СОЦІАЛЬНЕ ЗАМОВЛЕННЯ І СОЦІАЛЬНЕ ПІДПРИЄМНИЦТВО У ДОПОМОГУ ГРОМАДСЬКИМ ОРГАНІЗАЦІЯМ І ВОЛОНТЕРСЬКИМ ЦЕНТРАМ

ПОСІБНИК

для грантерів

Конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей

Останній день подачі заявок

3 жовтня 2025 року

18:00 за київським часом

Конкурс проєктів мінігрантів є складовою Програми підтримки волонтерських центрів, яку реалізує КОО ВГО «Асоціація сприяння самоорганізації населення» в межах проєкту «Волонтерський крафт задля Перемоги» за фінансування National Endowment for Democracy

Зміст

Скорочення…….…….. 3

Термінологія……... 3

Вступ…… 4

Мета конкурсу мінігрантів…….. 4

Теорія змін..……... 5

Критерії відповідності……... 5

Грант у межах цього конкурсу…….…… 5

Прийнятні витрати……. 6

Неприйнятні витрати……...……. 6

Термін та процедура подачі заявок…….. 7

Незалежна відбіркова комісія та критерії оцінки……..…… 7

Звітування, моніторинг та оцінювання……..…….. 8

Реалізація проєкту……...……. 8

Комунікаційний супровід проєкту…….……... 9

Звітність за проєктом…… 13

Описова звітність…….. 14

Фінансова звітність…… 15

Практичні поради щодо проходження процедури звітування……. 19

Додатки

Додаток 1. Аплікаційна форма конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей…… 20

Додаток 2. Бюджет проєкту, який подається на конкурс мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і волонтерських центрів і впровадження соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей…… 24

Скорочення:

NED	National Endowment for Democracy
ВПО	внутрішньо-переміщені особи
ЄДР	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
ЗМІ	засоби масової інформації
ЗСУ	Збройні Сили України
КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення"	Кіровоградська обласна організація Всеукраїнської громадської організації "Асоціація сприяння самоорганізації населення"
ОМС	орган місцевого самоврядування
Організація	громадська організація, організація громадянського суспільства, громадське об'єднання
Програма	Програма підтримки волонтерських центрів
ТРО	сили територіальної оборони
ФОП	фізична особа-підприємець
МНМА	малоцінні необоротні матеріальні активи: предмети, термін експлуатації яких більше 12 місяців, але при цьому вони не враховуються у складі основних засобів
ДПС	Державна податкова служба України

Термінологія:

Політика (policy)	набір ідей або планів, який використовується як основа для ухвалення рішень[1]

[1] https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/policy

Вступ

Інформація, викладена у цьому посібнику, допоможе зорієнтуватися у пріоритетах діяльності проєкту “Волонтерський крафт задля Перемоги” та Програми підтримки волонтерських центрів на 2024 – 2026 роки. Зазначену діяльність реалізує КОО ВГО «Асоціація сприяння самоорганізації населення» завдяки фінансуванню National Endowment for Democracy.

Загальною **метою** Програми є: створити передумови для економічної самозарадності громадських організацій / волонтерських центрів шляхом впровадження і адвокації соціального замовлення або соціального підприємництва, як одних із основних інструментів співпраці влади і громади у 1) інтеграції ВПО в життя приймаючих громад; 2) економічної відбудови громади і регіону.

Географія реалізації проєкту: громади Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей України.

Мінігрант - є фінансовою формою підтримки організацій, яка надається безповоротно. Водночас отримання такої допомоги передбачає певні зобов’язання грантерів, виконання яких забезпечить вдале та результативне втілення проєкту. Цей посібник має на меті полегшити процес написання проєктної заявки та реалізації ініціативи, допомогти у періоди ведення комунікації та формування звітності за результатами діяльності. Команда КОО ВГО “Асоціація сприяння самоорганізації населення” щиро вірить, що наша співпраця буде плідною та сповненою взаєморозуміння у виконанні тих завдань, які ми спільно ставимо перед собою.

Мета конкурсу мінігрантів

Конкурс мінігрантів має на меті:

1) сформувати спроможність ІГС застосовувати інструменти “соціальне підприємництво”, “соціальне замовлення” та започаткувати / розвинути власне соціальне підприємство чи центр надання соціальних послуг
2) адвокатувати інструменти “соціальне замовлення” або “соціальне підприємництво” на рівні територіальних громад Кіровоградської, Полтавської, Вінницької, Дніпропетровської, Черкаської областей

У результаті проведених заходів за мініпроєктом мають відбутися такі зміни:

1) громадська організація / волонтерський центр має сформований і задокументований набір внутрішніх політик, процедур, практики застосування, достатній для того, щоби а) надавати соціальні послуги шляхом соціального замовлення; б) налагодити господарську діяльність шляхом впровадження соціального підприємництва

2) громадська організація / волонтерський центр запустили власне соціальне підприємство або стали надавачами соціальних послуг та можуть брати участь у конкурсах соціального замовлення
3) органи місцевого самоврядування територіальної громади ухвалив відповідні рішення, які сприяють розвитку соціального замовлення або соціального підприємництва

Теорія змін

Якщо організації громадянського суспільства / волонтерські центри впровадять соціальне замовлення і соціальне підприємництво в діяльність організацій і в політику (policy) територіальних громад, то зменшиться кількість безробітних, людей, які перебувають у складних життєвих обставинах і, відповідно, покращуватиметься добробут жителів територіальних громад, економіки громади в цілому. Впровадження інструментів “соціальне підприємництво” і “соціальне замовлення” забезпечить економічну самозарадність та сталість роботи громадської організації.

Критерії відповідності

До участі у конкурсі приймаються заявки, підготовлені відповідно до вимог цього Посібника, від організацій, які відповідають наведеним нижче критеріям:

1) організації, які офіційно зареєстровані відповідно до Законів України “Про громадські об’єднання”, “Про благодійну діяльність та благодійні організації”
2) організації, які включені до “Реєстру неприбуткових організацій” та мають відповідну ознаку неприбутковості (виключно 0032, 0036)
3) організації, які діють на території Кіровоградської, Вінницької, Дніпропетровської, Полтавської, Черкаської областей
4) організації, команди (від трьох людей) яких брали участь у першому етапу конкурсу мінігрантів та відвідали усі 5 вебінарів із тем соціальне підприємництво, соціальне замовлення, адвокація, проєктний менеджмент, публічні комунікації
5) організації, які оформили та подали на конкурс проєктні заявки відповідно до таких форм:
    - Аплікаційної форми Конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у громадах, Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей
    - Бюджету проєкту, який подається на конкурс мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей

Заявки від організацій, які не відповідають визначеним вимогам, не розглядатимуться.

Грант у межах цього конкурсу

Тривалість поданих проєктів не має перевищувати **6 місяців.** Усі проєкти у межах заявленого конкурсу мінігрантів мають завершитися не пізніше **30 березня 2026 року**.

Кожен проєкт має бути спрямований на такі активності:

1) реалізацію необхідних заходів для впровадження на базі організації надання соціальних послуг (із застосуванням інструменту “соціальне замовлення”) або господарської діяльності (із застосуванням інструменту “соціальне підприємництво”)
2) проведення адвокаційної кампанії з метою ухвалення органом місцевого самоврядування нормативних документів, які сприяють розвитку соціального замовлення і соціального підприємництва у відповідній територіальній громаді

З організаціями-переможницями укладатиметься Субгрантова угода на фінансування проєкту, що є добровільним пожертвуванням. Умови угоди є

- стандартними
- не підлягають перегляду чи зміні
- обов’язкові до виконання кожним грантоотримувачем

Грант у межах цього конкурсу спрямовується виключно на такі витрати:

- оплата праці персоналу, залученого до реалізації проєкту
- проведення адвокаційної кампанії щодо впровадження соціального замовлення або соціального підприємництва у відповідній територіальній громаді
- закупівля необхідного обладнання для запровадження соціального замовлення або соціального підприємництва
- проведення заходів, що слугують досягненню цілі і завдань проєкту

Прийнятні витрати

Прийнятними вважаються витрати, які

- були фактично понесені протягом терміну реалізації проєкту, який визнаний у субгрантовій угоді
- відповідають бюджету, затвердженому субгрантовою угодою
- забезпечують виконання плану заходів за грантом та є спрямованими на досягнення цілей цього грантового конкурсу
- є обґрунтованими з точки зору доцільності та співвідношення вартості

- є коректно задокументованими та підкріпленими відповідною документацією фінансово-бухгалтерської звітності

Неприйнятні витрати

Неприйнятними вважаються такі витрати:

- витрати та закупівлі для ЗСУ (включаючи ТРО)
- закупівля товарів для подальшого розповсюдження як гуманітарна допомога
- придбання чи ремонт транспортних засобів
- придбання та капітальних ремонт приміщень
- сплата боргів
- підтримка ініціатив, пов'язаних із політичною, релігійною чи терористичною діяльністю
- виплата заробітної плати державним службовцям та/або працівникам органів місцевого самоврядування, співробітникам правоохоронних органів, органів прокуратури, судів

У разі відмови у фінансуванні КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" залишає за собою право не надавати пояснень щодо причини відмови. Рецензії на надіслані проєктні заявки не надаються.

Термін та процедура подачі заявок

Прийом заявок триває до **18.00 3 жовтня 2025 року**. Усі заявки, що надійдуть пізніше цього часу, не будуть прийматися до розгляду. Заявки оцінюються Відбірковою комісією. Термін розгляду заявок – 10 робочих днів.

Заявки надсилаються в електронному вигляді на e-mail: infoapsoa@gmail.com. Тема листа: "Конкурс мінігрантів / (назва організації)".

Незалежна Відбіркова комісія та критерії оцінки

До складу Відбіркової комісії запрошуються фахівці / фахівчині, що мають досвід з тем, на які спрямовано конкурс мінігрантів. З метою уникнення тиску на представників / представниць Відбіркової комісії їхні імена та прізвища не будуть оприлюднюватися.

Ніхто із представниць КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" не входитиме до складу Відбіркової комісії.

Заявки оцінюватимуться за такими основними критеріями

- відповідність умовам конкурсу мінігрантів
- наявність адвокаційної складової з метою ухвалення ОМС повного пакету документів, достатнього для впровадження на території громади інструментів "соціальне замовлення" або "соціальне підприємництво"

- обґрунтованість та збалансованість бюджету

Звітування, моніторинг та оцінювання

КОО ВГО “Асоціація сприяння самоорганізації населення” проводитиме щомісячний моніторинг реалізації проєкту у форматі опитування (заповнення відповідної гугл-форми). Проходження цієї процедури є обов’язковою для усіх грантерів.

Форми звітів та документів для грантерів

1. Графік подій грантерів Конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей
2. Шаблон реєстраційної форми для ваших заходів
3. Форма проміжного звіту
4. Форма фінального описового звіту.docx.docx
5. Зведений фін.звіт (2).xlsx

Реалізація проєкту

Втілення проєкту передбачає реалізацію запланованих активностей. Саме ваші заходи сприяють реалізації тих цілей і завдань, досягненню тих результатів, що ви описували у проєктній заявці.

Усі грантери конкурсу зобов’язані дотримуватися графіків реалізації проєкту.

Інформацію про заходи, проведення яких ви плануєте протягом кожного місяця втілення проєкту, необхідно вносити до “Графіка подій грантерів Конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей”. У цей документ вноситься інформація про назву, тип події та місце її проведення. Дані про заходи на майбутній звітний місяць грантери мають вносити наприкінці місяця, що передує звітному.

Графіка подій грантерів Конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей

Дата	Назва організації	Назва події		Тип події	Онлайн/офлайн	Вам потрібна участь нашої команді в цьому заході (у ролі спікерів, тренерів і т.п.)?	Адреса заходу або посилання на онлайн-зустріч
09.10.2023	ГО "Х"	Тренінг "Соціальне замовлення: переваги, особливості, шляхи застосування"		Тренінг	Офлайн	Так	м. ХХ, приміщення Будинку "ХХХ", вул. Переможна 87

Кожен захід, проведений у межах вашого проєкту, повинен бути внесений до графіка подій, анонсований публічно у соціальних мережах та/або ЗМІ, прозвітований у проміжному звіті (Див. розділ “Звітність за проєктом”).

Про будь-які зміни у графіку та плані реалізації проєкту просимо інформувати Організаторів конкурсу та узгоджувати їх заздалегідь, а зміну дат проведення заходів - не пізніше, ніж за 3 дні до визначеної нової дати.

Зауважимо, що КОО ВГО “Асоціація сприяння самоорганізації населення”, як Організатор конкурсу, готова надавати грантерам усебічну підтримку в плануванні активностей, залученні тренерів і спікерів для заходів, підготовці та поширенні комунікаційних матеріалів у соціальних мережах та ЗМІ, формуванні методологій для проведення аналітичних досліджень, опитувань тощо.

Поради щодо реалізації проєкту

1. Не зволікайте з реалізацією запланованих вами активностей. Передбачайте достатньо часу для їх планування та реалізації, аби втілення проєкту не стало для вас виснажливим процесом. Оптимальним терміном для початку комунікації події є тиждень до її проведення. Ще стільки ж необхідно для того, щоб спланувати подію, розподілити обов’язки всередині команди.
2. Втілюйте проєкт поступово. Радимо не створювати тривалі перерви між активностями. “Порожній” місяць не сприятиме ні позиціонуванню організації, ні цілям проєкту. Розплануйте події рівномірно протягом усього періоду втілення проєкту.
3. Використовуйте для планування своєї діяльності онлайн-планери: Google-Календар, Trello, Asana, Notion, Xtiles або будь-які інші сервіси. Для таких цілей підійде навіть звичайний Excel-файл. Головний секрет успішності використання будь-якого інструменту - його зрозумілість, простота і доступ до нього усіх членів вашої команди.
4. Розподіляйте обов’язки між собою і проговорюйте ризики командної роботи на випадок, якщо хтось “випаде” з роботи, аби бути готовими до будь-яких викликів під час реалізації проєкту.
5. Не бійтеся інформувати нас, як організаторів конкурсу, про труднощі та виклики, які з’являються на етапі реалізації проєкту. Оперативне реагування на форс-мажори зможе забезпечити вчасну фіналізацію проєкту.

Комунікаційний супровід проєкту

Ефективна і стала комунікація навколо ініціативи - запорука успішного позиціонування організації, а також досягнення організаційних цілей, цілей і завдань проєкту і адвокаційної кампанії. Поки діяльність організації присутня в інформаційному просторі вашої громади, регіону, допоки про вас знатимуть і згадуватимуть. Саме тому важливо не лише планувати втілення активностей за проєктом, а й комунікацію навколо нього.

Важливо: Комунікація про проєкт - це не лише інформування про вашу діяльність. Це одна зі складових загальної комунікації Конкурсу мінігрантів, Програми підтримки волонтерських центрів, у межах якої організований Конкурс, та діяльності КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" і донорської організації. У зв'язку з цим висуваються певні вимоги до усіх комунікаційних матеріалів, які ви створюєте під час реалізації проєкту.

Вимоги щодо оформлення комунікаційних матеріалів

Усі візуальні матеріали (афіші, постери, відео) мають містити інформацію про КОО ВГО "Асоціацію сприяння самоорганізації населення" та NED, зокрема логотипи і дисклеймер із назвою проєкту, в рамках якого ви реалізуєте свої активності. Закликаємо створити й використовувати єдиний візуальний стиль оформлення усіх дописів у межах ваших проєктів. Також у дописах у соціальних мережах обов'язково використовувати хештеги проєкту та відмічати сторінку нашої КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" і NED – це дозволить краще комунікувати із цільовою аудиторією, стейкхолдерами, досягати цілей адвокаційної кампанії.

Дисклеймер для дописів та релізів

Проєкт (ініціатива/захід/публікація тощо) реалізовано в межах Конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у роботі волонтерських центрів, що втілює КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" у рамках Програми підтримки волонтерських центрів і проєкту «Волонтерський крафт задля Перемоги» завдяки фінансуванню National Endowment for Democracy (NED).

АБО

Проєкт (ініціатива/захід/публікація тощо) реалізується НАЗВА ВАШОЇ ГО в межах проєкту «Волонтерський крафт задля Перемоги» і Програми підтримки волонтерських центрів, що втілює КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" за фінансової підтримки National Endowment for Democracy (NED).

Обов'язкові хештеги та відмітки сторінок:

#соціальне_замовлення
#соціальне_підприємництво
#волонтери

#NED
@apsoa.kr.ua
@National.Endowment.for.Democracy

Наголошуємо, що усі пресанонси та релізи, матеріали для засобів масової інформації потребують попереднього погодження з нашої організацією. Просимо надсилати їх не пізніше, ніж за 5 днів до події чи виходу публікації на e-mail: infoapsoa@gmail.com із темою листа «Погодження НАЗВА МАТЕРІАЛУ». Просимо враховувати час на погодження матеріалів перед їх написанням! Дописи для соціальних мереж окремого узгодження не потребують, однак вони є коректними тільки за виконання усіх пунктів комунікації, що вказані вище.

Ми також створили шаблони пресанонсу та пресрелізу, що полегшать вам створення контенту для редакцій ЗМІ: Шаблон пресанонсу, Шаблон пресрелізу.

Виготовлення поліграфічної продукції

Активності за проєктом можуть включати виготовлення поліграфічної продукції: афіші, буклети, листівки, опитувальники, методичні матеріали і подібне. Вони обов'язково повинні містити лого National Endowment for Democracy, КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення", вашої організації та дисклеймер. Їх друк можливий тільки після погодження макетів.

Дисклеймер для поліграфічної продукції та афіш

Листівку/буклет/посібник (оберіть відповідний варіант) створено НАЗВА ВАШОЇ ГО в межах Конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення, що організувала КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" у рамках Програми підтримки волонтерських центрів і проєкту "Волонтерський крафт задля Перемоги" завдяки фінансуванню National Endowment for Democracy (NED). Зміст (листівки/буклета/посібника) є винятковою відповідальністю НАЗВА ВАШОЇ ГО і не обов'язково відображає погляди National Endowment for Democracy (NED).

Логотипи

Через оприлюднення логотипів і дисклаймерів ми можемо проявити повагу до донорської організації, завдяки фінансуванню якої стало можливим втілення вашого проєкту.

Саме тому є важливим використовувати логотипи NED і КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" у матеріалах про грантові активності чи згадках про отриманий грант, наприклад, у:

- ЗМІ
- річних звітах

- інформаційних бюлетенях
- друкованих та електронних рекламних матеріалах (брошури, плакати, програми конференцій, виступи, запрошення)
- вивісках, банерах, пресволах
- веб-сайтах
- презентаціях PowerPoint

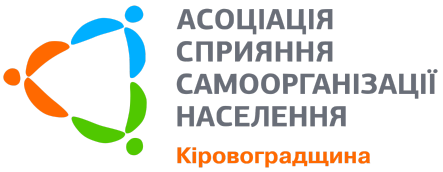
Під час використання логотипів колір, стиль шрифту чи візуальний елементи логотипу мають залишатися незмінними.

Важливо: У матеріалах та афішах, що виготовляються в межах вашого проєкту поряд з логотипом NED має розташовуватися логотип КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення". Заохочуємо додавати також вашу айдентику.

Порядок розміщення логотипів:

1. Лого NED

2. Лого КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення"



3. Лого вашої ГО

Розміри усіх логотипів мають бути однаковими.

Завантажити логотипи NED і КОО ВГО «Асоціація сприяння самореалізації населення» можна за цим посиланням.

Практичні поради щодо ведення комунікації

Якщо ви співпрацюєте з дизайнером, надішліть цю інструкцію разом зі своїм технічним завданням.

Якщо ви дизайнуєте самостійно, ви можете використовувати безкоштовні шаблони онлайн-конструкторів – Canva, VistaCreate. Для натхнення можна користуватись Pinterest, ресурсами стокових зображень для дизайну. Оберіть дизайн, який вам сподобався, і спробуйте відтворити його у будь-якому сервісі для дизайнування.

Радимо закріпити роль комунікаційника/ці за одним із учасників/учасниць проєктної команди. Зрештою ця порада застосовується і в загальній діяльності будь-якої організації. Так ваша комунікація буде стала й об'єднана єдиним візуальним та письмовим стилем, адже різні люди пишуть і дизайнують по-різному.

Регулярний збір згадок про вашу діяльність у соціальних мережах та ЗМІ значно полегшить вашій команді період звітування за проєктом, адже посилання на всі опубліковані матеріали в межах проєктної діяльності є частиною описових звітів. Рекомендуємо на старті проєкту створити "Медіакарту проєкту" й наповнювати її посиланнями на матеріали, створені вами, вашою цільовою аудиторією та журналістами. Відзначимо, що медіакарта є обов'язковою частиною звіту за результатами втілення підтриманого проєкту. Шаблон медіакарти можна знайти за цим посиланням.

Вдалим рішенням буде також створити Реєстр ЗМІ та інформаційних каналів, через які ви можете розповсюджувати ваші інформаційні матеріали. Він містить назву ЗМІ або інфоканалу, а також контактні дані людини, яка є редактором / адміном та погоджує розміщення публікацій у ньому. Це пришвидшить вашу комунікацію та стане помічним інструментом у разі, якщо роль комунікаційника/ці почне виконувати інша людина.

Зауважимо, що команда КОО ВГО "Асоціації сприяння самоорганізації населення" готова надавати будь-яку допомогу у створенні та поширенні ваших інформаційних матеріалів.

A	B	C	D	E	F
МЕДІАКАРТА ЗА ПРОЄКТОМ "НАЗВА"					
Дата	Тип контенту	Назва	Посилання	Джерело	Кількість переглядів та примітки
03.10.2023	анонс	Тренінг "Соціальне замовлення: переваги, особливості, шляхи застосування"	HTML/.....	Сторінка ГО "X" у Facebook	354

+ ≡ Соціальні мережі ▾ ЗМІ ▾

Звітність за проєктом

Звітування - є обов'язковим етапом адмінстрування проєкту. Те, як проходить цей етап організація, демонструє її виконавчу дисципліну, рівень поваги до донора, а також впливає на можливість подальшої співпраці з організатором конкурсу. Відтак важливо не просто пройти процедуру звітування, а ще й продемонструвати свою спроможність аналізувати та рефлексувати досвід, отриманий у результаті реалізації проєкту, враховувати помилки та планувати свою діяльність в обраному напрямку після завершення втілення ініціативи.

Усі грантери Конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у рамках реалізації проєктів формуватимуть 4 типи звітів:

1. Щомісячні описові звіти, які надаються шляхом заповнення онлайн-опитувальника
2. Фінальний описовий звіт
3. Фінальний фінансовий звіт
4. Журнал транзакцій з розшифровкою витрат

Описова звітність

Звітування у межах цього конкурсу передбачатиме, що організація-грантер робитиме проміжний підсумок у реалізації підтриманого проєкту, фіксуватиме історії успіху та аналізуватиме ризики, які виникли під час реалізації ініціативи. Звітні форми можуть містити запитання, що стосуватимуться ваших запитів, потреб, викликів, знань щодо тем / напрямків організаційного розвитку. Відповіді на ці запитання допоможе КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" спрямувати діяльність для максимальної допомоги вам та корегування заходів у межах Програми підтримки волонтерських центрів.

Важливо: Заповнення звітних форм є обов'язковим для усіх грантерів Конкурсу. Відсутність звітів може стати підставою для розірвання грантової угоди та припинення співпраці.

Проміжні та фінальний описові звіти передбачатимуть систематизацію інформації про проведені активності в межах проєкту: кількісні дані, відгуки учасників, фото / відеоматеріали, реєстраційні форми, програми, інформаційні матеріали (дописи, пресанонси, пресрелізи). Якщо ви проводите освітній захід, за його результатами у вас також мають бути резюме тренерів / тренерок, їхні звіти про виконану роботу та досягнуті результати.

Ураховуючи те, що проміжні звіти надаватимуться у вигляді відповідей на Google-анкети, рекомендуємо вам вести внутрішній реєстр реалізованих подій у межах проєкту за формою, що подана нижче. Вона є частиною фінального описового звіту.

Дата	Вид діяльності або захід, втілені в межах проєкту (згідно робочого плану)	Мета й завдання, які ви ставили перед собою	Результат, якого досягли. Пояснення розбіжностей між запланованими та фактичними результатами.	Кількість людей, охоплених діяльністю/ учасники заходу.	Коментарі учасників заходу	Посилання на гугл-папку з напрацьованими матеріалами/фотографіями, програмою, реєстраційними формами із заходів та інші матеріали (посилання на публікації у соцмережах та ЗМІ)

Фінансова звітність

Усі грантери після реалізації проєкту зобов'язані прозвітувати про витрачені грантові кошти, підтвердивши раціональність їх використання необхідними документами. Цей розділ буде помічним при підготовці до підписання грантової угоди, а також при написанні та поданні фінансової звітності за проєктом.

Підготовка до отримання грантових коштів

Для обслуговування проєкту грантоотримувач має забезпечити окремий розрахунковий рахунок (відкрити новий або використовувати вже існуючий із нульовим залишком коштів на ньому) у відділенні будь-якого банку, який має належну репутацію на ринку банківських послуг.

Довідка з банку про стан цього рахунку має бути актуальною, взятою не більше ніж за один місяць до дати запланованого перерахування коштів. Довідка надається КОО ВГО "Асоціація сприяння самоорганізації населення" до підписання Субгрантової угоди. Використання цього розрахункового рахунку для інших платежів, крім тих, які пов'язані з проєктом, не допускається. Грантоотримувач не може використовувати грантові кошти як депозит і отримувати прибуток у вигляді відсотків. Якщо з якихось причин грантер не витратив частину коштів на втілення проєкту, такі кошти

повертаються на розрахунковий рахунок КОГО ВГО “Асоціація сприяння самоорганізації населення”.

Використання грантових коштів на оплату праці

У цій категорії витрат повинні бути зазначені витрати на оплату праці штатних працівників або працівників, що працюють на умовах укладеного Договору цивільно-правового характеру (Договір ЦПХ).

При поданні фінансової звітності до цієї категорії витрат надаються копії наступних документів:
1. Договір ЦПХ із працівником (якщо це не штатний працівник).
2. Табель обліку робочого часу за відповідний період.
3. Відомість нарахування заробітної плати або Відомість нарахування винагороди за Договором ЦПХ.
4. Копії платіжних інструкції на сплату податків та виплату зарплати/винагороди за Договором ЦПХ.

Використання грантових коштів на придбання послуг, робіт

Надавачем послуг, виконавцем робіт в активностях вашого проєкту може бути юридична особа або фізична особа – підприємець (ФОП). Якщо ФОП – платник єдиного податку, то він має перебувати на 3 групі.

Алгоритм дій при замовленні та оплаті робіт та послуг:

1. У надавачів послуг/виконавців робіт отримати копії реєстраційних документів.
Юридична особа надає копію виписки або витягу з ЄДР про державну реєстрацію.
Фізична особа-підприємець має надати копії наступних документів:
- Виписку або витяг з ЄДР про державну реєстрацію ФОП
- Витяг з реєстру платників єдиного податку

2. Укласти договір.
Оскільки громадська організація є юридичною особою, вона виступає податковим агентом щодо фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців. Тому важливо перевіряти їх чинний статус. Необхідно пам’ятати, що ФОП на 1, 2 групі єдиного податку не мають право надавати юридичним особам послуг, виконувати роботи. Якщо ФОП надає громадській організації витяг з реєстру платників єдиного податку не поточного року, то необхідно перевірити його наявність у цьому реєстрі на поточний період через електронний кабінет платника податків або через інший зручний сервіс.

3. Здійснити оплату послуг/робіт на умовах, зазначених у договорі.
Оплата може здійснюватися на підставі рахунку/рахунку-фактури у терміни, що зазначені у договорі, на умовах попередньої оплати, а також оплата може здійснюватися після виконання робіт/надання послуг на підставі підписаного з обох сторін актів приймання-здачі робіт/наданих послуг.
4. В призначенні платежу необхідно вказувати за що (коротко), номер договору та дату, номер рахунку/рахунку-фактури та дату або акт (номер або б/н) та дату, в залежності від умов укладеного договору.
Наприклад:

- *оплата за _____ зг. з Дог. №1 від 01.01.2025, рах.-фак. №5 від 05.01.2025р.*
- *оплата за _____ за січень зг. з Дог. №1 від 01.01.2025, акт б/н від 31.01.2025р.*

5. При поданні фінансової звітності за зазначеними господарськими операціями додаються копії наступних документів:

- Реєстраційні документи, що зазначені у п. 1
- Копія укладеного договору
- Копія рахунку/рахунку-фактури, якщо він виставлявся
- Копія акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг
- Копія платіжної інструкції про сплату коштів

Використання грантових коштів на придбання товарів

До товарів належать товарно-матеріальні цінності, матеріали, операційні засоби, малоцінні необоротні матеріальні активи і т.п Для придбання загальнодоступних товарів немає необхідності укладати договір, якщо немає специфічних умов, що потрібно узгодити.

Алгоритм дій при замовленні та оплаті товарів:

1. Отримати від продавця рахунок/рахунок-фактуру.
2. Отримати від продавця копії реєстраційних документів (такі, як при придбанні послуг/робіт).
Якщо продавець товарів – платник єдиного податку ФОП, то він може бути на 2 і на 3 групі.
3. Оплату здійснити на підставі отриманого рахунку/рахунку-фактури. У призначенні платежу вказати за що здійснюється витрата, Номер та дату рахунку/рахунку-фактури.
Наприклад:

- *Оплата за _____ зг. з рах.-фак. № 10111 від 01.01.2025 р.*

4. Постановка на облік та списання придбаних товарів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

5. При поданні фінансової звітності за зазначеними господарськими операціями додаються копії наступних документів:

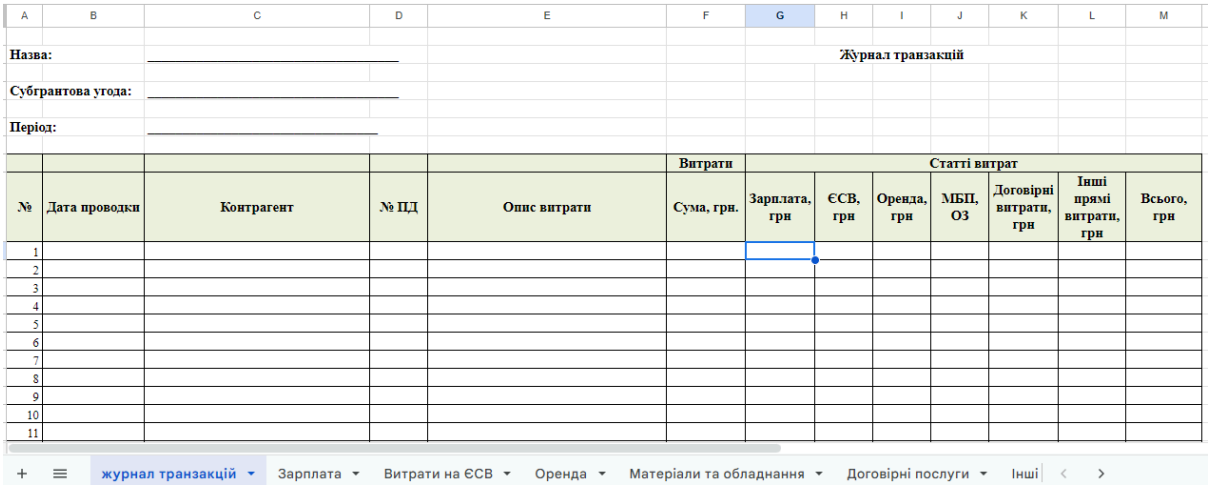
- Реєстраційні документи, що зазначені у п. 2
- Копія рахунку/рахунку-фактури
- Копія накладної/видаткової накладної
- Копія платіжної інструкції про сплату коштів
- Акт введення в експлуатацію, якщо купувалися основні засоби чи МНМА (малоцінні необоротні матеріальні активи – предмети, термін експлуатації яких більше 12 місяців, але при цьому вони не враховуються у складі основних засобів)
- Акт списання товарно-матеріальних цінностей, якщо таке відбувалося

Оформлення фінансової звітності за проєктом

Всі документи, що складаються за проєктом, мають відповідати чинному законодавству та містити усі реквізити первинної документації та відповідати періоду дії угоди. Ведення бухгалтерського та податкового обліку здійснюється відповідно до чинного законодавства та у тій системі обліку, яку обрав грантер. КОО ВГО “Асоціація сприяння самоорганізації населення” не контролює подання податкової звітності до органів ДПС.

Для ведення обліку господарських операцій за грантом надаються відповідні форми, що допоможуть у складанні фінансової звітності (Журнал транзакцій з розшифровкою витрат). Внесення відомостей до Журналу має відбуватися у хронологічному порядку за датами здійснення відповідних господарський операцій. Обов’язковим є заповнення усіх полів, що стосуються інформації про грантера, дата та номер угоди.

Допускається додавання необхідної кількості рядків для внесення даних. Не допускається додавання нових стовпчиків та зміна категорій у шапці таблиць. При звітуванні за використання отриманих коштів надається Журнал транзакцій із розшифровкою витрат у форматі Excel.



Назва: _____

Субгрантова угода: _____

Період: _____

Журнал транзакцій

					Витрати	Статті витрат						
№	Дата проводки	Контрагент	№ ПД	Опис витрати	Сума, грн.	Зарплата, грн	ЄСВ, грн	Оренда, грн	МБП, ОЗ	Договірні витрати, грн	Інші прямі витрати, грн	Всього, грн
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

журнал транзакцій | Зарплата | Витрати на ЄСВ | Оренда | Матеріали та обладнання | Договірні послуги | Інші

Для подачі зведеної фінансової звітності використовується форма “Фінансовий звіт”, яка подається у терміни визначені угодою. Обов’язковим є заповнення усіх полів, що стосується інформації про грантера, дата та номер угоди. У цій формі не можна змінювати назви категорій бюджету. Суми першої половини таблиці виділені синім кольором і мають відповідати затвердженому Бюджету проєкту, який є додатком та невід’ємною частиною угоди. У другій частині таблиці зазначаються суми загальних витрат за відповідними категоріями і вони мають відповідати сумам, зазначеним у “Журналі транзакцій з розшифровкою витрат”. Форма “Фінансовий звіт” подається у форматі excel та pdf із відповідним підписом та печаткою організації.

До фінансового звіту грантер додає банківську виписку за розрахунковим рахунком, з якого здійснювалися витрати за проєктом, за весь період реалізації проєкту із проміжними залишками на дату операції.

У разі якщо в межах реалізації проєкту були витрати готівкових коштів (розрахунок через платіжний термінал карткою - ключем до банківського рахунку прирівнюється до готівкових розрахунків), то додається копія Звіту про використання коштів підзвітною особою та копії розрахункових документів до нього.

Якщо ви маєте питання щодо формування фінансової звітності за проєктом, радимо звертатися до бухгалтерки КОО ВГО “Асоціація сприяння самоорганізації населення”.

Фінансовий звіт

Субгрантова угода № 0945-4 від "16" вересня 2022р.

Субгрантер: ГО "Х"

Бюджет		Всього	Залишок
Категорія	Сума, грн (заплановано)	Сума, грн витрачено	Сума, грн
Витрати на заробітну плату			0,00
Витрати на ЄСВ			0,00
Оренда офісу			0,00
Матеріали та обладнання			0,00
Витрати на відрядження			0,00
Договірні послуги	34500,00	30 040,00	4 460,00
Інші прямі витрати	19540,00	24 000,00	-4 460,00

Практичні поради щодо проходження процедури звітування

1. Не лишайте формування звітів на останній момент - це левовий відсоток успішності реалізації вашого проєкту в очах донора.
2. Збирайте і систематизуйте усі звітні документи по мірі їх появи. Використовуйте для цього як паперові органайзери, так і хмарні сервіси по типу Google Drive.
3. Формуйте власні внутрішні реєстри звітної інформації - це полегшить заповнення звітів на фіналі проєкту.
4. Комунікуйте з постачальниками товарів та послуг так, аби ви одразу отримували від них усі необхідні фінансові документи, а не збирали їх через довгий час після здійсненої закупівлі.
5. Прозвітуйте про досягнуті під час реалізації проєкту результати не лише перед донором, а й перед вашою цільовою аудиторією, клієнтами та партнерами. Це можна зробити окремим дописом, подією або рядком у річному звіті організації.

Додаток 1

Аплікаційна форма конкурсу мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і впровадження соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей

КОНКУРС МІНІГРАНТІВ НА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ І ВПРОВАДЖЕННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАМОВЛЕННЯ У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ КІРОВОГРАДСЬКОЇ, ВІННИЦЬКОЇ, ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ, ПОЛТАВСЬКОЇ, ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТЕЙ

ЗАЯВКА

1. **Опис організації громадянського суспільства**

Назва організації громадянського суспільства	
Посилання на сторінку організації громадянського суспільства у соціальних мережах	
Назва проєкту	
Географія проєкту *(територіальна громада)*	
Тривалість проєкту	
Загальний бюджет проєкту *(грн)*	
Запит на фінансування від КОО ВГО «Асоціація сприяння самоорганізації населення» *(грн)*	
Рік заснування громадської організації / початку діяльності ініціативної групи	
Реєстраційний номер	
Код неприбутковості	
Юридична адреса	
Фактична адреса	
Стратегічні напрямки діяльності організації	
Опис волонтерської діяльності організації (надайте також	

посилання на сторінки/сайт, де публікуються звіти про волонтерську діяльність)	
Контактна особа: **1. Прізвище, ім`я** **2. Контактний номер телефону** **3. Електронна адреса** **4. Посилання на особисту сторінку у соціальній мережі**	

2. ОПИС ПРОЄКТУ

Передісторія та актуальність. Яку проблему/питання/частину проблеми вирішуватиме ваш проєкт? Які причини проблеми і які її наслідки? Чому важливо її вирішити? Будь ласка, розкрийте контекст питання що **напряму** пов'язаний з проєктом в обсязі не більше ніж пів сторінки.

Мета проєкту:

Завдання проєкту:

Довготривалі та короткотривалі результати проєкту. Будь ласка, надайте **короткий опис** (не більше 10 рядків) довготривалих та короткострокових результатів проєкту

Теорія змін:

Цільові групи проєкту. Будь ласка, не більше 3-х.

Будь ласка, перерахуйте та опишіть, максимум на одній сторінці формату А 4, заплановані **заходи**.

Порядковий номер заходу	***Назва заходу***	***Тривалість заходу*** *(у місяцях)*	***Опис заходу*** *(на що/на кого орієнтований, які його мета/завдання)*	***Очікувані результати***

Часові рамки заходів. Будь ласка, вкажіть часові рамки для вищезазначених заходів, позначивши «х» під місяцем, коли ці заходи будуть проводитися. Заходи повинні бути перераховані в хронологічному порядку; місяць 1 означає перший місяць проєкту. Зауважте, що перерахований «тип заходу» має відповідати категоріям, зазначеним вище:

№ з/п	Тип заходу	Місяць							
		1	2	3	4	5	6	7	8

4. МОДЕЛЬ СОЦІАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Коротко опишіть модель вашого соціального підприємства. Надайте посилання на всі напрацювання, які розробили для створення і запуску/діяльності соціального підприємства: коротка історія, тип підприємства, бізнес-модель, форма господарської діяльності, опис товарів/послуг, стан його розвитку на час заповнення заявки і т.д.

ВАЖЛИВО! Це питання лише для проєктних заявок, що стосуються розвитку та заходів з адвокації та / або підтримки соціального підприємництва. Видаліть його, якщо ваша заявка стосується заходів із впровадження та / або адвокації соціального замовлення.

5. Проєктні ризики та їх мінімізація

Опишіть, з якими ризиками ви можете зіштовхнутися під час реалізації проєкту. Що саме може піти не так і як ви плануєте нейтралізувати ці ризики?

6. Інформація про організацію та команду

Опишіть список людей, які будуть залучені до реалізації проєкту, вкажіть їх посади/ролі та зони обов'язків в організації.

7. БЮДЖЕТ ПРОЄКТУ

Обґрунтування бюджетних витрат. Коротко опишіть основні категорії бюджету з форми бюджету та обґрунтуйте потребу в них.

Опишіть у 2-х абзацах свій **досвід** реалізації схожих проєктів.

Додаток 2

Бюджет проєкту, який подається на конкурс мінігрантів на розвиток соціальних підприємств і волонтерських центрів і впровадження соціального замовлення у громадах Вінницької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Полтавської, Черкаської областей

КОНКУРС МІНІГРАНТІВ НА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ І ВПРОВАДЖЕННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАМОВЛЕННЯ У ГРОМАДАХ, ВІННИЦЬКОЇ, ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ, КІРОВОГРАДСЬКОЇ, ПОЛТАВСЬКОЇ, ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТЕЙ

БЮДЖЕТ

Назва організації:

Назва проєкту:

№	Стаття витрат	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Вартість одиниці, грн.	Загальна сума, грн.	Власний внесок, грн.	Запитувані грантові кошти, грн.
1.	Зарплата (ЦПХ)				0	0	**0**
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
2.	ЄСВ нарах. на з/п (ЦПХ)				0	0	**0**
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
3.	Оренда офісу			0	0	0	**0**
4.	Придбання обладнання				0	0	**0**
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
5.	Витрати за договорами (з ФОП та юр.особами)				0	0	**0**
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
6.	Інші витрати				0	**0**	**0**
				0	0	0	0

				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
Разом					**0**	**0**	**0**