

**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, Уряду Чехії, Уряду Великобританії 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	<a href="mailto:manager@ccc.kiev.ua">manager@ccc.kiev.ua</a>
Ганна Васькевич	Фінансовий менеджер	<a href="mailto:manager@ccc.kiev.ua">manager@ccc.kiev.ua</a>
Красій Юлія	Асистент, відповідальний за комунікацію із грантерами	<a href="mailto:manager@ccc.kiev.ua">manager@ccc.kiev.ua</a>

Телефон ТЦК:  
+38 800 406 411 ;

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

### 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.**

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.

## **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 у кошторисі використання благодійного гранту .

Для внесення зазначених змін до кошторису Бенефіціар зобов'язаний надіслати лист-запит (форма 5), який має бути адресований виконавчому директору ТЦК Володимирі Купрію. 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 пропонованими змінами. ТЦК розглядає лист-запит та надає відповідь Бенефіціару відносно задоволення чи незадоволення такого запиту про внесення змін.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## 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.

## 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 в ТЦК на основі використання форм 3.1 та 3.2. 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 (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу: **пр-т Бажана 30, оф.8, Київ, 02140**.

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.

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 установленний термін для подання звіту електронну версію заповнених форм 3.1 та 3.2 на електронну пошту [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua). Після перевірки на правильність заповнення ТЦК надає 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 потребою, надсилає Бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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 КМ України від 17.06.2016 р. №413</li> <li>Копія трудового договору або копія наказу про прийняття на роботу працівника</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> <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, флаєра	<ul style="list-style-type: none"> <li>дві друковані копії видання</li> <li>звіт про розповсюдження (кому і скільки примірників)</li> </ul>

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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

Форма фінансового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана особою, що підписувала Договір про благодійний грант. У разі наявності посади бухгалтера фінансовий звіт також має бути завірений підписом бухгалтера. Підписи повинні бути завірени печаткою (у разі використання печатки) Бенефіціара. Звіт повинен бути поданий у складеному, систематизованому вигляді з **використанням папки-швидкозшивача**.

Фінансовий звіт попередньо надсилається Бенефіціаром в ТЦК електронною поштою (на адресу [manager@ccc.kiev.ua](mailto:manager@ccc.kiev.ua)) і після погодження електронної версії надсилає в роздрукованому вигляді поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу: **пр-т Бажана 30, оф.8, Київ, 02140**.

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

Після перевірки правильності підготовки фінансового звіту, звіт затверджується фінансовим менеджером ТЦК. Після схвалення звіту Бенефіціара інформують електронною поштою про затвердження фінансового звіту. Перевірка фінансового звіту розпочинається лише після розгляду описового звіту.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**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, або наказ по організації про призначення даних працівників на зазначені посади для реалізації даного бізнес-плану.	1. Копія розрахунково-платіжної відомості. 2. Копія платіжних доручень про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань (відрахувань), 3. Копія видаткового касового ордеру. 4. Копія документу про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників.	Копії Видаткових касових ордерів або копії відомості з підписами особи, яка отримала гроші, 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>			
<b>Устаткування, обладнання, товари та матеріали</b> (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
<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) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру	Копія платіжного доручення з відміткою банківської установи	Копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений, видаткова накладна від постачальника з наявністю підпису отримувача

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



<b>Устаткування, обладнання, товари та матеріали</b> (готівковий розрахунок)	1. Копія Договору про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору), або рахунок-фактура. 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру	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, Товарний чек, чек касового апарата
<b>Відрядження</b>			
Відрядження	1. Копія наказу про відрядження.	Копія видаткового касового ордеру з посиланням на наказ про відрядження 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 виписки з державного реєстру Копія відповідної ліцензії	Копія платіжного доручення, чек, квиток або квитанція до прибуткового касового ордера.	Копія акту про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути опис маршруту поїздки.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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. 2. Копія відповідної ліцензії	Копія платіжного доручення, чек, квиток, або квитанція до прибуткового касового ордера.	Копія акту про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути маршруту поїздок
Оренда транспорту	1. Копія договору про надання в оренду транспортного засобу в оренду.	Копія платіжного доручення, чек, квиток, або квитанція до прибуткового касового ордера	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 згідно з рахунком-фактурою)	1. 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 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, 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)

Послуга	1. Копія договору про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Копія витягу з державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців з даними про постачальника послуг.	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 та 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 3. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 4. Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності	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 усі 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 у продовж 3 (трьох) років після дати завершення дії Договору про благодійний грант.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

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

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-плану для участі у конкурсі, придбання обладнання, матеріалів, товарів, тощо які вже були в користуванні.

Якщо обладнання, устаткування придбане фізичною особою-підприємцем, 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 **від 5000,00 грн до 19999,99 грн за одне найменування** Бенефіціар має представити Благодійнику ТРИ цінові пропозиції від різних постачальників (у формі рахунків-фактур).

**Цінові пропозиції** це є рахунки – фактури постачальника де мають чітко вказані назва постачальника, його адреса і телефонний номер.

На підставі отриманих ТРЬОХ цінових пропозицій (рахунка-фактури) Бенефіціар вибирає одну та надає лист-обґрунтування (**Форма 6**), чому була вибрана дана пропозиція (рахунок–фактура). Скановані цінові пропозицій (рахунка-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.

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 є рахунки – фактури постачальника де мають чітко вказані назва постачальника, його адреса і телефонний номер.
- 2) на підставі отриманих від постачальників 3-х цінових пропозицій (рахунка-фактури) Бенефіціар вибирає одну та надає лист-обґрунтування (**Форма 6**), чому була вибрана дана пропозиція (рахунок–фактура);
- 3) скановані ТРИ цінові пропозицій (рахунка-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

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

фінансового менеджера. У темі листа необхідно зазначити номер договору про благодійний грант (останні вісім цифр);

- 5) після затвердження платіжного доручення фінансовим менеджером ТЦК Благодійник перераховує на розрахунковий рахунок Бенефіціара суму вартості закупівлі даного обладнання, матеріалів, товарів;
- 6) після надходження коштів Бенефіціар здійснює оплату відповідно до затвердженого рахунку-фактури

Якщо лист – обґрунтування та ТРИ цінові пропозиції(рахунка – 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.

*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 .

#### **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 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.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## **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 в регіоні здійснення підприємницької діяльності Бенефіціара. Якщо підприємець залучає окремі товари, продукцію на безоплатній основі, то обрахування вартості має здійснюватися на основі рахунку-фактуру 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.

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 вісім цифр номера договору про благодійний грант) та декілька слів, які відображають тему звернення. Наприклад: *"0045.01.02 питання щодо використання коштів гранту"*.

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

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

## ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ року

**Запит на перерахування благодійного гранту**

Назва бізнес-плану: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

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

Реквізити для зарахування коштів:

\_\_\_\_\_ (назва організації)

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

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

МФО \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

ПІБ, назва Бенефіціара

М.П.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)



Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ року

**Запит на перерахування благодійного гранту**

Назва Проекту: \_\_\_\_\_

Номер договору: \_\_\_\_\_

Прошу Вас перерахувати другий транш благодійного гранту на впровадження бізнес-плану  
(назва проекту) в розмірі \_\_\_\_\_ грн. (сума прописом) .

Реквізити для зарахування коштів:

\_\_\_\_\_ (назва організації)

ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

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

МФО \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

ПІБ, назва Бенефіціара

М.П.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Звіт про реалізацію бізнес-плану**

Номер договору:

Назва бізнес-проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Місце знаходження:

Звітний період:

N	Заплановані заходи та роботи	Фактично виконані заходи, роботи та результати	Перелік підтверджуючих документів
1	Приклади: <i>Створення двох робочих місць та набір працівників</i>	Приклади: Створено два робочих місця: продавець-консультант, вантажник.  Прийнято на роботу двох працівників на умовах строкового трудового договору  <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 в нежитловому приміщенні 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>Започаткування роботи кафе</u>	Приклади: Кафе «Ромашка» загальною площею ...кв. м відкрито за адресою:..... Режим роботи: Кафе відкрито 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>
4			
5			

Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

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

Печатка

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Звіт про виконання фінансового плану**

Номер договору:

Назва бізнес-проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Місце знаходження:

Звітний період:

	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 уповноваженої особи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Печатка

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Звіт про виконання плану руху грошових потоків**

Номер договору:

Назва бізнес-проекту:

Назва **Бенефіціара**:

Місце знаходження:

Звітний період:

№ рядка	Надходження та витрати	місяці				грн
		Назва місяця		Назва місяця		
		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 02.1 ,02.22.3)</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 3.1, 3.2,3.3,3.4,3.5,3.6,3.7)</b>					
<b>6.</b>	<b>БАЛАНС (рядок 1 + рядок 3) – рядок 5)</b>					

Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Печатка

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Фінансовий звіт про використання коштів  
благодійного гранту**

Номер договору:

Назва бізнес-плану:

Назва **Бенефіціара**:

Термін реалізації бізнес-плану

№	Загальна стаття витрат	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 \_\_\_\_\_

Підпис уповноваженої особи Бенефіціара \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

Печатка організації

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Фінансовий звіт про залучення власних чи  
додаткових ресурсів**

Номер договору:

Назва бізнес-плану:

Назва **Бенефіціара**:

Термін реалізації бізнес-плану

№	Загальна стаття витрат	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 уповноваженої особи Бенефіціара \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

Печатка

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

Благодійному фонду «Творчий центр ТЦК»

"\_\_"\_\_\_\_\_201\_\_ 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 уповноваженої особи Бенефіціара

М.П.

Підпис \_\_\_\_\_ (за Благодійника)

Підпис \_\_\_\_\_ (за Бенефіціара)

**Форма 6**

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)