**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**З УПРАВЛІННЯ ГРАНТАМИ**

**ПРООН - ГЕФ**

З М І С Т

Вступ

Огляд практик та правил ПРООН – ГЕФ щодо грантового процесу на місцевому рівні

Відповідність заявника умовам надання гранту

Розгляд проектних пропозицій та процес затвердження

Відбір проекту та підписання грантової угоди

Управління грантовим проектом

Звітність та загальні зобов’язання

Моніторинг грантових проектів

Аудит грантового проекту

Додатки

Додаток 1 Аплікаційна форма проекту (рекомендована)

**Визначення термінів:**

**Заявник (аплікант):** українська неурядова організація, що подає заявку на участь у конкурсі на отримання гранту.

**Заявка:** пакет документів, представлених на розгляд у межах конкурсу на отримання гранту у формі, визначеній цим Положенням.

**Прийом заявок на отримання гранту:** низка запланованих заходів, представлених у формі заяви, належним чином підготовленої заявником, на участь у конкурсі заявок на грант.

**Конкурс заявок на отримання гранту:** процес конкурсного відбору заявок на отримання гранту на основі критеріїв, викладених у оголошенні.

**Конкурсна комісія з розгляду заявок на отримання гранту:** вищий орган прийняття рішення, належним чином уповноважений обрати переможця(ів) конкурсу заявок на отримання гранту відповідно до положення про конкурс.

**Грант:** безоплатна фінансова допомога.

**Грантоотримувач:** юридична особа, що отримує безоплатну фінансову допомогу в межах відповідної угоди, укладеної з грантодавцем.

**ГУ** – грантова угода

**ПРООН в Україні:** Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй в Україні

|  |  |
| --- | --- |
| **ОГ** | Об’єднання громадян |
| **НУО** | Неурядова організація |
| **ПРООН** | Програма розвитку ООН |
| **ОК** | Оціночний Комітет |
| **ЗБП** | Загальний бюджет проекту |
| **Дол. США** | Долар США |
| **грн.** | Гривня України |

**Вступ**

Цей документ призначений допомогти організаціям громадянського суспільства (далі ОГС), які реалізовують мікропроекти, гранти в рамках програм/проектів, що впроваджуються ПРООН - ГЕФ в Україні.

Метою Керівництва є дати базову інформацію, роз’яснення та рекомендації щодо впровадження грантових проектів та підготовки звітності за проектами ОГС.

У даному документі представлена загальна інформація та рекомендації для організацій, зацікавлених у подачі заявки на отримання гранту для реалізації певного проекту, у тому числі відомості про типи грантів, типи організацій, які мають право на отримання грантів у межах програми/проекту, види діяльності, які розглядаються як можливі для

грантової підтримки, питання бюджету, можливі варіанти подання заявки на отримання гранту, а також основні умови грантової угоди.

**Огляд практик та правил ПРООН -ГЕФ щодо грантового процесу на місцевому рівні**

ПРООН надає мікро гранти як частину ресурсів своєї програмної та проектної діяльності. ПРООН надає підтримку наступним видам грантової діяльності:

* посилення інституційної спроможності місцевих неурядових організацій та організацій громад;
* підтримка груп самодопомоги у громадах, що можуть включати компонент отримання прибутку з метою зменшення рівня бідності;
* підтримка мереж громадянського суспільства, влади та донорів, а також адвокації;
* підтримка неурядових та організацій громад, що працюють у напрямку охорони довкілля та знищення бідності.

**Відповідність заявника умовам надання гранту**

«Критерії відповідності» прописуються під кожен конкурс концепцій та конкурс заявок на отримання гранту;

Існує три групи загальних критеріїв відповідності, які стосуються:

* Організацій, що мають право на подачу заявки на отримання гранту
* Типів проектів та заходів / видів діяльності, які можуть бути профінансовані за рахунок гранту
* Умов бюджету та розподілу витрат

ПРООН підтримує як досвідчених, технічно та фінансово забезпечених ОГ/НУО, так і новостворені ОГ/НУО, які пропагують діяльність з метою демократичного врядування, енергоефективності, розвитку молодіжних рухів, місцевого самоврядування, посилення ролі жінок, охорони довкілля, тощо.

В умовах будь-якого конкурсу завжди чітко визначається, хто може брати в ньому участь, тобто від кого може подаватися проектна заявка – від громадських об’єднань, вищих навчальних закладів, засобів масової інформації, органів місцевого самоврядування, ОСББ, ініціативних груп тощо. У конкурсах для громадських організацій донор може висунути додаткові вимоги до здобувачів грантів, якими можуть бути, наприклад, конкретні типи НУО (молодіжні, жіночі, фонди громад тощо), час існування організації, наявність досвіду реалізації проектів міжнародної технічної допомоги та ін. Втім, інколи заявки вимагаються від цілих консорціумів з організацій, які мають представляти територіальною ознакою (різні регіони України) або за іншими ознаками.

До офіційних оголошень про гранти або про конкурс заявок можуть бути включені додаткові критерії відповідності організації, наприклад:

* Організація повинна продемонструвати досвід у технічних сферах, що стосуються обсягу робіт, які фінансуватимуться за рахунок гранту.
* Організація повинна існувати більше одного року або протягом періоду, вказаного у кожному окремому оголошенні про грант.
* Організація на сучасному етапі повинна здійснювати свою діяльність у географічному районі або у технічній сфері, у яких вона подає свою грантову заявку.
* Організація має Правління/ Раду/ Керівний орган; у ній працює повний робочий день не менше 2-5 штатних співробітників (зокрема, у таких сферах, як управління програмами, фінанси / адміністрування, а також моніторинг і оцінка).
* Організація має мінімальну здатність до управління коштами та демонструє потенціал до набуття рівня ефективності, достатнього для здійснення сталого управління програмами.
* В організації функціонує фінансова система.
* Інші стосунки, зв’язки, види діяльності та інтереси організації не створюють конфлікт інтересів, який може зашкодити повній неупередженості під час реалізації заходів у межах отриманого гранту.

Наступні організації не мають права на отримання грантів:

* Державні (урядові) структури й посадові особи (національного, регіонального, районного, місцевого чи міського рівня тощо)
* Фізичні особи
* Політичні партії/організації

Заявки для фінансування можуть подаватися ОГ/НУО, які працюють в сфері навколишнього природного середовища, гендерних, соціальних, культурних питань, з питань молоді тощо.

Об’єднання громад, неурядові організації, асоціації, неформальні групи, зареєстровані відповідно до чинного законодавства України щодо громадських організацій та місцевого самоврядування в Україні можуть звернутися для отримання грантів в рамках проектів ПРООН -ГЕФ. Ці ГО/НУО повинні бути юридичними особами і діяти як **неприбуткові, нерелігійні, неполітичні** організації**.**

ОГ/НУО повинні надати документи (свідоцтво про реєстрацію організації, статут організації, іншу необхідну документацію) про те, що вони не підпорядковуються жодній урядовій інституції і є неприбутковими організаціями. НУО повинні бути автономними, незалежними, демократичними структурами, які не мають на меті отримання прибутків, є неполітичними та нерелігійними утвореннями і слугують добробуту громадськості.

ОГ/НУО повинні бути зареєстровані в Україні, мати статус незалежної юридичної особи і відповідати іншим вимогам, визначеним чинним законодавством України щодо громадських організацій і місцевого самоврядування в Україні.

ОГ/НУО повинні мати операційний банківський рахунок в гривні України, який буде використовуватися лише для коштів грантового проекту ПРООН.

Наступне не підлягає фінансуванню:

Прибуткові організації/ асоціації, національні і місцеві організації самоврядування, підрозділи органів місцевого самоврядування, бюджетні організації (наприклад, освітні установи, лікарні тощо), приватні особи, хоча вони можуть бути партнерами проекту, або здійснювати співфінансування.

ОГ/НУО можуть розробити та впроваджувати проект з метою досягнення результатів для громадськості та від її імені.

**Розгляд проектних пропозицій та процес затвердження**

Прийом заявок на отримання гранту адмініструє Представництво ПРООН в Україні, а також здійснює загальний контроль заходів у межах даного конкурсу заявок на грант, у тому числі залучення фахівців, представників переможців та інших осіб у разі необхідності.

Претенденти на отримання гранту мають бути неприбутковими організаціями (включно з неурядовими, благодійними організаціями й ін.), зареєстрованими відповідно до законодавства України, які бажають отримати та використати грант, як це передбачено умовами конкурсу. Зазвичай, витрати, які дозволені в межах конкурсу грантових заявок, включають в себе:

* Витрати, необхідні для реалізації запропонованих заходів;
* Витрати, які фактично мають місце протягом реалізації пропозиції;
* Витрати, які відповідають вимогам доцільності, в тому числі принципам "найвищої якості за найнижчою ціною" та економічної ефективності;
* Витрати, які були належним чином оформлені, виправдані і зрозумілі, а також підтверджені відповідною документацією в фінансовій та бухгалтерській звітності.

Серед іншого, грант зазвичай покриває витрати на:

* Персонал і експертів, що будуть залучені;
* Закупівлю консультаційних послуг (за умови, що вони необхідні для досягнення цілей пропозиції);
* Послуги з організації заходів;
* Комунікаційні та інформаційні послуги;
* Оренду приміщень для проведення заходів;
* Друк і копіювання, у тому числі розробку продукції;
* Витратні матеріали та канцелярські товари;
* Транспортні витрати (за умови дотримання внутрішніх політик ПРООН щодо відряджень).

Наступні витрати вважаються такими, які не можуть здійснюватися коштами гранту:

* Витрати на придбання автотранспортного засобу;
* Витрати на придбання нерухомого майна;
* Витрати, пов'язані з роботами, які насправді були виконані до підписання угоди;
* Оплата комунальних послуг, орендна плата, паливо та мастильні матеріали;
* Витрати, не пов'язані із грантовою заявкою, представленою під час процесу подання заявок на конкурс, і витрати, що охоплюють незаплановані збитки;
* Участь у будь-яких навчальних програмах;
* Матеріальна та гуманітарна допомога приватним особам і групам осіб;
* Витрати, пов'язані з релігійною та політичною діяльністю;
* Виплата боргів;
* Компенсація витрат, пов'язаних з коливаннями валютних курсів;
* Міжнародні відрядження;
* Оренда офісу.

Після завершення кінцевого терміну подання проектних пропозицій, група експертів розглядає та аналізує заявки відповідно до Форми оцінки проектної пропозиції (відповідно до визначених критеріїв).

Заповнені Форми оцінки проектної пропозиції подаються на розгляд Конкурсної комісії, яка приймає остаточне рішення щодо вибору переможців. Засідання комісії зазвичай відбувається не пізніше 60 календарних днів від дати завершення кінцевого терміну подання проектних пропозицій.

**Відбір проекту та підписання грантової угоди**

ПРООН здійснює оцінку заяв щодо їх відповідності програмним критеріям та принципам. ПРООН може запросити незалежних експертів, науковців (без права голосу) для надання допомоги у здійснені оцінки усно або розглянути їхню думку, висловлену письмово. В 7-ми денний термін ПРООН інформує всіх аплікантів про прийняте рішення щодо їхніх пропозицій через електронну пошту. Грантова угода укладається з організаціями-переможцями і підписується Координатором проекту. Офіційний лист (лист підтримки), який підписується головою ОГ/НУО та засвідчує згоду Координатора проекту виконувати проект, повинен бути надісланий після схвалення проектної пропозиції на фінансування. Цей лист повинен стати передумовою для уповноваження Координатора проекту підписати грантову угоду з боку НУО. Лише при наявності офіційного листа, грантова угода підписується Координатором проекту та уповноваженою особою від ПРООН в Україні.

В середньому близько 2,5 місяців може пройти між кінцем поданням (доопрацьованої) проектної пропозицій та часом, коли ПРООН надається підтримка (перший транш). Тому цей факт необхідно враховувати під час підготовки робочого плану проекту.

Угода є основним юридичним документом, укладеним між Представництвом ПРООН в Україні та переможцем(ями) конкурсу на отримання гранту, який визначає взаємні обов'язки та зобов'язання сторін із будь-яких питань, що стосуються використання гранту.

Угода укладається з грантоотримувачем на індивідуальних засадах у контексті конкретної грантової заявки відповідно до шаблону, розробленого Представництвом ПРООН в Україні, що визначає завдання підрядника стосовно реалізації поданої на конкурс грантової пропозиції, бюджету, плану заходів, очікуваних результатів, процедури звітності та т.д.

Переможець(жці) конкурсу повинен(нні) підписати угоду протягом 5 робочих днів із дати, коли переможець(жці) отримає(ють) узгоджений варіант угоди.

Протягом періоду, передбаченого угодою, підрядник несе відповідальність за відповідне використання будь-яких матеріальних і технічних цінностей, що закуповуються в межах угоди. Невідповідне використання таких матеріальних і технічних цінностей, включаючи їх продаж (обмін, передачу) або інші форми відчуження, може призвести до дострокового розірвання угоди та відшкодування підрядником будь-якої суми, отриманої відповідно до угоди.

Платежі грантоотримувачу мають проводитися Представництвом ПРООН в Україні відповідно до умов чинної угоди. Платежі мають проводитися в гривні окремими траншами відповідно до затвердженого графіку. Організація-грантоотримувач отримає передоплату за заплановану діяльність у межах грантової угоди. Подальші авансові платежі та їхній розмір будуть зафіксовані в грантовій угоді. Це визначатиметься індивідуально на основі пропозиції, виду діяльності тощо. Наступні транші будуть виділятися після отримання та затвердження проміжних звітів.

**Управління грантовим проектом**

ОГ/НУО-переможець конкурсу є відповідальним за вчасне виконання всієї схваленої діяльності, передбаченої проектом, використання коштів за належністю і подання Звітів ПРООН в Україні. Якщо виконання проекту потребуватиме підготовки технічної документації (висновків експертів), то вона повинна бути підготовлена перед поданням проектної пропозиції у зв’язку з тим, що оцінка вартості запропонованих завдань повинна бути включена до проектної пропозиції і приблизно розрахована в бюджеті.

Всі інформаційні матеріали, підготовлені під час виконання грантового проекту (книги, брошури, буклети, статті, стенди, футболки, капелюшки тощо) повинні включати логотипи ПРООН; короткий опис (який може бути отриманий від офісу ПРООН), включаючи контактні дані та інтернет-адресу; перелік спонсорів проекту та інформацію про тираж, видавництво та замовника продукції. Якщо ця умова недотримана, то ПРООН може відмовитись від покриття витрат, витрачених на підготовку цих матеріалів, навіть якщо ці кошти бути передбачені та схвалені в Бюджеті проекту. Частину матеріалів слід передати для розповсюдження серед партнерів ПРООН. Директор проекту або Координатор проекту повинні підтримувати постійний контакт (у письмовій формі, телефонній розмові, електронною поштою, зустрічі) з ПРООН, інформуючи про виконання проекту, призначені громадські події, зустрічі та інші важливі події.

Під час етапів виконання проекту може виникнути необхідність у зміні запропонованого робочого плану проекту та/або бюджету. Якщо такі зміни є необхідними, Керівник проекту зобов’язаний подати до ПРООН письмовий запит та обґрунтування необхідності внесення змін до запропонованого бюджету та/або робочого плану. Слід зазначити, що доопрацьований робочий план та/або бюджет подаються разом із зазначеним письмовим запитом. Зміни до запропонованої діяльності можуть бути зроблені лише після отримання письмової згоди від ПРООН як схвалення поданого письмового запиту. ПРООН має право зупиняти контракт, включаючи відкликання наданих коштів, якщо здійснені не схвалені зміни до Робочого плану або Бюджету (окремо від зазначеного вище), якщо Звіти подаються невчасно або дані Моніторингу підтверджують, що організація-виконавець впроваджує проект неналежно або витрачає кошти, надані ПРООН, не за призначенням.

Будь-які невитрачені кошти ПРООН при завершенні виконання проекту повинні бути повернуті банківським переказом на рахунок ПРООН, за виключенням якщо їхнє подальше використання є дозволеним окремим Контрактом, що укладається між ПРООН та ОГ/НУО, за використання яких ОГ/НУО є також підзвітною.

**Звітність грантерів та загальні зобов’язання**

Змістовний проміжний звіт - Звіт про прогрес (Progress Report) є дуже важливим документом, оскільки надання фінансової підтримки буде залежати від його якості (як описова, так і фінансова частини). Звіт про прогрес підписується Головою організації або Координатором проекту. Лише рахунки, видані організації-отримувачу під час виконання проекту (як заплановано) будуть вважатися легітимними витратами проекту (наприклад, субпідрядник повинен подати рахунки, надані отримувачу).

Крім того, отримувач повинен надати облік отриманого співфінансування (як у готівковій, так і безготівковій формі), скільки було отримано і як було використано з відповідними підтверджуючими документами (підписаними листами про співфінансування, щодо здійсненого фінансування, контракти з донорами, включаючи додатки, оригінали рахунків, копії руху коштів на банківському рахунку проекту, тощо).

Звертаємо увагу на той факт, що у фінансовому звіті отримувач повинен відзвітувати за всю суму гранту ПРООН. Кінцевий переказ коштів буде здійснений лише у разі, якщо ПРООН схвалює Кінцевий звіт; іншими словами, отримувач повинен оплатити вартість завершальної стадії проекту власними коштами або коштами з інших фондів.

Після підписання грантової угоди і затвердження дат звітування, а також сум і дат проміжних (поточних) платежів, переказ коштів ПРООН на банківський рахунок отримувача буде здійснено протягом трьох тижнів.

Всі нараховані відсотки на рахунок повинні бути повернуті в проект. Грантова угода укладається в доларах США, тому під час переведення грошей в українські гривні, сума розраховується згідно з офіційним щомісячним курсом обміну ПРООН.

ПРООН не несе відповідальності за коливання обмінного курсу дол. США. Лише ті рахунки, що виписуються на ім’я отримувача, будуть вважатися легітимними витратами проекту.

До можливих витрат відносяться:

1. Середня заробітна плата для координатора чи бухгалтера за роботу, яка залежить від відпрацьованих місяців/днів/годин у проекті. Виплата повинна бути здійснена частинами відповідно до пропорцій виконаної роботи (не авансом).

2. Контракти підряду на консалтингові послуги та експертний аналіз (технічний, фінансовий, планування, бізнес, менеджмент та інші). Сума, витрачена на заробітну плату для координатора/бухгалтера і виконавців, а також на винагороди для експертів, лекторів або консультантів не може перевищувати 25% наданих ПРООН коштів.

3. Витрати на заробітну плату для директора/координатора проекту, і/або бухгалтера, і/або виконавців не відшкодовуються при отриманні Гранту на планування під час підготовки проектної пропозиції.

4. Вартість діяльності субпідрядника і матеріалів проекту.

5. Витрати на відрядження і транспортування лише в межах території України.

6. Підготовка, друк і розповсюдження інформації та популяризація матеріалів (друковані/ аудіо/ відео матеріали, випущені матеріали, тощо).

7. Закупівля необхідного для проекту не офісного обладнання та офісних витратних матеріалів.

8. Збір і аналіз інформації і статистичних даних.

9. Громадські події: семінари, конференції, тренінги, слухання, дискусії, опитування, тощо (як додаткові елементи проекту).

10. Виробництво різноманітної продукції (якщо проект є інвестицією і/або прибутковим проектом).

11. Аудит проекту (максимально 3% ПРООН суми гранту, але не більше ніж 10 000 грн.). Лише українські ліцензовані організації з аудиту можуть здійснювати аудит. Будь ласка, розгляньте не менше трьох комерційних пропозицій.

12. Непередбачені витрати (не більше ніж 3% суми ПРООН гранту). Ця стаття бюджету головним чином використовується для покриття витрат, пов’язаних з коливанням обмінного курсу дол. США, водночас це може бути використано лише з письмового дозволу ПРООН.

Коли існує паралельне або додаткове фінансування діяльності проекту, окремі статті бюджету повинні бути віднесені до особливих джерел фінансування/донорів з метою полегшення ведення обліку витрат. Іншими словами, кожна стаття витрат не повинна сплачуватись шляхом об’єднання внесків від декількох джерел фінансування.

ПРООН здійснить переказ коштів лише тоді, коли всі додаткові гарантії співфінансування будуть надані.

У кожному проекті проводиться незалежний аудит.

**Моніторинг грантових проектів**

Моніторинг і оцінка (M&E) є компонентами циклу проекту, які допомагають забезпечувати успіх та стабільність проекту. M&E включає огляд і оцінку прогресу проектної діяльності та її результатів, а також допомагає ідентифікувати перепони і труднощі, визначити чи досягненні поставлені цілі та завдання.

Не дивлячись на те, що функції M&E є спорідненими, на практиці виявляються відмінності між цими двома аспектами. Моніторинг націлений на постійний огляд стану виконання проекту та поставлені завдання. Оцінка є періодичною діяльністю, метою якої є оцінка відповідності проекту, діяльності та отриманих результатів. Оцінка також повинна включати порівняльний аналіз (для чого можуть бути запрошені експерти) чи досягнув проект поставлених цілей (вплив на довкілля) в пріоритеті ПРООН та відповідних програмних сферах. Якщо ні, то аналізуються причини. Часто вплив на навколишнє природне середовище помітний лише після спливу одного або кількох років, тому ОГ/НУО повинні передбачити шляхи та можливості оцінки таких результатів пізніше.

Така участь може бути досягнута різними шляхами: зустрічі, анкетування, семінари, опитування, приватні розмови тощо. Участь громадськості повинна бути задокументованою або підтверджена іншим чином. ОГ/НУО повинні включати в свій бюджет ресурси, необхідні для здійснення моніторингу та оцінки. Під час здійснення оцінки є важливим залучити до цього процесу не лише тих, хто виконує проект, а також всіх членів організації-виконавця, представників громад, на яких напряму впливає проект, посадовців органів місцевого самоврядування, представників інших заінтересованих організацій.

Моніторинг передбачає:

* Систематичні спостереження за станом справ.
* Це безперервний та регулярний збір і аналіз інформації про хід виконання з метою відслідковування прогресу.
* Збір даних для здійснення порівняння між фактичним прогресом та запланованим. Таке порівняння дає підстави для корегування діяльності
* Процедура, яка є обов'язковою для того, хто здійснює управління процесом виконання (реалізації).
* Не передбачає аналіз доцільності задач програми (проекту).
* Виходить з розуміння того, що індикатори прогресу є належними та обґрунтованими.
* Невелика кількість індикаторів.
* Дані збираються регулярно.
* Не ставить за мету пошук причин.

Завдання моніторингу:

* Визначити стан досягнення запланованих цілей (очікуваних результатів)
* Уточнити чи переглянути перелік робіт і ресурсного забезпечення проекту/програми з метою уточнення плану їх виконання або перепланування
* Виміряти та уточнити основні показники проекту/програми/стратегії
* Відслідкувати зміни в середовищі проекту/програми, включно з нормативно-правовою базою
* Перевірити стан фінансування проекту/програми та ефективність використання коштів
* Підготовити звіт для громадськості

Рівні моніторингу:

* **Моніторинг – це безперервний процес.** Система моніторингу повинна бути розроблена ще до початку роботи проекту. Роботи з моніторингу повинні бути внесені в робочий план проекту.
* **Перший рівень** моніторингу здійснюється персоналом, який працює над проектом/програмою. Менеджери відповідають за моніторинг персоналу та роботи, яку він виконує. А керівник відповідає за моніторинг усіх аспектів проекту/програми
* **Другий рівень** моніторингу здійснюється донором /зацікавленими сторонами

**Система моніторингу та оцінки –** це система, яка уможливлює отримання, зберігання, обробку й представлення даних виконаної програми. Архітектура системи повинна враховувати необхідність періодичної розробки звітів щодо прогресу (регресу) у впровадженні стратегії, а також доступу до інформації з боку інституцій, що проводять моніторинг та оцінку, та громадськості.

Основні питання, на які повинна дати відповідь система М&О:

* Які дані збираються та їх джерела? (індикатори)
* Як часто і коли збираються дані? (періодичність моніторингу)
* Як збираються дані? (методологія)
* Хто збирає дані?
* Хто аналізує дані?
* Для кого збираються дані?
* Як готується звіт та для перед ким відбувається звітування?

ПРООН є основним органом, відповідальним за моніторинг реалізації грантових проектів у межах грантової програми. ПРООН має право без попереднього повідомлення протягом реалізації грантових проектів проводити моніторинг грантових пропозицій на предмет відповідності цілям, що зазначені в грантовій угоді.

Під час реалізації грантового проекту грантоотримувач(і) повинен(ні) надавати до ПРООН:

а) Періодичні звіти щодо ходу реалізації та фінансові звіти за грантом;

б) Кінцевий звіт щодо ходу реалізації та фінансовий звіт, в тому числі всю фінансову документацію (протягом відповідного часу, визначеного угодою).

ПРООН проводить моніторинг реалізації грантових пропозицій на основі:

* Огляду періодичних звітів щодо ходу реалізації та фінансових звітів за грантовими пропозиціями / кінцевого звіту щодо реалізації та фінансового звіту, що подаються переможцем(ями) відповідно до умов угоди,
* Проведення виїзних перевірок (за необхідності);
* Організації незалежної експертної оцінки/аудиту (за необхідності).

Звіт про виконання умов готується для ПРООН, з метою: а) провести виплату грантоотримувачу наступного траншу відповідно до угоди та / або б) підтвердити ефективність реалізації грантових пропозицій (якщо моніторинг здійснюється час від часу).

**Аудит грантового проекту**

Офіс ПРООН має право прийняти рішення про проведення незалежної експертної оцінки / аудиту. В такому випадку Конкурсна комісія може залучити незалежних експертів із аудиту / компанії для проведення відповідної оцінки / аудиту (в межах загального бюджету конкурсу грантових пропозицій). Після цього розглядається відповідний звіт незалежного експерта з оцінки / аудиту та на його основі готується відповідний звіт про дотримання або недотримання умов при реалізації даних грантових пропозицій.

**Додатки**

Додатки

Додаток 1 Аплікаційна форма проекту (рекомендована)

**Корисні посилання**

Програма розвитку ООН в Україні <http://www.ua.undp.org/>

Творчий центр Каунтерпарт. Підготовка звітів грантової програми ПРООН

<http://www.ccc-tck.org.ua/online-resources/>

Ресурсний центр Гурт <http://gurt.org.ua/>

Програма малих грантів ГЕФ <http://sgpinfo.org.ua/index.php/ua/>