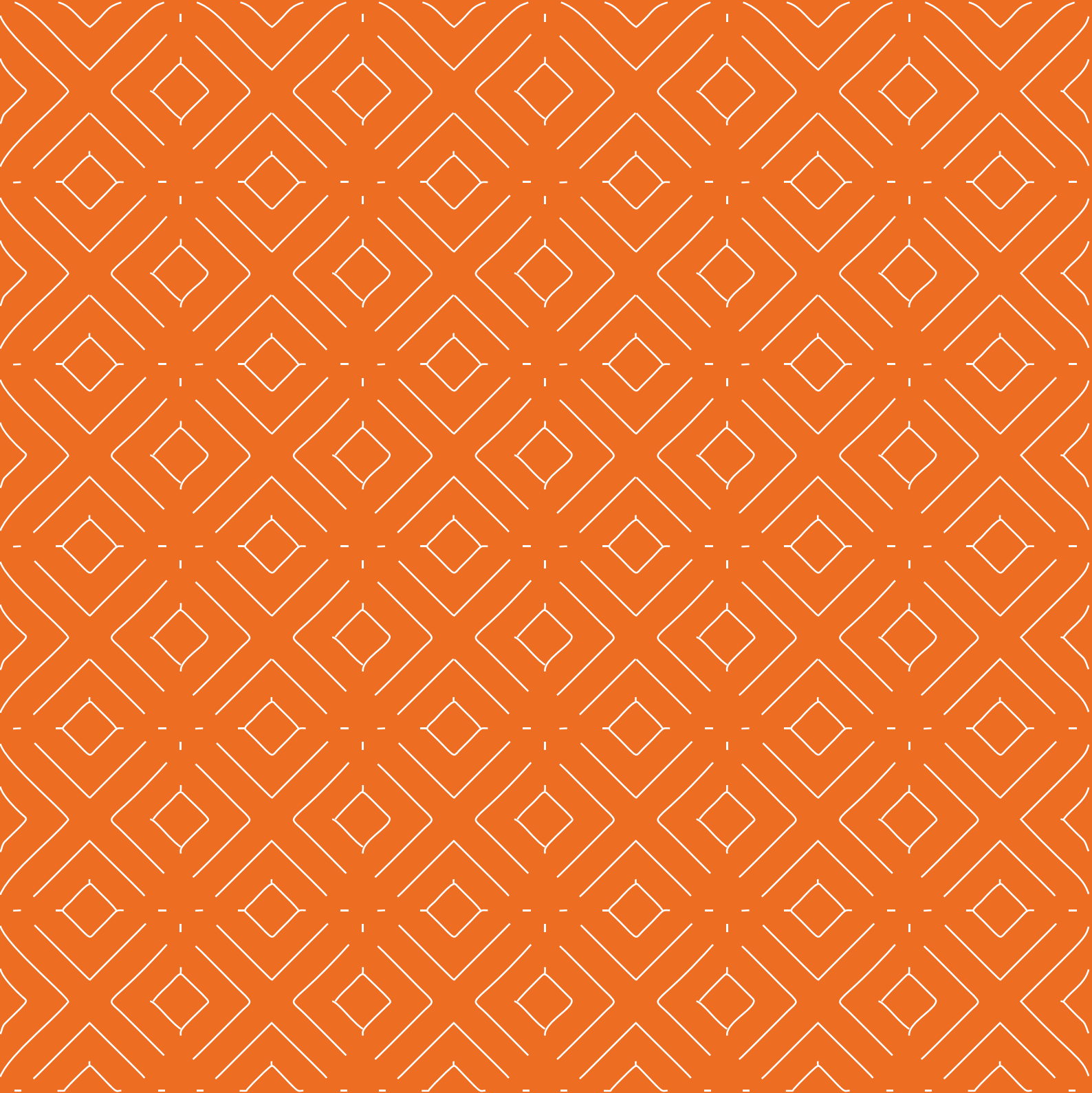




Проектний гайд грантового конкурсу

Культура благодійності

Місія Zagoriy Foundation – розвивати культуру благодійності в Україні. Ми проводимо щорічний конкурс грантів для неприбуткових організацій з метою поширення ефективних методів та інструментів залучення людей до благодійності, підтримки та розвитку організацій. Ми прагнемо поширювати нові ефективні форми благодійності та залучати до неї якомога більше людей. Віримо, що разом з вами ми зможемо успішно розвивати соціальну сферу нашої країни та формувати культуру благодійності серед українців.

Зміст

Проектна частина

[Загальні умови конкурсу](#)

[Поради щодо заповнення аплікаційної форми](#)

Фінансова частина

[Оформлення грантової заявки](#)

[Звітування по гранту](#)

Комунікаційна частина

[Поради щодо заповнення комунікаційного плану](#)

[Ключові елементи візуальної та вербальної ідентичності](#)

[Рекомендації щодо інформування та комунікації проекту](#)

[Соціальні мережі](#)

[Аудіовізуальна продукція](#)

Проектна частина гайду

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?

Прийом заявок триває протягом 30 календарних днів (1 місяць) після оголошення початку конкурсу. Після дати завершення конкурсу жодної заявки Фонд не приймає. Оголошення про деталі конкурсу можна знайти на офіційних сторінках в соціальних мережах та вебсайті Фонду.

Як подати заявку на грант?

Подача та оцінка грантових проєктів проходить в Системі адміністрування грантових конкурсів (далі – CRM-система). Для подачі грантової заявки потрібно зареєструватися у CRM-системі, створити профіль організації та завантажити скан-копії наступних обов'язкових установчих документів:

- ◆ виписка з Єдиного державного реєстру;
- ◆ рішення про включення до Реєстру неприбуткових організацій;
- ◆ копія Статуту.

Якщо ви подавалися на гранти від Zagoriy Foundation через CRM-систему раніше, реєструватись повторно не потрібно, можна увійти у власний кабінет. Якщо ви реєструвалися раніше, введіть попередній логін та пароль.

Серед переліку актуальних грантових конкурсів потрібно обрати конкурс грантів «Культура благодійності», заповнити аплікаційну форму, завантажити бюджет проекту та комунікаційний план, заповнені за зразком. За потреби можна завантажити додаткові проектні документи.

CRM-система передбачає можливість збереження заявки до моменту її відправки.

Яка сума грантової підтримки та кількість переможців?

Грантовий конкурс передбачає фінансування проектів у розмірі до 300 000 грн. Кількість проектів-переможців залежить від бюджету грантового конкурсу та бюджетів проектів, поданих до фінансування. Передбачено фінансування до 10 проектів.

Скільки триватиме розгляд заявок та коли відбувається оголошення результатів?

Фонд на власних офіційних ресурсах (вебсайт, соціальні мережі) протягом п'яти днів після завершення прийому заявок оголошує загальну кількість проектних заявок, отриманих в рамках конкурсу.

Розгляд проектних заявок триватиме 30 календарних днів після завершення конкурсу.

Інформацію чи коментарі щодо процесу розгляду та оцінки заявок до встановленої дати оголошення результатів конкурсу Фонд надає лише на власних офіційних ресурсах (вебсайт, соціальні мережі). В індивідуальному спілкуванні з подавачами Фонд не надає інформацію щодо процесу оцінки грантів до офіційного оголошення результатів. Організація, яка подає заявку на грант, може слідкувати за процесом розгляду її заявки/заявок в особистому кабінеті організації у CRM-системі.

Хто може подавати заявку?

Фонд надає фінансову підтримку неприбутковим організаціям, зареєстрованим на території України відповідно до чинного законодавства та внесених до реєстру неприбуткових установ та організацій. А саме: благодійним, громадським, релігійним організаціям, у тому числі спілкам, союзам, асоціаціям, благодійним фондам та міжнародним благодійним фондам, що офіційно зареєстровані на території України.

Хто не може брати участь в конкурсі грантів?

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

Яким проектам надається пріоритет?

Пріоритет у конкурсі надаватиметься заявникам, які мають успішний досвід співпраці з Фондом, в тому числі, в рамках конкурсу мінігрантів. Інші переваги визначаються темою конкурсу та прописуються в оголошенні до грантового конкурсу.

Якими є умови дискваліфікації?

Рішення про дискваліфікацію приймається грантовим менеджером, якщо проєкт відповідає двом або більше перерахованим критеріям:

- 1 Організаційно-правова форма організації, яка подає заявку, не відповідає тим, що допускаються до участі у конкурсі.
- 2 Відсутність необхідних документів або частини документів, затверджених як обов'язкові для участі в конкурсі.
- 3 Організація не представлена в реєстрі ЄРДПОУ.
- 4 Представлений проєкт не відповідає статутній діяльності організації.
- 5 Заповнення та подання комунікаційної/бюджетної форм, що не відповідають формам, затвердженим Фондом.
- 6 Незаповнення аплікаційної форми повністю чи окремих обов'язкових пунктів.
- 7 Повне або часткове незаповнення бюджету/комунікаційного плану.

-  8 Невідповідність запитуваного у Фонду бюджету встановленим фінансовим межам грантового конкурсу.
-  9 Наявність у бюджеті статей витрат, непередбачених до фінансування Фондом.
-  10 Перевищення адміністративних витрат у бюджеті проєкту (більше 20% від загальної суми, очікуваної від гранту).
-  11 Проєкт не відповідає обраним тематикам конкурсу чи цільовим аудиторіям, пріоритетним для грантового конкурсу.
-  12 Ідея проєкту не відповідає темі та цілям грантового конкурсу.

Хто розглядає грантові заявки та яка процедура оцінювання?

Оцінка проєктних заявок відбувається у три етапи. Перший та другий етап оцінки грантових заявок здійснюється у CRM-системі Фонду. Третій етап – відбувається на засіданні грантової комісії.

На **першому етапі** проводиться первинний відбір проєктів, де розглядається дотримання учасниками формальних вимог конкурсу. Оцінку проводить грантовий менеджер конкурсу. На цьому етапі можлива дискваліфікація учасників за недотримання вимог конкурсу.

На **другому етапі** оцінку заявок проводить грантова комісія, яка складається з проєктних, комунікаційних та фінансових спеціалістів. Кожну заявку оцінює три експерти/експертки. Оцінка грантових заявок проводиться у кабінетах експертів у CRM-системі за встановленими критеріями. Максимальна сума балів, яку може набрати одна грантова заявка, від трьох грантових експертів – 120 балів.

До **третього етапу** оцінювання проходять грантові заявки, що набрали 85 балів і вище. Кожну грантову заявку на цьому етапі оцінює грантова комісія, до якої можуть долучатися виконавчий директор та засновники Фонду. На загальних зборах грантової комісії третього етапу обираються переможці конкурсу шляхом відкритого голосування.

Які основні критерії відбору грантових заявок?

◆ Соціальна важливість проєкту

Критерій передбачає аналіз фактів та статистичних даних в обґрунтуванні актуальності заявленої проблеми, опис регіонального та всеукраїнського контексту проблематики, обґрунтування шляхів виходу з проблеми, визначення цільової аудиторії та бенефіціарів проєкту.

◆ Проєктна ідея та її реалізація

Критерій містить оцінку поставленої мети, цілей та завдань проєкту, визначення якісних та кількісних показників досягнення завдань, аналіз інноваційності та унікальності проєкту, заплановані активності в рамках проєкту, прогнозування ризиків та залучення партнерів і волонтерів у проєкт.

◆ Очікувані результати та ефект

Експерти оцінюють перспективи розвитку проєкту після реалізації проєкту, визначення якісних та кількісних а також, короткострокових та довгострокових результатів, процедуру моніторингу та оцінки ефективності проєкту.

◆ Бюджет

Критерій містить оцінку відповідності статей бюджету поставленим цілям та оцінку доцільності витрат, розподілення бюджету за календарем планованих витрат, представлення власного внеску організації та з інших джерел фінансування.

◆ Промоція проєкту

Оцінка релевантності та кількості каналів комунікації, визначення цільових аудиторій, оцінка доцільності та ефективності комунікаційних активностей.

◆ Організаційна спроможність

Аналіз представлення та активності організації в соціальних мережах, наявність сайту, відповідність проекту місії та цілям організації. Аналіз досвіду роботи організації з цільовою аудиторією проекту та у регіоні реалізації проекту. Також комісія звертає увагу на досвід реалізації партнерських та/або грантових проектів, подібних до того, що подано до фінансування, аналіз команди та фахівців для реалізації проекту (у тому числі залучених фахівців).

Коли будуть перераховані кошти переможцям?

Кожен переможець гранту затверджує аплікаційну форму, комунікаційний план, бюджет проекту, а також повний пакет установчих документів з грантовим менеджером, спеціалістом з комунікацій та бухгалтером Фонду. Після цього Фонд та грантер (організація) укладають договір про перерахунок благодійної допомоги. 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. В середньому процедура перерахування коштів триває від двох до трьох тижнів. В індивідуальних випадках процедура погодження документів може тривати довше.

Які установчі документи потрібно надати для укладення договору?

Кожен грантер має надіслати в електронному вигляді копії наступних документів:

- ◆ виписка з Єдиного державного реєстру;
- ◆ рішення про включення до Реєстру неприбуткових організацій;
- ◆ статут;
- ◆ актуальний витяг з Єдиного державного реєстру;
- ◆ банківські реквізити з окремим для проекту відкритим рахунком;

- ◆ протокол (рішення) про призначення керівника (підписанта договору);
- ◆ паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Грантер має протягом одного тижня після оголошення переможців конкурсу надіслати електронною поштою копії установчих документів, зазначених вище. Після підтвердження коректності документів, грантер має надіслати завірені друковані копії установчих документів. Завірити документи потрібно за зразком: "Згідно з оригіналом / ПІБ, посада, БО/ГО "Назва" / Дата / Підпис".

Чи всі кошти перераховуються одразу?

Перерахунок коштів здійснюється у два етапи: на першому етапі Фонд перераховує приблизно 80 % визначеної договором суми.

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

Після повної реалізації проєкту організація складає фінальні описовий та фінансовий звіти.

Для зручності організації цього перерахунку, радимо вам спланувати бюджет проєкту згідно вказаних двох траншів при поданні грантової заявки.

Поради щодо заповнення аплікаційної форми

Детальні очікування та поради щодо заповнення усіх пунктів заявки можна переглянути у CRM-системі безпосередньо під час заповнення аплікаційної форми

- ◆ Конкретно і лаконічно формулювати свої пропозиції.
- ◆ Ґрунтовно вивчати схожі проєкти, які були реалізовані іншими організаціями.

- ◆ Дослідити соціальну проблематику та потреби цільової аудиторії проекту, враховуючи регіональні особливості.
- ◆ Врахувати можливості організації при постановці цілей проекту.
- ◆ Вказувати очікувані якісні та кількісні результати, що будуть реалістичними та досяжними.
- ◆ Чітко та зрозуміло описувати ідеї проекту відповідно до проблеми, яку проект вирішує.
- ◆ Чітко та детально складати план проекту та бюджет.
- ◆ Описувати власний внесок та наявні ресурси (матеріальні, фінансові, людські) під час реалізації проекту.
- ◆ Вказувати, що вже зроблено на етапах підготовки чи реалізації проекту.
- ◆ Описувати партнерства.
- ◆ Подавати проектні заявки на тематики, щодо яких у вас є експертиза та досвід.
- ◆ Конкретно ставити цілі, за якими можна буде відслідковувати ефективність проекту.
- ◆ Врахувати можливості організації при постановці цілей проекту.
- ◆ Вказувати очікувані якісні та кількісні результати, що будуть реалістичними та досяжними.
- ◆ Дотримуватись порад та інструкцій щодо заповнення аплікаційної форми, комунікаційного плану та бюджету.
- ◆ Форматувати текст заявки та перевіряти на відсутність помилок.

Фінансова частина гайду

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

Оформлення грантової заявки

Основні критерії оформлення бюджету грантової заявки

Доцільність

Це відповідність представлених статей витрат запланованим активностям та цілям проєкту. 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 проєкту, слідує з мети та цілей проєкту. Передбачається, що потреби у представлених витратах мають бути обґрунтованими відповідно до можливостей організації-заявника та запитів проєкту.

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

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

Які витрати недопустимі в рамках проєкту?

- 1 Проректи, розраховані на надання гуманітарної допомоги[❖]
- 2 Придбання нерухомості, транспортних засобів та проведення ремонтних робіт[❖]
- 3 Придбання крупного обладнання, у тому числі медичного[❖]
- 4 Витрати на організацію подорожей, перельотів та інші транспортні послуги[❖]
- 5 Проректи, розраховані на покриття виключно заробітних плат. Окрім проєктів, мета та цілі яких передбачають надання послуг. У цьому випадку заробітні плати є проєктними витратами.
- 6 Адміністративні витрати (витрати, що пов'язані з операційною діяльністю організацій та не стосуються напряму проєктної діяльності, зазначеної в грантовій заявці), у розмірі понад 20 % від загального бюджету.
- 7 Проректи, що мають комерційний характер.
- 8 Інші витрати, визнані грантової комісією як недоцільні через відсутність їх зв'язку з запланованими активностями та метою проєкту.

[❖]дані витрати можуть бути частиною бюджету грантової заявки, мета якої не має обмежуватися єдиною допомогою та має містити інші витрати, направлені на системність та сталість проєкту.

Що таке проєктні витрати?

Це витрати, які пов'язані з операційною діяльністю організацій та стосуються напряму проєктної діяльності, зазначеної в грантовій заявці.

Наприклад: якщо одною з запланованих активностей в проєкті є Проведення навчальних тренінгів для волонтерів, то проєктними витратами можуть виступати Оплата роботи тренерів, Створення роздаткових матеріалів тощо.

Що таке адміністративні витрати?

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

- ◆ оренда офісного приміщення;
- ◆ бухгалтерські послуги;
- ◆ послуги спеціалістів, не задіяних безпосередньо у реалізацію проєкту;
- ◆ 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 гуманітарна допомога та чому Фонд не підтримує проєкти такого спрямування?

Гуманітарна допомога – це адресна допомога, яка зазвичай надається вразливим верствам населення та іншим людям, 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 проєкті та має бути аргументованою цілями проєкту.

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

Чи можуть бути інші джерела фінансування проєкту?

Якщо вашим проєктом передбачається, що фінансування Фондом покриває лише частину проєктних 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 проєкту. Варто подавати повний бюджет проєкту зі вказанням інших джерел фінансування, аби Фонд бачив проєкт 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 проєкту, залучених спеціалістів та експертів. Такі спеціалісти мають бути безпосередньо задіяні у реалізації проєкту, їх посади, кваліфікації, функції та ролі мають бути визначені в аплікаційній 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 проєкту до бюджету проєкту 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 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 проєкту та як будуть розподілені у часі витрати.

Загальні поради для заповнення бюджетної форми:

- ◆ Розділення бюджету на категорії витрат.
- ◆ Відображення у бюджеті адміністративних та проєктних витрат.
- ◆ Зазначення власного фінансового внеску та/або інших джерел фінансування - подавання повного бюджету проєкту, 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 щодо заповнення бюджетної форми

Фінансування заявок Фондом здійснюватиметься у 2 (два) етапи:

- ◇ Транш 1 складатиме не більше 80% від загальної суми проєкту.
- ◇ Транш 2 складатиме орієнтовно 20% від загальної суми проєкту.

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

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

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

Аналіз форми бюджету:

Розділ

Заявник на власний розсуд, враховуючи особливості проєкту 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 Проєктні 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 проєкту, 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 до змісту статті та згідно з аплікаційною 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 продуктового 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, яка не перевищує ринкову ціну за аналогічні товари чи послуги у регіоні.

При бюджетуванні оплати праці штатним працівникам проєкту слід керуватись штатним розкладом організації та встановленими на момент підготовки заявки посадовими окладами в організації. Відповідне документальне підтвердження розмірів посадових окладів, а також Фонд може попросити надати обґрунтування сум винагород стороннім виконавцям та експертам під час доопрацювання проєктної заявки або на етапі реалізації проєкту.

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 коштів 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 зі здійсненням цілей і завдань проєкту, тільки якщо ці витрати є виправданими, передбаченими або дозволеними відповідно до умов Договору (Надалі - Допустимі витрати).
- ◆ Допустимими вважаються витрати, що:
 1. Зазначені у бюджеті проєкту. У випадку, якщо в процесі реалізації проєкту 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 проєкту. При цьому адміністративні витрати у запропонованому зміненому бюджеті не повинні перевищувати 20% від загальної суми проєктних витрат.
 2. Фактично понесені (тобто сплачені), а не заплановані.
 3. Понесені протягом дії Договору за умови, якщо вони безпосередньо відносяться до цього Договору.
 4. Підтверджені первинною документацією у відповідності до чинного законодавства та вимог Договору та можуть бути визначені та перевірені.

- ◆ Неприйнятними витратами, зокрема, є:
 1. Витрати, які мають бути віднесені до інших проєктів та витрати, які можуть бути включеними до витрат Проєкту, але вже були профінансовані з інших проєктів.
 2. Витрати, понесені до офіційної дати початку проєкту, якщо інше не визначено у Договорі.
 3. Товари чи послуги для особистого використання.
 4. Витрати на розваги.
 5. Необґрунтовані витрати, або такі, що значно перевищують ринкову ціну на аналогічний товар/послугу.
 6. Відсотки до сплати.
 7. Штрафи та пені.
 8. 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 Excel-файлу.
- ◆ Терміни подачі електронної та твердої (паперової) копій звіту залежать від тривалості конкретного проєкту та визначаються на етапі доопрацювання проєктної 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 Проєкту
Паперові (тверді) копії підтверджуючих документів	Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня завершення етапу 1 Проєкту
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 Проєкту
Паперові (тверді) копії підтверджуючих документів	Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня завершення етапу 2 Проєкту
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 перерахування 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 проєкту 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 проєкту за звітний період з відміткою банку. При цьому надавати платіжні доручення, що підтверджують ту чи іншу витрату, 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 придбанню 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 цінкових 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:
 1. штатного розкладу із зазначеними посадовими окладами;

2. заповненого табеля обліку відпрацьованого робочого часу для штатних працівників із зазначеними годинами, відпрацьованими у Проєкті;
3. документів, що підтверджують пільги із податку на доходи фізичних осіб та інші пільги працівникам (заяви, копії довідок МСЕК, свідоцтв про народження дітей тощо);
4. відомостей нарахування заробітної плати (Розрахункова відомість);
5. 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 виплати відпускних 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 проєкту, за відпрацьований період, що відповідає періоду реалізації проєкту.

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 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 проєкту, 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 проєкту) 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 проєкту) 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

Комунікаційна частина проєктного 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 та/або розповсюдження яких фінансуються Zagoriy Foundation.

Основна мета комунікаційних активностей полягає у якнайкращому поширенні інформації про результати нпільного партнерства: який це має вплив на бенефіціарів, місцеву громаду, стейкхолдерів і суспільство загалом.

Ми прагнемо, щоб комунікаційні активності проєкту проводилися у координації із командою Фонду. Саме тому проміжні та фінальні звіти з інформаційного супроводу та наочності розглядаються представниками Фонду. У разі необхідності зі сторони Фонду можуть надаватися конкретні рекомендації щодо більш ефективної реалізації комунікаційних активностей.

Загальні поради щодо заповнення комунікаційного плану

- ◆ Визначте та детально пропишіть цільові аудиторії (ЦА) проєкту та канали комунікації. Кожна комунікаційна активність має бути спрямована на конкретних людей, до яких важливо донести інформацію.
- ◆ Підбираючи партнерів серед ЗМІ чи інших інформаційних ресурсів, зважайте на те, чи ваші ЦА збігаються.

- ◆ Не використовуйте формулювання “загальні верстви населення”, “усі зацікавлені” чи подібні у визначені цільових аудиторій.
- ◆ Вказуйте конкретні досяжні та вимірювані цифри, а також реальні охоплення, яких ви плануєте досягти.
- ◆ Більше не означає краще – не женіться за більшою кількістю матеріалів чи партнерств. Працюйте на якість та вашу ЦА.
- ◆ Залучайте регіональні ЗМІ, якщо це релевантно.
- ◆ Залучайте спеціалізовані групи у соціальних мережах.
- ◆ Використовуйте сторітелінг: розкажуйте про проблему через призму конкретної людини.

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. Зміна розміру логотипів має робитися пропорційно. 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».

Визначення Zagoriy Foundation

У письмовій комунікації (зокрема, в прес-релізах, буклетах, друкованих публікаціях або електронних матеріалах) потрібно розміщувати відповідне стандартне визначення щодо Zagoriy Foundation:

«Родинний 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 Україні. В цьому напрямку Фонд системно впроваджує сталі проєкти й окремі активності».

Чого рекомендовано дотримуватись в інформуванні та комунікації?

Робота зі ЗМІ (медіаматеріали та медіазаходи)

Організації-грантери/партнери можуть обирати ті діджитал та друковані ЗМІ, які є найбільш ефективними в поширенні інформації про найважливіші досягнення та результати впровадження підтриманого проєкту.

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

Прес-реліз має бути датований у верхній частині сторінки, 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 проєкт;
- ◆ Zagoriy Foundation;
- ◆ вашу організацію;
- ◆ представників проєкту (імена та прізвища, контактні телефони, електронні адреси).

Прес-релізи мають узгоджуватися з командою Zagoriy Foundation, відтак прохання надсилати матеріал **щонайменше за 5 днів до активності/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 проєкту, який фінансується/співфінансується Фондом, представник організації-гранте-ра/партнера має зазначити про підтримку та партнерство з Фондом.

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

У випадку організації медіазаходів з нагоди презентації активностей і/чи результатів проєкту, що фінансуються/співфінансуються Фондом, представник/представниця Zagoriy Foundation має бути присутнім на заході в якості спікера.

Друковані матеріали, що супроводжують медіа-заходи (запрошення, інформаційні матеріали, програма), мають містити логотип Zagoriy Foundation.

Публічні заходи (масові, закриті, партнерські)

У випадку організації публічних заходів щодо презентації ініціатив, продуктів чи результатів проєктів, 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 матеріали:

- ◆ банер з логотипами Zagoriy Foundation, вашої організації та логотипом проєкту (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 проєкт 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 проєктну діяльність, мають максимально часто містити прямі посилання на сторінку сайту організації-грантера/партнера, де міститься інформація про проєкт, 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://zagoriy.foundation>

Facebook-сторінка Zagoriy Foundation:

<https://www.facebook.com/zagoriyfoundation>

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

Аудіовізуальна продукція

Відео

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

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 проєкту, адресу веб-сайту проєкту 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 проєктні активності має супроводжувати фотозйомка. Для висвітлення реалізації проєкту/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 проєктної діяльності впорядковано та подбайте, щоб уся команда вашої організації мала доступ до архіву.

Важливо: якщо фотозйомка здійснюється під час проєктних 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

Бажаємо успіхів у конкурсі!