

**СПРИЯННЯ ЕКОНОМІЧНІЙ УЧАСТІ ВРАЗЛИВИХ ГРУП НАСЕЛЕННЯ,  
ВКЛЮЧНО З ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМИ ОСОБАМИ,  
В РЕГІОНІ ПРИАЗОВ'Я**

**Конкурс грантів для підтримки мікро-, малих та середніх  
підприємств**



**ПОСІБНИК  
З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ  
ТА ЗВІТУВАННЯ**

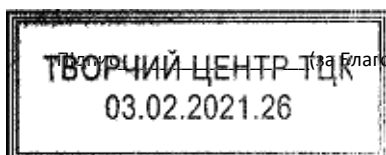
**(Даний посібник є частиною Договору про грант і  
його положення є обов'язковими для виконання (ДОДАТОК 3))**

Посібник підготовлено Благодійним фондом «Творчий центр ТЦК» в межах проекту «Сприяння економічній участі вразливих груп населення, включно з внутрішньо переміщеними особами, в регіоні Приазов'я» Німецького товариства міжнародного співробітництва (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) за дорученням Міністерства економічного співробітництва та розвитку Федеративної Республіки Німеччини, що був спрямований на зміцнення мікро-, малих та середніх підприємств в регіоні Приазов'я з метою збільшення товарообігу, створення можливостей для працевлаштування місцевого населення та зміцнення місцевої економіки.

З початком воєнної агресії Росії проти України 24 лютого 2022 р. мета та завдання Грантової програми спрямовані на підтримку бізнесу, у тому числі переміщеного, посилення стійкості економіки, створення нових робочих місць для внутрішньо-переміщених осіб та місцевого населення у приймаючих громадах задля зміцнення економіки на місцевому та національному рівнях, що зазнала негативного впливу від війни в Україні.



ТВОРЧИЙ ЦЕНТР ТЦК



Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

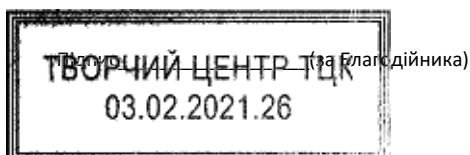
Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**ЗМІСТ**

1. Інформація про Грантову програму
  2. Роль та повноваження Благодійного фонду «Творчий центр ТЦК»
  3. Важливі контакти Програми
  4. Правила офіційного листування
  5. Правила використання назв, логотипів, дисклаймерів та посилань
  6. Положення про конфлікт інтересів
  7. Порядок підписання договору
  8. Порядок перерахування коштів 1 траншу благодійного гранту
  9. Порядок перерахування коштів 2 траншу благодійного гранту
  10. Внесення змін до Договору
  11. Вимоги до управління коштами благодійного гранту
  12. Прийнятність платежів та витрат в межах виконання кошторису витрат благодійного гранту
  13. Власний внесок бенефіціара
  14. Визначення звітного періоду
  15. Підготовка та подання описового звіту про реалізацію бізнес-проєкту
  16. Підготовка та подання фінансового звіту
  17. Порядок моніторингу реалізації бізнес-проєкту
  18. Порядок повернення коштів благодійного гранту у випадку встановлення їх нецільового використання
  19. Сертифікат про використання благодійного гранту
- 

**ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ**

- Форма 1. Запит на перерахування 1 траншу благодійного гранту
  - Форма 2. Запит на перерахування 2 траншу благодійного гранту
  - Форма 3. Описовий звіт про реалізацію бізнес-проєкту
  - Форма 4. Звіт про виконання плану руху грошових потоків
  - Форма 5. Звіт про виконання фінансового плану
  - Форма 6. Фінансовий звіт про використання коштів благодійного гранту
  - Форма 7. Фінансовий звіт про залучення власних чи додаткових ресурсів
  - Форма 8. Запит на внесення змін до бізнес-проєкту, кошторису благодійного гранту
  - Форма 9. Лист-обґрунтування на проведення тендеру на придбання тих чи інших товарів або послуг (зразок)
  - Форма 10. Сертифікат про використання благодійного гранту
- 



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

### 1. ОПИС ГРАНТОВОЇ ПРОГРАМИ GIZ ДЛЯ ПІДТРИМКИ МІКРО-, МАЛИХ ТА СЕРЕДНІХ ПІДПРИЄМСТВ В РЕГІОНІ ПРИАЗОВ'Я

З 2020 року Німецьке товариство міжнародного співробітництва (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)) виконує проєкт «Сприяння економічній участі вразливих груп населення, включно з внутрішньо переміщеними особами, в регіоні Приазов'я» за дорученням Міністерства економічного співробітництва та розвитку Федеративної Республіки Німеччини.

З початком воєнної агресії Росії проти України 24 лютого 2022 р. мета та завдання Грантової програми спрямовані на підтримку переміщеного бізнесу, посилення стійкості економіки, створення нових робочих місць для внутрішньо-переміщених осіб та місцевого населення у приймаючих громадах задля зміцнення економіки на місцевому та національному рівнях, що зазнала негативного впливу від війни в Україні.

Конкурс грантів на розширення мікро-, малого та середнього бізнесу адмініструє Благодійний фонд «Творчий центр ТЦК».

### 2. РОЛЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ БЛАГОДІЙНОГО ФОНДУ «ТВОРЧИЙ ЦЕНТР ТЦК»

Роль Творчого центру ТЦК (надалі – ТЦК) полягає у створенні конкурентного механізму та адмініструванні процесу розподілу грантів для малого підприємництва, місцевого населення, включаючи ВПО, задля зміцнення економіки на місцевому та національному рівнях, що зазнала негативного впливу від війни в Україні.

До повноважень ТЦК входять наступні, але не обмежені лише ними:

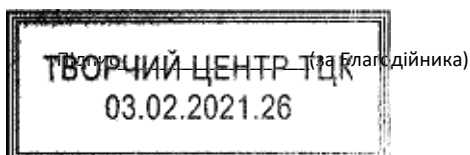
- розробка та узгодження із GIZ детального плану та графіку адміністрування конкурсів, методології оцінки заявок, методології моніторингу та оцінки реалізації підтриманих бізнес-проєктів;
- розробка пакету документів для подання заявок на Грантову програму GIZ з підтримки ММСП;
- оголошення, просування та впровадження конкурсами грантів в межах Грантової програми GIZ з підтримки ММСП;
- забезпечення широкого розповсюдження інформації Грантову програму GIZ з підтримки ММСП у визначених проєктом регіонах серед ключових зацікавлених сторін та громадськості;
- організація процесу розгляду та оцінки бізнес-пропозицій незалежними фахівцями/експертами та Відбірковими комітетами з оцінки у визначених проєктом регіонах;
- підписання грантових угод з бенефіціарами та забезпечення фінансування;
- проведення моніторингу впровадження бізнес-проєктівгрантерами та порядок використання грантових коштів;
- розробка порядку повернення грантових коштів у разі невідповідності діяльності грантера умовам грантової угоди.

### 3. ВАЖЛИВІ КОНТАКТИ ПРОГРАМИ

#### Благодійний фонд «ТВОРЧИЙ ЦЕНТР ТЦК»

Адреса: **м.Київ 02149, проспект Бажана 30 кв.8**  
Тел. Гарячої лінії: **+38 0 800 406 411 ;**  
Електронна пошта: [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua)  
Веб-сайт: [www.ccc-tck.org.ua](http://www.ccc-tck.org.ua)

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



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

#	ПІБ	Посада	e-mail
1	Любов Паливода	Керівник проєкту	<a href="mailto:manager@ccc.kiev.ua">manager@ccc.kiev.ua</a>
2	Іванна Атаманчук	Менеджер проєкту	<a href="mailto:manager@ccc.kiev.ua">manager@ccc.kiev.ua</a>
3	Ганна Васькевич	Фінансовий менеджер проєкту	<a href="mailto:manager@ccc.kiev.ua">manager@ccc.kiev.ua</a>
4	Ігор Долинський	ІТ спеціаліст	<a href="mailto:manager@ccc.kiev.ua">manager@ccc.kiev.ua</a>

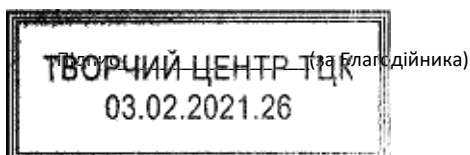
**Консультаційна компанія**

Окрім грантової підтримки GIZ для розвитку Вашої підприємницької діяльності, Ви маєте можливість отримати безкоштовні консультаційні послуги щодо ведення підприємницької діяльності від партнера GIZ – компанії "**Європейська технічна допомога**". Представники даної компанії зв'яжуться з Вами найближчим часом.

**Адміністратор програми консультаційних послуг:** ТОВ "Європейська технічна допомога"

**Телефони гарячої лінії:** (097) 79 25 0 35, (095) 79 25 0 00

Електронна пошта з консалтингу в межах проєкту: [0977925035@vzplus.org](mailto:0977925035@vzplus.org)



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

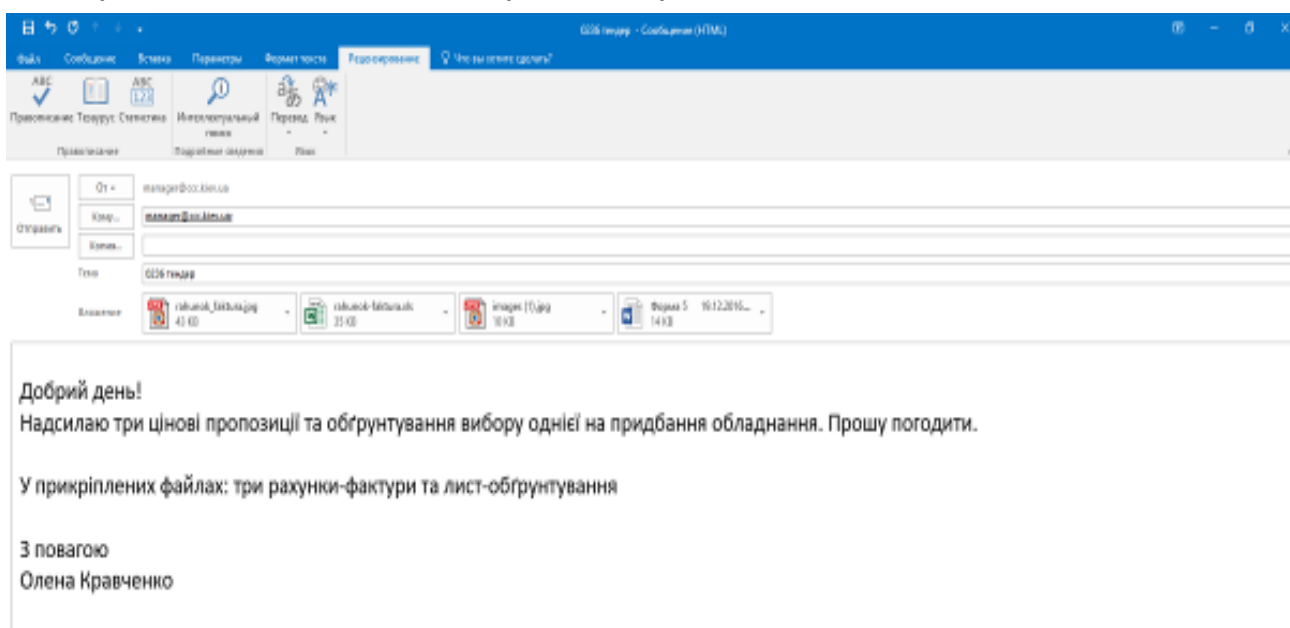
#### 4. ПРАВИЛА ОФІЦІЙНОГО ЛИСТУВАННЯ

Для отримання офіційних роз'яснень та відповідей на питання щодо реалізації бізнес-проєкту чи використання коштів благодійного гранту Бенефіціар (грантоотримувач) може звертатися до відповідних працівників Благодійника, надіславши лист електронною поштою на адресу [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua).

При надсиланні листа електронною поштою Бенефіціар має в темі листа зазначити на початку номер бізнес-проєкту (останні п'ять цифр номеру договору про благодійний грант) та декілька слів, які відображають тему звернення. Наприклад: «01-045 питання щодо використання коштів гранту».

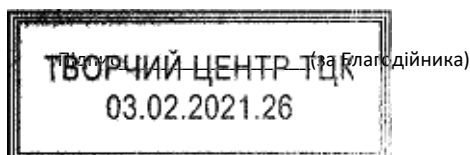
Необхідно уникати випадків, коли листи електронною поштою надсилаються без тексту в самому «тілі» листа. У разі, якщо електронною поштою надсилається лист із вкладенням, то в «тілі» листа бажано зазначити «Прошу звернути увагу на прикріплений (доданий) файл». **Усі листи мають бути підписані (прізвище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

Рис. 1 Зразок написання листа для відправки електронною поштою



#### 5. ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ НАЗВ, ЛОГОТИПІВ, ДИСКЛАЙМЕРА ТА ПОСИЛАНЬ

Бенефіціар зобов'язаний розмістити на придбаному за рахунок благодійного гранту устаткуванні, обладнанні логотип Грантової програми GIZ:



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Дисклаймер Програми на одній із трьох мов повинен бути розміщений на всіх документах проєкту та продуктах (якщо це можливо):

**EN**

Official disclaimer of the GIZ Grant Programme:

***The grant program is being implemented within the project "Fostering Economic Participation of vulnerable Groups including IDPs in the Sea of Azov Region" by Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH on behalf of the German government.***

**UA**

Офіційний дисклеймер Грантової програми GIZ:

***Грантова програма виконується в рамках проєкту «Сприяння економічній участі вразливих груп населення, включно з внутрішньо переміщеними особами, в регіоні Азовського моря», який реалізує німецька федеральна компанія Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH за дорученням уряду Німеччини.***

**RU**

Официальный дисклеймер Грантовой программы GIZ:

***Грантовая программа выполняется в рамках проекта «Содействие экономическому участию уязвимых групп населения, включая внутренне перемещенных лиц, в регионе Азовского моря», который реализует немецкая федеральная компания Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH по поручению правительства Германии.***

## 6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

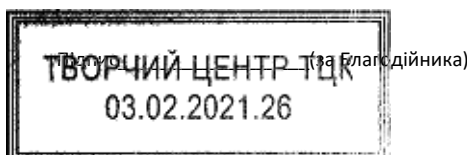
Суттєвим компонентом Грантової програми є уникнення конфлікту інтересів усіма сторонами, залученими та зацікавленими у впровадженні програми та підтримка належної репутації програми.

**Конфліктом інтересів** вважається ситуація, коли особисті інтереси конкурують із професійними, що може призвести до неможливості та/чи упередженого виконання своїх обов'язків. Коли особа знаходиться у ситуації, де її можна змусити, переконати або заохотити діяти не в інтересах програми, а у своїх власних, можна говорити про наявність конфлікту інтересів.

Грантова програма є саме тією діяльністю, де конфлікт інтересів становить потенційну небезпеку. У межах Програми задля запобігання виникненню конфлікту інтересів прийняття рішень про надання фінансування здійснюється шляхом залучення незалежних Відбіркових комітетів. У разі, якщо співробітники Програми, експерти, грантери, партнери, члени Відбіркових комітетів або інші особи, які залучені до Грантової програми, перебуватимуть у ситуації конфлікту інтересів або відчують потенційну можливість виникнення такої ситуації, вони зобов'язані негайно повідомити про це Керівника Грантової програми для ММСП з метою з'ясування та, у разі потреби, вирішення проблеми. Невиконання цього положення може спричинити накладення адміністративних санкцій або розірвання угоди та повернення коштів гранту.

### Співробітники Грантової програми для ММСП

Співробітники Грантової програми для ММСП не повинні бути залученими до процесу моніторингу та прийняття фінансових рішень щодо проєктів, з учасниками яких вони мають родинні стосунки або у реалізації яких є фінансово зацікавленими.



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Співробітники Грантової програми для ММСП мають утримуватись від розголошення інформації щодо обсягів фінансування та іншої пов'язаної із грантовим конкурсом інформації, до появи офіційних оголошень на вебсайті Грантової програми. Також співробітники мають утримуватись від розголошення конфіденційної або такої, що призначена для внутрішнього користування, інформації (зокрема, стосовно заявок, зустрічей, контрактів, листування тощо) про потенційних або наявних партнерів, грантерів та підрядників.

### **Незалежні експерти**

Незалежні експерти проводять оцінку поданих заявок на конкурс. Вони повинні дотримуватись вимог добропорядності в процесі оцінки пропозицій. Незалежні експерти зобов'язані не розголошувати у прямий або непрямий спосіб конфіденційну інформацію із заявок аплікантів, а також конфіденційну інформацію<sup>1</sup>, напрацьовану в ході оцінки заявок. Незалежні експерти не мають права вступати в контакти із аплікантами стосовно питань, пов'язаних із конкурсом, в період проведення оцінки проектів без отримання згоди на те з боку ТЦК та Грантової програми GIZ. Такі контакти можуть привести до дискваліфікації незалежного експерта. Рішення про дискваліфікацію незалежного експерта приймається ТЦК та GIZ.

### **Грантери**

Грантери Грантової програми не можуть наймати інших підприємців, які є грантерами цієї ж Програми з метою виконання окремих завдань, окрім випадків, коли співвиконавець був внесений до початкової пропозиції.

Виконавці проектів не можуть працювати по проекту більш ніж 100% часу. Один і той же виконавець проекту не може бути залучений до виконання проекту по трудовому договору і, в той же час, надавати послуги проекту як приватний підприємець.

Партнерами вважаються компанії та організації, що надають суміжні до Грантової програми послуги, наприклад навчання щодо започаткування та розвитку бізнесу, консультування з юридичних, облікових, кадрових, маркетингових та інших питань. Партнери зобов'язані утримуватись від розголошення конфіденційної інформації, яку вони отримали завдяки співпраці з Грантовою програмою. У разі, якщо співробітники Партнера мають родинні зв'язки із потенційним грантером, вони мають негайно сповістити про це ТЦК.

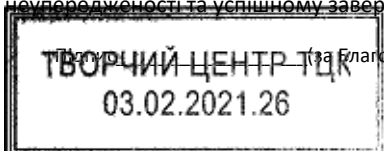
### **Члени Відбіркових комітетів**

Члени Відбіркових комітетів не можуть мати родинних чи фінансових стосунків з жодним із претендентів, яких вони оцінюють. Умови роботи членів Відбіркових комітетів вирішуються лише GIZ. Члени Відбіркових комітетів мають утримуватись від контактів з претендентами під час оцінки їхніх проектних пропозицій та утримуватись від розголошення конфіденційної інформації (включно із змістом проектних пропозицій, фінансовою інформацією, інформацією про роботу комітету, процес голосування, думки інших експертів), що стала їм доступною в результаті роботи у Відбірковому комітеті.

NB: ТЦК та GIZ залишають за собою право змінювати правила, що регулюють питання конфлікту інтересів.

---

<sup>1</sup> КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ АПЛІКАНТА включає в себе інформацію, що міститься в бізнес-проекті, вартісні або цінові дані та будь-яку іншу інформацію, що надана учасником конкурсу і зазначена як власна або конфіденційна аплікантом або менеджером ТЦК. КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ включає в себе будь-яку інформацію, розкриття якої загрожує напередодженості та успішному завершенню оцінки грантової заявки.



Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



## 7. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

Договір про благодійний грант підписується між Бенефіціаром та БФ «Творчим центром ТЦК».

Договір супроводжується наступними додатками:

- Додаток 1 – Опис бізнес-проєкту;
- Додаток 2 – Кошторис використання благодійного гранту;
- Додаток 3 – Посібник з використання благодійного гранту та звітування.

## 8. ПОРЯДОК ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ 1-ГО ТРАНШУ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ

Благодійний грант перераховується двома траншами. Для отримання першого траншу коштів Бенефіціару необхідно підготувати, підписати та надіслати в ТЦК відповідний запит (**Форма 1**).

Зазначений запит має бути надісланий в ТЦК кур'єрською поштою з доставкою на адресу: **проспект Бажана, 30, к. 8, м. Київ 02149 (отримувачем зазначати «представник ТЦК»)**. Оплата послуг доставки здійснюється за рахунок відправника.

## 9. ПОРЯДОК ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ 2-ГО ТРАНШУ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ

Благодійний грант перераховується двома траншами. Для отримання другого траншу коштів необхідно, по завершенню бізнес-проєкту, підготувати, підписати та надіслати в ТЦК відповідний запит (**Форма 2**), до якого додати звіт про реалізацію бізнес-проєкту (**Форма 3, Форма 4 та Форма 5**) та фінансовий (**Форма 6 та Форма 7**) звіти встановленої форми. Зазначений пакет документів має бути надісланий в ТЦК кур'єрською поштою з доставкою на адресу: **проспект Бажана, 30, к. 8, м. Київ, 02149 (отримувачем зазначати «представник ТЦК»)**. Оплата послуг доставки здійснюється за рахунок відправника.

Сума другого траншу встановлюється за результатами розгляду ТЦК фінального описового та фінансового звітів і перераховується лише після затвердження фінального описового та фінансового звітів Бенефіціара.

### Звітування

Описовий та фінансовий звіти повинні бути надані не пізніше дати, зазначеної в договорі про надання благодійного гранту. Це означає, що описовий та фінансовий звіт мають спершу бути подані в електронній формі (формат .doc) електронною поштою до дати, яка зазначена у пункті 3.2. договору про благодійний грант.

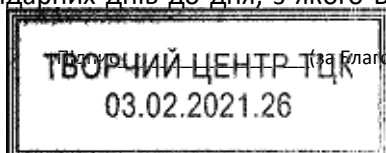
## 10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

Кожен Бенефіціар має право звернутися до ТЦК з проханням внести зміни до кошторису. Таке звернення про внесення змін має бути належним чином обґрунтоване. Пропоновані **Бенефіціаром зміни не повинні змінювати сутність бізнес-проєкту в цілому**.

Звернення про внесення змін можуть стосуватися таких питань:

- зміна специфікації обладнання, устаткування для закупівлі. При цьому сам тип та призначення обладнання, устаткування не може бути зміненим;
- перерозподіл у кошторисі використання благодійного гранту;
- подовження терміну реалізації бізнес-проєкту з належним обґрунтуванням необхідності такого продовження.

Для внесення зазначених змін до кошторису Бенефіціар зобов'язаний надіслати лист-запит (**Форма 8**), який має бути адресований президенту ТЦК Любові Паливоді, а також оновлений кошторис витрат благодійного гранту у форматі .doc (за встановленою формою, яка подавалася Бенефіціаром разом із заявкою на участь у грантовому конкурсі). Такий лист-запит має надійти до офісу ТЦК не пізніше ніж за 5 календарних днів до дня, з якого Бенефіціар пропонує внести зміни. ТЦК розглядає лист-запит та



Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

надає відповідь Бенефіціару відносно задоволення чи незадоволення такого запиту про внесення змін протягом 3 календарних днів з дня отримання листа-запиту.

Зміни до кошторису шляхом підписання додаткової угоди вносять у тому випадку, коли зміна по одній статті **витрат за кошти гранту** відбувається в межах від 15% збільшення або зменшення від запланованої у чинному кошторисі. Наприклад: якщо є окрема стаття витрат «Придбання принтера» і було заплановано спершу витратити 1000 грн, то зміна цієї статті витрат в межах +200 (це 20% від 1000 грн) чи -200 грн (це 20% від 1000 грн) має бути оформлена виключно через підписання додаткової угоди і підписання оновленого кошторису. Також додатковою угодою вносяться зміни до кошторису у випадку, коли планується додати нову статтю витрат чи видалити існуючу статтю витрат у повному обсязі.

Якщо зміна менша 15% від першопочатково запланованої витрати по одній статті витрат, то запит на внесення змін не подається і додаткова угода не укладається. У цьому випадку коливання по одній статті витрат відображаються у фінансовому звіті.

Бенефіціар може самостійно робити **перерозподіл** затверджених кошторисом витрат між статтями, що стосуються власних ресурсів (колонка 6 у кошторисі). Такі зміни не оформляються додатковою угодою і не потребують надсилання запиту про погодження змін у кошторисі, проте передбачає інформування Благодійника Бенефіціаром на електронну адресу [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua). Такі зміни у кошторисі обов'язково відображаються під час звітування про використання коштів у відповідній звітній формі (Форма 7).

#### 11. ВИМОГИ ДО УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ

Бенефіціар повинен зберігати в належному стані усі оригінали фінансових документів, відповідно до яких використовувалися кошти благодійного гранту (банківські виписки, рахунки, накладні, платіжні доручення, квитанції тощо) протягом терміну виконання бізнес-проєкту, а також впродовж 3 (трьох) років після дати завершення дії Договору про благодійний грант.

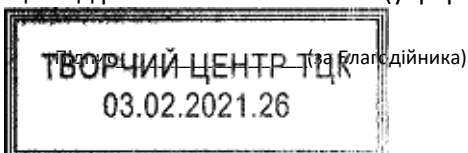
Для того, щоб витрати в межах проєкту було визнано прийнятними, Бенефіціар має дотримуватися таких умов:

- усі витрати мають бути передбачені кошторисом використання благодійного гранту на реалізацію бізнес-проєкту;
- усі витрати мають бути здійсненні **не раніше дати підписання Договору та не пізніше дати завершення дії Договору (дата визначається пунктом 1.4. Договору)**;
- усі витрати мають бути підтверджені належним чином оформленими документами у відповідності до вимог законодавства України

Бенефіціар **не має права за рахунок гранту** здійснювати витрати на: купівлю/оренда квартир та іншої житлової нерухомості, купівлю речей особистого споживання, навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації (навчання на курсах, тренінгах і т.п.), оплату боргів, відшкодування, пов'язані із коливанням валютного курсу, міжнародні відрядження, підготовку бізнес-проєкту для участі у конкурсі, придбання автомобілів, придбання обладнання, техніки, матеріалів, товарів, тощо які вже були в користуванні, сплату податків та зборів.

Якщо обладнання, устаткування придбане бенефіціаром, то воно має бути належним чином введено в експлуатацію і використовуватися для запланованої підприємницької діяльності.

У разі, якщо разові витрати на придбання обладнання, матеріалів, товарів або послуг **від 15 000,00 грн за одне найменування** Бенефіціар має провести **тендер** та представити Благодійнику ТРИ цінові пропозицій від різних постачальників (у формі рахунків-фактур).



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ

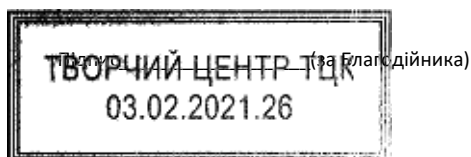
Цінові пропозиції це є рахунки-фактури постачальника, де має бути чітко вказана така інформація: назва постачальника, його ЄДРПОУ код, рахунок у форматі IBAN, адреса і телефонний номер, назва платника (приклад див. нижче). Рахунок-фактура має бути підписана постачальником, а також має бути скріплена печаткою, якщо така використовується постачальником у своїй підприємницькій діяльності.

Постачальник _____ Адреса _____ Р/рахунок _____ в _____ МФО _____ ЄДРПОУ _____ Тел./ф. _____	<h3>РАХУНОК-ФАКТУРА</h3> N _____ від " " _____ р.																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Платник _____</td> <td style="width: 50%;">Доповнення _____</td> </tr> </table>		Платник _____	Доповнення _____																																																													
Платник _____	Доповнення _____																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Найменування</th> <th style="width: 10%;">Одиниця виміру</th> <th style="width: 10%;">Кількість</th> <th style="width: 10%;">Ціна</th> <th style="width: 10%;">Сума</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума																																																										
Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума																																																												
<p><b>Постачальник</b> Товариство з обмеженою відповідальністю "О.П.С."                  ЄДРПОУ 32212100, тел. 0444952627, 495-2638, т/ф 495-21-15                  Р/р 26002301020647 в ПАТ ВТБ БАНК В.М. КИСВІ МФО 321767                  ІПН 322121026591, свідоцтво 39023733                  Адреса 04112, м.Київ, вул.Оранжевої, 1                  E-mail: order@officepro.com.ua</p> <p><b>Одержувач</b> тел. _____</p> <p><b>Умова продажу</b> Попередня оплата</p> <p style="text-align: center;"><b>Рахунок-фактура № _____ від _____ 2011 р.</b></p> <p><small>Статус платника податку на прибуток: на загальних умовах, передбачених Законом України від 28.12.94 №334/94-ВР "Про оподаткування прибутку підприємств", стаття 10.1</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Артикул</th> <th>Товар</th> <th>Од.</th> <th>Кількість</th> <th>Ціна без ПДВ</th> <th>Сума без ПДВ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>52249</td> <td>Сувенір "Герб малий"</td> <td>шт.</td> <td>19</td> <td>780.83</td> <td>14'835.77</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>34308</td> <td>Сувенір "Герб лісу"</td> <td>шт.</td> <td>19</td> <td>780.83</td> <td>14'835.77</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>45214</td> <td>Сувенір "Фото Президента" (24x18)</td> <td>шт.</td> <td>52</td> <td>125.00</td> <td>6'500.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>10236</td> <td>Сувенір "Фото Президента" (50x37)</td> <td>шт.</td> <td>18</td> <td>291.67</td> <td>5'250.06</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>Загальна кількість:</b></td> <td><b>108 шт.</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>Разом без ПДВ:</b></td> <td><b>41'421.67</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>ПДВ:</b></td> <td><b>8'284.33</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>Всього з ПДВ:</b></td> <td><b>49'706.00</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Всього на суму:</b>                  Сорок дев'ять тисяч сімсот шість гривень 00 копійок                  ПДВ: 8284.33 грн.</p> <p style="text-align: right;">Виписав(ла): _____</p> <div style="text-align: right;">  </div>		№	Артикул	Товар	Од.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	1	52249	Сувенір "Герб малий"	шт.	19	780.83	14'835.77	2	34308	Сувенір "Герб лісу"	шт.	19	780.83	14'835.77	3	45214	Сувенір "Фото Президента" (24x18)	шт.	52	125.00	6'500.00	4	10236	Сувенір "Фото Президента" (50x37)	шт.	18	291.67	5'250.06	<b>Загальна кількість:</b>					<b>108 шт.</b>		<b>Разом без ПДВ:</b>					<b>41'421.67</b>		<b>ПДВ:</b>					<b>8'284.33</b>		<b>Всього з ПДВ:</b>					<b>49'706.00</b>	
№	Артикул	Товар	Од.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ																																																										
1	52249	Сувенір "Герб малий"	шт.	19	780.83	14'835.77																																																										
2	34308	Сувенір "Герб лісу"	шт.	19	780.83	14'835.77																																																										
3	45214	Сувенір "Фото Президента" (24x18)	шт.	52	125.00	6'500.00																																																										
4	10236	Сувенір "Фото Президента" (50x37)	шт.	18	291.67	5'250.06																																																										
<b>Загальна кількість:</b>					<b>108 шт.</b>																																																											
<b>Разом без ПДВ:</b>					<b>41'421.67</b>																																																											
<b>ПДВ:</b>					<b>8'284.33</b>																																																											
<b>Всього з ПДВ:</b>					<b>49'706.00</b>																																																											

**Рис.2 Зразки рахунку-фактури**

Після отримання ТРЬОХ цінових пропозицій Бенефіціар має здійснити такі кроки:

- 1) представити на розгляд Благодійника ТРИ цінові пропозиції від різних постачальників (у формі рахунків-фактур);
- 2) обрати одну з пропозицій та надати ТЦК лист-обґрунтування (**Форма 9**);
- 3) скановані ТРИ цінові пропозиції (рахунки-фактури) разом з супроводжувальним листом-поясненням направити в електронному вигляді за адресою [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua) на



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

затвердження фінансовим менеджером ТЦК. У темі листа необхідно зазначити номер договору про благодійний грант (останні п'ять цифр);

Після затвердження фінансовим менеджером ТЦК однієї цінової пропозиції (рахунка-фактури) Бенефіціар має право придбати дане обладнання, матеріали, товари, послуги, відповідно здійснивши оплату.

Вищевказаний пакет документів на придбання обладнання, матеріалів, товарів має бути надано ТЦК виключно до здійснення оплати за таке обладнання, матеріали, товари.

У випадку відсутності трьох постачальників Бенефіціар надає цінові пропозиції (рахунки-фактури) у меншій кількості, із обов'язковим зазначенням причин у листі-обґрунтуванні (**Форма 9**).

**Бенефіціар не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення тендеру.**

Бенефіціар **не має права витратити кошти гранту** на закупівлю товарів, обладнання, якщо це потребуватиме перерахування коштів за кордон чи поставки товарів та обладнання із-за кордону.

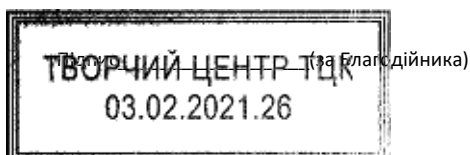
Бенефіціар при витрачанні коштів гранту на закупівлю товарів, робіт, послуг має здійснювати усі розрахунки з постачальниками у безготівковій формі (шляхом здійснення оплати зі свого банківського рахунку на банківський поточний рахунок (у тому числі й картковий) постачальника). Готівкова форма розрахунку допускається **лише в окремих випадках, за письмовим погодженням фінансового менеджера ТЦК**, при цьому сума платежу не може перевищувати 1 000,00 грн. При здійсненні платежів у готівковій формі Бенефіціар має підтвердити ці витрати належними документами (фіскальний чек, квитанція, товарний чек, видаткова накладна).

**Усі витрати, що має намір понести Бенефіціар в межах реалізації бізнес-проєкту, та які викликають сумнів щодо прийнятності, мають бути попередньо письмово погоджені з фінансовим менеджером ТЦК.**

## 12. ПРИЙНЯТНІСТЬ ПЛАТЕЖІВ ТА ВИТРАТ В МЕЖАХ ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ ВИТРАТ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ

Прийнятними вважаються платежі та витрати Бенефіціара за кошти гранту чи власні ресурси на реалізацію бізнес-проєкту, які здійсненні виключно у межах дати початку реалізації бізнес-проєкту та дати завершення реалізації бізнес-проєкту (порядок визначення цих дат визначається у попередньому розділі). Усі витрати та платежі здійсненні до дати підписання договору про благодійний грант є НЕПРИЙНЯТНИМИ і не беруться до уваги. Ця вимога не стосується лише залучених власних ресурсів Бенефіціара у вигляді майна, обладнання, устаткування, приладів, які придбані раніше дати підписання договору про благодійний грант і які використовуються як власний внесок у реалізації бізнес-проєкту. При цьому до уваги береться залишкова вартість такого майна чи обладнання на дату підписання договору про благодійний грант.

Неприйнятними є витрати та платежі, здійснені в рахунок оплати витрат майбутніх періодів, що настають після дати завершення реалізації бізнес-проєкту (дата визначається в пункті 1.4 Договору про благодійний грант та додатковим листом-погодженням від ТЦК про подовження термінів реалізації бізнес-проєкту, якщо таке подовження було). Неприйнятними є витрати здійсненні для оплати податків; надання будь-яких послуг, у тому числі оренди за періоди, які настають після дати завершення реалізації бізнес-проєкту.



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

### 13. ВЛАСНИЙ ВНЕСОК БЕНЕФІЦІАРА

Бенефіціар зобов'язаний залучити власні чи додаткові ресурси для реалізації бізнес-проєкту. Частка таких ресурсів має становити не менше 15% від загальної суми гранту.

Бенефіціар зобов'язаний вести облік залучених додаткових чи власних ресурсів у відповідності до чинного законодавства та вимог Благодійника. У разі залучення робіт та послуг на безоплатній основі, обрахування вартості має здійснюватися на основі індикативних показників вартості окремих видів робіт, послуг, які встановлюються на основі звичайних цін в регіоні здійснення підприємницької діяльності Бенефіціара. Якщо підприємець залучає окремі товари, продукцію на безоплатній основі, то обрахування вартості має здійснюватися на основі рахунку-фактури чи накладної.

Звіт про залучення власного внеску Бенефіціара подається за встановленою формою (**Форма 7**).

### 14. ВИЗНАЧЕННЯ ЗВІТНОГО ПЕРІОДУ

Звітний період визначається датою підписання договору про благодійний грант та датою завершення реалізації бізнес-проєкту (**пункт 1.4. договору про благодійний грант**). Датою початку реалізації бізнес-проєкту вважається дата підписання договору про благодійний грант<sup>2</sup>. Датою завершення реалізації бізнес-проєкту вважається дата, яка зазначена у **пункті 1.4. Договору про благодійний грант**, якщо не було додаткового листа-погодження від ТЦК на подовження реалізації бізнес-проєкту.

### 15. ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ОПИСОВОГО ЗВІТУ

Звіт про реалізацію бізнес-проєкту призначений для того, щоб підтвердити, що Бенефіціар належним чином реалізує бізнес-проєкт та завдання, визначені Договором про благодійний грант.

Звіт готується та подається Бенефіціаром в ТЦК на основі форм (**Форм 3, Форма 4 та форма 5**). У звіті відображається вся діяльність протягом реалізації бізнес-проєкту. Необхідною складовою звіту є звіт про виконання фінансового плану та плану руху грошових потоків.

Звіт надсилається Бенефіціаром в ТЦК в роздрукованому вигляді поштою (кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу: **пр-т Бажана 30, оф.8, Київ, 02149 (зазначати одержувача «представник ТЦК»)**. Оплата послуг доставки здійснюється за рахунок відправника.

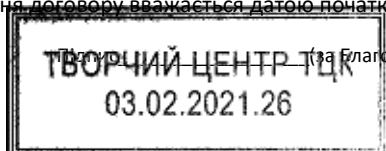
До звіту в друкованій формі Бенефіціар надає копії усіх документів, які підтверджують виконання робіт, описаних у звіті. Копії документів повинні бути систематизовані відповідно до пунктів звіту, пронумеровані та подані на папері формату А4 у хронологічному порядку. Перелік необхідних документів, які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

До звіту мають бути подані копії листів від ТЦК, в яких погоджується подовження терміну реалізації бізнес-проєкту (якщо таке було).

Форма описового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана особою, що підписувала Договір про благодійний грант. Підписи повинні бути завірені печаткою (у разі використання печатки) Бенефіціара. Звіт повинен бути поданий у складеному, систематизованому вигляді з використанням папки-швидкозшивача.

**Перед відправкою описового звіту в паперовому варіанті Бенефіціар надсилає в установлений термін (дату визначено у пункті 3.2 Договору) і для подання звіту електронну версію заповнених форм (Форма 3, Форма 4 та Форма 5) у форматі .doc на електронну пошту [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua). Після**

<sup>2</sup> Увага! Дата надходження коштів першого траншу не береться до уваги щодо визначення звітного періоду. Лише дата підписання договору вважається датою початку реалізації бізнес-проєкту



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

перевірки на правильність заповнення ТЦК надсилає письмове повідомлення про необхідність направлення паперового варіанту з усіма додатками.

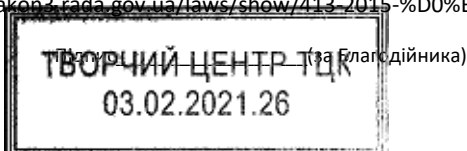
Після отримання описового звіту в роздрукованому вигляді ТЦК перевіряє правильність та повноту його підготовки та, за потреби, надсилає Бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після перевірки звіт затверджується Президентом ТЦК. Про результати розгляду звіту Бенефіціар інформується електронною поштою.

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

<b>Вид діяльності</b>	<b>Звітні документи</b>
Створення робочих місць та прийом на роботу працівників ( <u>обов'язково вказувати для грантерів, які створили робочі місця під час реалізації своїх бізнес-проектів</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Повідомлення про прийняття працівника на роботу» зареєстровано в Державній фіскальній службі за місцем обліку платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Додаток до постанови КМ України від 17.06.2016 р. №413<sup>3</sup>;</li> <li>• копія трудового договору;</li> <li>• подання у електронному вигляді: копія повідомлення у податкову і копія квитанції 2;</li> </ul>
Облаштування приміщення для ведення підприємницької діяльності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копія договору оренди або копія іншого документу, що встановлює право використовувати приміщення для здійснення підприємницької діяльності;</li> <li>• фотографії облаштованого приміщення (роздруковані, по дві фото на одну сторінку А4, з текстовим описом);</li> <li>• копія платіжного доручення з відміткою банку про сплату орендної плати;</li> </ul>
Купівля франшизи за договором комерційної концесії (франчайзингу) з відповідним обладнанням	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копія договору купівлі та акта прийому передачі;</li> <li>• фотографії обладнання (роздруковані, по дві фото на одну сторінку А4, з текстовим описом);</li> <li>• копія платіжного доручення з відміткою банку про сплату купівлі;</li> </ul>
Проведення рекламних заходів (наприклад, урочисте відкриття створеного підприємства, магазину, салону, проведення презентації продукції і т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копія прес-релізу (за наявності);</li> <li>• копія договору та акту наданих послуг, виконаних робіт з організацією, що забезпечувала проведення рекламного заходу</li> <li>• фотографії із заходу (роздруковані, по дві фото на одну сторінку А4, з текстовим описом);</li> <li>• короткий звіт про проведений захід (дата проведення, місце проведення, хто брав участь, кількість учасників, основні моменти заходу);</li> </ul>
Проведення презентації	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копія програми (за наявності);</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 (роздруковані, по дві фото на одну сторінку А4, з текстовим описом);</li> <li>• копії матеріалів про проведення презентації, розміщених в ЗМІ (у разі наявності);</li> </ul>

<sup>3</sup> <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF>



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ

<b>Вид діяльності</b>	<b>Звітні документи</b>
Підготовка, видання та розповсюдження брошури, буклету, флаєрів	<ul style="list-style-type: none"><li>• дві друковані копії видання;</li><li>• звіт про розповсюдження (кому і скільки примірників);</li></ul>

В описовому звіті **обов'язково** зазначається **кількість додатково створених робочих місць та кількість прийнятих на роботу** на умовах трудового договору працівників із зазначенням, скільки **серед них** чоловіків та жінок, скільки із них **мають статус внутрішньо переміщеної особи (ВПО)**. Також зазначається на який термін (строк) прийняті наймані працівники.

Кожен Бенефіціар може на власний розсуд додавати до звіту й інші додатки, які засвідчують здійснення діяльності та результати. У разі, якщо в зазначеному переліку не наведено того чи іншого виду діяльності, то перелік звітних документів визначається в ході консультацій з фінансовим менеджером ТЦК.

### 16. ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОГО ЗВІТУ

Фінансовий звіт призначений для того, щоб підтвердити, що кошти благодійного гранту, надані Бенефіціару, були використані відповідно до затвердженого кошторису.

Фінансовий звіт готується на підставі первинних документів бухгалтерського обліку. Вся бухгалтерська документація (бухгалтерські книги, оригінали документів, підтвердження платежів) повинна зберігатися в приміщенні, в якому розташований офіс Бенефіціара або він здійснює підприємницьку діяльність. Бухгалтерська звітність та документи, що стосуються виконання бізнес-проекту, повинні бути доступні для аудиту у будь-який час без будь-яких перешкод.

Бенефіціар зобов'язаний надати фінансовий звіт відповідно до встановленої форми (**Форма 6 та Форма 7**) та відповідно до встановленого терміну.

**Фінансовий звіт має подаватися разом з описовим.**

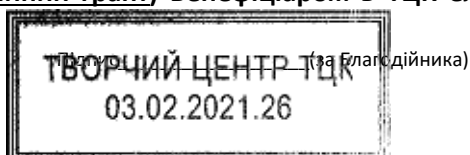
До звіту Бенефіціар надає копії усіх бухгалтерських та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерської операції, свідченням здійснення бухгалтерської операції та підтвердженням надання послуг та робіт.

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 кошторисі); в межах кожної статті вони мають бути складені в хронологічному порядку.

До фінансового звіту в обов'язковому порядку додаються копії відповідної документації проведення тендеру на закупівлю: лист-погодження ТЦК на вибір однієї цінової пропозиції, копії трьох цінових пропозицій, копія листа-обґрунтування на обрання цінової пропозиції (**Форма 9**). Така документація подається у разі проведення тендерів.

Форма фінансового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана особою, що підписувала Договір про благодійний грант. Підпис повинен бути завірений печаткою (у разі використання печатки) Бенефіціара. Звіт повинен бути поданий у складеному, систематизованому вигляді з **використанням папки-швидкошшивача**.

**Фінансовий звіт попередньо надсилається (до дати, яка визначена у пункті 3.2. Договору про благодійний грант) Бенефіціаром в ТЦК електронною поштою (на адресу [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua)) і**



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

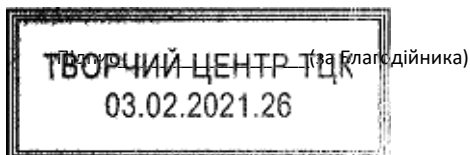
**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

після погодження електронної версії та отримання від ТЦК відповідного листа надсилає в роздрукованому вигляді кур'єрською поштою в одному екземплярі на адресу: пр-т Бажана 30, оф.8, Київ, 02149 (зазначати одержувача «представник ТЦК»). Оплата послуг доставки здійснюється за рахунок відправника.

Після отримання фінансового звіту в роздрукованому вигляді ТЦК перевіряє правильність його підготовки та, за потреби, надсилає Бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації. Після перевірки правильності підготовки фінансового звіту, звіт затверджується фінансовим менеджером ТЦК. Після схвалення звіту Бенефіціара інформують електронною поштою про затвердження фінансового звіту. Перевірка фінансового звіту розпочинається лише після розгляду описового звіту.

**Таблиця 2. Перелік необхідних документів для підготовки фінансового звіту (як приклад)**

Стаття витрат	Перелік копій документів, необхідних для звітування		
	<i>Підстава для здійснення бухгалтерської операції</i> <b>1</b>	<i>Здійснення бухгалтерської операції (платіжні документи)</i> <b>2</b>	<i>Підтвердження надання послуг та виконання робіт</i> <b>3</b>
<b>Оплата праці персоналу</b>			
Найманий працівник	Копія трудового договору з працівником	1. Копія розрахунково-платіжної відомості; 2. Копія платіжних доручень про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань (відрахувань); 3. Копія документу про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників (у разі використання такої форми оплати).	Копії відомості з підписами особи, яка отримала гроші (якщо заробітна плата виплачується готівкою), або копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку з відміткою банку, або на розрахунковий рахунок
<b>Придбання устаткування, обладнання, товарів та матеріалів</b>			
Устаткування, обладнання, товари та матеріали (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	1. Копія рахунку-фактури	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи	Копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений, видаткова накладна від постачальника з наявністю підпису отримувача
Устаткування, обладнання, товари та матеріали (безготівковий розрахунок згідно	1. Копія договору про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору)	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи	Копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений, видаткова накладна від постачальника з

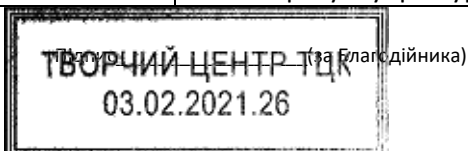


Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

Стаття витрат	Перелік копій документів, необхідних для звітування		
	Підстава для здійснення бухгалтерської операції <i>1</i>	Здійснення бухгалтерської операції (платіжні документи) <i>2</i>	Підтвердження надання послуг та виконання робіт <i>3</i>
з укладеним договором)	2) Копія рахунку-фактури з чітким зазначенням за що здійснюється оплата		наявністю підпису отримувача
<b>Транспортні послуги</b>			
Транспортні послуги, що надає фізична особа-підприємець	Копія договору про надання послуг	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи	Копія акту про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути опис маршруту поїздок.
Транспортні послуги (перевезення), що надає юридична особа	1. Копія договору про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат), або копія рахунку-фактури.	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи	Копія акту про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинен бути маршрут поїздок
Оренда транспорту	1. Копія договору про надання в оренду транспортного засобу в оренду.	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи	Копія акту про надання в оренду транспортних засобів, невід'ємною частиною якого повинен бути маршрут поїздок
<b>Адміністративні та інші витрати організації</b>			
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, поштові витрати, інше (безготівковий розрахунок)	Копія договору про надання послуг або копія рахунку-фактури.	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи	Копія накладної або акт про надання послуг, якщо це передбачено чинним законодавством
<b>Надання інших послуг</b>			
Послуга	1. Копія договору про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат); 2. Копія рахунку-фактури.	Копія платіжного доручення з відміткою банку	Копія акту наданих послуг з детальним описом отриманих послуг.



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

Стаття витрат	Перелік копій документів, необхідних для звітування		
	<i>Підстава для здійснення бухгалтерської операції</i> <b>1</b>	<i>Здійснення бухгалтерської операції (платіжні документи)</i> <b>2</b>	<i>Підтвердження надання послуг та виконання робіт</i> <b>3</b>
Оренда приміщення	1. Копія договору про надання в оренду приміщення; 2. Копія рахунку-фактури.	Копія платіжного доручення з відміткою банку	Копія акту наданих послуг
<b>Друк, копіювання, тиражування</b>			
Послуги, що надаються фізичною особою-підприємцем	1. Копія договору про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат; 2. Копія рахунку-фактури на оплату послуг.	Копія платіжного доручення з відміткою банку	Копія акту про виконання робіт (надання послуг), копія видаткової накладної.
Послуги, що надаються юридичною особою	1. Копія договору про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат; 2. Копія рахунку-фактури на оплату послуг.	Копія платіжного доручення з відміткою банку	Копія акту про виконання робіт (надання послуг), копія видаткової накладної.

**17. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ РЕАЛІЗАЦІЇ БІЗНЕС-ПРОЄКТУ**

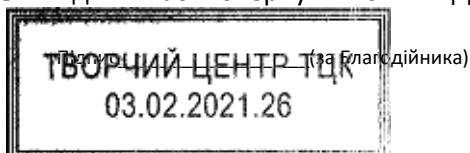
ТЦК та GIZ здійснюють постійний моніторинг ходу реалізації бізнес-проєкту Бенефіціара та порядок використання Бенефіціаром гранту. З цією метою уповноважені представники ТЦК та GIZ здійснюють моніторинговий візит до Бенефіціара з обов'язковим ознайомленням місця, приміщення, де Бенефіціар здійснює свою підприємницьку діяльність. Бенефіціар створює належні умови для проведення такого моніторингу, а також надає можливість ознайомитися з усією необхідною документацією, яка стосується використання гранту та реалізації бізнес-проєкту.

Моніторинг реалізації бізнес-проєкту та використання коштів благодійного гранту також здійснюється ТЦК шляхом перевірки описових та фінансових звітів, які в обов'язковому порядку надає Бенефіціар відповідно до умов Договору про благодійний грант.

**18. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ КОШТІВ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ У ВИПАДКУ ВСТАНОВЛЕННЯ ЇХ НЕЦІЛЬОВОГО ВИКОРИСТАННЯ**

У разі встановлення Благодійником порушення Бенефіціаром порядку та умов використання коштів благодійного гранту, нецільового використання коштів благодійного гранту Бенефіціар має повернути визначену суму коштів благодійного гранту на поточний банківський рахунок Благодійника. Розмір зазначеної суми встановлює Благодійник після ретельної перевірки описового та фінансового звітів Бенефіціара.

Після визначення суми коштів гранту, яка підлягає поверненню, Благодійник надсилає Бенефіціару офіційну вимогу, в якій зазначається сума коштів благодійного гранту, яка підлягає поверненню, а також реквізити для їх перерахування. Після отримання такої вимоги Бенефіціар протягом трьох банківських днів має повернути кошти. Дія договору про благодійний грант в такому випадку



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

достроково припиняється, про що Благодійник офіційно інформує Бенефіціара шляхом надсилання письмового повідомлення. У разі, якщо Бенефіціар не виконує вимогу Благодійника про повернення коштів, Благодійник спрямовує відповідний позов до суду з вимогою примусового стягнення зазначених коштів із Бенефіціара, як це передбачено чинним законодавством.

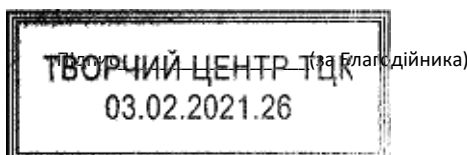
#### **19. СЕРТИФІКАТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ**

По завершенню виконання бізнес-проекту, Бенефіціар повинен надати сертифікат, який свідчить про завершення проекту. Сертифікат подається українською мовою. Сертифікат заповнюється програмним менеджером ТЦК та надсилається Бенефіціару на підпис. Сертифікат підписується Бенефіціаром та надсилається на адресу ТЦК.

Сертифікат містить наступну інформацію:

- Бенефіціар ;
- Номер та дата Договору про благодійний грант;
- Назва бізнес-проекту;
- Дата реалізації бізнес-проекту;
- Сума гранту;
- Підпис Бенефіціара.

Форма Сертифікату про використання благодійного гранту надана в **Додатку 10**.



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

**Запит на перерахування першого траншу благодійного гранту**

Назва бізнес-проєкту: \_\_\_\_\_

Номер договору: **03.02.2021.26** - \_\_\_\_\_

Прошу Вас перерахувати перший транш благодійного гранту на впровадження бізнес-проєкту

\_\_\_\_\_ (назва проєкту)  
в розмірі \_\_\_\_\_ грн.

\_\_\_\_\_ (сума прописом) .

Реквізити для зарахування коштів:

Бенефіціар \_\_\_\_\_

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

П/р \_\_\_\_\_

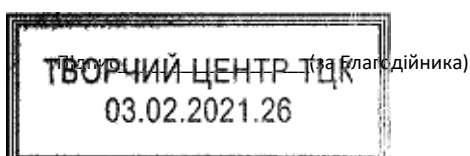
в \_\_\_\_\_ (назва банку)

Адреса Бенефіціара \_\_\_\_\_

Бенефіціар \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

М.П. (у разі використання)



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

«\_\_»\_\_\_\_\_2022 року

**Запит на перерахування другого траншу благодійного гранту**

Назва бізнес-проєкту: \_\_\_\_\_

Номер договору: **03.02.2021.26** - \_\_\_\_\_

Прошу Вас перерахувати другий транш благодійного гранту на впровадження бізнес-проєкту

\_\_\_\_\_ (назва проєкту)  
в розмірі \_\_\_\_\_ грн.

\_\_\_\_\_ (сума прописом) .

Реквізити для зарахування коштів:

Бенефіціар \_\_\_\_\_

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

П/р \_\_\_\_\_

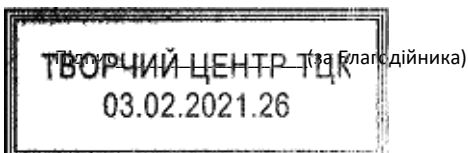
в \_\_\_\_\_ (назва банку)

Адреса Бенефіціара \_\_\_\_\_

Бенефіціар \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

М.П. (у разі використання)



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Описовий звіт про реалізацію бізнес-проекту<sup>4</sup>

Номер договору:  
 Назва бізнес-проекту:  
 Назва Бенефіціара:  
 Місце знаходження:

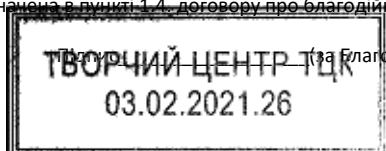
Звітний період: дата початку (день/місяць/рік)<sup>5</sup> – дата завершення (день/місяць/рік)<sup>6</sup>

N	Заплановані заходи та роботи	Фактично виконані заходи, роботи та результати	Перелік підтверджуючих документів
1	2	3	4
1	Приклади: <i>Створення двох додаткових робочих місць та набір працівників під час реалізації бізнес-проекту (обов'язково вказувати усім грантерам. Якщо додаткові робочі місця створено, зазначити відповідну інформацію)</i>	Приклади: Створено два робочих місця: продавець-консультант, вантажник.  Прийнято на роботу трьох працівників на умовах строкового трудового договору. З цих двох працівників 1 жінка (статусу ВПО не має), 2 чоловіки (із них має статус ВПО 1)  <b>Результати:</b> створено додаткових два робочих місця.	Приклади: Копії трудових договорів, копія штатного розпису
2	Приклади: <i>Оренда приміщення для обладнання майстерні з ремонту одягу</i>	Приклади: Орендовано приміщення загальною площею 36 кв м за адресою м. Бердянськ, вул..... Закуплено та встановлено таке обладнання: дві швейні машинки, дошка для прасування, праска.....  <b>Результати:</b> обладнано приміщення для надання послуг з ремонту одягу.	Приклади: Копія договору про оренду, перелік та фото обладнання, встановленого приміщенні.
3	Приклади: <i>Започаткування роботи кафе</i>	Приклади: Кафе «Ромашка» загальною площею ...кв. м відкрито за адресою: ..... Режим роботи: Кафе відкрите для відвідувачів з 23 листопада 2018 року.	Приклади: Копія договору про оренду приміщення, копія дозвільних документів, копія затвердженого розкладу

<sup>4</sup> У таблиці може додаватися необхідна кількість рядків

<sup>5</sup> Дата підписання договору про благодійний грант

<sup>6</sup> Дата зазначена в пункті 1.4. договору про благодійний грант (може бути змінена на підставі листа-погодження від ТЦК)



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

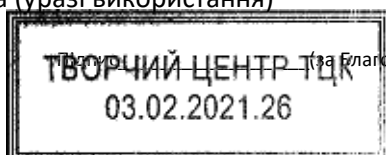
**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

N	Заплановані заходи та роботи	Фактично виконані заходи, роботи та результати	Перелік підтверджуючих документів
1	2	3	4
		<b>Результати:</b> започатковано роботу закладу громадського харчування.	роботи закладу, фотографії приміщення,
4	Приклади: <i>Створення додаткових послуг або продуктів завдяки реалізації бізнес-проєкту за грантові кошти GIZ (обов'язково вказувати усім грантерам чи були створені такі додаткові послуги або продукти. Якщо такі додаткові послуги або продукти створено, зазначити відповідну інформацію)</i>	Приклади: Послуги із прийому замовлення на виготовлення та доставку їжі із кафе «Ромашка». Закуплено таке оснащення та матеріали: три термо сумки, одноразовий посуд, паперові пакети....  <b>Результати:</b> У процесі реалізації бізнес-проєкту було започатковано також послуги із прийому замовлення на виготовлення та доставку їжі із кафе «Ромашка».	Приклади: Перелік та фото оснащення та матеріалів, фото процесу доставки їжі клієнтам.
5	Приклади: <i>Отримання доходу (обов'язково вказувати усім грантерам за результатами реалізації своїх бізнес-проєктів. Якщо дохід отримано, вказати відповідну інформацію)</i>	Приклади: За період роботи в межах проєкту отримано дохід (отримано виручку від реалізації) на загальну суму 5 000 грн. <b>Результати:</b> отримано дохід від впровадження підприємницької діяльності	Приклади: Виписка з банківського рахунку про надходження виручки або Копія книги обліку доходів та витрат (для ФОП)

Підпис Бенефіціара \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата подання звіту « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Печатка (уразі використання)



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

**ФОРМА 4**

**Звіт про виконання плану руху грошових потоків**

Номер договору:

Назва бізнес-проєкту:

Назва Бенефіціара:

Місце знаходження:

Звітний період: дата початку (день/місяць/рік) – дата завершення (день/місяць/рік)

№ рядка	Надходження та витрати	місяці					
		Назва місяця <sup>7</sup>		Назва місяця <sup>8</sup>		Назва місяця	
		План	Факт	План	Факт	План	Факт
<b>1</b>	<b>Залишок коштів на початок місяця</b>						
<b>2</b>	<b>Надходження:</b>						
2.1	Виручка від реалізації						
2.2	Інше (зазначте, що саме і у разі потреби додайте рядки)						
<b>3</b>	<b>Разом надходжень (сума рядків 2.1 ,2.2...2.n)</b>						
<b>4</b>	<b>Витрати</b>						
4.1	Сировина						
4.2	Заробітна плата						
4.3	Нарахування на заробітну плату						
4.4	Обладнання						
4.5	Оренда						
4.6	Податки						
4.7	Інше (зазначте, що саме і у разі потреби додайте рядки)						
<b>5.</b>	<b>Разом витрат (сума рядків 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7.....4.n)</b>						
<b>6.</b>	<b>БАЛАНС (рядок 1 + рядок 3) – рядок 5)</b>						

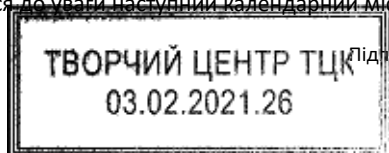
Підпис Бенефіціара \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подання звіту « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Печатка (уразі використання)

<sup>7</sup> Береться до уваги місяць, в якому підписано договір про благодійний грант. Якщо договір підписано в останній тиждень місяця, то до уваги береться наступний за ним місяць

<sup>8</sup> Береться до уваги наступний календарний місяць, що слідує за повним календарним місяцем



Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

**ФОРМА 5**

**Звіт про виконання фінансового плану**

Номер договору:

Назва бізнес-проєкту:

Назва Бенефіціара:

Місце знаходження:

Звітний період: дата початку (день/місяць/рік)<sup>9</sup> – дата завершення (день/місяць/рік)<sup>10</sup>

	Заплановано на кінець третього місяця реалізації бізнес-проєкту (грн.)	Фактично (грн.)
<b>1. Дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)</b>		
<b>2. Собівартість продукції</b>		
2.1. Змінні витрати (п.2.1.1 + ...+п.2.1.3)		
2.1.1. Сировина та матеріали		
2.1.2. Паливо та енергія		
2.1.3. Інше		
2.2. Постійні витрати (п.2.2.1+...+п.2.2.6)		
2.2.1. Амортизація (якщо нараховується)		
2.2.2. Фонд оплати праці		
2.2.3. Нарахування на фонд оплати праці		
2.2.4. Орендна плата (якщо є)		
2.2.5. Комунальні витрати		
2.2.6. Інше		
<b>3. Податки</b>		
<b>4. Чистий прибуток</b>		

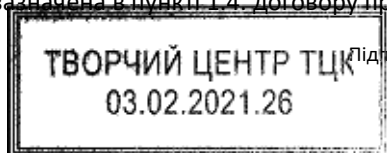
Підпис Бенефіціара \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подання звіту « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Печатка (уразі використання)

<sup>9</sup> Дата підписання договору про благодійний грант

<sup>10</sup> Дата зазначена в пункті 1.4. договору про благодійний грант (може бути змінена на підставі листа-погодження від ТЦК)



Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

**ФОРМА 6**

**Фінансовий звіт про використання коштів благодійного гранту<sup>11</sup>**

Номер договору:

Назва бізнес-проєкту:

Назва Бенефіціара:

Звітний період: дата початку (день/місяць/рік) – дата завершення (день/місяць/рік)

№	Загальна стаття витрат (відображається точно так, як зазначено в кошторисі)	Запланований витрат (грн)	Сума витрат за весь період реалізації бізнес- проєкту (грн)	Баланс на кінець звітного періоду (грн) (В - Г)	№ підтвердж. документів
А	Б	В	Г	Д	Ж
	<b>РАЗОМ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

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

Сума коштів гранту для фінального траншу<sup>12</sup> \_\_\_\_\_

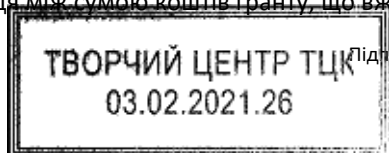
Підпис Бенефіціара \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подання звіту « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р

Печатка (якщо використовується)

<sup>11</sup> У таблицю може бути додана необхідна кількість рядків, але не колонок

<sup>12</sup> Різниця між сумою коштів гранту, що вже отримані та сумою коштів гранту, що вже була витрачена. Від'ємний показник засвідчує суму другого траншу



Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**ПОСІБНИК З ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ ТА ЗВІТУВАННЯ**

**ФОРМА 7**

**Фінансовий звіт про залучення власних чи додаткових ресурсів<sup>13</sup>**

Номер договору:

Назва бізнес-проекту:

Назва Бенефіціара:

Звітний період: дата початку (день/місяць/рік) – дата завершення (день/місяць/рік)

№	Загальна стаття витрат (відображається точно так, як зазначено в кошторисі)	Заплановано залучити (грн)	Фактично залучено (грн)	Баланс на кінець звітного періоду (грн) (В - Г)
А	Б	В	Г	Д
	<b>РАЗОМ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Частка фактичної суми додаткових, власних ресурсів, залучених на реалізацію бізнес-проекту (у % від коштів гранту) \_\_\_\_\_

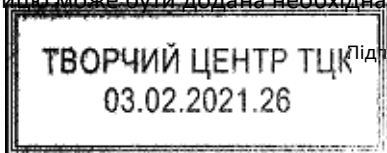
Підпис Бенефіціара \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

Дата подання звіту « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Печатка (якщо використовується)

<sup>13</sup> У таблицю може бути додана необхідна кількість рядків, але не колонок



Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

**Запит на внесення змін до бізнес-проєкту, кошторису використання благодійного гранту**

Назва Бізнес-проєкту: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

Прошу Вас внести такі зміни:

до бізнес-проєкту:

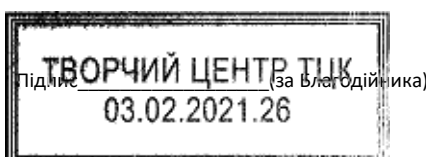
до кошторису використання коштів благодійного гранту

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

До запиту додаю новий варіант кошторису з внесеними змінами.

Підпис Бенефіціара

М.П.



Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

**ЗРАЗОК**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

**Лист – обґрунтування на проведення тендеру**

Назва Проєкту: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

Для придбання (зазначається стаття витрат Кошторису) нами було отримано та розглянуто три цінові пропозиції (додаток 1,2,3)

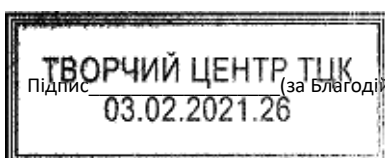
За результатами розгляду цих 3-х цінових пропозицій ухвалено рішення: обрати цінову пропозицію №1 (зазначається назва постачальника)

Обґрунтування: Найнижча із запропонованих вартість. Наявність сертифікату, ліцензій і.т.д. ....  
Гарантія на обладнання до 3-х років.

Транспортні послуги доставки товарів, матеріалів до Замовника безкоштовно.

Безкоштовний супровід обладнання до 12 місяців.

І.т.д.



## СЕРТИФІКАТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ

Надавач благодійного гранту (Благодійник): БФ «Творчий центр ТЦК»  
 Бенефіціар:  
 Благодійна програма: НОМЕР  
 Номер та дата договору про благодійний грант: НОМЕР від ДАТА  
 Назва бізнес-проєкту:  
 Дата реалізації бізнес-проєкту: ВІД ДО

Цим сертифікатом засвідчується, що Бенефіціар:

- реалізував/реалізувала передбачений умовами договору бізнес-проєкту;
- використав/використала кошти благодійного гранту за призначенням;
- залучив/залучила власні ресурси

Загальна сума прийнятних витрат за кошти виділеного гранту на реалізацію бізнес-проєкту, грн	
Остаточна сума благодійного гранту, що надається ТЦК, грн	
Сума гранту, що була перерахована Бенефіціару, грн	
Баланс	
Необхідні дії	

Описовий та фінансовий звіт Бенефіціара перевірено та затверджено.

Таким чином, благодійний грант використано за цільовим призначенням у повному обсязі, зобов'язання, що передбачені договором про благодійний грант, Бенефіціар та ТЦК повністю виконали. Сторони не мають претензій один до одного.

ТЦК та GIZ залишають за собою право після завершення дії Договору проводити моніторинг виконання бізнес-проєкту.

**БЛАГОДІЙНИК**

**Благодійний фонд «Творчий центр «ТЦК»**

Адреса:

пр-т М. Бажана, буд. 30, офіс 7,

м. Київ 02149

код ЄДРПОУ 35093256

п/р UA893220010000026006910000100

в АТ «Універсал Банк»

Тел. (044) 574 64 11

e-mail: manager@ccc.kiev.ua

**БЕНЕФІЦІАР**

**Назва Бенефіціара** \_\_\_\_\_

Адреса:

код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

п/р \_\_\_\_\_

назва банку

Тел.

e-mail:

**ПІДПИС СТОРІН**

**За БЛАГОДІЙНИКА**

Президент

\_\_\_\_\_ Паливода Л.М.

М.П.

**За БЕНЕФІЦІАРА**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М. П. (у разі використання)

