

ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ СУБ'ЄКТІВ ПОДАННЯ
щодо підготовки та подання конкурсних пропозицій для надання
державної підтримки молодіжним та дитячим громадським
об'єднанням шляхом надання бюджетних грантів як
інституційної підтримки за рахунок коштів державного бюджету

Інструкція для суб'єктів подання щодо підготовки та подання конкурсних пропозицій на отримання бюджетних грантів як інституційної підтримки молодіжним та дитячим громадським об'єднанням розроблена відповідно до Порядку надання державної підтримки МДГО та Порядку подання до Українського молодіжного фонду пропозицій про інституційну підтримку.

Ця Інструкція роз'яснює умови участі, вимоги, порядок підготовки та подання конкурсних пропозицій, а також основні етапи конкурсного відбору.

I. Про Конкурс з надання бюджетних грантів як інституційної підтримки молодіжним та дитячим громадським об'єднанням

Конкурс з надання бюджетних грантів як інституційної підтримки молодіжним та дитячим громадським об'єднанням (далі — Конкурс) проводиться Українським молодіжним фондом (далі — Фонд або УМФ) відповідно до Порядку надання державної підтримки молодіжним та дитячим громадським об'єднанням шляхом надання бюджетних грантів як інституційної підтримки за рахунок коштів державного бюджету.

Конкурс спрямований на підтримку молодіжних та дитячих громадських об'єднань шляхом зміцнення їх організаційної, кадрової, фінансової, управлінської, комунікаційної, цифрової, матеріально-технічної, мережевої та програмної спроможності, а також створення умов для їх сталого розвитку та підвищення якості молодіжної роботи.

Інституційна підтримка у межах Конкурсу спрямовується на забезпечення стійкого комплексного розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань відповідно до затверджених ними планів інституційного розвитку.

У межах Конкурсу можуть підтримуватися напрями, пов'язані з:

- посиленням організаційної спроможності МДГО, зокрема вдосконаленням систем управління, стратегічного планування та розвитку;
- розвитком систем фінансового управління, внутрішніх процедур та механізмів управління ресурсами;
- цифровим розвитком, впровадженням цифрових інструментів та автоматизацією внутрішніх процесів;
- розвитком матеріально-технічної та цифрової спроможності;
- розвитком кадрового потенціалу, підвищенням професійної спроможності працівників, членів керівних органів та інших осіб, залучених до діяльності об'єднання;
- розвитком програмної діяльності та підвищенням якості молодіжної роботи;
- розвитком комунікаційної спроможності, інформування громадськості про діяльність організації та популяризацією її статутних цілей;
- розвитком міжсекторальної, партнерської та міжнародної взаємодії;
- диверсифікацією джерел фінансування та посиленням фінансової сталості організації;
- участю працівників та інших залучених осіб у навчальних програмах, обмінах досвідом та профільних заходах.

Цільова аудиторія Конкурсу — молодіжні та дитячі громадські об'єднання, які відповідають вимогам Порядку та мають потенціал до подальшого розвитку і масштабування молодіжної роботи.

Кінцевими бенефіціарами інституційного розвитку МДГО є молоді люди, які отримуватимуть більш якісні, доступні, безпечні та інклюзивні можливості, послуги, заходи й програми внаслідок посилення спроможності організацій.

Мета Конкурсу — забезпечення стійкого комплексного розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань шляхом надання бюджетних грантів для реалізації планів інституційного розвитку та посилення їх спроможності виконувати завдання молодіжної політики.

Цілі Конкурсу:

- посилення організаційної та управлінської спроможності МДГО;
- розвиток кадрового потенціалу та професійних компетентностей працівників і членів організацій;
- удосконалення систем стратегічного планування, внутрішнього врядування та управління;
- підвищення фінансової спроможності, розвиток внутрішнього фінансового контролю та диверсифікація джерел фінансування;
- розвиток матеріально-технічної та цифрової спроможності;
- удосконалення комунікаційної та програмної діяльності;
- розширення партнерської, міжсекторальної та міжнародної взаємодії;
- підвищення якості, доступності, безпеки та інклюзивності молодіжної роботи;
- забезпечення сталості результатів діяльності МДГО після завершення бюджетного фінансування.

Очікувані результати Конкурсу:

- посилення організаційної, кадрової, фінансової, управлінської, мережевої та/або програмної спроможності підтриманих МДГО;
- розроблення, оновлення та впровадження внутрішніх політик, процедур, стратегій та інших управлінських документів;
- удосконалення внутрішніх процесів управління та запровадження цифрових інструментів;
- підвищення професійної спроможності працівників та інших осіб, залучених до діяльності організацій;
- посилення комунікаційної спроможності та збільшення охоплення цільових аудиторій;
- розвиток партнерської та міжсекторальної взаємодії;
- підвищення фінансової сталості та спроможності залучати додаткові, у тому числі небюджетні, ресурси;
- підвищення якості та результативності молодіжної роботи;
- збільшення рівня залучення молоді до діяльності організацій, молодіжних ініціатив та процесів прийняття рішень;
- забезпечення сталості результатів інституційного розвитку після завершення строку бюджетної підтримки.

Гранична сума одного бюджетного гранту затверджується дирекцією Фонду за погодженням з наглядовою радою Фонду, Мінмолодьспортом та не може перевищувати 1 млн гривень.

Суб'єкти, залучені до організації та реалізації Конкурсу

Український молодіжний фонд — організовує та проводить Конкурс, здійснює технічний відбір конкурсних пропозицій, формує експертні ради, забезпечує експертний відбір, укладає договори з грантоодержувачами, здійснює фінансування, контроль, моніторинг, приймає звітність та проводить оцінку результатів інституційної підтримки.

Міністерство молоді та спорту України — у межах повноважень бере участь у погодженні нормативних та організаційних рішень щодо реалізації інституційної підтримки, зокрема граничного розміру бюджетного гранту та порядку подання пропозицій про інституційну підтримку.

Наглядова рада Українського молодіжного фонду — у межах повноважень, визначених законодавством та актами Фонду, бере участь у погодженні граничного розміру бюджетного гранту, порядку подання пропозицій про інституційну підтримку та Методики експертного оцінювання молодіжних проєктів.

II. Календар проведення конкурсного відбору молодіжних проєктів та строки реалізації проєктів*

<i>Етап</i>	<i>Початок</i>	<i>Кінець</i>
<i>Проведення інформаційної кампанії (оголошення Конкурсу)</i>	<i>Дата оприлюднення оголошення в електронній системі Фонду та на офіційному вебсайті Фонду</i>	<i>До завершення строку подання конкурсних пропозицій. Оголошення оприлюднюється не пізніше ніж за 30 календарних днів до завершення строку їх подання</i>
<i>Вебінари / консультації для суб'єктів подання</i>	<i>У строки, визначені Фондом та оприлюднені на офіційному вебсайті та/або сторінках Фонду в соціальних мережах</i>	<i>Не пізніше останнього дня строку подання конкурсних пропозицій</i>
<i>Подання конкурсних пропозицій</i>	<i>Дата початку подання конкурсних пропозицій, визначена в оголошенні</i>	<i>Кінцева дата подання конкурсних пропозицій, визначена в оголошенні</i>
<i>Технічний відбір молодіжних проєктів</i>	<i>Після завершення строку подання конкурсних пропозицій</i>	<i>У строк, встановлений дирекцією Фонду з урахуванням загальної кількості конкурсних пропозицій</i>

Повідомлення про необхідність усунення невідповідностей у конкурсній пропозиції (у разі їх виявлення)	Під час проведення технічного відбору після виявлення Фондом невідповідностей в інформації та/або документах	Повідомлення надсилається одному і тому самому суб'єкту подання один раз протягом технічного відбору
Усунення суб'єктом подання виявлених невідповідностей	З моменту надсилання Фондом повідомлення про усунення невідповідностей	Протягом 3 робочих днів з моменту надсилання повідомлення Фондом
Прийняття рішення за результатами технічного відбору	Після перевірки конкурсної пропозиції, у тому числі з урахуванням усунення або неусунення виявлених невідповідностей	У межах строку проведення технічного відбору, встановленого дирекцією Фонду
Публікація та повідомлення про результати технічного відбору	Після завершення технічного відбору	Наступного робочого дня після завершення технічного відбору
Подання скарг щодо результатів технічного відбору	З дати надсилання повідомлення про результати технічного відбору	Протягом 5 робочих днів з дати надсилання повідомлення
Розгляд скарг щодо результатів технічного відбору Фондом	З дати отримання Фондом відповідної скарги	Протягом 5 робочих днів з дати її отримання
Експертний відбір молодіжних проєктів	Після завершення технічного відбору та визначення конкурсних пропозицій, що передаються на розгляд експертам відповідної експертної ради Фонду	У строки, встановлені дирекцією Фонду з урахуванням загальної кількості конкурсних пропозицій, відібраних для участі у другому етапі
Формування рейтингового списку та рішення експертної ради Фонду	Після оцінювання конкурсних пропозицій експертами	Після завершення експертного оцінювання та узагальнення керівником експертної ради результатів, експертних висновків і рекомендацій

Інформування суб'єктів подання про результати експертного відбору	<i>Після формування рішення відповідної експертної ради Фонду</i>	<i>У строк, визначений Фондом, шляхом надсилення повідомлення в електронний кабінет електронної системи Фонду або на електронну пошту у разі проведення Конкурсу без використання електронної системи</i>
Подання звернень щодо перегляду результатів експертного оцінювання	<i>3 дня надсилення суб'єкту подання повідомлення про результати експертного оцінювання</i>	Протягом 5 робочих днів з дня надсилення відповідного повідомлення
Розгляд звернень щодо перегляду результатів експертного оцінювання	<i>3 дати отримання Фондом відповідного звернення</i>	Протягом 5 робочих днів з дати його отримання комісією, утвореною при Фонді
Обговорення дирекцією Фонду рішень експертних рад із суб'єктами подання	<i>Після завершення експертного відбору та процедур перегляду його результатів (за наявності звернень)</i>	<i>У строки, визначені дирекцією Фонду. До обговорення залучаються суб'єкти подання, які увійшли до рейтингового списку в межах прогнозного обсягу фінансування</i>
Врахування суб'єктами подання рекомендацій експертних рад та пропозицій і рекомендацій дирекції Фонду	<i>Під час та/або за результатами обговорення</i>	<i>У строк, визначений Фондом відповідно до порядку подання пропозицій про інституційну підтримку</i>
Затвердження переліку молодіжних проєктів, що стали переможцями Конкурсу	<i>Після завершення обговорення рішень експертних рад із суб'єктами подання</i>	<i>Дирекція Фонду затверджує перелік переможців та оприлюднює його на офіційному вебсайті Фонду</i>
Інформування грантоодержувачів про результати Конкурсу	<i>Після затвердження переліку переможців</i>	<i>У строк, визначений Фондом, шляхом надсилення повідомлення в електронний кабінет електронної системи Фонду або на електронну пошту у разі проведення Конкурсу без використання електронної системи</i>

<i>Укладення договорів про надання бюджетного гранту</i>	<i>Після затвердження переліку переможців Конкурсу</i>	<i>У строки, визначені Фондом відповідно до порядку подання пропозицій про інституційну підтримку</i>
<i>Відкриття окремого банківського рахунку та фінансування бюджетного гранту</i>	<i>Після визначення грантоодержувача та в межах процедури виконання договору</i>	<i>Відповідно до умов договору про надання бюджетного гранту; фінансування може здійснюватися одноразово або частинами (траншами)</i>
<i>Реалізація молодіжного проєкту / плану інституційного розвитку</i>	<i>З дати, визначеної договором про надання бюджетного гранту</i>	<i>У строк, визначений договором, виключно в межах бюджетного періоду, в якому надано бюджетний грант</i>
<i>Проміжний моніторинг та звітування</i>	<i>Під час реалізації молодіжного проєкту</i>	<i>Протягом строку реалізації відповідно до умов договору та порядку подання пропозицій про інституційну підтримку</i>
<i>Повернення невикористаних коштів бюджетного гранту</i>	<i>Після встановлення невикористаного залишку коштів</i>	Не пізніше 20 грудня 2026 року
<i>Подання підсумкового звіту про реалізацію молодіжного проєкту</i>	<i>Після завершення реалізації молодіжного проєкту</i>	<i>У строк, визначений договором про надання бюджетного гранту та порядком подання пропозицій про інституційну підтримку</i>
<i>Оцінка впливу інституційної підтримки</i>	<i>Після завершення строку реалізації договору про надання бюджетного гранту</i>	<i>У строки, визначені Фондом відповідно до Порядку та внутрішніх процедур моніторингу й оцінювання</i>

** Календар проведення конкурсного відбору молодіжних проєктів та строки окремих етапів є орієнтовними в частині, у якій конкретні календарні дати прямо не встановлені Порядком. Конкретні дати та строки визначаються в оголошенні про проведення Конкурсу, рішеннях дирекції Фонду та договорі про надання бюджетного гранту. Реалізація молодіжних проєктів та використання коштів бюджетного гранту здійснюються виключно в межах бюджетного періоду, в якому надано відповідний бюджетний грант.*

III. Умови участі у Конкурсі

1. Результатом реалізації молодіжного проєкту в межах Конкурсу має стати посилення інституційної спроможності молодіжного або дитячого громадського об'єднання та досягнення конкретних вимірюваних змін у його організаційній, кадровій, фінансовій, управлінській, мережевій, цифровій, матеріально-технічній та/або програмній спроможності відповідно до затвердженого плану інституційного розвитку.

Результати інституційної підтримки мають бути спрямовані на забезпечення стійкого комплексного розвитку суб'єкта подання, підвищення якості та результативності його діяльності, посилення спроможності здійснювати молодіжну роботу та виконувати завдання молодіжної політики.

2. Строк реалізації молодіжного проєкту визначається умовами Конкурсу, планом інституційного розвитку та договором про надання бюджетного гранту та може тривати **з 10 жовтня по 10 грудня 2026 року.**

Реалізація молодіжного проєкту та використання коштів бюджетного гранту здійснюються **виключно в межах бюджетного періоду, в якому надано відповідний бюджетний грант.**

План інституційного розвитку, на виконання якого спрямовується бюджетний грант, розробляється суб'єктом подання **на строк не менше одного року** та має визначати цілі, завдання, заходи, строки їх виконання, відповідальних осіб, необхідні ресурси, очікувані результати та показники їх досягнення.

3. Географія реалізації молодіжного проєкту — територія України, за винятком територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого в установленому порядку, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, **крім територій можливих бойових дій.**

Суб'єкт подання повинен бути зареєстрований та/або фактично розміщений (релокований) на території, яка відповідає зазначеним вимогам.

4. Основні напрями інституційного розвитку та види діяльності, що можуть бути підтримані в межах Конкурсу, включають:

1) Посилення організаційної та управлінської спроможності:

- розроблення та/або оновлення стратегії розвитку організації;
- удосконалення системи внутрішнього врегулювання та управління;
- розроблення та впровадження внутрішніх політик, положень, процедур і регламентів;
- удосконалення механізмів стратегічного та операційного планування;
- розвиток систем моніторингу, оцінювання та управління результатами;
- удосконалення систем управління проєктами та програмною діяльністю.

2) Посилення фінансової спроможності:

- удосконалення систем фінансового управління та внутрішнього фінансового контролю;
- розроблення фінансових політик та процедур;
- розвиток механізмів планування та управління фінансовими ресурсами;
- розвиток фандрейзингової спроможності та диверсифікація джерел фінансування;
- впровадження інструментів фінансового планування, обліку та звітності.

3) Розвиток кадрової спроможності:

- професійний розвиток працівників та інших осіб, залучених до реалізації плану інституційного розвитку;
- навчання, підвищення кваліфікації та розвиток професійних компетентностей;
- участь у профільних заходах, навчальних програмах та обмінах досвідом;
- розвиток спроможності членів керівних органів та членів громадського об'єднання;
- впровадження внутрішніх систем управління та розвитку людських ресурсів.

4) Розвиток цифрової спроможності:

- цифровізація та автоматизація внутрішніх процесів;
- впровадження цифрових інструментів управління, комунікації, обліку та моніторингу;
- створення, модернізація та розвиток цифрових продуктів та інструментів, необхідних для діяльності організації;
- підвищення цифрових компетентностей команди.

5) Розвиток матеріально-технічної спроможності:

- придбання товарів, обладнання, техніки, програмного забезпечення та інших ресурсів, необхідних для реалізації плану інституційного розвитку;
- створення та/або удосконалення матеріально-технічних умов для системної молодіжної роботи;
- забезпечення ресурсами, необхідними для посилення організаційної та програмної спроможності.

6) Розвиток комунікаційної спроможності:

- розроблення та впровадження комунікаційних стратегій;
- отримання інформаційних, комунікаційних, дизайнерських, поліграфічних та цифрових послуг;
- розвиток зовнішніх та внутрішніх комунікацій;
- удосконалення інструментів взаємодії з цільовими аудиторіями;
- інформування громадськості про діяльність організації та популяризація її статутних цілей.

7) Розвиток програмної, партнерської та мережевої спроможності:

- удосконалення програмної діяльності та підходів до молодіжної роботи;
- розвиток партнерської та міжсекторальної взаємодії;
- розвиток міжнародного співробітництва;

- обмін досвідом та поширення кращих практик;
- створення умов для масштабування діяльності та результатів роботи організації.

Перелік зазначених заходів **не є вичерпним**. Витрати та заходи повинні бути безпосередньо пов'язані з реалізацією плану інституційного розвитку, відповідати його цілям і завданням та забезпечувати досягнення конкретних вимірюваних результатів.

5. Фінансування молодіжних проєктів у межах Конкурсу

Кошторис витрат на реалізацію молодіжного проєкту повинен бути безпосередньо пов'язаний із планом інституційного розвитку, відповідати визначеним цілям, завданням та очікуваним результатам і забезпечувати економне, ефективне та цільове використання бюджетних коштів.

Витрати мають бути обґрунтованими, пропорційними очікуваним результатам інституційної підтримки та відповідати вимогам бюджетного законодавства, порядку подання пропозицій про інституційну підтримку та умовам Конкурсу.

6. Кількість конкурсних пропозицій

Один суб'єкт подання має право подати в межах Конкурсу лише одну конкурсну пропозицію (один молодіжний проєкт).

7. Мова конкурсної пропозиції та документації — державна (українська).

IV. Вимоги до суб'єктів подання.

Суб'єкти подання, які можуть отримати бюджетний грант можуть бути:

- всеукраїнські молодіжні та дитячі громадські об'єднання.

Основними вимогами до суб'єктів подання, які можуть брати участь у конкурсі, є:

- включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій; наявність досвіду проведення молодіжної роботи відповідно до завдань молодіжної політики не менше ніж п'ять років до дати оголошення конкурсу;
- наявність **всеукраїнського статусу** громадського об'єднання, відповідно до статті 19 Закону України “Про громадські об'єднання”;
- наявність підтверджених результатів виконання молодіжних проєктів за попередні роки та спроможність масштабувати роботу з молоддю;
- строк, що пройшов з дати державної реєстрації утворення молодіжного або дитячого громадського об'єднання до дати оголошення конкурсу, має становити не менше ніж **п'ять** років;
- молодіжне або дитяче громадське об'єднання повинно бути зареєстрованим та/або фактично розміщеним (релокованим) на територіях, що не включені до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого в 4 установленому порядку, для яких не визначена дата

завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, крім територій можливих бойових дій.

Не допускаються до конкурсу:

1) молодіжні проекти:

- для реалізації яких одночасно залучаються (у повному обсязі або частково, подвійне фінансування) кошти державного та/або місцевих бюджетів, міжнародної технічної допомоги, зокрема у формі бюджетного гранту, інших видів державної підтримки, в тому числі грантів, а також інших джерел, не заборонених законодавством;
- які мають на меті отримання прибутку;
- які не передбачають досягнення конкретного вимірюваного результату;
- які планується реалізовувати на територіях, що включені до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого в установленому порядку, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, крім територій можливих бойових дій;

2) молодіжні та дитячі громадські об'єднання:

- які перебувають у процесі припинення, мають заборгованість перед бюджетом, Пенсійним фондом України, щодо яких відкрито провадження у справі про банкрутство;
- МДГО, які є дотичними до політичної діяльності;
- засновником, керівником, членом органів управління, працівником або кінцевим бенефіціарним власником яких є громадянин держави, визнаної відповідно до закону державою-агресором або державою-окупантом, крім того, який постійно на законних підставах проживає на території України;
- керівників яких (або осіб, уповноважених на підписання конкурсної пропозиції та/або договору про надання бюджетного гранту) було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного із корупцією, та/або які були засуджені за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема пов'язане з неправомірною вигодою, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з яких не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- до яких застосовуються спеціальні економічні та обмежувальні заходи (санкції) згідно з відповідними рішеннями Ради національної безпеки і оборони України, введеними в дію указами Президента України;
- керівники або члени керівних органів яких є одночасно членами дирекції Фонду або працівниками Фонду;
- які мають відкриті судові провадження з Фондом та/або судові рішення, що набрали законної сили та якими задоволено позовні вимоги Фонду (протягом двох років з дня виконання суб'єктом подання судового рішення у повному обсязі);
- які станом на дату подання конкурсної пропозиції зареєстровані та/або фактично розміщені на територіях, що включені до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого в установленому порядку, для яких не визначена дата завершення

бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, крім територій можливих бойових дій;

- які провадять діяльність на території Російської Федерації та/або Республіки Білорусь;
- які у двох попередніх бюджетних періодах не забезпечили ефективне використання грантів, отриманих у вигляді фінансової підтримки, що призвело до істотного невиконання договірних зобов'язань без об'єктивно підтверджених причин.

У разі виявлення Фондом на будь-якому етапі конкурсу порушення суб'єктом подання вимог цього пункту такому суб'єкту подання в паперовій та електронній формі повідомляється про виявлені факти з наданням можливості подати обґрунтовані пояснення протягом п'яти робочих днів з дати отримання повідомлення. У разі ненадання пояснень у встановлений строк або у разі, коли надані пояснення не спростовують факту порушення, розгляд конкурсної пропозиції припиняється.

У разі укладення Фондом та суб'єктом подання договору про надання бюджетного гранту порушення вимог цього пункту є підставою для розірвання Фондом зазначеного договору в односторонньому порядку. У такому разі бюджетний грант підлягає поверненню у повному обсязі до Фонду протягом 15 робочих днів з дати розірвання договору.

V. Обов'язкові документи для подання конкурсної пропозиції

Для участі у конкурсі суб'єкти подання подають до Фонду конкурсні пропозиції, що включають такі документи:

- заявку на участь у конкурсі;
- кошторис витрат на реалізацію молодіжного проекту;
- план інституційного розвитку;
- код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, що надає доступ до копії статуту в електронній формі в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;
- рекомендаційні листи (за наявності) від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, які можуть підтвердити досвід діяльності суб'єкта подання;
- фінансову звітність суб'єкта подання за попередній календарний рік.

Суб'єкти подання несуть відповідальність за недостовірність інформації, викладеної в поданих документах. У разі виявлення Фондом на будь-якому етапі конкурсу фактів подання у конкурсній пропозиції недостовірної інформації, що могла вплинути або

вплинула на результати оцінювання суб'єкта подання чи прийняття рішення про надання бюджетного гранту, Фонд припиняє розгляд такої конкурсної пропозиції.

У разі наявності документів викладених іноземними мовами, вони повинні бути перекладені українською мовою та належним чином завірені (печаткою (за наявності), підписом суб'єкта подання, нотаріально або бюро перекладів).

VI. Порядок подачі конкурсної пропозиції на участь у конкурсному відборі

1. Формування та подання конкурсної пропозиції

Конкурсна пропозиція готується та подається відповідно до вимог **Порядку надання інституційної підтримки молодіжним та дитячим громадським об'єднанням шляхом надання бюджетних грантів за рахунок коштів державного бюджету**, а також вимог оголошення про проведення Конкурсу та цієї Інструкції.

В електронній формі конкурсна пропозиція подається через офіційний вебсайт Фонду: <https://uyf.gov.ua/> . Всі документи мають бути відскановані з оригіналів/засвідчених копій, та подані у форматі PDF окремими файлами з назвами документів, також, можна підписувати документи електронним підписом (КЕП). Кошторис **додатково** надсилається у форматі Excel на електронну пошту Фонду: uayouthfoundation@gmail.com

Заявка на участь у Конкурсі

Заявка на участь у Конкурсі заповнюється суб'єктом подання за формою, визначеною Фондом та наведеною у **Додатку 1 до цієї Інструкції**.

Інформація, зазначена у заявці, повинна бути повною, достовірною та відповідати інформації, наведеній в інших документах конкурсної пропозиції.

Кошторис витрат на реалізацію молодіжного проєкту

Кошторис витрат на реалізацію молодіжного проєкту заповнюється за формою, визначеною Фондом та наведеною у **Додатку 2 до цієї Інструкції**.

Кошторис повинен містити витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією молодіжного проєкту та виконанням плану інституційного розвитку.

Витрати повинні бути обґрунтованими та відповідати вимогам бюджетного законодавства, Порядку, умовам Конкурсу та вимогам щодо використання коштів бюджетного гранту.

План інституційного розвитку

План інституційного розвитку готується суб'єктом подання відповідно до вимог Порядку та заповнюється за формою, визначеною Фондом та наведеною у **Додатку 3 до цієї Інструкції**.

План інституційного розвитку розробляється **на строк не менше одного року** та повинен визначати цілі, завдання, заходи, строки їх виконання та показники досягнення результатів інституційного розвитку МДГО.

2. Строки та вимоги до подання конкурсної пропозиції

Конкурсна пропозиція подається **в межах строку, визначеного в оголошенні про проведення Конкурсу**.

Суб'єкт подання повинен забезпечити повноту конкурсної пропозиції та відповідність поданих документів установленим формам і вимогам.

3. Усунення невідповідностей після подання конкурсної пропозиції

У разі виявлення під час технічного відбору невідповідностей в інформації та/або документах конкурсної пропозиції Фонд надсилає суб'єкту подання повідомлення із зазначенням виявлених невідповідностей та способу їх усунення.

Суб'єкт подання має право усунути визначені Фондом невідповідності **протягом трьох робочих днів з моменту надсилання відповідного повідомлення**.

Повідомлення про усунення невідповідностей надсилається Фондом одному й тому самому суб'єкту подання **один раз протягом проведення технічного відбору**.

Під час усунення невідповідностей суб'єкт подання має право вносити зміни **виключно до тієї інформації та/або документів, щодо яких Фондом встановлено невідповідності**. Внесення змін до інших частин конкурсної пропозиції не допускається.

Неусунення виявлених невідповідностей у встановлений строк є підставою для прийняття рішення за результатами технічного відбору відповідно до вимог Порядку.

4. Підтвердження подання конкурсної пропозиції

Після належного подання конкурсної пропозиції засобами електронної системи Фонду вона реєструється (суб'єкт подання отримує підтвердження реєстраційний номер) та передається для проведення **технічного відбору**.

Подання пропозицій можливе до кінцевого строку, визначеного в оголошенні про Конкурс.

У разі виявлення технічних проблем суб'єкт подання зобов'язаний звернутися до УМФ за номером: +38 (097) 745-44-83 або на електронну пошту: uayouthfoundation@gmail.com.

Відповідальність за достовірність інформації несе суб'єкт подання

VII. Перелік недопустимих та допустимих витрат, що передбачаються в кошторисах витрат на реалізацію молодіжних проєктів

Кошти бюджетного гранту використовуються грантоодержувачем виключно для реалізації молодіжного проєкту та виконання заходів, передбачених планом інституційного розвитку, відповідно до затвердженого кошторису витрат та умов договору про надання бюджетного гранту.

Витрати, що включаються до кошторису, повинні бути безпосередньо пов'язані з інституційним розвитком МДГО, бути обґрунтованими, необхідними для досягнення визначених результатів та відповідати вимогам бюджетного законодавства.

1. Витрати, на які не допускається спрямування коштів бюджетного гранту

Не допускається спрямування бюджетного гранту на:

1. придбання товарів, виконання робіт та надання послуг, що не пов'язані з реалізацією молодіжного проєкту та виконанням плану інституційного розвитку;
2. оплату посередницьких послуг;
3. оплату товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел;
4. витрати на підготовку конкурсної пропозиції;
5. витрати, що не відповідають цілям, завданням, заходам та очікуваним результатам плану інституційного розвитку;
6. витрати, не передбачені затвердженим кошторисом витрат та/або договором про надання бюджетного гранту;
7. витрати, здійснені поза межами строку реалізації молодіжного проєкту та бюджетного періоду, в якому надано відповідний бюджетний грант;
8. витрати, що мають на меті отримання або розподіл прибутку між засновниками, членами, працівниками чи іншими особами та не пов'язані безпосередньо з реалізацією плану інституційного розвитку;
9. штрафи, пеню та інші фінансові санкції, що виникли внаслідок порушення грантоодержувачем законодавства або договірних зобов'язань;
10. придбання товарів (в тому числі обладнання та інвентарю) вартість яких дорівнює або перевищує **23 999,00** грн (з урахуванням ПДВ)
11. інші витрати, використання бюджетного гранту на які заборонено законодавством, Порядком, умовами Конкурсу та договором про надання бюджетного гранту.

2. Допустимі витрати

У межах бюджетного гранту можуть передбачатися витрати, безпосередньо необхідні для реалізації плану інституційного розвитку МДГО, зокрема:

2.1. Витрати на розвиток кадрової спроможності

- оплата праці та/або послуг працівників і залучених фахівців, необхідних для реалізації плану інституційного розвитку;
- оплата послуг консультантів, експертів, тренерів, менторів, фасилітаторів та

- інших спеціалістів;
- навчання та підвищення кваліфікації працівників, членів керівних органів та інших осіб, залучених до діяльності МДГО;
- участь у тренінгах, навчальних програмах, семінарах, конференціях та інших заходах професійного розвитку;
- інші обґрунтовані витрати, спрямовані на розвиток кадрового потенціалу МДГО.

2.2. Витрати на організаційний та управлінський розвиток

- розроблення та/або оновлення стратегії розвитку організації;
- розроблення операційних планів;
- розроблення та впровадження внутрішніх політик, положень, процедур та регламентів;
- консультаційні послуги з організаційного розвитку;
- послуги з удосконалення систем управління, внутрішнього контролю, моніторингу та оцінювання;
- розроблення систем управління проєктами, людськими та іншими ресурсами організації.

2.3. Витрати на фінансовий розвиток

- послуги, необхідні для удосконалення фінансового управління організації;
- розроблення та впровадження фінансових політик і процедур;
- консультаційні послуги з фінансового планування;
- послуги з розвитку фандрейзингової спроможності;
- розроблення та впровадження систем фінансового обліку, планування та контролю.

2.4. Витрати на цифровий розвиток

- придбання та/або використання програмного забезпечення (на термін реалізації проєкту);
- придбання ліцензій та підписок на цифрові сервіси (на термін реалізації проєкту);
- створення, модернізація та технічна підтримка вебсайтів та інших цифрових ресурсів (на термін реалізації проєкту);
- впровадження CRM, систем управління проєктами, баз даних та інших цифрових інструментів;
- автоматизація внутрішніх процесів;
- послуги з цифровізації діяльності організації;
- навчання команди роботі з відповідними цифровими інструментами (на термін реалізації проєкту).

2.5. Придбання товарів, обладнання та інших матеріальних ресурсів

Допускається придбання:

- комп'ютерної та оргтехніки;
- обладнання та інвентарю;
- меблів;

- канцелярських та господарських товарів;
- технічних засобів, необхідних для діяльності МДГО;
- інших товарів та матеріальних ресурсів, безпосередньо необхідних для реалізації плану інституційного розвитку.

Придбання обладнання, техніки та інших матеріальних цінностей повинно бути обґрунтоване потребами інституційного розвитку МДГО, а їх кількість, функціональне призначення та подальше використання після завершення строку реалізації молодіжного проєкту повинні бути визначені та обґрунтовані у конкурсній пропозиції.

2.6. Комунікаційні та інформаційні витрати

- розроблення комунікаційних стратегій та планів;
- послуги з дизайну та створення візуальних матеріалів;
- створення фото-, відео-, аудіо- та іншого інформаційного контенту;
- поліграфічні послуги;
- інформаційні та рекламні послуги;
- створення та підтримка інформаційних ресурсів;
- інші комунікаційні послуги, необхідні для інституційного розвитку МДГО.

2.7. Витрати, пов'язані з розвитком партнерської та мережевої спроможності

- організація робочих та стратегічних зустрічей;
- участь у заходах з обміну досвідом;
- заходи з розвитку партнерств та міжсекторальної взаємодії;
- заходи з розвитку міжнародного співробітництва;
- інші заходи, спрямовані на посилення партнерської та мережевої спроможності МДГО.

2.8. Інші витрати

Можуть передбачатися інші витрати, якщо вони:

- безпосередньо пов'язані з реалізацією плану інституційного розвитку;
- необхідні для досягнення його цілей та очікуваних результатів;
- належним чином обґрунтовані у конкурсній пропозиції;
- не належать до витрат, заборонених Порядком та законодавством.

В інші витрати входять послуги з організаційного розвитку, найпоширенішими є:

Консультація – професійна послуга, що надається з метою аналізу окремих питань інституційного розвитку МДГО, роз'яснення можливих підходів до їх вирішення та формування обґрунтованого бачення подальших організаційних змін. Консультація може надаватися в очному або дистанційному форматі та передбачати незалежний експертний аналіз управлінських, кадрових, фінансових, комунікаційних, цифрових або інших процесів організації.

Коучинг – метод індивідуальної або групової роботи, спрямований на підтримку працівників, керівників або команди МДГО у визначенні цілей інституційного розвитку, пошуку власних рішень та формуванні практичних підходів до їх досягнення.

Коучинг передбачає фасилітацію процесу мислення та прийняття рішень без надання прямих вказівок або готових рішень з боку коуча.

Менторинг – форма професійного супроводу, у межах якої більш досвідчений фахівець передає працівникам або команді МДГО практичні знання, досвід, інструменти та підходи, необхідні для посилення інституційної спроможності організації. Менторинг може охоплювати питання управління, стратегічного планування, фінансів, фандрейзингу, комунікацій, цифровізації, розвитку команди, партнерств та інших напрямів інституційного розвитку.

Організаційний аудит – комплексний аналіз поточного стану інституційної спроможності МДГО, що може охоплювати систему управління, внутрішні політики та процедури, кадрову, фінансову, програмну, комунікаційну, цифрову, матеріально-технічну та партнерську спроможність. За результатами аудиту визначаються сильні сторони, проблемні зони, організаційні ризики та рекомендації щодо подальшого розвитку.

Зовнішня оцінка інституційної спроможності – незалежна оцінка рівня розвитку МДГО, що проводиться залученим фахівцем або провайдером за визначеною методологією та може передбачати аналіз документів, структуровані інтерв'ю, опитування, робочі зустрічі та інші методи збору інформації. За результатами оцінки формуються висновки та рекомендації щодо пріоритетних напрямів інституційного розвитку організації.

Тренінг – форма інтерактивного групового навчання, спрямована на набуття або вдосконалення працівниками, членами керівних органів, волонтерами чи іншими залученими особами знань, умінь, навичок і компетентностей, необхідних для реалізації плану інституційного розвитку та підвищення спроможності МДГО.

Фасилітація – професійне супроводження групової роботи команди або керівних органів МДГО, спрямоване на ефективну організацію обговорення, спільне визначення проблем, пріоритетів, цілей, рішень та подальших дій. Фасилітатор організовує та спрямовує процес взаємодії, забезпечує залучення учасників і досягнення узгодженого результату, не підміняючи собою учасників у прийнятті змістовних рішень.

3. Загальні вимоги до планування витрат

Усі витрати, передбачені кошторисом, повинні:

- відповідати цілям і завданням плану інституційного розвитку;
- бути необхідними для досягнення визначених результатів;
- бути економічно обґрунтованими;
- відповідати фактичним потребам МДГО;
- здійснюватися виключно в межах строку реалізації молодіжного проєкту та відповідного бюджетного періоду;
- бути підтверджені належними первинними та іншими документами відповідно до законодавства та умов договору про надання бюджетного гранту;
- не передбачати подвійного фінансування одних і тих самих товарів, робіт або послуг.

ДОДАТКОВО

Витрати на проїзд, проживання, харчування, оплату добових учасникам проектів та заходів здійснюються у порядку і в розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами).

При плануванні витрат на харчування слід виходити з того, що:

харчуванням забезпечуються лише безпосередні учасники проекту, заходу тільки у дні їх безпосередньої участі у проекті, заході за місцем їх проведення (або проживання на час проведення заходу (проекту));

витрати на харчування учасників включаються до кошторисів витрат відповідно до затверджених списків безпосередніх учасників, кількості днів харчування, розмір якого не перевищує 300 гривень на добу.

Якщо строк проведення заходу менший ніж одна доба або строки початку і закінчення заходу менші за повний робочий день, витрати на харчування розраховуються, виходячи з того, що на сніданок розподіляється до 25 %, на обід до 45% та на вечерю до 30% добової норми витрат на харчування. При цьому, якщо тривалість заходу не перевищує 3 години, учасники проекту, заходу забезпечуються лише буфетною продукцією (вода, кава, чай, кондитерські вироби тощо) із застосуванням коефіцієнта 0,1 грошової добової норми витрат.

Витрати на харчування учасників проектів та заходів не виплачуються таким учасникам у готівковій формі.

Видатки на оплату транспортних послуг для перевезення учасників та організаторів проектів і заходів, предметів обладнання та інвентарю до і у межах населеного пункту (адміністративно-територіальної одиниці), де проводяться проекти та заходи, розраховуються на підставі укладених договорів про надання транспортних послуг, виходячи з фактичного часу користування транспортними засобами, відстані між населеними пунктами та діючих розцінок і тарифів на транспортні послуги.

Видатки на оренду місць реалізації проектів та проведення заходів, обладнання, оргтехніки, необхідних для їх проведення, передбачаються для заходів (заходів у рамках проекту) виключно у випадку відсутності необхідного обладнання, оргтехніки на балансі суб'єкта подання, що реалізує проект або проводить захід.

При цьому вартість оренди обладнання не може перевищувати його загальної вартості.

Видатки на оплату поліграфії обраховуються виходячи із завдань проекту та заходу з урахуванням безпосередньої кількості учасників та кількості учасників, які потенційно можуть бути охоплені проектом (заходом).

До поліграфічних витрат відносяться також витрати на придбання товарів, які містять нанесену індивідуальну інформацію про проекти, заходи.

Дія цього пункту не поширюється на виготовлення поліграфічної продукції, яка спрямована на анонсування проведення проектів, заходів.

Видатки на оплату інформаційних послуг включають у себе витрати на доведення інформації до споживачів з метою задоволення їхніх інформаційних потреб шляхом поширення аудіо-, відеоматеріалів, друкованої продукції у медіа, онлайн трансляції заходу на сторінках інтернет-ресурсів з розміщення інформації на вебвузлах (вебсайтах), налаштування і запуск рекламної кампанії та інших інформаційних джерел, у тому числі на носіях зовнішньої реклами.

Видатки на канцелярські, господарські товари, малоцінні предмети здійснюються, виходячи із завдань проекту та заходу, фактичної кількості учасників та необхідності забезпечення організації їх проведення.

Видатки на придбання обладнання та інвентарю мають бути обґрунтовані в описі проекту щодо їх кількості необхідності використання, а також щодо використання після закінчення реалізації проекту.

Вимоги щодо залучених експертів, фахівців та підрядників

У разі планування в кошторисі витрат на оплату послуг залучених експертів, консультантів, менторів, коучів, фасилітаторів, тренерів, фахівців з організаційного розвитку, стратегічного планування, проведення організаційного аудиту, зовнішньої оцінки інституційної спроможності та інших спеціалістів або підрядників, суб'єкт подання повинен підтвердити обґрунтованість їх залучення та відповідність професійного досвіду запланованим завданням.

Для підтвердження залучення відповідного спеціаліста або підрядника суб'єкт подання надає:

- технічне завдання (ТЗ) із зазначенням мети залучення, переліку та обсягу послуг, строків їх надання й очікуваних результатів;
- резюме (CV) залученого спеціаліста, що підтверджує наявність відповідного досвіду та компетентностей;
- лист-підтвердження від спеціаліста або підрядника про готовність надати відповідні послуги в межах інституційної підтримки — за наявності.

У разі залучення юридичної особи або фізичної особи — підприємця як підрядника замість резюме окремого спеціаліста може бути надано лист-підтвердження від такого підрядника, який містить інформацію про готовність надати передбачені кошторисом послуги, їх орієнтовний обсяг та, за можливості, інформацію про досвід і компетентність підрядника у відповідній сфері.

Активні посилання на ТЗ, резюме та/або листи-підтвердження від залучених спеціалістів чи підрядників зазначаються у стовпчику «Обґрунтування та деталізація витрат» кошторису навпроти відповідної статті витрат.

VIII. Етапи проведення конкурсу

I. Технічний відбір молодіжних проєктів

Технічний відбір молодіжних проєктів здійснюється працівниками Українського молодіжного фонду у строки, встановлені дирекцією Фонду, з урахуванням загальної кількості конкурсних пропозицій, поданих для участі у Конкурсі.

Технічний відбір передбачає перевірку конкурсних пропозицій на відповідність вимогам Порядку подання пропозицій про інституційну підтримку та оголошення про проведення Конкурсу.

1. Критерії технічного відбору

Під час технічного відбору Фонд перевіряє конкурсну пропозицію та суб'єкта подання, зокрема щодо:

- відповідності суб'єкта подання вимогам, установленим Порядком та оголошенням про проведення Конкурсу;
- відсутності щодо суб'єкта подання обставин, за яких він не може бути допущений до участі у Конкурсі;
- подання конкурсної пропозиції у строк, визначений в оголошенні про проведення Конкурсу;
- дотримання встановленого порядку подання конкурсної пропозиції;
- наявності всіх документів, передбачених Порядком та оголошенням про проведення Конкурсу;
- відповідності поданих документів установленим формам та вимогам;
- складення конкурсної пропозиції державною мовою;
- відповідності заявки на участь у Конкурсі, кошторису витрат на реалізацію молодіжного проекту, плану реалізації молодіжного проекту та інших документів вимогам, установленим Порядком та порядком подання пропозицій про інституційну підтримку;
- відповідності плану інституційного розвитку встановленим вимогам;
- відповідності відомостей та документів конкурсної пропозиції іншим вимогам, установленим Порядком та оголошенням про проведення Конкурсу.

2. Усунення невідповідностей під час технічного відбору

У разі виявлення під час технічного відбору невідповідностей в інформації та/або документах, поданих суб'єктом подання у складі конкурсної пропозиції, Фонд надсилає такому суб'єкту повідомлення із зазначенням виявлених невідповідностей та способу їх усунення.

Суб'єкт подання має право усунути зазначені Фондом невідповідності протягом трьох робочих днів з моменту надсилання відповідного повідомлення.

Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей надсилається одному й тому самому суб'єкту подання один раз протягом проведення технічного відбору.

Під час усунення невідповідностей суб'єкт подання має право вносити зміни виключно до тієї інформації та/або документів, щодо яких Фондом виявлено невідповідності.

Внесення змін до інших відомостей та документів конкурсної пропозиції, щодо яких Фондом не встановлено невідповідностей, не допускається.

3. Результати технічного відбору

За результатами технічного відбору молодіжних проектів дирекція Фонду приймає одне з таких рішень:

1. конкурсна пропозиція відповідає встановленим вимогам та передається для оцінювання експертам відповідної експертної ради Фонду;
2. конкурсна пропозиція не відповідає встановленим вимогам та далі не розглядається.

У разі коли суб'єкт подання не усунув виявлені Фондом невідповідності у встановлений строк або усунув їх не в повному обсязі, конкурсна пропозиція розглядається Фондом з урахуванням документів та інформації, наявних після завершення встановленого строку для усунення невідповідностей.

Конкурсні пропозиції, які за результатами технічного відбору не відповідають установленим вимогам, не допускаються до наступного етапу Конкурсу — експертного відбору молодіжних проєктів.

4. Інформування про результати технічного відбору

Інформація про результати технічного відбору молодіжних проєктів:

- оприлюднюється на офіційному вебсайті Фонду на наступний робочий день після завершення технічного відбору;
- надсилається листом на адресу електронної пошти, зазначену в конкурсній пропозиції.

5. Оскарження результатів технічного відбору

Суб'єкт подання має право подати до Фонду скаргу щодо результатів технічного відбору протягом п'яти робочих днів з дня надсилання повідомлення про результати технічного відбору.

Фонд розглядає скаргу протягом п'яти робочих днів та за результатами її розгляду інформує суб'єкта подання:

- листом на адресу електронної пошти, зазначену в конкурсній пропозиції.

Після завершення технічного відбору конкурсні пропозиції, щодо яких прийнято рішення про відповідність установленим вимогам, передаються на II етап Конкурсу — експертний відбір молодіжних проєктів.

II. Експертний відбір молодіжних проєктів

Після завершення технічного відбору конкурсні пропозиції, які відповідають вимогам Порядку та порядку подання пропозицій про інституційну підтримку, передаються дирекцією Фонду для розгляду експертам відповідної експертної ради Фонду.

Експертний відбір молодіжних проєктів здійснюється експертами, які входять до складу експертних рад Фонду, сформованих за результатами конкурсу з добору експертів у порядку, визначеному Фондом.

Конкурсні пропозиції розподіляються між експертами експертних рад Фонду дирекцією Фонду із застосуванням принципу жеребкування.

Експерти відповідної експертної ради розглядають конкурсні пропозиції одночасно відповідно до здійсненого розподілу. Строк проведення експертного відбору встановлюється дирекцією Фонду з урахуванням загальної кількості конкурсних пропозицій, відібраних для участі у другому етапі Конкурсу.

1. Порядок здійснення експертного оцінювання

Експертне оцінювання здійснюється відповідно до Методики експертного оцінювання молодіжних проєктів, затвердженої дирекцією Фонду за погодженням з наглядовою радою Фонду та Міністерством молоді та спорту України.

Для оцінювання конкурсних пропозицій застосовується п'ятибальна шкала.
За результатами оцінювання експерти:

1. виставляють бали за кожною конкурсною пропозицією;
2. формують рейтинговий список, у якому молодіжні проєкти розміщуються від найвищого отриманого бала до найнижчого;
3. готують рекомендації щодо:
 - обсягу фінансового забезпечення молодіжного проєкту;
 - обґрунтованості кошторису витрат;
 - коригування окремих статей витрат у разі виявлення завищених або незаконних витрат.

2. Критерії експертного оцінювання

Експерти оцінюють конкурсні пропозиції за такими основними критеріями:

1. Відповідність конкурсної пропозиції завданням Конкурсу та її потенціал щодо внеску у досягнення цілей державної цільової програми

Оцінюється:

- відповідність цілей, завдань та заходів плану інституційного розвитку умовам Конкурсу;
- логічність зв'язку між потребами організації та запропонованими напрямками інституційного розвитку;
- спроможність запланованих заходів забезпечити внесок у виконання завдань молодіжної політики.

2. Інституційна спроможність суб'єкта подання

Оцінюється спроможність МДГО належно використати бюджетний грант, забезпечити досягнення очікуваних результатів та сталий розвиток своєї діяльності, зокрема:

- кадровий потенціал;
- система внутрішнього врядування;
- управлінські процедури;
- попередній досвід діяльності;
- партнерська взаємодія;
- організаційна сталість.

3. Реалістичність, обґрунтованість та вимірюваність очікуваних результатів плану інституційного розвитку

Оцінюється:

- реалістичність запланованих результатів;
- наявність кількісних та/або якісних показників;
- можливість вимірювання змін інституційної спроможності;
- відповідність очікуваних результатів визначеним цілям і заходам;
- потенціал забезпечення сталості діяльності організації та її внеску у молодіжну політику.

4. Ефективність використання бюджетних коштів

Оцінюється:

- обґрунтованість запланованих витрат;
- пропорційність витрат очікуваним результатам;
- відповідність витрат цілям інституційної підтримки;
- відповідність вимогам бюджетного законодавства;
- дотримання принципу економного використання публічних коштів.

5. Фінансова спроможність суб'єкта подання

Оцінюється:

- наявність та дієвість системи внутрішнього фінансового контролю;
- попередній досвід ефективного використання фінансових ресурсів;
- наявність додаткових джерел фінансування;
- здатність забезпечити збереження результатів інституційної підтримки після завершення бюджетного періоду.

6. Інклюзивність та доступність

Оцінюється забезпечення доступності діяльності суб'єкта подання для різних категорій молоді та врахування принципів інклюзивності в діяльності організації.

7. Партнерський та мультиплікаційний потенціал

Оцінюється:

- наявність та потенціал партнерської взаємодії;
- міжсекторальна співпраця;
- спроможність поширювати, масштабувати або мультиплікувати результати інституційної підтримки.

3. Формування рейтингового списку

За результатами експертного оцінювання конкурсні пропозиції розміщуються у рейтинговому списку в порядку від найвищого отриманого бала до найнижчого.

У разі якщо два або більше молодіжних проєктів набрали однакову кількість балів, їх місце в рейтинговому списку визначається за кількістю балів, отриманих послідовно за кожним критерієм, починаючи з першого.

Якщо після застосування всіх критеріїв конкурсні пропозиції залишаються на однаковій позиції, остаточне рішення щодо їх розміщення у рейтинговому списку приймає дирекція Фонду з урахуванням принципу ефективності та результативності.

У разі встановлення дирекцією Фонду прохідного бала до рейтингового списку включаються молодіжні проєкти, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

4. Формування рішення експертної ради

Керівники експертних рад Фонду узагальнюють матеріали експертного оцінювання та готують рішення експертних рад щодо експертного відбору молодіжних проєктів.

Рішення експертної ради складається з:

- рейтингового списку Конкурсу;
- експертного висновку.

Експертний висновок містить, зокрема:

- рекомендований обсяг фінансового забезпечення молодіжного проєкту;
- рекомендації щодо обґрунтованості кошторису витрат;
- рекомендації щодо коригування окремих статей витрат у разі виявлення завищених або незаконних витрат.

Рішення експертної ради подається на розгляд дирекції Фонду.

5. Інформування про результати експертного відбору

Про результати експертного відбору Фонд інформує суб'єктів подання шляхом:

- листом на адресу електронної пошти, зазначену в конкурсній пропозиції.

6. Перегляд результатів експертного оцінювання

Суб'єкт подання має право подати до Фонду звернення щодо перегляду результатів експертного оцінювання конкурсної пропозиції протягом п'яти робочих днів з дня надсилання відповідного повідомлення.

Звернення розглядається спеціальною комісією, утвореною при Фонді, до складу якої входять працівники Фонду та залучені експерти.

Комісія розглядає звернення протягом п'яти робочих днів з дати його отримання.

За результатами розгляду суб'єкт подання інформується через електронною поштою.

7. Заборона контактів з експертами

Під час проведення експертного оцінювання експерту експертної ради Фонду заборонено прямо або опосередковано контактувати із суб'єктом подання.

У разі виникнення у експерта будь-яких питань щодо конкурсної пропозиції він зобов'язаний звертатися виключно до представників дирекції Фонду.

Відповідно, суб'єктам подання не допускається встановлювати прямий або опосередкований контакт з експертами з питань, що стосуються експертного оцінювання конкурсної пропозиції.

III. Обговорення дирекцією Фонду рішень експертних рад Фонду із суб'єктами подання

Після завершення експертного відбору молодіжних проєктів дирекція Фонду розглядає рішення експертних рад Фонду та проводить їх обговорення із суб'єктами подання, які увійшли до рейтингового списку Конкурсу в межах прогнозного обсягу фінансування.

Під час цього етапу дирекція Фонду розглядає результати експертного оцінювання, експертні висновки та рекомендації, а також надає суб'єктам подання власні пропозиції та рекомендації відповідно до порядку подання пропозицій про інституційну підтримку.

1. Мета етапу обговорення

Метою обговорення є:

- розгляд суб'єктом подання рішення відповідної експертної ради Фонду;
- обговорення рекомендацій експертів щодо конкурсної пропозиції;
- обговорення рекомендованого обсягу фінансового забезпечення молодіжного проєкту;
- обговорення рекомендацій щодо обґрунтованості кошторису витрат;
- узгодження необхідності коригування окремих статей кошторису у разі виявлення завищених або незаконних витрат;

- надання дирекцією Фонду пропозицій та рекомендацій щодо конкурсної пропозиції;
- визначення готовності суб'єкта подання врахувати рекомендації експертної ради та дирекції Фонду перед затвердженням переліку переможців.

2. Процедура обговорення

До етапу обговорення залучаються суб'єкти подання, конкурсні пропозиції яких включено до рейтингового списку Конкурсу в межах прогнозного обсягу фінансування.

Формат, порядок, строки, дата та час проведення обговорення визначаються Фондом відповідно до порядку подання пропозицій про інституційну підтримку.

Під час обговорення можуть розглядатися, зокрема:

- рішення та рекомендації експертної ради Фонду;
- рекомендований обсяг бюджетного гранту;
- відповідність запланованих витрат цілям інституційної підтримки;
- обґрунтованість та пропорційність окремих статей кошторису;
- необхідність коригування окремих витрат;
- очікувані результати реалізації плану інституційного розвитку;
- пропозиції та рекомендації дирекції Фонду.

Суб'єкт подання повинен взяти участь в обговоренні та забезпечити врахування рекомендацій експертів, а також пропозицій і рекомендацій дирекції Фонду у порядку, визначеному Фондом.

3. Результати обговорення

За результатами обговорення молодіжний проєкт продовжує участь у Конкурсі за умови, що суб'єкт подання:

- бере участь в обговоренні рішення експертної ради;
- враховує рекомендації експертів експертної ради Фонду;
- враховує пропозиції та рекомендації дирекції Фонду, надані під час обговорення;
- у разі необхідності здійснює відповідне коригування конкурсної пропозиції відповідно до порядку подання пропозицій про інституційну підтримку та інструкції для суб'єктів подання.

4. Виключення молодіжного проєкту з рейтингового списку

Дирекція Фонду приймає рішення про виключення молодіжного проєкту з рейтингового списку Конкурсу у разі:

- відмови суб'єкта подання від участі в обговоренні рішення експертної ради Фонду;
- неврахування рекомендацій експертів експертної ради Фонду;

- неврахування пропозицій та рекомендацій дирекції Фонду, наданих під час обговорення.

Якщо під час обговорення суб'єкт подання:

- відмовився від подальшої участі у Конкурсі; або
- був виключений з рейтингового списку,

дирекція Фонду проводить процедуру обговорення з наступним за рейтингом суб'єктом подання в межах прогнозного обсягу фінансування.

5. Завершення етапу обговорення

Після завершення обговорення рішень експертних рад із суб'єктами подання дирекція Фонду переходить до наступного етапу Конкурсу — затвердження переліку молодіжних проєктів, що стали переможцями Конкурсу.

Перелік переможців формується за результатами експертного відбору та проведеного обговорення рішень експертних рад Фонду.

IV. Затвердження переліку молодіжних проєктів, що стали переможцями Конкурсу

На четвертому етапі Конкурсу дирекція Фонду за результатами експертного відбору молодіжних проєктів та після завершення обговорення рішень експертних рад Фонду із суб'єктами подання затверджує перелік молодіжних проєктів, що стали переможцями Конкурсу.

До переліку переможців включаються молодіжні проєкти в межах прогнозного обсягу фінансування Конкурсу з урахуванням результатів експертного оцінювання, сформованого рейтингового списку та результатів проведеного етапу обговорення.

У переліку переможців зазначаються:

- найменування суб'єкта подання;
- назва молодіжного проєкту;
- строки реалізації молодіжного проєкту;
- обсяг бюджетного гранту.

1. Оприлюднення результатів Конкурсу

Затверджений дирекцією Фонду перелік молодіжних проєктів, що стали переможцями Конкурсу, оприлюднюється на офіційному вебсайті Фонду.

Про результати Конкурсу Фонд інформує грантоодержувачів шляхом:

- надсилання листа на адресу електронної пошти, зазначену в конкурсній пропозиції.

2. Нерозподілений залишок бюджетних коштів

У разі наявності після визначення переможців Конкурсу та затвердження обсягів бюджетних грантів нерозподіленого залишку бюджетних коштів або економії коштів дирекція Фонду може прийняти рішення про проведення додаткового Конкурсу з дотриманням вимог Порядку.

Невикористані бюджетні кошти, щодо яких не прийнято рішення про проведення додаткового Конкурсу, повертаються до державного бюджету в порядку, встановленому бюджетним законодавством.

3. Затвердження переліку переможців

Затвердження переліку молодіжних проєктів, що стали переможцями Конкурсу, є підставою для переходу до наступної процедури — укладення Фондом з грантоодержувачами договорів про надання бюджетного гранту як інституційної підтримки.

IX. Підписання договору про надання бюджетного гранту.

Перед підписанням договору про надання бюджетного гранту суб'єкт подання повинен надати до Фонду такі документи:

1. **уточнену конкурсну пропозицію**, у тому числі план інституційного розвитку та кошторис витрат, доопрацьовані з урахуванням рекомендацій експертної ради Фонду, а також пропозицій та рекомендацій дирекції Фонду, наданих під час етапу обговорення;
2. копію довідки з обслуговуючих банків про відсутність кредитів з простроченим терміном оплати;
3. копію довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку для отримання коштів бюджетного гранту;
4. код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, що надає доступ до копії статуту в електронній формі в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;
5. код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, що надає доступ до витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань в електронній формі, сформованого не раніше дати оголошення конкурсу, або копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, сформованого у той самий строк;
6. копію паспорта керівника юридичної особи (1, 2 сторінки, 3—6 сторінки (за наявності відміток) та сторінка з відміткою про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або копію паспорта громадянина України у формі е-паспорта (лицьового та зворотного

- боку), копію витягу з реєстру територіальної громади та копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);
7. копію реєстраційного номера облікової картки платника податків керівника юридичної особи (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відмітку в паспорті);
 8. повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» щодо керівника юридичної особи;
 9. копію документа про призначення (обрання) керівника юридичної особи (наказ про призначення, розпорядження, протокол загальних зборів засновників (учасників), рішення засновника (учасника) тощо);
 10. лист у довільній формі про відсутність у керівника юридичної особи обмежень щодо підписання договору про надання бюджетного гранту та фінансових документів або інший документ, що підтверджує право керівника на укладання договору про надання бюджетного гранту у випадку наявності обмежень відповідно до статуту;
 11. довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи;
 12. довідку суб'єкта подання, в довільній формі, про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати за підписом керівника юридичної особи;
 13. довідку суб'єкта подання, в довільній формі, про відсутність фінансової заборгованості, зокрема кредитів з простроченим терміном оплати;
 14. лист від суб'єкта подання у довільній формі, що в рамках проекту не використовуються об'єкти інтелектуальної власності третіх сторін, а всі об'єкти та результати, що виникнуть в рамках проекту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства або документ(и), що підтверджує(ють) дотримання чинного законодавства на предмет захисту прав інтелектуальної власності та авторського права щодо створення та/або використання об'єкту інтелектуальної власності в рамках реалізації молодіжного проекту (такими документами можуть бути: копія ліцензії на використання об'єкта права інтелектуальної власності, копія ліцензійного договору, копія договору про створення за замовленням і використання об'єкта права інтелектуальної власності, копія договору про передання майнових прав інтелектуальної власності; інший правочин щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності);
 15. згоду на обробку його персональних даних від керівника юридичної особи (в згоді обов'язково зазначається, що згода надається Українському молодіжному фонду);
 16. довідку суб'єкта подання, в довільній формі, про те, що суб'єкт подання (юридична особа, керівник юридичної особи) не є боржником у виконавчому провадженні;
 17. довіреність на вчинення правочину представником, оформлену відповідно до вимог законодавства України (у випадку підписання договору про надання бюджетного гранту представником юридичної особи).

Фонд має право вимагати додаткові документи та інформацію щодо проекту та інформацію про суб'єкта подання.

Х. Правила управління бюджетним грантом

За результатами конкурсу Фонд укладає з грантоодержувачами договір про надання бюджетного гранту.

Договір укладається **в електронній формі** відповідно до законодавства та є підставою для перерахування коштів бюджетного гранту.

Договір підписується завдяки платформі для електронного документообігу (ЕДО) та цифрових сервісів - Вчасно: <https://vchasno.ua/> між Фондом та суб'єктом подання.

Грантоодержувач зобов'язаний:

- відкрити окремий поточний рахунок для обліку операцій, пов'язаних виключно з використанням бюджетного гранту;
- використовувати кошти виключно безготівково та лише за затвердженням кошторисом.

Використання будь-яких інших рахунків для операцій за бюджетним грантом заборонено.

Фонд планує надавати бюджетний грант на реалізацію Проекту в наступному порядку:

- Перший транш (80%)

Після проведення першого траншу Грантоодержувач зобов'язаний подати Підсумковий звіт реалізації молодіжного проєкту (Додаток 4, Додаток 5). Для затвердження Підсумкового звіту Грантоодержувач подає: підсумковий змістовний звіт про реалізацію Проєкту; скановані копії договорів із контрагентами та підрядниками; рахунки, рахунки-фактури; акти виконаних робіт та акти наданих послуг (за наявності); акт приймання-передачі (за наявності); платіжні інструкції; банківські виписки; інші первинні бухгалтерські документи, що підтверджують цільове використання коштів; списки учасників заходів, проведених у межах реалізації Проєкту; інші документи, передбачені законодавством, умовами конкурсу.

- Другий транш (20%)

Другий транш перераховується після підписання Сторонами Акта про затвердження Підсумкового звіту реалізації молодіжного проєкту.

Грантоодержувач має подати рахунки, рахунки-фактури; акти виконаних робіт та/або акти наданих послуг; акт приймання-передачі (за наявності); платіжні інструкції; банківські виписки; інші первинні бухгалтерські документи для проведення проплати по другому траншу.

Грантоодержувач зобов'язаний повернути кошти у випадках, якщо:

- кошти використано нецільовим чином;
- проєкт не реалізовано або реалізовано частково;
- грантоодержувач подав недостовірні дані;
- були виявлені порушення умов договору чи законодавства.

Повернення коштів здійснюється у строки, визначені Фондом.

У разі виявлення порушень, недоліків або ризиків під час аналізу діяльності грантоодержувача Фонд може:

- надавати грантоодержувачу рекомендації щодо усунення недоліків;
- ініціювати внесення змін до плану реалізації молодіжного проекту чи кошторису витрат на реалізацію молодіжного проекту;
- проводити додаткові перевірки стану виконання проекту.

Рекомендації є обов'язковими до виконання.

Будь-які зміни в межах кожної з статей витрат передбачених кошторисом витрат на реалізацію молодіжного проекту під час його реалізації, підлягають затвердженню дирекцією Фонду.

Про заплановані зміни у ході реалізації молодіжного проекту та до кошторису, грантоодержувач зобов'язаний повідомити Фонд та завчасно, у строки передбачені договором, надати Фонду на затвердження проект змін до кошторису (нову редакцію кошторису) та запит на перерозподіл коштів, в якому деталізує статті витрат, що підлягають зміні (перерахуванню).

Зміни до молодіжного проекту та до кошторису витрат погоджуються при умові якщо зміст, цільове призначення та економічна сутність зберігається.

Грантоодержувач несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку витрат на реалізацію молодіжного проекту на підставі належним чином оформлених первинних документів.

Грантоодержувач веде облік витрат на реалізацію проекту у відповідності до норм Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (ПСБО) та з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів, що регулюють це питання.

Грантоодержувач **самостійно несе відповідальність** за зобов'язаннями перед третіми особами, які виникли в ході реалізації молодіжного проекту.

Грантоодержувач має використовувати бренд УМФ та керуватися довідником з комунікацій Фонду.

На всіх роздаткових матеріалах, у тому числі, але не виключно звітах, брошурах, флаєрах, квитках, відеоматеріалах на обкладинці, титульній сторінці, лицьовій стороні, титрах та ін. в залежності від матеріалу розміщувати логотип Фонду;

Перед друком, відтворенням, розповсюдженням або трансляцією погодити вигляд та зміст комунікаційних матеріалів та публікацій з Фондом шляхом направлення відповідного звернення зі зразками комунікаційних матеріалів до Фонду;

У письмових комунікаціях щодо Проекту (статтях, пресрелізах, інфографіках, звітах, анонсах, інших публічних документах) наприкінці матеріалу зазначати дисклеймер: [Проект] або [видання] підготовлено за підтримки Українського молодіжного фонду. Позиція Українського молодіжного фонду може не збігатись з думкою [автора] або [авторів]. У текстових цифрових матеріалах (зокрема, дописах в соціальних мережах) - відмічати сторінку Українського молодіжного фонду через текст @uuf.gov.ua;

В усних комунікаціях щодо Проекту (під час спілкування з засобами масової інформації, під час пресконференцій, брифінгів, презентацій, фестивалів, концертів, форумів, у тому числі, але не виключно у правах ведучих, модераторів тощо) проговорювати дисклеймер: [Проект] або [видання] підготовлено за підтримки Українського молодіжного фонду. Позиція Українського молодіжного фонду може не збігатись з думкою [автора] або [авторів].

XI. Моніторинг виконання проекту

Фонд здійснює моніторинг та контроль за виконанням грантоодержувачем зобов'язань, визначених договором про надання бюджетного гранту, на всіх етапах реалізації молодіжного проекту.

Метою моніторингу є забезпечення дотримання грантоодержувачем вимог щодо прозорого, ефективного та цільового використання бюджетного гранту, а також контроль за належною реалізацією молодіжного проекту відповідно до умов договору про надання бюджетного гранту.

1. Форми та інструменти моніторингу

Моніторинг та оцінка використання бюджетних грантів, а також досягнення результатів інституційної підтримки здійснюються Фондом відповідно до цього Порядку та умов договору про надання бюджетного гранту як інституційна підтримка і можуть включати, зокрема:

- аналіз проміжної звітності грантоодержувача, у тому числі фінансової;
- запит документів, матеріалів та/або письмових пояснень від грантоодержувача щодо процесу реалізації молодіжного проекту;
- здійснення моніторингового відвідування заходів, які проводяться у межах реалізації молодіжного проекту, представниками Фонду;
- збір та аналіз інформаційних матеріалів щодо реалізації молодіжних проектів;
- аналіз інформації, зокрема розміщеної в медіа, соціальних мережах; контроль за виконанням методичних рекомендацій, наданих Фондом за результатами попереднього моніторингу;
- здійснення заходів, спрямованих на забезпечення дотримання грантоотримувачем прозорого, ефективного та цільового використання бюджетних грантів, а також здійснення контролю за належною реалізацією молодіжного проекту відповідно до умов договору про надання бюджетного гранту.

Під час здійснення моніторингу та контролю за виконанням грантоодержувачами зобов'язань перед Фондом Фонд може надавати грантоодержувачам консультації та методичні рекомендації щодо належного виконання умов договору про надання бюджетного гранту, необхідності та доцільності внесення змін до такого договору, порядку та строків подання звітності, передбаченої умовами договору про надання бюджетного гранту, тощо.

2. Обов'язки грантоодержувача під час моніторингу

Грантоодержувач зобов'язаний:

- забезпечувати цільове та ефективне використання бюджетного гранту;
- виконувати зобов'язання, визначені договором про надання бюджетного гранту;
- на запит Фонду надавати документи, інформацію та пояснення, необхідні для здійснення моніторингу та контролю;
- забезпечувати можливість проведення Фондом передбачених Порядком моніторингових заходів;
- виконувати методичні рекомендації Фонду, надані за результатами попереднього моніторингу;
- забезпечувати належне документальне підтвердження використання коштів бюджетного гранту та реалізації заходів, передбачених договором.

Грантоодержувач несе відповідальність за належне виконання умов договору та використання отриманих бюджетних коштів відповідно до їх цільового призначення.

3. Порушення умов договору та наслідки їх виявлення

У разі встановлення під час моніторингу порушення грантоодержувачем умов договору про надання бюджетного гранту такий договір може бути розірваний в односторонньому порядку за ініціативою Фонду.

У разі розірвання договору в односторонньому порядку за ініціативою Фонду грантоодержувач зобов'язаний повернути:

- невикористану частину коштів бюджетного гранту;
- кошти бюджетного гранту, використані не за цільовим призначенням.

Такі кошти підлягають поверненню до Фонду в установленому законодавством порядку протягом 15 робочих днів з дня розірвання договору.

Крім того, грантоодержувачі забезпечують повернення невикористаних сум бюджетного гранту на реєстраційний рахунок Фонду, відкритий в органі Казначейства, у повному обсязі не пізніше 20 грудня року, в якому надано відповідний бюджетний грант.

4. Консультаційна та методична підтримка грантоодержувачів

Під час здійснення моніторингу та контролю Фонд може надавати грантоодержувачам консультації та методичні рекомендації, зокрема щодо:

- належного виконання умов договору про надання бюджетного гранту;
- необхідності та доцільності внесення змін до договору;
- порядку та строків подання звітності;
- інших питань, пов'язаних із належним виконанням грантоодержувачем своїх зобов'язань перед Фондом.

5. Оцінка впливу бюджетного гранту

Після завершення строку реалізації договору про надання бюджетного гранту Фонд здійснює оцінку впливу бюджетного гранту.

Метою такої оцінки є визначення:

- ступеня досягнення очікуваних результатів;
- ефективності використання бюджетного гранту;
- рівня зміцнення інституційної спроможності грантоодержувача;
- внеску отриманої інституційної підтримки у реалізацію молодіжної політики.

Під час оцінки впливу враховуються, зокрема:

- ступінь досягнення очікуваних результатів, визначених конкурсною пропозицією та договором;
- досягнення встановлених якісних та кількісних показників;
- ефективність, економність та пропорційність використання бюджетного гранту;
- посилення інституційної спроможності грантоодержувача.

XII. Процедура звітування

Реалізація молодіжного проекту за підтримки Фонду завершується поданням грантоодержувачем підсумкового звіту реалізації молодіжного проекту. Підсумковий звіт реалізації молодіжного проекту подається протягом 10 днів з дати завершення діяльності за молодіжним проектом.

Форма підсумкового звіту реалізації молодіжного проекту є Додатком 5 до Інструкції.

Підсумковий звіт реалізації молодіжного проекту складається зі змістового та фінансового звітів та повинен містити наступні документи:

- підтверджуючі матеріали, посиланнями та зразки кінцевої продукції;
- підсумковий фінансовий звіт має містити:
 1. копії банківських виписок;
 2. копії всіх первинних документів, які підтверджують фактично понесені витрати, та інших документів, що розкривають,

- деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах;
3. інші документи, які зазначені в Договорі про надання бюджетного гранту.

У разі здійснення закупівлі обладнання в межах реалізації проєкту юридичні особи зобов'язані:

- поставити придбане обладнання на баланс відповідно до вимог бухгалтерського обліку;
- забезпечити його цільове використання в межах проєкту;
- надати до Фонду підтверджуючі документи, зокрема первинні бухгалтерські документи, документи про оприбуткування (постановку на баланс), а також інші документи, передбачені договором про надання гранту.

Не надання грантоодержувачем підсумкового звіту про реалізацію молодіжного проєкту за формою та відповідно до встановлених вимог, є порушенням умов договору про надання бюджетного гранту та підставою для його розірвання.

ЗАЯВКА

на участь у конкурсному відборі молодіжних проектів

1. Інформація про суб'єкта подання

1.1. Повне найменування молодіжного / дитячого громадського об'єднання:

1.2. Скорочене найменування (за наявності):

1.3. Код ЄДРПОУ:

1.4. Дата державної реєстрації:

1.5. Організаційно-правова форма:

1.6. Юридична адреса:

1.7. Фактичне місцезнаходження:

1.8. Наявність всеукраїнського статусу громадського об'єднання (відповідно до Реєстру Громадських Об'єднань на сайті Міністерство юстиції України: <https://rgo.minjust.gov.ua/>):

Так або Ні

1.9. Наявність статусу неприбуткової організації:

Так або Ні

1.10. ПІБ керівника:

1.11. Контактний телефон:

1.12. Електронна пошта організації:

1.13. Електронна пошта Керівника організації:

1.14. Офіційний вебсайт (за наявності):

1.15. Сторінки у соціальних мережах (FB, Instagram, Tik-Tok, тощо):

2. Візитна картка проєкту.

2.1. Назва проєкту:_____

2.2. Короткий опис (до 300 слів):_____

2.3. Географія реалізації проєкту (перелік областей):_____

2.4. Термін реалізації:

дата початку_____ дата завершення_____

2.5. Запитувана сума бюджетного гранту:_____

Інформація про координатора:

2.7. ПІБ:_____

2.8. Контактний телефон:_____

2.9. Електронна пошта:_____

Детальний опис:

2.10. Актуальність проєкту (до 500 слів) *(Опишіть, у чому полягає актуальність запропонованого проєкту інституційного розвитку, які проблеми або потреби молоді він покликаний вирішити, а також наведіть результати опитувань чи досліджень (статистичні, аналітичні дані), що підтверджують ці потреби):*

2.11. Проєктні ризики *(Які ризики (технічні, фінансові, організаційні, політичні, юридичні, форс-мажорні та інші) передбачає проєкт? Яку стратегію обиратиме проєкт для зменшення цих ризиків?):*

Ризики (потенційні зовнішні та внутрішні ризики)	Рівень ризику (високий, середній, низький)	Інструменти та стратегія мінімізації ризиків

2.12. Інформаційний супровід та комунікаційна стратегія (до 400 слів) *(Які будуть методи промоції та поширення інформації про проєкт? Які інформаційні та медіа-партнери братимуть участь у реалізації проєкту? З якими ЗМІ планується співпраця?)*

3. Інформація про діяльність суб'єкта подання

3.1. Основні напрями діяльності організації відповідно до Державної програми «Молодь України: покоління стійкості – 2030» (до 400 слів):

Опишіть основні напрями діяльності організації, її роль у сфері молодіжної політики та основні категорії молоді, з якими вона працює.

3.2. Досвід здійснення молодіжної роботи протягом останніх п'яти років (до 500 слів)

Опишіть основні заходи, молодіжні проєкти та інші форми діяльності, спрямовані на виконання завдань молодіжної політики. Додайте посилання на публікації в Інтернеті та/або зазначте підтвердні матеріали: звіти, програми заходів, листи партнерів, фото- та відеоматеріали тощо.

Саме підтвердження діяльності у сфері молодіжної політики та наявності щонайменше п'ятирічного досвіду прямо передбачено Порядком.

3.3. Основні результати діяльності організації за попередні роки (до 400 слів)

Зазначте основні кількісні та якісні результати: кількість реалізованих проєктів та заходів, охопленої молоді, створених продуктів, програм, партнерств, представництв тощо.

3.4. Основні цільові аудиторії організації (до 200 слів):

3.5. Досвід реалізації проєктів за рахунок бюджетної, донорської та іншої фінансової підтримки:

Назва проєкту / програми	Рік	Донор / партнер	Обсяг фінансування	Основні результати

4. Інституційна спроможність організації

4.1. Організаційна структура та система управління (до 300 слів)

Опишіть структуру управління організацією, керівні органи, розподіл повноважень, внутрішні процедури та механізми прийняття рішень.

4.2. Кадрова спроможність (до 300 слів)

Зазначте кількість працівників, постійно залучених фахівців, членів організації та волонтерів. Опишіть наявні компетентності команди та підходи до професійного розвитку.

4.3. Програмна спроможність (до 300 слів)

Опишіть основні програми та системні напрями роботи організації, їх сталість, масштаби та результати.

4.4. Фінансова спроможність (до 300 слів)

Опишіть систему фінансового управління та внутрішнього фінансового контролю, досвід управління бюджетними, грантовими та іншими коштами, а також наявні джерела фінансування.

4.5. Партнерська спроможність (до 300 слів)

Опишіть співпрацю з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, міжнародними організаціями, донорами, бізнесом та іншими партнерами.

4.6. Матеріально-технічна та цифрова спроможність (до 300 слів)

Опишіть наявні приміщення, обладнання, техніку, програмне забезпечення, цифрові системи та інші ресурси організації (зареєстровані на балансі).

5. Інституційний розвиток організації

5.1. Обґрунтування потреби в інституційній підтримці (до 500 слів)

Опишіть поточні інституційні потреби та проблеми організації. Визначте, які складові діяльності потребують розвитку та яким чином отримання бюджетного гранту сприятиме комплексному та сталому розвитку організації.

5.2. Мета інституційного розвитку:

5.3. Цілі та завдання інституційного розвитку:

Ціль інституційного розвитку	Завдання	Очікувана інституційна зміна	Індикатор досягнення
Ціль 1			
Ціль 2			
...			

5.4. Пріоритетні напрями інституційного розвитку

Оберіть один або декілька напрямів, на які спрямовуватиметься інституційна підтримка:

- ☐ удосконалення системи управління організацією;
- ☐ стратегічне планування та розвиток;
- ☐ фінансове управління ресурсами;
- ☐ цифровий розвиток;
- ☐ розвиток матеріально-технічної та цифрової спроможності;
- ☐ організаційне забезпечення діяльності;
- ☐ розвиток комунікаційної спроможності;

- ☐ професійний розвиток працівників та залучених осіб;
- ☐ інше, передбачене умовами Конкурсу: _____.

5.5. Команда проєкту:

Прізвище, ім'я та по-батькові кожного члена проєктної команди	Роль у проєкті	Відповідний досвід

5.6. Використання Штучного інтелекту для написання грантової заявки (*Чи використовували Ви Штучний Інтелект для написання та заповнення конкурсної пропозиції, якщо «Так», поясніть з якою метою та де саме*):

Інша інформація, яка свідчить про спроможність суб'єкта подання реалізувати молодіжний проєкт (за наявності та не зазначена вище):

Згода на обробку персональних даних.

Я, шляхом підписання заявки на участь у конкурсному відборі молодіжних проектів, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-УІ надаю згоду Українському молодіжному фонду на обробку моїх особистих персональних даних.

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника суб'єкта подання (прописом)

Дата, підпис

Прізвище, ім'я та по-батькові координатора молодіжного проекту (прописом)

Дата, підпис

Декларація доброчесності.

Я, ознайомившись з Порядком подання до Українського молодіжного фонду пропозицій про інституційну підтримку молодіжних та дитячих громадських об'єднань та Інструкцією для суб'єктів подання, з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права» та «Про запобігання корупції», розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до суб'єктів подання, маючи мотивацію надати повну та достовірну інформацію щодо запланованого молодіжного проекту, не перебуваючи у стані конфлікту інтересів в рамках оголошеного Українським молодіжним фондом конкурсного відбору молодіжних проектів, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти заявку до участі у конкурсному відборі молодіжних проектів на отримання бюджетного гранту від Українського молодіжного фонду.

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника суб'єкта подання (прописом)

Дата, підпис

Відсутність підстав для недопущення до участі у конкурсному відборі молодіжних проектів.

Я, шляхом підписання цієї заявки на участь у конкурсному відборі молодіжних проектів підтверджую, що **суб'єкт подання**:

не перебуває у процесі припинення, не має заборгованості перед бюджетом, Пенсійним фондом України, щодо якого відкрито провадження у справі про банкрутство;

не є засновником, керівником, членом органів управління, працівником або кінцевим бенефіціарним власником яких є громадянин держави, визнаної

відповідно до закону державою-агресором або державою-окупантом, крім того, який постійно на законних підставах проживає на території України;

керівників якого (або осіб, уповноважених на підписання конкурсної пропозиції та/або договору про надання бюджетного гранту) не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного із корупцією, та/або які не були засуджені за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема пов'язане з неправомірною вигодою, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з яких не знято або не погашено у встановленому законом порядку;

до якого не застосовуються спеціальні економічні та обмежувальні заходи (санкції) згідно з відповідними рішеннями Ради національної безпеки і оборони України, введеними в дію указами Президента України;

керівники або члени керівних органів якого не є одночасно членами дирекції Фонду або працівниками Фонду;

який не має відкритих судових проваджень з Фондом та/або судових рішень, що набрали законної сили та якими не задоволено позовні вимоги Фонду (протягом двох років з дня виконання суб'єктом подання судового рішення у повному обсязі);

який станом на дату подання конкурсної пропозиції не зареєстрований та/або фактично не розміщений на територіях, що включені до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого в установленому порядку, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, крім територій можливих бойових дій;

який не провадить діяльність на території Російської Федерації та/або Республіки Білорусь;

який у двох попередніх бюджетних періодах забезпечив ефективне використання грантів, отриманих у вигляді фінансової підтримки.

Я, шляхом підписання цієї заявки на участь у конкурсному відборі молодіжних проєктів підтверджую, що **молодіжний проєкт**, поданий на конкурсний відбір:

не є проєктом для реалізації якого одночасно залучаються (у повному обсязі або частково, подвійне фінансування) кошти державного та/або місцевих бюджетів, міжнародної технічної допомоги, зокрема у формі бюджетного гранту, інших видів державної підтримки, в тому числі грантів, а також інших джерел, не заборонених законодавством;

не є проєктом який має на меті отримання прибутку;

не є проєктом який не передбачає досягнення конкретного вимірюваного результату;

не є проєктом який планується реалізовувати на територіях, що включені до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого в установленому порядку, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, крім територій можливих бойових дій;

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника суб'єкта подання (прописом)

Дата, підпис

Кошторис витрат за посианням:

КОШТОРИС ВИТРАТ

План інституційного розвитку за посиланням:

[ПЛАН ІНСТИТУЦІЙНОГО РОЗВИТКУ](#)

ЗМІСТОВА ЧАСТИНА ПІДСУМКОВОГО ЗВІТУ

про реалізацію молодіжного проєкту та виконання плану інституційного розвитку

за звітний період: з _____ по _____

I. Загальна інформація

1.1. Повне найменування грантоодержувача:

1.2. Код ЄДРПОУ:

1.3. Назва молодіжного проєкту / плану інституційного розвитку:

1.4. Номер та дата договору про надання бюджетного гранту:

1.5. ПІБ керівника організації:

1.6. ПІБ координатора / відповідальної особи за реалізацію:

1.7. Електронна пошта відповідальної особи:

1.8. Контактний телефон:

1.9. Загальний обсяг бюджетного гранту відповідно до договору:

_____ грн

1.10. Сума бюджетного гранту, фактично отримана станом на дату звіту:

_____ грн

1.11. Сума коштів, фактично використана за звітний період:

_____ грн

1.12. Загальна сума коштів, використана з початку реалізації проєкту:

_____ грн

1.13. Залишок коштів бюджетного гранту:

_____ грн

1.14. Строк реалізації молодіжного проєкту відповідно до договору:

з _____ по _____

1.15. Звітний період:

з _____ по _____

II. Виконання плану інституційного розвитку

2.1. Виконання цілей, завдань та заходів

Зазначте інформацію відповідно до затвердженого плану інституційного розвитку. Для кожного завдання вкажіть фактичний стан виконання, досягнуті результати та документи або інші джерела, якими вони можуть бути підтверджені.

Ціль інституційного розвитку	Завдання відповідно до плану	Заплановані заходи	Індикатори / показники відповідно до плану	Фактичний результат за звітний період	Статус виконання	Джерело підтвердження
Ціль 1	Завдання 1				Виконано / частково / не	

					виконано	
	Завдання 2					
Ціль 2						

До джерел підтвердження можуть належати, зокрема, затверджені внутрішні документи, політики, стратегії, розроблені продукти, договори, акти, навчальні матеріали, сертифікати, посилання на цифрові ресурси, фото-, відеоматеріали та інші документи.

2.2. Досягнуті інституційні зміни

Опишіть основні зміни, які відбулися в організації внаслідок реалізації плану інституційного розвитку за звітний період.

Напрямок інституційного розвитку	Стан на початок реалізації	Досягнута зміна за звітний період	Кількісний та/або якісний показник	Підтвердження результату
Організаційна та управлінська спроможність				
Фінансова спроможність				
Кадрова спроможність				
Цифрова спроможність				

Матеріально-тех нічна спроможність				
Комунікаційна спроможність				
Програмна спроможність				
Партнерська / мережева спроможність				

Заповнюються лише ті напрями, які передбачені затвердженим планом інституційного розвитку.

2.3. Досягнення показників інституційного розвитку

Показни к	Базове значення відповідно до конкурсної пропозиції / плану	Планове значення	Фактичне значення станом на звітну дату	% виконанн я	Комент а

Для підсумкового звіту зазначаються остаточні значення показників.

2.4. Розроблені та впроваджені інституційні продукти

Зазначте документи, системи, інструменти, продукти або інші результати, створені чи впроваджені в межах інституційної підтримки.

Назва продукту / результат у	Ти п	Дата розроблення /	Статус	Як використовує ться організацією	Посилання / документ-під твердження
---------------------------------------	---------	--------------------------	--------	--	---

		впроваджен ня			
Стратегія / політика / процедура / CRM / сайт / база даних / система управління я тощо			Розроблено / затверджен о / впроваджен о		

III. Результати розвитку кадрової спроможності

3.1. Професійний розвиток команди

ПІБ / категорія залученої особи	Посада / роль	Навчання / захід / консультація	Набуті компетентнос ті	Як отримані знання застосовано в роботі організації	Підтверджен ня

3.2. Зміни в команді, що відбулися протягом звітного періоду

Якщо зміни не відбувалися, зазначити: «Зміни у команді за звітний період відсутні».

Особа / посада, щодо якої відбулися зміни	Характер зміни	Причина	Нова особа / відповідальний, за наявності	Вплив на виконання плану інституційного розвитку

IV. Розвиток організаційної та управлінської спроможності

4.1. Розроблення та впровадження внутрішніх документів

Назва документ а	Мета розроблення / оновлення	Дата затвердженн я	Орган / посадова особа, що затвердила	Статус впровадженн я

Наприклад: стратегія розвитку, операційний план, фінансова політика, HR-політика, комунікаційна стратегія, антикорупційна політика, політика захисту дітей, внутрішні регламенти, процедури закупівель, система моніторингу та оцінювання тощо.

4.2. Зміни у внутрішніх процесах управління

Коротко опишіть, які внутрішні процеси було створено, оновлено або вдосконалено та який практичний ефект це мало для діяльності організації.

V. Фінансова спроможність

5.1. Результати розвитку фінансового управління

Запланована зміна	Що фактично реалізовано	Результат для організації	Підтверджен ня

Можуть зазначатися, зокрема: запровадження фінансових політик, процедур контролю, бюджетування, систем бухгалтерського/управлінського обліку, фандрейзингових механізмів та диверсифікації джерел фінансування.

5.2. Додатково залучені ресурси за звітний період

Джерел о	Вид ресурсу	Обсяг / вартість	Призначен ня

	Фінансовий / матеріальний / партнерський / інший		
--	---	--	--

VI. Цифрова та матеріально-технічна спроможність

6.1. Придбане обладнання та матеріальні ресурси

Найменування	Кількість	Функціональне призначення	Як використовується для інституційного розвитку	Місце використання / відповідальна особа

Придбання техніки та обладнання має бути обґрунтоване інституційними потребами, а його функціональне призначення і подальше використання повинні бути визначені в конкурсній пропозиції.

6.2. Впроваджені цифрові інструменти

Інструмент / система	Мета впровадження	Користувачі	Досягнутий результат	Посилання / підтвердження
CRM / сайт / система управління проєктами / база даних / ПЗ тощо				

VII. Комунікаційна спроможність

7.1. Результати комунікаційного розвитку

Запланована активність / інструмент	Фактичний результат	Кількісний показник	Якісна зміна	Посилання / підтвердження

7.2. Інформаційний супровід реалізації інституційної підтримки

Тип матеріалу	Назва / тема	Канал поширення	Дата	Посилання	Охоплення, за наявності

7.3. Інформація про учасників, які залучені до реалізації бюджетного гранту (молодіжного проекту), за такою формою:

Назва	Чоловіки	Жінки	Всього
Кількість учасників, осіб			
З них особи з інвалідністю			
З них ВПО			
З них молоді ветерани			
З них особи, які належать до національних меншин (спільнот)			
З них особи, які з числа корінних народів України (кримські татари, караїми, кримчаки та інші.)			
З них, особи, які з сільської місцевості			
З них, особи які з міської місцевості			
З них по віковій категорії:			
до 13 років			
14 – 17 років			
18 – 23 роки			
24 – 29 років			
30 – 35 років			
35+			
З них кого представляють:			
Учнівське самоврядування			
Студентське самоврядування			
Молода особа, яка не є в жодній ГО, КДО, МГО, ДГО			

Молодіжні громадські організації			
Дитяча громадська організація			
ГО, яка розвиває молодіжну політику			
ФОП, ТОВ, БФ та інше			
КЗ, КП, КУ, які розвивають молодіжну політику			
Молодіжний працівник			
Молодіжна рада			
Радник з молодіжних питань			

VIII. Партнерська та мережева спроможність

8.1. Партнерства, створені або посилені протягом звітного періоду

Назва партнера	Тип партнера	Формат співпраці	Результат партнерства	Подальші плани співпраці
	орган державної влади / ОМС / ГО / міжнародна організація / бізнес / інше			

8.2. Участь у мережах, коаліціях та міжсекторальній взаємодії

IX. Вплив інституційної підтримки на молодіжну роботу

9.1. Як посилення інституційної спроможності вплинуло на роботу з молоддю?

Опишіть конкретні зміни у якості, доступності, масштабі, безпеці, інклюзивності або сталій організації молодіжної роботи.

9.2. Показники роботи з молоддю

Показник	До отримання інституційної підтримки	За звітний період / після підтримки	Зміна
Кількість молодих людей, охоплених діяльністю			
Кількість реалізованих програм / заходів / ініціатив			
Кількість громад / регіонів, охоплених діяльністю			
Кількість партнерських організацій			
Кількість молодих людей, залучених до прийняття рішень			
Інший показник відповідно до плану			

X. Інклюзивність та доступність

10.1. Які заходи щодо забезпечення доступності та інклюзивності було реалізовано протягом звітного періоду?

10.2. Які зміни у доступності діяльності організації досягнуті?

XI. Ризики, труднощі та відхилення від плану

11.1. Ризики та труднощі

Ризик / проблема	Рівень	Фактичний вплив	Вжиті заходи з мінімізації	Поточний статус
	Високий / середній / низький			

11.2. Відхилення від затвердженого плану інституційного розвитку

- ☐ відхилення відсутні
☐ відхилення наявні

У разі наявності зазначте:

Заплановано	Фактично виконано	Причина відхилення	Вплив на результати	Подальші дії

XII. Моніторинг та оцінювання результатів

12.1. Яким чином грантоодержувач здійснював внутрішній моніторинг виконання плану інституційного розвитку?

12.2. Які інструменти використовувалися для збору та аналізу даних?

12.3. Які висновки зроблено за результатами внутрішнього моніторингу?

XIII. Сталість результатів

Опишіть, яким чином створені системи, документи, обладнання, компетентності, партнерства та інші результати використовуватимуться після завершення бюджетного фінансування.

13.1. Які результати будуть інтегровані у постійну діяльність організації?

13.2. Які ресурси необхідні для їх подальшого функціонування та за рахунок яких джерел вони забезпечуватимуться?

13.3. Яким чином результати можуть бути масштабовані або передані іншим суб'єктам молодіжної роботи?

XIV. Загальна оцінка реалізації

14.1. Оцініть загальний стан виконання плану інституційного розвитку:

- ☐ виконано повністю
- ☐ виконано переважно
- ☐ виконано частково
- ☐ існує ризик недосягнення запланованих результатів

14.2. Основні досягнення за звітний період:

14.3. Основні виклики:

14.4. Наступні кроки (для проміжного звіту):

14.5. Загальний вплив отриманої інституційної підтримки на організацію (для підсумкового звіту, до 500 слів):

XV. Додатки до змістової частини звіту

1. копії розроблених та/або затверджених стратегій, політик, процедур, регламентів та інших документів інституційного розвитку;

2. копії сертифікатів, програм навчання та інших документів, що підтверджують професійний розвиток працівників і залучених осіб;
3. фото-, відео- та інші матеріали, що підтверджують реалізацію заходів, якщо вони не можуть бути належним чином представлені шляхом активного посилання у відповідному розділі звіту;
4. документи, що підтверджують створення або розвиток партнерств, мережевої чи міжсекторальної взаємодії;
5. документи щодо впровадження цифрових систем, програмного забезпечення, CRM, баз даних та інших цифрових інструментів;
6. документи, що підтверджують оприбуткування та використання придбаного обладнання й інших матеріальних цінностей;
7. інші документи та матеріали, необхідні для підтвердження фактичного виконання плану інституційного розвитку та досягнення заявлених результатів.

При цьому активні посилання на вебсайти, публікації, цифрові продукти, інформаційні матеріали, сторінки в соціальних мережах тощо зазначаються безпосередньо у відповідних полях змістової частини звіту та окремо як додатки не подаються.

За посиланням:

ФІНАНСОВА ЧАСТИНА ПІДСУМКОВОГО ЗВІТУ