

## **Додаток 2**

**до договору про благодійний грант**

### **ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ЗМІСТ

Загальні положення	Ст. 3
Порядок підписання договору та перерахування коштів благодійного гранту	Ст. 4
Внесення змін до договору	Ст. 4
Підготовка та подання описового звіту	Ст. 5
Підготовка та подання фінансового звіту	Ст. 8
Вимоги до управління коштами благодійного гранту	Ст. 12
Власний внесок бенефіціара	Ст. 14
Правила використання назв, логотипів, дисклаймерів та посилань	Ст. 15
Правила офіційного листування	Ст. 16
Форми документів	Ст. 17

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## Загальні положення

Цей Порядок використання благодійного гранту та звітування (надалі – Порядок) встановлює вимоги щодо управління Бенефіціаром благодійним грантом.

Благодійний грант надається за рахунок коштів проекту міжнародної технічної допомоги «Демократизація і права людини в Україні», що впроваджується ПРООН за фінансової підтримки Міністерства закордонних справ Данії.

**Список осіб, які забезпечують реалізацію грантової програми та уповноважені надавати консультації, роз'яснення бенефіціарам:**

Володимир Купрій	Керівник проекту	kupriy@ccc.kiev.ua
Ганна Васькевич	Фінансовий асистент	vaskevich@ccc.kiev.ua
Ледчак Іван	Експерт ОГС	Ledchak@ccc.kiev.ua

Телефон ТЦК: 0 44 574 64 11

Факс ТЦК: 0 44 574 64 13

Сайт ТЦК: [www.ccc-tck.org.ua](http://www.ccc-tck.org.ua)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ ТА ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ

### Договір про благодійний грант

Договір про благодійний грант підписується між бенефіціаром та БФ "Творчим центром ТЦК" (надалі – ТЦК). Договір супроводжується наступними додатками:

Додаток 1 – Опис та бюджет проекту

Додаток 2 – Порядок використання благодійного гранту та звітування

### Перерахування першого траншу коштів

Для отримання першого траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати в ТЦК відповідний запит (форма 1), до якого має бути докладено підписаний екземпляр договору по благодійний грант з усіма належними до нього додатками.

Зазначений пакет документів має бути надісланий в ТЦК рекомендованим листом або кур'єрською поштою з доставкою на адресу: **проспект Бажана, 30, к. 8, м. Київ 02140.**

### Перерахування другого траншу коштів

Для отримання другого траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати в ТЦК відповідний запит (форма 2), до якого додати описовий (форма 3.1) та фінансовий (форма 4.1) звіти установленої форми. Зазначений пакет документів має бути надісланий в ТЦК рекомендованим листом або кур'єрською поштою з доставкою на адресу: **проспект Бажана, 30, к. 8, м. Київ 02140.**

Сума другого траншу встановлюється за результатами розгляду ТЦК описового та фінансового звіту і перераховується лише після затвердження описового та фінансового звіту бенефіціара.

### Перерахування третього траншу коштів

Для отримання третього траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати в ТЦК відповідний запит (форма 2), до якого додати описовий (форма 3.2) та фінансовий (форма 4.2) звіти установленої форми. Зазначений пакет документів має бути надісланий в ТЦК рекомендованим листом або кур'єрською поштою з доставкою на адресу: **проспект Бажана, 30, к. 8, м. Київ 02140.**

Сума третього траншу встановлюється за результатами розгляду ТЦК описового та фінансового звіту і перераховується лише після затвердження описового та фінансового звіту бенефіціара.

## ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

Кожен бенефіціар має право на внесення змін до своїх проектів та відповідних бюджетів.

Суттєвими змінами є наступні:

- перенесення виконання заходів з одного етапу на інший;
- заміна раніше визначених заходів на інші заходи, які не були передбачені в описі проекту;
- перерозподілу бюджету у розмірі більшим за 15% вартості окремої бюджетної статті.

Для внесення суттєвих змін до проекту бенефіціар зобов'язаний надіслати лист-запит (форма 5), який готується на офіційному бланку та має бути адресований виконавчому директору ТЦК Володимирі Купрію. Такий лист-запит має надійти до офісу ТЦК не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня, з якого бенефіціар пропонує внести зміни.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Зміни, які стосуються перенесення дат заходів, затримки подачі звітів тощо (тобто несуттєві зміни для ходу виконання проекту) бенефіціару достатньо письмово (електронною поштою) попередити менеджера ТЦК Ледчака Івана (ledchak@ccc.kiev.ua).

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ОПИСОВОГО ЗВІТУ

### Зміст та порядок підготовки описового звіту

Описовий звіт призначений для того, щоб підтвердити, що бенефіціар належним чином виконує проект та його завдання відповідно до опису проекту та завдань по його виконанню, визначених у *Договорі про благодійний грант*. Бенефіціар подає один проміжний і один фінальний описовий звіт.

Описовий звіт готується та подається бенефіціаром в ТЦК на основі використання форм 3.1 та 3.2. У проміжному звіті діяльність має бути відображена за відповідний період реалізації проекту. У фінальному звіті відображається вся діяльність протягом проекту. До звіту обов'язково додаються необхідні додатки.

Описовий звіт надсилається бенефіціаром в ТЦК в роздрукованому вигляді поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу: **пр-т Бажана 30, оф.8, Київ, 02140**, до уваги грантового менеджера Купрія В. Разом з роздрукованою версією описового звіту надається й електронна версія (на CD-ROM у форматі MS Word).

До звіту бенефіціар надає копії усіх документів, які підтверджують виконання робіт, описаних у звіті. Копії документів повинні бути систематизовані відповідно до пунктів звіту, пронумеровані та подані на папері формату А4 у хронологічному порядку. Перелік необхідних документів, які підтверджують виконання робіт, наведений у Таблиці 1.

Форма описового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана особою, що підписувала Договір та керівником проекту. Підписи повинні бути завірені печаткою бенефіціара. Звіт повинен бути поданий у складеному, систематизованому вигляді з використанням папки-пшвидкозшивача.

Після отримання описового звіту в роздрукованому вигляді ТЦК перевіряє правильність та повноту його підготовки та, за потребою, надсилає бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після перевірки звіт затверджується грантовим менеджером. Про результати розгляду звіту бенефіціар повідомляється електронною поштою.

**Таблиця 1. Перелік необхідних документів для підготовки описових звітів**

<i><b>Вид робіт</b></i>	<i><b>Звітні документи</b></i>
Проведення тренінгу (майстер-класу, семінару тощо)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Програма</li><li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників</li><li>• Копії роздаткових матеріалів (за наявності)</li><li>• Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом)</li></ul>
Проведення круглого столу	<ul style="list-style-type: none"><li>• Програма</li><li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників</li><li>• Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом)</li><li>• Підсумковий документ круглого столу</li><li>• Копії матеріалів про проведений круглий стіл, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)</li></ul>
Проведення конференції	<ul style="list-style-type: none"><li>• Програма</li><li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників</li></ul>

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

<i><b>Вид робіт</b></i>	<i><b>Звітні документи</b></i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом)</li> <li>• Копії роздаткових матеріалів</li> <li>• Копії матеріалів про проведену конференцію, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)</li> </ul>
Проведення прес-конференції	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копія прес-релізу</li> <li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників</li> <li>• Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом)</li> <li>• Копії матеріалів про проведення прес-конференції, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)</li> </ul>
Проведення презентації	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копія програми</li> <li>• Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників</li> <li>• Копії роздаткових матеріалів (у разі наявності)</li> <li>• Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом)</li> <li>• Копії матеріалів про проведення презентації, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)</li> </ul>
Конкурс	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Положення про конкурс, включно з критеріями визначення переможців</li> <li>• Список учасників конкурсу</li> <li>• Короткий звіт про результати конкурсу</li> <li>• Фотографії (електронний варіант на CD з текстовим описом)</li> <li>• Копії матеріалів, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)</li> </ul>
Підготовка, видання та розповсюдження посібника, брошури, буклету, книги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 друковані копії видання</li> <li>• Електронна версія на CD-ROM</li> <li>• Звіт про розповсюдження (кому і скільки примірників)</li> </ul>
Проведення опитування	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методологія проведення опитування та складання вибірки</li> <li>• Копія опитувальника</li> <li>• Звіт за результатами опитування</li> <li>• Звіт про розповсюдження результатів опитування та його вплив на вирішення обраної проблеми</li> <li>• Копії матеріалів з результатами опитування, розміщених в ЗМІ</li> </ul>
Проведення фокус-групи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опис методики проведення фокус-групи</li> <li>• Гайд для проведення фокус-групи</li> <li>• Звіт про проведення фокус-групи</li> </ul>
Проведення громадської експертизи діяльності органів влади	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копія запиту про проведення громадської експертизи</li> <li>• Копія розпорядження органу влади про порядок сприяння проведенню громадської експертизи</li> <li>• Опис методології проведення експертизи</li> <li>• Перелік експертів, які проводили експертизу</li> <li>• Перелік документів, які були проаналізовані</li> <li>• Експертні пропозиції за результатами громадської експертизи</li> <li>• Звіт за результатами експертизи</li> <li>• Копії матеріалів з результатами експертизи, розміщених в ЗМІ</li> <li>• Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади</li> </ul>

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

<i><b>Вид робіт</b></i>	<i><b>Звітні документи</b></i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копії місцевих нормативно-правових актів (розпоряджень, рішень, наказів), ухвалених органом влади внаслідок розгляду експертних пропозицій за результатами громадської експертизи</li> </ul>
Підготовка та проведення радіопередач/телепередач	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копія ефірних довідок від радіокомпаній про проведення радіопередач</li> <li>• Запис радіопередач в електронному вигляді на CD-ROM</li> </ul>
Проведення громадських слухань	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Програма громадських слухань</li> <li>• Список учасників громадських слухань</li> <li>• Копія прес-релізу та оголошень про проведення слухань</li> <li>• Фотографії про проведення громадських слухань</li> <li>• Копії роздаткових матеріалів</li> <li>• Резолюція громадських слухань</li> <li>• Копії матеріалів про проведені громадські слухання, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)</li> </ul>
Проведення громадського моніторингу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перелік експертів, які проводили моніторинг</li> <li>• Опис методики проведення моніторингу</li> <li>• Перелік документів, які були проаналізовані</li> <li>• Звіт за результатами моніторингу</li> <li>• Копії матеріалів з результатами моніторингу, розміщених в ЗМІ</li> <li>• Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади</li> </ul>
Підготовка рекомендацій	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Список членів робочої групи</li> <li>• Перелік документів, які були опрацьовані</li> <li>• Копія рекомендації щодо ...</li> <li>• Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади, громадських організацій тощо.</li> </ul>

Кожен бенефіціар може на власний розсуд додавати до звіту й інші додатки, які засвідчують проведення заходу та його результати.

У разі, якщо в зазначеному переліку не наведено того чи іншого виду діяльності, то перелік звітних документів визначається на основі надання відповідної консультації з боку ТЦК.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



## ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОГО ЗВІТУ

Фінансові звіти призначені для того, щоб підтвердити, що кошти, надані бенефіціару, були використані відповідно до затвердженого кошторису. Бенефіціар подає один проміжний і один фінальний фінансовий звіт.

Фінансові звіти готуються на підставі первинних документів бухгалтерського обліку. Вся бухгалтерська документація (бухгалтерські книги, оригінали документів, підтвердження платежів) повинна зберігатися в приміщенні, в якому розташований офіс бенефіціара. Бухгалтерська звітність та документи, що стосуються виконання проекту, повинні бути доступні для аудиту уповноваженими представниками ТЦК у будь-який час без будь-яких перешкод.

Бенефіціар зобов'язаний надати фінансовий звіт відповідно до встановленої форми (Форма 4.1 та 4.2) та відповідно до встановленого Договором терміну.

Фінансовий звіт має подаватися разом з описовим.

До звіту бенефіціар надає копії усіх бухгалтерських та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерської операції, свідченням здійснення бухгалтерської операції та підтвердженням надання послуг та робіт.

Копії бухгалтерських та інших документів, які підтверджують витрати коштів, повинні бути систематизовані, пронумеровані та подані на папері формату А4 у порядку відповідно до статей витрат (як у бюджеті); в межах кожної статті вони мають бути складені в хронологічному порядку.

Для складання реєстру підтверджуючих документів необхідно використовувати форму 7.

Форма фінансового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана бухгалтером та керівником організації. Підписи повинні бути завірені печаткою бенефіціара. ***Звіт повинен подаватися в папці-скорозшивачу.***

Фінансовий звіт надсилається бенефіціаром в ТЦК в роздрукованому вигляді поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу: **пр-т Бажана 30, оф.8, Київ, 02140**, до уваги керівника проектної команди Купрія В. Разом з роздрукованою версією фінансового звіту надається й електронна версія (на CD-ROM у форматі MS MS Excel).

Після отримання фінансового звіту в роздрукованому вигляді ТЦК перевіряє правильність його підготовки та, за потребою, надсилає бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після перевірки правильності підготовки фінансового звіту, звіт затверджується фінансовим асистентом ТЦК. Після схвалення звіту, грантоотримувач повідомляється електронною поштою про затвердження фінансового звіту. Перевірка фінансового звіту розпочинається лише після розгляду описового звіту.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Таблиця 2. Перелік необхідних документів для підготовки фінансового звіту**

Стаття витрат	Перелік документів, необхідних для звітування		
	Підстава для здійснення бухгалтерської операції	Здійснення бухгалтерської операції (платіжні документи)	Підтвердження надання послуг та робіт
<b>Оплата праці персоналу проекту</b>			
Штатний працівник	Трудовий договір з працівником, або наказ по організації про призначення даних працівників на зазначені посади для реалізації даного проекту.	1. Розрахунково-платіжна відомість. 2. Платіжне доручення про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань (відрахувань), 3. Видатковий касовий ордер. 4. Документ про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників.	Видаткові касові ордери або відомості з підписами особи, яка отримала гроші. Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табель робочого часу (Форма 6)
Працівник за цивільно-правовим договором (договір підряду)	1. Копія договору про надання послуг або договору підряду. 2. Акт про виконання робіт (надання послуг).	1.Платіжні доручення про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань (відрахувань) 2.Видатковий касовий ордер. 3.Документ про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників.	Видаткові касові ордери або відомості з підписами особи, яка отримала гроші. Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табель робочого часу (Форма 6)
Приватний підприємець - платник єдиного податку	1. Договір про надання послуг 2. Акт про надання послуг. 3. Копія виписки з державного реєстру 4. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 5. Копія свідоцтва платника єдиного податку	Платіжне доручення про перерахування та Акт про надання послуг	Акт про надання послуг (із посиланням на номер Договору про надання послуг). Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табель робочого часу (Форма 6)
<b>Придбання або виготовлення обладнання ( в тому числі стендів, підручних засобів тощо)</b>			
Обладнання (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	1.Рахунок-фактура	Копія платіжного доручення	Накладна, копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений
Обладнання (безготівковий розрахунок згідно з укладеним договором)	1.Договір про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру - Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності - Копія свідоцтва платника єдиного податку	Копія платіжного доручення	Накладна, копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений. Акт про виконання робіт.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Обладнання (готівковий розрахунок)	1. Договір про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру - Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності - Копія свідоцтва платника єдиного податку	Чек або квитанція до прибуткового касового ордера.	Авансовий звіт за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті Документи на проведення тендера, якщо такий був проведений Товарний чек
<b>Відрадженьня</b>			
Відрадженьня	1. Наказ про відрадженьня.	Видатковий касовий ордер з посиланням на наказ про відрадженьня та авансовий звіт	1. Авансовий звіт за відрадженьня встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Звіт про відрадженьня.
<b>Транспортні послуги</b>			
Транспортні послуги, що надає фізична особа-підприємець	Договір про надання послуг Копія виписки з державного реєстру Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності Копія ліцензії на перевезення пасажирів	Платіжне доручення, чек, квиток або квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути опис маршруту поїздок
Транспортні послуги (перевезення), що надає юридична особа	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат) рахунок-фактура. 2. Копія ліцензії на перевезення пасажирів	Платіжне доручення, чек, квиток, або квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути маршруту поїздок .
Оренда транспорту	1. Договір про надання в оренду транспортного засобу в оренду.	Платіжне доручення, чек, квиток, або квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання в оренду транспортних засобів, невід'ємною частиною якого повинен бути маршрут поїздок .
<b>Адміністративні та інші витрати організації</b>			
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	1. Договір про надання послуг, оренди приміщення та рахунок-фактура.	Платіжне доручення	Накладна або акт про надання послуг, якщо це передбачено чинним законодавством.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (безготівковий розрахунок згідно з укладеним договором)	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат) 2. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності (стосується телекомунікації, пошти).	Платіжне доручення	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (готівковий розрахунок)	1. Договір про надання послуг, оренди приміщення та рахунок-фактура.	Чек або квитанція до прибуткового касового ордеру	Авансовий звіт за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Товарний чек.
<b>Проведення заходів</b>			
Послуги з організації заходу, що надаються фізичною особою-підприємцем (КВЕД 82.30)	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Копія виписки з державного реєстру 3. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 4. Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Копії первинних документів на проведення заходу відповідно затвердженого кошторису та акт виконаних робіт.
Послуги з організації заходу, що надаються юридичною особою	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат), рахунок-фактура.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Оренда приміщення	1. Договір про надання в оренду приміщення та рахунок-фактура.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Розробка презентації, розповсюдження матеріалів, відео зйомка та виготовлення відеоматеріалів (надавач фізична особа-підприємець)	1. Договір про надання послуг та рахунок-фактура. 2. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності. 3. Копія виписки з державного реєстру 4. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 5. Копія свідоцтва платника єдиного податку.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг), накладна.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Розробка презентації, розповсюдження матеріалів, відео зйомка та виготовлення відеоматеріалів (надавач юридична особа)	1. Договір про надання послуг та рахунок-фактура. 2. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності (якщо це потребує ліцензування).	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг), накладна.
<b>Друк. тиражування</b>			
Послуги, що надаються фізичною особою-підприємцем	1.Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат. 2. Рахунок на оплату послуг 3.Копія виписки з державного реєстру 4.Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 5.Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт виконаних робіт Видаткова накладна
Послуги, що надаються юридичною особою	1.Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Рахунок на оплату послуг	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт виконаних робіт Видаткова накладна

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ВИМОГИ ДО УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ

Бенефіціар повинен зберігати в належному стані усі оригінали фінансових документів, відповідно до яких використовувалися кошти благодійного гранту (рахунки, накладні, платіжні доручення, квитанції тощо) протягом терміну виконання Проекту, а також у продовж 7 (семи) років після дати завершення Проекту.

Для того, щоб витрати в межах Проекту розглядалися прийнятними, Бенефіціар має дотримуватися таких умов:

- усі витрати мають бути передбачені бюджетом Проекту;
- усі витрати мають бути здійснені не раніше дати підписання Договору та не пізніше дати завершення дії Договору;
- усі витрати мають бути підтверджені належним чином оформленими документами у відповідності до вимог законодавства України

Якщо Бенефіціар використовує послуги фізичної особи-підприємця, до фінансового звіту, крім документів, які вимагаються українським законодавством, мають бути додані копії супровідних документів, які підтверджують використання коштів приватним підприємцем при наданні послуг чи виконанні робіт відповідно до Договору між ним та Бенефіціаром (рахунки, чеки, квитанції, платіжні відомості тощо)

Усе придбане за кошти благодійного гранту обладнання має бути поставлене на баланс Бенефіціара, що підтверджується копією картки основних фондів.

У разі, якщо проектом Бенефіціара передбачено закупку обладнання для інших установ та організацій, то таке обладнання має бути передано на баланс відповідної установи та організації, що підтверджується копією картки основних фондів цієї установи чи організації.

Бенефіціар зобов'язаний вести облік часу роботи персоналу Проекту та використовувати при цьому форму 6.

У разі, якщо разові витрати на придбання обладнання, послуг, робіт дорівнюють або перевищують суму 4000 грн, Бенефіціар має провести запит цінкових пропозицій та обрати на підставі не менше 2-х цінкових пропозицій постачальника (надавача послуг).

Усі витрати, що має намір понести Бенефіціар в межах реалізації Проекту та які викликають сумнів щодо прийнятності, мають бути попередньо письмово погоджені з фінансовим асистентом ТЦК.

### Конфлікт інтересів

Бенефіціар зобов'язаний вживати всі необхідні заходи з метою уникнення конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів означає, що працівник Бенефіціара, який відповідає або впливає на прийняття рішень в тому числі щодо закупівель, отримує від цього власну винагороду. Прикладом такого конфлікту інтересів може бути укладання договору на придбання обладнання, послуг і т.п. знайомим, родичам. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться на власну користь працівником Бенефіціара.

Не дозволяється, щоб керівник проекту чи фінансовий менеджер проекту (бухгалтер), на яких би умовах він не працював, надавав додатково інші послуги чи був посталь ничком товарів, виконавцем інших робіт для бенефіціара.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ВЛАСНИЙ ВНЕСОК БЕНЕФІЦІАРА

Власний внесок (або участь у витратах) – це частина витрат на виконання проекту, які не покриває Благодійна організація. Бенефіціар додає до загальної вартості проекту додаткові кошти або натуральні внески надані безкоштовно послуги чи матеріальні блага, волонтерська праця тощо в якості власного внеску у розмірі, визначеному в Договорі, з власних джерел або інших джерел.

Бенефіціар звітується про використання коштів власного внеску за формами 4.1. та 4.2 відповідно

Це означає, що у фінансовому звіті не розділяються кошти благодійного гранту від коштів власного внеску.

Витрати можуть бути визнаними як власний внесок Бенефіціара, якщо вони відповідають таким вимогам:

- витрати є необхідними для виконання проекту, раціональними та мають відношення до виконання проекту;
- витрати можуть бути кількісно оцінені та підтверджені документально;
- витрати включені у затверджений бюджет проекту;
- витрати будуть понесені впродовж терміну дії Договору.

У разі, якщо виникають сумніви щодо правильності віднесення витрат до категорії власного внеску, Бенефіціар повинен отримати письмове роз'яснення від фінансового асистента ТЦК.

До власного внеску Бенефіціара належать всі фактично понесені грошові та не грошові витрати (натуральні внески надані безкоштовно послуги чи матеріальні блага, волонтерська праця тощо). Вимоги до звітування по коштам власного внеску є аналогічними тим, які поширюються на кошти благодійного гранту і викладені у відповідному розділі цього Порядку.

Перелік документів, необхідних для звітування по власному внеску, зазначений у Таблиці 2 «Перелік необхідних документів для підготовки фінансового звіту».

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ НАЗВ, ЛОГОТИПІВ, ДИСКЛАЙМЕРА ТА ПОСИЛАНЬ

Бенефіціар зобов'язаний використовувати та розміщувати назви, логотипи та посилання на Проект "Демократизація, права людини і розвиток громадянського суспільства" та ПРООН, Міністерство закордонних справ Данії, Творчий центр ТЦК на всіх матеріалах, виготовлених в рамках власного Проекту, та під час заходів.

У будь-яких повідомленнях або публікаціях Бенефіціара, що стосуються Проекту, включаючи ті, що були дані на конференції або семінарі, повинно бути зазначено, що Проект впроваджується за фінансової підтримки Міністерства закордонних справ Данії.

Будь-яка публікація Бенефіціара, в будь-якій формі та будь-якими засобами, включаючи Інтернет, повинна включати наступний дисклаймер: *"Цей документ (веб-сайт) був підготовлений за фінансової підтримки Міністерства закордонних справ Данії. За зміст даного документу відповідає виключно <назва Бенефіціара> і він ні в якому разі не може розглядатися як такий, що відображає позицію Міністерства закордонних справ Данії, ПРООН та Творчого центру ТЦК"*. Виключення щодо публікації цього дисклаймеру може бути у випадку, якщо це може зашкодити Бенефіціару або нанести збиток його економічним інтересам.

Бенефіціар має обов'язково погодити з грантовим менеджером макет будь-якого видання перед його друком. Макет такого видання надсилається електронною поштою грантовому менеджеру не пізніше, ніж за 10 днів до друку такого видання.

Назви та логотипи, які повинні використовуватися Бенефіціаром.

### ПРООН



### Міністерства закордонних справ Данії



Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)





## ПРАВИЛА ОФІЦІЙНОГО ЛИСТУВАННЯ

Бенефіціар для отримання офіційних роз'яснень чи відповідей на питання щодо порядку управління Проектом чи використання коштів благодійного гранту може звертатися до керівника проекту або експерта ОГС. Рекомендується такі звернення робити виключно електронною поштою.

При надсиланні листа електронною поштою Бенефіціар повинен в темі листа зазначити на початку номер проекту (остання цифра номера договору про благодійний грант) та декілька слів, які відображають тему звернення. Наприклад: *"проект 07 питання щодо переносу коштів у бюджеті"*.

Усі листи Бенефіціара мають бути підписані (прізвище та ім'я) тим, хто надсилає цей лист. Бенефіціар також має уникати випадків, коли листи електронною поштою надсилаються без тексту в самому "тілі" листа. У разі, якщо електронною поштою надсилається лист із вкладенням, то в "тілі" листа треба зазначити *"Прошу звернути увагу на прикріплений (доданий) файл"*.

У незалежності кому адресується електронний лист і якого питання він стосується, Бенефіціар обов'язково ставить в копію листа адресу грантового менеджера (якщо лист спрямовується фінансовому менеджеру) або фінансового менеджера (якщо лист спрямовується грантовому менеджеру).

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ року

**Запит на перерахування благодійного гранту**

Назва Проекту: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

Прошу Вас перерахувати перший транш благодійного гранту на впровадження Проекту (*назва проекту*) в розмірі \_\_\_\_\_ грн. (сума прописом) .

Реквізити для зарахування коштів:

\_\_\_\_\_ (назва організації)

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

П/р \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ в місті \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Керівник організації

М.П.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ року

### Запит на перерахування благодійного гранту

Назва Проекту: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

Прошу Вас перерахувати [другий, фінальний] транш благодійного гранту на впровадження Проекту (назва проекту) в розмірі \_\_\_\_\_ грн. (сума прописом) .

Реквізити для зарахування коштів:

\_\_\_\_\_ (назва організації)

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

П/р \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ в місті \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Керівник організації

М.П.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Проміжний описовий звіт про виконання проекту

Номер проекту:  
Назва проекту:  
Назва **Бенефіціара**:  
Місце знаходження:  
Звітний період:

1. Діяльність

N	Заплановані заходи	Фактично виконані заходи та результати	Підтверджуючі матеріали/ коментарі
1	Приклади: Проведення круглого столу «Співпраця влади та громадянськості в сфері захисту прав дітей», грудень 2013 року.	Приклади: <u>Діяльність 1. Круглий стіл «Співпраця влади та громадянськості в сфері захисту прав дітей»</u> 23 жовтня 2013 року в м. Каховка проведено круглий стіл «Співпраця влади та громадянськості в сфері захисту прав дітей». В круглому столі взяло участь 25 учасників, серед яких представників органів місцевого самоврядування – 12, представників громадських організацій – 9, засобів масової інформації – 2. <b>Результати:</b> обговорено механізми співпраці влади та громадянськості, ухвалено спільну резолюцію про початок розробки міської програми захисту прав дітей.	Приклади: Додатки: програма круглого столу, список учасників, текст резолюції, фотографії з місця події
2	Приклади: Видання брошури «Як звернутися до органу влади», січень 2013 р.	Приклади: <u>Діяльність 2. Видання брошури «Як звернутися до органу влади»</u> Протягом серпня-вересень 2013 року видано 500 екз. брошури для молоді Коломийського району Івано-Франківської області «Як звернутися до органу влади». Брошуру розповсюджено в навчальних закладах, бібліотеках, місцевих органах влади, а також серед громадських організацій. <b>Результати:</b> представники цільової групи проекту отримали інформаційну, методичну підтримку та практичні поради щодо звернень до органів влади.	Приклади: Додатки: два примірники брошури, список місць розміщення брошури і кількість розміщених примірників, розсилки брошури.
3	Приклади: <u>Засідання робочої групи експертів, один раз на місяць протягом січня-березня 2014 року</u>	<u>Діяльність 3. Засідання робочої групи</u> Проведено три засідання робочої групи експертів (12.01, 14.02, 12.03), на яких обговорювалися проекти експертних пропозицій <b>Результати:</b> За підсумками засідань розроблено та узгоджено чотири пропозиції щодо покращення діяльності відділу у справах сім'ї та молоді.	Приклади: Додатки: протоколи засідань, список респондентів учасників, список експертних пропозицій
4			
5			

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благотворителю організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

2. Наскільки діяльність в межах проекту зазнала відхилення від початкового плану реалізації проекту? Які саме відхилення були? (опишіть)

3. Наскільки досягнуті очікувані результати Проекту? Які конкретні показники свідчать про це? Заповніть відповідну таблицю

Очікуваний результат проекту	Індикатор	Базове значення	Заплановано досягнути (ціль)	Фактично досягнуто	Пояснення

4. Якою була співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та іншими партнерами? В чому вона проявлялась? Наскільки вона забезпечила досягнення результатів проекту? (опишіть)

5. Наскільки діяльність в межах проекту зазнала відхилення від початкового плану реалізації проекту? Які саме відхилення були?

6. Якою була співпраця з органами влади? В чому вона проявлялась? Наскільки вона забезпечила досягнення результатів проекту?

7. Якщо проект виконувався в партнерстві з іншими організаціями громадянського суспільства, то опишіть таку співпрацю. Наскільки така співпраця сприяла досягненню результатів проекту?

8. Будь ласка, зазначте перелік та наклад всіх видань, виданих в межах Проекту, а також інформацію про їх розповсюдження.

9. Надайте план-графік реалізації на наступний період.

Місяць	Запланована діяльність	Очікуваний результат	Відповідальний за реалізацію

Підпис керівника проекту \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Дата подання звіту «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Печатка організації

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## Фінальний описовий звіт про виконання проекту

Номер проекту:

Назва проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Місце знаходження:

Звітний період:

## 1. Діяльність

N	Заплановані заходи	Фактично виконані заходи та результати	Підтверджуючі матеріали/ коментарі
1	Приклади: Проведення круглого столу «Співпраця влади та громадянськості в сфері захисту прав дітей», грудень 2013 року.	Приклади: <u>Діяльність 1. Круглий стіл «Співпраця влади та громадянськості в сфері захисту прав дітей»</u> 23 жовтня 2013 року в м. Каховка проведено круглий стіл «Співпраця влади та громадянськості в сфері захисту прав дітей». В круглому столі взяло участь 25 учасників, серед яких представників органів місцевого самоврядування – 12, представників громадських організацій – 9, засобів масової інформації – 2. <b>Результати:</b> обговорено механізми співпраці влади та громадянськості, ухвалено спільну резолюцію про початок розробки міської програми захисту прав дітей.	Приклади: Додатки: програма круглого столу, список учасників, текст резолюції, фотографії з місця події
2	Приклади: Видання брошури «Як звернутися до органу влади», січень 2013 р.	Приклади: <u>Діяльність 2. Видання брошури «Як звернутися до органу влади»</u> Протягом серпня-вересень 2013 року видано 500 екз. брошури для молоді Коломийського району Івано-Франківської області «Як звернутися до органу влади». Брошуру розповсюджено в навчальних закладах, бібліотеках, місцевих органах влади, а також серед громадських організацій. <b>Результати:</b> представники цільової групи проекту отримали інформаційну, методичну підтримку та практичні поради щодо звернень до органів влади.	Приклади: Додатки: два примірники брошури, список місць розміщення брошури і кількість розміщених примірників, розсилки брошури.
3	Приклади: <u>Засідання робочої групи експертів, один раз на місяць протягом січня-березня 2014 року</u>	<u>Діяльність 3. Засідання робочої групи</u> Проведено три засідання робочої групи експертів (12.01, 14.02, 12.03), на яких обговорювалися проекти експертних пропозицій <b>Результати:</b> За підсумками засідань розроблено та узгоджено чотири пропозиції щодо покращення діяльності відділу у справах сім'ї та молоді.	Приклади: Додатки: протоколи засідань, список респондентів учасників, список експертних пропозицій
4			
5			

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благотворителю організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

2. Наскільки діяльність в межах проекту зазнала відхилення від початкового плану реалізації проекту? Які саме відхилення були? (опишіть)

3. Наскільки досягнуті очікувані результати Проекту? Які конкретні показники свідчать про це? Заповніть відповідну таблицю

Очікуваний результат проекту	Індикатор	Базове значення	Заплановано досягнути (ціль)	Фактично досягнуто	Пояснення

4. Якою була співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та іншими партнерами? В чому вона проявлялась? Наскільки вона забезпечила досягнення результатів проекту? (опишіть)

5. Наскільки діяльність в межах проекту зазнала відхилення від початкового плану реалізації проекту? Які саме відхилення були?

6. Якою була співпраця з органами влади? В чому вона проявлялась? Наскільки вона забезпечила досягнення результатів проекту?

7. Якщо проект виконувався в партнерстві з іншими організаціями громадянського суспільства, то опишіть таку співпрацю. Наскільки така співпраця сприяла досягненню результатів проекту?

8. Будь ласка, зазначте перелік та наклад всіх видань, виданих в межах Проекту, а також інформацію про їх розповсюдження.

9. Надайте план-графік реалізації на наступний період.

Місяць	Запланована діяльність	Очікуваний результат	Відповідальний за реалізацію

Підпис керівника проекту \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Дата подання звіту «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Печатка організації

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



**Форма 4.1****Проміжний фінансовий звіт**

Номер проекту:

Назва проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Термін реалізації проекту

Звітний період: з      по

№	Загальна стаття витрат	Запланований бюджет (грн)	Витрачено в попередньому звітному періоді (грн)	Фактичні витрати за поточний звітний період (грн)	Сума витрат за весь період реалізації проекту (грн) (Г+Δ)	Баланс на кінець звітного періоду (грн) (В - Ж)	№ реєстру підтвердж. документів
А	Б	В	Г	Δ	Ж	З	І
1	Оплата праці						
	Разом за ст.1	0,00		0,00		0,00	0,00
2	Прямі витрати						
	Захід 1						
	Захід 2						
	Разом за ст.2	0,00		0,00		0,00	0,00
3	Обладнання						
	Разом за ст.3	0,00		0,00		0,00	0,00
4	Друк, тиражування						
	Разом за ст.4	0,00		0,00		0,00	0,00

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

5	Адміністративні витрати						
	Разом за ст.5	0,00		0,00		0,00	0,00
6	Інші витрати						
	Разом за ст.6	0,00		0,00		0,00	0,00
	РАЗОМ	0,00		0,00		0,00	0,00

Підпис керівника проекту \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Підпис бухгалтера (або особи, яка складала фінансовий звіт) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Дата подання звіту «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Печатка організації

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Форма 4.2.****Фінальний фінансовий звіт**

Номер проекту:

Назва проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Термін реалізації проекту

Звітний період: з      по

№	Загальна стаття витрат	Запланований бюджет (грн)	Витрачено в попередньому звітному періоді (грн)	Фактичні витрати за поточний звітний період (грн)	Сума витрат за весь період реалізації проекту (грн) (Г+Δ)	Баланс на кінець звітного періоду (грн) (В - Ж)	№ реєстру підтвердж. документів
А	Б	В	Г	Δ	Ж	З	І
1	Оплата праці						
	Разом за ст.1	0,00		0,00		0,00	0,00
2	Прямі витрати						
	Захід 1						
	Захід 2						
	Разом за ст.2	0,00		0,00		0,00	0,00
3	Обладнання						
	Разом за ст.3	0,00		0,00		0,00	0,00
4	Друк, тиражування						
	Разом за ст.4	0,00		0,00		0,00	0,00

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

5	Адміністративні витрати						
	Разом за ст.5	0,00		0,00		0,00	0,00
6	Інші витрати						
	Разом за ст.6	0,00		0,00		0,00	0,00
	РАЗОМ	0,00		0,00		0,00	0,00

Сума коштів гранту, що була отримана \_\_\_\_\_

Сума коштів гранту, що вже витрачена \_\_\_\_\_

Сума коштів гранту для фінального траншу \_\_\_\_\_

Підпис керівника проекту \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Підпис бухгалтера (або особи, яка складала фінансовий звіт) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Дата подання звіту «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Печатка організації

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2013 року

**Запит на внесення змін до проекту (бюджету проекту)**

Назва Проекту: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

Прошу Вас внести такі зміни:

до опису проекту:

до бюджету проекту

Стаття витрат	Загальна сума витрат відповідно до затвердженого бюджету	Сума витрачених коштів на момент подання запиту на внесення змін	Баланс (2-3)	Сума витрат з пропонованими змінами	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6

Керівник організації

М.П.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Табель обліку робочого часу

Організація – \_\_\_\_\_  
 Номер та дата договору з працівником: № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_р.  
 Прізвище та ім'я працівника – \_\_\_\_\_  
 Посада в проекті - \_\_\_\_\_

Кількість відпрацьованих днів (не більше 22 днів) – \_\_\_\_\_  
 Кількість днів, проведених у відрядженні: календарні дні - \_\_\_\_\_

Місяць – \_\_\_\_\_

Будь ласка, відмітьте кожен відпрацьований день і надайте інформацію, яка потребується:

Дні	Відпрацьовані години	Відрядження	Місце відрядження	Короткий опис змісту робіт
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Всього днів (не більше 22):				

\_\_\_\_\_  
 Дата, підпис працівника

\_\_\_\_\_  
 Дата, підпис керівника

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

*Назва проекту**Назва організації*Номер та назва бюджетної лінії: *згідно з затвердженим бюджетом*

№ РЕЄСТРУ:

Звітний період:

\*

Детальне роз'яснення платежу ( <i>кому, за що заплачено, дата виплати</i> )	О-ця виміру	К-сть	Ціна	Сума
СУМА в грн				0,00

ПІДПИСИ:

СКЛАВ:

ПЕРЕВІРИВ:

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійну організацію)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)