



НАЦІОНАЛЬНА МЕРЕЖА
РОЗВИТКУ ЛОКАЛЬНОЇ
ФІЛАНТРОПІЇ



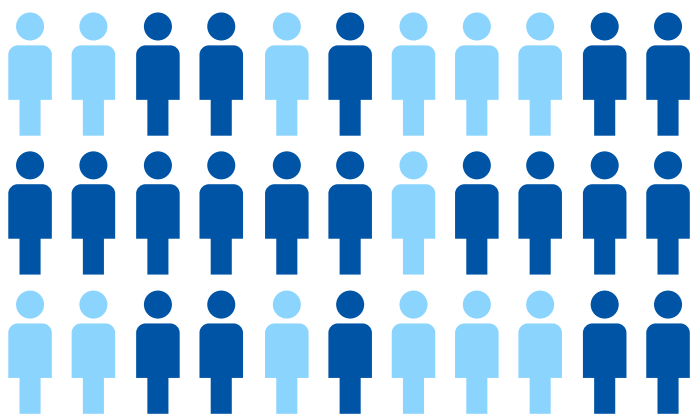
Фонд
Українських
НУО

START
NETWORK



ФОНД УКРАЇНСЬКИХ НУО

положення про програму

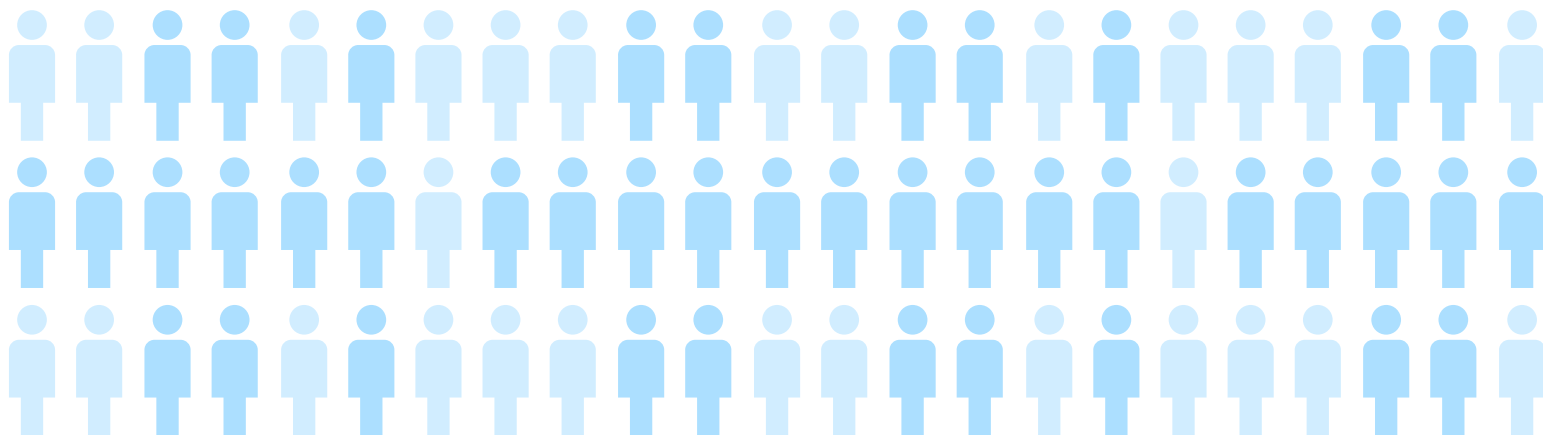




НАЦІОНАЛЬНА МЕРЕЖА
РОЗВИТКУ ЛОКАЛЬНОЇ
ФІЛАНТРОПІЇ



Фонд
Українських
НУО



ЗМІСТ

01	ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЯ	04
02	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	05
03	СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ПРОГРАМОЮ	07
04	УЧАСТЬ В ПРОГРАМІ	11
05	ФІНАНСУВАННЯ	12
06	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОГРАМИ	13
07	ПРАВИЛА КОМУНІКАЦІЇ	20
08	ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ	21
09	ПОЛОЖЕННЯ ПО ЕТИЦІ	22
10	НЕПРИПУСТИМІ ДІЇ	24
11	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ ТА ЗАПОБІГАННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ	25
12	ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ТЕРОРИЗМУ	26
13	ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ	27
14	ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОГРАМИ	28
15	ПОЛОЖЕННЯ ПРО УБЕЗПЕЧЕННЯ УЧАСНИКІВ ПРОГРАМИ ВІД ПОРУШЕНЬ ПІД ЧАС РЕАЛІЗАЦІЇ ГРАНТОВОГО КОНКУРСУ	28

ДОДАТКИ:

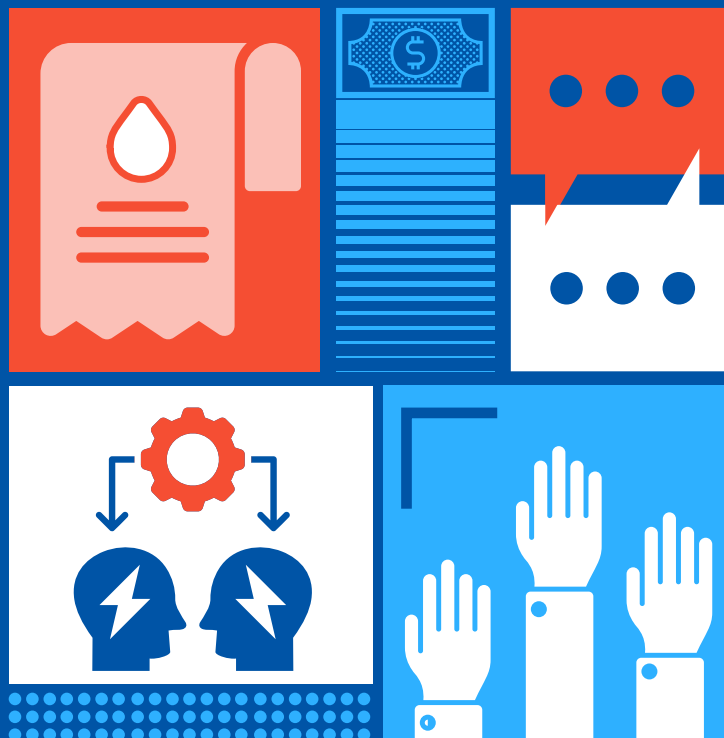
ДОДАТОК 1	(посилання на офіційні матеріали та політики)	32
ДОДАТОК 2	(шаблон договору про надання гранту)	33
ДОДАТОК 3	(критерії відбору заяв)	44
ДОДАТОК 4	(шаблони заявок)	48
ДОДАТОК 5	(інформація про убезпечення)	49
ДОДАТОК 6	(механізм фінансування організаційного розвитку)	58

01 | Загальні рекомендації та інформація

1.1 1.1 Будь ласка, перед тим як починати свою роботу з Фондом Українських НУО, ретельно ознайомтеся з цим документом. Це допоможе уникнути непорозумінь, забезпечити вчасну підготовку всіх необхідних документів для звітування та максимізувати позитивний результат нашої співпраці. Якщо у вас виникають питання під час роботи або звітування, на які дані в цьому документі не відповідають або потребують уточнення, звертайтеся до грантового менеджера через особисту поштову скриньку. Ви також можете знайти вказівки щодо правил оформлення електронних листів у розділі “Правила комунікації”.

1.2 **Цей документ регулює:**

- права, обов’язки та можливості учасників програми;
- правила використання та процес надання грантової допомоги;
- правила взаємодії та комунікації між учасниками;
- вирішення конфліктних ситуацій;
- положення про участь в програмі.



02 | Загальні положення

2.1 Положення про програму «Фонд Українських НУО» (далі – Положення) розроблено у відповідності до засад та напрямів роботи Благодійної організації «Національна мережа розвитку локальної філантропії» (Далі – БО Філантропі), відповідно до пункту 2.1. “Політики отримання та використання благодійної допомоги благодійної організації Національна мережа розвитку локальної філантропії”, з урахуванням ч. 2 ст. 3 ЗУ № 5073, п. 2.4. Статуту Організації (див. Додаток 1) в співпраці із глобальною мережею гуманітарних організацій «Start Network», згідно договору про членство - “Network Membership Agreement” та угодою з SCUK - “SCUK grant agreement with NNLPD”(див. Додаток 1), і визначає умови, мету, завдання та основні організаційно-правові засади реалізації Програми «Фонд Українських НУО» (далі за текстом – «Програма»).

2.2 У тексті положення вживаються терміни у наступних значеннях:

Фонд Українських НУО	це програма мережування та фінансової підтримки локальних та національних організацій громадянського суспільства, що залучені в гуманітарному реагуванні та пройшли належну перевірку.
Адміністративна команда програми “Фонд українських НУО	(надалі - адміністративна команда програми) - це координуюча команда, яка складається з членів команди БО “Національної мережі розвитку локальної філантропії”, в обов’язки якої входить операційний менеджмент процесів програми.
Належна перевірка (due dilligence)	це процес систематичного та ретельного дослідження, аналізу та оцінки локальних організацій в рамках відбору до участі в мережі
Гуманітарне реагування	це процес надання допомоги та підтримки людям, які постраждали внаслідок гуманітарного лиха.
Механізм фінансування	це спосіб передачі субгранту для ОГС, що є учасниками програми «Фонд Українських НУО».
Механізм швидкого реагування	механізм фінансування, що активується у разі виникнення надзвичайної ситуації.
Механізм регулярного реагування	механізм фінансування, через процес “відкритого конкурсу заявок” забезпечує регулярне фінансування ОГС з більш тривалим терміном реалізації проєкту.
Робота з партнерами	учасники Фонду мають можливість податися на будь-який механізм реагування спільно з партнером, що не є учасником Фонду.
Канали комунікації учасників програми «Фонд Українських НУО»	платформи, ресурси, способи ведення комунікації
Заявка	письмовий запит на можливість отримання грантової допомоги , який створюється і подається згідно визначених стандартів.
Колегія експертів з оцінки:	група з 12 експертів серед яких збираються Комісії з оцінки напередодні або під час оголошеного грантового конкурсу.
Комісія з оцінки:	група з 3 або 5 осіб (в залежності від механізму реагування), які приймають рішення про присудження гранту.
Наглядова рада програми:	група з 7 призначених представників організацій, відповідальних за прийняття рішень щодо стратегічного напрямку діяльності Фонду українських НУО.
Program Supervisory Board	

2.3 Мета Програми:

Мета програми “Фонд Українських НУО” полягає у підтримці та розвитку локального лідерства та зміцненні спроможностей українських НУО, щоб забезпечити ефективне та тривале гуманітарне реагування.

2.4 Програма спрямована на:

- **Розвиток локалізації гуманітарної допомоги шляхом делегування відповідальності та ресурсів місцевим організаціям, що забезпечує більш глибоке та точне реагування на потреби спільнот;**
- **Стимулювання активної участі місцевих організацій у вирішенні нагальних соціальних, економічних і екологічних проблем.**
- **Надання фінансової та нефінансової підтримки проєктам, які спрямовані на відновлення інфраструктури, забезпечення доступу до основних послуг, підвищення рівня життя населення та відновлення соціальної згуртованості.**
- **Розвиток організаційної спроможності місцевих організацій через тренінги, обмін досвідом, консультації та сприяння мережевій взаємодії.**

2.5 Завдання Програми:

- **Сформувати мережу локальних та національних організацій громадянського суспільства України, що залучені в гуманітарному реагуванні та пройшли належну перевірку.**
- **Надати фінансування проєктам, що спрямовані на надання невідкладної допомоги у відповідь на кризи та катастрофи.**
- **Надати фінансування проєктам, які сприяють відновленню та розвитку інфраструктури, соціальних служб, освіти та охорони здоров'я, а також забезпечують довгострокове поліпшення якості життя в громадах.**
- **Забезпечити проведення тренінгів, надання ресурсів та консультативної підтримки для зміцнення та розвитку організаційної спроможності локальних НУО.**
- **Створити платформу для обміну знаннями та кращими практиками між організаціями.**
- **Залучити локальні організації до планування, управління та реалізації гуманітарних проєктів, з метою забезпечення більшої ефективності допомоги.**
- **Сприяти участі локальних організацій у міжнародних мережах і партнерствах для зміцнення їхнього глобального впливу.**

2.6 Географія дії програми: Програма спрямована на підтримку проєктів у всіх регіонах України, забезпечуючи рівний доступ до ресурсів незалежно від географічного положення.

2.8 Програма реалізується виключно за принципом партнерства на засадах співпраці із глобальною мережею гуманітарних організацій «Start Network»

2.9 Підставою та гарантією реалізації Програми в межах відповідного району області є укладена між БО «Національна мережа розвитку локальної філантропії» та глобальною мережею гуманітарних організацій «Start Network» відповідна Угода про партнерство.

- 2.10 Згідно Програми, громадським та благодійним організаціям, за умови успішно пройдені перевірки Due dilligence, надається можливість в рамках визначеного строку та порядку, подати апікаційну форму на надання грантового фінансування проектів швидкого реагування, які спрямовані на допомогу населенню та боротьбою із наслідками катастроф різного характеру та масштабу, та проектів регулярного реагування, які спрямовані на стаке забезпечення гуманітарних та відновлювальних потреб у регіонах України.

03 | Структура управління Програмою

- 3.1 БО "Національна мережа розвитку локальної філантропії" виконує ключову роль у програмі "Фонд Українських НУО", виступаючи як юридична особа та забезпечуючи прийом і управління донорськими коштами, укладання угод з міжнародними та місцевими партнерами, а також адміністрування фінансування.

Організація відповідає за адміністрування процесу розподілу коштів, переказ фінансів учасникам, моніторинг їх використання та підготовку звітів для донорів. Це забезпечує прозорість, ефективне використання ресурсів і підтримку довіри з боку донорів.

- 3.2 Адміністративна команда програми "Фонд українських НУО" – це координуюча команда, яка складається з членів команди БО "Національної мережі розвитку локальної філантропії", в обов'язки якої входить операційний менеджмент процесів програми.

Задачі адміністративної команди програми:

- **Розробка, удосконалення та реалізація стратегії:** Спільно з Наглядовою радою програми, адміністративна команда працює над створенням та удосконаленням стратегії програми, забезпечує виконання запланованого, а також займається щоденним плануванням процесів та моніторингом їх виконання.
- **Поширення результатів програми та залучення нових НУО:** Команда створює та впроваджує комунікаційні стратегії для просування програми та її цілей.
- **Адміністрування процесу оцінки грантових конкурсів:** Адміністративна команда відповідає за прийом і первинну обробку заявок, а також організовує роботу незалежної комісії та веде документацію цього процесу.
- **Підтримка та консультація учасників програми:** Команда надає інформаційну підтримку учасникам програми, включаючи відповіді на запитання про умови участі та правила конкурсу.
- **Управління та адміністрування фінансами програми:** Контроль за фінансовим планом програми, управління бюджетом та фінансові розрахунки з грантоотримувачами.
- **Сприяння розвитку та збільшення організаційної спроможності локальних організацій:** Сприяння розвитку локальних організацій через організацію тренінгів та форумів, надання консультативної підтримки та координації платформи для обміну досвідом.

- Здійснення моніторингу та ведення звітності: Здійснення моніторингу результатів програми та складання звітів про її виконання для максимізації прозорості та ефективності.
- Комунікація з партнерами та спонсорами: Встановлення та підтримка партнерських відносин з організаціями та компаніями, які надають фінансову або іншу підтримку грантового конкурсу.
- Моніторинг та оцінка: Проведення моніторингу та оцінка результатів грантового конкурсу, аналіз ефективності та ідентифікація можливих шляхів покращення.
- Документування та звітність: Складання звітів про хід та результати грантового конкурсу, підготовка документації для фінансової звітності та подальшого виконання

3.3 **Наглядова рада.**

3.3.1 Наглядова рада складається з семи членів, які представляють шість локальних українських організацій та одну міжнародну організацію. Члени Наглядової ради обираються на основі їхнього досвіду, кваліфікації та здатності внести вклад у розвиток програми.

3.3.2 **Вимоги до членів Наглядової ради:**

- Члени повинні мати можливість продемонструвати свій значний досвід роботи в гуманітарних програмах, розвитку громади або відповідних сферах, що забезпечують глибоке розуміння потреб та викликів, з якими стикаються місцеві спільноти.
- Члени повинні мати глибоке розуміння специфіки регіонів, де діє програма, для адекватного реагування на місцеві потреби і сприяння ефективній локалізації ініціатив.
- Члени повинні мати досвід управління проектами або організаціями, здатність до стратегічного планування та прийняття рішень.
- Члени повинні поділяти місію та цінності програми, активно сприяючи її цілям і зберігаючи високі стандарти чесності та прозорості.
- Члени повинні активно працювати над сприянням локалізації та забезпечити, що ресурси та рішення більшою мірою формуються та виконуються на місцевому рівні.

3.3.3 **Функції Наглядової ради:**

- розробка стратегічних напрямів діяльності програми та її довгострокове планування.
- нагляд за виконанням програми, включаючи фінансовий контроль та моніторинг виконання проектів.
- надання консультативної підтримки керівництву програми, сприяючи підвищенню її ефективності.
- представництво програми у зв'язках з державними, громадськими та міжнародними партнерами.

3.3.4 Вибори членів Наглядової ради:

Члени ради обираються на загальних зборах учасників програми. Подача кандидатур відбувається через форму інтересу, яку напередодні загальних зборів учасників створює та поширює адміністративна команда Фонду українських НУО. Під час загальних зборів учасників кандидатури мають можливість виступити з розповіддю про себе. У випадку якщо кількість зацікавлених осіб більша ніж встановлена кількість членів Наглядової ради, проводяться вибори прямим таємним голосуванням учасників Фонду Термін повноважень члена Наглядової ради становить один рік з можливістю переобрання.

3.3.5 Засідання Наглядової ради:

Наглядова рада збирається не рідше одного разу на квартал. Засідання можуть проводитися в онлайн-форматі або особисто. Рішення Наглядової ради приймаються ¾ голосів голосуючих

3.3.6 Обов'язки:

- Забезпечення прозорості своєї роботи та діяльності Фонду українських НУО.
- Дотримання принципів відкритості та підзвітності.
- Розгляд скарг від учасників програми щодо діяльності Адміністративної команди програми
- Визначення та контроль за дотриманням довгострокових цілей Фонду українських НУО
- Всебічна підтримка та здійснення представницької діяльності Фонду

- 3.4 Колегія експертів з оцінки - це група з 12 експертів серед яких збираються Комісії з оцінки напередодні або під час оголошеного грантового конкурсу. Подача кандидатур до Колегії експертів з оцінки відбувається через форму інтересу, яку по мірі необхідності створює та поширює адміністративна команда Фонду українських НУО. У випадку якщо кількість зацікавлених осіб більша ніж встановлена кількість членів Колегії експертів з оцінки, адміністративна команда Фонду проводить відбір згідно вимог до членів Колегії експертів з оцінки. Всі члени колегії представляють українські локальні організації, що мають значний досвід у громадській діяльності та гуманітарній роботі.

3.4.1 . Вимоги до членів Колегії з оцінки:

- Наявність щонайменше двох років досвіду роботи в громадських або благодійних організаціях.
- Глибокі знання в області проєктного менеджменту та гуманітарного реагування.
- Розуміння локального контексту і специфіки регіону, в якому реалізуються проєкти.
- Рекомендації від інших організацій у громадському секторі.

3.5 Функції та обов'язки Колегії з оцінки:

Колегія з оцінки - це група людей, які є резервом для Комісії з оцінки. Їх основною функцією є перебування у спільному Telegram-чаті та оперативна реакція на оголошення про збір Комісії з оцінки на грантовий конкурс. Член Колегії з оцінки під час оголошення про збір Комісії з оцінки на грантовий конкурс зобов'язаний переконатися, що:

- 1) організація, яку він представляє, не подаватиметься на цей грантовий конкурс, з метою повного уникнення можливого конфлікту інтересів;**
- 2) [для механізму швидкого реагування] в нього є достатньо досвіду для оцінки грантових заявок в рамках надзвичайної ситуації, що виникла;**
- 3) [для механізму швидкого реагування] в нього є достатньо досвіду в рамках регіону, де сталася надзвичайна ситуація.**

Якщо член Колегії з оцінки впевнений, що всі пункти вище співпадають з його кандидатурою, він зобов'язаний подати свою кандидатуру на членство у Комісії з оцінки адміністративній команді Фонду.

- 3.6 3.4. Комісія з оцінки – це група експертів, що залучені до оцінки заявок та мають експертизу, відповідно до пунктів 3.3.1. цього положення. Комісія з оцінки збирається напередодні або під час оголошення грантового конкурсу серед членів Колегії з оцінки. Збір Комісії з оцінки відбувається адміністративною командою Фонду.
- 3.7 Комісія з оцінки механізму швидкого реагування складається з 3 кваліфікованих експертів, які мають достатньо експертизи в рамках регіону, де сталася надзвичайна ситуація, та представляють організації, які не подаватимуться на цей грантовий конкурс.
- 3.8 Комісія з оцінки механізму регулярного реагування складається з 5 кваліфікованих експертів, які представляють організації, що не подаватимуться на цей грантовий конкурс.

3.9 Функції Комісії з оцінки:

- **Належне дотримання встановлених протоколів і критеріїв оцінки заявок, забезпечуючи об'єктивний і справедливий процес оцінювання.**
- **Виявлення та повідомлення про будь-які конфлікти інтересів, щоб уникнути будь-якого впливу на незалежність їхніх рішень.**
- **Відвідування зустрічей Комісії з оцінки та своєчасний розгляд поданих заявок та надання зворотного зв'язку учасникам, що сприяє прозорості та зрозумілості процесу оцінки.**

3.10 Обов'язки Комісії з оцінки:

- **Належним чином дотримуватись протоколів оцінки заявок**
 - **Повідомляти про конфлікти інтересів**
 - **Відвідувати зустрічі Комісії з оцінки**
 - **Своєчасно розглядати заявки та надавати зворотній зв'язок**
 - **Забезпечувати прозорість в процесі прийняття рішень**
-

04 | Участь в програмі

- 4.1 Учасником програми “Фонд Українських НУО” може стати будь-яка українська локальна громадська або благодійна організація, яка активно займається реалізацією гуманітарних програм та проєктів відновлення. Для участі в програмі організація має відповідати наступним критеріям:
- **Наявність демонстративного досвіду реалізації гуманітарного реагування.**
 - **Реєстрація на території України або реєстрація на окупованих територіях за умови, якщо діяльність організації відбувається на території, що контролюється українською владою. Організація не має бути філією або дочірньою структурою міжнародної організації.**
 - **Наявність усіх необхідних документів, зокрема статуту організації, довідки про неприбутковість та рахунка в банку.**
 - **Відсутність у керівників організації записів у санкційних списках.**
 - **Наявність публічної активності та сторінок у соціальних мережах.**
 - **Наявність річного звіту організації за останній рік.**
 - **Достатня кількість кваліфікованих співробітників та ресурси для реалізації проєктів.**
 - **Наявність рекомендацій від інших організацій або осіб, які можуть підтвердити компетенцію та надійність організації.**
 - **Відсутність кримінальних проваджень, санкцій або співпраці з країнами-агресорами.**
- 4.2 Процес відбору учасників відбувається через оголошення відкритого конкурсу (форми інтересу) та/або через запрошення організацій.
- 4.3 Після проходження відбору, організації матимуть пройти процес належної перевірки, що реалізовується визначеним підрядником Програми. Після проходження процесу належної перевірки, організації отримають оцінку з рівня організаційного розвитку. Оцінка рівня організаційного розвитку впливатиме на доступну суму фінансування в межах Програми (детальніше про це в розділі “Фінансування”).
- 4.4 У випадку успішного проходження процесу належної перевірки, учасники програми отримають офіційний лист-привітання від БО “Національна мережа розвитку локальної філантропії”. Опісля його отримання, організація-учасник зобов’язана надіслати лист у відповідь, що вона погоджується з усіма правилами та умовами членства у Фонді українських НУО. З моменту отримання такого листа БО “Національна мережа розвитку локальної філантропії”, організація-учасник вважатиметься членом Фонду та матиме можливість подаватися на грантову підтримку від Фонду. Це забезпечує, що всі учасники чітко розуміють правила та вимоги, що ставляться до них у рамках участі у програмі.

4.5 Доступ учасників до можливостей розвитку:

Програма передбачає сприяння наступним складовим:

- доступу учасників до навчальних можливостей, таких як стажування та менторські програми.
- створенню онлайн форумів та спільнот, де учасники можуть вільно обмінюватися досвідом, порадами та ідеями.
- забезпеченню учасникам доступу до консультацій з досвідченими експертами для планування та реалізації проектів, включаючи індивідуальну підтримку в стратегічному плануванні та оперативному управлінні.

05 | Адаптація учасників програми

- 5.1 Після виконання учасником пункту 4.4. цієї програми (написання листа-відповіді організацією-учасником щодо згоди з усіма правилами та умовами членства у Фонді) розпочинається процес адаптації учасника програми.

5.2 Процес адаптації учасника програми передбачає:

5.2.1 Отримання детального листа з інформацією про програму, включно з даними про правила медійного висвітлення, комунікації, отримання фінансування, контактами для комунікації та іншими важливими аспектами для роботи.

5.2.2 Долучення представника від організації учасника до Телеграм-чату для неформальної комунікації та нетворкінгу.

5.2.2.1 Представника від організації обирає організація під час подання форми інтересу (відкритий конкурс) та/або запрошення організації та/або рекомендації донора програми до участі.

5.2.2.2 У рекомендаційному порядку визначено, що представником від організації може бути особа з організації-учасника, яка очолює напрям гуманітарного/реабілітаційного реагування та/або працює над зовнішньою комунікацією та партнерствами.

5.2.2.3 У випадку потреби зміни представника від організації, організація-учасник повинна написати лист адміністративній команді із зазначенням причини зміни представника та контактами нової особи.

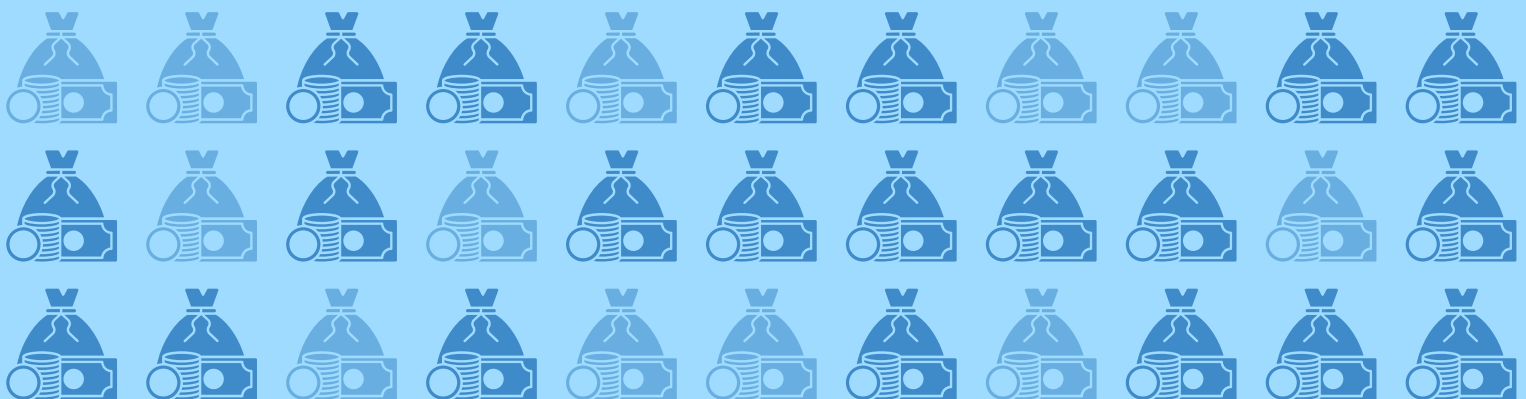
5.2.3 Проходження тренінгу від адміністративної команди програми з метою глибше ознайомитись з системою програми, вивчити можливості, які вона пропонує, та отримати відповіді на свої питання.

5.2.4 Отримання актуальної інформації про наступні цикли регулярного фінансування та їх дії у випадку виникнення надзвичайної ситуації.

5.2.5 Отримання актуальної інформації щодо можливості подачі своєї кандидатури у Комісію з оцінки та Наглядову Раду.

06 | Фінансування

- 6.1 Фінансування можуть отримати всі учасники Програми відповідно до оцінки рівня організаційної спроможності, що була визначена в процесі належної перевірки підрядником Програми.
- 6.2 Фінансування для учасників Програми зможуть отримати на 2 типи гуманітарних проєктів:



1: Швидке реагування

це швидке та негайне втручання або дії, спрямовані на управління, запобігання або вирішення надзвичайних ситуацій, кризових подій чи небезпек. Фінансування надається оперативно після або напередодні надзвичайної події для реалізації 30-денного проєкту-реагування.



Визначене розуміння надзвичайної ситуації: виникнення неочікуваної (для більшості постраждалих) події, що має деякі з наведених нижче критичних наслідків/особливостей (це не вичерпний перелік):

До надзвичайних ситуацій відносяться:

- Руїнування інфраструктури (лікарень, шкіл, доріг, мостів);
- Втрата доступу до базових потреб (їжа, вода, охорона здоров'я);
- Екологічна катастрофа (наприклад, руїнування нафтопереробних заводів);
- Епідемії;
- Криза продовольчої безпеки;
- Раптова втрата зв'язку з місцевою владою;
- Порушення прав людини;
- Відсутність захисту від екстремальних холодів.

2: Регулярне реагування

це система або процес, за допомогою якого забезпечується стабільне та тривале фінансування для вирішення гуманітарних криз, допомоги постраждалим від катастроф, війн чи природних лих, а також для підтримки проектів з відновлення інфраструктури та соціальних систем. Кошти виділяються щомісяця у визначений день для фінансування заявок, поданих впродовж 14-денного періоду. Кошти будуть спрямовані на фінансування 90-денних проектів реагування, що дозволить організаціям вирішувати довгострокові потреби.



Зокрема, але не обмежуючись наступними напрямками:

- **Гуманітарна допомога:** Надання медичних, харчових та інших необхідних ресурсів людям, які пережили війни, природні катастрофи або знаходяться в складних життєвих обставинах.
- **Відновлення інфраструктури:** Реконструкція житлових будівель, шкіл, лікарень та іншої інфраструктури, що пошкоджена в результаті війн або природних катастроф.
- **Психологічна підтримка:** Надання психологічної допомоги для тих, хто постраждав від травматичних подій, а також розвиток програм психосоціальної реабілітації.
- **Економічна підтримка:** Стимулювання економічного розвитку в постраждалих регіонах через надання фінансової підтримки, навчання та розвиток малих бізнесів.
- **Культурна реабілітація:** Проекти, спрямовані на відновлення культурного життя в регіонах, включаючи підтримку мистецтва, традицій і культурних інституцій.
- **Інтеграція ВПО та реінтеграція ветеранів:** Проекти, спрямовані на відновлення інтеграцію та адаптацію внутрішньо переміщених осіб, а також на реінтеграцію ветеранів війни у суспільство.

6.3 Реалізація механізму швидкого реагування:

- **Повідомлення адміністративної команди програми надзвичайну ситуацію:**

Всі організації-учасники фонду та партнерські організації будуть додані до координаційного чату в Telegram. У разі виникнення надзвичайної ситуації будь-яка організація, яка знає про неї, повідомлятиме про це в чаті.

- **Перевірка інформації:**

Адміністративна команда програми перевірятиме інформацію про надзвичайну ситуацію, використовуючи офіційні дані від перевірених джерел. Якщо подія є маломасштабною, дві окремі організації, які працюють локально у місці, де трапилась надзвичайна ситуація, зможуть підтвердити її, надавши фотографії та відповідні деталі.

- **Повідомлення про початок подачі заявок:**

Адміністративна команда програми надсилатиме лист електронною поштою всім організаціям-учасникам фонду та донорським організаціям з повідомленням про активацію механізму реагування на надзвичайну ситуацію та запрошенням усіх організацій подавати пропозиції щодо реагування. Кінцевий термін подачі пропозицій - 36 годин після офіційного оголошення електронною поштою.

- **Години роботи:**

Неформальна комунікація та координація можуть відбуватися в будь-який час. Офіційно фонд працюватиме з 08:00 до 23:00. В цей час надсилатимуться офіційні повідомлення та відбуватимуться зустрічі для прийняття рішень. Години роботи поширюються на адміністративну команду фонду, а також на Комісію з оцінки.

- **Процес відбору заявок:**

Адміністративна команда програми створить та адмініструватиме конкурсні комісії, які прийматимуть рішення щодо фінансування заявок. Після активації механізму адміністративна команда Фонду призначить засідання для прийняття рішення. Комісія з оцінки складається з 3 осіб та матиме 24 години, щоб розглянути всі подані пропозиції і прийняти рішення. Адміністративна команда фонду є відповідальною за організацію засідання комісії та надання всіх матеріалів для прийняття рішення. Рішення комісії публікується протягом однієї години після проведення засідання.

Адміністративна команда Фонду буде присутня на засіданні, щоб забезпечити об'єктивний та надійний розгляд, а також вести протокол.

- **Члени Конкурсної комісії:**

- Конкурсна комісія повинна мати регіональне представництво. Під час скликання конкурсної комісії перевага надається особам, які знають особливості території, де трапилась надзвичайна ситуація;

Члени Конкурсної комісії повинні мати щонайменше дворічний досвід роботи в гуманітарних програмах;

У членів Конкурсної комісії не повинно бути жодних репутаційних проблем (наприклад, приналежність до політичних партій).

Адміністративна команда програми забезпечить, щоб особи, які представляють

організації-учасників фонду і планують подати заявку на фінансування, не брали участі в Конкурсній комісії.

Одразу після виникнення надзвичайної ситуації у відкритому доступі може бути відсутня інформація про обмеження доступу до місця, що постраждало від надзвичайної ситуації, а також про поточну та заплановану діяльність державних служб з надзвичайних ситуацій. Тому представник місцевої державної служби з надзвичайних ситуацій може бути запрошений приєднатися до зустрічі, щоб надати інформацію про події на місці. Представника попросять покинути зустріч до початку обговорення заявки.

- **Поріг видачі гранту:**

Максимальна сума гранту - 950 000 гривень (20 000 фунтів стерлінгів) для заявок, поданих у рамках механізму швидкого реагування, але Конкурсна комісія матиме повноваження перевищувати цей поріг до 1 900 000 гривень (40 000 фунтів стерлінгів) в особливих випадках. Для цього організації необхідно разом із заявкою надати повне пояснення, чому під її проєкт необхідне збільшене фінансування. Максимальна сума гранту в рамках механізму швидкого реагування не корелюється до рівня організаційного розвитку організацій за винятком організацій 1-го рівня організаційного розвитку, які не мають доступу до фінансування від Фонду.

6.4 Реалізація механізму постійного фінансування

- **Час для подачі заявок:**

Щомісяця заявки можна подавати впродовж 14-денного періоду (точні дати адміністративна команда Фонду повідомлятиме організаціям-членам). Адміністративна команда програми щомісяця надсилатиме організаціям-учасникам фонду нагадування про ці дати. Пропозиції, подані організаціями-учасниками впродовж цього періоду, будуть надіслані Конкурській комісії після закінчення терміну подачі заявок. Заявки, подані поза часовими рамками цього періоду, будуть включені до наступного найближчого процесу відбору заявок.

- **Процес відбору заявок:**

Впродовж десяти днів після закінчення часу подачі заявок, Конкурсна комісія, що складається з п'яти осіб, збирається і приймає рішення щодо надання грантів організаціям-учасникам Фонду. Рішення щодо підтримки проєктів оголошується протягом 24 годин після засідання комісії.

Під час засідання буде присутня адміністративна команда програми, яка забезпечить справедливе обговорення, а також вести протокол.

- **Члени Конкурсної комісії:**

Конкурсна комісія повинна мати міжрегіональне представництво. Адміністративна команда повинна забезпечити, щоб до складу кожної Конкурсної комісії не входили особи, які представляють організації, що подали свою грантову заявку.

- **Поріг видачі гранту:**

Максимальний розмір гранту на один проєкт може становити до 2 300 000 гривень (50 000 фунтів стерлінгів) в залежності від інституційної спроможності організації-апліканта, визначеної на етапі Due Dilligence.

1 рівень організаційної спроможності не матиме доступу до фінансування зовсім. 2 рівень організаційної спроможності може отримати до 1 380 000 гривень (30 000 фунтів стерлінгів) на фінансування проєктів в рамках механізму довгострокового реагування.

2 рівень організаційної спроможності може отримати до 1 380 000 гривень (30 000 фунтів стерлінгів) на фінансування проєктів в рамках механізму довгострокового реагування.

3 рівень організаційної спроможності може отримати до 2 300 000 гривень (50 000 фунтів стерлінгів) на фінансування проєктів в рамках механізму довгострокового реагування.

6.5 Подача на фінансування через обидва механізми здійснюється через офіційну електронну адресу Національної мережі розвитку локальної філантропії: info@philanthropy.com.ua. Шаблони заявок наведені в Додатку №4

6.6 Розгляд та оцінка проєктів здійснюється комісією згідно критеріїв наведених в Додатку №3

6.7 Результати засідання комісії публікуються в каналах комунікації учасників програми «Фонд Українських НУО» відповідно до термінів вказаних в механізмах фінансування.

6.8 Оскарження результатів. Учасники грантового конкурсу, яких не було обрано в якості переможців, чиї заявки не було схвалено, мають право оскаржити дії/бездіяльність, рішення членів Комісії електронним листом на офіційну пошту адміністративної програми Фонду:

6.8.1 Скарга подається учасниками у письмовій електронній формі через офіційну електронну адресу Національної мережі розвитку локальної філантропії: info@philanthropy.com.ua.

6.8.2 У скарзі має бути чітко зазначено перелік допущених порушень зі сторони Комісії або речей, з якими аплікант категорично не згідний.

6.8.3 Скарги приймаються виключно протягом 3-ох робочих днів, з моменту як учасник отримав повідомлення про результати розгляду його заявки.

6.8.4 Учасники програми можуть подавати скарги, що стосуються діяльності Адміністративної команди в цілому, надсилаючи листи на адресу info@philanthropy.com.ua. Подані заявки та скарги будуть оцінюватися з метою визначення необхідності проведення подальшого розслідування. У всіх випадках їх розглядатимуть члени Наглядової Ради.

6.9 Отримання фінансування

Після публікації результатів засідання комісії, відбувається підписання договору про надання гранту. Договір про надання гранту наведено в Додатку №2.

Підписувати документ має офіційний представник організації-учасника та офіційний представник БО «Національна мережа розвитку локальної філантропії». Офіційний представник – фізична особа, що має право підпису відповідно до статуту.



Підписання може відбуватися через обмін паперовими примірниками або за допомогою електронного підпису через сервіс Вчасно.

Початок реалізації проекту вважається датою підписання договору.

6.11 Переказ коштів

Переказ коштів відбувається протягом 24 годин після підписання згоди на договір про надання гранту.

Учасник програми має подати довідку про баланс гривневого рахунку разом з заявкою на фінансування згідно п. 5.5. Обов'язково баланс рахунку має бути нульовий.

Учасник програми має право почати витратити власні кошти на реалізацію програми тільки після підписання договору з обох сторін. Після надходження коштів, учасник програми має право компенсувати власні кошти, але зберегти всі підтверджуючі виписки та документи для звітування.

6.12 Звітування

Звітування за грантом в рамках механізму швидкого реагування:

Після повідомлення про отримання гранту реалізація проекту розпочинається одразу та має бути завершена впродовж 30 днів. Після завершення проекту у організації, що отримала грант, є 15 днів на подання звіту.

Звітування за грантом в рамках механізму постійного фінансування:

Після повідомлення про отримання гранту реалізація проекту розпочинається одразу та має бути завершена впродовж 90 днів. Після завершення проекту у організації, що отримала грант, є 30 днів на подання звіту. [Механізм постійного фінансування]

Звітування відбувається у чітко визначеному порядку, згідно обраних форм звітності, що наведені в Додатку №4

Будь-яке відхилення від зазначених стандартів звітування потребуватиме доопрацювання. Адміністративна команда програми має право просити додаткові документи та підтвердження до звіту.

Невчасне подання звітності може бути підставою для подальшого виключення з Програми.

Після завершення етапу звітування учасники зобов'язані пройти процес надання фідбеку на програму, що включає спілкування з адміністративною командою на регулярних зустрічах, які можуть проводитися офлайн або онлайн.

6.13 Робота з партнерами - учасники Фонду мають можливість податися на будь-який механізм реагування спільно з партнером, що не є учасником Фонду.

Члени Фонду мають право подавати спільні заявки на фінансування з партнерами, які не є членами Фонду. Такі заявки можуть стосуватися будь-якого з механізмів реагування, запропонованих у рамках програми.

Члени Фонду виступають ініціаторами та головними координаторами проектів, забезпечуючи узгодження дій між всіма учасниками та дотримання вимог програми.

Фінансове адміністрування спільних проектів здійснюється лише членами Фонду, які несуть відповідальність за отримання та реалізацію коштів.

07 | Права та обов'язки учасників програми

7.1 Права учасників програми:

- Право на отримання фінансової підтримки для реалізації проекту чи програми, якщо їх заявка відповідає критеріям гранту.
- Право на отримання чіткої інформації про умови та обов'язки, пов'язані з грантом.
- Право на конфіденційність особистих даних та інформації, яка надається у заявці та під час реалізації проекту.
- Право на зворотний зв'язок та консультації з представниками грантодавця з питань, пов'язаних з реалізацією проекту.
- Право на доступ до необхідних ресурсів та інфраструктури для виконання проекту.
- Право на вільний обмін ідеями та досвідом з іншими учасниками програми.
- Право на захист від будь-якої форми дискримінації або несправедливого поводження.
- Право на публікацію результатів досліджень або виконаних робіт за умови збереження авторських прав та дотримання інших умов гранту.
- Право на прозорість у процесі прийняття рішень щодо виділення грантових коштів.
- Право на визнання досягнень та внесок у розвиток громади чи науки.
- Право на захист і підтримку у разі виникнення проблем або труднощів у реалізації проекту.

7.2 Обов'язки учасників програми:

- Дотримання умов та вимог, встановлених у договорі про надання гранту.
 - Подання звітів про прогрес та результати реалізації проекту згідно з установленими термінами.
 - Учасники програми повинні негайно повідомляти про будь-які зміни в проєкті адміністративній команді з метою інформування та затвердження таких змін.
 - Ефективне та економне використання грантових коштів відповідно до запланованих цілей та завдань.
 - Дотримання етичних стандартів у проведенні досліджень чи виконанні проекту.
 - Забезпечення відкритості та прозорості у відносинах з грантодавцем та іншими учасниками програми.
 - Співпраця з іншими учасниками програми та грантодавцем з метою досягнення спільних цілей.
 - Забезпечення якісного та своєчасного виконання всіх обов'язків, передбачених у гранті.
 - Виконання всіх вимог щодо збереження конфіденційності та захисту особистих даних.
 - Врахування потреб та інтересів громади у процесі реалізації проекту.
 - Прийняття відповідальності за результати своєї роботи та вирішення будь-яких проблем, що виникли у процесі реалізації проекту.
 - Учасники програми повинні повідомляти Адміністративній команді програми про Інциденти або зауваження, пов'язані з порушенням прав та гідності людини; шахрайством; фінансуванням тероризму; відмиванням грошей; хабарництвом або корупцією; порушенням захисту даних та інцидентами із захисту інформації; внутрішніми порушеннями; або будь-якими іншими втратами коштів чи ресурсів.
-

08 | Правила комунікації

8.1 Базові правила та принципи комунікації:

- **Слухання:** Активне слухання є ключовим аспектом ефективної комунікації. Важливо дати співрозмовнику можливість висловити свої думки та почуття без переривання та заслухати їх уважно.
- **Чіткість:** Висловлюйте свої думки та ідеї чітко та зрозуміло, уникайте загадкових або неясних висловів, щоб уникнути непорозумінь.
- **Відкритість:** Будьте відкриті та чесні у своїй комунікації. Поділіться інформацією відверто та прямо, уникайте приховування важливих фактів.
- **Емпатія:** Спробуйте зрозуміти почуття та погляди свого співрозмовника, враховуйте їхні потреби та переживання.
- **Повага:** Поважайте свого співрозмовника та його думку, уникайте образливих або ворожих висловлювань.
- **Невербальна комунікація:** Звертайте увагу на свою міміку, жести, тон голосу та інші невербальні сигнали, які можуть впливати на сприйняття вашого повідомлення.
- **Активне підтвердження:** Підтверджуйте розуміння та прийняття повідомлення вашого співрозмовника за допомогою питань, резюмування або міміки.
- **Вирішення конфліктів:** Вирішуйте конфліктні ситуації спокійно та конструктивно, шукаючи компроміси та альтернативні шляхи вирішення проблем.
- **Відповідальність за свої слова:** Будьте відповідальними за те, що ви говорите. Дотримуйтесь своїх обіцянок та зобов'язань, уникайте пустослів'я та вигадок.
- **Вдячність та визнання:** Висловлюйте вдячність за час та увагу, яку вам відведено у комунікації, та визнавайте заслуги та досягнення співрозмовників.

8.2 Неформальна комунікація, відповіді на уточнюючі питання, обмін корисною інформацією, може здійснюватись в Телеграм-чаті з учасниками.

8.3 Офіційне листування в рамках подачі, розгляду-погодження/відвернення заяв, надання звітності за проектом, погодженні запитів на зміни до проекту - відбувається за допомогою електронної пошти безпосередньо з відповідальними особами адміністративної команди Програми.

8.4 Неформальна комунікація може відбуватися у будь-який час в Телеграм-чаті.

8.5 Офіційне листування електронною поштою відбувається з 8:00 до 23:00.

09 | Захист персональних даних

- 9.1 Метою обробки ПД з боку Адміністративної команди програми є забезпечення повноцінної реалізації операційних процесів в рамках реалізації грантового конкурсу, а також належної організації трудових правовідносин, правовідносин у сфері соціального забезпечення, правовідносин у сфері управління персоналом та ведення кадрового діловодства, а також адміністративно-правових відносин, податкових правовідносин, правовідносин у сфері бухгалтерського та військового обліку, інших правовідносин, дотичних до провадження статутної (благодійної) діяльності Адміністративної команди програми БО "Національна мережа розвитку локальної філантропії" відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996, Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 року № 5067 та інших актів чинного законодавства України (надалі - "реалізації правовідносин відповідно до вимог чинного законодавства України").

Зміна мети обробки ПД здійснюється виключно з дотриманням вимог ЗУ № 2297.

9.2 Члени, працівники Адміністративної команди програми, які мають доступ до ПД, зобов'язані:

- неухильно дотримуватись цього Положення під час виконання професійних, службових або трудових обов'язків у межах організації захисту ПД під час та/або за результатами участі у виконанні завдань статутної діяльності Організації-грантодавця;
- запобігати втраті ПД, їх неправомірному використанню, вилученню, викривленню, несанкціонованому поширенню тощо;
- не розголошувати ПД, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з ПД, крім випадків, установлених ЗУ № 2297);

9.3 Члени, працівники Адміністративної команди програми, які мають доступ до ПД, забороняється:

- надавати паролі, які використовуються у межах отримання доступу до ПД, володільцем яких є Адміністративна команда програми, третім особам, крім випадків, коли відповідне рішення прийнято Директором БО "Національна мережа розвитку локальної філантропії";
- зберігати на технічних засобах та/або пристроях, які знаходяться у їх власності та/або користуванні, ПД, володільцем яких є Адміністративна команда програми, довше, ніж це необхідно для виконання окремої операції та/або декількох взаємопов'язаних операцій з обробки ПД у межах виконання професійних, службових, трудових та/або інших обов'язків;
- надавати спільний доступ до технічних засобів та/або пристроїв, які знаходяться у їх власності і використовуються для обробки ПД, володільцем яких є Організація-грантодавець, третім особам, крім випадків, коли відповідне рішення прийнято Директором БО "Національна мережа розвитку локальної філантропії";
- користуватись під час обробки ПД, володільцем яких є Адміністративна команда програми, технічними засобами та/або пристроями, програмне забезпечення яких є застарілим та не відповідає сучасним стандартам інформаційної та кібернетичної безпеки;

9.4 Обов'язки учасників програми, які мають доступ до ПД:

- **Обов'язок забезпечення безпеки даних:** Грантоотримувачі повинні приймати належні технічні та організаційні заходи для захисту персональних даних від несанкціонованого доступу, втрати або пошкодження.
- **Обов'язок дотримання правил обробки даних:** Грантоотримувачі повинні дотримуватися всіх внутрішніх та зовнішніх правил обробки персональних даних, включаючи законодавство про захист персональних даних.
- **Обов'язок повідомлення про порушення безпеки даних:** Грантоотримувачі повинні негайно повідомляти грантодавця та інші компетентні органи про будь-які порушення безпеки персональних даних.
- **Обов'язок обмеження обробки даних:** Грантоотримувачі повинні обмежувати обробку персональних даних лише для визначених, законних цілей та лише в міру необхідності.
- **Обов'язок надання доступу до даних:** Грантоотримувачі повинні надавати доступ до персональних даних грантодавцям або іншим компетентним сторонам при необхідності.

9.5 Учасниками програми, які мають доступ до ПД - забороняється:

- **Незаконне збирання або використання даних:** Вони не повинні збирати або використовувати персональні дані без згоди власника цих даних або без відповідних правових підстав.
- **Надання доступу до даних третім особам без згоди:** Грантоотримувачі не повинні передавати персональні дані третім особам без належної згоди власника цих даних або без відповідних законних підстав.
- **Незаконна зміна, знищення або втрата даних:** Вони мають уникати будь-яких дій, які можуть призвести до незаконної зміни, знищення або втрати персональних даних, які їм було надано для обробки.
- **Використання даних з метою, що не відповідає цілям гранту або програми:** Грантоотримувачі повинні використовувати персональні дані лише в межах визначених цілей та обсягу, що вказані в грантовій угоді або програмі.
- **Зберігання даних довше, ніж це необхідно для досягнення визначених цілей:** Вони повинні зберігати персональні дані лише протягом необхідного періоду, після чого дані повинні бути безпечно видалені або анонімізовані.

10 | Положення по етиці

- 10.1 **Повага:** До всіх партнерів та колег має бути поважне та шанобливе ставлення. Необхідно уникати дискримінації за будь-якими ознаками, проявляти турботу та уважність до їхніх потреб та переконань.
 - 10.2 **Чесність та відповідальність:** Робота з партнерами та колегами має базуватися на чесності та відповідальності. Необхідно дотримуватися своїх обіцянок, відкрито ділитися інформацією та уникати будь-яких форм обману чи маніпуляцій.
 - 10.3 **Справедливість та солідарність:** У взаємодії з партнерами та колегами важливо діяти з урахуванням справедливості та підтримувати вразливі чи потребуючі групи. Справедливий підхід та готовність надавати допомогу тим, хто її потребує, є ключовими аспектами етичної роботи.
 - 10.4 **Відкритість та прозорість:** Всі взаємодії з учасниками програми, партнерами та колегами повинні ґрунтуватися на відкритості та прозорості. Важливо відкрито ділитися інформацією, враховувати думку та погляди інших, а також чітко визначати цілі та результати спільних зусиль.
 - 10.5 **Повага до конфіденційності:** Необхідно поважати конфіденційність та приватність інформації, яка стосується партнерів та колег. Інформація повинна бути оброблена та збережена з відповідною обережністю та захищена від несанкціонованого доступу.
 - 10.6 **Професіоналізм:** Робота з партнерами та колегами має бути виконана з високим рівнем професіоналізму. Це включає в себе ефективну комунікацію, точність у виконанні завдань, вміння працювати в команді та постійне самовдосконалення.
 - 10.7 **Взаємодія та співпраця:** Робота з партнерами та колегами передбачає взаємодію та співпрацю. Важливо активно слухати та розуміти потреби та погляди інших, знаходити спільні рішення та працювати на досягнення загальних цілей.
 - 10.8 **Такт та емпатія:** В усіх взаємодіях з партнерами та колегами важливо проявляти такт та емпатію. Необхідно бути чуйним до почуттів та потреб інших людей, уникати недорозумінь та конфліктів, та вирішувати ситуації з урахуванням інтересів всіх сторін.
 - 10.9 **Саморозвиток та вдосконалення:** Робота з партнерами та колегами передбачає постійний саморозвиток та вдосконалення. Важливо вчитися на помилках, вдосконалювати свої бачення та дії.
-

11 | Неприпустимі дії учасників в рамках етапів та процесів участі в програмі

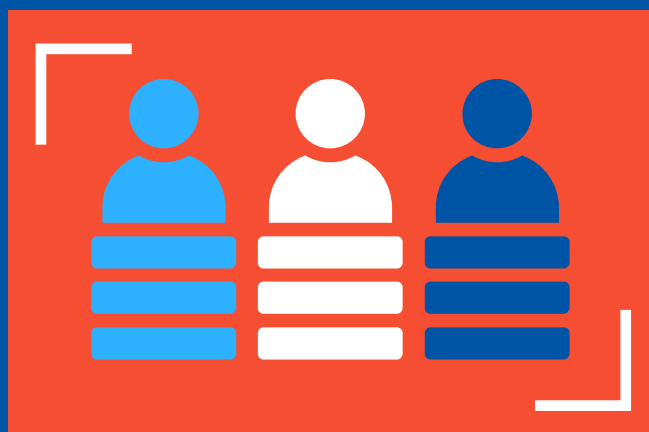
- 11.1 Використання чужих персональних даних. Будь-яке використання чужих матеріалів без належного дозволу або без належного визначення джерела вважається плагіатом і призводить до відхилення заявки або анулювання гранту.
- 11.2 Фальсифікація даних. Будь-яке намагання представити недостовірні або спотворені дані у заявці, звіті чи інших документах конкурсу призводить до відхилення заявки та може мати правові наслідки.
- 11.3 Колаборація або конфлікт інтересів. Учасникам заборонено будь-яким чином співпрацювати або вести бізнес, який може створити конфлікт інтересів або вплинути на об'єктивність розгляду їхніх заявок.
- 11.4 Відмивання коштів і корупційні дії, вчинені учасниками грантового конкурсу, є неприпустимими та порушують законодавство. Адміністративна команда програми не несе юридичної відповідальності за такі дії учасників, оскільки вони не мають контролю над або можливості впливу на вчинення таких неправомірних дій. адміністративна команда програми здійснює відповідні заходи для запобігання корупції шляхом встановлення прозорих та об'єктивних процедур конкурсу, але їхня відповідальність обмежується власними діями та рішеннями, в межах встановлених законодавством.
- 11.5 Незаконне або неналежне використання персональних даних інших осіб є неприпустимою дією учасників грантового конкурсу. Адміністративна команда програми не несе юридичної відповідальності за такі дії учасників, оскільки вона не має можливості контролювати або впливати на використання персональних даних учасниками. Учасники грантового конкурсу мають самостійно відповідати за власні дії та використання даних, а програма може встановлювати відповідні правила та процедури для запобігання порушень у сфері захисту персональних даних та забезпечення їхнього відповідного використання.
- 11.6 Недостовірна інформація. Подання неправдивої або недостовірної інформації у заявці або в інших документах конкурсу може призвести до відхилення заявки та позбавлення гранту.
- 11.7 Інші неправомірні дії. Будь-які інші дії, що суперечать принципам чесності, добросовісності та законності, також вважаються неприпустимими і можуть мати наслідки згідно з чинним законодавством.
- 11.8 У рамках грантової програми, використання коштів учасниками для будь-яких цілей, не передбачених у відповідній угоді чи документації про надання гранту, є недопустимим. Це порушує умови угоди та може призвести до правових наслідків, включаючи можливе відмовлення від подальшого фінансування, вимогу повернення невикористаних коштів, а також можливе негативне вплив на репутацію учасника та можливість правового переслідування.

11.9 Наслідки Порушень:

- 11.9.1 У випадку виявлення неприпустимих дій учасників грантового конкурсу, організатори мають право відхилити їхні заявки, анулювати гранти, надані раніше, або надати безповоротній запит на повернення грантових коштів згідно встановленого закону.
- 11.9.2 Порушення цього положення може також мати правові наслідки відповідно до чинного законодавства.
- 11.9.3 Адміністративна команда залишає за собою право прийняти індивідуальне рішення в кожному конкретному випадку порушення правил грантового конкурсу.

12 | Гендерна рівність та запобігання дискримінації

- 12.1 Адміністративна команда програми відповідально ставиться до підтримки та поширення ідей недискримінації та гендерної рівності, у тому числі під час організації грантового конкурсу
- 12.2 Адміністративна команда, учасники програми повинні сумлінно підходити до вирішення питань запобігання дискримінації під час робочого процесу, у спілкуванні один з одним під час реалізації грантового конкурсу
- 12.3 Адміністративна команда, учасники програми мають впроваджувати заходи та/або процедури, спрямовані на гарантування, виявлення, боротьбу та запобігання проявам дискримінації, незалежно від ознак та/або сфери, у межах яких вона відбувається. Періодичний перегляд та/або вдосконалення внутрішніх документів, присвячених регулюванню вказаних питань, серед іншого, виступає показником зацікавленості Адміністративної команди програми та учасників програми у дотримання обов'язків, визначених цим пунктом.
- 12.4 Учасники програми мають неухильно дотримуватись принципів та засад гендерної рівності та запобігання дискримінації в рамках усіх етапів роботи та комунікації з іншими учасниками, населенням місцевих громад, Адміністративною командою програми



13 | Запобігання та протидія тероризму

- 13.1 Адміністративна команда програми уникає співробітництва/взаємодії, а у разі його наявності - невідкладно припиняє будь-яке співробітництво/взаємодію з фізичними та/або юридичними особами, зокрема, але не виключно шляхом одностороннього розірвання укладених договорів, з моменту отримання достовірної інформації з будь-яких джерел, у тому числі з прес-релізів та/або публічних брифінгів представників правоохоронних органів у сфері боротьби з тероризмом, про:
- **повідомлення фізичної особи про підозру у вчиненні кримінальних правопорушень, передбачених Розділом 1 “Злочини проти основ національної безпеки” Особливої частини Кримінального кодексу України та/або ст. 258, 2581-2585 Кримінального кодексу України у порядку, передбаченому кримінальним процесуальним законодавством України;**
 - **участь фізичної особи у кримінальному провадженні щодо вчинення кримінальних правопорушень, передбачених Розділом 1 “Злочини проти основ національної безпеки” Особливої частини Кримінального кодексу України та/або ст. 258, 2581-2585 Кримінального кодексу України, у якості обвинуваченого, підсудного, засудженого;**
 - **планування, організацію, підготовку та реалізацію терористичних актів фізичною та/або юридичною особою;**
 - **підбурювання фізичною та/або юридичною особою до вчинення терористичних актів, насильства над фізичними особами або організаціями, знищення матеріальних об’єктів у терористичних цілях;**
 - **організація фізичною та/або юридичною особою незаконних збройних формувань, злочинних угруповань (злочинних організацій), організованих злочинних груп для вчинення терористичних актів, так само як і участь у таких актах;**
 - **вербування, озброєння, підготовку та використання терористів фізичною та/або юридичною особою;**
 - **пропаганда і поширення ідеології тероризму фізичною та/або юридичною особою;**
 - **пропаганда фізичною та/або юридичною особою російського нацистського тоталітарного режиму, збройної агресії російської федерації як держави-терориста проти України;**
 - **проходження фізичною особою навчання тероризму;**
 - **перетинання фізичною особою державного кордону України з терористичною метою;**
 - **фінансування тероризму та/або інше сприяння фізичною та/або юридичною особою тероризму.**
- 13.2 Адміністративна команда активно сприяє притягненню до юридичної відповідальності фізичних та/або юридичних осіб, причетних до здійснення терористичної діяльності у спосіб та/або у формах, визначених чинним законодавством України.
- 13.3 Учасники програми мають неухильно дотримуватись принципів та засад протидії тероризму в рамках усіх етапів роботи та комунікації з іншими учасниками, населенням місцевих громад, Адміністративною командою програми.
- 13.4 В рамках програми, для учасників можливі проведення тренінгів від експертів щодо засад протидії тероризму.
- 13.5 Учасники програми, мають ретельно перевіряти контрагентів в рамках співпраці із ними для забезпечення безпеки цієї співпраці та уникнення негативних наслідків
- 13.6 Якщо учасники Програми мають будь-які підозри щодо інших учасників, партнерів або адміністративної команди у зв’язку з тероризмом, вони можуть повідомити про це, використовуючи метод, описаний у Додатку 5 (додаток буде додано)

14 | Вирішення конфліктів

14.1 Вирішення Конфліктів:

14.1.1 У разі виникнення конфлікту між учасниками грантового конкурсу або між учасниками та організаторами, сторони зобов'язані спробувати вирішити його шляхом мирного переговорного процесу.

14.1.2 Якщо конфлікт не може бути вирішено шляхом переговорів, будь-яка зі сторін має право звернутися до відповідної інстанції для розгляду конфлікту.

14.2 Процедура Звернення:

14.2.1 Учасники грантового конкурсу мають право звертатися зі своїми конфліктами та скаргами до Адміністративної команди програми.

14.2.2 Звернення повинно бути подане у письмовій формі та містити повну інформацію про конфлікт, включаючи деталі і обставини.

14.2.3 Адміністративна команда програми зобов'язана розглянути звернення протягом 48 годин і прийняти відповідні заходи для вирішення конфлікту.

15 | Положення про забезпечення учасників програми під час реалізації грантового конкурсу

15.1 Учасники програми, які вважають, що зазнали порушень своїх прав та/або законних інтересів у контексті цієї Програми, слід негайно повідомити про обставини зазначених фактів відповідно до процедури, викладеної у додатку 5 (буде додано). Адміністративна команда зобов'язана реагувати на всі повідомлення подібного характеру, розглядати їх по суті та надавати повну, чітку і змістовну відповідь на них.

15.2 Будь-яка форма помсти по відношенню до будь-кого, хто скаржився/лась на будь-які порушення положень цієї Програми або повідомляв/ла про них, або ж брав/ла участь у розслідуванні таких повідомлень, неприпустима за чинним законодавством України і може призвести до настання відповідальності, у тому числі юридичної.

15.3 Адміністративна команда програми може розслідувати поведінку учасників програми, які порушують керівні принципи та положення цієї Програми, навіть за відсутності повідомлення від постраждалої особи та/або будь-якої іншої особи, якій відомо про такі факти, і, за необхідності, вживати заходів щодо застосування до них заходів відповідальності, а також відновлення порушених прав постраждалих осіб.

15.4 Повідомити Організацію про будь-яку підозру чи занепокоєння стосовно вчинення та/або підготовки вчинення порушень цієї Програми можна, надіславши лист на ім'я Директора Організації у письмовій та/або в електронній формі одним із зручних способів, перелічених нижче:

- **електронна пошта для зворотного зв'язку – feedback@philanthropy.com.ua;**
- **фізичний лист на офіс організації за адресою Україна, 03150, м. Київ, вулиця Ділова, 14 Б;**

15.6 Учасники програми мають зважати на аспект убезпечення своїх бенефіціарів, в рамках роботи з ними.

15.7 Особа, яка зазнала порушень цієї Програми, також може подати скаргу за межами структурних підрозділів в рамках реалізації грантового конкурсу.

Це можна зробити, зокрема, звернувшись до:

- Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : шляхом подання письмової скарги (протягом одного року після ймовірного порушення) (детальніше про порядок подання скарги можна дізнатися за посиланням: <https://ombudsman.gov.ua/ua/page/applicant/> Гаряча лінія Уповноваженого: 0800-50-17-20 (режим роботи: пн – чт: 8.00 – 17.00; пт.: 8.00 – 15.45).
- Держпраці: консультаційну інформацію з питань праці можна отримати за телефоном (044) 288 10 00.
- Центрів надання безоплатної вторинної правової допомоги: безоплатні юридичні консультації можна отримати за телефоном 0 800 213 103 (детальнішу інформацію можна отримати за посиланням: <https://www.legalaid.gov.ua/>).
- Безкоштовної національної «гарячої лінії» з питань попередження домашнього насильства, торгівлі людьми та гендерної дискримінації «Ла Страда-Україна»: 116-123 (з мобільного) та 0 800 500-335 (стаціонарний телефон).
- У екстрених випадках телефонувати за номерами екстрених служб: Національна поліція України - 102; Екстрена медична допомога, Швидка допомога - 103; Екстрена допомога, екстрений виклик / служба порятунку - 112 .

15.8 Відповідно до законодавства України постраждала особа може звернутися до суду за правилами та процедурами, встановленими чинним законодавством України.

Детальніше з інформацією про убезпечення від порушень можна ознайомитись згідно відповідної політики (див. Додаток 1)



16 | Оцінка ефективності програми

16.1 Оцінка ефективності програми грантового конкурсу є ключовим етапом для забезпечення його успішності та досягнення поставлених цілей. Для оцінки ефективності програми будуть використовуватись наступні методи(комбінуючи підходи):

- **Відслідковування результатів проектів: Систематичний моніторинг та оцінка результатів**

проектів, які отримали гранти, є важливим аспектом оцінки ефективності.

Це включає аналіз досягнень, впливу на цільову аудиторію, зміни, внесені в проблемну область тощо.

- **Оцінка використання фінансових ресурсів:** Аналіз ефективності використання фінансових ресурсів, наданих в рамках грантової програми. Це включає оцінку відповідності витрат запланованим бюджетам, оцінку ефективності витрат та інші фінансові аспекти.
- **Оцінка впливу на спільноту:** Аналіз впливу проектів, фінансованих за рахунок грантової програми, на місцеві спільноти або суспільство в цілому. Це може включати оцінку змін у якості життя, розвиток культури або освіти, створення нових робочих місць тощо.
- **Зворотний зв'язок від учасників:** Після завершення етапу звітування учасники зобов'язані пройти процес надання фідбеку на програму, що включає спілкування з адміністративною командою на регулярних зустрічах, які можуть проводитися офлайн або онлайн.
- **Аналіз показників успішності:** Визначення ключових показників успішності, таких як кількість поданих заявок, кількість присуджених грантів, кількість завершених проектів тощо, та їхнє порівняння з попередніми періодами або з поставленими цілями.
- **Оцінка інноваційності:** Аналіз ступеня інноваційності та креативності проектів, які отримали гранти, та їхнього потенціалу для розвитку нових ідей, технологій або практик.
- **Внутрішній аудит та оцінка процесів:** Оцінка ефективності внутрішніх процесів організації конкурсу, включаючи оцінку процесу подачі заявок, оцінювання проектів, прийняття рішень та надання підтримки впродовж реалізації проектів.

Додатки



Додаток 1

- Статут БО “Національна мережа розвитку локальної філантропії”
[Статут БО “Національна мережа розвитку локальної філантропії”](#)
- Політика убезпечення та захисту стейкхолдерів
[Політика про убезпечення від порушень](#)
- Положення про надання грантів
[Положення про грантування](#)
- Network Membership Agreement
[Network Membership Agreement](#)
- SCUK grant Agreement
[SCUK Grant Agreement](#)
- Політика отримання та використання благодійної допомоги
[Політика отримання та використання благодійної допомоги](#)



Додаток 2



Шаблон договору про надання гранту

Благодійна організація «Національна мережа розвитку локальної філантропії», в особі директора Рибальченко Дар'ї Сергіївни, яка діє на підставі Статуту, (далі – **Надавач**) та _____, в особі _____, який діє на підставі _____, (далі – **Отримувач**), (в подальшому іменуються – «Сторони», а кожна окремо – «Сторона») уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Надавач на підставі рішення Відбіркової Комісії від «__» ____ 20__ затвердив Отримувачу грант (безповоротну фінансову допомогу) в розмірі _____ грн. ____ коп. (_____) що перераховується у національній валюті (українська гривня) на виконання власного Проєкту, затвердженого Надавачем (далі - Проєкт).

1.2. Отримувач виконує Проєкт у відповідності до поданої та затвердженої проєктної пропозиції (Додаток 1), Календарного плану виконання робіт по Проєкту (Додаток 2); Бюджету Проєкту (Додаток 3); та готує звітність у відповідності до форми Описового звіту (Додаток 4); форми Фінансового звіту (Додаток 5). Всі додатки є невід'ємною частиною цього Договору.

1.3. Строк реалізації Проєкту: з «__» ____ 2024 року по «__» ____ 2024 року включно.

1.4. Сторони домовились, що перерахування грантових коштів Отримувачу є підтвердженням того, що Надавач виконав свою частину обов'язків за цим Договором.

2. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ГРАНТУ

2.1. Отримувач зобов'язується та несе відповідальність за те, що кошти з цього гранту будуть використані виключно для досягнення цілей, що зазначені в Проєктній пропозиції (Додаток 1), у відповідності до термінів та діяльності, зазначених в Календарному плані (Додаток 2) а також згідно затвердженого бюджету Проєкту (Додаток 3).

2.2. Витратами цієї діяльності можуть бути визнані тільки ті витрати, що здійснені у термін реалізації гранту у відповідності до положень цього Договору.

2.3. Отримувач зобов'язується не допускати використання коштів гранту наданих за цим Договором з іншою метою, окрім визначеної в Договорі.

2.4. У разі використання коштів гранту не за призначенням, Отримувач несе відповідальність, передбачену цим Договором та чинним законодавством України.

2.5. Відповідальність за сплату будь-яких податкових, фінансових чи інших зобов'язань, які передбачені чинним законодавством України і можуть виникати у Отримувача у зв'язку з виконанням цього Договору, несе Отримувач.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Надавач має право:

3.1.1. Контролювати виконання Отримувачем умов, що викладені в цьому Договорі та Додатках до нього (у разі їх наявності).

3.1.2. Проводити моніторингові перевірки Отримувача щодо цільового використання коштів гранту на виконання затвердженого Проєкту.

3.1.3. Відвідувати Отримувача, призначати онлайн та/або офлайн зустрічі для обговорення перебігу та результатів виконання Проєкту, у тому числі відвідувати заходи, організовані у рамках Проєкту, та проводити моніторинг виконання Проєкту дистанційно (за допомогою узгоджених засобів зв'язку).

3.1.4. Вимагати від Отримувача подання звітності щодо реалізації Проєкту у відповідності до вимог, що обумовлені цим Договором, додатками до нього та/або передбачені чинним законодавством України.

3.1.5. Повертати на доопрацювання звіти, що не відповідають вимогам, викладеним у цьому Договорі та в Додатках до нього.

3.1.6. Не приймати від Отримувача та не затверджувати звіти, які не відповідають вимогам цього Договору, або подані з порушення строків їх подачі.

3.1.7. Вимагати повернення коштів гранту (коштів, що отримані на виконання Проєкту), якщо вони використовувались Отримувачем на інші цілі, аніж ті, що визначені цим Договором і Додатками до нього, або за умови, що виконання Отримувачем Проєкту було визнане незадовільним Надавачем. Процедура повернення таких коштів Допомоги узгоджується Сторонами в письмовому вигляді. Рішення Надавача з усіх цих питань буде остаточним та обов'язковим для виконання Отримувачем.

3.1.8. Використовувати та поширювати інформацію про свою участь у сприянні Отримувачу в реалізації цілей визначених в цьому Договорі та на виконання Проєкту виходячи з даних, фото- та відео-матеріалів, наданих у звітах Отримувачем без отримання будь-якої іншої додаткової згоди, а також, за погодженням Сторін, використовувати інші фото-, відеоматеріали, які були зроблені в рамках Проєкту.

3.1.9. Користуватися іншими правами, які логічно впливають з умов цього Договору та чинного законодавства України.

3.2. Надавач зобов'язаний:

3.2.1. Після оформлення Сторонами всіх необхідних документів, перерахувати на поточний рахунок Отримувача в один етап затверджену суму коштів гранту на виконання Проєкту. Умови перерахування коштів Допомоги визначені цим Договором.

3.2.2. Надавати Отримувачу інформацію про здійснення перерахування коштів гранту на його поточний рахунок впродовж двох банківських днів з дня здійснення такого перерахування в усному або письмовому порядку.

3.2.3. Надавати Отримувачу необхідні форми звітності по використанню грантової допомоги.

3.2.4. Надавати Отримувачу консультації стосовно заповнення форм звітності та складання звітів по використанню гранту.

3.2.5. Перевіряти звіти по використанню гранту протягом 15 днів з дня їх отримання від Отримувача та сповіщати про своє рішення стосовно їх ухвалення або про необхідність їх доопрацювання.

3.2.6. Надавати Отримувачу методичну та консультаційну допомогу, пов'язану з цільовим використанням гранту.

3.2.7. Виконувати інші обов'язки, які логічно впливають з умов цього Договору та чинного законодавства України.

3.2.8. Розглядати письмові запити на внесення будь-яких змін до затверджених документів: проєктної пропозиції, календарного плану виконання робіт по проєкту та Бюджету Отримувача, а також сповіщати письмово про своє рішення протягом 5 календарних днів з дня їх отримання.

3.2.9. Письмово повідомляти Отримувача про необхідність продовження терміну зберігання бухгалтерської, фінансової та іншої звітної документації із зазначенням такого строку.

3.2.10. Надавати Отримувачу логотип(и) в електронному вигляді для подальшого розміщення їх у всіх публікаціях, що стосуються проєкту, в будь-яких джерелах.

3.3. Отримувач має право:

3.3.1. Отримувати методичну та консультаційну допомогу стосовно заповнення форм звітності, а також з питань цільового використання гранту.

3.3.2. Повернути на рахунок Надавача до моменту закінчення терміну дії цього Договору невикористану суму коштів гранту, що отриманий від Надавача на виконання Проєкту, попередньо в письмовому вигляді обґрунтувавши причину повернення коштів та узгодивши з Надавачем процедуру їх повернення.

3.3.3. Розпоряджатися отриманим грантом відповідно до умов цього Договору та цілей Проєкту.

3.3.4. Користуватися іншими правами, які логічно випливають з умов цього Договору та чинного законодавства України.

3.4. Отримувач зобов'язаний:

3.4.1. Письмово сповіщати Надавача впродовж двох банківських днів про надходження на рахунок коштів грант (кошти Надавача на реалізацію Проєкту);

3.4.2. Сповіщати Надавача в письмовій формі про зміни юридичної (фактичної) адреси та/або банківських реквізитів впродовж трьох календарних днів від дня здійснення таких змін (з наданням актуальної інформації);

3.4.3. Використовувати кошти гранту виключно в рамках узгодженого плану та на цілі, що обумовлені цим Договором, у відповідності до затвердженого бюджету Проєкту та чинного законодавства України;

3.4.4. У разі необхідності здійснення перерозподілу коштів гранту за окремими статтями затвердженого/зміненого бюджету - здійснювати такий перерозподіл, але не більше ніж на 20% (двадцять) від загальної суми гранту, вказаної у пункті 1.1. Договору.

У разі, якщо перерозподіл необхідно здійснити більше ніж на 21% (двадцять один), Отримувач попередньо подає Надавачу письмовий запит на ім'я директора громадської організації «Національна мережа розвитку локальної філантропії» на внесення змін до затвердженого Бюджету в межах затвердженої загальної суми коштів гранту за три календарні дні до дня запланованого внесення таких змін з обґрунтуванням необхідності та проханням про внесення таких змін. У цьому ж запиті Отримувач повинен надати затверджений (дійсний) бюджет та оновлений бюджет (із зазначенням запропонованих змін) проєкту. Тільки після затвердження змін до статей бюджету Отримувач має право на виконання такого зміненого бюджету. Перерозподіл коштів на заробітну плату неможливий.

3.4.5. Вести бухгалтерський облік по коштах гранту згідно з чинним законодавством України та зберігати фінансову документацію та іншу інформацію щодо Проєкту не менше семи (7) років після закінчення терміну дії цього Договору. У разі необхідності, Надавач письмово повідомляє Отримувача про продовження терміну зберігання бухгалтерської, фінансової та іншої звітної документації із зазначенням такого строку.

Оригінали всіх первинних документів (акти наданих послуг/виконаних робіт; рахунки; видаткові накладні тощо) мають включати інформацію про те, що «оплата здійснюється відповідно до договору про надання гранту №____ від «__» ____ 2024 року».

3.4.6. Надавати Надавачу до форми звіту копії всіх первинних документів, що підтверджують витрати коштів, наданих Надавачем на реалізацію Проєкту.

3.4.7. Забезпечувати Надавачеві доступ до матеріалів та фінансової звітності по діяльності, забезпечувати можливість спілкування з виконавцями Проекту під час терміну дії цього Договору та впродовж семи (7) років після закінчення виконання Проекту з метою проведення перевірки, фінансової ревізії, оцінки Проекту тощо.

3.4.8. У разі виникнення необхідності, письмово не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня закінчення терміну дії Договору на грант узгоджувати з Надавачем зміни у строках виконання цього Договору. Такі зміни можливі, якщо запит на них поданий в термін дії цього Договору та лише після отримання письмового дозволу від Надавача на внесення змін. Проведення будь-яких дій та фінансових операцій в межах зміненого терміну дії цього Договору можливе лише після завершення процедури внесення змін та підписання додаткової угоди.

3.4.9. Попередньо в письмовому вигляді узгоджувати та обумовлювати з Надавачем процедуру повернення невикористаних коштів гранту(коштів, що отримані від Надавача на реалізацію Проекту) у разі виникнення ситуації, коли Отримувач з будь-яких причин має намір повернути на рахунок Надавача невикористану суму гранту до моменту закінчення терміну дії цього Договору.

3.4.10. У разі виникнення обставин, які роблять неможливим використання гранту за прямим призначенням, Отримувач може надати Надавачу на розгляд пропозицію про зміну бюджету та/або призначення гранту. У такому випадку, проведення будь-яких дій та фінансових операцій в межах змінених умов використання гранту можливе лише після затвердження таких змін Надавачем. У разі, якщо пропозиція Отримувача буде відхилена Надавачем – Отримувач має повернути наданий грант.

3.4.11. Отримувач самостійно відповідає за власними зобов'язаннями щодо сплати сум податків, інших обов'язкових платежів, що стосуються виконання та припинення цього Договору.

3.4.12. Систематично, але не рідше 2 разів в місяць інформувати Надавача про поширення інформації про хід виконання, результати Проекту, який виконується за кошти цього гранту (у місцевих, регіональних та національних медіа, у соціальних мережах, у ході публічних заходів тощо). Поширена інформація із посиланням на ресурси, на яких її було поширено, обов'язково докладається до звіту за грантом (у разі наявності).

3.4.13. Якщо на фото-, відео- матеріалах, які виготовляються в рамках Проекту, зображені люди, Отримувач зобов'язаний отримати від них письмовий дозвіл на фото- та/або відеозйомку і використання матеріалів. Даний пункт не стосується фотографій або відео, знятих у громадських місцях, де випадкових громадян можна ідентифікувати лише гіпотетично, а також щодо публічних осіб, які виконують громадську діяльність.

3.4.14. Обмежити доступ та використання персональних даних за виключенням випадків, що необхідні виключно для виконання цього Договору, та вжити всіх належних технічних та організаційних заходів безпеки, необхідних для дотримання конфіденційності та обмеження доступу до цих даних.

3.4.15. Надати виписки з банківського рахунку, визначеного Отримувачем для отримання гранту, з нульовим залишком на момент початку реалізації Проекту та на момент закінчення реалізації Проекту.

3.4.16. Подавати звіт по цьому гранту відповідно до п. 5.3 цього Договору.

3.4.17. Розміщувати логотипи, надіслані Надавачем, у всіх своїх публікаціях, що стосуються Проекту, в будь-яких джерелах.

3.4.18. Виконувати інші обов'язки, які логічно впливають з умов цього Договору та чинного законодавства України.

4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ, В РАМКАХ ОТРИМАНОЇ ДОПОМОГИ

4.1 Забороняється використовувати кошти гранту, що надані Надавачем на виконання цього Договору, на наступні цілі:

- а) кошти гранту не можуть бути використані на оплату прямих податків, що не пов'язані із виконанням гранту та/або заборгованості Отримувача зі сплати своїх фінансових зобов'язань, які не пов'язані із виконанням цього Договору;
- б) ведення політичної пропаганди, протиправної та терористичної діяльності;
- в) вплив на результати виборів до органів державної влади або місцевого самоврядування, в тому числі проведення агітаційних кампаній під час підготовки до виборів та під час самих виборів;
- г) ведення будь-якої діяльності, що не обумовлена цілями Договору та письмово не погоджена Благодійником.
- д) створення фондів для збору пожертв;
- е) купівля будь-яких транспортних засобів або нерухомого майна для власних потреб, або для осіб, які перебувають у родинних відносинах з працівниками Отримувача;
- є) придбання товарів військового призначення, зокрема озброєння, боеприпаси, військова та спеціальна техніка, спеціальні комплектуючі вироби для їх виробництва, вибухові речовини, а також матеріали та обладнання, спеціально призначені для розроблення, виробництва або використання зазначених виробів та будь-які інші товари військового використання відповідно до Закону України «Про державний контроль за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання».

5. ЗВІТНІСТЬ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ В МЕЖАХ ОТРИМАНОЇ ДОПОМОГИ.

5.1. Для належного та своєчасного контролю за виконанням Проєкту Отримувач подає Надавачу звіт у відповідності до форми Описового звіту (Додаток 4); форми Фінансового звіту (Додаток 5)

5.2. До оригіналу фінансового звіту обов'язково мають додаватися копії первинних документів, включаючи, але не обмежуючи, виписки з банку з рухом коштів за рахунком за звітний період та копії первинної документації до кожної статті бюджету.

5.3. Отримувач подає звіт по цьому гранту протягом ____ днів після закінчення терміну дії цього Договору в електронному вигляді на адресу електронної пошти Надавача для попереднього затвердження.

Після затвердження Надавачем, звіт зі всіма додатками надсилається у паперовому вигляді Новою поштою на умовах та на адресу, попередньо надану Надавачем, але не пізніше 7 днів після затвердження електронного варіанту звіту Надавачем.

5.4. Надані первинні документи мають підтверджувати факт отримання послуг/товарів (договори, накладні, акти виконаних робіт/отриманих послуг, рахунки, документи щодо проведення процедур закупівлі тощо) та їх використання впродовж реалізації Проєкту. Усі виплати мають бути підтверджені платіжними дорученнями, квитанціями про оплату та випискою з банку, завіреною печаткою банку, здійснюватися виключно безготівковим розрахунком.

5.5. У разі, якщо Отримувач не надіслав звіт щодо діяльності в межах Проєкту, у строки, або такий звіт не відповідає вимогам звітності про діяльність в межах Проєкту (зокрема, не містить копій всіх необхідних первинних документів, що підтверджують витрати та цільове використання гранту), Надавач залишає за собою право надіслати відповідне повідомлення до податкової інспекції за місцем реєстрації Отримувача та вирішувати усі питання його відповідальності за цим Договором про надання гранту в судовому порядку.

5.6. Сторони погодились, що в разі придбання товарів, робіт та послуг за рахунок гранту, Отримувач користуватиметься власними затвердженими політиками та процедурами закупівель, якщо вони не суперечать умовам, визначеним в цьому договорі (у разі їх наявності). У разі, якщо у Отримувача відсутні вищезгадані документи, то останній зобов'язаний дотримуватися політик та процедур закупівель Надавача. У будь-якому випадку, Отримувач зобов'язаний надавати до звіту Надавачу усі документи, що підтверджують процедуру проведення закупівлі та її результати.

5.7. Отримувач самостійно несе відповідальність за страхування, втрату, викрадення, чи пошкодження будь-яких чи всіх матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів гранту, і відразу після такої втрати, викрадення чи пошкодження повинен повідомити про це Надавача. У разі настання будь-якої ситуації, перелічених вище, Сторона може звернутися до іншої Сторони з пропозицією проведення переговорів щодо ситуації, яка склалася.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У разі порушення Отримувачем положень щодо цільового використання гранту, він несе матеріальну відповідальність у вигляді сплати відшкодування повної суми гранту та інших витрат, понесених для забезпечення виконання умов цього Договору на рахунок Надавача.

6.2. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору винна Сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.3. Сторони не несуть відповідальність за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається не винуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

6.4. Надавач не несе відповідальності за несвоєчасний переказ коштів гранту у випадку надання Отримувачем невірної або неповної інформації про банківські реквізити свого рахунку.

6.5. Отримувач несе відповідальність за сплату усіх податків, мит, зборів та платежів, що нараховуються останньому у зв'язку з виконанням цього Договору.

6.6. Сторони зобов'язуються утриматися від поширення інформації чи будь-яких інших дій, спрямованих на завдання шкоди діловій репутації іншої Сторони, з урахуванням умов виконання Проекту.

6.7. Кожна із Сторін має право припинити в односторонньому порядку дію цього Договору у разі невиконання/неналежного виконання іншою Стороною положень цього Договору. У разі дострокового припинення цього Договору Надавач залишає за собою право вимагати повернути повністю, або частково кошти гранту, а Отримувач зобов'язаний їх повернути.

7. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

7.1. Якщо внаслідок обставин непереборної сили будь-яка Сторона виявиться неспроможною частково або повністю виконувати свої зобов'язання щодо цього договору, така Сторона не вважатиметься такою, що порушує або не виконує свої зобов'язання протягом усього періоду дії таких обставин за дотримання умов, зазначених у пункті 7.3. цього Договору.

7.2. Для цілей цього договору термін „форс-мажор” означатиме: надзвичайний, особливий чи воєнний стан, стихійні лиха, акти, землетрус, пожежу, буревій, виверження вулканів, шторм надзвичайної сили, повені, розмиви, посухи, громадські заворушення, вибухи, страйки, аварії інженерних комунікацій, збої телекомунікаційних систем, інші аналогічні непередбачувані та такі, що не можуть бути усунуті за волею сторін, події, що стануться після дати укладання цього договору та які істотно і нагально зашкодять здатності Сторін виконувати їхні обов'язки за цим договором, якщо вони спричинені поза волею сторін.

7.3. Сторони звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин. У разі, коли дія зазначених обставин триває більш ніж 30 днів, кожна із Сторін має право на розірвання Договору в односторонньому порядку за умови, що Сторона повідомить про це іншу Сторону письмово, не пізніше ніж за 7 днів до дня припинення Договору.

7.4. У разі недотримання умов цього Договору, винна Сторона, яка не повідомила іншу про настання форс-мажорних обставин, втрачає можливість посилається на такі обставини, як на підставу для звільнення від відповідальності.

8. САНКЦІЇ

8.1. Сторони повинні дотримувалися санкцій, які зазначаються у цьому розділі, а також запроваджували та підтримували системи, засоби контролю, політику та процедури, призначені для запобігання порушенням санкцій. .

8.2. Сторони не повинні і гарантують, що жоден із їх персоналу, не є особою з обмеженнями під санкції, і жодна особа з обмеженнями під санкції не матиме жодного прямого або непрямого інтересу будь-якого характеру щодо Сторін, їх персоналу чи будь-якого з його партнерів, або партнерів програми, їх персоналу чи будь-якого з їхніх партнерів.

8.3 Для цілей цих пунктів з 9.1 по 9.3 наведені нижче терміни мають такі значення:

«Застосовне законодавство» означає будь-який нормативний акт, що впливає на надання чи отримання (залежно від обставин) Послуг або іншим чином застосовний до Сторони, включаючи вимоги регулятора;

«Санкції» означає будь-які торговельні, економічні, галузеві чи фінансові санкції, закони, нормативні акти, ембарго чи обмежувальні заходи, які вводяться, вводяться в дію або виконуються (час від часу):

(i) урядом Сполученого Королівства;

(ii) ООН;

(iii) урядом Сполучених Штатів Америки;

(iv) Європейським Союзом (включаючи його держави-члени); або

(v) відповідними урядовими, судовими чи регулятивними установами, агентствами, департаментами та органами влади будь-якого з вищезазначених, у тому числі (без обмежень), Казначейством Її Величності та Управлінням з виконання фінансових санкцій Сполученого Королівства (OFSI), Радою Безпеки ООН, Управлінням з контролю за іноземними активами США (OFAC), Державним департаментом Сполучених Штатів або Міністерством торгівлі Сполучених Штатів Америки та будь-який іншим органом (разом «Органи із застосування санкцій»).

«Особа з обмеженнями щодо санкцій» означає особу, яку:

(i) внесено до переліку, яка володіє чи контролюється (у межах значення та обсягу відповідних санкцій) особою, внесеною до будь-якого зі списків, або діє від імені чи за вказівкою особи, внесеної до будь-якого зі списків визначених цілей санкцій, які зберігаються органом із накладення санкцій, у кожному випадку зі змінами, доповненнями;

(ii) резидент, зареєстрований, розташований, зареєстрований відповідно до законів країни, регіону, володіє чи (прямо чи опосередковано) контролюється чи діє від імені особи, яка проживає, проживала, розташована чи зареєстрована відповідно до законодавства країни, регіону або територія, яка є об'єктом загальнодержавних, регіональних або територіальних санкцій; або

(iii) інакше визначені органом із застосування санкцій як такі, що підпадають під санкції.

8.4. Кожна Сторона погоджується з тим, що вона не буде свідомо надавати грант, прямо чи опосередковано, для фінансування будь-якої діяльності, пов'язаної із будь-якою Стороною з обмеженнями чи на користь неї, або будь-яким способом, який, як можна обґрунтовано очікувати, призведе до порушення будь-якою Стороною будь-яких санкцій.

9. ПОВЕРНЕННЯ ГРАНТУ

10.1 Якщо будь-яка частина гранту залишається невитраченою Отримувачем після прийняття звіту, Отримувач повертає такі невитрачені кошти Надавачу, якщо інше не узгоджено Сторонами в письмовій формі.

9.2 Надавач може, за рішенням уповноваженого органу, утримати або вимагати від Отримувача повернути частину або всі грантові кошти, які не були належним чином витрачені або безповоротно передані Отримувачу, надіславши останньому повідомлення за 7 днів, якщо:

9.2.1 Отримувач, за рішенням уповноваженого органу, не досяг розумного прогресу в реалізації Проекту;

9.2.2 Отримувач, за рішенням уповноваженого органу, виконує Проект недбало або без належної уваги до заходів безпеки;

9.2.3 Отримувач не дотримується усіх суттєвих аспектів цього Договору, зокрема, якщо грант не було використано для цілей, викладених у ньому, або Отримувач суттєво порушує умови Проекту;

9.2.4 Одна із Сторін припиняє свою діяльність з будь-якої причини або будь-який орган державної влади чи суд будь-якої юрисдикції ухвалює рішення про його ліквідацію або розпуск (крім цілей добросовісності та платоспроможності) реорганізацію або об'єднання;

9.2.5 Одна зі Сторін стає неплатоспроможною, або її оголошено банкрутом, або над нею розпочато конкурсне управління, адміністрування чи процес ліквідації, або було подано клопотання про її ліквідацію, або він вступає в будь-яку угоду чи угоду на користь своїх кредиторів, або вона не в змозі сплатити свої борги в установленний термін, або вона зазнає будь-якої еквівалентної дії в будь-якій юрисдикції, якій вона підпорядкована;

9.2.6 Якщо Надавач обґрунтовано вважає, що проект, які реалізовується Отримувачем, становить неприйнятну загрозу безпеці персоналу, підрядників чи інших осіб, пов'язаних із Надавачем;

10. ГАРАНТІЇ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

10.1. Отримувач гарантує, зобов'язується та погоджується шляхом юридичної угоди, що:

10.1.1 Не було жодних суттєвих змін у позиції або спроможності Отримувача виконувати Проект після того, як Надавач провів перевірку щодо дотримання вимог належної обачності, і погоджується негайно інформувати Надавача про будь-які такі суттєві зміни;

10.1.2 Отримувач усвідомлює та виконуватиме свої зобов'язання відповідно до чинного законодавства про боротьбу з фінансуванням тероризму, а також вживатиме розумних і пропорційних заходів, щоб гарантувати, що він не наймає осіб і не передає кошти, надані за чим Договором та іншими угодами між Сторонами (у разі їх наявності) організаціям або особам, пов'язаним з тероризмом.

10.2 Щодо будь-якого серйозного інциденту, який виникає в контексті Проекту (включаючи, зокрема, ті, що стосуються інцидентів або проблем із забезпечення безпеки, шахрайства, фінансування тероризму, відмивання грошей, хабарництва чи корупції чи будь-якої іншої втрати коштів чи ресурсів), Отримувач повинен повідомити про це Надавача, як тільки стане можливо, дізнавшись про такий інцидент.

10.3. Отримувач зобов'язується забезпечити надання необхідної інформації Надавачу у визначеній формі та в обумовлений час, який обґрунтовано вимагається останнім, щоб Надавач міг виконувати свої зобов'язання.

11. АУДИТ

11.1. Надавач може призначати незалежних аудиторів для перевірки, перегляду та аудиту бухгалтерських книг та інших фінансових записів, що мають відношення до цього Договору та реалізації Проекту.

11.2. Сторони несуть відповідальність за забезпечення готовності здійснювати співпрацю щодо проведення аудиту, а також надання необхідної підтримки для проведення аудиту.

11.3. Отримувач несе повну відповідальність за надання належної документації аудиту.

11.4. Отримувач погоджується відшкодувати Надавачу суму будь-яких витрат, визнаних незалежними аудиторами або донорами нецільовими та такими, що не відповідають положенням цього Договору чи іншим документам, укладених між Сторонами.

11.5. Отримувач погоджується надати Надавачу на запит копії своїх річних фінансових звітів, у тому числі тих, стосовно яких було проведено перевірку відповідно до умов цього Договору.

11.6. Для Отримувача положення цього Договору щодо ведення, зберігання та надання звітності Надавачу залишаються чинними після припинення дії цього Договору.

11.7. Отримувач дозволяє Надавачу проводити за власний рахунок (щоразу, коли Надавач вважає за необхідне, на свою обґрунтовану думку), внутрішній аудит Отримувача та співпрацювати з ним.

З цією метою Отримувач надаватиме всю необхідну інформацію щодо адміністративної та бухгалтерської діяльності, включаючи інформацію про наявність персоналу. Якщо Надавач на свою обґрунтовану думку визначить, що Отримувач суттєво не співпрацює для цілей аудиту, така неспроможність вважатиметься порушенням цього Договору, що може призвести до його розірвання та висування вимоги щодо повернення гранту в повному розмірі.

12. ПРАВО ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

12.1 Жодна сторона не має права використовувати ім'я, бренд або логотип іншої сторони в результаті укладення цього Договору без відповідного усного та/або письмового погодження іншої Сторони на використання зазначених даних.

12.2 Жодна сторона не повинна робити або змушувати робити щось, що може: (i) завдати шкоди, поставити під загрозу або іншим чином завдати шкоди добрій волі чи репутації іншої сторони; (ii) негативно впливати на репутацію, ім'я чи імідж іншої сторони; або (iii) зневажати чи будь-яким іншим чином принижувати ім'я іншої сторони в будь-якій точці світу.

12.3 Сторони гарантують, що будь-яка угода чи договір не передає будь-яких прав власності на права інтелектуальної власності та/або авторських прав будь-якої зі Сторін, якими вона володіє, має на них ліцензію чи іншим чином контролюється будь-якою із Сторін.

12.4 Кожна Сторона повинна негайно надати письмове повідомлення іншій Стороні про будь-яке фактичне, загрозове або підозріле порушення будь-якої частини бренду, логотипу та пов'язаних торгових марок, а також будь-якої інформації, ноу-хау чи авторських прав, прав інтелектуальної власності, які виникають або створюються з використанням Гранту, про який йому стало відомо.

13. ЗАХИСТ ДАНИХ

13.1 Якщо Сторони обмінюються або іншим чином обробляють Захищені дані на виконання цього Договору, застосовуються наведені нижче положення.

13.2 Сторони визнають, що для цілей законодавства про захист даних вони є володільцями бази персональних даних, які надаються або іншим чином обробляються на виконання цього Договору.

Володілець бази персональних даних - особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законодавством України.

13.3 Сторони гарантують, що їхня діяльність із обробки захищених даних, яка виконується на виконання цього Договору, відповідає їхнім зобов'язанням згідно із чинним законодавством про захист персональних даних.

13.4 Жодна сторона не має права навмисно, необережно чи недбало вживати будь-яких дій або не виконувати будь-яких дій, які могли б призвести до порушення іншою стороною своїх зобов'язань згідно із чинним законодавством про захист персональних даних.

13.5 Перед розголошенням Захищених даних Надавач згідно з цим Договором:

13.5.1 Ідентифікує та обґрунтовано покладається на законні підстави згідно із чинним законодавством про захист даних для такого розкриття;

13.5.2 Надає відповідним суб'єктам даних повідомлення про порушення конфіденційності (відповідно до чинного законодавства про захист даних, якщо це вимагається), пояснюючи причини розголошення.

13.6 У випадку, якщо суб'єкт даних, який має права на Захищені дані, робить запит до сторони, яка стосується Захищених даних, які передаються чи обробляються на виконання цього Договору, або подає скаргу щодо таких Захищених даних (далі – Сторона-одержувач), тоді будь-який такий запит або скарга розглядатиметься Стороною-одержувачем.

13.7 Якщо Сторона-одержувач обґрунтовано потребує допомоги іншої сторони для відповіді на такий запит чи скаргу та/або розслідування та/або виконання такого запиту чи скарги, тоді:

13.7.1 Сторона-одержувач повинна повідомити іншу сторону (у відповідних випадках);

13.7.2 Сторони повинні сумлінно співпрацювати, якщо це обґрунтовано необхідно, щоб забезпечити належну відповідь на такий запит або скаргу та/або їх виконання протягом періоду, передбаченого законодавством про захист даних, або, якщо такий період не передбачений законодавством про захист даних - протягом розумного періоду.

13.8 У випадку, якщо будь-якій із сторін стає відомо, що Захищені дані, які обробляються нею або від її імені на виконання цього Договору, є предметом порушення персональних даних (фактичного, підозрюваного чи загрозливого), яке, на її думку обґрунтовано може вплинути на дотримання іншою Стороною законодавства про захист даних або практики обробки захищених даних, Сторона, яка стала обізнана про порушення персональних даних повинна без зайвої затримки та якомога швидше після того, як їй стало відомо про таке порушення, повідомити іншу сторону в письмовій формі про порушення персональних даних.

Якщо сторона була повідомлена про порушення безпеки персональних даних відповідно до цього пункту, Сторони повинні сумлінно працювати разом, щоб зменшити будь-які ризики для суб'єктів даних, повідомити органи захисту даних або інші регуляторні органи (де це необхідно), постраждалих суб'єкти даних (де це можливо) і зменшити ймовірність завдання репутаційної шкоди один одному.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

14.1. Сторони несуть відповідальність за діяльність у рамках цього Договору в межах взятих на себе зобов'язань і в порядку, передбаченому законодавством України.

14.2. Усі спірні питання, які виникають між сторонами, вирішуються шляхом переговорів з урахуванням прав та інтересів сторін на взаємовигідній і рівноправній основі.

14.3 У разі недосагнення врегулювання зазначених в п.14.1 цього Договору спорів та непорозумінь, вони підлягають розв'язанню судом, відповідно до чинного законодавства України.

14.4. Надавач не несе відповідальності за несвоєчасний переказ коштів гранту у випадку надання Отримувачем невірної, неповної або несвоєчасної інформації про банківські реквізити свого рахунку.

15. ТЕРМІН ДІЇ ТА ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

15.1. Цей Договір набуває чинності з «__» _____ 2024 року і діє до «__» _____ 2024 року але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами своїх обов'язків належним чином.

15.2. Цей договір може бути розірваний:

15.2.1. В односторонньому порядку достроково, за умови письмового повідомлення іншої Сторони не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до бажаної дати розірвання договору.

У такому разі грант підлягає поверненню Надавачу протягом 10 (десяти) календарних днів з дня отримання такого письмового повідомлення. Зокрема, договір може бути розірваний Надавачем у разі виникнення будь-якої з нижченаведених підстав:

- неможливість для Надавача розпочати або продовжити виплату коштів Проекту внаслідок дії незалежних від Надавача зовнішніх обставин, в тому числі, але не обмежуючись, дій щодо припинення чи зупинення фінансування Проекту з боку організації-донора, а також дій державних органів та органів місцевого самоврядування, якщо це позбавить Надавача можливості виконувати свої зобов'язання за цим Договором;
- Отримувач не подає звіти та інші необхідні документи, або не виконує інших зобов'язань на підставі цього Договору;
- Отримувач не погоджується із запропонованими Надавачем змінами до цього Договору;
- відмова Отримувача у безперешкодному доступі до інформації, документів, приміщень тощо, який передбачений умовами цього Договору;
- невиконання у визначений Надавачем або уповноваженою організацією-донором особою строк рекомендацій, наданих за результатами моніторингового візиту, аудиту тощо;

15.2.2. За угодою сторін за умови попереднього узгодження Сторонами факту розірвання Договору, про що укладається відповідна Додаткова угода. У такому разі залишки гранту підлягають поверненню Надавачу протягом 10 (десяти) календарних днів з дня підписання Додаткової угоди.

16. ІНШІ УМОВИ

16.1. Будь-яка інформація, отримана Сторонами під час виконання умов цього договору, є конфіденційною і не може бути передана будь-яким способом будь-якій третій стороні, без письмового дозволу на те іншої Сторони. Якщо одна із Сторін внаслідок своїх дій порушила зобов'язання відносно конфіденційності інформації, вона зобов'язана відшкодувати іншій Стороні в повному обсязі збитки, завдані такими неправомірними діями.

16.2. Отримувач підтверджує, що повідомлений про права суб'єктів персональних даних, визначених Законом України «Про захист персональних даних», мету збору та осіб, яким передаються такі дані; ним надається згода на обробку своїх персональних даних та включення їх до відповідних баз персональних даних.

16.3. Всі додатки, зміни та доповнення до цього Договору дійсні тільки в тому випадку, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін.

16.4. Цей Договір укладено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, українською мовою, по одному примірнику для кожної із Сторін.

16.5. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються згідно із чинним законодавством України.

17. РЕКВІЗИТИ ТА ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Додаток 3

Критерії відбору заявок

Перед початком оцінювання кожної заявки, адміністративною командою проводиться попередня перевірка її відповідності основним умовам конкурсу. Заявка має відповідати таким вимогам:

- Заявка повинна містити всі обов'язкові елементи (описова частина, календарний план та бюджет)
- Проект має відповідати цілям і напрямкам діяльності програми, включаючи підтримку гуманітарних ініціатив, відновлення інфраструктури, соціальне та економічне відновлення, інтеграцію внутрішньо переміщених осіб та інше.
- У проекті не має бути цілей і напрямів, які заборонені діяльністю програми.

Якщо заявка не відповідає хоча б одному з цих критеріїв, вона не буде допущена до подальшого оцінювання і буде відхилена. У такому випадку заявник отримає відповідне повідомлення з обґрунтуванням причини відмови.

У випадку якщо організація-учасник Фонду має бажання податися на грантовий конкурс, член колегії з оцінки, що представляє цю організацію (є членом виконавчої команди / правління / наглядової ради, або має будь-які інші зв'язки з організацією, що можуть викликати конфлікт інтересів) зобов'язаний не приєднуватися в комісію з оцінки даного грантового конкурсу.

З метою уникнення конфлікту інтересів організація-заявник не може податися на грантовий конкурс, якщо представник цієї організації є затвердженим членом комісії з оцінки на цей грантовий конкурс.

для механізму швидкого реагування

1. Актуальність (Вага: 35%)

Актуальність проекту є ключовим показником того, наскільки проект відповідає поточним потребам громади/людям, яким він має на меті допомогти.

- Наскільки проект буде негайним реагуванням на найбільш нагальні потреби постраждалих людей
- Чи враховує проект найбільш нагальні потреби вразливих груп (жінки, діти, люди з інвалідністю).

Оцінка:

5 – Проект повністю відповідає пріоритетним потребам.

4 – Проект відповідає більшості пріоритетних потреб.

3 – Проект відповідає деяким потребам, але має слабкі місця.

2 – Проект частково відповідає, але не враховує важливі аспекти.

1 – Проект майже не відповідає потребам.

0 – Проект зовсім не відповідає потребам.

2. Обґрунтованість витрат (Вага: 25%)

Проект повинен показати ефективне використання фінансування, враховуючи місцеві умови.

- Наскільки заплановані витрати співмірні з запланованими заходами.
- Наскільки заплановані закупівлі товарів та послуг відповідають локальним умовам та ринку.

Оцінка:

- 5 – Бюджет повністю обґрунтований, відповідає заходам і місцевому контексту.
- 4 – Бюджет добре обґрунтований, але є незначні недоліки.
- 3 – Бюджет загалом обґрунтований, але потребує значних уточнень.
- 2 – Бюджет частково обґрунтований.
- 1 – Бюджет значно завищений або не відповідає заходам.
- 0 – Бюджет не обґрунтований.

3. Ефективність (Вага: 40%)

Цей критерій оцінює спроможність проекту досягти заявлених результатів у встановлені строки.

- Чи можуть заходи бути швидко реалізовані і завершені у відведений час.
- Наскільки добре проект інтегрований у місцеву систему гуманітарного реагування.
- Організація та її партнери мають необхідні ресурси та знання для реалізації проекту.

Оцінка:

- 5 – Заходи чітко сплановані, організація має всі необхідні ресурси та партнерські зв'язки.
- 4 – Проект здатен досягти більшості заявлених результатів.
- 3 – Проект здатен досягти деяких результатів, але потребує вдосконалення.
- 2 – Ризики невиконання заходів високі.
- 1 – Проект має значні недоліки в плануванні.
- 0 – Проект не здатний досягти заявлених цілей.

для механізму регулярного реагування

1. Актуальність (Вага: 30%)

Актуальність проекту є ключовим показником того, наскільки проект відповідає поточним потребам громад, яким він має на меті допомогти.

- Наскільки пояснений контекст та потреби громади, де проект планується бути реалізованим.
- Наскільки проблема, яку вирішує або часткового вирішує проект, є актуальною та терміною.
- Чи враховує проект найбільш нагальні потреби вразливих груп (жінки, діти, люди з інвалідністю).

Оцінка:

- 5 – Проект повністю відповідає пріоритетним потребам та пояснює їх.
- 4 – Проект відповідає більшості пріоритетних потреб та пояснює їх.
- 3 – Проект відповідає деяким потребам, але має слабкі місця.
- 2 – Проект частково відповідає, але не враховує важливі аспекти.
- 1 – Проект майже не відповідає потребам.
- 0 – Проект зовсім не відповідає потребам.

2. Обґрунтованість витрат (Вага: 20%)

Проект повинен показати ефективне використання фінансування, враховуючи місцеві умови.

- Наскільки заплановані витрати співмірні з запланованими заходами.
- Наскільки заплановані закупівлі товарів та послуг відповідають локальним умовам та ринковим цінам.
- Чи правильно збалансовані операційні та основні витрати проекту.

Оцінка:

- 5 – Бюджет повністю обґрунтований, відповідає заходам і місцевому контексту.
- 4 – Бюджет добре обґрунтований, але є незначні недоліки.
- 3 – Бюджет загалом обґрунтований, але потребує значних уточнень.
- 2 – Бюджет частково обґрунтований.
- 1 – Бюджет значно завищений або не відповідає заходам.
- 0 – Бюджет не обґрунтований.

3. Ефективність (Вага: 25%)

Цей критерій оцінює спроможність проекту досягти заявлених результатів у встановлені строки.

- Чи можуть заходи бути реалізованими і завершені у відведений час.
- Наскільки проект інтегрований у місцеву систему гуманітарного реагування.
- Наскільки організація та її партнери мають необхідні ресурси та знання для реалізації проекту.

Оцінка:

- 5 – Заходи чітко сплановані, організація має всі необхідні ресурси та партнерські зв'язки.
- 4 – Проект здатен досягти більшості заявлених результатів.
- 3 – Проект здатен досягти деяких результатів, але потребує вдосконалення.
- 2 – Ризики невиконання заходів високі.
- 1 – Проект має значні недоліки в плануванні.
- 0 – Проект не здатний досягти заявлених цілей.

4. Підзвітність (Вага: 15%)

Підзвітність передбачає відкриту комунікацію з громадами та залучення їх до процесу ухвалення рішень.

- Чи проект передбачає надання інформації громадам та механізми зворотного зв'язку.
- Чи передбачена активна участь громади, особливо вразливих груп, у реалізації або моделюванні проекту.

Оцінка:

- 5 – Чітка стратегія комунікації, залучення громад.
 - 4 – Є механізми інформування, але бракує деталей щодо залучення вразливих груп.
 - 3 – Основні аспекти підзвітності присутні, але не всі деталі опрацьовані.
 - 2 – Підзвітність частково забезпечена, але є значні недоліки.
 - 1 – Підзвітність майже не забезпечена.
 - 0 – Підзвітність не забезпечена.
-

5. Стійкість та довготривалий вплив (Вага: 10%)

Проект має передбачати довготривалий вплив на громаду та підвищення стійкості до майбутніх криз.

- Чи проект сприятиме довготривалим змінам у громадах.
- Чи проект сприяє посиленню спроможності громад до самостійного реагування.
- [Якщо це доцільно] Чи проект має приблизні плани щодо перетворення у постійно діючий (допоки запит і проблема не буде вирішена).

Оцінка:

5 – Проект забезпечує значний довготривалий вплив і посилює стійкість громад.

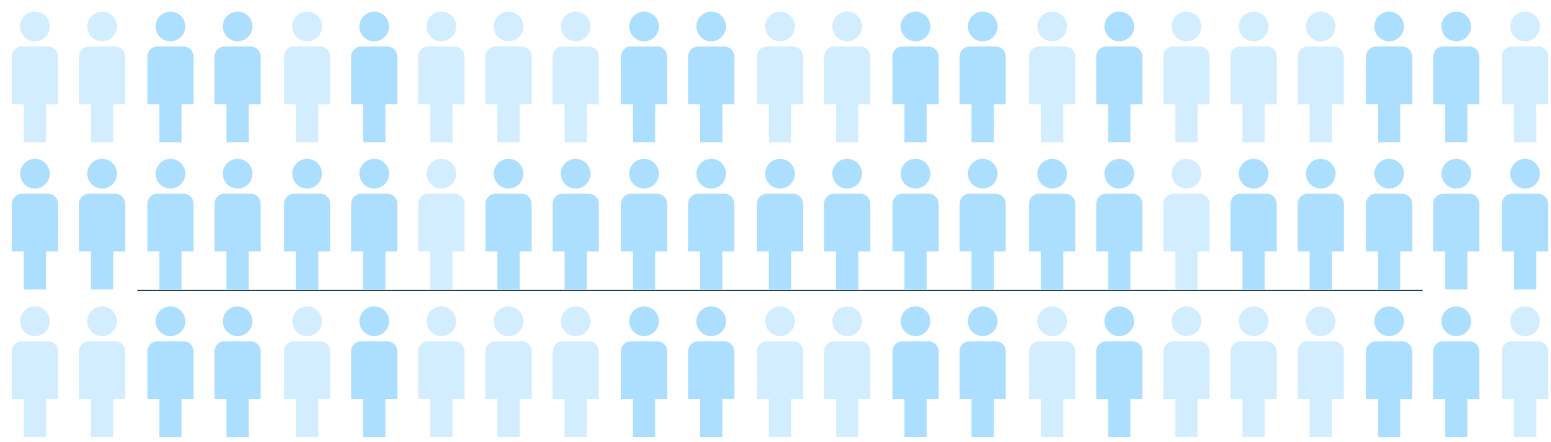
4 – Проект має хороший потенціал для довготривалого впливу.

3 – Проект може мати деякий вплив, але не має чіткого плану.

2 – Вплив проекту обмежений.

1 – Проект не забезпечує довготривалого впливу.

0 – Вплив на громаду не передбачений.



Додаток 4

Форми подачі на гранти та форми звітності за грантами:

МЕХАНІЗМ ШВИДКОГО РЕАГУВАННЯ



ФОРМА ПОДАЧІ
НА ГРАНТ



ФОРМА ЗВІТНОСТІ
ЗА ГРАНТОМ

МЕХАНІЗМ РЕГУЛЯРНОГО РЕАГУВАННЯ



ФОРМА ПОДАЧІ
НА ГРАНТ



ФОРМА ЗВІТНОСТІ
ЗА ГРАНТОМ

Додаток 5

ІНФОРМАЦІЯ про убезпечення учасників програми під час реалізації грантового конкурсу

01 | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Благодійна організація «Національна мережа розвитку локальної філантропії» (далі – Організація) з урахуванням наявного складного соціально-економічного становища в Україні, високого рівня ризику виникнення надзвичайних ситуацій, пов'язаних із дією воєнного стану, тимчасової окупації деяких адміністративно-територіальних одиниць з боку російської федерації як країни-агресора, підвищеного рівня терористичної загрози, екстремізму, соціальної нестабільності усвідомлює високий рівень відповідальності та приймає на себе зобов'язання щодо охорони і захисту прав учасників програми під час реалізації грантового конкурсу від наступних загроз:
- торгівлі людьми та всіх можливих форм експлуатації;
 - насильницького переміщення з території України;
 - порушення системи соціальної підтримки та звичного способу життя у цілому;
 - підготовки, організації, вчинення та/або підбурювання до вчинення терористичних актів, пропагування тероризму як засобу досягнення будь-яких політичних, економічних, соціальних та/або інших цілей;
 - обмеження реалізації права брати активну участь у прийнятті рішень, які впливають на особистих прав та/або законних інтересів;
 - застосування фізичного, психологічного, економічного, сексуального та/або будь-яких інших форм насильства та/або наруги;
 - жорстокого, нелюдського або такого, що принижує гідність, поводження;
 - всіх форм дискримінаційного ставлення;
 - зловживання правами, повноваженнями та/або впливом, що призводить до порушення прав, свобод та законних інтересів Учасників програми, незалежно від наявної мети отримання будь-яких майнових та/або немайнових благ, у тому числі для третіх осіб;
 - інших загроз, властивих в умовах дійсного суспільно-політичного становища в Україні.
- 1.2 Якщо учасники Програми мають будь-які підозри щодо інших учасників, партнерів або адміністративної команди у зв'язку з тероризмом та/або будь-якою іншою підставою, вказаною у пункті 1.1 цього Додатку, вони можуть повідомити про це, використовуючи методи, описані нижче.

Учасники програми, які вважають, що зазнали порушень своїх прав та/або законних інтересів у контексті цієї Програми, слід негайно повідомити про обставини зазначених фактів відповідно до процедури, викладеної у цьому Додатку. Адміністративна команда зобов'язана реагувати на всі повідомлення подібного характеру, розглядати їх по суті та надавати повну, чітку і змістовну відповідь на них.

02 | УБЕЗПЕЧЕННЯ УЧАСНИКІВ ПРОГРАМИ

2.1 Процедура формального розслідування

- 2.1.1 Учасники Програми, які вважають, що зазнали порушень своїх прав та/або законних інтересів у контексті пункту 1.1 цього Додатку, мають негайно повідомити про обставини зазначених фактів відповідно до процедури, викладеної нижче. Організація зобов'язана реагувати на всі повідомлення подібного характеру, розглядати їх по суті та надавати повну, чітку і змістовну відповідь на них.
- 2.1.2 Будь-яка форма помсти по відношенню до будь-кого, хто скаржився/лась на будь-які порушення положень, вказаних у пункті 1.1 цього Додатку або повідомляв/ла про них, або ж брав/ла участь у розслідуванні таких повідомлень, неприпустима за чинним законодавством України та цим Додатком і може призвести до настання відповідальності, у тому числі юридичної.
- 2.1.3 Організація може розслідувати поведінку своїх учасників та/або представників учасників Організації, волонтерів, працівників, стажерів, які порушують керівні принципи та положення Додатку, навіть за відсутності повідомлення від постраждалої особи та/або будь-якої іншої особи, якій відомо про такі факти, і, за необхідності, вживати заходів щодо застосування до них заходів відповідальності, а також відновлення порушених прав постраждалих осіб.
- 2.1.4 Повідомити Організацію про будь-яку підозру чи занепокоєння стосовно вчинення та/або підготовки вчинення порушень, вказаних у пункті 1.1 цього Додатку можна надіславши повідомлення на ім'я Директора Організації та/або Уповноваженої особи, та/або Колегіального органу особисто (у тому числі анонімно) у письмовій та/або в електронній формі одним із зручних способів, перелічених нижче:
- електронна пошта для зворотного зв'язку – feedback@philanthropy.com.ua;
 - фізичний лист на офіс організації за адресою
Україна, 03150, м. Київ, вулиця Ділова, 14 Б;
 - через онлайн-сервіс для збору зворотного зв'язку
<https://app.talktoloop.org/provide-feedback/info-modal>
- 2.1.4.1 У випадку, якщо особа повідомляє про ймовірне вчинення порушення цього Додатку з боку членів органів управління Організації, таке повідомлення:
- подається на ім'я Голови Правління Організації - у випадку ймовірного вчинення порушення цього Додатку Директором Організації;
 - подається на ім'я Директора Організації - у випадку ймовірного вчинення порушення цього Додатку членом(ами) Правління Організації.
- 2.1.5 Повідомлення приймаються Організацією також в усній формі, у тому числі з використанням телефонного (мобільного) зв'язку. Гаряча лінія Організації для прийняття повідомлень про будь-яку підозру чи занепокоєння стосовно вчинення та/або підготовки вчинення порушень цього Додатку – **+380632031701**.
- Прийняття усних повідомлень, у тому числі з використанням гарячої лінії Організації, здійснюється уповноваженими особами з обов'язковим самостійним заповненням повідомлення та подальшого направлення його заповненої копії у паперовій та/або електронній формі з використанням пошти/електронної пошти постраждалої особі. Усі усні повідомлення, оформлені належним чином, передаються на розгляд Правлінню

- 2.1.6 Якщо порушення, вказані у пункті 1.1 цього Додатку стосуються групи осіб, письмові/електронні/усні повідомлення можуть подаватись як від них спільно, так і кожною постраждалою особою окремо з дотриманням порядку та умов, визначених Додатком.
- 2.1.7
- Повідомлення про факти порушення положень цього Додатку можуть бути надіслані Організації без обмеження будь-яким строком.
 - Повідомлення про підготовку до вчинення будь-якого порушення цього Додатку береться до уваги Організацією за умови достатньої деталізації викладених фактів, які свідчать про реальну загрозу вчинення порушення, а також про особу/осіб, які виступають потенційними постраждалими у тому чи іншому випадку.
 - Усі повідомлення мають бути належним чином внесені до Реєстру повідомлень про порушення цього Додатку (далі - Реєстр) у порядку, визначеному Директором Організації та/або Уповноваженою особою, та/або Колегіальним органом.
- 2.1.8 Розгляд повідомлень про порушення цього Додатку по суті здійснюється уповноваженим органом(далі - Уповноважений орган):
- Правлінням Організації – щодо всіх повідомлень, які отримуються Організацією, у тому числі стосовно ймовірного вчинення порушень з боку Директора Організації.
 - Загальними зборами Організації – щодо повідомлень стосовно ймовірного вчинення порушень з боку члена/членів Правління Організації.
- 2.1.9
- Уповноважений орган має розглянути та провести оцінку фактів, викладених у повідомленні та прийняти за результатами такої оцінки рішення про наявність чи відсутність порушення впродовж 14 (чотирнадцяти) робочих днів з моменту отримання повідомлення про порушення цього Додатку, а якщо згадане повідомлення надійшло у вихідні дні – впродовж 14 (чотирнадцяти) робочих днів починаючи з першого робочого дня після його отримання.
 - Уповноважений орган має провести повний, всебічний та об'єктивний аналіз всіх фактів, пов'язаних з дискримінацією, актами сексуального домагання, експлуатації, утисків чи наруги, інших фактів протиправної поведінки у розумінні цього Додатку, у розумний строк, але не більше, ніж протягом строку, вказаного у цьому пункті, забезпечуючи конфіденційність постраждалої особи в максимально можливій мірі.
 - Уповноважений орган може визнати за необхідне збільшити термін розгляду у випадку наявності такої необхідності (наприклад, збір додаткової інформації, пошук свідків інциденту тощо). Після завершення розгляду Уповноважений орган має направити передбачуваному порушнику та постраждалій особі повідомлення про продовження строків розгляду і новий термін його завершення.

2.1.10 У разі необхідності Уповноважений орган може запросити на розгляд повідомлення про порушення Додатку як особу, яка виступає потенційним порушником, так і постраждалу особи, якщо остання у письмовій формі не

заявить про небажання брати участь у зазначеному розгляді.

Як постраждала особа, так і потенційний порушник мають право надавати Уповноваженому органу пояснення, робити заяви, подавати докази на підтвердження чи спростування певних обставин інциденту та/або його фактичної наявності, як в усній, так і в письмовій формі, користуватися допомогою консультантів, у тому числі у сфері права.

- 2.1.11 На підставі повідомлення постраждалої особи у разі, якщо вона може зазнати додаткової шкоди або іншого протиправного впливу під час розгляду повідомлення про порушення Додатку, Директор Організації та/або Уповноважена особа, та/або Колегіальний орган має вжити/ініціювати вжиття запобіжних заходів, спрямованих на створення комфортного та безпечного середовища для такої особи, зокрема, але не виключно шляхом:
- відсторонення від виконання обов'язків потенційного порушника;
 - тимчасове переведення потенційного порушника з одного підрозділу/ відокремленого підрозділу Організації до іншого;
 - виведення постраждалої особи з підпорядкування потенційного порушника;
 - вжиття будь-яких інших заходів, відповідних та достатніх для захисту прав та інтересів постраждалої особи на час проведення розгляду її повідомлення про порушення Додатку.

- 2.1.12 Якщо існує реальна загроза життю чи здоров'ю постраждалої особи та/або їй необхідна будь-яка екстрена допомога, Директор Організації та/або Уповноважена особа, та/або Колегіальний орган має повідомити відповідні органи/установи державної влади та/або органи місцевого самоврядування, відповідні правоохоронні органи та/або службу невідкладної медичної допомоги.

Медичні, психологічні, юридичні та інші потреби особи, постраждалої від наслідків порушень цього Додатку, можуть відрізнятися від потреб інших осіб, які подали скарги.

- 2.1.13 Під час розгляду повідомлення-скарги Уповноважений орган зобов'язаний: негайно зафіксувати дату, час і факти інциденту(ів);

- з'ясувати погляди постраждалої особи щодо того, якого результату вона хоче досягнути;
- переконатися, що постраждала особа розуміє процедури Організації щодо розгляду повідомлення про порушення Додатку;
- отримати згоду від постраждалого на наступні кроки та/або розкриття інформації, якщо це доречно в цій ситуації;
- вести конфіденційний запис усіх обговорень;
- переконатися, що потерпілий знає, що він/вона може подати скаргу за межами Організації у порядку, передбаченому чинним законодавством України та/або міжнародними актами.

- 2.1.14 У випадку, якщо за результатами проведення розслідування Уповноважений орган прийшов до висновку, що факт порушення положень цього Додатку мав місце, він своїм рішенням може застосувати до особи-порушника один із наступних заходів реагування:
- зобов'язання публічно вибачитись перед постраждалою особою;
 - зобов'язання публічно спростувати інформацію сексуального характеру та/або будь-яку іншу інформацію, що порушує людську гідність, поширену стосовно постраждалої особи;
 - позбавлення порушника заохочень, отриманих ним у межах Організації;
 - зняття порушника з керівництва благодійним проектом/програмою Організації;
 - розірвання договору з партнером, контрагентом та/або Бенефіціаром та/або внесення його до списку осіб, співпраця Організації з якими обмежується;
 - догана або звільнення (для працівників Організації) та/або внесення його до списку працівників, працевлаштування яких в Організації заборонене;
 - виключення з учасників Організації та/або ініціювання відкликання представника учасника Організації;
 - відсторонення від виконання статутних, трудових та/або волонтерських обов'язків; інші заходи, спрямовані на поновлення прав постраждалої особи.
- 2.1.15 Заходи дисциплінарної відповідальності щодо працівників Організації у формі догани або звільнення застосовуються у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України та інших актів трудового законодавства України.
- 2.1.16 У випадку, якщо факт порушення положень цього Додатку містить ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення, Організація зобов'язана повідомити про це правоохоронні органи для забезпечення притягнення особи-порушника до адміністративної чи кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.
- 2.1.17 Відшкодування постраждалій особі матеріальної та/або моральної шкоди за наслідками протиправної поведінки у розумінні цього Додатку з боку порушника здійснюється у судовому порядку у рамках цивільного судочинства відповідно до чинного законодавства України.
- 2.1.18 У разі отримання повідомлень щодо порушення цього Додатку з боку третіх осіб, з якими встановлені договірні взаємовідносини та/або їх співробітників, Організація передає такій особі або її представнику інформацію та/або відповідно до ситуації відповідні органи/установи державної влади та/або органи місцевого самоврядування, правоохоронні органи та/або службу невідкладної медичної допомоги.
- Організація у зверненні просить проінформувати про результати розгляду повідомлення-скарги та про вжиті заходи для забезпечення вирішення будь-яких негайних медичних, психосоціальних та інших потреб жертви сексуальної експлуатації та наруги, пов'язаних із передбачуваним інцидентом.

2.2 Процедура неформального розслідування

2.2.1 З метою належної і повноцінної реалізації положень Додатку у випадках, коли постраждала особа самостійно з тих чи інших причин не звертається з повідомленням про вчинення щодо неї порушення, Організація, отримуючи інформацію про факти допущення таких порушень самостійно ініціює та здійснює розслідування їх обставин у рамках процедури неформального розслідування.

2.2.2 Повідомлення, які розслідуються Організацією у межах процедури неформального розслідування можуть бути отримані від:

- учасника та/або представника учасника Організації;
- працівників, стажерів Організації;
- волонтерів Організації;
- партнерів, контрагентів Організації;
- будь-яких третіх осіб, яким стали відомі факти про допущення порушень цього Додатку щодо Учасників Програми.

2.2.3 Особою, уповноваженою на проведення неформального розслідування фактів порушення положень цього Додатку, є Директор Організації та/або Уповноважена особа, та/або Колегіальний орган.

Порушення, ймовірно допущені з боку Директора Організації та/або члена(ів) Правління Організації, розглядаються Загальними зборами Організації.

2.2.4 У межах процедури неформального розслідування Організацією забезпечується: можливість ймовірному порушнику відповісти на скаргу; встановлення постраждалої від ймовірного порушення Додатку особи; збереження конфіденційного запису про те, що відбувається; отримати згоду від постраждалого на наступні кроки та/або розкриття інформації, якщо це доречно в цій ситуації; переконатися, що постраждала особа знає, що він/вона може подати скаргу за межами Організації у порядку, передбаченому чинним законодавством України та/або міжнародними актами.

2.3 Документування фактів небажаної (неприйнятної) поведінки, зокрема діянь насильницького характеру

2.3.1 Діяння (дії/бездіяльність) та/або рішення, які призвели до порушення прав та/або свобод Учасників Програми та/або небезпеки виникнення таких порушень, повинні бути задокументовані у порядку, передбаченому Додатком.

- 2.3.2 Учасники та представники учасників Організації, працівники, стажери та волонтери Організації мають вживати всіх необхідних, доступних і залежних від них заходів, спрямованих на якнайшвидше повідомлення Директора Організації та/або Уповноваженої особи, та/або Колегіального органу про всі факти порушення положень Додатку у спосіб, визначений останнім.
- 2.3.3 Учасники та представники учасників Організації, працівники, стажери та волонтери Організації мають сприяти Бенефіціарам або будь-яким третім особам у наданні повної інформації стосовно допущення порушення положень Додатку Директору Організації та/або Уповноваженій особі, та/або Колегіальному органу, у тому числі у разі, якщо порушення було допущено з їхньої сторони.
- 2.3.4 Ухилення від повідомлення та/або приховування інформації стосовно порушення положень цього Додатку учасники та представниками учасників Організації, працівниками, стажерами та волонтерами Організації суперечить Додатку та розцінюється Організацією як грубе порушення його положень.

2.4 Механізми подання зовнішніх скарг

- 2.4.1 Особа, яка зазнала порушень цього Додатку, також може подати скаргу за межами Організації. Це можна зробити, зокрема, звернувшись до:
- **Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : шляхом подання письмової скарги (протягом одного року після ймовірного порушення) (детальніше про порядок подання скарги можна дізнатися за посиланням: <https://ombudsman.gov.ua/ua/page/applicant/> Гаряча лінія Уповноваженого: 0800-50-17-20 (режим роботи: пн – чт: 8.00 – 17.00; пт.: 8.00 – 15.45).**
 - **Держпраці: консультаційну інформацію з питань праці можна отримати за телефоном (044) 288 10 00.**
 - **Центрів надання безоплатної вторинної правової допомоги: безоплатні юридичні консультації можна отримати за телефоном 0 800 213 103 (детальнішу інформацію можна отримати за посиланням: <https://www.legalaid.gov.ua/>).**
 - **Безкоштовної національної «гарячої лінії» з питань попередження домашнього насильства, торгівлі людьми та ґендерної дискримінації «Ла Страда-Україна»: 116-123 (з мобільного) та 0 800 500-335 (стаціонарний телефон).**
 - **У екстрених випадках телефонувати за номерами екстрених служб: Національна поліція України - 102; Екстрена медична допомога, Швидка допомога - 103; Екстрена допомога, екстрений виклик / служба порятунку - 112 .**
- 2.4.2 Відповідно до законодавства України постраждала особа може звернутися до суду за правилами та процедурами, встановленими чинним законодавством України.

Додаток 6

Механізм фінансування організаційного розвитку:

Цей механізм спрямований на посилення спроможності локальних і національних організацій в Україні, які за результатами оцінки Due Diligence були віднесені до 1 рівня організаційного розвитку.

Метою механізму є підтримка організацій шляхом надання фінансування, навчання та ресурсів для розвитку внутрішніх процесів, стратегій та політик, що дозволить їм ефективніше реалізовувати гуманітарні проєкти та залучати зовнішнє фінансування.

Основні напрямки підтримки:

1. Фінансування в межах механізму організаційного розвитку може використовуватися на такі заходи:
2. Аналіз існуючих процедур і ресурсів для визначення ключових напрямків розвитку.
3. Розробка та впровадження політик (антикорупційної, гендерної рівності, захисту вразливих груп тощо).
4. Розробка стратегій фандрейзингу та залучення фінансування.
5. Тренінги для команди з менеджменту, фандрейзингу, комунікацій.
6. Розробка комунікаційних стратегій для підвищення впізнаваності організації.
7. Створення систем моніторингу та оцінки (M&E) для ефективного відстеження результатів діяльності.
8. Проведення оцінки потреб громади та аналізу тенденцій для стратегічного планування.
9. Оцінка ефективності наданої допомоги та визначення наступних кроків підтримки.
10. Розробка планів реагування на надзвичайні ситуації.
11. Інші заходи, спрямовані на посилення організаційної спроможності та підготовку організації до успішної реалізації проєктів і залучення фінансування.

Максимальна сума гранту: до 520 000 гривень

Тривалість проєктів: до 6 місяців

МЕХАНІЗМ ФІНАНСУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ



Організації, які подають заявки, повинні продемонструвати, як фінансування допоможе їм досягти стійких змін у роботі та сприятиме їх подальшій спроможності реалізовувати гуманітарні ініціативи.

Час для подачі заявок:

Щомісяця заявки можна подавати впродовж 14-денного періоду (точні дати адміністративна команда Фонду повідомлятиме організаціям-членам). Адміністративна команда програми щомісяця надсилатиме організаціям-учасникам фонду нагадування про ці дати. Пропозиції, подані організаціями-учасниками впродовж цього періоду, будуть надіслані Конкурсній комісії після закінчення терміну подачі заявок. Заявки, подані поза часовими рамками цього періоду, будуть включені до наступного найближчого процесу відбору заявок.

Процес відбору заявок:

Впродовж десяти днів після закінчення часу подачі заявок, Конкурсна комісія, що складається з трьох осіб, збирається і приймає рішення щодо надання грантів організаціям-учасникам Фонду. Рішення щодо підтримки проєктів оголошується протягом 24 годин після засідання комісії. Під час засідання буде присутня адміністративна команда програми, яка забезпечить справедливе обговорення, а також вестиме протокол.

Члени Конкурсної комісії:

Конкурсна комісія повинна бути експертною у сфері організаційного розвитку. Адміністративна команда повинна забезпечити, щоб до складу кожної Конкурсної комісії не входили особи, які представляють організації, що подали свою грантову заявку.

Поріг видачі гранту:

Максимальний розмір гранту на один проєкт може становити до 520 000 гривень

Подача на фінансування через обидва механізми здійснюється через офіційну електронну адресу Національної мережі розвитку локальної філантропії: info@philanthropy.com.ua.

Звітування

- 1) Проміжний звіт: через 3 місяці після старту проєкту. Включає наративний та фінансовий звіти про хід реалізації та використання коштів.
- 2) Фінальний звіт: подається протягом 1 місяця після завершення гранту, містить детальний наративний та фінансовий звіти.



**ФОРМА ПОДАЧІ
НА ГРАНТ**



**ФОРМА ЗВІТНОСТІ
ЗА ГРАНТОМ**

Розгляд та оцінка проєктів здійснюється комісією згідно наступних критеріїв:

1. Відповідність стратегії організації

- Наскільки запит відповідає місії та стратегічним цілям організації?
- Чи є довгострокове бачення впливу цього розвитку на організацію?

2. Актуальність потреби

- Чи є обґрунтованими заявлені потреби в організаційному розвитку?
- Чи підтверджені вони аналізом викликів, з якими стикається організація?
- Чи є чіткі докази того, що вирішення цих потреб посилить організацію?

3. Реалістичність та досяжність цілей

- Чи є реалістичними очікані результати?

4. Якість та деталізація плану заходів

- Чи розроблений чіткий план заходів для досягнення заявлених цілей?

5. Фінансова обґрунтованість

- Чи відповідає бюджет реальним потребам проєкту?
- Чи є бюджетні витрати раціональними та виправданими?

6. Очікуваний вплив на організацію та сталий розвиток

- Чи сприятиме фінансування довгостроковій спроможності організації?
 - Чи дозволить грант покращити ефективність управління чи залучення ресурсів?
-

