



Проектний гайд грантового конкурсу мінігрантів

Zagoriy Foundation

Конкурс мінігрантів від Zagoriy Foundation проводиться в рамках руху #ЩедрийВівторок, який Фонд координує в Україні з 2018 року.

#ЩедрийВівторок — Всеукраїнський день добрих справ, що є частиною глобального руху Giving Tuesday, який проводиться для залучення людей робити добрі справи та популяризації благодійності. Грантовий конкурс має на меті реалізацію найкращих ідей, які спрямовані на збільшення кількості добрих справ в рамках руху #ЩедрийВівторок та підтримці креативних ідей для розвитку благодійності в Україні.

Зміст

Проектна частина

[Загальні умови конкурсу](#)

[Поради щодо заповнення апікаційної форми](#)

[Приклад апікаційної форми для заповнення](#)

Фінансова частина

[Оформлення грантової заявки](#)

[Звітування по гранту](#)

Комунікаційна частина

[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?

Конкурс мінігрантів від Zagoriy Foundation проходить 2 рази на рік. Прийом заявок триває протягом трьох тижнів (21 календарний день) після оголошення початку конкурсу. Після дати завершення конкурсу жодної заявки Фонд не розглядатиме.

Оголошення про деталі конкурсу можна знайти на офіційних сторінках та веб-сайті Фонду.

Як подати заявку на грант?

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

Для недержавних організацій (зокрема громадських, благодійних та релігійних організацій) це наступний перелік обов'язкових установчих документів:

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

- ◆ копія Статуту.

Державним та комунальним закладам потрібно завантажити наступні обов'язкові установчі документи:

- ◆ документ про державну реєстрацію (наприклад, свідоцтво, виписка);
- ◆ рішення засновників або уповноваженого органу про створення закладу;
- ◆ установчий документ закладу (наприклад, статут, засновницький договір тощо).

Після заповнення всіх полів реєстрації організації та завантаженні трьох обов'язкових документів ви можете створити профіль вашої організації/установи у СРМ.

Інші документи, визначені у СРМ-системі, будуть необхідні у випадку виграшу вашої грантової заявки у конкурсі.

Якщо ви подавалися на гранти від Zagoriy Foundation через СРМ-систему раніше, реєструватись повторно не потрібно, можна увійти у власний кабінет згідно попередніх даних.

Алгоритм подачі заявки на конкурс:

- 1 У меню «Грантові конкурси» потрібно потрібно обрати конкурс мінігрантів, на який ви хочете подати заявку.
- 2 У полі конкурсу ви одразу можете скачати бюджет для заповнення, натиснувши «Форма бюджету»
- 3 Натиснути «Подати заявку» та заповнити усі поля, зазначені на сторінці.
- 4 Аплікаційна форма знаходиться наприкінці сторінки. Для її перегляду та заповнення натисніть «Перейти до аплікаційної форми».

-  У процесі заповнення аплікаційної форми у будь-який момент ви можете зберегти введені дані.
-  Після заповнення аплікаційної форми, потрібно натиснути кнопку «Зберегти» та вийти на попередню сторінку заявки.
-  Завантажити заповнену форму бюджету.
-  Натиснути кнопку «Відправити». Кнопка активується лише тоді, коли усі обов'язкові поля заповнені і файл з бюджетом підвантажений до заявки.
-  Якщо ви частково заповнили заявку та зберегли дані, при повторному вході у CRM-систему свої збережені драфти (чернетки) заявок можна знайти у меню «Заявки» та продовжити роботу з ними.

Яка сума грантової підтримки та кількість переможців?

Грантовий конкурс передбачає фінансування проєктів у розмірі до 25 000 грн. Конкурсом передбачено фінансування до 10 проєктів.

Скільки буде тривати розгляд заявок та коли оголошення результатів?

Розгляд проєктних заявок триває протягом 14 календарних днів після завершення конкурсу. У випадку, коли отримано понад 200 заявок на участь в конкурсі, термін розгляду збільшується до трьох тижнів.

Інформацію чи коментарі щодо процесу розгляду та оцінки заявок до встановленої дати оголошення результатів конкурсу Фонд надає лише у вигляді офіційних повідомлень на сайті чи на сторінках Фонду у соціальних мережах. В індивідуальному спілкуванні з подавачами Фонд не надає інформацію щодо процесу оцінки грантів до офіційного оголошення результатів. Організація/установа, яка подає заявку на грант, може слідувати за процесом розгляду її заявки/ок 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;
- ◆ навчальним закладам, у тому числі закладам дошкільної освіти, школам, коледжам, університетам, навчальним центрам державної та недержавної форми;
- ◆ комунальним закладам освіти та культури.

Яким проектам надається пріоритет?

- ◆ Проектам, які пропонують ідеї та активності, що залучатимуть людей до благодійності.
- ◆ Ідеям, які спонукатимуть до створення нових партнерств для спільної реалізації акцій та активностей в рамках Щедрого Вівторка.
- ◆ Проектам, які мають на меті згуртування людей для спільної реалізації акцій та активностей.
- ◆ Проектам, які пропонують креативні та новітні ідеї благодійних акцій та ініціатив.

Хто не може брати участь в конкурсі мінігрантів?

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

Якими є умови дискваліфікації?

Рішення про дискваліфікацію може прийматися, якщо проєкт відповідає двом або більше перерахованим критеріям:

- ◇ Ідея та активності проєкту не відповідають темі та цілям грантового конкурсу.
- ◇ Організація не відповідає організаційно-правовій формі, що допускається до участі у грантовому конкурсі.
- ◇ Відсутність необхідних документів або частини документів, затверджених як обов'язкові для участі в конкурсі (установчих документів, а також документів заявки).
- ◇ Бюджет заповнений не за формою, яку пропонує фонд, частково або повністю незаповнений, некоректно заповнений бюджет.
- ◇ Незаповнені обов'язкові поля аплікаційної форми чи повністю порожня аплікаційна форма.
- ◇ Наявність у бюджеті статей витрат, не передбачених до фінансування.

Процедура розгляду та оцінки заявок

Розгляд грантових заявок відбувається у 2 етапи:

Перший етап – усі заявки розглядає грантова комісія за наступними критеріями:

- ◆ проблематика та актуальність проєкту;
- ◆ ідея проєкту;
- ◆ очікувані результати проєкту;
- ◆ відповідність мети проєкту пріоритетам конкурсу: бути креативною, залучати та згуртовувати людей робити добрі справи, створювати кроссекторальні партнерства.

На **другому етапі** заявки, які набрали відповідний прохідний бал, оцінюють експерти за наступними критеріями:

- ◆ проектна ідея;
- ◆ заплановані активності в рамках проекту;
- ◆ якісні та кількісні результати проекту;
- ◆ бюджет;
- ◆ комунікації в рамках проекту.

Рішення про фінансування проектів виноситься на засіданні грантової комісії.

Коли будуть перераховані кошти переможцям?

Кожен переможець гранту затверджує аплікаційну форму, бюджет проекту, а також повний список установчих документів з грантовим менеджером та бухгалтером Фонду, після чого заключається договір про перерахунок благодійної допомоги між організацією/установою та Фондом. 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» . Після отримання паперових підписаних варіантів договору з обох сторін, а також установчих документів, 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 Фонд не дійде згоди з переможцем конкурсу щодо заявки чи документів, Zagoriy Foundation може відмовитися від підтримки такого проекту.

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.

- ◆ Дотримуватись порад та інструкцій щодо заповнення аплікаційної форми та бюджету.
- ◆ Мати креативну оригінальну ідею.
- ◆ Конкретно і лаконічно формулювати свої пропозиції.
- ◆ Дослідити соціальну проблематику та потреби цільової аудиторії проєкту, враховуючи регіональні особливості.
- ◆ Чітко та зрозуміло описувати ідею проєкту відповідно до проблеми, яку проєкт вирішує.
- ◆ Чітко та детально складати план проєкту та бюджет.
- ◆ Вказувати очікувані якісні та кількісні результати, що будуть реалістичними та досяжними.
- ◆ Вказувати усі партнерства, попередні домовленості або потенційних партнерів, яких планується залучити.
- ◆ Залучати різноманітні та доступні канали комунікації для промоції проєкту.
- ◆ Залучати регіональні ЗМІ до промоції проєкту.
- ◆ Форматувати текст заявки та перевіряти на відсутність помилок.

Приклад аплікаційної форми для заповнення

Аплікаційна форма знаходиться у CRM-системі у заявці на грантовий конкурс, заповнюється і подається лише через CRM.

I. ОПИС ПРОЄКТУ

1.1. Опишіть проблему, яку вирішує ваш проєкт та шляхи її вирішення (максимум 1000 символів)

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

- Опис контексту проблеми в рамках України регіонального контексту (регіонів реалізації проєкту) чи з позиції бенефіціарів, цільових аудиторій проєкту.
- Запропоновані способи вирішення проблеми в рамках проєкту.

1.2. Визначте цільову аудиторію та безпосередніх бенефіціарів проєкту (максимум 500 символів)

Вкажіть деталі по кожній категорії, їх вік, соціальний статус (якщо інвалідність – вкажіть, яка саме), кількість, регіони та населенні пункти їх проживання, установи та організації, де вони перебувають.

Цільова аудиторія – це категорія людей, на яких направлений проєкт та з якими передбачена безпосередня взаємодія в рамках проєкту.

Можна визначити пряму (основну) і непряму (вторинну) цільову аудиторію.

Наприклад, пряма цільова аудиторія – люди з інвалідністю, непряма – їх близьке оточення (батьки, партнери, друзі).

Непряма цільова аудиторія – це група людей, які не залучені у проєкт безпосередньо, але на яких проєкт вплине опосередковано. Бенефіціари – конкретні люди, які отримують безпосередню користь від проєкту, їх потреби будуть задоволені внаслідок реалізації проєкту.

Цільові аудиторії та бенефіціари можуть бути одними і тими самими категоріями населення, а можуть бути різними, залежно від проєкту та його задач.

1.3. Визначте мету та завдання проєкту (максимум 500 символів)

Визначте бажані загальні зміни, яких ви хочете досягти шляхом реалізації проєкту, зміни, яких ви хочете досягти у якості життя бенефіціарів та цільових груп – 1-2 реченнями.

Вкажіть конкретні завдання, які ви плануєте здійснювати в рамках проєкту для його реалізації.

II. РОБОЧИЙ ПЛАН ПРОЄКТУ

2.1. Заплановані етапи та активності в реалізації проєкту

Усі заплановані активності в рамках проєкту	Відповідальна особа	Часові рамки реалізації	
		Дата початку активності	Дата завершення активності
Вкажіть конкретні кроки, які ви плануєте здійснювати в рамках проєкту для його реалізації. Підв'язуйте усі активності під конкретні завдання, визначені вище.	Визначте посаду та прізвище особи, яка є відповідальною за реалізацію активності		

2.2. Визначте кількісні та якісні результати проєкту

Кількісні результати – бажані досягнення, що вимірюються показниками у цифрах (наприклад, кількість охоплень, кількість людей, які отримають допомогу тощо).
Якісні результати – бажані зміни у поведінці, обставинах, ситуації, яких буде досягнуто (наприклад, зміна ставлення до проблеми, що буде вимірюватися опитуванням до та після проведення активностей).

2.3. Опишіть взаємодію проекту із партнерами/донорами

Вкажіть партнерів або потенційних партнерів цього проекту: серед недержавних організацій, державних чи комунальних структур, бізнесу, ЗМІ тощо. Опишіть, як саме потенційні партнери будуть долучатися до проекту. Вкажіть за наявності донорів або потенційних донорів, за рахунок фінансування яких ви плануєте реалізувати цей проект.

2.4. Промоція проекту

Вкажіть мету і основні цілі комунікаційних заходів та активностей. Опишіть ключові і додаткові канали комунікації (соціальні мережі, сайт, онлайн/офлайн ЗМІ, телебачення, заходи тощо).

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

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 Надання гуманітарної допомоги в рамках проєкту.*
- 2 Придбання обладнання в рамках проєкту.*
- 3 Покриття виключно заробітних плат. Окрім проєктів, мета та цілі яких передбачають надання послуг. У цьому випадку заробітні плати є проєктними витратами.
- 4 Проєкти, що містять адміністративні витрати у розмірі понад 20 % від загального бюджету.
- 5 Проєкти, що мають комерційний характер.
- 6 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 єдиноразовою 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 наряду проєктної діяльності, зазначеної в грантовій заявці.

Наприклад: якщо одною з запланованих активностей по проєкту є проведення навчальних тренінгів для волонтерів, то проєктними 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 наряду 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.

Наявність 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?

Так, інші джерела фінансування можуть бути, але не є обов'язковими. Повний бюджет проєкту з указанням всіх джерел фінансування буде мати перевагу при оцінюванні.

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

Оплата професійних послуг може бути частиною проєктних витрат, передбачених грантовим конкурсом. 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 календарні витрати 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 витрати у часі.

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.

Аналіз форми бюджету:

Розділи

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 скласти 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 зі змістом 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 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 проєкту 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 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 файлу в форматі Excel.
- ◆ 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
Фінансовий звіт:	
Електронні копії підтверджуючих документів	Протягом 3 (трьох) робочих днів з дня завершення Проєкту
Паперові (тверді) копії підтверджуючих документів	Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня завершення Проєкту

- ◆ 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 звітної форми 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 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 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 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 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 і розповсюдження яких фінансовані Zagoriy Foundation.

Основна мета комунікаційних активностей полягає у найкращому 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, щоби вся діяльність в комунікації 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, 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».

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»

Рекомендації щодо інформування та комунікації проєкту

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 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-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 проєкту, 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 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 наочні 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 проєктну 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 проєкт фінансований Фондом, публікації мають супроводжуватися фразою «Проект впроваджується за фінансової підтримки Zagoriy Foundation».

YouTube

Відео, серед іншого, мають інформувати глядача про те, що проєкт 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 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 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!