Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»

Порядок звітування перед донорами

Затверджено
рішенням Правління фонду
протокол № 2 від 07 вересня 2026 р.

Ужгород · voloshynfund.com · код ЄДРПОУ 46220592

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Правління
Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»
Протокол № 2 від 07 вересня 2026 р.

Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»

ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ПЕРЕД ДОНОРАМИ

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок звітування перед донорами (далі — Порядок) визначає єдині правила підготовки, погодження та подання фінансової і змістовної звітності Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина» (далі — Фонд) перед донорами, грантодавцями та жертводавцями.

1.2. Порядок застосовується до всіх проєктів, що фінансуються за рахунок цільових коштів донорів, з урахуванням особливих вимог, встановлених конкретним грантовим договором, які мають пріоритет над цим Порядком у разі розбіжностей.

2. Види звітності

Вид звіту	Зміст
Змістовний (програмний) звіт	Опис виконаних заходів, досягнутих результатів у розрізі індикаторів рамки результатів, відхилень від плану та їх причин
Фінансовий звіт	Звіт про використання коштів у розрізі статей кошторису, з підтвердними документами відповідно до розділу 5 Положення про фінансовий комплаєнс
Проміжний звіт	Звіт за визначений договором період (щомісячний, щоквартальний), що передує підсумковому звіту
Підсумковий (фінальний) звіт	Звіт за весь період реалізації проєкту, включно з результатами підсумкової оцінки відповідно до Положення про моніторинг та оцінку

3. Порядок підготовки звітності

3.1. Відповідальний виконавець проєкту готує змістовну частину звіту на підставі даних поточного моніторингу; головний бухгалтер готує фінансову частину звіту на підставі даних роздільного обліку проєктних витрат.

3.2. Проєкт звіту підлягає внутрішній перевірці виконавчим директором на предмет відповідності фактичним даним, кошторису та вимогам донора до формату звітності, до моменту його подання донору.

3.3. Звіти, що містять фінансову інформацію на суму, яка перевищує поріг, встановлений Правлінням, додатково погоджуються Правлінням Фонду до подання донору.

3.4. Строки підготовки та подання звітів визначаються календарним планом звітності, що складається на підставі умов кожного грантового договору та контролюється виконавчим директором.

4. Підтвердні документи

4.1. Фінансовий звіт супроводжується копіями (або реєстром) первинних документів, передбачених розділом 5 Положення про фінансовий комплаєнс, у форматі, узгодженому з донором (сканкопії, реєстр із посиланнями, оригінали за запитом).

4.2. Фонд забезпечує зберігання оригіналів підтвердних документів протягом строку, визначеного договором з донором, та надає до них доступ під час донорських перевірок і аудитів.

5. Донорські перевірки та аудит

5.1. Фонд сприяє проведенню донором або уповноваженим ним аудитором перевірок (фінансового моніторингу, аудиту, візитів на місце реалізації проєкту), надаючи доступ до документації в обсязі, погодженому договором про надання гранту.

5.2. У разі виявлення донором розбіжностей чи зауважень до звітності Фонд надає письмові пояснення та за необхідності вносить корективи у звітність у строк, погоджений з донором.

6. Відповідальність

6.1. Виконавчий директор несе відповідальність за своєчасність та повноту подання звітності донорам. Головний бухгалтер відповідає за достовірність фінансової частини звітів.