ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
БО «СМАРТ АНГЕЛ»,
протокол № 0301/2023 від
03.01.2023 року

Голова Правління
БО «СМАРТ АНГЕЛ»
_____ О.В. Крутій

ПОЛІТИКА
НАДАННЯ СУБГРАНТІВ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«СМАРТ АНГЕЛ»

м. Київ

2023 рік

1. Сфера застосування та цілі

1.1. Ця Політика надання субгрантів (далі - Політика) застосовується до всіх субгрантів, де Благодійна організація «Смарт Ангел» (далі – Фонд) є проміжною організацією, незалежно від джерела фінансування основного гранту.

1.2. Політика визначає загальні принципи, вимоги до процесу, стандартів прийнятності, а також структур і процедур затвердження, що стосуються надання субгрантів.

2. Принципи надання субгрантів

2.1. Усі субгранти, надані Фондом в рамках будь-якого проекту, що фінансується з внутрішніх чи зовнішніх джерел, повинні відповідати наступним принципам:

а) мета субгрантів повинна відповідати загальним стратегічним пріоритетам Фонду та узгоджуватися з його зобов'язаннями щодо досягнення цілей і завдань грантодавця;

б) субгранти повинні бути спрямовані виключно на досягнення чітких, заздалегідь встановлених, вимірюваних результатів та/або результатів, що мають відношення до конкретного гранту або програми, з якої вони отримані та фінансуються;

в) субгранти повинні стимулювати розвиток та розкриття потенціалу інститутів громадянського суспільства;

г) з врахуванням вимог Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», субгранти надаються на умовах благодійної пожертви (безоплатної передачі благодійником коштів, іншого майна, майнових прав у власність бенефіціарів для досягнення певних, наперед обумовлених цілей благодійної діяльності).

3. Кодекс етики

3.1. Для потреб цієї Політики під терміном «Персонал» маються на увазі співробітники та члени керівних органів Фонду.

3.2. Для потреб цієї Політики під терміном «Представники» маються на увазі партнери, залежно від конкретних положень та умов грантової угоди, постачальники, субгрантери, бенефіціари, зацікавлені сторони, консультанти, зовнішні виконавці та інші пов'язані суб'єкти.

3.3. Персонал та Представники Фонду, які займаються адмініструванням субгрантів від імені Фонду, повинні дотримуватися встановлених етичних цінностей Фонду:

а) усі види комунікації, усні чи письмові, офіційні чи приватні, пов'язані з субгрантами і які призводять до будь-яких грошових виплат з боку Фонду, вимагають найвищого ступеня прозорості, відповідальності та суворого дотримання встановлених стандартів етичної та професійної поведінки. Усі рішення про надання субгрантів на будь-яку суму повинні прийматися чесно та об'єктивно, без особистої упередженості, особливих міркувань чи особистої вигоди будь-якого роду, без вимагання чи прийняття прямо чи опосередковано, будь-яких подарунків, послуг чи іншого обміну вартістю від будь-якої особи, зацікавленої в участі у конкурсі на отримання присудженого субгранту.

б) усім заявникам або потенційним бенефіціарам субгрантів повинні бути надані рівні можливості для участі в конкурсі за оголошений субгрант. Персонал та Представники Фонду докладатимуть усіх зусиль для підтримання відкритих, неупереджених та професійних відносин з субгрантоотримувачами, здійснюватимуть моніторинг та нагляд, як це передбачено у відповідній субгрантовій угоді, а також швидко та справедливо

вирішуватимуть питання, пов'язані з недостатнім виконанням або невиконанням, згідно з відповідними умовами та результатами діяльності.

3.4. Субгрантоотримувачі, які співпрацюють з Фондом, повинні дотримуватися аналогічних професійних критеріїв прозорості, підзвітності та етичних практик.

4. Неупередженість, конфлікт інтересів та конфіденційність

4.1. *Неупередженість.* Персонал та Представники Фонду, відповідальні за адміністрування субгранту, зобов'язані діяти відповідно до своїх службових або договірних обов'язків і проявляти ретельну обачність при прийнятті рішень з метою недопущення їх суб'єктивності, упередженості або зумовленості особистими інтересами та/або інтересами потенційного заявника або субгрантоотримувача.

4.2. *Конфлікт інтересів.* Стандартні операційні процедури Фонду, які застосовуються до дій, пов'язаних з наданням субгрантів, визначають конфлікт інтересів як випадки, коли Персонал або Представник Фонду, залучений до управління субгрантом, або будь-хто з членів його/її сім'ї має явний або потенційний фінансовий чи інший інтерес, який впливає або може вплинути на незалежність суджень особи при виконанні обов'язків перед Фондом та/або грантодавцем; може отримати матеріальну, фінансову або іншу вигоду від знання конфіденційної інформації; є директором, посадовою особою, працівником, членом, партнером або довіреною особою заявника субгранту або субгрантоотримувача, яка за своїми посадовими обов'язками безпосередньо задіяна у прийнятті управлінських рішень фінансового характеру щодо субгранту.

4.3. *Конфіденційність.* У певних випадках, пов'язаних із субгрантами, Фонд та/або грантодавець можуть вимагати, щоб Персонал та Представники, які відповідають за управління субгрантом і мають доступ до відповідної конфіденційної інформації, а також особи, відповідальні за розгляд, оцінювання та відбір заявок на отримання субгрантів, підписали договір про нерозголошення або інший документ про нерозголошення, форма якого може бути встановлена грантодавчою організацією.

5. Планування та оголошення субгрантів за конкурсною процедурою

5.1. Всі субгранти, що оголошуються або присуджуються Фондом, проходять процедуру попереднього планування.

5.2. У разі оголошення конкурсу, Персонал та Представники, відповідальні за адміністрування та нагляд за відповідними субгрантами, повинні переконатися в тому, що виконані наступні умови:

а) забезпечення наявності коштів - кошти субгранту були виділені та включені до затвердженого бюджету. Оголошення про конкурс заявок на фінансування субгранту може бути зроблено у виняткових випадках заздалегідь до отримання коштів, і в цьому випадку в інструкції для заявників має бути включено положення про призупинення, в якому чітко зазначено, що угода про надання субгранту буде підписана тільки після отримання коштів;

б) вимоги щодо попереднього схвалення - отримано всі необхідні попередні схвалення від основного грантодавця або від уповноваженої особи грантодавця, відповідальної за фінансові зобов'язання щодо грантів або інших форм грошових виплат;

в) виявлені проблеми та виклики - проведені консультації із зацікавленими сторонами або аналіз ситуації, що має відношення до відповідного субгранту, незалежно від того, чи

це вимагається основним грантодавцем, чи є корисним для успішної реалізації гранту, а також належним чином визначені ключові проблеми та прогалини в роботі;

г) опис субгранту - опис субгранту, що є частиною компоненту основного проекту, розроблений, розглянутий і затверджений усіма особами, залученими до реалізації та нагляду за конкретним грантом, і відповідає умовам угоди з грантодавцем.

5.3. Оголошення про конкурс заявок на надання субгрантів повинно бути оприлюднене у легкодоступний спосіб і може поширюватися шляхом: розсилки електронною поштою; розміщення у засобах масової інформації або на спеціалізованих ресурсах (веб-платформа "Громадський простір" та інші), а також шляом розміщення на сторінках у соціальних мереж і веб-сайті Фонду (за наявності).

5.4. В оголошенні про конкурс зазначається наступна інформація:

а) загальна мета субгранту та обсяг робіт/послуг;

б) конкретні та вимірювані цілі, а також індикатори результатів, яких очікується досягти в рамках субгранту;

в) процес розгляду заявки на отримання субгранту та критерії оцінки, що застосовуються у відповідній конкурсній процедурі розгляду заявок на фінансування субгранту, а також їх відносну вагу;

г) сума субгранту;

ґ) типи дозволених або заборонених витрат, а також вимоги до співфінансування;

д) прийнятний підхід до закупівель, який субгрантоотримувачі повинні використовувати для придбання товарів/обладнання;

е) період виконання субгранту (дата початку/закінчення);

є) умови відстеження виконання, моніторингу та звітування про прогрес, а також подання періодичних та фінальних звітів;

ж) спосіб та графік виплат або перерахування затверджених сум субгранту (електронний переказ, відшкодування після надання рахунків-фактур, авансовий платіж, розстрочка, прив'язана до результату, тощо)

з) вимога щодо необхідності надання фінансової звітності за попередній фінансовий рік, підтвердженої незалежним аудитом, якщо це можливо;

і) форма заявки на отримання субгранту (далі - Заявка);

ї) форма бюджету на отримання субгранту (далі - Бюджет).

6. Подання Заявки на отримання субгранту за конкурсною процедурою

6.1. Заявку мають право подати:

а) громадяни України;

б) фізичні особи - підприємці - громадяни України;

в) юридичні особи, зареєстровані в Україні,

- які станом на дату подання заяви фактично не перебувають та не провадять свою господарську діяльність на тимчасово окупованих територіях України та територіях активних бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, та для яких не визначена дата завершення бойових дій або тимчасової окупації;
- які не провадять господарську діяльність на території Російської Федерації та Республіки Білорусь;
- які не віднесені до юридичних або фізичних осіб, до яких застосовуються спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідними рішеннями Ради національної безпеки і оборони України, введеними в дію указами

Президента України щодо застосування персональних (спеціальних) економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) відповідно до Закону України «Про санкції;

- щодо яких не порушено справи про банкрутство та/або яких не визнано банкрутами, та/або які не перебувають у стадії ліквідації;
- які не є кредитними організаціями, страховими організаціями, інвестиційними фондами, недержавними пенсійними фондами, професійними учасниками ринку цінних паперів, ломбардами;
- які не здійснюють виробництво та/або реалізацію зброї, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, обмін валют;
- щодо яких відсутнє рішення суду, яке набрало законної сили, про притягнення до кримінальної відповідальності за корупційне правопорушення.

6.2. Заявники, що претендують на отримання субгранту, повинні заповнити додану до оголошення форму Заявки та Бюджету та подати її за вказаною адресою в межах встановленого Фондом терміну подачі заявок. В залежності від складності проекту, форма Заявки може охоплювати надання інформації щодо основні компонентів, сформульованих в оголошенні про надання субгранту, включаючи, але не обмежуючись наступним:

а) конкретні заходи та/або дії, які заявник планує здійснити для досягнення заявлених цілей, разом з відповідними термінами цілей, а також відповідні часові рамки;

б) очікуване охоплення (цільова група бенефіціарів);

в) період виконання субгранту (дата початку/закінчення)

г) наявність незалежного аудиту фінансової звітності (встановлюється заздалегідь для субгрантів, які перевищують 10 000 000 грн. на один субгрант, або у випадку, якщо грантодавець встановив таку вимогу щодо субгрантів. Фонд, за наявності обґрунтованих сумнівів, може на власний розсуд вимагати аудовані фінансові звіти і для менших субгрантів);

ґ) конкретні проміжні результати, яких планує досягти заявник, а також підхід, що використовується для вимірювання прогресу та звітування про результати (показники ефективності);

д) опис спроможності (провідний персонал і технічні експерти та відповідні ресурси), попередній досвід та/або послужний список, що мають відношення до запропонованих проектних заходів та дій;

е) детальний бюджет запропонованого субгрантового проекту з відповідними поясненнями витрат та статтями, включаючи дозволені/недозволені витрати та відповідні вимоги щодо розподілу витрат;

є) робочий план, який відображає терміни та тривалість кожного завдання, включеного до запропонованого субгрантового проєкту, разом з відповідними індикаторами виходу/результату;

ж) моніторинг, нагляд та внутрішній контроль, які заявник буде використовувати для того, щоб не відставати від графіка для досягнення очікуваних результатів та гарантій сталості результатів, досягнутих субгрантоотримувачем;

з) оцінка ризиків;

і) будь-яка інша інформація, яка має безпосереднє відношення до мети субгранту і може бути корисною для оцінки суті заявки, зокрема, інформація про попередній досвід реалізації грантових проектів, особливо тих, що мають релевантний формат та напрям.

6.3. Під час розробки опису пропонованої діяльності в рамках субгранту заявникам рекомендується звернути особливу увагу на критерії оцінки субгранту, що містяться в оголошенні. Крім того, якщо субгрант передбачає закупівлю товарів, необхідно звернути увагу на дотримання встановлених Фондом підходів до закупівель, які сприяють рівному та справедливому ставленню до постачальників, неупередженості та прозорості дій, а також підзвітності за отримані результати.

6.4. Разом із Заявкою подаються копії наступних документів:

а) копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника або еквівалентний документ, що підтверджує його правовий статус;

б) копія статуту або установчого документа юридичної особи-заявника;

в) копія останнього річного звіту або іншого аналогічного офіційного документа, що описує діяльність організації;

в) інформація щодо керівників організації та/або осіб, уповноважених підписувати документи від імені організації, зазначених в статуті організації або в її внутрішніх документах;

г) копія останньої підготовленої фінансової звітності організації-заявника;

ґ) лист від керівника організації про те, що на день подання заявки організація не визнана державними органами неплатоспроможною/банкрутом або такою, що перебуває в процесі ліквідації;

д) лист від керівника організації про те, що організація не має заборгованості зі сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

7. Розгляд заявок на отримання субгранту за конкурсною процедурою

7.1. Заявки на отримання субгранту, подані до Фонду протягом встановленого терміну, розглядаються відповідно до заздалегідь встановлених критеріїв оцінки.

7.2. Процес відбору та розгляду заявок за кожним проектом здійснюється не більше ніж 45 календарних днів з дати кінцевого терміну подачі заявок.

7.3. Як субгрантодавець, Фонд зобов'язується забезпечити справедливу та кваліфіковану оцінку прийнятих заявок та відбір у процесі, який повністю відповідає принципам прозорості, об'єктивності та рівного ставлення до всіх заявників або неупередженості.

7.4. Для розгляду та оцінювання заявок на отримання субгранту наказом Голови правління Фонду створюється група експертів з управління субгрантом.

7.5. До групи експертів з управління субгрантом можуть входити як особи з числа Персоналу Фонду, так і Представники Фонду.

7.6. Процес розгляду заявок складається з трьох обов'язкових етапів:

I. розгляд Заявок на відповідність формальним вимогам щодо форми Заявки та комплектності доданих документів;

II. заявки, які пройшли перший етап розгляду, оцінюються за попередньо встановленими критеріями оцінювання за шкалою від 1 до 5 (де 1 - найнижчий бал, а 5 - найвищий бал) на предмет якості та сталості змісту Заявки. У якості попередньо встановлених критеріїв можуть виступати (але не обмежуватися) наступні аспекти змісту Заявки:

- чіткість пропозиції та ступінь її відповідності формулюванню проблеми або питанням, які вона вирішуватиме, а також оголошеній загальній меті субгранту;
- відповідність пропозиції конкретним потребам та обмеженням цільової групи бенефіціарів;
- ступінь відповідності запропонованого рішення масштабу проекту та цілям субгранту;

- здійсненність, якість та сталість запропонованого підходу до вирішення проблеми, а також переконливість використаного обґрунтування (або логіка запропонованого рішення);

- продемонстроване глибоке знання проблеми та процесу реалізації, а також заходів для досягнення запропонованого результату (результатів) у своєчасний, чіткий, вимірюваний та ефективний спосіб;

- врахування зовнішніх факторів (ризики, припущення та стратегії їх пом'якшення);

- правовий статус;

- фактори виключення (банкрутство, порушення юридичних зобов'язань/податкових зобов'язань, корупційні правопорушення, етичні порушення інші фактори;

- бюджет та економічна ефективність заходу (чи були заходи належним чином відображені в бюджеті і чи задовільним є співвідношення між кошторисними витратами та очікуваними результатами);

- зобов'язання щодо співфінансування до необхідного відсотка субгранту (якщо це зобов'язання було заздалегідь визначено в оголошенні про конкурс).

III. заявки, які отримали схвалення за попередньо встановленими критеріями оцінювання, оцінюються за шкалою від 1 до 5 (де 1 означає відносно найвищий ризик, а 5 - найнижчий ризик) на предмет ризиків реалізації або ступеня здатності заявника виконати умови, викладені нижче:

- створена система внутрішнього контролю для забезпечення дотримання місцевих законів та нормативно-правових актів;

- наявний попередній досвід реалізації грантів/субгрантів;

- чітко визначена організаційна структура, обов'язки та повноваження осіб, задіяних у реалізації субгранту;

- наявність провідного персоналу та відповідного терміну перебування в організації;

- належне функціонування внутрішніх процесів, пов'язаних із захистом активів;

- наявність ресурсів, процедур та дій, що забезпечують точність і надійність фінансового обліку та звітності;

- якість систем управління та внутрішнього контролю, необхідних для дотримання стандартів діяльності в рамках субгранту.

7.7. У разі рівної кількості балів між двома або більше заявниками, для прийняття остаточного рішення про переможця конкурсу, на вимогу групи експертів з управління субгрантом, наказом Голови правління Фонду може бути застосовано додатковий етап оцінювання: огляд та інтерв'ю.

7.8. Протягом етапу огляду та інтерв'ю проводяться візити на місця та/або перевірка наведених у Заявці даних. Крім того, група експертів з управління субгрантом може прийняти рішення щодо проведення зустрічі та інтерв'ю з успішними заявниками, щоб обговорити питання, отримані в результаті оцінювання/аналізу, які можуть потребувати незначних змін, та/або запросити додаткову інформацію.

7.9. Після консолідації підсумкових балів кожного заявника та визначення остаточного балу, група експертів з управління субгрантом представляє свій звіт та рекомендації на засіданні Правління Фонду. Всі документи та примітки, пов'язані з оцінкою заявників за кожним з критеріїв оцінювання, повинні бути додані до звіту та зберігатися у справі. Звіти про візити на місця та перевірку довідкової інформації, протоколи інтерв'ю повинні чітко обґрунтовувати остаточне рішення про надання субгранту і також зберігатися у справі.

7.10. Рішення про переможця конкурсу заявок на надання субгрантів (далі-Переможець) приймається членами Правління Фонду шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів та оформляється протоколом.

8. Угода про надання субгранту за конкурсною процедурою

8.1 Фонд повинен повідомити основну фінансуючу організацію, грантодавця, або їх агента з управління щодо прийняття рішення про Переможця та, у разі відсутності заперечень з боку останніх, повідомити Переможця.

8.2. Фонд надсилає на адресу Переможця, зазначену у Заявці, повідомлення та пропозицію щодо укладення угоди про надання субгранту разом з проектом такої угоди.

8.3. Якщо того вимагають умови угоди про первинний грант, Субгрантоотримувач, окрім угоди про надання субгранту, додатково зобов'язаний підписати заяву про приєднання до застосовних положень, політик та умов угоди про первинний грант, підписаної між Фондом та первинною фінансуючою організацією або грантодавцем.

8.4. Фонд має право вимагати від субгрантоотримувача відкриття окремого банківського рахунку для адміністрування коштів і надання підтвердження про його відкриття разом із підписаною угодою про надання субгранту.

9. Моніторинг діяльності та звітність субгрантоотримувача

9.1. Як субгрантодавець, Фонд буде здійснювати моніторинг діяльності субгрантоотримувача, щоб переконатися, що він запровадив та підтримує ефективні заходи внутрішнього контролю, які забезпечують належне управління наданими коштами, відповідно до умов договору про надання субгранту та згідно із законодавством.

9.2. В процесі моніторингу Фонд використовує різні підходи, які можуть включати один або декілька з наведених нижче:

а) анкети самооцінки, заповнені субгрантоотримувачем за запитом або відповідно до встановленого графіка вимог;

б) інспекції на місцях (або виїзди на місця) з попереднім повідомленням або без нього (зазвичай використовуються, коли результати діяльності субгрантоотримувача є очевидними та вимірюваними);

в) камеральна перевірка або телефонні конференції для обговорення прогресу в досягненні конкретних цілей або результатів;

г) перевірка періодичних звітів про результати діяльності та фінансових звітів, поданих субгрантоотримувачем.

9.3. Підходи до моніторингу, які застосовуються до субгранту, та, відповідно, періодичність дій заздалегідь визначаються в угоді про надання субгранту.

10. Вимоги до звітності, графік та форма

10.1. Субгрантоотримувач повинен вести облік усіх дій та операцій, пов'язаних із субгрантом, і надавати Фонду регулярні фінансові та описові звіти та супровідну документацію, як це передбачено в угоді про надання субгранту.

10.2 Залежно від характеру субгранту, суми гранту та періоду його виконання, звіти можуть бути щомісячними або тільки проміжними та фінальними. Конкретні вимоги до звітності в рамках субгранту, графік подання та конкретні вимог до змісту, визначаються в угоді про надання субгранту.

10.3. Всі звіти фінансового характеру повинні бути належним чином задокументовані з додаванням підтверджуючих оригіналів рахунків та квитанцій. Описовий звіт повинен адекватно описувати прогрес у досягненні поставлених цілей і водночас відображати використання коштів субгранту для досягнення результатів та/або проміжних результатів.

10.4. Цілями розгляду звітів Фондом є:

а) контроль за відповідністю діяльності субгрантоотримувача цілям, встановленим Законом, правилами проєкту та угодою про надання субгранту;

б) визнання або невизнання витрат, здійснених за рахунок коштів субгранту, такими, що відповідають умовам надання угоди про надання субгранту;

10.5. Під час розгляду звіту Фонд має право:

а) запитувати у субгрантоотримувача додаткові пояснення щодо звіту, а також будь-які первинні документи, що підтверджують обґрунтованість здійснених витрат (у тому числі за потреби банківські документи, документи, що підтверджують факт постачання товару (надання послуги), первинні облікові документи), інші документи, що підтверджують зміст звіту;

б) проводити самостійно або із залученням експертів перевірку достовірності змісту звіту, у тому числі з відвідуванням місця знаходження та (або) місця діяльності субгрантоотримувача.

10.6. Субгрантоотримувач зобов'язаний надавати запитані матеріали та (або) забезпечувати доступ до місцезнаходження та (або) місця діяльності субгрантоотримувача у строк, зазначений у запиті Фонду.

10.7. Результатом розгляду звіту Фондом є рішення про прийняття звіту до відома.

10.8. Якщо субгрантоотримувач не подав відповідний звіт або подав його у формі, не прийнятній для Фонду, за рішенням Фонду подальші виплати субгрантоотримувачу можуть бути призупинені, а угода про надання субгранту припинена в односторонньому порядку.

11. Закриття субгранту

11.1. Субгранти закриваються протягом тридцяти днів після:

а) припинення дії угоди про надання субгранту з будь-якої з причин, зазначених в угоді;

б) завершення періоду реалізації субгранту.

Протягом зазначеного періоду сторони надають одна одній необхідні звіти та документацію і проводять остаточні розрахунки (повернення авансу, покриття додаткових прийнятних витрат тощо).

12. Випадки присудження субгранту без конкурсної процедури

12.1. Всі субгранти надаються на конкурсній основі, за винятком випадків, коли мають місце наступні умови:

а) первинна фінансуюча організація або грантодавець, який виділив первинний грант, визначив або попередньо затвердив одержувача(ів) субгранту як невід'ємну складову успішного досягнення мети гранту (що відображено у основній грантовій Заявці, Концепції проекту, Бюджеті, Бюджетних нотатках, обгрунтуваннях, тощо);

б) Фонд встановлює наявність єдиного джерела ексклюзивних навичок, експертиз, ресурсної бази або технологій, які вимагаються в рамках угоди про первинний грант;

в) автор проектної пропозиції-потенційний субгрантоотримувач звернувся з ініціативною пропозицією щодо реалізації благодійного проекту в рамках пріоритетних напрямків субгрантової діяльності Фонду.

13. Порядок присудження субгранту за умови попереднього затвердження одержувача(ів) субгранту фінансуючою організацією або грантодавцем

13.1. У випадку, коли первинна фінансуюча організація або грантодавець, який надав первинний грант, визначив або попередньо затвердив одержувача(ів) субгранту як невід'ємну складову успішного досягнення мети гранту, Фонд присуджує субгрант у наступному порядку:

а) проводить процедуру попереднього планування, встановлену пунктом 5.2. Політики;

б) укладає з субгрантоотримувачем угоду про надання субгранту у порядку, передбаченому пунктами 8.2-8.4 Політики;

13.2. В рамках угоди про надання субгранту Фонд забезпечує моніторинг діяльності субгрантоотримувача у порядку, встановленому Розділом 9 Політики.

13.3. Субгрантоотримувач повинен вести точний облік усіх дій та операцій, пов'язаних із субгрантом, і надавати Фонду регулярні фінансові та описові звіти та супровідну документацію у порядку, встановленому Розділом 10 Політики;

13.4. Субгрант закривається на умовах, визначених Розділом 11 Політики.

14. Порядок присудження субгранту за умови наявності єдиного джерела ексклюзивних навичок або технологій

14.1. У випадку, коли Фонд встановлює наявність єдиного джерела ексклюзивних навичок або технологій, які вимагаються в рамках угоди про первинний грант, субгрант присуджується та виконується у наступному порядку:

а) Фонд готує Обґрунтування наявності єдиного джерела та подає його на розгляд та схвалення первинній фінансуючій організації або грантодавцю;

б) первинна фінансуюча організація або грантодавець розглядає Обґрунтування наявності єдиного джерела та надає письмове схвалення/відмову у присуджені субгранту без проведення конкурсної процедури. У випадку відмови, Фонд зобов'язаний оголосити конкурс та провести відбір Заявників за конкурсною процедурою, встановленою Розділами 5-7 Політики;

в) у випадку отримання письмового схвалення від первинної фінансуючої організації або грантодавця, Фонд проводить процедуру попереднього планування, встановлену пунктом 5.2. Політики;

г) укладає з субгрантоотримувачем угоду про надання субгранту у порядку, передбаченому пунктами 8.2-8.4 Політики;

14.2. В рамках угоди про надання субгранту Фонд забезпечує моніторинг діяльності субгрантоотримувача у порядку, встановленому Розділом 9 Політики.

14.3. Субгрантоотримувач повинен вести точний облік усіх дій та операцій, пов'язаних із субгрантом, і надавати Фонду регулярні фінансові та описові звіти та супровідну документацію у порядку, встановленому Розділом 10 Політики;

14.4. Субгрант закривається на умовах, визначених Розділом 11 Політики.

15. Порядок присудження субгранту у випадку звернення автора проектної пропозиції-потенційного субгрантоотримувача з ініціативною пропозицією

15.1. Для цілей підпункту в) пункту 12.1. Пріоритетними напрямками субгрантової діяльності Фонду визначається реалізація через розвиток місцевого якісного і різноманітного аудіовізуального контенту соціально значущих комунікаційних кампаній, які мають вплив на значну частину українського суспільства та мають загальнонаціональне охоплення. Соціально значущими вважаються кампанії, які:

а) підвищують рівень обізнаності громадян з актуальних питань, зокрема медіаграмотності, кібергігієни, європейської інтеграції та інших питань суспільного розвитку;

б) формують почуття солідарності через комунікацію між мешканцями тимчасово окупованих територій та вільною частиною України;

в) сприяють підвищенню психологічної стійкості населення України;

г) підвищують рівень обізнаності українців про важливі навички і правила поведінки під час та після війни;

ґ) спонукають до зміни соціальної поведінки та громадської активності;

д) сприяють популяризації української культури та мистецтва, збереженню національної ідентичності;

е) направлені на допомогу постраждалим внаслідок катастроф, збройних конфліктів і нещасних випадків.

15.2. У якості авторів проектної пропозиції-потенційних субгрантоотримувачів, які можуть звернутися з ініціативною пропозицією щодо реалізації благодійного проекту в рамках Пріоритетних напрямків субгрантової діяльності Фонду, розглядаються:

а) активні професійні асоціації або спілки з галузі медіа;

б) громадські або приватні мовні установи/компанії;

в) комерційні медіа-організації;

г) інші організації в галузі ЗМІ.

15.3. Автори проектної пропозиції-потенційні субгрантоотримувачі можуть вільно формулювати, обирати формат реалізації (документальні фільми, новини, репортажі, подкасти, інтерв'ю, ток-шоу тощо), періодичність, сюжети та тематику розробленого контенту.

Включення інноваційних методів та інструментів у процес впровадження проєкту є перевагою. Нові формати контенту розглядатимуться як інновації.

Контент, що планується до вироблення в рамках субгранту, має бути аполітичним.

15.4. Разом зі зверненням автор проектної пропозиції-потенційний субгрантоотримувач надає копії документів, передбачених пунктом 6.4. цієї Політики.

15.4. У разі надходження від автора проектної пропозиції-потенційного субгрантоотримувача відповідного звернення, Фонд розглядає його та у 10-ти денний термін приймає рішення щодо подальшої співпраці з відповідним автором проектної

пропозиції-потенційним субгрантоотримувачем у напрямку реалізації проекту або відмови у реалізації проектної пропозиції.

Фонд не зобов'язаний сповіщати автора проектної пропозиції-потенційного субгрантоотримувача щодо прийняття рішення про відмову у реалізації проектної пропозиції.

15.5. У разі прийняття рішення щодо подальшої співпраці з відповідним автором проектної пропозиції-потенційним субгрантоотримувачем, Фонд надсилає на його адресу, зазначену у зверненні, лист про зацікавленість у реалізації проекту та пропозицію щодо укладення меморандуму про партнерство та співпрацю (за умови його відсутності між сторонами на дату розгляду проектної пропозиції).

15.6. Подальші правовідносини Фонду та автора проектної пропозиції-потенційного субгрантоотримувача на стадії пошуку фінансуючої організації або грантодавця, підготовки заявки, розробки проектної документації, розподілу зон відповідальності, ролей тощо, регулюються меморандумом про партнерство та співпрацю.

15.7. У випадку отримання фінансування, Фонд присуджує субгрант автору проектної пропозиції-потенційного субгрантоотримувача у наступному порядку:

а) проводить процедуру попереднього планування, встановлену пунктом 5.2. Політики;

б) укладає з субгрантоотримувачем угоду про надання субгранту у порядку, передбаченому пунктами 8.2-8.4 Політики;

15.8. В рамках угоди про надання субгранту Фонд забезпечує моніторинг діяльності субгрантоотримувача у порядку, встановленому Розділом 9 Політики.

15.9. Субгрантоотримувач повинен вести точний облік усіх дій та операцій, пов'язаних із субгрантом, і надавати Фонду регулярні фінансові та описові звіти та супровідну документацію у порядку, встановленому Розділом 10 Політики;

15.10. Субгрант закривається на умовах, визначених Розділом 11 Політики.