

**Додаток 3**  
**до договору про благодійний грант**

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

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ЗМІСТ

Загальні положення	Ст. 3
Порядок підписання договору та перерахування коштів благодійного гранту	Ст. 4
Внесення змін до договору	Ст. 4
Порядок моніторингу реалізації бізнес-плану	Ст. 5
Підготовка та подання звіту про реалізацію бізнес-плану	Ст. 5
Підготовка та подання фінансового звіту	Ст. 8
Вимоги до управління коштами благодійного гранту	Ст. 13
Власний внесок бенефіціара	Ст. 15
Правила використання назв, логотипів, дисклаймерів та посилань	Ст. 15
Правила офіційного листування	Ст. 15
Форми документів	Ст. 17

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## Загальні положення

Цей Порядок використання благодійного гранту та звітування (надалі – Порядок) встановлює вимоги щодо використання коштів благодійного гранту та звітування про результати впровадження бізнес-плану Бенефіціаром.

Конкурс малих грантів для започаткування або відновлення підприємницької діяльності реалізується в рамках «Програми відновлення та налагодження миру» ПРООН за фінансової підтримки Міністерства закордонних справ Польщі, Уряду Японії і в партнерстві з Урядом України та регіональними органами влади. Конкурс малих грантів адмініструє БФ «Творчий центр ТЦК».

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

Володимир Купрій	Виконавчий директор	manager@ccc.kiev.ua
Ганна Васькевич	Фінансовий менеджер	<a href="mailto:manager@ccc.kiev.ua">manager@ccc.kiev.ua</a>
Красій Юлія	Асистент, відповідальний за комунікацію із грантерами	manager@ccc.kiev.ua

Телефон ТЦК:  
+38 0 800 406 411 ;

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

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## **ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ ТА ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ**

### Договір про благодійний грант (добровільну пожертву)

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

Додаток 1 – Опис бізнес-плану

Додаток 2 – Кошторис використання благодійного гранту

Додаток 3 – Порядок використання благодійного гранту та звітування

### Перерахування першого траншу коштів

Для отримання першого траншу коштів Бенефіціару необхідно підготувати, підписати та надіслати в ТЦК відповідний запит (форма 1).

Зазначений запит має бути надісланий у ТЦК кур'єрською поштою з доставкою на адресу: **проспект Бажана, 30, к. 8, м. Київ 02140 (отримувачем зазначати «представник ТЦК»)**.

### Перерахування другого (остаточного) траншу коштів

Для отримання другого траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати в ТЦК відповідний запит (форма 2), до якого додати звіт про реалізацію бізнес-плану (форми 3.1, 3.2, 3.3) та фінансовий (форми 4.1 та 4.2) звіти установленої форми. Зазначений пакет документів має бути надісланий в ТЦК кур'єрською поштою з доставкою на адресу: **проспект Бажана, 30, к. 8, м. Київ 02140 (отримувачем зазначати «представник ТЦК»)**.

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

### ***Звітні періоди:***

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.

## **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-плану в цілому.**

Прохання про внесення змін можуть стосуватися таких питань:

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

Для внесення зазначених змін до кошторису Бенефіціар зобов'язаний надіслати лист-запит (форма 5), який має бути адресований виконавчому директору ТЦК Володимирі Купрію, а

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

також оновлений кошторис витрат благодійного гранту у форматі .doc. Такий лист-запит має надійти до офісу ТЦК не пізніше ніж за 5 календарних днів до дня, з якого Бенефіціар пропонує внести зміни. До листа-запиту також необхідно докласти новий варіант кошторису з пропонуваними змінами (за встановленою формою F5, яка подавалася Бенефіціаром разом із заявкою на участь у грантовому конкурсі). Нова редакція кошторису надсилається виключно у форматі .doc. ТЦК розглядає лист-запит та надає відповідь Бенефіціару відносно задоволення чи незадоволення такого запиту про внесення змін.

Зміни до кошторису шляхом підписання додаткової угоди вносять у тому випадку, коли зміна по одній статті витрат за кошти гранту відбувається у 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 й 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 додаткову угоду підписувати не потрібно й запит на внесення змін не потрібно надсилати. У цьому випадку коливання по одній статті витрат відображаються у фінансовому звіті.

Бенефіціар може самостійно робити перерозподіл витрат між статтями витрат, 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 такі зміни відображаються під час звітування про використання коштів у відповідній звітній формі 4.2.

## ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ РЕАЛІЗАЦІЇ БІЗНЕС-ПЛАНУ

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

Моніторинг реалізації бізнес-плану 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.

## ВИЗНАЧЕННЯ ЗВІТНОГО ПЕРІОДУ

Звітний період визначається датою підписання договору про благодійний грант та датою завершення реалізації бізнес-плану (пункт 1.4. договору про благодійний грант). Датою початку реалізації бізнес-плану вважається дата підписання договору про благодійний грант<sup>1</sup>. Датою завершення реалізації бізнес-плану вважається дата, яка зазначена у пункті 1.4. договору про благодійний грант, якщо не було додаткового листа-погодження від ТЦК на подовження реалізації бізнес-плану.

---

<sup>1</sup> Увага! Дата надходження коштів першого траншу не береться до уваги щодо визначення звітного періоду. Лише дата підписання договору вважається датою початку реалізації бізнес-плану

## **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-плану, які здійснені виключно у межах дати початку реалізації бізнес-плану та дати завершення реалізації бізнес-плану (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 реалізацію бізнес-плану. При цьому до уваги береться залишкова вартість такого майна чи обладнання на дату підписання договору про благодійний грант.

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

## **ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ОПИСОВОГО ЗВІТУ**

### **Зміст та порядок підготовки звіту про реалізацію бізнес-плану**

Звіт про реалізацію бізнес-плану призначений для того, щоб підтвердити, що Бенефіціар належним чином реалізує бізнес-план та завдання, визначених у *Договорі про благодійний грант*.

Звіт готується та подається Бенефіціаром у ТЦК на основі використання форм 3.1, 3.2, 3.3. У звіті відображається вся діяльність протягом реалізації бізнес-плану. До звіту обов'язково додаються необхідні додатки. 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, 02140 (зазначити одержувача «представник ТЦК»)**.

До звіту у 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, у яких погоджується подовження терміну реалізації бізнес-плану (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.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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 3.1, 3.2, 3.3 (у форматі .doc) на електронну пошту [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua) Після 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 виконавчим директором ТЦК. Про результати розгляду звіту Бенефіціар інформується електронною поштою.

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

<i><b>Вид діяльності</b></i>	<i><b>Звітні документи</b></i>
Створення робочих місць та прийом на роботу працівників	<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 КМУ України від 17.06.2016 р. №413<sup>2</sup></li> <li>Копія трудового договору</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 (електронний варіант на CD 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 (електронний варіант на CD 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 (електронний варіант на CD 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> </ul>

<sup>2</sup> <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF>

<i><b>Вид діяльності</b></i>	<i><b>Звітні документи</b></i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом)</li> <li>• копії матеріалів про проведення презентації, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)</li> </ul>
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 з 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 виконавчим директором ТЦК.

## **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-плану, повинні бути доступні для аудиту уповноваженими представниками ТЦК у будь-який час без будь-яких перешкод.

Бенефіціар зобов'язаний надати фінансовий звіт відповідно до встановленої форми (Форми 4.1 та 4.2) 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); у 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 6). Така документація подається у разі проведення тендерів

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



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-швидкозшивача.

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 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, 02140 (зазначати одержувача «представник ТЦК»).

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**

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 робіт <i>3</i>
<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 ( ціною від 5000,00 грн до 19999,00 грн за одне найменування)</b>			
Устаткування, обладнання, товари та матеріали (безготівковий)	1. Копія рахунку-фактури	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи	Копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений,

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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 робіт <i>3</i>
розрахунок згідно з рахунком-фактурою)			видаткова накладна від постачальника з наявністю підпису отримувача
<b>Устаткування, обладнання, товари та матеріали</b> (безготівковий розрахунок згідно з укладеним договором)	1.Копія договору про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) або копія рахунку-фактури з чітким зазначенням за що здійснюється оплата	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи.	Копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений, видаткова накладна від постачальника з наявністю підпису отримувача.
<b>Устаткування, обладнання, товари та матеріали</b> (готівковий розрахунок)	Копія Договору про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору), або рахунок - фактура.	Копія документів, які свідчать про факт здійснення покупки: копія чеку або квитанція до прибуткового касового ордера.	Копія авансового звіту за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. (Підприємець-фізична особа на спрощеній системі оподаткування подає просто копії всіх документів, що свідчать факт закупівлі). Документи на проведення тендера, якщо такий був проведений (форма 6, копія трьох тендерних пропозицій, копія листа від ТЦК про погодження). Товарний чек, чек касового апарата.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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 робіт <i>3</i>
<b>Відрядження</b>			
Відрядження	Копія запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Бенефіціара; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь Бенефіціара чи працівника, який перебуває з ним у трудових відносинах в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Бенефіціара.	Копія видаткового касового ордеру чи платіжного доручення про перерахування витрат на відрядження на картковий рахунок та авансовий звіт.	1. Копія авансового звіту за відрядження встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Звіт про відрядження.
<b>Транспортні послуги</b>			
Транспортні послуги, що надає фізична особа-підприємець	Копія договору про надання послуг.	Копія платіжного доручення, чек, квитанція до прибуткового касового ордеру.	Копія акту про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути опис маршруту поїздки.
Транспортні послуги (перевезення), що надає юридична особа	1. Копія договору про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат), або	Копія платіжного доручення, чек, квитанція до прибуткового касового ордеру.	Копія акту про надання транспортних послуг, невід'ємною

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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 робіт <i>3</i>
	копія рахунку-фактури.		частиною якого повинно бути маршруту поїздки
Оренда транспорту	1. Копія договору про надання в оренду транспортного засобу в оренду.	Копія платіжного доручення, чек, квиток, або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Копія акту про надання в оренду транспортних засобів, невід'ємною частиною якого повинен бути маршрут поїздки.
<b>Адміністративні та інші витрати організації</b>			
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, поштові витрати, інше (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	Копія договору про надання послуг, копія рахунку-фактури.	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи.	Копія накладної або акт про надання послуг, якщо це передбачено чинним законодавством.
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (готівковий розрахунок)	1. Копія договору про надання послуг, оренди приміщення та копія рахунку-фактури.	Копія чеку або квитанції до прибуткового касового ордеру.	Копія авансового звіту за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті, видаткова накладна, товарний чек. (Підприємець-фізична особа на спрощеній системі оподаткування подає просто копії всіх документів, що свідчать про факт оплати послуг).
<b>Надання інших послуг</b>			

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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 робіт <i>3</i>
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 або квитанції до прибуткового касового ордеру, чек.	Копія акту наданих послуг з детальним описом отриманих послуг.
Оренда приміщення	1.Копія договору про надання в оренду приміщення. 2. Копія рахунку-фактури.	Копія платіжного доручення з відміткою банку або квитанції до прибуткового касового ордеру, чек.	Копія акту наданих послуг з детальним описом отриманих 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 або квитанції до прибуткового касового ордеру, чек.	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 або квитанції до прибуткового касового ордеру, чек.	Копія акту про виконання робіт (надання послуг), копія видаткової накладної.

## ВИМОГИ ДО УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ БЛАГОДІЙНОГО ГРАНТУ

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

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

- усі витрати мають бути передбачені кошторисом використання благодійного гранту на реалізацію бізнес-плану;

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



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

У разі, якщо разові витрати на придбання обладнання, матеріалів, товарів становлять від **20000,00 грн.** і більше Бенефіціар має здійснити такі кроки:

- 1) представити на розгляд Благодійника ТРИ цінові пропозиції від різних постачальників (у формі рахунків-фактур). **Цінові пропозиції** це рахунки-фактури постачальника де мають бути чітко вказані назва постачальника, його адреса і телефонний номер;
- 2) на підставі отриманих від постачальників 3-х цінових пропозицій (рахунків-фактур) Бенефіціар обирає одну та надає лист-обґрунтування (**Форма 6**), чому була обрана дана пропозиція (рахунок-фактура);
- 3) скановані ТРИ цінові пропозиції (рахунки-фактури) разом з супроводжувальним листом-поясненням направляють в електронному вигляді за адресою [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua) на затвердження ТЦК до уваги фінансового менеджера;
- 4) після затвердження фінансовим менеджером ТЦК однієї цінової пропозиції (рахунка-фактури) **Бенефіціар готує платіжне доручення** на оплату даного обладнання, матеріалів, товарів, роздруковує та сканує його і в електронному вигляді направляє за адресою [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua) на затвердження ТЦК до уваги фінансового менеджера. У темі листа необхідно зазначити номер договору про благодійний грант (останні чотири цифри);
- 5) після затвердження платіжного доручення фінансовим менеджером ТЦК Благодійник перераховує на розрахунковий рахунок Бенефіціара суму першого траншу;
- 6) після надходження коштів Бенефіціар здійснює оплату відповідно до затвердженого рахунку-фактури.

Якщо лист-обґрунтування та ТРИ цінові пропозиції (рахунки-фактури) на придбання обладнання, матеріалів, товарів ТЦК не отримав заздалегідь, Благодійник залишає за собою право відмовити Бенефіціару у відшкодуванні вартості закупівлі.

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

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

Бенефіціар не має права витрачати кошти гранту на закупівлю товарів, обладнання, якщо це потребуватиме перерахування коштів за кордон чи поставка товарів та обладнання здійснюватиметься з-за кордону.

Бенефіціар, витрачаючи кошти гранту на закупівлю товарів, робіт, послуг, має здійснювати всі розрахунки з постачальниками переважно 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**, при цьому сума одноразового платежу не може перевищувати 1000 грн. При здійсненні платежів у готівковій формі Бенефіціар має підтвердити ці витрати належними документами (фіскальний чек, квитанція, товарний чек, видаткова накладна).

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



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

## **ПОРЯДОК ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ ДРУГОГО ТРАНШУ ГРАНТУ**

Другий транш грантових коштів ТЦК перераховує Бенефіціару на умовах компенсації за вже понесені Бенефіціаром витрати. Бенефіціар, подаючи описовий та фінансовий звіт, звітує про використання ВСІЄІ суми гранту, а не лише першого траншу. Лише після підтвердження використання всієї суми гранту ТЦК перераховуватиме другий транш.

## **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, у 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 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.

## **ВЛАСНИЙ ВНЕСОК БЕНЕФІЦІАРА**

Бенефіціар зобов'язаний залучити власні чи додаткові ресурси для реалізації бізнес-плану. Частка таких ресурсів має становити не менше 25% від загальної вартості бізнес-плану.

Бенефіціар зобов'язаний вести облік залучених додаткових чи власних ресурсів у відповідності до чинного законодавства та вимог Бенефіціара. У разі залучення робіт та послуг на безоплатній основі чи за рахунок самостійного виконання робіт, надання послуг підприємцем обрахування вартості має здійснюватися на основі індикативних показників вартості окремих видів, робіт, послуг, які встановлюються на основі звичайних цін у 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 4.2).

## **ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ НАЗВ, ЛОГОТИПІВ, ДИСКЛАЙМЕРА ТА ПОСИЛАНЬ**

Бенефіціар зобов'язаний розмістити на придбаному за рахунок благодійного гранту устаткуванні, обладнанні логотип ПРООН та логотип відповідного міжнародного донора, зображення яких на наліпках надаватиметься Благодійником.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



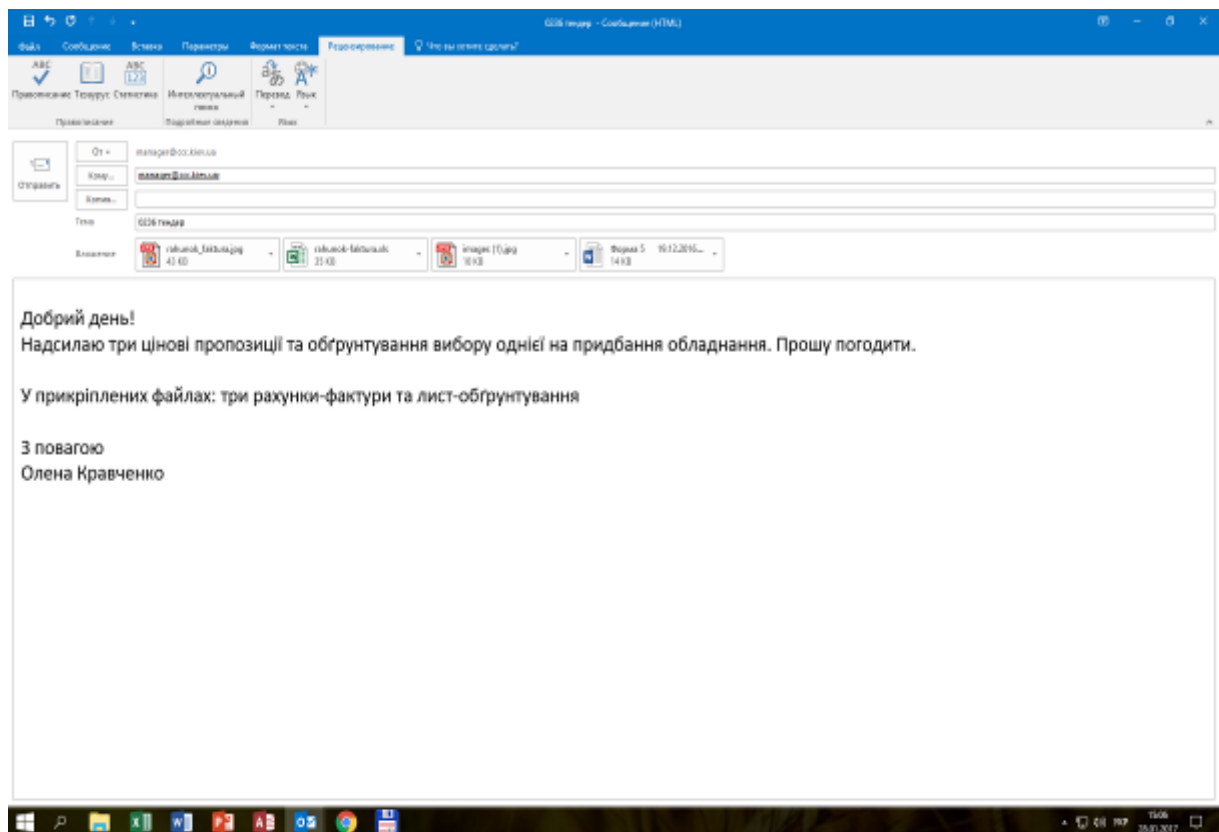
Також Бенефіціар зобов'язаний розміщувати на облаштованих за кошти благодійного гранту будівлі, приміщенні на видному місці інформаційну вивіску/табличку з короткою інформацією про Проект та зображенням логотипу ПРООН та логотип відповідного міжнародного донора.

## ПРАВИЛА ОФІЦІЙНОГО ЛИСТУВАННЯ

Бенефіціар для отримання офіційних роз'яснень чи відповідей на питання щодо реалізації бізнес-плану чи використання коштів благодійного гранту 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 повинен в темі листа зазначати на початку номер бізнес-плану (останні чотири цифри номера договору про благодійний грант) та декілька слів, які відображають тему звернення. Наприклад: "0045 питання щодо використання коштів гранту".

На початку листа привітайтеся. 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 треба зазначати "Прошу звернути увагу на прикріплений (доданий) файл". **Усі листи мають бути підписані (прізвище та ім'я) тим, хто надсилає цей лист.**



**Рис. 2 Зразок написання листа для відправки електронною поштою**

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 року

**Запит на перерахування благодійного гранту**

Назва бізнес-плану: \_\_\_\_\_

Номер договору: **03.02.2016.10-**\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (сума прописом) .

Реквізити для зарахування коштів:

ФОП \_\_\_\_\_

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

П/р \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (назва банку)

в місті \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації ФОП \_\_\_\_\_

ФОП \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

М.П. (у разі використання)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 року

**Запит на перерахування благодійного гранту**

Назва бізнес-плану: \_\_\_\_\_

Номер договору: **03.02.2016.10-**\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (сума прописом) .

Реквізити для зарахування коштів:

ФОП \_\_\_\_\_

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

П/р \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (назва банку)

в місті \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації ФОП \_\_\_\_\_

ФОП \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

М.П. (у разі використання)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Звіт про реалізацію бізнес-плану<sup>3</sup>**

Номер договору:

Назва бізнес-проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Місце знаходження:

Звітний період: дата початку (день/місяць/рік)<sup>4</sup> – дата завершення (день/місяць/рік)<sup>5</sup>

N	Заплановані заходи та роботи	Фактично виконані заходи, роботи та результати	Перелік підтверджуючих документів
1	2	3	4
1	Приклади: <i>Створення двох робочих місць та набір працівників</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> <i>створено додаткових два робочих місця.</i>	Приклади: Копії трудових договорів, копії паспортів працівників, 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> <i>обладнано приміщення для надання послуг з ремонту одягу.</i>	Приклади: Копія договору про оренду, перелік та фото обладнання, встановленого приміщенні.
3	Приклади: <u><i>Започаткування роботи кафе</i></u>	Приклади: Кафе «Ромашка» загальною площею ...кв. м відкрито за адресою:..... Режим роботи: Кафе відкрите для відвідувачів з 23 листопада 2015 року. <b>Результати:</b> <i>започатковано роботу закладу громадського харчування..</i>	Приклади: <i>Копія договору про оренду приміщення, копія дозвільних документів, копія затвердженого розкладу роботи закладу, фотографії приміщення,</i>

<sup>3</sup> У таблиці може додаватися необхідна кількість рядків

<sup>4</sup> Дата підписання договору про благодійний грант

<sup>5</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)

N	Заплановані заходи та роботи	Фактично виконані заходи, роботи та результати	Перелік підтверджуючих документів
1	2	3	4
4	Приклади: <i>Отримання доходу</i>	Приклади: За період роботи підприємства (майстерні, кафе і т.п.) отримано дохід (отримано виручку від реалізації) на загальну суму 3459 грн <i>Результати:</i> отримано дохід від впровадження підприємницької діяльності	Приклади: <i>Виписка з банківського рахунку про надходження виручки або Копія книги обліку доходів та витрат ФОП</i>

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

Дата подання звіту « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017р.

Печатка (у разі використання)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Звіт про виконання фінансового плану**

Номер договору:

Назва бізнес-проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Місце знаходження:

Звітний період: дата початку (день/місяць/рік)<sup>6</sup> – дата завершення (день/місяць/рік)<sup>7</sup>

	Заплановано на кінець другого місяця реалізації бізнес-плану (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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017р.

Печатка (уразі використання)

<sup>6</sup> Дата підписання договору про благодійний грант

<sup>7</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)

**Звіт про виконання плану руху грошових потоків**

Номер договору:

Назва бізнес-проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Місце знаходження:

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

грн					
№ рядка	Надходження та витрати	місяці			
		Назва місяця <sup>8</sup>		Назва місяця <sup>9</sup>	
		план	факт	план	факт
1	Залишок коштів на початок місяця				
2	Надходження:				
2.1	Виручка від реалізації				
2.2	Інше (зазначте, що саме і у разі потреби додайте рядки)				
3	Разом надходжень (сума рядків 2.1 ,2.2....2.n)				
4	Витрати				
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)				
5.	Разом витрат (сума рядків 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7.....4.n)				
6.	БАЛАНС (рядок 1 + рядок 3) – рядок 5)				

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

Дата подання звіту «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017р.

Печатка (у разі використання)

<sup>8</sup> Береться до уваги місяць, у якому підписано договір про благодійний грант. Якщо договір підписано в останній тиждень місяця, то до уваги береться наступний за ним місяць.

<sup>9</sup> Береться до уваги наступний календарний місяць, що слідує за повни календарним місяцем.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



**Фінансовий звіт про використання коштів  
благодійного гранту<sup>10</sup>**

Номер договору:

Назва бізнес-плану:

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- плану (грн)	Баланс на кінець звітного періоду (грн)  (В - Г)	№ реєстру 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>11</sup> \_\_\_\_\_

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

Дата подання звіту «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017р

Печатка (якщо використовується)

<sup>10</sup> У таблицю може бути додана необхідна кількість рядків, але не колонок

<sup>11</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)

**Фінансовий звіт про залучення власних чи  
додаткових ресурсів<sup>12</sup>**

Номер договору:

Назва бізнес-плану:

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-плану (у % від загальної суми бізнес-плану) \_\_\_\_\_

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

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

Дата подання звіту «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017р.

Печатка (якщо використовується)

<sup>12</sup> У таблицю може бути додана необхідна кількість рядків, але не колонок

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_"\_\_\_\_\_2017 року

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

Назва Бізнес-плану: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

Прошу Вас внести такі зміни:

до бізнес-плану:

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 пропонованими змінами	Обґрунтування
1	2	3	4	5	6

До запиту додаю новий варіант кошторису з внесеними змінами.

Підпис Бенефіціара

М.П.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

" \_ " \_\_\_\_\_ 201\_ року

**Лист - обґрунтування**

Назва Проекту: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

Для придбання (назва: товару, обладнання , запасів) 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 (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.

ПІБ, назва Бенефіціара

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)