатного розкладу із зазначеними посадовими окладами;
 - Заповненого табеля обліку відпрацьованого робочого часу для штатних працівників із зазначеними годинами, відпрацьованими у Проекті;
 - Документів, що підтверджують пільги із податку на доходи фізичних осіб та інші пільги працівникам (заяви, копії довідок МСЕК, свідоцтв про народження дітей тощо);

- Відомостей нарахування заробітної плати (Розрахункова відомість);
 - Платіжних відомостей та/або платіжних доручень, що підтверджують виплату зарплати. У випадку виплати зарплати готівкою, надаються копії прибуткових та видаткових касових ордерів та відповідних аркушів касової книги.
- У випадку нарахування заробітної плати штатним працівникам надаються копії документів:
 - Заяви працівника про надання відпустки;
 - Наказу (розпорядження) про надання відпустки;
 - Розрахунку відпускних та документів, що підтверджують оплату відпускних та податків (зборів);
 - Дозволяється виплата відпускних працівникам, залученим до реалізації проекту, за відпрацьований період, що відповідає періоду реалізації проекту;
 - Відпускні за інші періоди повинні фінансуватись з інших джерел;
- У випадку виплати винагород фізичним особам за договорами цивільно-правового характеру надаються копії документів:
 - Договору Цивільно правового характеру, Акту приймання-передачі послуг та Звіту Консультанта за наданими послугами чи виконаними роботами (написані статті, складені посібники, створені малюнки, картинки та інший графічний контент тощо);
 - Розрахункової відомості нарахування винагород;

- У випадку виплати винагород фізичним особам-підприємцям за договорами цивільно-правового характеру надаються копії документів:
 - Договору Цивільно правового характеру, Акту приймання-передачі послуг та Звіту Консультанта за наданими послугами чи виконаними роботами (написані статті, складені посібники, створені малюнки, картинки та інший графічний контент тощо);
 - Реєстраційних документів фізичної особи-підприємця.
- У випадку здійснення витрат, пов'язаних з проведенням заходів (тренінгів, конференцій, акцій, круглих столів, робочих зустрічей, тощо) надаються копії документів:
 - Наказу керівника організації про проведення заходу;
 - Програми проведення заходу, планового та фактичного кошторисів витрат з зазначеною кількістю учасників;
 - Реєстраційних листів учасників заходів з їх підписами та контактними номерами телефонів;
 - Рахунків готелів на розміщення учасників, рахунків за харчування, актів до них Копії документів, які підтверджують послуги з проживання в готелі, обов'язково мають містити посилання на кількість осіб, тип (клас) та вартість готельних номерів. У випадку, якщо оплачувались послуги харчування під час проведення заходів, необхідно надати меню, затверджене постачальником таких послуг;
 - Проїзних документів учасників;

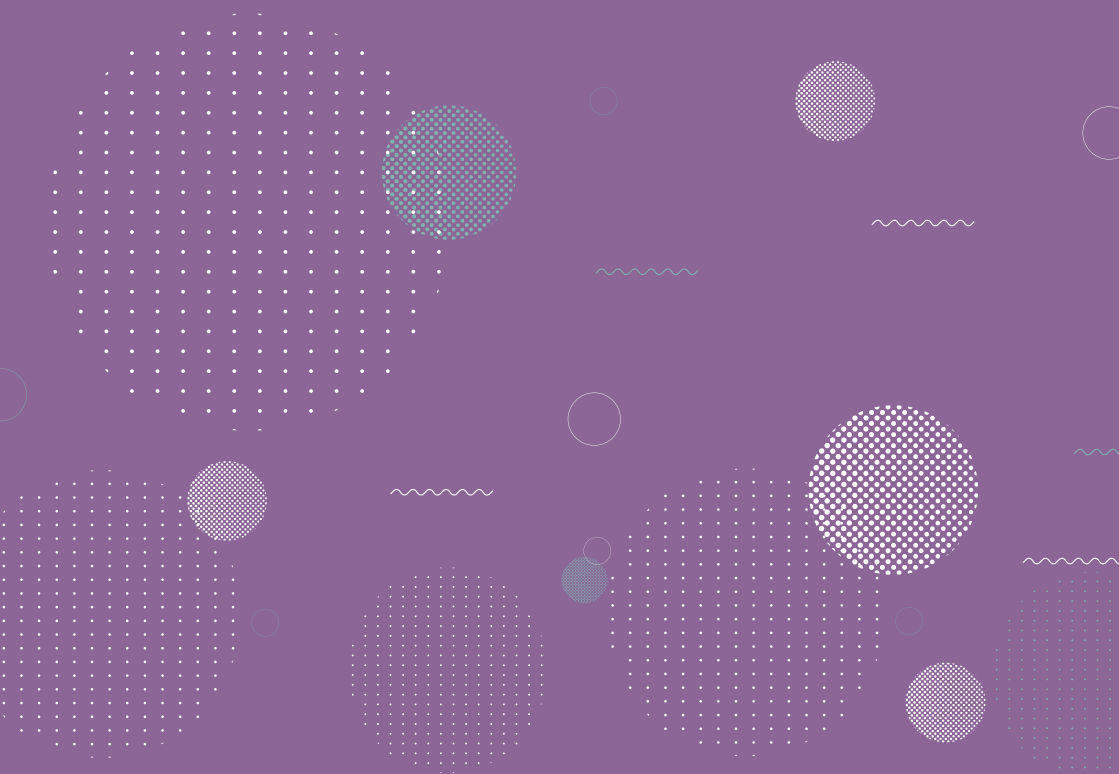
- У випадку, якщо для організації заходів залучався логістичний підрядник, надається копія рахунку від такого підрядника, акту приймання-передачі послуг та платіжного доручення. До акту надається детальний кошторис з копіями документів, підтверджуючих витрати такого підрядника згідно з кошторисом;
 - У випадку здійснення операцій, які передбачають утримання та сплату податку з доходів фізичних осіб та військового збору, надається бухгалтерська довідка з розрахунком податків;
 - Якщо захід проводиться організацією самостійно, обов'язково надати акти списання товарів, придбаних для проведення заходу;
 - Фото заходів.
- У випадку здійснення витрат на відрядження працівників проекту надаються копії документів:
 - Наказу на відрядження, що містить інформацію про мету відрядження, маршрут, суму добових, дозволені у відрядженні витрати та іншу передбачену чинним законодавством інформацію та кошторису витрат;
 - Наказу на встановлення суми добових;
 - Авансового звіту працівника за результатами відрядження та підтверджуючих документів до нього (копій проїзних квитків, рахунків з готелю тощо);
 - Документів, що підтверджують сплату авансу на відрядження працівнику та остаточного розрахунку з ним;

- У випадку придбання обладнання до передачі третім особам а також придбання продуктових чи гігієнічних наборів (чи інших товарів) для передачі фізичним особам (грантерам проекту) чи будь-яких товарів юридичним особам надаються копії документів:
 - Договору з Постачальником такого обладнання, рахунку-фактури, накладної чи акта приймання-передачі такого обладнання; Обов'язково слід включити до звіту копії документів, підтверджуючих передачу такого обладнання третім особам (актів, накладних тощо). У випадку підписання тристороннього договору з Постачальником обладнання та третьою особою — отримувачем обладнання, надається копія такого тристороннього договору та тристороннього акту;
 - Актів приймання-передачі продуктових, гігієнічних наборів чи інших товарів фізичним особам із зазначеними контактними даними цих осіб або відомості роздачі;
 - Будь-яка передача товарів третім особам чи надання послуг третім особам (клієнтам чи грантерам проекту) повинна супроводжуватись складанням та підписанням відповідних актів приймання — передачі, копії яких обов'язково повинні бути включені до звіту.
- У випадку здійснення транспортних витрат надаються копії наступних документів:

- Рахунків, накладних, що підтверджують придбання пального, довідку про модель та марку автомобіля на балансі грантера (для визначення норм витрат пального), маршрутних листів тощо. У випадку, якщо автомобіль орендується, надається копія договору оренди;
 - Договору з постачальником транспортних послуг, актів приймання – передачі послуг із зазначеними датами та маршрутами поїздок, платіжних документів на сплату послуг перевізників, копії відповідної ліцензії перевізника.
- У випадку оплати за поліграфічні послуги надаються копії Договору з постачальником таких послуг та/або рахунку, накладної та/або акта приймання-передачі поліграфічної продукції та примірник такої продукції;
 - Після погодження фінансового звіту відповідальною особою Благодійника грантер надсилає оригінали роздрукованих та підписаних звітних форм за адресою: БО "ФОНД РОДИНИ ЗАГОРІЙ", провулок Рильський, буд.6, м. Київ, 01001.

КОМУНІКАЦІЙНА ЧАСТИНА ГАЙДУ грантового конкурсу Zagoriy Foundation

Комунікаційна частина проектного гайду - це рекомендації стосовно забезпечення інформаційного супроводу та наочності фінансової підтримки грантерів і партнерів Zagoriy Foundation.



Рекомендації стосовно забезпечення інформаційного супроводу та наочності фінансової підтримки грантерів і партнерів Zagoriy Foundation охоплюють візуальну і текстову символіку залучених сторін і застосовуються до друкованих, цифрових та інших типів матеріалів, розробка і розповсюдження яких фінансовані Zagoriy Foundation.

Основна мета комунікаційних активностей полягає у якнайкращому поширенні інформації про результати нашого з вами партнерства: який це має вплив на бенефіціарів, місцеву громаду, стейкхолдерів і суспільство загалом. Плануючи такі інструменти й продукти, обов'язково беріть до уваги потреби й інтереси залучених учасників і те, яким чином висвітлюється партнерство з Фондом. Ми прагнемо, щоб вся діяльність з комунікації та наочності проводилася у співпраці із командою Фонду. Саме тому проміжні та фінальні звіти з інформаційного супроводу та наочності розглядаються представниками Фонду. У разі необхідності можуть надаватися конкретні рекомендації щодо більш ефективної реалізації комунікаційних активностей.



Ключові елементи візуальної та вербальної ідентичності (логотипи, неймінг, формулювання, визначення)

Розміщення логотипів

Логотип організації-грантера/партнера та логотип Фонду при розміщенні мають бути візуально однакового розміру. У випадку кобрендингу необхідно враховувати безпечну зону. Рекомендуємо збільшити її до трьох літер «f» між усіма логотипами.

У друкованих матеріалах для широкого розповсюдження та їх цифрових копіях (прес-релізи, дослідження, листівки, брошури, банери, презентації, реєстраційні форми тощо) усі логотипи повинні розміщуватися у верхніх кутах або посередині головної сторінки.

При відтворенні в графічних матеріалах логотип Zagoriy Foundation повинен бути розміщений в заданому форматі без внесення змін чи доповнень. Для донесення інформації про фінансування або співфінансування з боку Zagoriy Foundation всі супутні матеріали (прес-релізи, листівки, брошури, інформаційні вісники, банери, промоційна продукція) мають супроводжуватися фразою: «Проект впроваджується за фінансової підтримки Zagoriy Foundation».

Деталі використання логотипів зазначені в **брендбукі Zagoriy Foundation**

Визначення Zagoriy Foundation

У письмовій комунікації (зокрема, в прес-релізах, буклетах, друкованих публікаціях або електронних матеріалах) потрібно розміщувати відповідне стандартне визначення щодо Zagoriy Foundation: «Благодійний фонд Zagoriy Foundation був створений у 2015 році Глібом, Катериною та Володимиром Загоріями для реалізації благодійних проєктів. Zagoriy Foundation системно впроваджує накопичений поколіннями сім'ї Загорій досвід благодійництва. Фонд на довготривалій основі підтримує важливі для українського суспільства ініціативи та бере участь у заходах, які спрямовані на популяризацію благодійної діяльності. Пріоритетним напрямом діяльності Фонду є розвиток культури благодійності. В цьому напрямку Фонд системно впроваджує сталі проєкти й окремі активності».



Чого рекомендовано дотримуватись в інформуванні та комунікації?



Робота з традиційними ЗМІ (медіаматеріали та медіазаходи).

Організації-грантери/партнери можуть обирати ті ЗМІ, які є найбільш ефективними в поширенні інформації про найважливіші досягнення та результати впровадження підтриманого проекту. Орієнтуйтеся на найбільш рейтингові, проте контактні та помірковані ЗМІ, які будуть релевантними для цільової аудиторії проекту.



Медіаматеріали (прес-анонси, прес-релізи, пост-релізи, статті, довідки) .

Прес-реліз має бути датований у верхній частині, де також має бути вказівка щодо того, коли інформацію можна поширювати. Прес-реліз повинен містити: заголовок, вступну частину (лід-абзац), ключові важливі факти, основну частину та 1-3 цитати, наприкінці — довідку про:

- впроваджуваний проект;
- Zagoriy Foundation;
- вашу організацію;
- представників проекту (імена та прізвища, контактні телефони, електронні адреси).

Прес-релізи мають узгоджуватися з командою Zagoriy Foundation, відтак прохання надсилати матеріал щонайменше за 5 днів до заходу на електронну адресу менеджера Zagoriy Foundation, з яким ви ведете комунікацію. Якщо у заході планується участь представника/представниці Zagoriy Foundation, його/її ім'я має згадуватися у прес-релізі.

**Інтерв'ю.**

Спілкуючись зі ЗМІ в форматі інтерв'ю стосовно проекту, що фінансується/співфінансується Фондом, представник організації-грантера/партнера має зазначити про підтримку та партнерство з Фондом.

**Медіазаходи (прес-конференції, прес-тури, брифінги, круглі столи).**

У випадку організації медіазаходів щодо презентації ініціатив і/чи результатів проекту, що фінансуються/співфінансуються Фондом, представник/представниця Zagoriy Foundation мають бути запрошеними.

Друковані матеріали, що супроводжують медіа-заходи (запрошення, інформаційні матеріали, програма), мають містити логотип Zagoriy Foundation. Також рекомендуємо підготувати прес-кіт: папку з прес-релізом та релевантними інформаційними матеріалами для журналістів.

У випадку ж долучення вашої організації до медіазаходів третьої сторони, будь ласка, зазначте при нагоді про підтримку та партнерство з Фондом.

**Публічні заходи (масові, закриті, партнерські).**

У випадку організації публічних заходів щодо презентації ініціатив, продуктів чи результатів проектів, які фінансуються/співфінансуються Фондом, представник/представниця Zagoriy Foundation має бути запрошений/запрошена. Прохання надсилати запрошення на захід щонайменше за 5 днів до заходу на електронну адресу менеджера Zagoriy Foundation, з яким ви ведете комунікацію. Якщо планується участь представника/представниці Zagoriy Foundation, його/її ім'я має бути зазначене в інформаційних матеріалах, які супроводжують захід.

Матеріали, що супроводжують публічні заходи, мають містити логотип Zagoriy Foundation.

У випадку ж долучення вашої організації до публічних заходів третьої сторони, будь ласка, зазначте за можливості про підтримку та партнерство з Фондом. Залежно від обставин варто скористатися можливістю і під час публічних заходів розмістити наступні наочні матеріали:

- банер з логотипами Zagoriy Foundation, вашої організації та логотипом проекту (якщо такий існує);
- релевантні інформаційні буклети, постери чи брошури;
- інші супровідні матеріали.



Друковані матеріали (листівки, брошури, інформаційні вісники).

Фінальний продукт має містити логотип Zagoriy Foundation та супроводжуватися фразою: «Проект впроваджується за фінансової підтримки Zagoriy Foundation». В процесі виготовлення матеріалів прохання надати команді Фонду проміжний варіант продукту: на етапі, коли можна внести зміни на основі відповідних коментарів від Фонду.



Цифрові матеріали (прес-релізи, дослідження, листівки, брошури, банери).

Візуальну ідентифікацію, інформацію про підтримувані ініціативи і/чи проект та посилання на веб-сайт Фонду <https://zagoriy.foundation> прохання розміщувати на всіх цифрових матеріалах, веб-сайті, соцмережах вашої організації, підкреслюючи факт нашого партнерства.



Соціальні медіа (Facebook, Instagram, YouTube)

Facebook

Публікації в Facebook, що висвітлюють проектну діяльність, мають максимально часто містити прямі посилання на сторінку сайту організації-грантера/партнера, де міститься інформація про проект, підтриманий Фондом. Окрім того, публікації мають супроводжуватися фразою «Проект впроваджується за фінансової підтримки Zagoriy Foundation», та містити посилання на Facebook-сторінку Zagoriy Foundation: <https://www.facebook.com/zagoriyfoundation/@zagoriyfoundation>.

Instagram

Публікації, що висвітлюють проектну діяльність, мають інформувати читачів про партнерство вашої організації з Фондом та містити посилання на Instagram-сторінку Zagoriy Foundation: [@zagoriy.foundation](https://www.instagram.com/zagoriy.foundation). Окрім того, якщо проект фінансований Фондом, публікації мають супроводжуватися фразою «Проект впроваджується за фінансової підтримки Zagoriy Foundation».

YouTube

Відео, серед іншого, мають інформувати глядача про те, що проект впроваджується за фінансової підтримки Zagoriy Foundation, та містити посилання на сайт та соціальні мережі Фонду в описі під відео: веб-сайт Фонду <https://zagoriyfoundation>

Facebook-сторінка Zagoriy Foundation:
<https://www.facebook.com/zagoriyfoundation>

Instagram-сторінка Zagoriy Foundation: [@zagoriy.foundation](https://www.instagram.com/zagoriy.foundation)



Аудіовізуальна продукція

Відео

Відео може демонструвати головні завдання, досягнення, результат впровадження. Найкраще — через людські історії.

Тривалість: до 1 хвилини 30 секунд, найкращим для сприйняття є відео тривалістю 20-30 секунд.

Канали розповсюдження: власні соціальні мережі (Facebook, Instagram, Youtube) і платформи ваших партнерів, спливаючі відео на масштабно відвідуваних сайтах та мобільних додатках, інтеграція на топових Youtube каналах.

До моменту виготовлення відео прохання надати команді Zagoriy Foundation вичерпну інформацію про запланований фінальний продукт: приблизний сценарій, інформацію про шляхи розповсюдження, бюджет, розробника, а також бажане охоплення аудиторії.

А в процесі виготовлення будемо вдячні за надання проміжного варіанту матеріалу — на етапі, коли можна внести зміни на основі відповідних коментарів від команди Фонду.

Аудіо

Аудіоролики стануть в нагоді у випадку інформування цільової аудиторії скрізь, де вони зможуть це почути: радіостанції, торговельні центри, аптеки, супермаркети, публічний транспорт.

Тривалість: від 30 до 60 секунд, найкращим для сприйняття є тривалість 20-30 секунд.

До моменту виготовлення прохання надати команді Zagoriy Foundation вичерпну інформацію про фінальний продукт: приблизний сценарій, інформацію про шляхи розповсюдження, бюджет, розробника, а також бажане охоплення аудиторії. А в процесі виготовлення будемо вдячні за надання проміжного варіанту матеріалу — на етапі, коли можна внести зміни на основі відповідних коментарів від Фонду.

Презентації

Презентація у форматі ppt/pages має включати логотип Zagoriy Foundation. Логотипи мають розташовуватися у на кожному слайді. Останній слайд має містити контактну інформацію координаторів проекту, адресу веб-сайту проекту чи організації-грантера, а також посилання на соціальні мережі. Якщо презентація демонструватиметься на масових заходах національного рівня за участі ЗМІ, вона попередньо має бути узгоджена з командою Фонду.

Фото

Ключові проектні активності має супроводжувати фотозйомка. Для висвітлення реалізації проекту/ініціативи варто обирати ті фотографії, що найкраще відображають ваш соціальний вплив, контекст, в той же час, вони мають логічно супроводжувати будь-яку письмову інформацію про цю діяльність. Як і в письмових матеріалах, люди, залучені до діяльності, мають бути в центрі уваги на фотографіях.

Якщо немає можливості здійснити професійну фотозйомку, то користуйтеся камерою смартфона, не забуваючи про 3 універсальні правила: фотографуйте при достатньому освітленні, статично, передбачаючи композицію.

Зберігайте фотографії проектної діяльності впорядковано та подбайте, щоб уся команда вашої організації мала доступ до архіву.

Важливо: якщо фотозйомка здійснюється під час проектних заходів (наприклад, тренінгів чи воркшопів, будь-яких публічних подій), потрібно попередньо проінформувати учасників події про проведення фотозйомки, а також отримати згоду осіб на використання їх фото в некомерційних цілях Фонду.

Використовуйте шаблон **Форми письмової згоди на використання фото Фондом з метою здійснення некомерційної діяльності**, який міститься в додатках.



Додатки

Форма письмової згоди на використання фото Фондом з метою здійснення некомерційної діяльності

http://bit.ly/Consent_Form_Zagoriy



Брендбук і правила використання логотипу

http://bit.ly/zagoriy_brandbook



Логотипи

https://drive.google.com/drive/folders/1SYGujBMGq_sU7HcDBAomMrUv9ZEFh0XJ



Проектний гайд грантового конкурсу Zagoriy Foundation