

**ДОГОВІР**  
**про використання малого гранту для надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання**

10.08.2025

м. Київ

Номер договору Адміністратора 102SSP01-08851/01

**Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю в особі генерального директора Музиченка Віталія Володимировича**, який діє на підставі Положення про Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 14.04.2011 №129 (зі змінами) (далі – Фонд), з однієї сторони, та

**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНІЦІАТИВНИЙ ЦЕНТР СПРИЯННЯ АКТИВНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ГРОМАДСЬКОГО ПОЧИНУ «ЄДНАННЯ»**, в особі виконавчого директора Шейгуса Володимира Олександровича, що діє на підставі Статуту (далі – Адміністратор малих грантів), та

**Стрийський міський центр надання соціальних послуг, в особі директора Дум'як Олександри Ігорівни**, що діє на підставі Статуту Положення, (далі – Отримувач малого гранту), з іншої сторони (далі разом – Сторони, а кожен окремо – Сторона),

згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 р. № 40 "Про реалізацію спільного з Дитячим фондом Організації Об'єднаних Націй (ЮНІСЕФ) проекту стосовно надання фінансової допомоги у вигляді малих грантів для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання", відповідно до Меморандуму про співробітництво між Мінсоцполітики, Фондом соціального захисту осіб з інвалідністю та Дитячим фондом Організації Об'єднаних Націй (ЮНІСЕФ) щодо реалізації спільного проекту стосовно надання фінансової допомоги у вигляді малих грантів для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання в Україні та відповідно до Угоди про Програмну співпрацю між громадською організацією ІСАР Єднання та Дитячим фондом Організації Об'єднаних Націй (ЮНІСЕФ) уклали цей Договір про використання малого гранту для надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання (далі – Договір).

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом цього Договору є використання малого гранту у розмірі \_\_\_\_\_ у формі безповоротної фінансової допомоги для надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання, передбачених абзацом п'ятим підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 р. № 40, на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Отримувач малого гранту надає послугу (послуги):

№	Послуга	Кількість отримувачів	Громада/громади
1	Денний догляд за дітьми з інвалідністю (для дітей з інвалідністю підгрупи А)	142	Стрийська МТГ
2	Соціальний супровід сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах	1660	

1.3. Послуги надаються Отримувачем малого гранту протягом 12 місяців з вересня 2025 року по вересень 2026 року відповідно до кошторису.

## 2. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ МАЛОГО ГРАНТУ

2.1. Малий грант перераховується ЮНІСЕФ на рахунок Отримувача малого гранту двома платежами:

- перший платіж у розмірі \_\_\_\_\_, що становить 40 % від загальної суми малого гранту, перераховується не пізніше 30 робочих днів з моменту підписання цього Договору;

- другий платіж у розмірі

, що становить 60 % загальної суми малого гранту, перераховується не пізніше 30 робочих днів після прийняття звіту про використання коштів першого платежу. На момент подачі звіту про використання коштів першого траншу має бути витрачено не менше 70 % коштів платежу.

2.2. Витрати, пов'язані з перерахуванням коштів малого гранту на рахунки Отримувача малого гранту у межах реалізації спільного проєкту, фінансуються за рахунок коштів ЮНІСЕФ.

### **3. УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ГРАНТУ**

3.1. Кошти малого гранту спрямовуються Отримувачем малого гранту на:

3.1.1. Надання послуг, визначених у пункті 1.2 Договору відповідно до кошторису (додаток 1 до Договору).

3.2. Не допускається спрямування Отримувачем малого гранту коштів малого гранту на:

3.2.1. Оплату послуг, які не є предметом Договору;

3.2.2. Здійснення заходів, які фінансуються за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів;

3.2.3. Здійснення витрат, не передбачених Договором, зокрема:

- оплату прямих податків та ПДВ. Платежі, що мають в структурі ПДВ можуть бути прийняті, проте сама сума ПДВ в структурі платежів може бути зарахована як монетарне співфінансування зі сторони Отримувача малого гранту і не може бути покрита із коштів гранту;
- надання грантів іншим організаціям або окремим особам (субгрантинг);
- виплату благодійної допомоги, здійснення пожертв або створення фондів для збору пожертв;
- отримання будь-якого доходу за рахунок коштів гранту (включаючи відсотки банку).

3.3. Витратами цього малого гранту можуть бути визнані тільки ті витрати, що понесені у строк з дати укладання Договору до дати завершення надання послуги, вказаної в п 1.3. та відповідають кошторису (додаток 1 до цього Договору).

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

**4.1. Фонд має право:**

4.1.1. Повертати на доопрацювання звітність за рахунок малого гранту Отримувача малого гранту, якщо вона подана з помилками або не відповідає встановленим формам.

4.1.2. Не приймати звітність Отримувача малого гранту, яка не відповідає встановленим формам, містить недостовірні відомості або подана з порушенням встановлених цим Договором строків;

4.1.3. Отримувати від Отримувача малого гранту документи, інформацію та пояснення, які підтверджують факт виконання Договору;

4.1.4. Контролювати виконання умов Договору, дотримання Отримувачем малого гранту строків подання звітності;

4.1.5. Ознайомлюватися з первинною документацією Отримувача малого гранту, пов'язаною з наданням послуг та використанням коштів малого гранту.

**4.2. Фонд зобов'язаний:**

4.2.1. Перевіряти звітність про надання послуг за рахунок малого гранту згідно з додатком 6 до Договору;

4.2.2. Забезпечувати організаційний супровід, консультативну та методичну підтримку Отримувача малого гранту.

**4.3. Адміністратор малих грантів має право:**

4.3.1. Ознайомлюватися з первинною документацією з фінансових питань, пов'язаною з наданням послуг та використанням коштів малого гранту.

4.3.2. Вимагати від Отримувача малого гранту будь-які документи, інформацію та пояснення щодо його дій, пов'язаних з поданням фінансового звіту та проведенням закупівель/оплат за рахунок малого гранту.

4.3.3. Повертати на доопрацювання фінансові звіти від Отримувача малого гранту якщо вони подані з помилками або не відповідають формі згідно із додатками 5 та 7 до Договору.

4.3.4. Не приймати звіти від Отримувача малого гранту, якщо вони не відповідають вимогам цього Договору, містять недостовірні відомості або подані з порушенням встановлених цим Договором строків.

4.3.5. Вимагати повернення Отримувачем малого гранту коштів малого гранту повністю або частково в порядку, строки та на умовах, визначених згідно із додатком 4 до цього Договору.

#### **4.4. Адміністратор малих грантів зобов'язаний:**

4.4.1. Перевіряти звіти Отримувача малого гранту за формами згідно із додатками 5 та 7 до Договору.

4.4.2. Вжити необхідних заходів для сприяння перерахуванню ЮНІСЕФ коштів малого гранту на рахунок Отримувача малого гранту у строки визначені цим Договором.

4.4.3. Надавати Отримувачу малого гранту консультативну підтримку щодо реалізації гранту, зокрема щодо здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг) за кошти малого гранту та складання фінансового звіту за формою згідно із додатком 5 до Договору.

4.4.4. Контролювати виконання умов Договору, дотримання Отримувачем малого гранту строків подання фінансової звітності, правильність, обґрунтованість та цільове використання ним коштів малого гранту.

#### **4.5. Отримувач малого гранту має право:**

4.5.1. Отримати малий грант в порядку та строки, визначені Договором;

4.5.2. Отримувати організаційний супровід, консультативну та методичну підтримку від Фонду та Адміністратора малих грантів з питань виконання умов Договору.

#### **4.6. Отримувач малого гранту зобов'язаний:**

4.6.1. Надавати послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг.

У разі надання послуг, щодо яких не затверджено державних стандартів соціальних послуг, Отримувач малого гранту надає послуги з урахуванням методичних рекомендацій / специфікацій, затверджених Мінсоцполітики, та відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту із запровадження комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 жовтня 2023 р. № 1049 "Про реалізацію експериментального проекту із запровадження комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості".

4.6.2. Надавати послуги протягом 1 (одного) року відповідно до кошторису та пункту 1.3. Повідомити Фонд, Адміністратора малих грантів про початок надання послуги протягом 3 робочих днів з дати початку надання послуги.

4.6.3. Надавати послуги з урахуванням вимог, зазначених у Законі України "Про соціальні послуги", державних стандартах надання соціальних послуг, наказах Мінсоцполітики.

4.6.4. Надавати послуги з урахуванням гендерно-сенситивного підходу та політики щодо безпеки та превенції ризиків відносно отримувачів послуг згідно із додатком 2.

- 4.6.5. Інформувати мешканців територіальних громад про послуги через електронні засоби комунікації та соціальні мережі, шляхом смс-інформування, із застосуванням друкованої продукції (буклети, ліфлети) у формі, доступній для сприйняття.
- 4.6.6. Співпрацювати з відповідними обласними, Київською міською держадміністраціями (військовими адміністраціями), виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, районними у м. Києві держадміністраціями, а в разі їх відсутності – військовими адміністраціями населених пунктів з питань надання послуг.
- 4.6.7. Інформувати виконавчі органи сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, районними у м. Києві держадміністраціями про прийняте рішення щодо надання / відмови у наданні послуг для внесення інформації до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.
- 4.6.8. Виявляти сім'ї з дітьми та дітей, які потребують надання відповідних послуг.
- 4.6.9. Складати акти про надання послуг.
- 4.6.10. Організувати планування та координацію роботи фахівців, ведення документації з надання послуг, зокрема, за допомогою функціональних підсистем Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (за технічної можливості).
- 4.6.11. Подавати звітність про надання послуг, зокрема, за допомогою функціональних підсистем Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (за технічної можливості) за формами, розробленими Фондом, у терміни, визначені цим Договором, згідно із додатками 5, 6, 7 до Договору.
- 4.6.12. Надавати на запит Фонду, Національної соціальної сервісної служби, Державної служби у справах дітей, виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, районними у м. Києві держадміністраціями, Адміністратора малих грантів запитувану інформацію та/або документи, що стосуються надання послуги, згідно з Договором.
- 4.6.13. У разі подання Фонду та Адміністратору малих грантів звітності з порушенням вимог цього Договору, із недостовірними відомостями або порушенням встановлених цим Договором строків, повертати кошти згідно процедури, зазначеної в додатку 4 до цього Договору.
- 4.6.14. Використовувати кошти малого гранту виключно в цілях, визначених Договором відповідно до кошторису (додаток 1 до Договору).
- 4.6.15. Вести бухгалтерський облік коштів малого гранту відповідно до законодавства України, зберігати оригінали фінансової документації та іншу інформацію, пов'язану із реалізацією Договору, не менше ніж три роки після закінчення строку дії Договору.
- 4.6.16. Сприяти проведенню моніторингу та перевірок надання послуг, забезпечувати доступ уповноважених осіб до об'єкту моніторингу/перевірки та необхідних документів про надання послуги відповідно до Додатку 8.
- 4.6.17. Повідомляти Фонд та Адміністратора малих грантів про всі обставини, що можуть істотно вплинути на виконання умов Договору.
- 4.6.18. Письмово сповіщати Фонд про зміни найменування, юридичної (фактичної) адреси або банківських реквізитів отримувача малого гранту протягом 3 (трьох) робочих днів від дня здійснення таких змін (з наданням оновленої інформації).
- 4.6.19. Письмово узгоджувати з Фондом будь-які зміни в персональному складі фахівців, які надають послуги. Для цього не пізніше, ніж за 10 (десять) календарних днів до моменту здійснення запланованих змін, Отримувач малого гранту надсилає на ім'я керівника Фонду письмовий запит з обґрунтуванням необхідності змін та резюме нових працівників, які надаватимуть послуги. Кваліфікаційний рівень нових працівників має бути рівний та не нижче того, який був у працівників, заявлених в конкурсній пропозиції. Фонд зобов'язується надати письмову відповідь упродовж 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання письмового запиту про відповідні зміни на електронну пошту: [info\\_konkurs@ispf.gov.ua](mailto:info_konkurs@ispf.gov.ua) та [maligrantioffice@gmail.com](mailto:maligrantioffice@gmail.com). У випадку якщо заміна

персоналу веде за собою зміни до кошторису, такі зміни відбуваються відповідно до пункту 12.6. цього Договору.

4.6.20. Надавати на вимогу Фонду та Адміністратора малих грантів оригінали первинних документів пов'язаних з виконанням умов цього Договору.

4.6.21. Повернути на вимогу Адміністратора та/або Фонду кошти малого гранту повністю, або частково в порядку, строки та на умовах визначених цим Договором. Процедура повернення таких коштів малого гранту описана у додатку 4 до цього Договору.

4.6.22. Не передавати всі або частину прав та обов'язків за Договором третім особам без попередньої письмової згоди Фонду та Адміністратора малих грантів.

4.6.23. Під час надання послуг, а також висвітлення їх результатів вказувати інформацію (логотипи, брендування тощо) про ЮНІСЕФ, Фонд та Адміністратора малих грантів та їх партнерів відповідно до Додатку 2 до цього Договору.

4.6.24. Відповідно до чинного законодавства України не допускати під час надання послуг, а також висвітлення їх результатів, пропаганди війни, насильства, жорстокості, фашизму і неофашизму, закликів, спрямованих на ліквідацію незалежності України, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, приниження нації, неповаги до національних і релігійних святинь, а також наркоманії, токсикоманії, алкоголізму та інших шкідливих звичок, матеріалів порнографічного характеру, в т.ч. пов'язаних із дітьми.

4.6.25. Інформувати отримувачів соціальних послуг про роботу „гарячої лінії? ЮНІСЕФ „Скажи як є? тел. 0800600017.

4.6.26. Перед початком надання соціальної послуги отримувач згоду отримувача соціальної послуги та учасників заходів на передання персональних даних Фонду, Адміністратору, ЮНІСЕФ, виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, районними у м. Києві держадміністраціями з метою моніторингу реалізації малого гранту за формою визначеною в додатку 9.

4.6.27. Здійснювати закупівлю товарів (робіт, послуг) в порядку та на умовах визначених законодавством України.

## **5. ЗВІТНІСТЬ ОТРИМУВАЧА МАЛОГО ГРАНТУ**

5.1. Для належного та своєчасного контролю за використанням коштів малого гранту для надання соціальних послуг Отримувач малого гранту подає Фонду та Адміністратору малих грантів наступні звіти:

- а) Фінансовий звіт (Додаток 5 до Договору);
- б) Описовий звіт (Додаток 6 до Договору);
- в) Моніторинговий звіт (Додаток 7 до Договору).

5.2. Фінансові звіти готуються відповідно до вимог, наведених в Додатку 5 та подаються Адміністратору малих грантів до 7 днів:

- звіт за перший транш - з дати використання 70% від суми першого траншу;
- фінальний звіт - з дати завершення надання послуги.

5.3. Описовий звіт готується та подається Фонду щоквартально до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом відповідно до форми, наведеної в додатку 6 до цього Договору.

5.4. Моніторинговий звіт готується та подається Адміністратору малих грантів до 20 числа, що настає за звітним періодом, у відповідності до форми, що наводиться в додатку 7 до цього Договору.

5.5. Вимоги до складання фінансового, описового звітів та моніторингового звіту викладені в Інструкції отримувача малого гранту (додаток 2 до Договору).

5.6. Порядок подання звітів.

Усі звіти мають відповідати вимогам цього Договору та його Додатків. Отримувач малого гранту подає їх за такими каналами:

- **Описові звіти** – e-mail на адресу Фонду: [maligrantioffice@gmail.com](mailto:maligrantioffice@gmail.com), [info\\_konkurs@ispf.gov.ua](mailto:info_konkurs@ispf.gov.ua) (копія – [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua));
- **Моніторингові звіти 5W** – e-mail на [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua):
  - електронна форма за посиланнями, вказаними у Додатку 2.
- **Фінансові звіти** – через особистий кабінет у грантовій базі Адміністратора: завантажується посилання на папку Google Диска, що містить усі підтвердні матеріали.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, визначених Договором, на підставах та в порядку, передбачених Договором та законодавством України.

6.2. Сторона не несе відповідальності за понесені іншими Сторонами збитки, а також збитки третіх сторін, спричинені іншими Сторонами, якщо її вини не буде доведено в установленому законодавством порядку.

6.3. Сторона не несе відповідальності за невиконання іншими Сторонами своїх зобов'язань перед третіми особами.

## 7. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ (ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ)

7.1. Сторона звільняється від визначеної Договором та/або законодавством України відповідальності за повне або часткове порушення Договору, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), визначених у договорі, за умови, що їх настання було засвідчено сертифікатом Торгово-промислової палати України у визначеному Договором порядку.

7.2. Форс-мажорними обставинами визнаються всі обставини, визначені частиною другою статті 14<sup>1</sup> Закону України „Про торгово-промислові палати в Україні”.

7.3. У разі настання або припинення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), кожна зі Сторін повідомляє іншу в письмовій формі протягом трьох днів з дня настання або припинення таких обставин відповідно.

7.4. Якщо строк дії форс-мажорних обставин продовжується більше ніж на тридцять днів, кожна зі Сторін в установленому порядку має право розірвати Договір в односторонньому порядку.

## 8. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

8.1. При виконанні своїх зобов'язань за Договором Сторони не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передання цінностей та майна, прямо або опосередковано, будь-яким особам за вчинення чи невчинення такими особами дій з метою отримання обіцянки неправомірної вигоди або отримання неправомірної вигоди від таких осіб, а також не вчиняють дії, що порушують вимоги законодавства України та міжнародних актів щодо протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, та законодавства про боротьбу з корупцією.

## 9. ПОЛІТИКА ЩОДО СЕКСУАЛЬНОЇ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА СЕКСУАЛЬНОЇ НАРУГИ

9.1. Отримувач малого гранту у своїй діяльності в межах використання малого гранту для надання послуг зобов'язується дотримуватись норм, принципів та правил запобігання сексуальній експлуатації та нарузі (далі – ЗСЕН), визначених Бюлетенем Генерального секретаря ООН «Спеціальні заходи щодо захисту від сексуальної експлуатації та сексуальної наруги» від «09» жовтня 2003 року (<https://bit.ly/3Drd8sl>).

9.2. Отримувач малого гранту бере на себе зобов'язання Слідувати принципам Кодексу поведінки Замовника та зокрема Політики запобігання сексуальній експлуатації та нарузі Замовника, затвердженій Наказом Голови Правління Замовника від 15 вересня 2022 року (<https://bit.ly/3Dx5ixz>, <https://bit.ly/3DsnCrE>).

9.3. Отримувач малого гранту бере на себе зобов'язання здійснювати інформування бенефіціарів, які отримуватимуть послуги в межах малого гранту, щодо принципів та норм ЗСЕН, поширювати інформаційні матеріали (бюлетені, банери) на тему ЗСЕН, затверджені ЮНІСЕФ.

## 10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

10.1. Сторони погодилися, що документи, які складаються Сторонами при виконанні Договору, є конфіденційними, окрім тих документів, оприлюднення яких передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 р. №40.

10.2. Сторони не розголошують третім особам інформацію, пов'язану з виконанням Договору, без попередньої письмової згоди кожної зі Сторін та вживають всіх можливих заходів для унеможливлення доступу до зазначеної інформації третіх осіб, крім випадків, коли така інформація має бути надана відповідно до вимог законодавства України, Порядку та Договору.

10.3. Строк конфіденційності інформації, зазначеної у пункті 10.1 Договору, триває протягом строку дії Договору та протягом трьох років після закінчення його дії.

10.4 Передача персональних даних здійснюється з урахуванням положень пункту 4.6.26.

## 11. САНКЦІЇ

11.1. Сторони цим запевняють та гарантують одна одній, що:

11.1.1. На Сторону не поширюється дія санкцій Ради безпеки ООН, Відділу контролю за іноземними активами Державного казначейства США, Департаменту торгівлі Бюро промисловості та безпеки США, Державного департаменту США, Європейського Союзу, України, Великобританії або будь-якої іншої іноземної держави, органу чи організації, рішення та акти якої є юридично обов'язковими, а також дія санкцій, застосованих Радою національної безпеки та оборони України та введених в дію указом Президента України (далі – Санкції).

11.1.2. Сторона не співпрацює та не пов'язана відносинами контролю з фізичними або юридичними особами, щодо яких застосовано Санкції.

11.2. Якщо протягом строку дії Договору Отримувач малого гранту має підстави стверджувати, що кошти малого гранту, передані йому згідно з Договором, були використані для надання підтримки або допомоги фізичним або юридичним особам, щодо яких застосовано Санкції, він має негайно проінформувати Сторони для прийняття подальших рішень та вжити всіх можливих заходів для припинення такого використання коштів малого гранту.

## 12. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

12.1. Договір вважається укладеним та набирає чинності з дати його підписання Сторонами. Договір укладається в письмовій формі та підписується шляхом накладання на нього кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

12.2. Цей Договір діє з дати підписанням всіма сторонами впродовж року. В частині виконання зобов'язань - до повного та належного їх виконання.

12.3. Договір може бути продовжений за погодженням Сторін Договору.

12.4. Дію Договору може бути достроково припинено за наявності підстав, передбачених законом, Порядком та Договором.

12.5. Зміни та доповнення до Договору вносяться шляхом укладення додаткових угод. Будь-які зміни та доповнення до Договору вважаються чинними та обов'язковими для Сторін за умови їх підписання Сторонами в установленому порядку.

12.6. Внесення змін до затвердженого кошторису Сторони погоджують письмово шляхом листування. У разі необхідності внесення змін до кошторису, отримувач малого гранту не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до моменту здійснення запланованих змін, зобов'язаний надіслати письмовий запит на ім'я керівника Фонду з проханням про внесення змін до затвердженого кошторису. У цьому запиті Отримувач малого гранту повинен надати таблицю із зазначенням затвердженого та зміненого кошторисів з детальною розшифровкою та обґрунтуванням кожної зміни. Допустимі зміни Кошторису за цим малим грантом не можуть перевищувати 20% від загальної суми розділу в межах якого здійснюється перерозподіл коштів. Перерозподіл коштів дозволяється виключно в межах видатків на кожен окремий розділ кошторису. Після погодження перерозподілу Фонд направляє лист погодження отримувачу малого гранту та Адміністратору. Після погодження перерозподілу Отримувач малого гранту має право на здійснення виплат у межах зміненого кошторису.

12.7. Одностороння відмова від Договору не допускається, крім випадків, передбачених Договором та законом.

12.8. Фонд та або Адміністратор мають право розірвати Договір в односторонньому порядку в таких випадках:

12.8.1. Отримання інформації, в т.ч. за результатами моніторингу/перевірок, про вчинення Отримувачем малого гранту трьох і більше порушень державних стандартів соціальних послуг (методичних рекомендацій / специфікацій, затверджених Мінсоцполітики, Порядку реалізації експериментального проекту із запровадження комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 жовтня 2023 р. № 1049 "Про реалізацію експериментального проекту із запровадження комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості" час надання послуги.

12.8.2. Отримання інформації про використання Отримувачем малого гранту кошти гранту на інші цілі, ніж визначені Договором та кошторисом;

12.8.3. Вчинення Отримувачем малого гранту системних порушень умов цього Договору;

12.8.4. Вчинення Отримувачем малого гранту порушень умов, визначених розділом 9 цього Договору;

12.8.5. У випадку передбаченому п. 7.4 цього Договору.

У разі односторонньої відмови Адміністратора малих грантів та Фонду від Договору у повному обсязі Договір є розірваним з дати отримання іншими Сторонами повідомлення про таку відмову.

12.9. Спори між Сторонами розв'язуються шляхом ведення переговорів або в судовому порядку згідно законодавства України.

### **13. ІНШІ УМОВИ**

13.1. Підписуючи цей Договір, Сторони погодили використання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, в документообігу в межах виконання Договору. Сторони погодили використання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з дотриманням вимог законодавства у сферах електронного документообігу та електронних довірчих послуг.

13.2. Обмін інформацією між Сторонами відбувається з використанням будь-яких можливих і прийнятних засобів зв'язку.

13.3. Електронне повідомлення вважається отриманим в день його успішного надходження до Сторони-одержувача.

13.4. Кореспонденція, що надсилається Сторонами з використанням послуг поштового зв'язку, вважається отриманою Стороною в установленому законодавством України порядку.

13.5. З питань, які не врегульовано або недостатньо врегульовано Договором, Сторони керуються Порядком, Меморандумом про співробітництво між Мінсоцполітики, Фондом соціального захисту осіб з інвалідністю та Дитячим фондом Організації Об'єднаних Націй (ЮНІСЕФ) щодо реалізації спільного проекту стосовно



надання фінансової допомоги у вигляді малих грантів для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання в Україні та законодавством України.

13.6. Посадові особи (представники) Сторін, які підписали Договір, гарантують, що мають право на підписання Договору.

13.7. Сторони несуть відповідальність за правильність зазначених ними у договорі реквізитів та ризик настання несприятливих наслідків у разі неповідомлення іншій Стороні про зміну своїх реквізитів. У разі зміни юридичної адреси, банківських реквізитів, організаційно-правової форми відповідна Сторона зобов'язана повідомити про це іншим Сторонам протягом трьох робочих днів.

13.8. Сторони погоджуються, що будь-які персональні дані, зазначені у договорі, обробляються Сторонами відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

13.9. Договір складено українською мовою у трьох примірниках (по одному для кожної зі Сторін), що мають однакову юридичну силу.

#### 14. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

14.1. Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього, де визначено детальні умови виконання Договору, а саме:

- № 1 - Кошторис;
- № 2 - Інструкція отримувача малого гранту;
- № 3 - Процедура проведення закупівель;
- № 4 - Порядок повернення коштів малого гранту;
- № 5 - Форма фінансового звіту;
- № 6 - Форма описового звіту;
- № 7 - Форма моніторингового звіту;
- № 8 - Порядок проведення моніторингу;
- № 9 - Згода на обробку персональних даних.

#### 15. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

	Адміністратор малих грантів	Отримувач малого гранту
<b>Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю</b>	<b>Громадська організація «Ініціативний центр сприяння активності та розвитку громадського почину «Єднання»</b>	<b>Стрийський міський центр надання соціальних послуг</b>

**КОШТОРИС ПРОЕКТУ**

(малий грант отриманий за результатами конкурсу проєктів «Грантовий конкурс щодо відбору отримувачів малих грантів для участі у проєкті надання фінансової допомоги у вигляді малих грантів для надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання»)

Стаття витрат	Сума запитуваних коштів гранту, грн	Сума коштів власного внеску, грн	Загальна сума коштів, грн
<b>Розділ 1. Витрати на надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та / або послуги раннього втручання</b>			
1. Оплата праці/послуг основного та допоміжного персоналу, який безпосередньо залучений до надання соціальної послуги/послуги раннього втручання			
1.1. Соціальний працівник			
1.2. Психолог			
1.3. Фізичний терапевт			
1.4. Ерготерапевт			
1.5. Соціальний робітник			
<b>Усього за статтею 1</b>			
2. Закупівлі: матеріали, обладнання, інвентар (у тому числі м'який інвентар та спецодяг), що використовуються для надання соціальної послуги/послуги раннього втручання			
2.1. Набір спецодягу для персоналу			
2.2. Аптечка медична			
2.3. Автоматичний тонометр			
2.4. Інвентар та матеріали для занять (килимки, м'які меблі, балансири, візіборд, півкулі, мозаїки, картинки, півкулі, ігри, м'ячі, сенсорна лампа, сенсорні качелі, бульбашкова панель, повний дидактичний набір тощо)			
2.5. Інтерактивна панель			
2.6. Приліжковий столик			
2.7. Апарат для надягання бахіл та ПВХ-плівка			
<b>Усього за статтею 2</b>			
3. Інформаційні послуги спрямовані на промоцію соціальних послуг в громаді (перелік та технічні характеристики)			
3.1. Друк інформаційних буклетів про соціальну послугу			
<b>Усього за статтею 3</b>			
<b>УСЬОГО ЗА РОЗДІЛОМ 1</b>			
<b>Розділ 2. Витрати на підвищення спроможності організації як надавача соціальних послуг</b>			

1. Оренда, закупівля обладнання та меблів	Усього запитуваних коштів гранту, грн	Усього коштів власного внеску, грн	Усього загальна сума коштів, грн
1.1. Кулер для води			
1.2. Бутиль для води			
1.3. Пробка багаторазова для кулера			
1.4. Ручка для переносу кулера			
1.5. Електрочайник			
1.6. Кавомашина			
1.7. Стіл мобільний офісний			
1.8. Стілець офісний			
<b>Усього за статтею 1</b>			
<b>УСЬОГО ЗА РОЗДІЛОМ 2</b>			
<b>Розділ 3. Адміністративні видатки</b>			
1. Оплата праці/послуг адміністративного, управлінського, господарського, обслуговуючого персоналу			
1.1. Керівник проекту			
1.2. Бухгалтер			
1.3. Спеціаліст з моніторингу			
<b>Усього за статтею 1</b>			
2. Закупівлі матеріалів, обладнання, канцтоварів для забезпечення адміністративних потреб			
2.1. Канцтовари			
<b>Усього за статтею 2</b>			
3. Оренда адміністративного приміщення, роботи та послуги для забезпечення адміністративних потреб, комунальні послуги			
3.1. Оплата комунальних послуг			
<b>Усього за статтею 3</b>			
4. Послуги зв'язку, пошта, телефон, інтернет, банківські послуги			
4.1. Інтернет			
4.2. Послуги Нової пошти, Укрпошти			
<b>Усього за статтею 4</b>			
<b>УСЬОГО ЗА РОЗДІЛОМ 3</b>			
<b>БЮДЖЕТ ВСЬОГО</b>			

## ІНСТРУКЦІЯ ОТРИМУВАЧА МАЛОГО ГРАНТУ

### Зміст

<b>ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАВИЛА РОБОТИ В МЕЖАХ ОТРИМАННЯ КОШТІВ МАЛОГО ГРАНТУ</b>	<b>2</b>
Внесення змін до кошторису малого гранту та заміна фахівців	2
Процедури закупівель за кошти проєкту	3
Комунікаційний супровід	4
Принципи гендерної рівності та соціальної інклюзії (GESI)	5
<b>ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ</b>	<b>6</b>
Загальні правила та положення щодо подання звітності:	6
Формування моніторингового звіту	7
Формування фінансового звіту	8
Перелік первинних документів	10
Приклад 1. Лист-запит про внесення змін до бюджет	15
Приклад 2. Лист-запит на внесення змін до переліку фахівців	18

## ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАВИЛА РОБОТИ В МЕЖАХ ОТРИМАННЯ КОШТІВ МАЛОГО ГРАНТУ

Перед тим, як розпочинати роботу в межах отримання коштів малого гранту, ознайомтеся будь ласка, детально з цими рекомендаціями. Це допоможе уникнути помилок та вчасно підготувати усі документи, необхідні для звітування за результатами надання соціальних послуг у межах отримання коштів малого гранту.

У разі, якщо в отримувача малого гранту виникають будь-які запитання під час виконання проєкту чи звітування за кошти малого гранту, відповіді на які не розкриті у цьому документі або вимагають роз'яснення, варто звернутися до Адміністратора малих грантів (далі – ІСАР ЄДНАННЯ) за тел. 0-800-50-77-45 (безкоштовна гаряча лінія).

### Внесення змін до кошторису малого гранту та заміна фахівців

Отримувач малого гранту може **внести зміни до кошторису малого гранту у разі** якщо виникає потреба змінити назву статті бюджету, вилучити або додати статтю бюджету, а також змінити обсяг певної статті бюджету (в результаті перерозподілу коштів в межах статей окремих розділів кошторису).

Отримувач малого гранту може **внести зміни до переліку залучених фахівців** якщо виникає об'єктивна та обґрунтована потреба. Кваліфікаційний рівень нових працівників має бути рівний та не нижче того, який був у працівників, заявлених в конкурсній пропозиції.

#### Процедура внесення змін до кошторису:

1. Отримувач малого гранту готує на бланку організації лист-запит з обґрунтуванням підстав для внесення змін до бюджету та надсилає його не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до моменту здійснення запланованих змін, на електронну адресу Фонду [info\\_konkurs@ispf.gov.ua](mailto:info_konkurs@ispf.gov.ua) [maligrantioffice@gmail.com](mailto:maligrantioffice@gmail.com) та в копії Адміністратора малих грантів на електронну адресу [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua) з проханням про внесення змін до затвердженого кошторису (див. Приклад 1). У цьому запиті Отримувач малого гранту повинен надати таблицю із зазначенням затвердженого та зміненого бюджетів з детальною розшифровкою та обґрунтуванням кожної зміни. Допустимі зміни Кошторису за цим малим грантом не можуть перевищувати 20% від суми конкретного розділу в межах якого здійснюється перерозподіл між статтями. Перерозподіл коштів дозволяється виключно в межах видатків на кожен окремий розділ кошторису.
2. У разі погодження змін до Кошторису Фонд готує та надсилає електронною поштою лист погодження щодо зміни кошторису отримувачу малого гранту та Адміністратору.
3. Після отримання листа погодження від Фонду отримувач малого гранту має право на здійснення виплат у межах зміненого кошторису.

#### Процедура заміни фахівців:

1. Отримувач малого гранту не пізніше, ніж за 10 (десять) календарних днів до моменту

здійснення запланованих змін, надсилає на фірмовому бланку організації лист на ім'я керівника Фонду письмовий запит з обґрунтуванням необхідності змін та резюме нових фахівців, залучених до реалізації проекту. Лист надсилається за підписом керівника організації на електронну адресу Фонду [info\\_konkurs@ispf.gov.ua](mailto:info_konkurs@ispf.gov.ua) [maligrantioffice@gmail.com](mailto:maligrantioffice@gmail.com) та в копії Адміністратору малих грантів на електронну адресу [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua) (див. Приклад 2).

2. У разі погодження заміни фахівців Фонд готує та надсилає електронною поштою лист погодження отримувачу малого гранту та Адміністратору.
3. Після отримання листа погодження від Фонду отримувач малого гранту має право на залучення нового фахівця.

## Процедури закупівель за кошти проекту

У разі придбання товарів, робіт чи послуг за рахунок коштів проекту, організація зобов'язана дотримуватись наступних процедур, залежно від суми закупівлі (закупівлі товарів та послуг в комунальних установах здійснюються відповідно до цієї процедури, якщо інше не передбачено чинним законодавством України та іншими нормативними актами, що регулюють бюджетну сферу, та визначають процедури закупівель для бюджетних установ):

**1. Закупівлі на суму до 200 000,00 гривень** (одноразово або сумарно за весь термін дії гранту) здійснюється на загальних підставах без додаткових процедур. Водночас очікується, що організація дотримуватиметься принципів доцільності, ефективності та обґрунтованості витрат.

**2. Спрощена процедура (сума закупівель від 200 000,00 гривень до 400 000,00 гривень).**

- Збір щонайменше трьох цінових пропозицій від постачальників (рахунки, прайс-листи, скріншоти з сайтів тощо).
- Аналіз отриманих пропозицій з метою визначення найкращого співвідношення ціни та якості.
- Збереження скріншотів і документів як доказів обґрунтованого вибору.

**3. Тендерна процедура (сума закупівель понад 400 000,00 гривень)**

У випадку, якщо вартість закупівлі одного постачальника перевищує 400 000,00 гривень (одноразово або сумарно за весь термін дії гранту), обов'язковим є проведення тендеру, що включає:

- Формування та затвердження заявки на закупівлю товару або послуги.
- Розміщення інформації або розсилка запрошень до участі у тендері.
- Збір та аналіз тендерних пропозицій та тендерної документації.
- Визначення переможця тендеру.

При проведенні закупівель організація повинна забезпечувати відсутність конфлікту інтересів. Розгорнутий опис процедур проведення закупівель наведений у Додатку 3 до Договору.

## Комунікаційний супровід

### 1. Загальні правила комунікації

Отримувач малого гранту зобов'язується у всіх комунікаційних матеріалах (публікаціях, анонсах, презентаціях, звітах, відео, постах у соцмережах тощо), пов'язаних з реалізацією грантового проекту, обов'язково згадувати назву проекту: «*Проект надання фінансової допомоги у вигляді малих грантів для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання*», а також зазначати, що він реалізується завдяки підтримці Уряду Великої Британії в рамках проекту SPIRIT, у співпраці з Міністерством соціальної політики України, Фондом соціального захисту осіб з інвалідністю та ЮНІСЕФ Україна, за адміністрування ІСАР Єднання.

### 2. Використання логотипів і дисклеймерів

Отримувач малого гранту зобов'язується дотримуватись вимог до розміщення логотипів і текстів дисклеймерів. Актуальна лінійка логотипів і шаблони дисклеймерів доступні за посиланням: <https://ednn.link/uFkP1t>

### 3. Комунікація у соціальних мережах

Не дозволяється створення окремих сторінок у соціальних мережах спеціально для проекту. Усі комунікації мають здійснюватися через наявні сторінки вашої організації. Обов'язкових хештегів немає. Формат публікацій — на розсуд грантера.

У кожному дописі важливо:

- згадувати назву проекту,
- розміщувати логотипи (за потреби),
- додавати відповідний дисклеймер у разі створення інформаційних продуктів.

### 4. Візуальний стиль проекту

Усі інформаційні та візуальні матеріали, які створюються в межах реалізації проекту, повинні відповідати затвердженому візуальному стилю проекту (айдентиці). Файли з брендбуком, шрифтами, графічними елементами та шаблонами презентації доступні за посиланням: <https://ednn.link/uFkP1t>

### 5. Узгодження матеріалів

Інформаційні матеріали (тексти, візуальні продукти, події тощо), що передбачають участь органів влади, місцевого самоврядування та/або медіа присутність, мають бути погоджені з ІСАР Єднання щонайменше за 5 календарних днів до публікації.

Матеріали слід надсилати на адресу: [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua) з копією на [lubkova@ednannia.ua](mailto:lubkova@ednannia.ua). У листі вказати, де саме планується розміщення (соцмережі, сайт, друк тощо).

Детальна інформація щодо здійснення комунікаційного супроводу розміщена на сайті ІСАР Єднання за посиланням: <https://ednn.link/uFkP1t>.

## Принципи гендерної рівності та соціальної інклюзії (GESI)

GESI означає врахування гендерної рівності та соціальної інклюзії у всій діяльності. Всі люди, незалежно від статі, віку, стану здоров'я, національності чи місця проживання, повинні мати рівний доступ до соціальних послуг.

Особливу увагу під час реалізації проекту потрібно приділяти тим, хто може стикатися з бар'єрами: жінкам, людям з інвалідністю, ВПО, етнічним меншинам, малозабезпеченим сім'ям тощо.

### Як на практиці враховувати GESI під час надання послуг?

- Говоріть просто і зрозуміло, уникаючи спеціальних термінів.
- Забезпечуйте фізичний доступ до місць надання послуг для всіх (наприклад, облаштовані пандуси, підйомники).
- Проводьте консультації з урахуванням різних груп — не тільки загалом «родини», а й окремо з жінками, дітьми, людьми з інвалідністю.
- Під час реєстрації/опитування збирайте дані окремо за віком, статтю та категоріями вразливості (але тільки з дозволу людей і конфіденційно).
- Плануйте заходи у зручний час і місцях для всіх груп (особливо для батьків з дітьми, людей з обмеженою мобільністю).

### Практичні приклади:

**Погано:** оголошення про послугу надруковане дрібним шрифтом без дублювання інформації у доступному форматі.

**Добре:** оголошення є також у форматі аудіо або великим шрифтом для людей з порушеннями зору.

**Погано:** інформаційна сесія проводиться тільки в центрі міста без онлайн-участі.

**Добре:** є можливість приєднатись через Zoom або запис сесії викладений онлайн.

**Погано:** сім'ї з дітьми з інвалідністю не отримують додаткових пояснень або адаптованої допомоги.

**Добре:** є окрема консультація для таких родин з урахуванням їхніх специфічних потреб.

### Типові помилки і як їх уникнути:

- Ігнорування потреб конкретних груп — замість цього питайте у самих бенефіціарів, що їм потрібно.
- Формальний підхід — «ми всіх запрошуємо», але фактично доступ є лише для частини людей. Плануйте так, щоб усі могли реально долучитися.
- Ставлення до інклюзії як «додаткового навантаження». Інклюзія — це про якість послуг для всіх



## ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ

### Загальні правила та положення щодо подання звітності:

Отримувачі малих грантів подають такі звіти:

- а) Фінансовий звіт (Додаток 5 до договору);
- б) Описовий звіт (Додаток 6 до договору);
- в) Моніторинговий звіт 5W (Додаток 7 до Договору).

**Фінансовий звіт** готується у відповідності до вимог, наведених в Додатку 5 та подається ІСАР Єднання у термін **до 7 днів** після витрачання як мінімум 70 % коштів 1-го платежу

Проміжний і фінальний фінансові звіти за використання коштів гранту з усіма додатками подається в електронній формі через особистий кабінет отримувача малого гранту на сайті ІСАР Єднання (<https://ednannia.ua/>) шляхом завантаження в особистому кабінеті документу, що містить посилання на Google диск Отримувача з усіма відповідними документами.

**Описовий звіт** готується та подається **щоквартально до 10 числа місяця**, що настає за звітним періодом відповідно до форми, наведеної у Додатку 6.

**Моніторинговий звіт 5W** готується та подається **щомісячно до 20 числа**, що настає за звітним періодом, у відповідності до форми “Моніторинговий звіт 5W”, що наводиться в додатку 7 до цього договору та готується із урахуванням вимог, зазначених в Інструкції із заповнення моніторингового 5W звіту для надавачів соціальних послуг.

**Зверніть увагу!** Якщо в отримувача малого гранту виникають поважні причини, через які він не може вчасно надати звіти за грантом, необхідно завчасно повідомити про них Фонду та ІСАР Єднання на електронну адресу: [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua).

Якщо протягом періоду надання соціальної послуги в межах малого гранту виникла потреба продовжити терміни дії договору та від Фонду було отримано дозвіл на таке продовження, у такому разі на титульній сторінці та в усіх формах фінансового звіту зазначається дата, до якої було продовжено термін дії договору.

### Перевірка звітів та надсилання відповідей на зауваження

Звітність перевіряють:

- Описовий звіт перевіряє Фонд.
- Фінансовий звіт та моніторинговий звіт перевіряє ІСАР Єднання.

Якщо звіти необхідно доповнити або виправити, на електронну адресу організації надсилається лист із переліком зауважень. У випадках, якщо звіт вимагає суттєвого доопрацювання, то він повністю повертається отримувачу малого гранту для повторного опрацювання. **Після отримання зауважень** отримувач малих грантів має **до 5 робочих днів**, щоб на них відреагувати й надіслати до Фонду на наступні електронні адреси: [info\\_konkurs@ispf.gov.ua](mailto:info_konkurs@ispf.gov.ua) [malignantioffice@gmail.com](mailto:malignantioffice@gmail.com) та ІСАР Єднання [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua) усі виправлення.

Після прийняття Фондом та ІСАР Єднання фінальних звітів, на електронну скриньку отримувача малого гранту надсилається **лист про завершення гранту**.

## Формування моніторингового звіту

Для подання моніторингового звіту в електронному вигляді необхідно сформувати папку з **назвою вашої організації** із чітко структурованими файлами за наступним посиланням: <https://ednn.link/bQoQER>. Усі документи мають бути підготовлені у відповідних форматах (наприклад, PDF, Excel).

Усі файли та підпапки повинні мати чіткі назви, що відображають їхній зміст. Моніторинговий звіт формується відповідно до такої структури:

**I. Моніторинговий звіт (файл "Додаток 7 Моніторинговий звіт 5W.xlsm")** – *Додаток 7 до договору (можна завантажити в форматі Excel в кабінеті організації, розділ «Додатки до договору»)*

1. Завантажте та використовуйте наданий файл "Моніторинговий звіт 5W.xlsm" як основний документ для звітування.
2. Заповнюйте файл за інструкцією за посиланням: <https://ednn.link/YkhBmj>, не змінюючи та не видаляючи наявні формули.
3. Зберігайте всі закладки у файлі без змін.
4. У папці <https://ednn.link/bQoQER> з **назвою вашої організації** створіть підпапку "5W".
5. Моніторинговий звіт завантажуйте 20-го числа кожного місяця на пошту [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua) (Тема листа: *№ вашого договору\_моніторинговий звіт*), а також у онлайн папку "5W" (<https://ednn.link/bQoQER>, див. пункт 4 розділу I про формування моніторингового звіту).
6. Отримайте зворотній зв'язок від Адміністратора малих грантів (наприклад, у листі зазначено: "Ваш звіт прийнято").
7. Рядки моніторингового звіту завантажуйте у загальний моніторинговий звіт за посиланням: <https://ednn.link/Ybe4yC>, після перевірки звіту Адміністратором малих грантів.

**II. Підтверджуючі документи щодо даних у моніторинговому звіті**

1. У папці з назвою вашої організації <https://ednn.link/bQoQER> створіть підпапку "Підтверджуючі документи".
2. У папці "Підтверджуючі документи" створіть підпапку з місяцем і роком звітування (наприклад, "Липень 2025").
3. Завантажуйте у папки скановані реєстраційні форми, анкети зворотного зв'язку, де у файлах зазначено прізвище, ім'я, вік, стать, локація, статус ВПО (за наявності) та статус інвалідності (за наявності).
4. Посилання на папку з підтверджуючими документами додавайте до листа з моніторинговим звітом на пошту [small\\_grants@ednannia.ua](mailto:small_grants@ednannia.ua) (див. пункт 5 розділу I про формування моніторингового звіту).

## Формування фінансового звіту

Для подання фінансового звіту в електронному вигляді необхідно сформувати папку **"Фінансовий звіт"** із чітко структурованими файлами. Усі документи мають бути підготовлені у відповідних форматах (наприклад, PDF, Excel).

Усі файли та підпапки повинні мати чіткі назви, що відображають їхній зміст. Структура виглядає наступним чином:

### **I. Фінансовий звіт (файл "Фінансовий звіт.xlsx") – Додаток 5 до договору (можна завантажити в форматі Excel в кабінеті організації, розділ «Додатки до договору»)**

1. Завантажте та використовуйте наданий файл "Фінансовий звіт.xlsx" як основний документ для звітування.
2. Заповнюйте файл одним шрифтом, не змінюючи та не видаляючи наявні формули.
3. Зберігайте всі закладки у файлі без змін.
4. Дотримуйтеся детальної інструкції, вказаної безпосередньо у файлі, для правильного заповнення.

### **II. Виписка з банку (казначейства) (файл "Виписка з банку (казначейства).pdf")**

1. Додайте копію виписки з банку (казначейства) у форматі PDF за весь період реалізації проекту, тобто терміну дії грантової угоди.
2. Виписка повинна відповідати встановленому зразку та містити відмітку установи банку.

### **III. Підтверджуючі документи про здійснення фінансових операцій (файл "1.pdf")**

Для кожної фінансової операції ви повинні підготувати та подати підтверджуючі документи в **одному PDF-файлі**. До кожної витрати/операції додаються такі документи у такій послідовності:

1. Платіжна інструкція
2. Рахунок
3. Договір про надання послуг або договір поставки
4. Акт виконаних робіт/наданих послуг або видаткова накладна
5. Інші документи, якщо є (наприклад, листи погодження тощо)

Як підготувати один файл:

1. Всі документи скануйте або зберігайте у форматі PDF.
2. Об'єднайте їх в один PDF-файл у наведеному вище порядку.

Для об'єднання файлів можна скористатися безкоштовними онлайн-сервісами:

- [smallpdf.com](http://smallpdf.com)
- [ilovepdf.com](http://ilovepdf.com)

Перевірте, щоб файл було легко читати (не розмитий, сторінки не переплутані), а назва файлу відповідає номеру фінансової операції у Фінансовому звіті – так грантовому аудиторю ICAP Єднання буде простіше працювати з вашими документами. Сформуйте один файл у форматі PDF під кожну операцію та пронумеруйте відповідно до порядкового номеру фінансової операції у Фінансовому звіті ("1.pdf", "2.pdf", "3.pdf"). Цей документ має містити повний пакет документів, що підтверджують витрати в межах цієї фінансової операції та наведені нижче у Переліку первинних документів.

#### **IV. Папка "Тендерна документація"**

1. Створіть папку з назвою "Тендерна документація"
2. Створіть підпапку відповідного постачальника, наприклад «ФОП Куш С.В.», і завантажте сюди всі відповідні документи: оголошення, протокол, цінові пропозиції (окремо на кожного постачальника), тощо. Наказів кожного файлу має відповідати суті і змісту документів.

#### **V. Папка "Зміни"**

1. Створіть папку з назвою "Зміни".
2. У цю папку додайте всі офіційні документи, пов'язані з внесенням змін до Договору, а саме зміни до бюджету, зміни до терміну дії проекту тощо.
3. Документи мають бути підписані у Вчасно чи від руки (в такому випадку важливо, щоб був якісний відсканований варіант)

## Перелік первинних документів, копії яких є необхідними для підтвердження витрат

Стаття витрат	Супровідна документація
<b>ПЕРСОНАЛ ПРОЄКТУ</b>	
Штатні працівники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наказ про початок проєкту та залучення персоналу з відсотком залучення, функціональними обов'язками та розміром заробітної плати.</li> <li>2. Копія розрахунково-платіжної відомості з нарахування заробітної плати із розподілом зарплат по кожному проєкту (за наявності декількох проєктів) із зазначенням нарахованої суми, утриманого податку з доходів фізичних осіб, ЄСВ, військового збору та інших утримань та нарахувань.</li> <li>3. Табель обліку робочого часу із розподілом часу по кожному проєкту .</li> </ol>
За умовами цивільно-правового договору	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія договору про надання послуг.</li> <li>2. Копія розрахунково-платіжної відомості нарахування винагороди із зазначенням нарахованої суми, утриманого податку з доходів фізичних осіб, військового збору, нарахованого ЄСВ.</li> <li>3. Копія акту виконаних робіт (надання послуг) з детальним переліком послуг, кількістю годин та вартістю однієї години послуги.</li> </ol>
Приватний підприємець (ФОП)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія договору про надання послуг з детальним описом видів робіт, строки виконання, загальна сума у гривнях.</li> <li>2. Копія акту виконаних робіт (надання послуг) з детальним переліком послуг, кількістю годин та вартістю однієї години послуги</li> </ol>
<b>ОПЛАТА ПОСЛУГ ЗАЛУЧЕНИХ ЕКСПЕРТІВ</b>	
Штатні працівники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наказ про початок проєкту та залучення персоналу з відсотком залучення, функціональними обов'язками та розміром заробітної плати.</li> <li>2. Копія розрахунково-платіжної відомості з нарахування заробітної плати із розподілом зарплат по кожному проєкту (за наявності декількох проєктів) із зазначенням нарахованої суми, утриманого податку з доходів фізичних осіб, ЄСВ, військового збору та інших утримань та нарахувань.</li> <li>3. Табель обліку робочого часу із розподілом часу по кожному проєкту .</li> </ol>
За умовами цивільно-правового договору	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія договору про надання послуг.</li> <li>2. Копія розрахунково-платіжної відомості нарахування винагороди із зазначенням нарахованої суми, утриманого податку з доходів фізичних осіб, військового збору, нарахованого ЄСВ.</li> <li>3. Копія акту виконаних робіт (надання послуг) з детальним переліком послуг, кількістю годин та вартістю однієї години послуги.</li> </ol>

Юридична особа або приватний підприємець (ФОП)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія договору про надання послуг з детальним описом видів робіт, строки виконання, загальна сума у гривнях.</li> <li>2. Копія акту про виконання робіт (надання послуг) з переліком послуг, періодом надання послуг, вартістю послуг.</li> <li>3. Копія акту виконаних робіт (надання послуг) з детальним переліком послуг, кількістю годин та вартістю однієї години послуги</li> </ol>
<b>ОПЛАТА ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ (СЕМІНАРІВ, ТРЕНІНГІВ, КОНФЕРЕНЦІЙ ТОЩО)</b>	
Послуги з організації та проведення заходу (логістичні послуги)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору про надання послуг з кошторисом</li> <li>3. Копія акту про надання послуг з переліком послуг, періодом надання послуг, вартістю послуг та звітом про виконання кошторису (фактичний кошторис).</li> <li>4. Копії всіх первинних документів на підтвердження витрат на проведення заходу відповідно затвердженого кошторису (фіскальних чеків, рахунків, актів, накладних, списки учасників, програма заходу, відомість компенсації квитків, копії квитків, реєстраційні документи ФОП тощо).</li> </ol>
<b>ОРЕНДА ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ</b>	
За умовами цивільно-правового договору	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія договору про надання послуг.</li> <li>2. Копія акту про надання послуг з переліком послуг, періодом надання та загальною вартістю послуг</li> </ol>
Юридична особа або приватний підприємець (ФОП)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору про надання послуг.</li> <li>3. Копія акту про надання послуг з переліком послуг, періодом надання послуг, вартістю послуг.</li> </ol>
<b>ХАРЧУВАННЯ / ПРОЖИВАННЯ ПІД ЧАС ЗАХОДІВ (послуги із забезпечення харчування / проживання учасників заходу)</b>	
Послуги із забезпечення харчування / проживання учасників заходу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору про надання послуг із зазначенням кількості учасників заходу, яким забезпечено харчування .</li> <li>3. Копія акту наданих послуг з переліком послуг, періодом надання послуг, вартістю послуг.</li> <li>4. Специфікація послуги (розрахунок вартості на 1 людину)</li> </ol>
Придбання продуктів харчування	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія видаткової накладної</li> </ol>

<b>ПРИДБАННЯ ОБЛАДНАННЯ, КАНЦТОВАРІВ, ВИТРАТНИХ МАТЕРІАЛІВ</b>	
Товари, обладнання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку та договору (за його наявності).</li> <li>2. Копія видаткової накладної.</li> <li>3. Для основних засобів – акт введення в експлуатацію, наказ на введення в експлуатацію</li> </ol>
<b>ВІДРЯДЖЕННЯ</b>	
<i>Зверніть увагу! У відрядження можуть їздити лише штатні співробітники організації та члени правління.</i>	
Відрядження по Україні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія наказу про відрядження працівника організації.</li> <li>2. Копія Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який містить перелік витрат.</li> <li>3. Копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті.</li> </ol>
<b>ТРАНСПОРТНІ ПОСЛУГИ ТА КОМПЕНСАЦІЯ ПРОЇЗДУ ЧЕРЕЗ ЛОГІСТИЧНУ КОМПАНІЮ</b>	
Транспортні послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору про надання транспортних послуг з попереднім кошторисом.</li> <li>3. Копія акту про надання послуг з переліком послуг, маршрутом, кілометражем, періодом надання послуг, вартістю послуг.</li> </ol>
Компенсація квитків	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору про надання логістичних послуг з кошторисом.</li> <li>3. Витратна відомість на компенсацію вартості квитків з підписом отримувача.</li> <li>4. Копії квитків та документів що посвідчують особу.</li> </ol>
Пальне	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору</li> <li>3. Маршрутні листи</li> <li>4. Акти списання пального</li> </ol>
<b>РІЧНІ ПІДПИСКИ НА ВЕБ-СЕРВІСИ (Zoom, Grammarly, Miro, ChatGPT тощо)</b>	
Відсутній постачальник послуг в Україні (оплата посереднику - ФОП, ТОВ, ПП)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору про надання послуг з детальним описом видів послуг/робіт, строки виконання, вартість послуг.</li> <li>3. Кошторис до договору про надання послуг.</li> <li>4. Копія акту про надання послуг.</li> <li>5. Підтверджуючі документи про вартість послуг (invoice, тощо).</li> </ol> <p>Додатково надаються підтверджуючі документи про прив'язку веб-сервісів до електронної адреси організації-замовника (пояснювальна записка).</p>

<b>РОЗРОБКА НОВОГО САЙТУ АБО УДОСКОНАЛЕННЯ ІСНУЮЧОГО (CRM система, платіжні системи, посилення безпекових протоколів тощо)</b>	
Сайт (послуги надає ФОП, ТОВ, ПП)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору про надання послуг. У договорі обов'язково має бути зазначена така інформація: детальний опис видів послуг/робіт, строки виконання, сума у гривнях.</li> <li>3. Технічне завдання</li> <li>5. Копія акту про надання послуг з деталізацією.</li> </ol>
<b>ВИГОТОВЛЕННЯ КОНТЕНТУ (створення аудіо або відеороликів)</b>	
Відеоролик, аудіо ролик (послуги надає ФОП, ТОВ, ПП)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності)</li> <li>2. Копія договору про створення продукту /надання послуг з детальним описом видів послуг/робіт, строки виконання, вартістю послуг.</li> <li>3. Технічне завдання</li> <li>4. Копія акту про надання послуг</li> </ol>
<b>Сертифікаційні курси / навчання</b>	
Сертифікаційні курси / навчання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (за його наявності).</li> <li>2. Копія договору про надання послуг. У договорі обов'язково має бути зазначена така інформація: детальний опис видів послуг, назва курсу, строки та сума у гривнях.</li> <li>3. Програма курсу.</li> <li>4. Копія акту про надання послуг.</li> <li>5. Сертифікат/Диплом (копія).</li> </ol>
<b>Придбання ліцензійних сервісних продуктів, програмного забезпечення</b>	
Нематеріальні активи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія рахунку (оплата за ліцензію на право користування програмним забезпеченням або оплата послуг надання доступу до програмного сервісу).</li> <li>2. Копія ліцензійного договору (безстрокова ліцензія або обмежена строкова ліцензія з обумовленою періодичністю внесення плати за користування). Сторони договору - Ліцензіар і Ліцензіат (при наявності)</li> <li>3. Копія договору про надання доступу до програмного сервісу (договір про надання послуг з інформаційно-технічного супроводу та надання доступу на тимчасове користування програмним забезпеченням). Сторони договору - Замовник і Виконавець. Обов'язкова деталізація послуг надання доступу до програмного сервісу( наприклад: підтримка функціонування серверної частини ПЗ; забезпечення обмеженого доступу на користування ПЗ; інформаційно-технічний саппорт,</li> </ol>



	включаючи оновлення ПЗ; консультаційна підтримка замовника та/або його персоналу з питань використання ПЗ; ін.) 4. Копія акту приймання-передачі програмного продукту
<b>АДМІНІСТРАТИВНІ ВИТРАТИ</b>	
Банківські послуги (оплата за РКО)	Банківська виписка Витратами Проєкту вважаються витрати на банківське обслуговування лише рахунку, що використовується для коштів цього Проєкту.
Послуги зв'язку (інтернет, телефон) та поштові витрати	1. Копія рахунку (за його наявності). 2. Копія договору про надання послуг. 3. Копія акту про надання послуг з переліком послуг, періодом надання послуг, вартістю послуг

Лист-запит про внесення змін до бюджету.

Фірмовий бланк отримувача малого гранту

№ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ року

Генеральному директору  
 Фонду соціального захисту осіб з  
 інвалідністю  
 Віталію Музиченку

Запит на внесення змін до кошторису проєкту		
№ договору: _____		
Просимо Вашого дозволу на внесення таких змін до кошторису проєкту:		
Стаття витрат	Сума затвердженого бюджету, грн	Сума зміненого бюджету, грн
Розділ 1. Витрати на надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та / або послуги раннього втручання (не менше 80%) у тому числі на проведення інформаційної кампанії про послуги, які надаються в рамках гранту (не більше 8%)		
1. Оплата праці/послуг основного та допоміжного персоналу, який безпосередньо залучений до надання соціальної послуги/послуги раннього втручання		
1.1.	0,00	0,00
1.2.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 1</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2. Закупівлі: матеріали, обладнання, інвентар (у тому числі м'який інвентар та спецодяг), що використовуються для надання соціальної послуги/послуги раннього втручання		
2.1.	0,00	0,00
2.2.	0,00	0,00
2.3.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 2</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3. Закупівлі послуг (транспортні послуги, освітні послуги, ремонт обладнання, оплата комунальних послуг та інше). Транспортні витрати, необхідні для надання соціальної послуги раннього втручання (із зазначенням виду транспортного засобу, км)		

3.1	0,00	0,00
3.2	0,00	0,00
3.3	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4. Інформаційні послуги спрямовані на промоцію соціальних послуг в громаді (перелік та технічні характеристики)		
4.1	0,00	0,00
4.2.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 4</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5. Інші витрати, які підтверджені відповідними документами (перелік витрат)		
...	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 5</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>УСЬОГО ЗА РОЗДІЛОМ 1</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Розділ 2. Витрати на підвищення спроможності організації як надавача соціальних послуг</b>		
1. Проведення заходів з розвитку спроможності (послуги тренерів, оренда приміщень, проживання учасників, матеріали, харчування та інше)		
1.1.	0,00	0,00
1.2.	0,00	0,00
1.3.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 1</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2. Оренда, закупівля обладнання та меблів		
2.1.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 2</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3. Оплата послуг, розробка документів, підписки, оплати сервісів, оплата курсів та інше		
3.1.	0,00	0,00
3.2	0,00	0,00
3.3.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>УСЬОГО ЗА РОЗДІЛОМ 2</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Розділ 3. Адміністративні видатки</b>		
1. Оплата праці/послуг адміністративного, управлінського, господарського та обслуговуючого персоналу		
1.1.	0,00	0,00
1.2.	0,00	0,00
1.3.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 1</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2. Закупівлі матеріалів, обладнання, канцтоварів для забезпечення адміністративних потреб		
2.1	0,00	0,00
2.2.	0,00	0,00

<b>Усього за статтею 2</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3. Оренда адміністративного приміщення, роботи та послуги для забезпечення адміністративних потреб, комунальні послуги		
3.1.	0,00	0,00
3.2.	0,00	0,00
3.3.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4. Витрати на відрядження персоналу (транспортні витрати, добові, проживання)		
4.1.	0,00	0,00
4.2.	0,00	0,00
4.3.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 4</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5. Послуги зв'язку, пошта, телефон, інтернет, банківські послуги		
5.1.	0,00	0,00
5.2.	0,00	0,00
5.3.	0,00	0,00
5.4.	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 5</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6. Інші витрати, які підтверджені відповідними документами (перелік витрат)		
...	0,00	0,00
<b>Усього за статтею 5</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>УСЬОГО ЗА РОЗДІЛОМ 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>БЮДЖЕТ ВСЬОГО</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Обґрунтування підстави для внесення змін до бюджету:

Керівник/уповноважена особа  
отримувача малого гранту

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

МП (у разі наявності)

Лист-запит про внесення змін до переліку фахівців

Фірмовий бланк отримувача малого гранту

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ року

Генеральному директору  
Фонду соціального захисту осіб з  
інвалідністю  
Віталію Музиченку

Запит на внесення змін до переліку фахівців

№ договору \_\_\_\_\_

(обґрунтування потреби заміни персоналу проєкту)

Посада	ПІБ затвердженого фахівця	ПІБ фахівця на заміну
<i>Залучені фахівці (назва соціальної послуги):</i>		
Психолог 1	Сидоренко Марія Семенівна	Степанченко Микола Сидорович
Психолог 2	Тищенко Іван Іванович	Тищенко Іван Іванович
Соціальний працівник	Березюк Валентина Петрівна	Березюк Валентина Петрівна
<i>Залучені фахівці (назва соціальної послуги):</i>		
...		
<i>Адміністративний персонал:</i>		
Керівник проєкту	Борсук Володимир Іванович	Борсук Володимир Іванович
Бухгалтер	Куш Ірина Вікторівна	Куш Ірина Вікторівна
Спеціаліст з моніторингу і оцінки	Сидюк Олена Василівна	Сидюк Олена Василівна

До запити додаються:

Додаток 1 – документи Степанченко Миколи Сидоровича

Керівник/уповноважена особа  
отримувача малого гранту

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

МП (у разі наявності)

## Процедура проведення закупівель

В цьому додатку описується процедура проведення закупівель за кошти отримані за Договором про використання малого гранту для надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання.

**1. Закупівлі на суму до 200 000,00 гривень** (одноразово або сумарно за весь термін дії гранту) здійснюється на загальних підставах без додаткових процедур. Водночас очікується, що організація дотримуватиметься принципів доцільності, ефективності та обґрунтованості витрат.

**2. Спрощена процедура (сума закупівель від 200 000,00 гривень до 400 000,00 гривень).**

Закупівлі на суму від 200 000,00 гривень до 400 000,00 гривень (одноразово або сумарно за весь термін дії гранту) здійснюються за спрощеною процедурою, яка передбачає:

- Збір щонайменше трьох цінових пропозицій від постачальників (рахунки, прайс-листи, скріни з сайтів тощо).
- Аналіз отриманих пропозицій з метою визначення найкращого співвідношення ціни та якості.
- Збереження скріншотів і документів як доказів обґрунтованого вибору.

Після отримання пропозицій необхідно підготувати службову записку (або інший відповідний документ), яка містить:

- Опис всіх отриманих пропозицій.
- Обґрунтування вибору постачальника.
- Підпис особи, яка здійснила аналіз (керівник проекту або особа відповідальна за закупівлі).

**3. Тендерна процедура (сума закупівель понад 400 000,00 гривень).**

У випадку, якщо вартість закупівлі у одного постачальника перевищує 400 000,00 гривень (одноразово або сумарно за весь термін дії гранту), обов'язковим є проведення тендеру, що включає:

- 1) Формування та затвердження заявки на закупівлю товару або послуги.
- 2) Розміщення інформації або розсилка запрошень до участі у тендері.
- 3) Збір та аналіз тендерних пропозицій та тендерної документації.
- 4) Визначення переможця тендеру.

Фахівці, які були зазначені в конкурсній пропозиції, та заміна яких було погоджено Фондом або Адміністратором під час реалізації проекту, залучаються без проведення тендерних процедур на умовах оплати поданих в конкурсній пропозиції.

**Етапи проведення тендерних процедур:**

- формування Тендерної комісії, яка складається не менше, ніж з трьох осіб, зокрема відповідальних осіб з кожної ключової сфери (фінанси, технічний відділ, закупівлі)
- формування та затвердження запиту на цінову пропозицію та за необхідності технічного завдання на закупівлю товару або послуги;

- розміщення тендерного оголошення на інформаційних ресурсах або здійснення розсилки запрошень до участі у тендері;
- збір цінових пропозицій;
- аналіз цінових пропозицій Тендерною комісією, визначення переможця;
- проведення закупівель та підписання контракту.

***Оголошення про проведення тендеру повинно містити наступну інформацію:***

- найменування та характеристики предмета закупівлі, обсяги закупівлі;
- назва проекту, в межах якої проводиться закупівля;
- номер договору про надання гранту між Адміністратором, Фондом та грантером;
- строки та умови проведення тендеру;
- кваліфікаційні вимоги;
- граничні терміни виконання робіт;
- контактну особу для консультацій;
- перелік документів, які має надати учасник тендеру;
- додаткова інформація, що є важливою для підготовки тендерної пропозиції, наприклад умови поставки, умови оплати (післяплата/попередня оплата), наявність досвіду, рекомендацій, ліцензій, фінансових ресурсів тощо.

***При оцінці тендерних пропозицій та визначенні переможця тендеру до уваги беруться наступні типові показники:***

- ціна пропозиції;
- рівень відповідності вимогам та якість продукції або послуг, що надаються;
- кваліфікація виконавців;
- умови та порядок оплати, гарантії та сервіс.

Питома вага кожного з факторів визначається та затверджується Тендерною комісією на етапі оголошення проведення тендеру.

***Протокол засідання Тендерної комісії повинен містити:***

- дату проведення та склад Тендерної комісії;
- назву проекту, в межах якої здійснюється закупівля;
- номер договору про надання гранту між Адміністратором, Фондом і грантером;
- коротку інформацію щодо мети та предмету закупівель;
- зведену інформацію по отриманим пропозиціям;
- детальну інформацію щодо пропозиції, яка була обрана переможцем, а саме:
  - точна назва юридичної (фізичної) особи переможця
  - характеристики предмету закупівлі
  - строки постачання
  - умови розрахунків
- підписи членів Тендерної комісії.

Відбір постачальників проводиться на основі об'єктивних критеріїв, що включають аналіз цінових пропозицій, порівняння умов виконання договору, а також врахування інших факторів, що можуть вплинути на якість та своєчасність виконання закупівель. Усі документи, що стосуються процесу закупівлі, включаючи пропозиції постачальників, протоколи засідань, рішення щодо вибору постачальників та підписані контракти, повинні бути належним чином оформлені та збережені для подальших перевірок, аудиту та звітності відповідно до вимог чинного законодавства.

## ПОРЯДОК

### повернення коштів у разі нецільового використання гранту, необґрунтованих витрат та/або невикористаної частини коштів малого гранту

1. Фонд або Адміністратор малого гранту у разі отримання інформації чи виявлення факту порушення умов договору, надсилає Отримувачу гранту офіційний запит з вимогою повернути частину або всю суму коштів.

Повернення коштів здійснюється у таких випадках:

- 1.1. Нецільове використання коштів або відсутність звітності:  
Всі кошти, які були витрачені не за призначенням (не відповідно до договору чи кошторису), а також ті, по яких не подано або не прийнято фінансовий звіт повертаються.
  - 1.2. Системні, істотні порушення виявлені під час моніторингу або перевірок:  
Вся сума гранту повертається, якщо під час моніторингу чи перевірок виявлено системні порушення або грубі порушення прав людини, зокрема прав дитини.
  - 1.3. Невикористані кошти після завершення надання послуги:  
Після закінчення строку надання послуги залишок невикористаних коштів повертається у повному обсязі.
  - 1.4. Дострокове припинення договору:  
Вся сума коштів, що залишилася на дату дострокового розірвання договору, повертається.
2. Отримувач малого гранту повертає суму грантових коштів, зазначену в запиті Фонду або Адміністратора малих грантів у строки та за реквізитами зазначеними у такому запиті.
  3. У разі відмови Отримувача повернути кошти малого гранту Фонд або Адміністратор малих грантів терміново повідомляє ЮНІСЕФ про такий факт.
  4. Отримувач малого гранту має право надіслати лист Фонду або Адміністратору малих грантів щодо продовження строку повернення грантових коштів з відповідним обґрунтуванням.
  5. Будь-яка затримка в поверненні грантових коштів є підставою для нарахування пені за порушення строку повернення коштів малого гранту. Пеня нараховується в розміру подвійної облікової ставки НБУ за відповідний звітний період.
  6. Пеня нараховується за період, що минув від строку здійснення платежу, визначеного Фондом або Адміністратором малих грантів у запиті, до дати фактичного здійснення платежу, але не більше ніж за 6 (шість) місяців прострочення.
  7. Витрати на оплату банківських послуг, пов'язані з поверненням грантових коштів, покладаються на Отримувача малого гранту.
  8. Сума малого гранту, яка не повернута Отримувачем малого гранту у визначені цим договором строки, та нарахована пеня, стягується Фондом або Адміністратором малих грантів (в залежності від того, ким виявлено факт порушення умов договору) в судовому порядку.



## Фінансовий звіт

Назва організації-грантоотримувача:  
 Номер грантової угоди:  
 Дата грантової угоди:  
 Назва проєкту:  
 Термін дії гранту: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (відповідно до договору)  
 Звітний період: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сума гранту: \_\_\_\_\_ Отримано на звітну дату: \_\_\_\_\_ - UAH Витрачено на дату звіту: \_\_\_\_\_ - UAH

Стаття бюджету	Сума статті затвердженого бюджету, грн	Сума витрат за звітний період, грн	Сума витрат за попередні періоди, грн	Загальна сума витрат, грн	Баланс, грн	Коментарі
1	2	3	4	5	6	7
Розділ 1. Витрати на надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та / або послуги раннього втручання	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	
1. Оплата праці/послуг основного та допоміжного персоналу, який безпосередньо залучений до надання соціальної послуги/послуги раннього втручання	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	
		0,00		0,00	0,00	
		0,00		0,00	0,00	
2. Закупівлі: матеріали, обладнання, інвентар (у тому числі м'який інвентар та спецодяг), що використовуються для надання соціальної послуги/послуги раннього втручання	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	
		0,00		0,00	0,00	
		0,00		0,00	0,00	
3. Закупівлі послуг (транспортні послуги, освітні послуги, ремонт обладнання, оплата комунальних послуг та інше). Транспортні витрати, необхідні для надання соціальної послуги раннього втручання (із зазначенням виду транспортного засобу, км)	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	
		0,00		0,00	0,00	
		0,00		0,00	0,00	
4. Інформаційні послуги спрямовані на промоцію соціальних послуг в громаді (перелік та технічні характеристики)	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	
		0,00		0,00	0,00	
		0,00		0,00	0,00	
5. Інші витрати, які підтвержені відповідними документами (перелік витрат)	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	
		0,00		0,00	0,00	
		0,00		0,00	0,00	
Розділ 2. Витрати на підвищення спроможності організації як надавача соціальних послуг	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	
1. Проведення заходів з розвитку спроможності (послуги тренерів, оренда приміщень, проживання учасників, матеріали, харчування та інше)	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	
		0,00		0,00	0,00	
		0,00		0,00	0,00	
2. Оренда, закупівля обладнання та меблів	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	

		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
3. Оплата послуг, розробка документів, підписки, оплати сервісів, оплата курсів та інше	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -
		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
<b>Розділ 3. Адміністративні видатки</b>	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -
1. Оплата праці/послуг адміністративній, управлінській, господарській, обслуговуючого персоналу	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -
		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
2. Закупівлі матеріалів, обладнання, канцтоварів для забезпечення адміністративних потреб	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -
		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
3. Оренда адміністративного приміщення, роботи та послуги для забезпечення адміністративних потреб, комунальні послуги	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -
		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
4. Витрати на відрядження персоналу (транспортні витрати, добові, проживання)	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -
		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
5. Послуги зв'язку, пошта, телефон, інтернет, банківські послуги	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -
		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
6. Інші витрати, які підтверджені відповідними документами (перелік витрат)	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -	UAH -
		0,00		0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00
<b>РАЗОМ</b>		0,00	0,00	0,00	0,00

Цей звіт є повним і правдивим відображенням фінансового стану, пов'язаного із заходами, здійснення яких відбулося у відповідності до підписаного сторонами Договору про надання гранту від \_\_\_\_\_

Керівник організації

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ім'я)

Бухгалтер організації

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ім'я)

Дата складання звіту

\_\_\_\_\_

Електронна адреса та телефон особи відповідальної за складання звіту:

\_\_\_\_\_



**Реалізація спільного з Дитячим фондом Організації Об'єднаних Націй (ЮНІСЕФ) проекту стосовно надання фінансової допомоги у вигляді малих грантів для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання**

(найменування надавача соціальної послуги та/або послуги раннього втручання або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи - підприємця, що надає соціальну послугу та/або послуги раннього втручання))

**Область:** \_\_\_\_\_

**Територіальна громада:** \_\_\_\_\_

**КВАРТАЛЬНИЙ ЗВІТ ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ  
(описовий звіт)**

**Станом на:** \_\_\_\_\_

Керівник/уповноважена особа  
надавача соціальної послуги  
та/або послуги раннього  
втручання

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

МП (у разі  
наявності)

**1. Вступ.**

*( У п. 1 звіту надати короткий опис стану надання послуг )*

**2. Інформація про надання послуг**

*( У п. 2 звіту надати у табличній формі (формат таблиці додається) інформацію про надання послуги/послуг станом на кінець звітнього кварталу )*

**3. Результати реалізації проєкту, досягнення.**

*( У п. 3 звіту надати опис результатів надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям/або послуги раннього втручання, зміни, які відбулись в результаті їх надання )*

**4. Виклики, що виникли під час реалізації проєкту.**

*( У п. 4 звіту надати опис викликів і складнощів під час надання соціальних послуг та шляхів, які були задіяні для їх вирішення )*

**5. Пропозиції та рекомендації для удосконалення процесу надання соціальних послуг / послуг раннього втручання.**

*( У п. 5 звіту надати опис пропозицій та рекомендації для удосконалення процесу надання соціальних послуг / послуг раннього втручання за результатами набутого досвіду або повідомлення про їх відсутність )*

**6. Заходи, які було здійснено в межах малого гранту з метою підвищення спроможності організації як надавача соціальних послуг.**

*( У п. 6 звіту надати опис співпраці з відповідними органами, надання інформації відповідно до договору )*

**7. Умови вирішення логістичної складової:**

**7.1. Наявність транспортних засобів (зазначте потрібне):**

№ п/п	Наявність транспортного засобу	Так / Ні	Кількість
1	Транспортний засіб придбано в межах проєкту		
2	Транспортний засіб орендовано в межах проєкту		
3	Надавач використовує власні транспортні засоби		
4	Транспортні засоби отримано в користування від інших організацій		

**7.2. Використання транспортних засобів:**

№ п/п	Заходи з використанням транспортних засобів	Кількість
1	Вїзdv із використанням транспортних засобів	
2	Надано соціальних послуг	
3	Населені пункти, до яких здійснювались вїзди	
4	Додатково охоплено отримувачів соціальних послуг	

### **7.3. Вплив використання транспортних засобів:**

- Як змінилася доступність послуг? (короткий опис).
- Чи зросло охоплення клієнтів? (оцінка/приклад).
- Як вплинув транспорт на оперативність реагування? (короткий опис).

### **8. Інформаційні заходи.**

*( У п. 8 звіту надати: (1) опис заходів з інформування мешканців територіальних громад про послуги через електронні засоби комунікації та соціальні мережі, шляхом смс-інформування, із застосуванням друкованої продукції (буклети, ліфлети) у формі, доступній для сприйняття; (2) опис лінків на публікації в соціальних мережах (включно з YouTube), а також, за наявності, сумарне охоплення аудиторії/переглядів )*

### **9. Приклади позитивного впливу (кейси, історії успіху)**

*( У п. 9 звіту надати: (1) перелік позитивних змін, що відбулися в результаті надання соціальних послуг/послуг раннього втручання; (2) опис поширення історії успіху, перелік каналів поширення інформації )*

### **10. Встановлення партнерських відносин.**

*( У п. 10 звіту надати: (1) опис встановлених партнерських відносин з органами державної влади, місцевого самоврядування та іншими організаціями під час надання послуг у межах малого гранту, перелік організацій-партнерів; (2) опис набутого досвіду, труднощів, які виникали при налагодженні партнерства )*

### **11. Узагальнені висновки.**

*(У п. 11 звіту надати Узагальнений опис досягнень за звітний період )*











**Порядок проведення контролю/моніторингу  
надання безповоротної фінансової допомоги у вигляді малих грантів  
для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання**

**I. Загальна частина**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення контролю/моніторингу надання безповоротної фінансової допомоги у вигляді малих грантів для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання, запроваджує єдиний підхід до збору, оброблення, узагальнення інформації при проведенні зазначеного контролю/моніторингу.

2. Цей Порядок розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію спільного з Дитячим фондом Організації Об'єднаних Націй (ЮНІСЕФ) проекту стосовно надання безповоротної фінансової допомоги у вигляді малих грантів для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання», Закону України «Про соціальні послуги» та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту, соціальної роботи, надання соціальних послуг та згідно з правилами та процедурами Дитячого фонду Організації Об'єднаних Націй (ЮНІСЕФ).

3. Суб'єктами контролю/моніторингу є:

- Національна соціальна сервісна служба України (далі - Нацсоцслужба) та її територіальні органи;
- Дитячий фонд ООН (ЮНІСЕФ) в Україні та залучені ними організації
- Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю;
- Громадська організація «Ініціативний центр сприяння активності та розвитку громадського почину «Єднання» (ІСАР Єднання);
- Уповноважені органи (обласні, Київська міська держадміністрація (військова адміністрація), виконавчі органи сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, районні у м. Києві держадміністрації);

4. Основними завданнями контролю/моніторингу надання безповоротної фінансової допомоги у вигляді малих грантів для соціальних послуг сім'ям з дітьми та дітям та/або послуги раннього втручання є:

- забезпечення прозорості та цільового використання безповоротної фінансової допомоги відповідно до мети грантових програм;
- відстеження ефективності надання соціальних послуг сім'ям з дітьми, дітям та послуг раннього втручання;
- забезпечення дотримання надавачами соціальних послуг вимог законодавства під час надання соціальних послуг;
- оцінка якості та доступності наданих послуг для цільових груп;
- виявлення та усунення недоліків у реалізації грантових проектів;
- забезпечення відповідності грантових програм чинному законодавству України та міжнародним стандартам;
- формування рекомендацій з метою забезпечення ефективності реалізації програм фінансової допомоги;
- забезпечення консультативної підтримки та допомоги організаціям щодо корегування виявлених проблем; .

## **II. Проведення контролю/моніторингу надання безповоротної фінансової допомоги у вигляді малих грантів**

7. Кожен з суб'єктів контролю/моніторингу виконує певні завдання у цьому процесі, а саме:

- Нацсоцслужба та її територіальні органи здійснюють заходи державного контролю за організацією надання соціальних послуг та послуги раннього втручання структурними підрозділами з питань соціального захисту населення виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, районних в м. Києві державних адміністрацій, а в разі їх відсутності - військових адміністрацій населених пунктів (далі - органи соціального захисту населення), а також моніторинг за наданням соціальних послуг та послуги раннього втручання отримувачами малих грантів .
- ЮНІСЕФ здійснює координацію механізмів зворотного зв'язку через систему «Скажи як є» та проведення дослідження залученою фаховою організацією .
- Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю отримує описові та кількісні звіти від отримувачів малих грантів та здійснює моніторинг досягнення заявлених в проекті показників.
- Громадська організація «Ініціативний центр сприяння активності та розвитку громадського почину «Єднання» (ІСАР «Єднання») є адміністратором реалізації проекту малих грантів, інформує громадськість про реалізацію проекту, здійснює збір та моніторинг інформації про реалізацію проектів отримувачів малих грантів, здійснює фінансовий аудит реалізації проектів отримувачів малих грантів.
- Уповноважені органи забезпечують здійснення заходів для виявлення сімей з дітьми, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та/або належать до вразливих груп населення; проведення оцінювання потреб; проводять моніторинг надання послуг; організують оцінювання якості надання послуг; визначають потреби населення.

Отримувач малого гранту зобов'язаний якісно надавати соціальні послуги у рамках малих грантів та ефективно використовувати фінанси, а також вчасно подавати звітність про надання соціальних послуг відповідно до умов грантового договору.

**8. Механізми контролю/моніторингу та зворотного зв'язку.** Кожен суб'єкт контролю/моніторингу реалізує власний механізм контролю/моніторингу, оцінки та зворотного зв'язку в межах своєї компетенції.

### **8.1. Дитячий фонд ООН (ЮНІСЕФ) в Україні:**

**8.1.1. Звернення на Гарячу лінію.** Клієнт (отримувач соціальних послуг) телефонує на номер гарячої лінії ЮНІСЕФ 0800600017, обирає розділ 1 – лінія зворотного зв'язку «Скажи як є» та озвучує оператору свій запит. Поставивши низку уточнюючих питань, оператор визначає категорію абонента, який звертається: надавач чи отримувач послуги. Після чого оператор фіксує звернення у відповідній електронній формі, вказавши дані абонента, організації, тип та суть звернення.

**8.1.2. Фіксації через сайт.** Клієнт (отримувач соціальних послуг) переходить по QR-коду чи за посиланням [https://unicef.adelina.com.ua/client\\_start\\_page](https://unicef.adelina.com.ua/client_start_page) та залишає своє звернення у відповідній веб-формі, вказавши свої дані, організації, тип та суть звернення. Після успішної фіксації, бенефіціар бачить номер свого звернення для можливості подальшого перегляду його статусу.

**8.1.3. Книга скарг та пропозицій.** Отримувачі малого гранту оформлюють паперову Книгу скарг та пропозицій (відповідно до розробленого ІСАР «Єднання» зразка), де отримувач/надавач послуг зможе залишити своє звернення. Книга буде розроблена таким чином (нумерація

сторінок, прошивка тощо), щоб жодна зі сторінок не могла приховати звернення, котре було в неї записане.

8.1.4. *Проведення опитування шляхом здійснення вихідних дзвінків.* Оператори телефонують певній частині отримувачів чи надавачів послуг і проводять опитування, яке дозволить отримати зворотній зв'язок щодо отримання/надання послуг. Дані опитування будуть потрапляти до тикет системи та розподілятися на відповідальну особу Дитячого фонду.

8.1.5. *Обробка звітної документації та зворотного зв'язку.* Звернення, які були зафіксовані через Гарячу лінію чи сайт автоматично потрапляють до тикет системи <https://unicef.adelina.com.ua/>. Звернення, які були зафіксовані через Книгу скарг, збирають Адміністратори (щотижня) та передають відповідальній особі, що їх оцифрує та переносить до тикет системи. Усі звернення в тикет системі автоматично розподіляються на відповідальних осіб Дитячого фонду, які беруть їх в роботу. Після опрацювання звернення, бенефіціар, який залишив звернення, отримує СМС із відповідним рішенням або коментарем.

8.1.6. *Звітність.* Інформація щодо звернень через дзвінки на Гарчу лінію буде відображатись в загальному звіті [https://bi.adelina.com.ua/reports/powerbi/UNICEF/UNICEF\\_stat\\_all%20directions](https://bi.adelina.com.ua/reports/powerbi/UNICEF/UNICEF_stat_all%20directions). Буде створено лист «Small grants», де буде деталізація всіх звернень по малих грантах, з можливістю фільтрувати їх по датах, а також загальна кількість звернень по цьому напрямку з розбивкою по датах та типу звернення (скарга, подяка тощо). Статистика щодо звернень з усіх каналів відображатиметься у звіті, який буде розміщено в тикет системі, аналогічно звіту на Power BI: дата, тип звернення та ін.

8.1.7 *Забезпечення Послуги стороннього моніторингу (ПСМ), що буде здійснюватись визначеною ЮНІСЕФ фаховою організацією та передбачатиме оцінку та перевірку діяльності та результатів проектів, що дозволить отримати об'єктивний огляд та рекомендації щодо реалізації програми.*

## **8.2. Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю:**

8.2.1. *Збір та обробка звітів від отримувачів малих грантів.* Щокварталу Фонд отримує від отримувачів малих грантів описовий звіт який реєструється в системі управління документацією Фонду. Кожен звіт отримує унікальний реєстраційний номер для забезпечення відстеження. Відповідальні працівники Фонду перевіряють наявність необхідної інформації, зокрема опис виконаних заходів, результати реалізації проекту, виклики та пропозиції щодо їх вирішення.

Щокварталу отримувачі малих грантів подають до Фонду описовий звіт, у якому зазначають виконані заходи, виклики, що виникли під час реалізації проекту, та досягнення за звітний період;

На основі звітів отримувачів малих грантів здійснюється систематизація даних за ключовими показниками: кількість отримувачів послуг, види наданих послуг, досягнуті результати тощо.

8.2.2. *Збір та обробка даних моніторингов.* Щокварталу звіти, складені уповноваженими органами за підсумками моніторингов, передаються до Фонду для аналізу. Дані зіставляються з інформацією, поданою отримувачами малих грантів, для виявлення можливих розбіжностей. Інформація з моніторингов включається до загального звіту як підтвердження якості та ефективності надання послуг.

8.2.3. *Збір та обробка результатів здійснених заходів державного контролю/моніторингу Нацсоцслужбою та її територіальними органами.* Звіти про перевірки, проведені Нацсоцслужбою та її територіальними органами, фіксуються у внутрішній системі Фонду. Оцінюється відповідність діяльності отримувачів малих грантів затвердженим стандартам, а також фінансова та адміністративна прозорість. На основі результатів перевірок формуються висновки та рекомендації для покращення проектної діяльності.

8.2.4. *Зворотний зв'язок.* Звіти, надіслані Фонду від отримувачів малих грантів, моніторингові, проведені уповноваженими органами, та перевірок Нацсоцслужби та її територіальних органів перевіряються на виявлення невідповідностей або недоліків. Ці невідповідності і недоліки фіксуються і направляються у вигляді рекомендацій для виправлення отримувачами малих грантів.

8.2.5. *Звітуння.* Усі зібрані звіти (від отримувачів малих грантів, моніторингові та перевірок) узагальнюються в єдиний Звіт про проект, який включає дані про надання послуг, докладний аналіз результатів реалізації проекту, ефективності використання коштів, досягнення цілей, а також рекомендації для подальшого розвитку. Узагальнений квартальний звіт до 25 числа місяця, що настає за звітним періодом, подається до Мінсоцполітики та Дитячого фонду.

8.2.6. *Обробка зворотного зв'язку.* Мінсоцполітики та Дитячий фонд надають свої зауваження та рекомендації до звіту, які фіксуються у внутрішній системі Фонду для подальшого розгляду. На основі отриманого зворотного зв'язку звіт доповнюється чи уточнюється, за результатами цього коригуються механізми моніторингу, звітності та роботи з отримувачами малих грантів.

8.3. *Громадська організація «Ініціативний центр сприяння активності та розвитку громадського почину «Єднання» (ICAP Єднання)* визначає особу, відповідальну за контроль за своєчасністю надання отримувачами малих грантів документів моніторингу, перевірку фінансових звітів на відповідність умовам гранту, надання консультацій отримувачам малих грантів щодо оформлення моніторингових документів.

8.3.1. *Збір та обробка звітів від отримувачів малих грантів.*

Отримувачі малих грантів через визначену платформу ICAP Єднання або шляхом надсилання інформації на електронну пошту у форматі PDF/Word/Excel із відповідними позначками подають до ICAP Єднання фінансовий звіт з детальним обліком витрат коштів гранту. Форма фінансового звіту розробляється ICAP Єднання. До фінансового звіту додаються підтверджуючі документи, такі як договори, чеки, накладні тощо. Відповідальна особа здійснює обов'язкову перевірку на відповідність фінансового звіту отримувача малих грантів умовам гранту. Фінансові звіти подаються двічі: 1-й звіт - за результатами витрачання не менше 70% від суми коштів першого платежу та 2-й звіт – після завершення реалізації проекту.

Щомісяця отримувачі малих грантів подають до ICAP Єднання моніторинговий звіт про досягнення кількісних показників, який містить деталізовані дані про кількість отримувачів послуг, їх демографічні характеристики, типи наданих послуг, а також кількість проведених заходів (Додаток 7 до Договору). На основі звітів отримувачів малих грантів здійснюється систематизація даних за ключовими показниками: охоплення отримувачів послуг, види наданих послуг, досягнуті результати тощо, дані щомісячно надаються Дитячому фонду ООН (ЮНІСЕФ) в Україні.

8.3.2. *Аудит діяльності по грантах.* ICAP Єднання проводить аудит діяльності отримувачів малих грантів, що включає перевірку фінансових та описових звітів на відповідність умовам гранту. Під час аудиту аналізується цільове використання коштів, наявність підтверджуючих документів (договори, чеки, накладні тощо) та відповідність здійснених заходів заявленим цілям і результатам проекту. Результати аудиту використовуються для підготовки рекомендацій щодо підвищення ефективності проектної діяльності та забезпечення прозорості процесів звітності.

8.3.3. *Проведення перевірки та консультацій.* ICAP Єднання має організовувати регулярні консультації з отримувачами малих грантів для обговорення звітності, викликів та шляхів покращення виконання проектів. Консультації проводяться онлайн або у форматі телефонного зв'язку, а їхні результати фіксуються у відповідних внутрішніх звітах організації.

8.3.4. *Обробка звітної документації та зворотного зв'язку.* На основі отриманої інформації формується щоквартальний звіт, який охоплює всі напрями роботи отримувачів малих грантів. Для малих грантів створюється окремий аналітичний розділ із можливістю фільтрувати дані за датами, регіонами, типом наданих послуг, викликами та досягненнями. Звіти

формується в інтерактивному форматі, схожому на Power BI, з можливістю візуалізації даних для їх подальшого аналізу. Звіти зберігаються у внутрішній системі організації з доступом для відповідальних осіб.

8.3.5. *Звітвання.* Узагальнені фінансові звіти передаються до Фонду та ЮНІСЕФ.

8.4. *Нацсоцслужба та її територіальні органи* здійснюють заходи державного контролю/моніторингу з метою забезпечення дотримання вимог законодавства:

органами соціального захисту населення – під час організації надання соціальних послуг, у тому числі послуги раннього втручання;

отримувачами малих грантів – під час надання соціальних послуг, у тому числі послуги раннього втручання і цільового використання коштів, отриманих у межах грантової підтримки.

Заходи державного контролю/моніторингу здійснюються за процедурою визначеною Порядком здійснення державного контролю/моніторингу за дотриманням вимог законодавства під час надання соціальної підтримки, соціальних послуг та за дотриманням прав дітей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 жовтня 2021 року № 1035.

8.4.1. *Обробка результатів контролю.* Територіальні органи Нацсоцслужби щокварталу, але не пізніше 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом, подають до Нацсоцслужби узагальнений аналітичний звіт за результатами здійснених заходів державного контролю/моніторингу.

Звіт має включати:

виявлені порушення або недоліки;

вимоги та рекомендації щодо їх усунення;

аналітичні висновки;

копії відповідних актів перевірок.

На основі отриманих матеріалів Нацсоцслужба, за необхідності, ініціює проведення навчань для територіальних органів з метою вдосконалення підходів до здійснення заходів державного контролю/моніторингу та запровадження додаткових заходів для підвищення ефективності зазначеної діяльності.

8.4.2. *Звітвання.* Узагальнений звіт, копії актів перевірок і підготовлені на їх основі рекомендації з удосконалення процесів надання соціальних послуг та послуги раннього втручання подаються Нацсоцслужбою до Фонду та Мінсоцполітики не пізніше 15-го числа місяця, що настає за звітним періодом.

#### 8.5. *Уповноважені органи:*

8.5.1. Проводять моніторинг надання послуг, зокрема за допомогою функціональних підсистем Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (за технічної можливості)<sup>1</sup>.

8.5.2. Організують оцінювання якості надання послуг незалежною організацією та проводить оцінювання якості надання послуг, зокрема за допомогою функціональних підсистем Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (за технічної можливості)<sup>2</sup>.

8.5.3. *Обробка документації надавачів соціальних послуг.* Під час перевірок діяльності надавачів послуг спеціалісти збирають плани надання послуг, звіти про реалізацію заходів та форми ведення випадків. Уся документація реєструється у внутрішній базі даних. Документація аналізується на предмет відповідності затвердженим стандартам, запитам населення та умовам договорів про надання послуг. Виявлені невідповідності фіксуються для подальших дій.

8.5.4. *Обробка даних оцінки доступності та якості послуг.* Раз на рік спеціалісти відділень проводять виїзди до місць надання послуг для оцінки умов їх надання, зокрема дотримання стандартів доступності, якості та безпеки. Дані, отримані під час перевірок,

<sup>1</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 449 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг»

<sup>2</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 449 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг»

заносяться до спеціальних форм оцінки, які містять інформацію про виявлені недоліки, рекомендації та рівень задоволення потреб населення<sup>3</sup>.

8.5.5. *Обробка зворотного зв'язку від отримувачів послуг.* Спеціалісти проводять анкетування, інтерв'ю та опитування отримувачів послуг. Усі результати зворотного зв'язку систематизуються у вигляді кількісних і якісних показників. На основі зібраних даних визначається рівень задоволеності послугами, виявляються основні проблеми та потреби населення. Інформація використовується для розробки рекомендацій щодо покращення.

8.5.6. *Звітність.* Результати моніторингу надання послуг, зокрема за допомогою функціональних підсистем Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (за технічної можливості), щокварталу до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом, передаються Фонду та Державній службі у справах дітей<sup>4</sup>.

8.6. У межах реалізації спільного проекту *отримувач малого гранту*<sup>5</sup>:

- інформує територіальну громаду про послуги через електронні засоби комунікації та соціальні мережі, смс-інформування, із застосуванням друкованої продукції (буклети, ліфлети) у формі, доступній для сприйняття;
- взаємодіє з уповноваженим органом з питань надання послуг;
- інформує уповноважений орган про прийняте рішення щодо надання/відмови у наданні послуг для внесення інформації до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- виявляє сім'ї з дітьми та дітей, які потребують отримання відповідної послуги;
- складає акти про надання послуги;
- організовує планування та координацію роботи фахівців, ведення документації з надання послуг, зокрема за допомогою функціональних підсистем Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (за технічної можливості);
- організовує переклад жестовою мовою для забезпечення надання послуг особам з порушеннями слуху;
- забезпечує професійний розвиток фахівців і проведення супервізії для них;
- взаємодіє з іншими надавачами соціальних послуг, закладами охорони здоров'я, освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями з метою надання послуг.

8.6.1. Отримувачі малих грантів забезпечують індивідуалізований облік роботи з отримувачами соціальних послуг шляхом заповнення форми ведення випадку відповідно до наказу Мінсоцполітики<sup>6</sup>. У формі зазначаються конкретні дії, реалізовані плани втручання, а також досягнуті результати для кожного випадку. У рамках ведення випадку отримувачем малого гранту заповнюються такі форми:

- Повідомлення/Інформація про сім'ю/особу
- Акт оцінки потреб сім'ї/особи та дитини
- Звіт за результатами соціального супроводу сім'ї/особи
- Соціальна картка сім'ї/особи
- План соціального супроводу сім'ї/особи
- Направлення сім'ї/особи до іншого суб'єкта для надання соціальних послуг
- Форма інформованої згоди

8.6.2. *Щоквартальне звітування.* Отримувачі малого гранту щокварталу до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, подають Фонду та відповідному уповноваженому органу

<sup>3</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 449 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг»

<sup>4</sup> Постанова Кабінету Міністрів від 17 січня 2025 р. № 40

<sup>5</sup> Постанова Кабінету Міністрів від 17 січня 2025 р. № 40

<sup>6</sup> Наказ Мінсоцполітики «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах» 13.07.2018 № 1005.



звітність/аналітичну довідку про надання послуг у межах спільного проекту, зокрема за допомогою функціональних підсистем Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (за технічної можливості), за формами, розробленими Фондом.

8.6.3 *Щомісячне звітування.* Отримувачі малого гранту щомісяця до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом, подають ІСАР Єднання Моніторинговий звіт 5W про досягнення кількісних показників, який містить деталізовані дані про кількість отримувачів послуг, їх демографічні характеристики, типи наданих послуг, а також кількість проведених заходів (Додаток 7 до Договору).

8.6.4. *Фінансова звітність* подається двічі до ІСАР Єднання: 1-ий раз - після витрачання 70% коштів 1 траншу; 2-ий раз - після реалізації проекту. Цей звіт містить детальний облік витрат коштів гранту, до якого також додаються підтверджуючі документи, такі як договори, чеки, накладні тощо.

8.6.5. *Зворотний зв'язок та консультації.* Фонд та ІСАР Єднання надає отримувачам малих грантів зворотний зв'язок щодо їх звітів, включаючи зауваження, коментарі та рекомендації для подальшої роботи. У разі необхідності організуються консультації, під час яких обговорюються проблемні питання звітності та надаються практичні рекомендації щодо їх вирішення.

## **9. Забезпечення безпеки та прозорості.** У межах цього напрямку передбачено:

### **9.1. Дотримання етичних стандартів моніторингу:**

- усі заходи моніторингу здійснюються відповідно до загальноприйнятих етичних принципів, таких як конфіденційність, добровільна участь, прозорість та об'єктивність;
- залучені фахівці проходять навчання з етичних норм та принципів, що забезпечує якісне виконання їхніх обов'язків.

9.2. Залучення незалежних організацій для перевірки достовірності даних та підвищення довіри до результатів.

### **9.3. Розробка механізмів прозорого обміну інформацією:**

- запроваджуються регулярні звіти, що включають кількісні та якісні результати моніторингу, які поширюються серед зацікавлених сторін;
- для отримувачів малих грантів та отримувачів соціальних послуг створюються канали зворотного зв'язку (гарячі лінії, веб-форми, книги скарг та пропозицій), через які вони можуть повідомляти про можливі порушення або проблеми;
- організуються відкриті консультації з отримувачів малих грантів та представниками територіальних громад, щоб забезпечити врахування їхніх потреб і пропозицій.

### **9.4. Моніторинг дотримання безпеки даних:**

- усі персональні дані, зібрані в рамках моніторингу, зберігаються та обробляються відповідно до вимог законодавства України про захист персональних даних (Закон України «Про захист персональних даних»);
- запроваджується багаторівнева система безпеки даних, яка включає обмеження доступу, шифрування інформації та регулярний аудит систем зберігання даних.

## **10. Розповсюдження результатів моніторингу малих грантів відбувається шляхом:**

- Щомісячних і щоквартальних аналітичних та моніторингових звітів, що включають результати роботи отримувачів малих грантів, будуть передаватися до Фонду, Дитячого фонду та інших стейкхолдерів.
- Організації круглих столів для представлення результатів громадським організаціям, місцевим адміністраціям та міжнародним партнерам.
- Публікації основних результатів у вигляді інфографік, звітів та рекомендацій для поліпшення політики у соціальній сфері та сфері захисту прав дітей.

- Результати моніторингу будуть узагальнюватися та подаватися на засідання **Наглядової ради проєкту**, яка буде створена з представників ЮНІСЕФ, Мінсоцполітики, Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, донорів та представників громадськості. Персональний склад Ради та положення про діяльність Ради затверджуються Мінсоцполітики. Рада засідає щоквартально, заслуховує звіти про реалізацію проєкту, зокрема інформацію про результати моніторингу. На засіданнях ради результати моніторингу будуть презентовані, що дозволить оцінити хід реалізації проєкту, обговорити виявлені проблеми та прийняти рішення щодо удосконалення процедур, впровадження змін у проєкт чи запровадження додаткових заходів.

**ЗГОДА**  
**на обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
народився \_\_\_\_\_ року, документ, що посвідчує особу (серія № \_\_\_\_\_),  
виданий \_\_\_\_\_,  
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою моніторингу реалізації проекту малих грантів даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: особистих відомостей (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомостей про зареєстроване або фактичне місце проживання, ідентифікаційних даних в електронному вигляді (номери телефонів), запису зображення (фото);

використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)