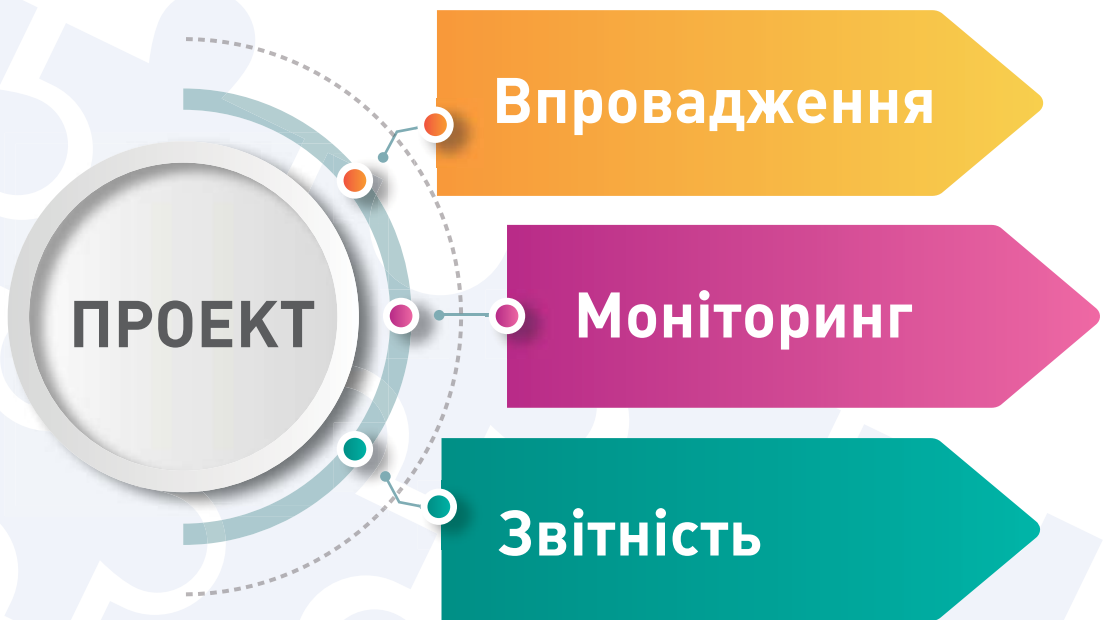


ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ ПРОГРАМИ МАЛИХ ГРАНТІВ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ООН ТА ГЛОБАЛЬНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО ФОНДУ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬСЯ ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ



**ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ
ПРОЕКТАМИ ПРОГРАМИ МАЛИХ ГРАНТІВ
ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ООН
ТА ГЛОБАЛЬНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО ФОНДУ,
ЯКІ ВИКОНУЮТЬСЯ
ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ**



Цей посібник стане в нагоді громадським об'єднанням, командам проектів Програми малих грантів ПРООН-ГЕФ, а також організаціям громадянського суспільства, які мають намір брати участь в програмах розвитку та розширення можливостей громад.

Посібником передбачено роз'яснення особливостей законодавства України щодо реєстрації, діяльності, фінансової та бухгалтерської звітності виконавців проектів – громадських організацій, згідно з чинним законодавством України та з урахуванням вимог міжнародних організацій.

Посібник підготовлено за підтримки ПМГ ПРООН-ГЕФ.

ЗМІСТ

1. Діяльність громадських об'єднань	4
2. Статус неприбутковості	6
3. Бюджет та використання коштів. Етика та конфлікт інтересів	8
4. Загальні вимоги до звітування за проектами ПМГ ПРООН-ГЕФ	12
5. Правила підготовки фінансової звітності за статтями витрат	15
5.1. Заробітна плата та консультування.....	15
5.2. Громадські заходи.....	16
5.3. Договори про надання послуг.....	17
5.4. Обладнання та офісні витратні матеріали	18
5.5. Офіс проекту.....	19
5.6. Інше. Аудит проектів	19
5.7. Непередбачувані витрати.....	19
6. Мінімальний перелік необхідних документів для фінансової звітності	20
7. Інструкція щодо заповнення форм фінансової звітності	24
7.1. Попередній/проміжний звіт про використання коштів	24
7.2. Заключний звіт про використання коштів	26
7.3. Реєстр витрат.....	28

1

ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ

Основним нормативно-правовим актом, що закріплює правові та організаційні основи функціонування громадських організацій є Закон України «Про громадські об'єднання» (далі – Закон). Закон набув чинності 1 січня 2013 року.

Громадські об'єднання діють у формі:

- громадської організації (засновниками можуть бути фізичні особи);
- громадської спілки (засновниками можуть бути юридичні особи, у тому числі громадські об'єднання).



Громадська організація реєструється з метою легалізації громадської діяльності групи осіб. Реєстрація громадської організації – це легалізація діяльності активістів громади та визнання напрямків діяльності, надання державі можливості моніторингу та контролю її діяльності, зокрема через подання звітності.

Засновниками громадської організації можуть бути фізичні особи, в числі від двох осіб у віці від вісімнадцяти років. Винятком є молодіжні та дитячі організації, членами яких можуть бути особи від 14 років.

За результатами реєстрації громадської організації група засновників та членів Організації отримує:

- статут Громадської організації;
- протокол з рішенням створити та зареєструвати Громадську організацію;
- довідку про неприбутковість Громадської організації;
- виписку (Свідоцтво про реєстрацію) з відміткою про реєстрацію в податкових органах, органах статистики, пенсійному фонді (може змінюватися в залежності від вимог чинного законодавства);
- опис з кодом для доступу.



Для отримання інформації при створенні безкоштовного запиту відомостей у ЄДР на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України слід обрати вкладку «Результат надання адміністративних послуг» та ввести унікальний код, розміщений у правому верхньому куті опису документів.

Це дає можливість доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, у тому числі до установчих документів юридичної особи.



2

СТАТУС НЕПРИБУТКОВОСТІ

Питання неприбутковості Регулюється Податковим Кодексом України (далі – Кодекс). Після внесення змін до Кодексу Законом України від 28 грудня 2014 року № 71-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи», починаючи з 1 січня 2015 року, змінено порядок оподаткування неприбуткових організацій.

Згідно із статтею 133.1 громадські об'єднання, політичні партії, релігійні, благодійні організації, пенсійні фонди, метою яких не може бути одержання і розподіл прибутку серед засновників, членів органів управління, інших пов'язаних з ними осіб, а також серед працівників таких організацій, не є платниками податку на прибуток підприємств.

Ці установи та організації, не є платниками податку на прибуток лише після внесення таких установ та організацій до **Реєстру неприбуткових організацій та установ**.

Законом України від 17.07.2015 № 652-VIII положення ст. 133 Кодексу визначено нову редакцію визначення поняття «неприбуткові підприємства, установи та організації», зокрема критерії віднесення підприємств, установ та організацій до числа неприбуткових.

Відповідно до п. 133.4.1. Неприбутковим підприємством, установою та організацією є підприємство, установа та організація (далі – неприбуткова організація), що одночасно відповідає таким вимогам:

- утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;
- установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;
- установчі документи якої передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);
- внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Відповідно до п. 133.4.2. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

На виконання Закону України від 17.07.2015 № 652-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо оподаткування неприбуткових організацій» Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 №440 затверджено Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру (далі – Реєстр), який набув чинності 16 липня 2016 року.

Підтвердженням статусу неприбутковості є внесення організації до Реєстру. Присвоєння неприбутковій організації ознаки неприбутковості здійснює контролюючий орган за основним місцем обліку неприбуткової організації.

Ознака неприбутковості організації присвоюється за окремими групами підприємств за такою структурою:

- (0031) – бюджетні установи;
- (0032) – громадські об'єднання;
- (0033) – політичні партії;

- (0034) – творчі спілки;
- (0035) – релігійні організації;
- (0036) – благодійні організації;
- (0037) – пенсійні фонди;
- (0038) – спілки;
- (0039) – асоціації та інші об'єднання юридичних осіб;
- (0040) – житлово-будівельні кооперативи
- (0041) – дачні (дачно-будівельні) кооперативи;
- (0042) – садівничі та гаражні (гаражно-будівельні) кооперативи (товариства);
- (0043) – об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, асоціації власників житлових будинків;
- (0044) – професійні спілки, їх об'єднання та організації профспілок;
- (0045) – організації роботодавців та їх об'єднання;
- (0046) – сільськогосподарські обслуговуючі кооперативи;
- (0047) – кооперативні об'єднання сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів;
- (0048) – інші юридичні особи, діяльність яких відповідає вимогам, встановленим пунктом 133.4 статті 133 Кодексу, утворені та зареєстровані в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

ПМГ ПРООН-ГЕФ підтримує як досвідчених, технічно та фінансово забезпечених об'єднання громадян, так і новостворені, які пропагують діяльність з метою охорони довкілля, разом з цим отримуючи переваги для громад. Громадські об'єднання повинні бути автономними, незалежними, демократичними структурами, які не мають на меті отримання прибутків, є неполітичними та нерелігійними утвореннями. Відповідно до наведеної класифікації ПМГ ПРООН-ГЕФ як правило співпрацює з об'єднаннями громадян, які мають такі ознаки неприбутковості.



3 БЮДЖЕТ ТА ВИКОРИСТАННЯ КОШІВ. ЕТИКА ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Меморандум про згоду (Memorandum of Agreement) (далі – Меморандум) є основним документом, яким громадська організація та команда проекту керується під час впровадження, моніторингу та звітності за проектом.

Під час впровадження проекту керівництво громадської організації та команда проекту повинні дотримуватися ключових цінностей ООН та керуватимуся принципами Хартії ООН, усвідомлювати потенційні ризики виникнення фактичних або уявних конфліктів інтересів та докладати зусиль для уникнення таких ситуацій.

Громадська організація, яка впроваджує проект, не може здійснювати оплати штатним працівникам та членам громадської організації, членам родини голови громадської організації.

Меморандумом визначені умови впровадження, термін дії грантового проекту, періодичність надходження траншів та надання звітності. Як правило, надання грантових коштів здійснюється 3-ма траншами.



Громадські організації зобов'язані відкрити рахунок, що призначений виключно для коштів проекту ПМГ ПРООН-ГЕФ. Після підписання Меморандуму переказ коштів на банківський рахунок Громадської організації (Отримувача) здійснюється в період не менше трьох тижнів.

Усі фінансові витрати за проектом повинні здійснюватись згідно з затвердженим в проєктній пропозиції бюджетом.

Грантоотримувачі не мають права самостійно без згоди ПМГ ПРООН-ГЕФ витратити кошти на статті, що не передбачені в бюджеті проектної пропозиції. Грантоотримувачі мають дотримуватися розподілу коштів за категоріями витрат, визначеними в Меморандумі, які і становлять бюджет проекту.

Будь-які зміни, які не були спочатку заплановані в бюджеті проекту, повинні бути попередньо погоджені з ПМГ ПРООН-ГЕФ. В іншому випадку жодні витрати не будуть вважатися дійсними і будуть відшкодовуватись з власних коштів грантоотримувача.

Під час етапів виконання проекту може виникнути необхідність у зміні запропонованого бюджету. Якщо такі зміни є необхідними, Координатор проекту та/або голова громадської організації ЗОБОВ'ЯЗАНІ подати Національному координатору письмовий запит та обґрунтування необхідності внесення змін до запропонованого бюджету. Слід зазначити, що доопрацьований бюджет подається разом із зазначеним письмовим запитом. Зміни до запропонованої діяльності можуть бути зроблені лише після отримання письмової згоди від Національного координатора як схвалення поданого письмового запиту.

Витрати статті «Непередбачені витрати» може бути використані лише з письмового дозволу Національного координатора.

Згідно з стандартними правилами роботи ПМГ ПРООН-ГЕФ, витрати повинні здійснюватись безготівковим перерахунком (на розрахунковий рахунок Виконавця). Максимально дозволена сума оплати витрат готівкою в рамках гранту – не більше 200 доларів США по курсу. До таких витрати належать:

- виплата зарплати і гонорарів;
- витрати на відрядження;
- оплати одиничних товарів чи послуг на суму, що не перевищує вищезазначений ліміт;
- оплати за контрактами, укладеними з фізичними особами

Меморандум про згоду укладається в доларах США, а надходження коштів на рахунок Отримувача здійснюється в національній валюті (українській гривні), згідно з офіційним щомісячним обмінним курсом ООН на момент перерахування коштів. Курс ООН, згідно з яким здійснюється підготовка звітності, можна переглянути у вільному доступі за посиланням <https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>

Фінансове адміністрування гранту здійснюється за правилами Управління ООН з обслуговування проектів (ЮНОПС).

Загальні категорії витрат та відповідно розподіл суми гранту, визначені Меморандумом (Додаток В). Загальні суми витрат гранту ПМГ ПРООН-ГЕФ розподілені за такими категоріями витрат: «Праця/заробітна плата», «Тренінги, семінари», «Контракти», «Обладнання», «Інше», «Непередбачувані витрати».

Прийнятними витратами в рамках проекту будуть вважатися:

1. Заробітна плата для координатора чи бухгалтера за роботу, яка залежить від відпрацьованих місяців/днів/годин у проекті. Виплата повинна бути здійснена частинами відповідно до обсягів запланованої\виконаної роботи.

2. Витрати згідно договорів про надання консалтингових послуг та експертний послуг (технічний, фінансовий аналіз, планування, дослідження, вивчення ринку, розробка методологій, комунікації та інші види послуг), які оплачуються у вигляді винагороди для експертів, консультантів.
3. Витрати на залучення субпідрядника до виконання завдань проекту.
4. Витрати на відрядження і транспортування лише в межах території України.
5. Підготовка, друк і розповсюдження інформації, інформаційно-просвітницьких матеріалів (друковані/аудіо/ відео матеріали, он-лайн платформи, програмні продукти тощо).
6. Закупівля необхідного для проекту неофісного обладнання для цілей демонстраційного проекту.
7. Збір і аналіз інформації, статистичних даних, моніторинг, оцінка, підготовка досліджень (Case Study).
8. Громадські події: семінари, конференції, тренінги, громадські слухання, акції, конференції, ярмарки, виставки тощо.
9. Аудит проекту (максимально 3% від суми гранту). Лише українські аудиторські фірми, які мають відповідну ліцензію, можуть здійснювати аудит.
10. Непередбачені витрати (не більше ніж 3% суми гранту). Ця стаття бюджету головним чином використовується для покриття витрат, пов'язаних з коливанням обмінного курсу дол. США під час закупівлі основних засобів, обладнання, або для спрямування у форс-мажорних обставинах, наприклад подолання наслідків світової пандемії коронавірусу COV-19.

Витратами не визнаються:

1. Відшкодування витрат на заробітну плату для директора/координатора проекту, і/або бухгалтера, і/або виконавців, які виконували завдання щодо планування під час підготовки проектної пропозиції.
2. Витрати на відрядження і транспортування за межами території України.
3. Витрати на підготовку та друк інформаційних (друкованих) матеріалів, які не було погоджені підготовки та друку ПМГ ПРООН-ГЕФ.

Координатор проекту та/або голова громадської організації повинні підтримувати постійний контакт (у письмовій формі, телефонній розмові, електронною поштою, зустрічі) з Національним координатором, командою ПМГ ПРООН-ГЕФ в Україні, інформуючи про виконання проекту, заплановані громадські події, зустрічі та інші важливі події.

Всі інформаційні матеріали, підготовлені під час виконання грантового проекту (відео-ролики, фільми, брошури, буклети, статті, стенди, одяг тощо) **ПОВИННІ** включати:

- логотипи ПМГ, ГЕФ та ПРООН;
- короткий опис (який може бути отриманий від офісу ПМГ ПРООН-ГЕФ), включаючи контактні дані;
- перелік партнерів проекту;
- інформацію про тираж, видавництво та замовника продукції.

У випадку публікації продукції і її подальшого розповсюдження без попередньої згоди ПМГ ПРООН-ГЕФ, сума витрачена на відповідну діяльність, не буде враховуватися при перевірці фінансового звіту.

Припинення фінансування

Національний керівний комітет (НКК) має право зупиняти Меморандум, включаючи відкликання наданих коштів, якщо:

- здійснені, але не схвалені зміни до Бюджету;
- звіти подаються невчасно;
- дані Моніторингу підтверджують, що Громадська організація-виконавець впроваджує проект неналежно та/або витрачає кошти, надані ПМГ ПРООН-ГЕФ, не за призначенням.

У разі, якщо ПМГ ПРООН-ГЕФ має проблеми з отримувачами щодо виконання проекту у зв'язку з несвоєчасним та неякісним звітуванням і/або необґрунтованим управлінням, Громадська організація-отримувач не може звертатися для отримання гранту протягом 3 років після закриття проекту. Таке рішення приймається НКК і ПРООН.

4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТУВАННЯ ЗА ПРОЕКТАМИ ПМГ ПРООН-ГЕФ

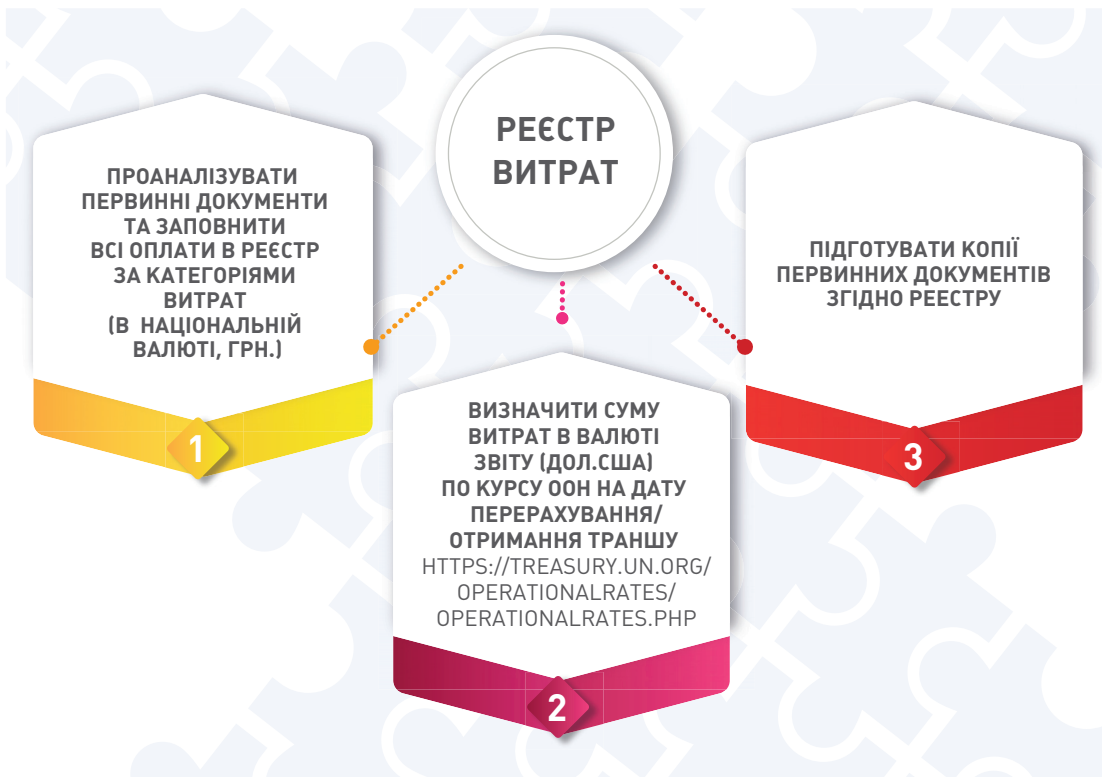
Громадська організація-виконавець зобов'язується надавати фінансовий і змістовий проміжний та фінальний звіти в терміни, що визначені п. 4.1. та Додатком В Меморандуму. У випадку затримки звіту, Координатор проекту повинен завчасно офіційно у письмовій формі повідомити про причини затримки ПМГ ПРООН-ГЕФ.

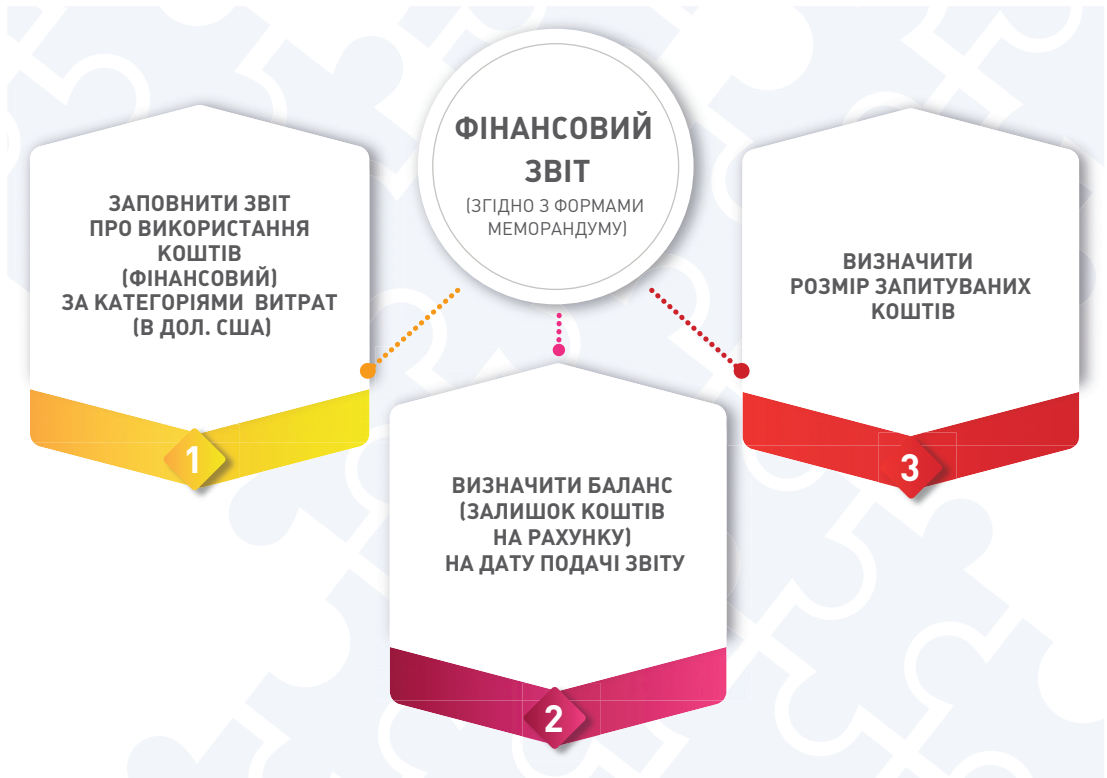
Звіти (змістовний та фінансовий) повинні бути підготовлені і надані згідно зі встановленою формою, визначеною Меморандумом:

- Додаток С “Проміжний змістовний звіт” та Додаток Д “Проміжний фінансовий звіт” – звітність за перший транш з метою отримання наступного траншу;
- Додаток Е “Фінальний змістовний звіт” та Додаток Ф “Фінальний фінансовий звіт” – фінальна звітність за весь період реалізації проекту.

Фінансовий звіт складається:

- зведений фінансовий звіт за звітний період з віднесенням витрат на відповідну бюджетну статтю (див. Додаток Д «Попередній/проміжний звіт про використання коштів» та Додаток Ф «Заключний звіт про використання коштів»);
- детальний опис всіх додаткових підтверджуючих фінансових документів з віднесенням витрат на відповідну бюджетну статтю (Реєстр витрат);
- копії всіх підтверджуючих фінансових документів.





Зведений фінансовий звіт і реєстр витрат повинні бути завірені печаткою організації, підписом Координатора проекту, керівника Громадської організації (Отримувача) і бухгалтера. У фінансовому звіті повинна вказуватись назва проекту, звітний період та курс долара ООН, за яким був отриманий транс. Увага, мова йдеться про курс ООН, а не курс НБУ.

Копії підтверджуючих фінансових документів мають давати чітке уявлення про здійснені витрати: кому оплачували, за що (за які послуги, перелік послуг, товарів), яка сума, коли була здійснена оплата (дата) тощо. Копії зазначених документів повинні бути завірені печаткою організації, підписом керівника організації, пронумеровані і складені за статтями витрат. В договорах обов'язково мають бути зазначені такі дані:

- дата підписання договору;
- строк дії договору;
- сума договору і умови оплати;
- обов'язки Виконавця;
- порядок підписання акту виконаних робіт (наданих послуг);
- звіти про виконану роботу для експертів, які здійснюють координацію, моніторинг, збір даних, аналіз ситуації тощо;
- підписи і реквізити сторін, а також копії реєстраційних документів та посвідчення особи (для фізичних осіб).

Також слід зазначити, що у заключному фінансовому звіті Отримувач повинен відзвітувати за всю суму гранту ПМГ ПРООН-ГЕФ. Остаточне перерахування коштів здійснюється лише

після схвалення ПМГ ПРООН-ГЕФ Заключного звіту про використання коштів. Отже, Отримувач повинен понести витрати фінальної стадії проекту за власний рахунок, та вважати отриманий заклучний транш гранту як компенсацію понесених витрат.

Окрім цього, Отримувач повинен надати інформацію про отримане співфінансування (як у грошовій, так і негрошовій формі), скільки було отримано і як було використано з відповідними підтверджуючими документами (підписаними листами про співфінансування, кошторисом витрат, копіями підтверджуючих первинних документів тощо).

5

**ПРАВИЛА ПІДГОТОВКИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ
ЗА СТАТТЯМИ ВИТРАТ**

Бюджет є важливою складовою кожного проекту ПМГ ПРООН-ГЕФ. Після затвердження проектної пропозиції та прийняття рішення про фінансування, бюджет проекту стає невід'ємною частиною Меморандуму про згоду.

Статті витрат повинні відповідати статтям, зазначеним в бюджеті. Назви основних статей бюджету фінансового звіту уніфіковано для всіх грантоотримувачів. Додаткові бюджетні лінії в рамках основних у кожного проекту індивідуальні. Підстатті бюджету у фінансовому звіті повинні повністю відповідати підстаттям бюджету проектної пропозиції.

Отже, розглянемо правила підготовки фінансової звітності за окремими статтями витрат, а саме:

5.1 Праця/заробітна плата, експертні послуги та консультування

Дана стаття включає в себе витрати на консультування, витрати на виконання певних робіт чи послуг фізичними особами та заробітну плату основних виконавців проекту, а також сплату податків та зборів, що сплачуються із заробітної плати та виплат згідно договорів цивільно-правового характеру (ЦПХ), а саме податок з доходів фізичних осіб (ПДФО), військовий збір, єдиний соціальний внесок.

Копії документів, які обов'язково повинні надаватися в рамках звіту, які підтверджують витрати на зарплату та виплати згідно договорів ЦПХ:

- наказ про прийняття на роботу усіх основних працівників або трудова угода, заробітна плата яких оплачується в рамках гранту (документи надаються в першому фінансовому звіті, а також в процесі виконання проекту у випадку заміни працівника і найму іншого на його місце);
- договір цивільно-правового характеру (ЦПХ);
- стандартна відомість (або витяг з відомості) з розрахунку (нарахування) зарплати з детальним розрахунком всіх відрахувань і обов'язковим виділенням ЄСВ, податку з доходів фізичних осіб, військового збору та суми до виплати зарплати для кожного працівника в рамках гранту;
- платіжна відомість з виплати зарплати або видатковий касовий ордер по кожній фізичній особі або працівникові з особистим підписом, та завірені підписом бухгалтера та керівника організації;
- платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) з виплати єдиного соціального внеску, податку з доходів фізичних осіб та військового збору за звітний період (де вказана виключно сума, виплачена в рамках проекту ПМГ ПРООН-ГЕФ);
- акт виконаних робіт до угоди ЦПХ;
- копія паспорту фізичної особи.

Копії документів, які обов'язково повинні надаватися в рамках звіту, які підтверджують витрати на консультаційні послуги:

- Договір про надання консультаційних послуг з юридичною особою чи СПД-фізичною особою;

- Технічне завдання експерта, опис інформаційно-консультативних послуг, включаючи головні завдання, опис обсягу та змісту послуг, етапність надання послуг, терміни виконання, проміжні/фінальні інформаційно-консультативні продукти, моніторингові/звітні вимоги;
- Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату);
- Акт виконаних робіт (наданих послуг);
- Реєстраційні документи (свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб; свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи).

Витрати на експертні та консультативні послуги можуть належати як до статті «Заробітна плата/праця», так і статті «Контракти», в залежності від дизайну проекту та змісту послуг з огляду на основні завдання проекту.

5.2 Громадські заходи

Дана стаття включає витрати на проведення семінарів, тренінгів, круглих столів, інформаційних кампаній, акцій тощо. Не рекомендується занадто деталізувати дану статтю. Як приклад, можна використати такі підстатті «Ярмарка знань» (включає всі витрати на її проведення загалом), «Семінари» (Семінар 1, Семінар 2 тощо), «Акція» тощо.

Узагальнення витрат на проведення певного заходу може бути у вигляді затвердженого кошторису, що дасть можливість класифікувати ті чи інші витрати як витрати на певний захід та буде відповідати статтям, зазначеним в бюджеті.

Для підтвердження витрат з проведення семінарів надаються наступні копії таких документів:

- У випадку оплати готівкою (при умові - не більше 200 дол. США по курсу ООН) надаються: фіскальний чек, рахунок-фактура, товарний чек або накладна, де чітко визначений список послуг або товарів. Копії документів повинні бути завірені печаткою організації та оформлені згідно вимог чинного законодавства у вигляді затвердженого авансового звіту;
- у випадку оплати по безготівковому розрахунку – договір з організацією на виконання робіт чи послуг з технічним завданням щодо проведенням заходу, рахунок-фактура, на підставі якого здійснюється оплата, копія платіжного доручення з відміткою банку на переказ коштів, акт прийому-здачі виконаних робіт (надання послуг).
- До акту обов'язково додаються звіт про проведення заходу, який включає план/протокол проведення заходу, порядок денний, списки учасників, фото, відео- матеріали, посилання/скріншоти щодо розміщеної інформації в ЗМІ, на інтернет- ресурсах, презентаційні та інформаційно-просвітницькі матеріали в друкованому вигляді та на електронних носіях.

5.3 Договори про надання послуг

5.3.1 Поліграфічні послуги (друкована продукція)

Складається зі стандартного пакету документів про перерахування, а саме: контракт з організацією на виконання робіт, де вказані всі технічні умови (тираж, формат, якість друку та паперу тощо), копії рахунків, на основі яких здійснюється переказ коштів на розрахунковий рахунок постачальника (виконавця); копія платіжного доручення з відміткою банку на переказ коштів, акт прийому-передачі виконаних робіт (надання послуг).

5.3.2 Моніторинг, оцінка, дослідження

Дана стаття може включати витрати на оплату експертів, що залучаються в ході реалізації проекту для виконання певного виду робіт на тимчасових умовах, як СПД – фізичні особи. Пакет документів по даній статті аналогічний опису за статтею «Праця/заробітна плата, експертні послуги та консультування», а саме:

Копії документів, які обов'язково повинні надаватися, та підтверджують витрати на послуги експерта:

- договір про надання консультаційних послуг з юридичною особою чи СПД-фізичною особою;
- технічне завдання експерта, опис інформаційно-консультативних послуг, включаючи головні завдання, опис обсягу та змісту послуг, етапність надання послуг, терміни виконання, проміжні/фінальні інформаційно-консультативні продукти, моніторингові/звітні вимоги;
- платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату);
- акт виконаних робіт (наданих послуг);
- реєстраційні документи (свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб; свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи).

При безготівковому розрахунку надаються стандартний пакет копій документів, а саме: договір з організацією на виконання робіт чи послуг, де визначені всі умови або рахунок-фактура, на підставі якого здійснюється оплата, копія платіжного доручення з відміткою банку на переказ коштів, акт прийому-здачі виконаних робіт (надання послуг).

5.3.3 Транспортні витрати

При безготівковому розрахунку за транспортні послуги надається стандартний пакет копій документів, а саме: договір з транспортною організацією на виконання послуг з перевезень, де визначені всі умови або рахунок-фактура, на підставі якого здійснюється оплата, копія платіжного доручення з відміткою банку на переказ коштів, акт прийому-здачі виконаних робіт (надання послуг) із зазначенням дат, обсягів та маршрутів слідування.

При будь-яких інших умовах оплати транспорту (договір оренди автомобіля, керування машиною, що належить громадській організації) завжди повинні бути оформлені подорожні листи, в яких необхідно чітко і детально вказати:

- показники спідометра машини до виїзду із гаража і щодо повернення;
- номер машини, марка тощо;

- витрати палива на 100 км;
- загальний пройдений кілометраж, загальні витрати палива на подорож;
- детальний опис маршруту напрямку, де вказується км по кожному пройденому напрямку;
- розписка від водія про отримання палива з додатком копій його водійських прав і посвідчення особи;

5.3.4 Витрати на відрядження

Ця стаття включає витрати на відрядження основних виконавців проекту, а також експертів, що залучаються в ході реалізації проекту.

В даному випадку надаються наступні документи:

- наказ та посвідчення про відрядження, де зазначається мета поїздки, термін, пункт відправлення і призначення з усіма необхідними атрибутами і печатками;
- авансовий звіт, оформлений належним чином, по кожному відрядженню з розшифровкою витрат і зазначенням загальної суми понесених витрат на відрядження;
- копії всіх первинних документів (рахунок на проживання в готелі, з/д квитки, квитки на маршрутне таксі, авіаквитки тощо (копії талонів на постіль, посадкових талонів тощо));
- у випадку якщо під час відрядження були транспортні витрати, то надаються додаткові наступні документи:
 - маршрутні листи та чеки на бензин (у випадку якщо під час відрядження використовувався свій транспорт або у випадку, коли оренда транспорту не здійснювалась);
 - договір на оренду транспорту і копії документів, що підтверджують надання послуг та їх оплату (у випадку, коли під час відрядження орендували транспорт)

5.4 Обладнання та офісні витратні матеріали

Ця стаття включає витрати на придбання або оренду обладнання, запланованого в рамках проекту, а також придбання витратних матеріалів.

Придбання будь-якого технічного обладнання відбувається на основі тендеру, при цьому необхідно заздалегідь надати комерційні пропозиції не менше ніж від 3-ох організацій щодо поставки обладнання з протоколом/обґрунтуванням вибору однієї із пропозицій за підписом координатора проекту/голови громадської організації/представників комісії з відбору постачальника тощо.

При визначенні витрат за цією статтею необхідно надавати наступний пакет копій документів:

- контракт з постачальником, де вказується сума договору, умови оплати і поставки, умови гарантії тощо;
- рахунок-фактуру, на основі якого перерахують кошти на розрахунковий рахунок постачальника;
- копії платіжного доручення з відміткою банку на переказ коштів;
- специфікація та видаткова накладна на поставлений товар з детальним описом конфігурацій придбаного обладнання;

- технічна документація при наявності;
- копії реєстраційних документів постачальника.

Усі виплати за цією статтею відбуваються лише у безготівковій формі.

5.5 Офіс проекту, розміщення проекту

Витрати на оренду офісу громадської організації, який є її постійним місцезнаходженням (юридичною чи фактичною адресою), та/або оренду приміщень для розміщення офісу проекту, не фінансуються за рахунок коштів проекту ПМГ ПРООН-ГЕФ. Разом з цим можуть бути внеском у співфінансування проекту.

Ця стаття включає витрати на:

- оренду приміщення, запланованого в рамках проекту для розміщення офісу проекту;
- комунальні платежі (електроенергія, опалення, вивіз сміття, прибирання);
- витрати на зв'язок (міський, мобільний, internet).

Перелік необхідних документів складається з стандартного пакету документів, а саме: договір оренди приміщення, договори з експлуатаційними службами, копії рахунків, на основі яких здійснюється переказ коштів на розрахунковий рахунок постачальника; копія платіжного доручення з візою банку на переказ коштів, акт прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг), тощо.

5.6 Інше

Дана стаття включає в себе витрати на аудит проекту, витрати на розрахунково-касове обслуговування банку та інші витрати в рамках проекту. Перелік необхідних документів є стандартним, але для підтвердження банківських витрат, окрім вже зазначених документів, надається договір розрахунково-касового обслуговування з банком, копія виписок банку з зазначенням розміру утриманої комісії за обслуговування.

Аудит проекту є обов'язковим для всіх проектів ПМГ ПРООН-ГЕФ. Аудит проекту може бути відшкодований як з грантових ресурсів (максимально 3% від суми гранту), так і бути внеском у співфінансування проекту. Лише українські аудиторські фірми, які мають відповідну ліцензію, можуть здійснювати аудит.

5.7 Непередбачувані витрати

Витрати даної статті можуть бути використані лише з письмового дозволу Національного координатора. Ця стаття бюджету головним чином використовується для покриття витрат, пов'язаних з коливанням обмінного курсу, адаптивними заходами.

6

МІНІМАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНА СТАТТЯ БЮДЖЕТУ ПРОЕКТУ	ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ (КОПІЇ)	ПЕРЕЛІК СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ
Заробітна плата та консультування		
КООРДИНАТОР АБО БУХГАЛТЕР	<ul style="list-style-type: none"> • Трудова угода або наказ про прийняття на роботу • Договір цивільно-правового характеру (ЦПХ) • Відомість (або витяг з відомості) з розрахунку (нарахування) зарплати • Платіжна відомість або інший документ, що підтверджує отримання грошових коштів фізичною особою • Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) з виплати податків та зборів • Акт виконаних робіт до договору ЦПХ 	<ul style="list-style-type: none"> • Посадова інструкція • Біографічна довідка • Резюме • Копія паспорту • Технічне завдання • Звіт про виконану роботу
КОНСУЛЬТУВАННЯ (ЮРИДИЧНА ОСОБА ЧИ СПД-ФІЗИЧНА ОСОБА)	<ul style="list-style-type: none"> • Договір про надання консультаційних послуг з юридичною особою чи СПД-фізичною особою • Свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб • Свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи • Рахунок-фактура • Акт виконаних робіт (наданих послуг) • Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) 	<ul style="list-style-type: none"> • Технічне завдання • Звіт про виконану роботу • Три комерційні пропозиції або звіт про результати маркетингового дослідження, якщо вартість закупівлі перевищує 1000 дол. США • Інші наявні документи
Громадські заходи		
СЕМІНАРИ, ПРЕЗЕНТАЦІЇ, ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ, ІНШІ ПУБЛІЧНІ ЗАХОДИ	<ul style="list-style-type: none"> • Договір про надання послуг • Свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб • Свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи • Рахунок-фактура • Кошторис заходу • Акти виконаних робіт (наданих послуг) • Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) 	<ul style="list-style-type: none"> • Технічне завдання • Програма заходу та список учасників • Виступи/ презентації • Матеріали для розповсюдження • Звіт про проведення, протокол заходу

ЗАТВЕРДЖЕНА СТАТТЯ БЮДЖЕТУ ПРОЕКТУ	ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ (КОПІЇ)	ПЕРЕЛІК СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ
		<ul style="list-style-type: none"> • Прес-реліз/ матеріали, скріншоти, роздруківки щодо поширення в ЗМІ, на інтернет-ресурсах в соціальних мережах • Електронний носій з макетами друкованої продукції, презентаціями та фотографіями • Три комерційні пропозиції або звіт про результати маркетингового дослідження, закупівлі перевищує 1000 дол. США • Інші наявні документи
Договори про надання послуг		
<p>БРОШУРИ, ФЛАЄРИ, ПУБЛІКАЦІЇ, РОЗРОБКА ТА РОБОТА ІНТЕРНЕТ СТОРІНКИ, ІНШЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Договір про надання поліграфічних чи інших послуг • Свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб • Свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи • Рахунок-фактура • Акти виконаних робіт(наданих послуг), накладна на отримання продукції • Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) 	<ul style="list-style-type: none"> • Технічне завдання • Акти прийому – передачі друкованої продукції • Звіт про передачу/ розповсюдження публікації • Три комерційні пропозиції або звіт про результати маркетингового дослідження, якщо вартість закупівлі перевищує 1000 дол. США • Інші наявні документи
<p>ОПЛАТА ПОСЛУГ ЕКСПЕРТІВ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Договір про надання консультаційних послуг • Свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб • Свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи • Рахунок-фактура • Акти виконаних робіт(наданих послуг) • Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) 	<ul style="list-style-type: none"> • Технічне завдання • Звіт про виконану роботу, інші наявні документи • Три комерційні пропозиції або звіт про результати маркетингового дослідження, якщо вартість закупівлі перевищує 1000 дол. США • Інші наявні документи, розробки, дослідження тощо

ЗАТВЕРДЖЕНА СТАТТЯ БЮДЖЕТУ ПРОЕКТУ	ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ (КОПІЇ)	ПЕРЕЛІК СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ
<p>ТРАНСПОРТНІ ПОСЛУГИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Договір на виконання послуг з перевезень або договір оренди автомобіля • Свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб • Свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи • Рахунок-фактура • Акти виконаних робіт(наданих послуг) Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) 	<ul style="list-style-type: none"> • Подорожні листи • Затверджені маршрути слідування • Три комерційні пропозиції або звіт про результати маркетингового дослідження, якщо вартість закупівлі перевищує 1000 дол. США • Інші наявні документи
<p>ВІДРЯДЖЕННЯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наказ про відрядження • Посвідчення про відрядження Авансовий звіт з копіями первинних документів (рахунки на проживання, квитки та інше) 	<ul style="list-style-type: none"> • Технічне завдання на відрядження або коротка довідка про мету відрядження • Інші наявні документи
Обладнання та офісні витратні матеріали		
<p>ЗАКУПІВЛЯ ОБЛАДНАННЯ ЧИ МАТЕРІАЛІВ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Договір купівлі-продажу чи постачання обладнання • Свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб • Свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи • Рахунок-фактура • Специфікація та видаткова накладна про отримання обладнання Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) 	<ul style="list-style-type: none"> • Акти прийому – передачі обладнання • Три комерційні пропозиції або звіт про результати маркетингового дослідження, якщо вартість закупівлі перевищує 1000 дол. США • Технічна документація • Фото-матеріали • Маркування, візуалізація за допомогою логотипів Інші наявні документи

ЗАТВЕРДЖЕНА СТАТТЯ БЮДЖЕТУ ПРОЕКТУ	ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ (КОПІЇ)	ПЕРЕЛІК СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ
Офіс проекту, розміщення проекту		
<p>ОРЕНДА ПРИМІЩЕННЯ, КОМУНАЛЬНІ ПЛАТЕЖІ, ЗВ'ЯЗОК</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Договір оренди приміщення, договори з експлуатаційними службами • Свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб • Свідоцтво про реєстрацію СПД, свідоцтво платника єдиного податку – для СПД-фізичної особи • Рахунок-фактура • Акти виконаних робіт(наданих послуг) Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) 	<ul style="list-style-type: none"> • Роздруківка телефонних переговорів за звітний період із зазначенням телефонних номерів • Інші наявні документи
Інше		
<p>АУДИТ ПРОЕКТУ, ВИТРАТИ НА РОЗРАХУНКО- ВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАН- НЯ БАНКУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Договір про надання послуг • Свідоцтво про реєстрацію чи витяг, довідка з ЄДР – для юридичних осіб • Рахунок-фактура • Виписки банку • Акти виконаних робіт(наданих послуг) Платіжне доручення на переказ коштів (з відміткою банку про сплату) 	<ul style="list-style-type: none"> • Договір про розрахунково-касове обслуговування • Аудиторський звіт
Непередбачувані витрати		

Будь-які витрати, що потребують додаткового погодження (в т.ч. витрати, пов'язані з коливанням курсу дол.США)

7 ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ ФОРМ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

7.1 Проміжний фінансовий звіт

ДОДАТОК D

ПОПЕРЕДНІЙ/ПРОМІЖНИЙ ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ

Номер проекту: UKR/SGP/OP6/Y5/CORE/PWD/2019/47

Дата: 10 лютого 2020р.

Назва проекту: «Розширення можливостей людей з особливими потребами через застосування сучасних інструментів соціальної інклюзії на засадах збалансованого розвитку в Україні»

Назва ОГ/ГО: ГО «ЖИТОМИРЩИНА»

Загальна сума коштів відповідно до Меморандуму: 49870 дол.США

Дата підписання Меморандуму: 24.09.2019р.

ЗА ПЕРІОД ВІД 24.09.2019 р. ДО 10.02.2020 р.

Загальна категорія витрат	Загальний бюджет	Витрати	Баланс	Сума, яка запитується
Персонал/праця	0	0	0	0
Тренінги/семінари	17000	12504	4496	4496
Контракти	29150	12401	16749	11739
Обладнання	3000	0	3000	3000
Інше (визначити)	720	7	713	713
Непередбачувані витрати	0	0	0	0
Загалом	49870	24912	24958	19948

Схвалений загальний бюджет: 49870 дол.США.

Надані кошти: 24935 дол.США.

Сума витрат: 24912 дол.США

Кошти, які запитуються: 19948 дол.США

Баланс (якщо він існує): 23 дол.США

Дата наступного запиту для отримання коштів: 15 лютого 2020р.

ЗАВІРЕНЕ:

Голова ГО «ЖИТОМИРЩИНА» _____

Ім'я та підпис представника ОГ/ГО

ОГ/ГО є відповідальною за підготовку та надання всіх відповідних документів або інформації, що стосуються цього звіту на запит UNOPS

7.2 Фінальний фінансовий звіт

ДОДАТОК F

ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ

Номер проекту: UKR/SGP/OP6/Y5/CORE/PWD/2019/47

Дата: 19.06.2020р.

Назва проекту: «Розширення можливостей людей з особливими потребами через застосування сучасних інструментів соціальної інклюзії на засадах збалансованого розвитку в Україні»

Назва організації: ГО «ЖИТОМИРЩИНА»

Загальна сума гранту: 49870 дол.США

Дата підписання Меморандуму: 24.09.2019р.

ЗА ВЕСЬ ПЕРІОД ГРАНТУ

Загальна категорія витрат	Загальний бюджет	Витрати	Баланс (залишок коштів)
Персонал/праця	0	0	0
Тренінги/Семінари	17000	17000	0
Контракти	29150	29364	-214
Обладнання	3000	3000	0
Інше (визначити)	720	506	214
Різне	0	0	0
Загалом	49870	49870	0

Схвалений загальний бюджет: 49870 дол.США.

Надані кошти: 44883 дол.США.

Сума витрат: 49870 дол.США

Кошти, які запитуються: 4987 дол.США

Баланс (якщо існує): 0 дол.США.

ЗАВІРЕНЕ:

Голова ГО «ЖИТОМИРЩИНА» _____
Ім'я та підпис представника ОГ/ГО

ОГ/ГО є відповідальною за підготовку та надання всіх відповідних документів або інформації, що стосуються цього звіту на запит UNOPS

7.3 Рєстр витрат

РЕЄСТР ВИТРАТ

За період: з 24.09.2019 по 19.06.2020

Проект ПМГ ГЕФ: «Розширення можливостей людей з особливими потребами через застосування сучасних інструментів соціальної інклюзії на засадах збалансованого розвитку в Україні»
UKR/SGP/OP6/Y5/CORE/PWD/2019/47

№	Дата операції	Назва товару/роботи/послуги	Отримувач	Адреса отримувача	Підтверджуючі фінансові документи	Сума, УАН	Операційний курс ООН	Еквівалент, дол. США
Персонал/праця								
1								
Громадські заходи (семінари, тренінги)								
2								
2.1	26.10.2019	Інформаційно-консультативні послуги щодо організації та проведення семінару	ФОП Петренко О.І.		договір №2019/10-1 від 09.10.2019, р.ф. №2019/10-1 від 15.10.2019, акт від 25.10.2019, платіжне доручення №1 від 26.10.2019	30 300.00	25.00	1212.00
2.2	05.12.2019	Інформаційно-консультативні послуги щодо громадських заходів (конференція)	ФОП	09100, Київська обл.	договір №0210-19 від 02.10.2019р., р.ф. №2019/1411 від 14.11.2019р., акт №2 від 02.12.2019р., платіжне доручення №__ від 05.12.2019	93200.00	25.00	3728.00
Разом за статтею «Громадські заходи»						123500.00		4940.00

№	Дата операції	Назва товару/роботи/послуги	Отримувач	Адреса отримувача	Підтверджуючі фінансові документи	Сума, УАН	Операційний курс ООН	Еквівалент, дол. США
3								
Контракти								
3.1	21.10.2019	Підготовка методичних рекомендацій	ФОП	04210, м.Київ	договір №1709-19 від 17.09.2019р., р.ф. №2110-19 від 21.10.2019р., платіжне доручення №___ від 21.10.2019	20000.00	25.00	800.00
3.2	23.12.2019	Послуги щодо відео-продукції	ФОП	04201, м. Київ	договір №V211 від 21.10.2019р., р.ф. №24 від 22.12.2019р., акт від 21.12.2019р., платіжне доручення №___ від 23.12.2019	36500.00	25.00	1460.00
	Разом за статтею «Контракти»					56500.00		2260.00
4								
Обладнання								
4.1.	09.04.2020	Обладнання для теплиці	ФОП	02156, м.Київ,	Договір №23 від 06.04.2020р., р.ф. №СФ-0000082 від 06.04.2020р., видаткова №РН-0000057 від 09.04.2020р., платіжне доручення №___ від 09.04.2019	35415.00	25.000	1416.60
	Разом за статтею «Обладнання»					35415.00		1416.60

№	Дата операції	Назва товару/роботи/послуги	Отримувач	Адреса отримувача	Підтверджуючі фінансові документи	Сума, UAH	Операційний курс ООН	Еквівалент, дол. США
Інше								
5.1	21.10.2019	Розрахунково-касове обслуговування	ПАТ АБ «_____»	м.Київ	Договір про розрахунково-касове обслуговування №_ від ____, банківська виписка за період _____	0.80	25.00	0.03
5.2	26.10.2019	Розрахунково-касове обслуговування	ПАТ АБ «_____»	м.Київ	Договір про розрахунково-касове обслуговування №_ від ____, банківська виписка за період _____	0.80	25.00	0.03
5.3	30.10.2019	Розрахунково-касове обслуговування	ПАТ АБ «_____»	м.Київ	Договір про розрахунково-касове обслуговування №_ від ____, банківська виписка за період _____	150.00	25.00	6.00

№	Дата операції	Назва товару/роботи/послуги	Отримувач	Адреса отримувача	Підтверджуючі фінансові документи	Сума, УАН	Операційний курс ООН	Еквівалент, дол. США
	Разом за статтею «Інше»					151.6		6.06
	ВСЬОГО					215 566.60		8622.06

Координатор проекту _____ П.І.Б.
(підпис)

Голова Громадської організації _____ П.І.Б.
(підпис)

Бухгалтер ГО/проекту _____ П.І.Б.
(підпис)

Печатка

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

Громадська організація	ГО
Громадська спілка	ГС
Договір цивільно-правового характеру	ЦПХ
Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	ЄДР
Меморандум про згоду	Меморандум
Національний керівний комітет	НКК
Організації громадянського суспільства	ОГС
Програма малих грантів Програми розвитку ООН та Глобального екологічного фонду	ПМГ ПРООН-ГЕФ
Програма розвитку ООН	ПРООН
Суб'єкт підприємницької діяльності – фізична особа	СПД-ФО
Управління ООН з обслуговування проектів	ЮНОПС

