

Затверджено Наказом № 16/1 від 22.04. 2026р.

Голови Правління ГО «Інститут економічних
досліджень та політичних консультацій»

Бураковський І.В.



Інститут економічних досліджень та політичних консультацій

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ ГРАНТОВИХ ЗАЯВОК

Для проєкту “Стійкість та залученість для України: розширення можливостей громадянського суспільства для задоволення потреб, спричинених війною та просування України на шляху до ЄС”



Зміст

Глосарій.....	3
1. Інформація про проєкт	4
2. Основні кроки отримання гранту.....	5
3. Порядок та строки подання грантових заявок	6
3.1. Подання грантової заявки	6
3.2. Кінцевий термін подання грантових заявок	7
4. Розгляд заявок.....	7
4.1. Реєстрація і оцінка заявок	7
4.1.1. Реєстрація заявок	7
4.1.2. Грантова комісія	7
4.1.3. Перевірка відповідності кваліфікаційним вимогам та критеріям прийнятності	8
4.1.4. Оцінка якості.....	8
4.2. Рішення про надання гранту та порядок визначення переможців.....	8
4.2.1. Процедура фінального відбору переможців.....	9
4.3. Оформлення Грантової угоди.....	9
5. Здійснення платежів	9
6. Звітування, моніторинг та оцінювання.....	10
6.1. Звітування	10
6.2. Перевірка витрат за проєктом	11
6.3. Моніторинг та оцінювання	11
Додаток 1	12
Інструкція з заповнення матриці.....	12
Загальна логіка формування матриць.....	12
Таблиця 1. Матриця реалізації проєкту	12
Таблиця 2. Матриця ризиків	13
Додаток 2	14
РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ БЮДЖЕТУ ПРОЄКТУ ТА ПОКРОКОВА ІНСТРУКЦІЯ З ЙОГО ЗАПОВНЕННЯ	14
Додаток 3	28
КРИТЕРІЇ ПРИЙНЯТНОСТІ.....	28
Додаток 4	31
МЕТОДИКА ОЦІНКИ ГРАНТОВИХ ЗАЯВОК.....	31

Глосарій

Грант – цільова безповоротна фінансова допомога третім особам, надана для виконання проєкту

Грантова заявка – пакет документів, який надсилається на конкурс грантових заявок для отримання цільової безповоротної фінансової допомоги

Грантова комісія – тимчасова група експертів та/або посадових осіб, створена для проведення конкурсу грантових заявок

Грантова програма — комплекс заходів і видів діяльності, спрямованих на досягнення визначених цілей шляхом надання грантів

Грантоотримувач — заявник, проєкт якого за результатами конкурсу грантових заявок визнано переможцем на підставі рішення Грантової комісії

Заявник — організація, зареєстрована відповідно до законодавства України, що подає заявку на участь у конкурсі грантових заявок

Кваліфікаційні вимоги – технічні (формальні) вимоги допуску грантової заявки до участі в конкурсі

Конкурс грантових заявок — процедура відбору проєктів серед поданих заявок з метою визначення переможців

Критерії прийнятності – вимоги, виконання яких є обов’язковою умовою отримання гранту

Проєкт – це діяльність, обмежена в часі та спрямована на досягнення чітко визначених цілей.

Субгрантинг – надання грантів (цільової безповоротної фінансової допомоги) третім особам для сприяння досягнення цілей в рамках окремо визначеної грантової програми

1. Інформація про проєкт

Проєкт “Стійкість та залученість для України: розширення можливостей громадянського суспільства для задоволення потреб, спричинених війною та просування України на шляху до ЄС”

Загальна мета проєкту: посилення стійкості України шляхом підвищення спроможності громадянського суспільства та поступового зростання суспільної стійкості, в т. ч. через полегшення страждань населення, спричинених війною росії проти України.

Проєкт здійснюється ГО «Інститут економічних досліджень та політичних консультацій» за підтримки Європейської комісії.

Проєкт реалізується з 2 грудня 2025 року до 1 грудня 2028 року.

Мета грантової програми

Загальною метою діяльності грантової програми є:

- Посилення організації громадянського суспільства (ОГС) у прифронтових регіонах, які реалізують програми з неформальної освіти для дітей та молоді, а також психосоціальної, освітньої та економічної реінтеграції ветеранів; Посилення
- Залучення ОГС для участі у моніторингу, адвокації та комунікації щодо реформ, узгоджених з ЄС.

Основними завданнями грантової програми є:

1. Підтримка організацій громадянського суспільства (ОГС) у громадах, які забезпечують безпечні та інклюзивні можливості неформальної освіти для дітей, які страждають внаслідок війни;
2. Зміцнення потенціалу місцевих ОГС у громадах, які реалізують інноваційні освітні програми, що враховують травматичний досвід, з метою створення безпечного, сприятливого та стимулюючого середовища для молоді, яка постраждала внаслідок війни;
3. Посилення спроможності ОГС на місцях та в громадах реалізовувати програми психосоціальної, освітньої та економічної реінтеграції ветеранів;
4. Зміцнення інституційного потенціалу ОГС для участі у моніторингу, адвокації та комунікації на основі фактичних даних щодо реформ, узгоджених з ЄС, а також сприяння партнерству між ОГС, науковими колами, ЗМІ та аналогічними організаціями з метою об'єднання аналітичного досвіду та інформаційно-просвітницької діяльності.

Проєктна підтримка ОГС:

У рамках цієї грантової програми буде оголошено 2 лоти. Лот 1 передбачає три грантових конкурси у чотири хвили; лот 2 - один грантовий конкурс у 3 хвили.

Максимальний розмір грантового фінансування залежить від цільової аудиторії проєкту/напряму діяльності та становить:

- для проєктів, спрямованих на підтримку дітей — до **5 000 євро**;
- для проєктів, спрямованих на молодь — до **10 000 євро**;
- для проєктів, спрямованих на ветеранів — до **15 000 євро**;
- для проєктів, спрямованих на підтримку партнерств ОГС з метою просування України на шляху до ЄС - до **18 000 євро**.

Лот 1:

Мета: підтримати організації громадянського суспільства (ОГС), які створюють безпечні та інклюзивні можливості неформальної освіти для дітей та молоді, які постраждали внаслідок війни, а також реалізують програми психосоціальної, освітньої та економічної реінтеграції ветеранів.

1.Конкурс грантів «Простір зростання: розвиток емоційної стійкості та базових навичок через неформальну освіту» у Дніпропетровській, Запорізькій, Київській, Миколаївській, Одеській, Сумській, Харківській, Херсонській та Чернігівській областях.

2.Конкурс грантів «Навчайся. Дій. Відбудувуй: грантова підтримка освітніх ініціатив для молоді» у Дніпропетровській, Запорізькій, Київській, Миколаївській, Одеській, Сумській, Харківській, Херсонській та Чернігівській областях.

3.Конкурс грантів «Реінтеграція, освіта та підтримка ветеранів на рівні громад».

Лот 2:

Мета: підтримка партнерств між організаціями громадянського суспільства, аналітичними центрами, академічними колами та медіа з метою підготовки ними спільних аналітичних та комунікаційних продуктів для моніторингу, аналізу і популяризації (адвокації) реформ, спрямованих на європейську інтеграцію України.

1.Конкурс грантів “Стійкість через партнерство: громадянське суспільство на шляху до ЄС”.

Пріоритети конкурсу

Проектні пропозиції, що подаються на конкурс, мають передбачати діяльність організації за такими пріоритетами цього конкурсу:

- посилення інституційної та тематичної спроможності ОГС щодо здійснення моніторингу, адвокації та комунікації реформ, узгоджених із законодавством ЄС;
- сприяння розвитку партнерств між ОГС, академічними установами, медіа та іншими профільними організаціями для поєднання аналітичної експертизи та комунікаційного потенціалу.

Для отримання гранту необхідно подати грантову заявку на конкурс грантів у встановленому форматі разом із супровідними документами .

2. Основні кроки отримання гранту

Крок 1. Заявник має заповнити та надіслати грантову заявку, яка складається з **Аплікаційної форми (Додаток А), Бюджету проекту (Додаток В), Сканкопії реєстраційної картки проекту (в форматі PDF),** підписаної й завіреної печаткою організації, Матриці проекту (Додаток С) та **супровідних документів, визначених у оголошенні про конкурс, двома обов’язковими способами одночасно:**

1. Електронною поштою на адресу: **reu@ier.kyiv.ua.**
2. Через грантову платформу за посиланням: **<http://grant.ier.com.ua>.**

Аплікаційну форму, форму бюджету та матриці можна завантажити на веб-сайті організації **<http://www.ier.com.ua/ua/Grants>** в оголошенні грантового конкурсу.

Крок 2. Після розгляду Заявки та в разі ухвалення Грантовою комісією позитивного рішення заявник отримає відповідний лист від ІЕД із детальними інструкціями щодо подальших дій та запрошенням до участі в другому етапі — захисті проекту.

Грантова комісія може ухвалити рішення про надання гранту за умови виконання змістовних рекомендацій щодо доопрацювання грантової заявки. Такі рекомендації можуть стосуватися

виключно уточнення витрат у бюджеті проєкту, можливого скорочення окремих заходів або видів діяльності в межах проєкту без зміни його суті, а також за умови успішного проходження другого етапу — онлайн-презентації (захисту) проєкту.

Крок 3. Після виконання всіх вимог Грантової комісії та проходження всіх етапів конкурсу ІЕД і Заявник укладають Грантову угоду. Грантова угода надсилається Заявнику електронним листом в форматі pdf. на адресу, зазначену в Аплікаційній формі, для ознайомлення.

3. Порядок та строки подання грантових заявок

3.1. Подання грантової заявки

Для участі в конкурсі необхідно подати грантову заявку, яка відповідає вимогам цієї Інструкції. Інструкція розміщена на вебсайті ІЕД в розділі «Грантові конкурси» <http://www.ier.com.ua/ua/Grants>.

Грантова заявка складається з:

1. **Аплікаційної форми** (Додаток А на сайті ІЕД), заповненої чітко та зрозуміло, щоб її можна було належним чином оцінити.
2. **Бюджету проєкту** (Додаток В на сайті ІЕД). Рекомендації щодо підготовки бюджету наведені в Додатку 2 цієї Інструкції.
3. **Матриці проєкту** (Додаток С на сайті ІЕД) Інструкція щодо заповнення матриці проєкту наведена в Додатку 1 цієї Інструкції.
4. **Сканкопії реєстраційної картки проєкту**, підписаної та завіреної печаткою організації.
5. **Супровідних документів** (українською мовою), а саме:
 - Копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (ЄДР), фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, сформованого в період з дати оголошення конкурсу і до дати кінцевої дати подання Заявок, у повному обсязі та із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР (обов'язково в форматі pdf.);
 - копії рішення ДПС про включення організації до Реєстру неприбуткових організацій (обов'язково в форматі pdf.);
 - резюме керівника проєкту та всіх учасників команди (фінансовий менеджер/бухгалтер, координатор, експерти/консультанти, комунікаційний менеджер) залучених до реалізації проєкту;
 - листи-підтримки від партнерських організацій, що засвідчують готовність партнерів взяти участь у реалізації проєкту та описують характер цієї участі (є обов'язковими у разі, якщо проєкт планується реалізовувати в партнерстві з іншими громадськими організаціями); інформація подається у довільній формі;
 - інформації про організацію (обов'язково) із зазначенням коротких відомостей про організацію, зокрема, інформації про період, протягом якого функціонує організація, її місію, мету, завдання, систему управління тощо, кількість штатних та найманих працівників, наявність офісного приміщення та технічне оснащення;
 - інформації про загальний бюджет організації за попередній рік (згідно з Податковими звітами про використання коштів НПО – копії Податкових звітів (обов'язково для ОГС);
 - досвіду здійснення проєктів за підтримки донорів за останній рік (в разі наявності грантової історії);
 - гарантійний лист у довільній формі про відсутність відкритих виконавчих проваджень та інших обтяжуючих зобов'язань щодо юридичної особи.

ІЕД має право вимагати додаткові документи та інформацію щодо проєкту та інформацію про Проєктні пропозиції з додатками подаються двома обов'язковими способами одночасно:

1. Електронною поштою на адресу: reu@ier.kyiv.ua.

У темі листа слід обов'язково зазначити, якого саме грантового конкурсу стосуються подані документи. Формулювання теми листа визначається у відповідному оголошенні про конкурс.

Додатки до проєктної пропозиції подаються окремими файлами, прикріпленими до електронного листа, у такому форматі: апікаційна форма (Word), бюджет проєкту (.xlsx), матриця проєкту (.xlsx), інші супровідні документи (PDF, Word). У разі неможливості подати грантову заявку одним електронним листом (у зв'язку з великим обсягом додатків), вона може бути розміщена на файлообмінному сервісі з обов'язковим наданням активного посилання для доступу.

2. Через грантову платформу за посиланням: <http://grant.ier.com.ua>.

У разі виникнення обставин непереборної сили проєктні пропозиції та додатки до них, подані лише електронною поштою, будуть допущені до конкурсного розгляду.

3.2. Кінцевий термін подання грантових заявок

Кінцевий термін подання грантових заявок на конкурс зазначається у відповідному оголошенні про конкурс грантів.

Грантові заявки, подані після закінчення визначеного терміну, не реєструються та не розглядаються.

Запитання щодо умов конкурсу можна надсилати в електронному вигляді на адресу reu@ier.kyiv.ua з чіткою поміткою, якого конкурсу грантів ці питання стосуються. Відповіді на запитання розміщено на сайті Інституту економічних досліджень та політичних консультацій <http://www.ier.com.ua/ua/Grants>. Заявникам рекомендується регулярно відвідувати зазначений розділ сайту з метою ознайомлення з поставленими запитаннями та наданими відповідями.

З метою забезпечення рівного ставлення до всіх заявників ІЕД не надає попередніх оцінок щодо прийнятності заявника, його партнерів, проєкту або запланованих заходів.

4. Розгляд заявок

4.1. Реєстрація і оцінка заявок

4.1.1. Реєстрація заявок

Реєстрацію грантових заявок здійснює ІЕД. Після реєстрації заявники електронною поштою отримують повідомлення про наданий реєстраційний номер у разі подання заявки вчасно (до закінчення кінцевого терміну подачі), або про відмову в реєстрації у разі подання заявки після закінчення цього терміну.

4.1.2. Грантова комісія

Для розгляду заявок створюється Грантова комісія, до складу якої входять представники ІЕД, експерти громадських організацій, представники засобів масової інформації та науковці, які мають досвід роботи в громадських і донорських організаціях або ЗМІ, а також досвід оцінювання грантових заявок.

До функцій Грантової комісії належать:

- розгляд документів і заявок, поданих на конкурс та попередньо відібраних за результатами кваліфікаційного етапу;
- формування попереднього переліку переможців конкурсу, рекомендованих до надання гранту;
- визначення фінального списку переможців за результатами другого етапу — захисту проєктів.

Попередній перелік переможців визначається Грантовою комісією за результатами оцінювання поданих заявок. Фінальний список переможців формується та оприлюднюється лише після успішного

проходження другого етапу конкурсу — онлайн-презентації (захисту) проєкту.

4.1.3. Перевірка відповідності кваліфікаційним вимогам та критеріям прийнятності

Грантові заявки, подані на конкурс, оцінюються на предмет відповідності кваліфікаційним вимогам конкурсу та критеріям прийнятності. Критерії прийнятності участі в конкурсі наведено у Додатку 3 даної Інструкції.

Грантові заявки, визнані такими, що відповідають кваліфікаційним вимогам конкурсу та критеріям прийнятності, проходять процедуру оцінки якості, за результатами якої визначається переможець конкурсу.

Грантова заявка (для допуску до участі в конкурсі) має відповідати всім нижченаведеним кваліфікаційним вимогам:

- заявка є повною (комплектною) та заповненою згідно до вимог ІЕД (примітка: подано всі передбачені додатки, що вимагаються; додаткові документи є актуальними і відповідають чинному законодавству України);
- аплікаційну форму, матрицю проєкту та бюджет проєкту подано відповідно до форм, затверджених ІЕД;
- заявник має статус неприбуткової організації та офіційно зареєстрований не менше 1 року станом на дату подання заявки;
- термін реалізації проєкту не перевищує кількість місяців зазначених у відповідному оголошенні про конкурс;
- бюджет проєкту не перевищує граничну суму, зазначену в умовах відповідного конкурсу.

Якщо одна або кілька з вищезазначених вимог не виконана, грантова заявка не проходить технічний/кваліфікаційний відбір та не допускається до участі у конкурсі.

Грантові заявки, що відповідають кваліфікаційним і технічним вимогам, перевіряються на відповідність критеріям прийнятності. Заявки, які не відповідають цим критеріям, до участі в конкурсі не допускаються. У разі якщо під час розгляду буде встановлено невідповідність грантової заявки критеріям прийнятності, така заявка може бути відхилена виключно з цієї підстави.

Якщо невідповідність критеріям прийнятності буде виявлено на більш пізніх етапах розгляду заявки (оцінка якості тощо), така заявка знімається з участі в конкурсі.

4.1.4. Оцінка якості

Оцінка якості грантових заявок з урахуванням запропонованого бюджету проєкту, а також фінансової та управлінської спроможності заявника, здійснюється відповідно до критеріїв оцінки, визначених у Методиці оцінки грантових заявок, наведеній у Додатку 4 до цієї Інструкції.

Результатом проведеної оцінки є експертний висновок Керівника проєкту та Грантового менеджера ІЕД із рекомендацією підтримати або відхилити заявку.

Грантовий менеджер готує повний Звіт з оцінки грантових заявок, який містить стислу інформацію про всі подані проєкти, а також результати їх оцінювання для розгляду Грантовою комісією.

4.2. Рішення про надання гранту та порядок визначення переможців

Рішення щодо визначення переможців конкурсного відбору та надання грантів ухвалюється Грантовою комісією на її засіданні простою більшістю голосів присутніх членів Комісії.

Після формування рекомендованого переліку переможців, визначених Грантовою комісією, кожен проєкт має пройти другий етап — захист проєкту. Лише після успішного проходження цього етапу список фінальних переможців затверджується та оприлюднюється.

Грант не може бути наданий заявнику, якщо його грантова заявка визнана такою, що не відповідає критеріям прийнятності. Грантова комісія має право ухвалити рішення про затвердження проєктів проходження процедури захисту проєктів та за умови їхнього доопрацювання. Таке доопрацювання може стосуватися виключно уточнення витрат, передбачених бюджетом (виправлення арифметичних помилок, усунення невідповідностей, коригування нереалістичних витрат), а також можливого скорочення окремих заходів у межах проєкту без зміни його суті та цілей. Збільшення загальної суми гранту за результатами доопрацювання не допускається.

4.2.1. Процедура фінального відбору переможців

- Попередній відбір: за результатами першого етапу засідання Грантової комісії та розгляду заявок Грантовий відділ інформує відібраних кандидатів про проходження до наступного етапу
- Презентація та захист: протягом 3 (трьох) робочих днів після отримання повідомлення заявники мають провести онлайн-презентацію (захист) свого проєкту. Якщо проєкт реалізується у партнерстві з іншими організаціями, під час онлайн-презентації (захисту) проєкту мають бути присутні представники кожної організації-партнера.
- Фіксація результатів: лише після успішного захисту та врахування фінальних коментарів інформація про переможців вноситься до остаточного Протоколу засідання Грантової комісії.

За результатами засідання Грантової комісії та після проходження другого етапу — захисту проєктів — Грантовий відділ письмово (електронною поштою) інформує всіх заявників про ухвалені рішення. Інформація про остаточних переможців конкурсу оприлюднюється у публічному просторі — на сайті, в соцмережах ІЕД та через інші інформаційні канали.

У разі невиконання заявником вимог щодо доопрацювання або захисту проєкту у встановлений термін фінансова підтримка в межах Проєкту не надається.

4.3. Оформлення Грантової угоди

Переможцям конкурсу протягом 5 (п'яти) робочих днів Грантовий відділ надсилає лист з результатами конкурсу. Заявник матиме 5 (п'ять) робочих днів для реагування на вимоги Грантової комісії, якщо такі були.

Після отримання відповідей на вимоги Грантової комісії та наявності усіх необхідних документів ІЕД протягом 10 (десяти) робочих днів готує Грантову угоду, яку надсилає Заявникові у електронному вигляді для підписання. Заявник має протягом 5 (п'яти) робочих днів надіслати підписану Грантову угоду у вигляді електронних документів із застосуванням до них електронного цифрового підпису (КЕП) засобами телекомунікаційного зв'язку за допомогою відповідних систем електронного документообігу, таких як: «М.Е.Doc», «ВЧАСНО».

5. Здійснення платежів

Платежі здійснюються траншами у періодичності, зазначеній в прогнозі витрат, у гривнях і у відповідності з наступним:

- Грантоотримувач для отримання гранту зобов'язаний відкрити окремий банківський рахунок або має використовувати окремий рахунок з нульовим залишком та щомісячно до 5 (п'ятого) числа кожного місяця надавати банківські виписки для підтвердження фактично профінансованих витрат за попередній календарний місяць.
- Початковий авансовий платіж на витрати першого періоду імплементації проєкту перераховується ІЕД на рахунок грантоотримувача протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання підписаних Грантової угоди, запиту на перший транш та прогнозу використання

коштів.

- ІЕД залишає за собою право призупинити перерахування чергового траншу у разі, якщо Грантоотримувач на дату подання запиту підтвердив фактичне використання менш ніж 70 % суми останнього отриманого траншу та 100 % усіх попередніх траншів. Перерахування призупиненого траншу здійснюється після того, як Грантоотримувач документально підтвердить використання не менше ніж 70 % останнього отриманого траншу та повне використання всіх попередніх траншів.
- Кожен наступний запит на перерахування коштів для покриття витрат за проектом має супроводжуватися прогнозом використання коштів на запитуваний період імплементації Проекту відповідно до затвердженого Календарного плану виконання Проекту. ІЕД зобов'язується здійснювати платежі гранту траншами у періодичності, зазначеній у прогнозі використання коштів. Останній транш, у розмірі 10% від загальної суми гранту, перераховується в період дії Грантової угоди не пізніше 10 банківських днів після повного звітування за проектом та затвердження аналітичного та фінансового звіту наданих ІЕД.

Грантоотримувач зобов'язаний отримати попередній письмовий дозвіл ІЕД на придбання товарів, робіт, послуг, якщо вартість цих товарів, робіт, послуг, придбаних у одного постачальника, перевищує 30 000,00 (тридцять тисяч) гривень. Для отримання попереднього письмового дозволу грантоотримувач зобов'язаний провести аналіз цінових пропозицій. З цією метою грантоотримувач зобов'язаний отримати письмові заявки на надання товарів, робіт, послуг від, як мінімум, 3 (трьох) постачальників, у випадку, якщо вартість товарів, робіт, послуг, придбаних у одного постачальника, перевищує 30 000,00 (тридцять тисяч) гривень. Відповідна документація, а також обґрунтування вибору постачальника товарів, робіт, послуг повинні бути надані до ІЕД разом із запитом на попередній письмовий дозвіл ІЕД на придбання товарів, робіт, послуг.

6. Звітування, моніторинг та оцінювання

6.1. Звітування

Грантоотримувачі відповідають за подання до ІЕД аналітичних та фінансових звітів про свою діяльність в рамках проектів на розгляд та затвердження.

Грантоотримувач зобов'язаний надавати ІЕД результати роботи у проекті за період в один місяць у форматі короткої довідки відповідно до затверджених ІЕД форм до 5 числа наступного за кожним зі звітних місяців. Коротка довідка описує діяльність в рамках Проекту та прогрес у досягненні завдань і очікуваних результатів, передбачених в Додатку І до Грантової угоди.

Грантоотримувач зобов'язаний надавати ІЕД проміжні аналітичні та фінансові звіти з регулярністю, зазначеною у Грантовій угоді, і відповідно до затверджених ІЕД форм. Проміжний звіт описує діяльність в рамках Проекту та прогрес у досягненні завдань і очікуваних результатів, передбачених в Додатку І до Грантової угоди.

Фінальні звіти повинні бути підготовлені та подані до ІЕД протягом 10 (десяти) календарних днів після завершення терміну реалізації проекту.

Фінансовий звіт супроводжується деталізованою інформацією щодо використання коштів гранту та копіями первинної документації по витратах. Всі вимоги до термінів та порядку подачі фінансових звітів зазначено в Грантовій угоді та Додатках до неї.

Аналітичний звіт детально описує діяльність в рамках Проекту та прогрес в досягненні завдань і очікуваних результатів, передбачених у Грантовій угоді, й супроводжується копіями документів та іншими матеріалами, що підтверджують діяльність в рамках Проекту.

ІЕД протягом 10 (десяти) робочих днів перевіряє звіти та надсилає зауваження, якщо такі є, Грантоотримувачу, який зобов'язаний протягом 10 (десяти) робочих днів відповісти на всі зауваження та надіслати всі документи, яких бракує.

ІЕД має право відкликати своє рішення про схвалення аналітичного або фінансового звіту у випадку, якщо відносно його змісту за наслідками зовнішнього аудиту або перевірки представниками ІЕД була отримана інформація, що суперечить інформації, яка була надана Грантоотримувачем на момент схвалення такого звіту.

6.2. Перевірка витрат за проєктом

Грантоотримувач зобов'язаний витратити кошти гранту в повній відповідності зі статтями бюджету Проєкту, затвердженого в Додатку В. Грантоотримувач не має права одноосібно змінювати та додавати статті бюджету Проєкту. Внесення змін до бюджету Проєкту відбувається шляхом надання Грантоотримувачем попереднього письмового запиту на внесення змін до бюджету, не пізніше ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до внесення таких змін. Якщо сума змін між затвердженими статтями бюджету, як у межах одного, так і іншого бюджетних розділів, за абсолютним значенням не перевищує 10% затвердженої статті бюджету, то листи на затвердження таких кількісних змін від Грантоотримувача не подаються. Забороняється перерозподіляти кошти без дозволу ІЕД у статтях бюджету «Оплата праці» та «Оплата послуг ФОП».

Перевірка витрат по проєкту проводиться з метою виявлення, чи витрати, понесені грантоотримувачем по проєкту, що фінансується в межах Договору про надання цільової безповоротної фінансової допомоги, фактично були понесені («фактичний стан»), належно описані («точність»), а також є прийнятними.

Кошти гранту, використані поза затвердженим періодом імплементації Проєкту, не можуть бути віднесені до витрат за Проєктом і будуть визнані ІЕД неприйнятними та будь-які витрати, здійснені до початку та після закінчення терміну реалізації Проєкту, не можуть компенсуватися за рахунок коштів Гранту.

Грантоотримувач зобов'язується повернути ІЕД залишок невикористаних коштів гранту у випадку його наявності.

6.3. Моніторинг та оцінювання

Грантоотримувачі є відповідальними за здійснення моніторингу діяльності за проєктом та оцінювання її результатів. ІЕД також проводитиме періодичний моніторинг діяльності Грантоотримувачів через аналіз наданих ними звітів, зустрічі зі співробітниками організацій-грантоотримувачів та їх партнерами, моніторингові візити, а також через участь у заходах, організованих Грантоотримувачами.

Інструкція з заповнення матриці

Одним з елементів моніторингу та оцінки проєкту є структура результатів, що демонструють отримувачі грантів. Додаємо інструкцію до Матриці, яка допоможе донору та партнерам швидко зрозуміти, як саме працює Ваш проєкт і чому він важливий: від великої мети до конкретних дій, від ресурсів до результатів, від показників до ризиків.

Важливо! Матриці необхідно подавати **окремим документом**. Відповідні таблиці для заповнення містяться у **Додатку С**.

З метою полегшення заповнення цього додатка нижче наведено пояснення щодо логіки формування матриць. Вони допомагають систематизувати інформацію, подану в апікаційній формі, та відобразити взаємозв'язок між запланованими діяльностями проєкту, очікуваними результатами та довгостроковим впливом.

Загальна логіка формування матриць

У межах апікаційної заявки заявник насамперед визначає **мету проєкту**, яка відображає бажані зміни для цільових груп або сфери, на яку спрямовано проєкт.

Відповідно до зазначеної мети формується **діяльність проєкту** — послідовні заходи та кроки, необхідні для досягнення визначеної мети.

Зазначена логіка структурується у двох змістовних таблицях, передбачених у Додатку С.

Таблиця 1. Матриця реалізації проєкту

Перша таблиця відображає операційну логіку реалізації проєкту та демонструє, яким чином запланована діяльність сприятиме досягненню очікуваних результатів і змін.

У межах цієї матриці заявник зазначає:

- Impact — довгострокові зміни, до яких проєкт робить внесок;
- Outcomes — зміни для цільових груп або відповідної сфери, що очікуються в результаті реалізації проєкту; відповідає на питання “*навіщо/ для чого було зроблено?*”.
- Outputs — безпосередні результати діяльності, що будуть досягнуті в межах реалізації проєкту; відповідає на питання “*що було зроблено?*”.
- Activities — конкретні заходи та кроки, необхідні для досягнення відповідних результатів;
- опис діяльностей;
- індикатори, що дозволяють оцінити досягнення результатів;
- значення індикаторів / планові показники — кількісні або якісні цільові значення, яких планується досягти;
- засоби перевірки, які підтверджують досягнення визначених індикаторів (звіти, реєстраційні списки, статистичні дані, анкети тощо);
- терміни виконання;
- відповідальних осіб.

Заповнення поля Impact не є обов'язковим для учасників. Ми розуміємо, що досягнення та вимірювання довгострокового впливу зазвичай можливе переважно в межах тривалих і системних проєктів. Для більшості короткострокових або вузькоспрямованих ініціатив оцінити такий показник у

період реалізації може бути неможливо або недоцільно. У разі відсутності релевантного значення в полі Impact слід зазначити **N/A**.

Таблиця 2. Матриця ризиків

У процесі планування та реалізації проєкту важливо враховувати можливі зовнішні та внутрішні фактори, які можуть вплинути на досягнення запланованих результатів.

З цією метою заявник заповнює матрицю ризиків, у якій зазначає:

- потенційні ризики, що можуть виникнути під час реалізації проєкту;
- рівень ризику (високий, середній або низький);
- ступінь їхнього впливу на реалізацію проєкту (високий, середній або низький);
- заходи з мінімізації ризиків (risk mitigation) — заплановані дії, спрямовані на зменшення або пом'якшення їхнього впливу;
- відповідальних осіб.

Заповнення цієї таблиці дозволяє підтвердити, що заявник усвідомлює можливі виклики та має план реагування у випадку їх виникнення.

Зі всіма прикладами заповнення матриці реалізації проєкту та матриці ризиків (для різних цільових аудиторій та напрямків проєкту) Ви можете ознайомитись [за посиланням](#).

РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ БЮДЖЕТУ ПРОЄКТУ ТА ПОКРОКОВА ІНСТРУКЦІЯ З ЙОГО ЗАПОВНЕННЯ

Під час підготовки бюджетів проєктів, які подаються на розгляд до ІЕД, просимо Вас використовувати форму, розміщену у відповідному оголошенні про конкурс грантів: <http://www.ier.com.ua/ua/Grants>

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума	Примітки
1	2	3	4	3*4=5 <u>формула</u>	Коментарі від ІЕД

Бюджет повинен бути розрахований у гривнях, в електронному вигляді, у форматі Excel. Прохання не вносити вручну цифри у колонку «Загальна сума», оскільки там прописується формула і в процесі доопрацювання бюджету можна забути виправити цифри, таким чином спричинивши помилки у розрахунках та загальній вартості бюджету. Прохання перед поданням заявки перевірити правильність всіх формул і чи захоплюють вони потрібні клітинки витрат.

Під час підготовки бюджету проєкту необхідно враховувати вимоги ІЕД щодо витрат по гранту у разі його присудження. Так, усі витрати по гранту повинні бути обумовлені проєктною діяльністю, припустимі з точки зору діючого законодавства і внутрішніх вимог ІЕД, а також відноситися до вказаних категорій і статей бюджету.

Прийнятними вважаються лише ті витрати, які були понесені впродовж періоду реалізації проєкту і підтверджені документально (не допускається авансів та сплати боргів).

Нижче наведені деякі приклади допустимих витрат, з описом тих особливих вимог, які ІЕД пред'являє до відображення таких витрат у бюджеті проєкту.

1. Оплата праці

У розділі оплата праці є чотири підрозділи.

1.1 Зарплата за основним місцем роботи

1.2 Зарплата за сумісництвом (або суміщенням посад)

1.3 Оплата винагороди за надання послуг за угодою ЦПХ

1.4 ЄСВ

Потрібно розуміти при плануванні бюджету відмінності між цими видами оплати, щоб правильно включити того чи іншого виконавця проєкту до бюджету проєкту. У формі бюджету є посилання на статті, винесені в «Примітки» (і вище в переліку підпунктів до розділу стоять гіперпосилання), у яких можна детально ознайомитися з особливостями оформлення договорів, умов роботи, оплати та оподаткування та ін. штатних співробітників, співробітників за сумісництвом, суміщенням посад та найманого працівника за Договором цивільно-правового характеру (ЦПХ).

Обов'язковою є наявність витрат на керівника та бухгалтера (фінансового менеджера) у бюджеті проєкту. До бюджету (у Аплікаційній формі – Додаток А (ресурси проєкту)) мають бути додані посадові обов'язки всіх виконавців проєкту; резюме керівника проєкту, а також бажано – резюме інших виконавців та ключових залучених фахівців проєкту.

1.1 Зарплата за основним місцем роботи

Розмір заробітної плати співробітників проекту повинен відповідати характеру виконуваної роботи і затвердженому штатному розкладу (посадовому окладу) організації - заявника. При цьому розмір заробітної плати за конкретним проектом розраховується, виходячи з реальної зайнятості співробітника в проекті. Як правило, 100% зайнятості співробітників в одному проекті є виключенням (якщо він задіяний в інших проектах, а не наймається на роботу виключно на реалізацію даного проекту).

Витрати, пов'язані із заробітною платою штатних співробітників організації, повинні бути вказані по кожному із співробітників окремо (із зазначенням посади в проекті, ПІБ, часу зайнятості у %) співробітник*місяць*кільк-ть місяців проекту*варт-ть за місяць = загальна сума ЗП) і повинні бути представлені в наступному вигляді:

Табл.1

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума
1. Оплата праці				
1.1 Зарплата за основним місцем роботи				
1.1.1 Керівник, Радова Вікторія Віталіївна (50% робочого часу)	місяць	12	4000	48,000.00 грн.
1.1.2 Бухгалтер, Релік Алла Миколаївна (30% робочого часу)	місяць	12	2000	24,000.00 грн.

1.2 Зарплата за сумісництвом (або суміщенням посад)

Оформлення в бюджеті витрат оплати праці за сумісництвом (або суміщенням посад) відображається аналогічно витратам за основним місцем роботи.

Тривалість роботи сумісників, які працюють не на державному підприємстві, в установі, організації, може бути встановлена впродовж усього вільного від основної роботи часу, який не має перевищувати нормальної тривалості робочого часу, встановленої КЗпП. Проте працівник-сумісник не може виконувати одночасно роботу за сумісництвом та за основним місцем роботи. Обмеження тривалості робочого часу працівників-сумісників, які працюють на державних підприємствах, передбачені постановою КМУ № 245.

1.3 Оплата винагороди за надання послуг за угодою ЦПХ

Договір цивільно-правового характеру регламентується не трудовим законодавством, а виключно цивільним.

Цивільно-правові договори часто використовують для оптимізації витрат на оплату праці. Але з 2016 року оподаткування трудових і цивільно-правових договорів відбувається практично однаково.

Виконавець за договором отримує оплату не за процес праці, а за результат. Його не включають до штатного розпису, він не підпорядковується правилам трудового розпорядку і не претендує на соціальні гарантії від держави (наприклад, оплату лікарняного), на які можуть розраховувати працівники за трудовим договором. Кожна зі сторін у будь-який момент може розірвати договір.

Зверніть увагу: не варто укладати цивільно-правові договори на тривалий строк, бо при перевірці їх можуть перекваліфікувати в трудові договори. І якщо ЦПД укладено з одним виконавцем тричі або більше за рік, велика ймовірність, що в разі перевірки контролери звернуть на це увагу і спробують перекваліфікувати договір.

Тому в бюджеті потрібно врахувати те, що в колонці «Одиниця виміру» не може бути вказано «місяць». Потрібно прописувати «послуга».

Отже, це матиме такий вигляд: «Роль в проекті, ПІБ, вид послуг - послуга*кіль-ть за проектом*варт-ть одиниці = загальна сума винагороди»

Табл.2

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума
1.3 Оплата винагороди за надання послуг за угодою ЦПХ				
1.3.1 Послуги бухгалтера проекту, Ліконова Олена Миколаївна	послуга	7	4500	31,500.00 грн.
1.3.2 Послуги експертата тренера методологічного семінару проекту, Баглай Тетяна Іванівна	послуга	5	2000	10,000.00 грн.
1.3.3 Тренер, Анохіна Ірина Іванівна	послуга	1	2500	2,500.00 грн.

1.4. ЄСВ

Починаючи із 1 січня 2016 року ЄСВ із зарплати працівника (за ставкою 3,6%) та із винагороди за ЦПД (за ставкою 2,6%) не утримується. **А ставка нарахування становить однаковий розмір 22%.** Таким чином, оподаткування зарплати і винагороди проводиться за однаковими ставками.

У разі якщо ЦПД укладено з підприємцем на загальній системі оподаткування, підприємство-замовник не має утримувати та сплачувати ПДФО з військовим збором. Однак це лише за умови, якщо фіз. особою надано копію документа, який підтверджує:

- 1) державну реєстрацію відповідно до закону як суб'єкта підприємницької діяльності;
- 2) відповідність надаваних послуг видам діяльності, зазначеним у відомостях із Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (далі - ЄДР) (абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 4 Закону про ЄСВ), тобто копії витягу з ЄДР (для ЄСВ).

Для підприємців на єдиному податку - послуги повинні відповідати видам діяльності, які зазначені в реєстрі платників єдиного податку для груп 1 та 2 (пп. 165.1.36 ПКУ) і видам діяльності, указаним у ЄДР (для групи 3).

Таким чином, якщо послуги надає підприємець (ФОП) у рамках підприємницької діяльності, підприємство-замовник не сплачуватиме з винагороди за ЦПД - ПДФО, ЄСВ та військовий збір.

Розрахунок обов'язкових нарахувань на заробітну плату необхідно виділяти в бюджеті окремим рядком, загальною сумою по всіх співробітниках, вказуючи розмір ставки нарахувань відповідно до чинного законодавства. Виходячи із вище наведеного прикладу (дані з Табл.1) це матиме наступний вигляд (див. Табл.3 – «1.4.1 ЄСВ, 22% (ЗП 1.1.+1.2)»): $(4000+2000)*22\%=1320$ *12 міс. = 15,840.00 грн.

Розрахунок обов'язкових нарахувань на винагороду по договору ЦПХ - Виходячи із вище наведеного прикладу (дані з Табл.2) це матиме наступний вигляд (див. Табл.3 – «1.4.2 ЄСВ, 22% (1.3 ЦПХ)»): $(31500+10000+2500)*22\% = 9,680.00$ грн.

Оплата послуг (гонорари) ФОП планується в розділі 5. Інші витрати, послуги

Під гонорарами ІЕД розуміє оплату разових або короткострокових послуг.

Вид діяльності, вказаний в Свідоцтві про сплату єдиного податку (витягу із Реєстру платників єдиного податку), повинен відповідати характеру послуг, що виконуються за проектом.

Витрати, пов'язані з виплатою гонорарів ФОП (експертів, консультантів, тренерів, доповідачів), повинні вказуватися по кожному із них окремо (із зазначенням ролі в проекті, а також, по можливості, – ПІБ) і повинні бути представлені в наступному вигляді: *(ставка за годину / день / одиницю об'єму послуг * кількість годин / днів / одиниць об'єму послуг = сума гонорару ФОП).*

У випадку, якщо гонорар фахівцеві **ФОП** (експерту, консультанту, тренеру, доповідачу) виплачується в рамках проведення заходів – круглих столів, тренінгів, конференцій і т.п., витрати на виплату гонорару повинні включатися у відповідну статтю бюджету.

Обмеження щодо витрат на заробітну плату / гонорари

До недопустимих витрат на оплату праці відносяться наступні види:

- виплати родичам, а також пов'язаним особам директора організації, директора проекту, бухгалтера організації, бухгалтера проекту (які напряду являються або можуть бути розцінені як конфлікт інтересів);

- виплати державним службовцям;
- додаткові, крім основної заробітної плати, виплати співробітникам проекту.

УВАГА: Не допустимим є порушення ПКУ (ст.134.1.1) у частині планування оплати як **ФОП** у рамках проекту членів органів управління (керівника організації), засновників, членів **ОГС** або інших пов'язаних з ними осіб. Таке порушення спричинить позбавлення організації статусу неприбутковості, штрафні санкції про донарахування ЄСВ, а також вважатиметься нецільовим використанням коштів.

2. Відрядження і транспортні витрати

Витрати на відрядження і транспортні витрати повинні бути деталізовані, вказуючи пункти призначення (якщо вже відомо), кількість співробітників, що відряджаються, і детальний розподіл по видам витрат: проїзд, проживання, добові.

Відрядження повинні бути обумовлені проектною діяльністю. Для здійснення поїздок повинен використовуватися економічний клас незалежно від виду транспорту.

Під час розрахунку добових повинні застосовуватися норми, встановлені чинним законодавством (неоподатковуваний розмір добових становить не більш як 0,1 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження. Якщо в організації прийнято виплачувати добові в розмірі, що перевищує законодавчо встановлений ліміт, ІЕД повинна бути надана копія внутрішньої інструкції про відрядження (наказ про облікову політику, колективний договір і т.п.). У бюджеті повинен бути відображений порядок оподаткування сум перевищення норм відшкодування добових.

Виплата добових, відшкодування витрат на проїзд та проживання має розраховуватись у статті "2. Відрядження і транспортні витрати" **виключно для осіб, які є штатними співробітниками організації.**

ІЕД припускає здійснення поїздок за проектом нештатних найманих працівників (фіз. осіб - за договором підяду (ЦПХ) і/або надавачів послуг – ФОП за умови належного документального оформлення (якщо буде обґрунтовано, що їхня участь є необхідною для цілей проекту і вони беруть активну участь у заходах проекту, напр., виступають доповідачами, членами робочих груп, є представниками певної цільової групи). В такому випадку їх витрати на відрядження включаються до договорів з ними про надання послуг/здійснення робіт. І суми включаються не окремими рядками, а додаються до загального гонорару за угодою ЦПХ або ФОП.

Відшкодування витрат на проїзд та проживання учасників заходів мають розраховуватись у статті бюджету проекту "Інші витрати, послуги/Транспортне обслуговування учасників заходу".

Витрати, пов'язані з використанням особистих автомобілів для поїздок за проектом не покриваються ІЕД. Якщо організація має на балансі автомобіль, його використання в проектній діяльності припустиме. В цьому випадку витрати на придбання бензину, ПММ і т.п. повинні бути детально прораховані в бюджеті (виходячи з технічних характеристик автомобіля, норм витрати палива для даного автомобіля, дальності і кількості поїздок). Витрати на техобслуговування, ремонт і придбання запасних частин для автомобілів не покриваються ІЕД.

3. Обладнання

У випадку, якщо планується **придбання обладнання**, необхідно надати докладні технічні характеристики кожної з одиниць обладнання, обґрунтування необхідності придбання і порядок його використання. Слід мати на увазі, що обладнання, придбане за кошти гранту, повинне використовуватися для цілей проекту, програмне забезпечення обов'язково має бути ліцензоване. Витрати на обладнання не можуть перевищувати 10% до загальної суми бюджету проекту.

Межа вартості товарів/послуг, що купуються у одного постачальника одноразово або шляхом багатократних придбань упродовж року – **150,000.00 грн. (тендер) / 30,000.00 грн. (конкурс цінових пропозицій)**.

Якщо тендер проводиться між двома учасниками або обирається постачальник без проведення тендеру, необхідно підтвердити це відповідними документами і аргументувати вибір того або іншого постачальника.

У тому випадку, якщо вибір постачальника не залежить від організації-одержувача, проведення тендерів не вимагається.

Це стосується таких послуг, як оренда офісу, в якому організація знаходилася на момент отримання гранту (у рік отримання гранту), поштові послуги, окрім послуг кур'єрських служб, послуги зв'язку та інтернету (по тих лініях, які вже були у розпорядженні організації на момент отримання гранту), послуги перевізників-монополістів (з/д, авіаквитки), послуги інших постачальників-монополістів, які надають телекомунікаційні, експлуатаційні та комунальні послуги.

4. Офісні витрати

Дана бюджетна лінія включає витрати на утримання офісного приміщення, комунальні послуги, що винаймається спеціально для цілей проєкту, канцтовари (витратні матеріали), телефон, факс та Інтернет, поштові витрати, обслуговування/ремонт офісного обладнання тощо.

Витрати на оплату оренди офісних приміщень або приміщень для проведення заходів повинні бути деталізовані виходячи з площі приміщень, що орендуються, долі орендної плати, яка буде віднесена на рахунок гранту; аналогічно – по комунальних платежах.

У випадку, якщо планується оренда приміщення для проведення заходів – круглих столів, тренінгів, конференцій і т.п., витрати на оплату оренди мають бути включені до відповідної статті бюджету.

Витрати на послуги зв'язку повинні бути вказані в розрізі видів зв'язку (телефон/факс, Інтернет, поштові витрати), із зазначенням суми витрат по кожному з видів. ІЕД, як правило, не підтримує витрати на оплату послуг мобільного зв'язку. Такі витрати, у разі проєктної необхідності, вимагають додаткового обґрунтування і попереднього узгодження. Не рекомендується включати до бюджету проєкту витрати на придбання карток передплатеного мобільного зв'язку або Інтернет. На грант можуть бути віднесені виключно витрати на зв'язок, що виникли у зв'язку з реалізацією проєкту. ІЕД не фінансує загальні витрати на оплату послуг зв'язку організації. **ЗАБОРОНЕНО** купувати телефонні або Інтернет картки для користування співробітників на власних мобільних телефонах чи інших пристроях (телефони та обладнання для інтернету має бути на балансі організації або офіційно взято в оренду, договори з постачальниками мають бути укладені від імені організації), а також здійснювати інші витрати, відносно яких ускладнений процес списання і контролю за їх використанням.

5. Інші витрати, послуги

При розрахунку **типографських витрат (поліграфічних послуг)** необхідно надати інформацію про кольоровість, тираж, кількість сторінок видання, тип обкладинки, вартість одного екземпляра і загальну вартість тиражу. У випадку, якщо передбачається друк плакатів, наклейок, флаєрів і т.п., в коментарях до бюджету необхідно вказати формат, тираж і орієнтовне інформаційне наповнення.

В разі необхідності **придбання спеціальної літератури і передплати періодичних видань** або інформаційних ресурсів повинен бути наданий повний перелік (найменування, вартість, період передплати). У коментарях до бюджету необхідно надати обґрунтування придбання кожного видання і порядок використання. Період, на який здійснюється передплата періодичних видань, не може перевищувати період реалізації проєкту.

Витрати на проведення заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів і т.п.) повинні бути деталізовані окремо по кожному з видів витрат (оренда приміщення, гонорари залучених фахівців, харчування, проживання учасників, транспортні витрати і т.п.), при цьому потрібно вказати розмір кожної з підстатей такої статті бюджету. Потрібно в описі кожної з підстатей написати чіткий кошторис витрат з розрахунку кількості днів/годин заходів, кількості учасників, вартості одиниці харчування, тощо.

Витрати на рекламу і громадські зв'язки

До неприпустимих витрат на рекламу і зв'язки з громадськістю відносяться:

- розміщення інформації в ЗМІ про проєкт, заходи, що проводяться, в рамках проєкту, результати проєкту;
- витрати на організацію зустрічей або інші заходи, що відносяться до фандрейзингу/залучення фінансування для інших проєктів або загальної підтримки організації;
- витрати на рекламні продукти і пам'ятки, включаючи подарунки і сувеніри;
- витрати на рекламу і зв'язки з громадськістю, спрямовані на рекламу самої організації.

Інтелектуальна власність

Виплата винагороди за використання авторських прав або запатентованого винаходу, які необхідні для ефективного здійснення гранту, є допустимими, якщо права використання авторських прав або запатентованого винаходу належним чином придбані відповідно до діючого законодавства та міжнародного права.

Витрати на оплату послуг банку повинні бути розраховані, виходячи з діючих розцінок обслуговуючого банку, включаючи, якщо необхідно, щомісячну оплату за обслуговування, вартість обробки платіжних документів, комісію за зняття готівки (вивчайте особливості договору з банком вашої організації). Слід взяти до уваги, що абсолютна більшість операцій по гранту повинна здійснюватися в безготівковій формі. Для отримання гранту потрібно мати окремий рахунок з нульовим балансом на дату отримання першого траншу.

ІЕД не підтримує покриття непрямих витрат; всі витрати повинні бути безпосередньо пов'язані з реалізацією проєкту і конкретизовані по виду витрат і сумі. Не допускається включення до бюджету проєкту непередбачених витрат.

Можна включати до бюджету проєкту будь-які витрати, які можна буде ідентифікувати, і ви зможете довести, що ці витрати були спрямовані саме на виконання цього проєкту.

До неприйнятних ІЕД відносить наступні види витрат:

Витрати на діяльність, яка виходить за рамки затверджених завдань і цілей проєкту або бюджету гранту (наприклад, витрати на персонал, не задіяний у проєкті).

Підготовчі витрати, тобто витрати, понесені до підписання Грантової угоди, витрати на підготовку заявки на фінансування.

- Представницькі витрати, витрати на розваги; витрати на соціальну діяльність; витрати на проведення церемоній і витрати, що відносяться до них, включаючи харчування, проживання, транспортні витрати, оренда, і подарунки.
- Внески і пожертви фізичним і юридичним особам.
- Подарунки, премії на основі ефективності виконання проєкту, що включаються до витрат на персонал, чайові, штрафи, придбання алкогольних і тютюнових виробів.
- Витрати на кампанії по фандрейзингу, включаючи витрати на проведення фандрейзингових

кампаній і кампаній по залученню коштів.

- Борги та виплати, пов'язані зі збитками чи боргами (відсотки).
- Резерв на покриття можливих втрат або майбутньої заборгованості.
- Витрати, заявлені грантоотримувачами і профінансовані іншим проектом або програмою, які отримують грант Європейського Союзу (в тому числі через Європейський фонд розвитку).
- Придбання нерухомої власності (земля, будівлі).
- Амортизаційні витрати або витрати на плату за використання обладнання або приміщення, придбаних на кошти цього або попередніх грантів ІЕД.
- Вклад у натуральній формі (крім роботи (послуг) волонтерів).
- Податок на прибуток.
- Кредити і позики на користь третіх осіб.
- Штрафи, пені;
- Витрати на оплату діяльності контрагентів, що спричинені війною (резиденти російської федерації /республіки білорусь, підсанкційні особи, ФОП з тимчасово окупованих територій);
- Витрати на заробітну плату співробітників органів влади України.

Внесок власних коштів у проект не є вимогою наших конкурсів, але звичайно, якщо такі кошти (або власне організаційні або інших донорів) будуть залучені до проекту, це може бути додатковою конкурентною перевагою вашої грантової заявки. Єдине, на що треба звернути увагу при плануванні власного внеску у проект - можливості організації по фактичному підтвердженню такого власного внеску первинними документами (якщо у вас немає впевненості щодо наявності і можливості відзвітувати за вказаними витратами (особливо при можливому проведенні аудиту), то краще такий власний внесок не планувати в бюджеті.

Не допускається перевищення максимального розміру гранту, зазначеного в оголошенні про відповідний конкурс. В рамках нашого конкурсу субгрантинг/регрантинг (передача частини грошей на рахунок партнерської організації згідно з кошторисом) не дозволяється.

Проект рекомендується до фінансування за умови, що під час перевірки, що здійснюється перед підписанням контракту, не буде виявлено проблем, які можуть привести до змін у бюджеті (як, наприклад, арифметичні помилки, неточності чи нереалістичні суми витрат, інші неприйнятні витрати). У процесі перевірки може виникнути необхідність у роз'ясненнях, в результаті чого ІЕД може вимагати внесення змін або зменшення сум бюджету. В результаті внесення таких змін сума гранту не може бути збільшена. Зверніть увагу, що при внесенні змін до статей бюджету проекту, всі бюджетні статті, затверджені Грантовою комісією, в жодному разі не можуть бути збільшені. Таким чином, в інтересах самого заявника подати реалістичний та ефективний бюджет.

Зверніть увагу, що консультації щодо оформлення грантових заявок **не надаються телефоном**. У разі виникнення додаткових запитань, листи будь ласка надсилайте на електронну адресу reu@ier.kyiv.ua

ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ГРАНТИСТА

Заповнення бюджету проекту

Файл: new_Annex B - Project budget template.xlsx

0. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ З ФАЙЛОМ

Файл бюджету складається з 7 аркушів (вкладок):

Аркуш	Призначення	Чи заповнює грантист?
Зведений бюджет	Підсумкова таблиця всіх категорій; суми підтягуються автоматично	☒ Так — лише B4, B5, B6
1. Оплата праці	Зарплати штатних працівників та послуги за ЦПХ	☒ Так — колонки D, E, F, G
2. Відрядження	Транспортні витрати, добові, проживання	☒ Так — колонки D, E, F, G
3. Обладнання	Техніка та обладнання для проєкту	☒ Так — колонки D, E, F, G
4. Офісні витрати	Оренда, комунальні, зв'язок, канцтовари	☒ Так — колонки D, E, F, G
5. Інші витрати	ФОП, поліграфія, заходи, банківські послуги	☒ Так — колонки D, E, F, G
на друк	Версія для друку (формується автоматично)	☐ Ні — не редагувати



Файл захищений від випадкових змін. Редагувати можна лише незахищені комірки, виділені кольором. Не потрібно знімати захист з аркуша — це зруйнує формули.



Суми у колонці «Загальна сума (грн)» та в аркуші «Зведений бюджет» розраховуються автоматично. Грантисту НЕ ПОТРІБНО вводити підсумки вручну.

1. АРКУШ «ЗВЕДЕНИЙ БЮДЖЕТ»

На цьому аркуші потрібно заповнити лише три комірки в шапці документа:

Комірка	Поле	Що вводити	Приклад
B4	Назва проєкту	Повна офіційна назва проєкту	«Розвиток громадянського суспільства у 2026 році»
B5	Назва організації	Повна назва вашої ГО або установи	«ГО Центр розвитку громад «Перспектива»
B6	Дата	Дата складання бюджету у форматі ДД.ММ.РРРР	15.03.2026

Решта даних на аркуші «Зведений бюджет» (суми по категоріях, відсотки) оновлюються автоматично після заповнення детальних аркушів.

2. СТРУКТУРА ДЕТАЛЬНИХ АРКУШІВ (аркуші 1–5)

Усі п'ять детальних аркушів мають однакову структуру з такими колонками:

A	B	C	D	E	F	G	H
№ кат.	№ підкат.	№ рядка	Найменування витрат	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці (грн)	Загальна сума Σ
Авто	Авто	Авто	→ ЗАПОВНЮЄ ГРАНТИСТ	→ ЗАПОВНЮЄ ГРАНТИСТ	→ ЗАПОВНЮЄ ГРАНТИСТ	→ ЗАПОВНЮЄ ГРАНТИСТ	$= F \times G$ (авто)



Позначені колонки D, E, F, G — це комірки для введення даних. Колонка H розраховується автоматично як добуток $F \times G$.

3. АРКУШ «1. ОПЛАТА ПРАЦІ»

Аркуш містить чотири підрозділи:

1.1 Зарплата за основним місцем роботи

Для кожного штатного співробітника, залученого до проєкту:

- Колонка D — введіть: Посаду, ПІБ та відсоток зайнятості у проєкті
Приклад: «Координатор проєкту, Іваненко Іван Іванович, 50%»
- Колонка E — одиниця «місяць» (вже задана, не змінюйте)
- Колонка F — введіть кількість місяців роботи у проєкті
Приклад: 12 (якщо людина працює весь рік)
- Колонка G — введіть місячну ставку оплати праці у гривнях (з урахуванням % зайнятості)
Приклад: 25000 (якщо ставка 50 000 грн і зайнятість 50%)



Оплата праці має бути розрахована з урахуванням усіх податків та обов'язкових платежів. Послуги ФОП НЕ вносяться в цей розділ — їх потрібно вносити в Розділ 5.

1.2 Зарплата за сумісництвом (або суміщенням посад)

Правила заповнення — аналогічні до розділу 1.1:

- Колонка D — Посада, ПІБ та відсоток зайнятості
- Колонка F — кількість місяців
- Колонка G — місячна ставка у грн

1.3 Оплата винагороди за угодою ЦПХ

Для осіб, залучених за цивільно-правовим договором:

- Колонка D — введіть роль у проєкті, вид послуг та ПІБ
Приклад: «Тренер з публічних комунікацій, Петренко Олена Миколаївна»
- Колонка E — одиниця «послуга» (вже задана)
- Колонка F — кількість послуг (не місяців!)
- Колонка G — вартість однієї послуги у грн



Послуги за ЦПХ не можуть бути розраховані щомісячно, поденно або погодинно — лише у кількості послуг. Якщо ваш договір передбачає погодинну роботу, вкажіть кожну годину як окрему послугу або обговоріть з грантодавцем.

1.4 ЄСВ (Єдиний соціальний внесок)

Цей розділ НЕ потребує введення даних — формули вже прописані:

- ЄСВ 22% на суми розділів 1.1 та 1.2 розраховується автоматично
- ЄСВ 22% на суми ЦПХ (1.3) розраховується автоматично



Якщо серед ваших співробітників є люди з інвалідністю (ставка ЄСВ 8,41%), зверніться до адміністратора гранту — потрібна корекція формул.

4. АРКУШ «2. ВІДРЯДЖЕННЯ»

Аркуш охоплює транспортні витрати, добові та проживання штатних співробітників у відрядженнях.



Добові та відшкодування витрат на проїзд і проживання плануються **ЛИШЕ** для штатних співробітників організації. Оренда автомобіля або оплата пального — у Розділі 5.

Колонка	Назва	Що вводити	Приклад
D4	Транспортні витрати	Назва виду транспорту або маршруту	«Квиток Київ–Одеса–Київ (поїзд)»
E	Одиниця виміру	«поїздка», «день», або інше	поїздка
F	К-ть одиниць	Кількість поїздок	4

		або днів	
G	Вартість одиниці	Вартість одного квитка / ночі / доби	2500

Рядки «(додати за потреби)» в колонці D призначені для витрат, що не увійшли до стандартного переліку:

- Замініть текст «(додати за потреби)» на конкретну назву витрати
- Введіть значення у колонки F та G
- Якщо рядок не використовується — залиште 0 у колонках F та G (або залиште порожнім)

5. АРКУШ «3. ОБЛАДНАННЯ»

Аркуш містить до 20 рядків для введення обладнання, техніки та інвентарю.

Для кожної позиції обладнання:

- Колонка D — введіть повну назву обладнання (замість тексту «(назва обладнання)»
Приклад: «Ноутбук Dell Inspiron 15 (Core i5, 16 ГБ RAM, 512 ГБ SSD)»
- Колонка E — одиниця «шт» (вже задана, зазвичай не змінюється)
- Колонка F — кількість одиниць
- Колонка G — ціна за одну одиницю у грн



Закупівля техніки може бути схвалена лише в обсязі, що не перевищує 10% від загальної суми гранту. Якщо цей ліміт перевищено — зверніться до грантодавця для узгодження.



Вкажіть технічні характеристики у назві (розмір, модель, конфігурацію) — це допоможе грантодавцю оцінити обґрунтованість витрат і прискорить погодження.

6. АРКУШ «4. ОФІСНІ ВИТРАТИ»

Аркуш містить витрати на утримання офісу протягом реалізації проєкту.

Колонка	Назва	Що вводити	Приклад
D4	Оренда офісу	Назва + % вартості, що відноситься на грант	«Оренда офісу, 30% від загальної вартості»
D5	Комунальні послуги	Назва + % від загальних витрат на комуналку	«Електроенергія та опалення, 25%»

D6	Канцтовари	Назва витрати або перелік матеріалів	«Канцтовари для офісу»
D7	Зв'язок (телефон)	Тип послуги та договір	«Корпоративний мобільний зв'язок за договором»
D8	Інтернет	Тип підключення та провайдер	«Інтернет-підключення, ТОВ «Київстар»

Стандартні поля (F та G) для кожної позиції:

- Колонка F — кількість місяців дії витрати
- Колонка G — щомісячна вартість у грн



ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ купувати картки поповнення мобільного зв'язку або мобільного інтернету, якщо телефони не знаходяться на балансі організації або послуги не оформлені через договір з оператором.

Рядки «(додати за потреби)» — для офісних витрат, яких немає у стандартному переліку:

- Замініть назву та введіть F і G
- Порожні рядки — залиште D як є або не заповнюйте

7. АРКУШ «5. ІНШІ ВИТРАТИ»

Найбільш гнучкий аркуш — містить п'ять підрозділів.

5.1 Послуги залучених експертів — ФОП

- Колонка D — введіть: «Послуги ФОП», вид послуги, ПІБ, та кількість днів/годин у дужках
Приклад: «Послуги ФОП, тренер з лідерства, Коваленко М.О. (10 годин)»
- Колонка E — «дні/години» (задано)
- Колонка F — кількість днів або годин
- Колонка G — денна або погодинна ставка у грн



Відшкодування витрат на відрядження ФОП (за потреби) включається до загальної суми по договору з ним про надання послуг/здійснення робіт.



Послуги ФОП не можуть розраховуватись щомісячно — лише поденно або погодинно. Введіть реальну кількість днів/годин роботи, а не місяців.

5.2 Поліграфічні послуги

- Колонка D — назва публікації із зазначенням технічних характеристик
Приклад: «Брошура «Права громад», А5, 24 стор., кольоровий друк, 500 шт.»

- Колонка E — «шт» (задано)
- Колонка F — кількість примірників
- Колонка G — ціна за один примірник у грн



Обов'язково деталізуйте технічні характеристики: кількість сторінок, формат (A4/A5/тощо), якість друку (чорно-біла/кольорова). Без цих даних витрата може бути відхилена.

5.3 Витрати на заходи

Для кожного типу витрат заходу окремий рядок:

- D17 — назва заходу (конференція, семінар, тренінг, фокус-група тощо)

Видаліть назви заходів, яких немає у вашому проєкті

- D18 — оренда приміщення/обладнання для заходу
- D19 — проживання учасників (рядок = к-ть учасників × к-ть днів)
- D20 — харчування (рядок = к-ть перерв × к-ть учасників × к-ть днів)
- D21 — транспортні послуги
- D22–D31 — послуги тренерів/модераторів (ФОП, вказувати ПІБ)



У рядках «Харчування» у колонці F вказується загальна кількість людино-днів (наприклад, 30 учасників × 2 дні = 60). У колонці G — вартість харчування на одну людину за один день.

5.4 Банківські послуги

- Колонка D — «Банківські послуги» (вже задано)
- Колонка E — «місяць» (задано)
- Колонка F — кількість місяців реалізації проєкту
- Колонка G — щомісячний тариф банку у грн



Вартість банківського обслуговування визначається тарифами вашого банку. Перевірте актуальний тариф у договорі або особистому кабінеті.

5.5 Інші витрати (додаткові рядки)

- Рядки «(додати за потреби)» — для будь-яких витрат, що не увійшли до попередніх підрозділів
- Замініть текст у колонці D на конкретну назву
- Введіть F та G
- Невикористані рядки залиште з 0 або порожніми

8. ТИПОВІ ПОМИЛКИ — ЯК ЇХ УНИКНУТИ

❌ Типова помилка	✅ Як правильно
Вручну вводити підсумкові суми в H або у Зведеному	Ніколи не редагуйте колонку H — вона розраховується автоматично

Вводити послуги ФОП у розділ 1 (Оплата праці)	ФОП вносяться виключно в розділ 5 (Інші витрати, 5.1)
Вказувати місяці замість послуг для ЦПХ та ФОП	ЦПХ — кількість послуг; ФОП — кількість днів або годин
Залишати шаблонні тексти «(назва обладнання)», «(додати за потреби)»	Замініть усі шаблонні тексти на конкретні назви або видаліть рядок
Не вказувати % зайнятості для штатних (розділ 1.1, 1.2)	Завжди зазначайте % зайнятості у проєкті у колонці D
Планувати закупівлю техніки понад 10% бюджету без узгодження	Перевірте ліміт до подачі; за потреби — узгодьте з грантодавцем
Купувати картки поповнення зв'язку/інтернету без договору	Послуги зв'язку — лише через договір організації з оператором
Вносити транспорт або добові для не штатних співробітників	Відрядження — лише для штатних; для решти — розділ 5

9. ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ ЗАПОВНЕННЯ

1. Відкрийте файл `budget_formatted_v3_3.xlsx` у Microsoft Excel або LibreOffice Calc.
2. Перейдіть на аркуш «Зведений бюджет» і заповніть комірки B4 (назва проєкту), B5 (організація), B6 (дата).
3. Перейдіть на аркуш «1. Оплата праці». Для кожного рядка підрозділів 1.1–1.3 внесіть дані в колонки D, F і G.
4. Перейдіть на аркуш «2. Відрядження». Заповніть D, F, G для всіх запланованих транспортних витрат і відряджень.
5. Перейдіть на аркуш «3. Обладнання». Вкажіть назву обладнання (D), кількість (F), ціну (G) для кожної позиції.
6. Перейдіть на аркуш «4. Офісні витрати». Заповніть витрати на оренду, комунальні, зв'язок та інше.
7. Перейдіть на аркуш «5. Інші витрати». Заповніть послуги ФОП, поліграфію, заходи, банківські послуги.
8. Повернутися на аркуш «Зведений бюджет» і перевірте: суми мають автоматично оновитись по всіх категоріях.
9. Переконайтесь, що в аркуші «на друк» коректно відображається підсумковий бюджет.
10. Збережіть файл та надішліть грантодавцю у форматі `.xlsx`.

КРИТЕРІЇ ПРИЙНЯТНОСТІ

участі в конкурсі грантових заявок в рамках проєкту

“Стійкість та залученість для України: розширення можливостей громадянського суспільства для задоволення потреб, спричинених війною та просування України на шляху до ЄС”

До участі в конкурсі можуть бути допущені резиденти України – юридичні особи, які безпосередньо відповідають за підготовку і управління проєктом разом зі своїми партнерами, а не діють в якості посередника.

Потенційні заявники не можуть брати участь у конкурсі грантів та отримати грант у наступних випадках:

- якщо вони є банкрутами або знаходяться в процесі ліквідації, щодо них порушено справу, яка перебуває у судовому провадженні, або відкрито виконавче провадження, вони мають домовленість із кредиторами, призупинили господарську діяльність, є суб'єктами проваджень у зв'язку з такими справами, або знаходяться в будь-якій аналогічній ситуації, яка виникла через подібну процедуру, передбачену в українському законодавстві або нормативних актах;
- якщо вони або особи, які мають повноваження представництва, прийняття рішень і контролю над ними, були засуджені за вчинення злочину стосовно їх професійної поведінки рішенням компетентного суду, яка має силу остаточного рішення по справі;
- якщо вони винні в серйозному проступку професійного характеру, доведеному будь-якими засобами, які можуть бути обґрунтовані ІЕД;
- якщо вони не виконали зобов'язання, пов'язані з виплатою внесків соціального страхування або сплати податків відповідно до законодавства України;
- якщо вони відносяться до групи контрагентів, що спричинені війною (резиденти російської федерації / республіки білорусь, підсанкційні особи, ФОП з тимчасово окупованих територій);
- якщо вони або особи, які мають повноваження представництва, прийняття рішень і контролю над ними, були суб'єктом судового рішення, яке має силу остаточного рішення по справі щодо шахрайства, корупції, участі у злочинній організації, відмивання грошей або будь-якої іншої незаконної діяльності, якщо така незаконна діяльність завдає шкоди фінансовим інтересам ЄС;
- якщо вони на момент подачі заявки підлягають адміністративному покаранню відповідно до розділу 2.3.4 Практичного посібника (PRAG)¹.

У грантовій заявці заявник підтверджує, що жоден з вищенаведених випадків його не стосується.

Гранти не можуть бути надані заявникам, які під час конкурсу:

- перебувають в ситуації, що має ознаки конфлікту інтересів або корупційної діяльності;
- надають недостовірні дані при поданні інформації, яка вимагається ІЕД в якості умови для участі в конкурсі, або не надають цю інформацію.

Вимоги до грантових заявок

Тривалість: Запланована тривалість проєкту в грантовій заявці не може перевищувати період, зазначений у відповідному оголошенні про конкурс грантів.

Середній розмір одного гранту, який може отримати заявник, визначено у відповідному оголошенні про конкурс грантів.

Місце реалізації: Кожен проєкт має виконуватись на місцевому, регіональному або національному рівні в Україні залежно від зазначених умов конкурсу.

Проєкти, які мають негативний вплив на навколишнє природне середовище або які не відповідають

іншим вимогам горизонтальної політики ЄС, не можуть отримати підтримки в рамках грантової програми.

Необхідно мати на увазі, що грант не може надаватися з метою (а також не може спричиняти) отримання прибутку заявником і партнерами проєкту.

У випадку гранту прибуток визначається як надлишок загальних доходів над витратами, понесеними заявником на момент подачі фінального звіту за проєктом.

Проектна діяльність має передбачати широке інформування громадськості про хід реалізації проєкту та його результати (у тому числі, через проведення підсумкової прес-конференції, поширення історій успіху).

Прийнятність витрат

При наданні гранту можуть братися до уваги виключно “прийнятні витрати”. Всі витрати мають бути представлені в Бюджеті проєкту (**Додаток В**). Заявлений бюджет є як кошторисом витрат, так і максимальною межею «прийнятних витрат». Необхідно звернути увагу, що прийнятні витрати мають базуватися на реальних витратах, що підтверджені відповідними документами (не допускається фінансування недеталізованих витрат, представлених загальною сумою). Тому Заявник зацікавлений в представленні реального та економічно обґрунтованого бюджету.

Прийнятні витрати

Прийнятні витрати - це витрати, що були фактично понесені грантоотримувачем, які відповідають усім наступним критеріям:

а) витрати, пов'язані з послугами та роботами, повинні стосуватися діяльності, що має місце протягом періоду імплементації проєкту, що визначений у Грантовій угоді; витрати, пов'язані з постачанням матеріальних ресурсів, повинні стосуватися поставки та монтажу об'єктів протягом періоду імплементації; підписання контракту, розміщення замовлення, або взяття на себе будь-яких зобов'язань стосовно витрат протягом періоду імплементації але з метою майбутнього надання послуг, проведення робіт або поставок після закінчення терміну імплементації, не відповідають цій вимозі;

б) витрати мають бути передбачені в запланованому загальному бюджеті Проєкту;

в) витрати мають бути необхідні для виконання Проєкту, для якого надається грант;

г) витрати повинні бути можливі до ідентифікації та перевірки, передусім вони мають бути враховані в бухгалтерській документації грантоотримувача згідно зі стандартами бухгалтерського обліку України, а також згідно зі стандартною практикою ведення бухгалтерського обліку грантоотримувача;

ґ) витрати повинні задовольняти вимогам застосовного податкового і соціального законодавства;

д) витрати повинні бути доцільні, обґрунтовані і відповідати вимогам належного фінансового управління, передусім економності і ефективності.

Прийнятними є наступні витрати грантоотримувача:

– витрати на персонал, задіяний у виконанні Проєкту, що відповідає реальним заробітним платам, в тому числі податки, збори, платежі на соціальне страхування та інші витрати, що пов'язані з оплатою праці; витрати на заробітну плату не можуть перевищувати заробітної плати і витрат, які зазвичай несе грантоотримувач, крім випадків, коли це буде обґрунтовано і підтверджено, що вони необхідні для належного виконання Проєкту;

– витрати на проїзд та відрядження персоналу, який бере участь у виконанні Проєкту, за умови, що вони не перевищуватимуть витрат, які зазвичай несуть грантоотримувачі; всі витрати на добові не можуть перевищувати: для відрядження по Україні — не більш як 0,1 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження;

– витрати на закупівлю або оренду обладнання і матеріалів (нового або такого, що було у користуванні)

безпосередньо для потреб Проєкту, за умови, що право власності на них передається після завершення Проєкту²;

- офісні витрати, які можуть включати часткову оренду офісу, комунальні послуги, канцтовари і витратні матеріали, послуги зв'язку та інтернету, поштові витрати;
- інші витрати і послуги, необхідні для ефективного виконання виключно Проєкту, які можуть включати послуги залучених експертів, поліграфічні послуги, витрати на публічні заходи, банківські послуги;

Неприйнятні витрати

Наступні витрати є неприйнятними:

- витрати на діяльність, яка виходить за рамки затверджених завдань і цілей проєкту або бюджету гранту (наприклад, витрати на персонал, не задіяний у проєкті);
- підготовчі витрати, тобто витрати, понесені до підписання Грантової угоди, витрати на підготовку заявки на фінансування;
- представницькі витрати, витрати на розваги; витрати на проведення церемоній і витрати, що відносяться до них, включаючи харчування, проживання, транспортні витрати, оренда, і подарунки;
- внески і пожертви фізичним і юридичним особам;
- подарунки, премії на основі ефективності виконання проєкту, що включаються до витрат на персонал, чайові, штрафи, придбання алкогольних і тютюнових виробів;
- витрати на кампанії по фандрейзингу, включаючи витрати на проведення фандрейзингових кампаній і кампаній по залученню коштів;
- надання грантів на інші проєкти (субгрантинг/регрантинг - передача частини грошей на рахунок партнерської організації згідно з кошторисом);
- борги та виплати, пов'язані зі збитками чи боргами (відсотки);
- резерв на покриття можливих втрат або майбутньої заборгованості;
- витрати, заявлені грантоотримувачами і профінансовані іншим проєктом або програмою, які отримують грант Європейського Союзу (в тому числі через Європейський фонд розвитку);
- придбання нерухомої власності (землі, будівлі);
- амортизаційні витрати або витрати на плату за використання обладнання або приміщення, придбаних на кошти цього або попередніх грантів ІЕД;
- вклад у натуральній формі (крім роботи (послуг) волонтерів);
- податок на прибуток;
- кредити і позики на користь третіх осіб;
- штрафи, пені;
- витрати на оплату діяльності контрагентів, що спричинені війною (резиденти російської федерації /республіки білорусь, підсанкційні особи, ФОП з тимчасово окупованих територій);
- витрати на заробітну плату співробітників органів влади України.

МЕТОДИКА ОЦІНКИ ГРАНТОВИХ ЗАЯВОК

в проєкті

“Стійкість та залученість для України: розширення можливостей громадянського суспільства для задоволення потреб, спричинених війною та просування України на шляху до ЄС”

Оцінка здійснюється на основі комплексного аналізу апікаційного пакету, що включає проєктну пропозицію(заявку), бюджет, матрицю реалізації проєкту та супровідні документи (додатки).

Під час оцінювання враховується узгодженість, логічність і взаємодоповнюваність зазначених документів, а також спроможність організації забезпечити належну реалізацію проєкту.

Оцінювання проводиться за такими ключовими критеріями:

- **відповідність проєкту меті та пріоритетам грантової програми**, а також відповідність кваліфікації команди поставленим завданням;
- **обґрунтованість проєктної ідеї**, зокрема чіткість визначення цільової групи, розуміння її потреб та спрямованість проєкту на вирішення конкретних проблем;
- **якість планування та реалізації проєкту**, включаючи логічність, послідовність та обґрунтованість запропонованих заходів;
- **очікуваний вплив проєкту**, зокрема його значення для цільової групи та/або відповідної сфери діяльності;
- **обґрунтованість бюджету**, зокрема реалістичність витрат та їх відповідність запланованим видам діяльності;
- **фінансова та операційна спроможність заявника**, а саме наявність досвіду реалізації проєктів, організаційна спроможність та здатність забезпечити стабільну діяльність у період впровадження проєкту.

За результатами оцінювання формується експертний висновок із рекомендацією щодо підтримки або відхилення заявки.

