

Наталія ВЕГРИЯН

**ПОЛІТИКА МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”
(Код ЄДРПОУ 42146311)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Політика моніторингу та оцінки БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” (далі - Політика, Фонд) відображає основні процеси у межах провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, які та/або результати яких потребують постійного та/або періодичного моніторингу/оцінки з боку Фонду, а також закріплює процедури проведення вказаних моніторингу/оцінки, створюючи систему внутрішнього контролю Фонду як необхідної складової успішного досягнення мети його статутної (благодійної) діяльності.

Ця Політика розроблена Фондом з урахуванням положень актів чинного законодавства України, предмет регулювання яких є тотожним/дотичним до предмету регулювання Політики.

Положення Політики ґрунтуються на Статуті Фонду, а також враховують зміст положень його інших внутрішніх (локальних) актів, зокрема:

- Політики захисту персональних даних Фонду;
- Політики закупівель Фонду;
- Політики отримання та використання благодійної/гуманітарної допомоги Фонду;
- Політики технічного захисту інформації Фонду;
- інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, які регулюють порядок провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду з метою врахування особливостей провадження вказаної діяльності, які впливають на особливості підготовки, організації та/або здійснення заходів моніторингу та оцінки.

1.2. Мета розробки та затвердження Політики є комплексною та включає у себе наступні взаємопов'язані складові:

- забезпечення неухильного дотримання прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Фонду під час та/або за наслідками надання їм благодійної допомоги, незалежно від способу, форми та/або обсягу її надання, відповідно до чинного законодавства України;
- дотримання меж статутної (благодійної) діяльності Фонду, визначених положеннями його Статуту;
- дотримання принципу цільового використання активів Фонду, у тому числі благодійної/гуманітарної допомоги, з метою виконання вимог чинного законодавства України;
- визначення загальних стандартів та/або показників, які мають дотримуватись з боку учасників, у тому числі членів органів управління, працівників, волонтерів та/або контрагентів Фонду під час взяття ними участі у провадженні статутної (благодійної) діяльності Фонду та/або яким мають відповідати результати вказаної участі;
- неухильне та чітке виконання обов'язків, взятих на себе Фондом у межах грантових договорів (контрактів) з грантодавцями (донорами) та/або іншими благодійниками, меценатами, філантропами щодо реалізації окремо взятих благодійних проєктів/виконання окремих завдань статутної (благодійної) діяльності;
- демонстрування перед громадськістю та/або партнерами/грантодавцями (донорами), у тому числі потенційними, наявності прозорої системи внутрішнього контролю Фонду, спроможної об'єктивно та неупереджено оцінити рівень досягнутих результатів його статутної (благодійної) діяльності і здійснити позитивний вплив на процеси розвитку/вдосконалення методів, підходів та/або інструментів провадження вказаної діяльності.

1.3. Положення цієї Політики застосовуються з дотриманням наступних принципів:

- **Принцип законності:** планування, підготовка, організація та/або здійснення будь-яких заходів/ініціатив, прийняття рішень та/або вчинення дій, спрямованих на виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду, мають відповідати положенням чинного законодавства України та/або ґрунтуватись на них, та/або не суперечити їм з урахуванням специфіки окремих сфер правовідносин, суб'єктом яких виступає Фонд, та засад їх правового регулювання.

- **Принцип об'єктивності:** система внутрішнього контролю Фонду ґрунтується на:
 - а) визначенні, закріпленні та/або періодичному перегляді вихідних цінностей, засад, принципів та/або стандартів, які мають дотримуватись/виступати орієнтиром під час виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду;
 - б) визначенні рівня, точності та ефективності дотримання/орієнтування на вихідні цінності, засади, принципи та/або стандарти виключно шляхом аналізу фактичних результатів, досягнутих у межах статутної (благодійної) діяльності Фонду.

- **Принцип неупередженості:** аналіз відповідності результатів, досягнутих у межах статутної (благодійної) діяльності Фонду, положенням чинного законодавства України, цінностям, засадам, принципам та/або стандартам вказаної діяльності, інтересам та/або потребам бенефіціарів Фонду, вимогам грантодавців (донорів) останнього та/або іншим критеріям, які вказують на правомірність, продуктивність та узгодженість процесів провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду має здійснюватись, незважаючи на будь-які особисті/емоційні зв'язки, погляди, стосунки та/або судження **стосовно:**
 - а) методів, підходів, засобів, способів та/або інструментів підготовки, організації та/або провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі у рамках реалізації окремого благодійного проекту;
 - б) осіб, які на тих чи інших підставах беруть участь у процесах підготовки, організації та/або провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі у рамках реалізації окремого благодійного проекту.

- **Принцип протидії корупції:** Фонд визнає, що проведення об'єктивних та неупереджених аналізу, моніторингу та оцінки результатів, досягнутих у межах його статутної (благодійної) діяльності, можливе виключно за умови вжиття всіх можливих та залежних від Фонду заходів, спрямованих на запобігання, виявлення та припинення корупційних та/або пов'язаних з корупцією правопорушень, вчинення/підготовка до вчинення яких має **на меті:**
 - а) перешкоджання/унеможливлення проведення об'єктивних та неупереджених заходів моніторингу і оцінки відповідно до цієї Політики;
 - б) зміну та/або викривлення результатів застосування заходів моніторингу і оцінки відповідно до цієї Політики;
 - в) приховування та/або знищення дійсних результатів застосування заходів моніторингу і оцінки відповідно до цієї Політики.

- **Принцип невідкладного сприяння:** Фонд, виходячи з результатів проведення заходів моніторингу та оцінки, за необхідності сприяє фізичним та/або юридичним особам, як бенефіціарам, так і тим, хто не має/не може мати вказаного статусу, у задоволенні їх потреб та/або інтересів шляхом оперативного перенаправлення їх запитів до інших інституцій громадянського суспільства (громадських об'єднань, благодійних організацій тощо) та/або підприємств, установ та/або організацій, незалежно від форми їх власності, предмет статутної/господарської діяльності яких включає у себе відповідні питання, з **урахуванням:**
 - а) меж предмету своєї статутної (благодійної) діяльності, визначених відповідно до положень Статуту Фонду;
 - б) обсягу наявних/доступних матеріально-фінансових ресурсів Фонду та цільове призначення їх використання;
 - в) інші фактори, які визначають рівень можливостей Фонду задовольнити певний обсяг та/або вид запитів фізичних/юридичних осіб на отримання благодійної допомоги від нього.

1.4. Терміни вживаються у цій Політиці у значенні, встановленому нормами актів чинного законодавства України, предметом регулювання яких виступають питання, дотичні до предмета регулювання цієї Політики.

1.5. У разі, якщо у рамках реалізації окремо взятого благодійного проекту Фонд приймає на себе обов'язки щодо здійснення заходів моніторингу та оцінки результатів такої реалізації у порядку та/або у спосіб, визначені згідно з вимогами грантодавця (донора), положення Політики продовжують застосовуватись під час здійснення вказаних заходів в обсязі, який не суперечить таким вимогам.

1.6. Положення цієї Політики не визначають порядок вирішення наступних питань у межах статутної (благодійної) діяльності Фонду:

- збір, обробка, зберігання та/або захист Фондом персональних даних;
- підготовка, організація та/або проведення Фондом процедур закупівель;
- отримання та/або використання благодійної/гуманітарної допомоги;
- підготовка, організація та/або реалізація благодійних проектів Фонду;
- перевірка результатів фінансово-господарської діяльності Фонду, у тому числі порядок організації та проведення аудиторських перевірок, складання та затвердження актів, звітів та/або інших документів за підсумками таких перевірок;
- порядок та процедури організації та ведення документообігу у межах Фонду, а також особливості обробки, обліку, оформлення, збирання, зберігання та/або знищення документів, створених у процесі та/або за результатами провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду;
- вирішення інших поточних питань статутної (благодійної) діяльності Фонду, спрямоване на досягнення мети вказаної діяльності.

1.7. Положення цієї Політики одночасно застосовуються на двох взаємопов'язаних рівнях, а саме:

а) внутрішній рівень - дотримання Політики є обов'язковим для всіх учасників, у тому числі членів органів управління, та працівників Фонду, які беруть безпосередню участь у провадженні статутної (благодійної) діяльності Фонду та/або здійсненні заходів моніторингу і оцінки результатів вказаної діяльності;

б) зовнішній рівень - дотримання Політики є обов'язковим для всіх:

- волонтерів, контрагентів, партнерів Фонду, які беруть безпосередню участь у провадженні статутної (благодійної) діяльності Фонду та/або здійсненні заходів моніторингу і оцінки результатів вказаної діяльності;
- бенефіціарів Фонду, у тому числі потенційних, їх законних представників/представників за довіреністю у межах участі у процесах отримання благодійної допомоги від Фонду.

1.8. Ця Політика діє безстроково з моменту її затвердження у порядку, передбаченому Статутом Фонду, якщо інше не визначено наказом Голови Фонду.

Перегляд положень Політики може бути проведено у будь-який час у залежності від поточних потреб та інтересів Фонду, вимог грантодавців (донорів), інших умов, що впливають на досягнення мети статутної (благодійної) діяльності Фонду, якщо інше не визначено наказом Голови Фонду.

Голова Фонду за власною ініціативою та/або за ініціативою грантодавців (донорів) Фонду уповноважений вносити зміни до положень Політики.

Внесення змін до положень Політики здійснюється на підставі видання відповідного наказу Голови Фонду.

Інформація про внесення змін до положень Політики може доводитись до відома зацікавлених осіб, зокрема, у спосіб, який використовувався під час публікації її первинної редакції, якщо інше не визначено Головою Фонду.

Строк опублікування зазначеної інформації визначається Головою Фонду.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС СУБ'ЄКТІВ ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

2.1. До органів/посадових осіб Фонду, яких наділено повноваженнями щодо вирішення питань, пов'язаних з практичним застосуванням положень цієї Політики, відносяться:

- Голова Фонду;
- Загальні збори Фонду.

2.1.1. За рішенням Загальних зборів Фонду може бути створено допоміжні органи, основним завданням яких є вирішення питань, пов'язаних з підготовкою, організацією та/або здійсненням заходів моніторингу і оцінки результатів провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду (Комісія, Комітет, Колегія тощо) (далі - **Допоміжний орган**).

Порядок та форми роботи, кількісний та особовий склад, особливості прийняття і оформлення рішень, інші особливості діяльності Допоміжного органу визначаються за рішенням Загальних зборів Фонду.

2.1.2. Фонд може залучити фізичну особу (осіб), до компетенції яких входить вирішення питань, пов'язаних з пов'язаних з підготовкою, організацією та/або здійсненням заходів моніторингу і оцінки результатів провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, у межах трудових правовідносин, на посади, які відповідають чинному Класифікатору професій та визначені у штатному розписі, затвердженому Головою Фонду у порядку, визначеному трудовим законодавством України та Статутом Фонду.

Повноваження осіб, вказаних у цьому пункті, визначаються відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та закріплюються у посадових інструкціях, затверджених Головою Фонду у порядку, визначеному трудовим законодавством України та Статутом Фонду.

2.1.3. Фонд може залучити особу (осіб), до компетенції яких входить вирішення питань, пов'язаних з підготовкою, організацією та/або здійсненням заходів моніторингу і оцінки результатів провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, у межах:

- цивільно-правових відносин на підставі договору про надання послуг;
- господарсько-правових відносин на підставі договору про надання послуг, у тому числі договору з ФОП.

Права та обов'язки осіб, вказаних у цьому пункті, а також умови та вимоги Фонду до їх виконання визначаються у відповідних договорах та/або додатках до них з урахуванням положень цієї Політики та/або вимог грантодавців (донорів) Фонду.

2.1.4. Фонд може визначати вимоги до осіб, вказаних у пп. 2.2.2., 2.2.3. Політики (далі - Відповідальна особа), спрямовані на залучення до співпраці високопрофесійних фахівців у сфері комплаєнсу, контрольно-наглядової діяльності тощо.

До таких вимог, зокрема, можуть відноситись:

- наявність профільної вищої освіти;
- досвід професійної/трудової діяльності у відповідній сфері;
- наявність рекомендацій від третіх осіб, які мають попередній успішний досвід співпраці з відповідною особою-кандидатом;
- інші вимоги, визначені Фондом з метою відбору та залучення профільних фахівців, які відповідають актуальним потребам провадження його статутної (благодійної) діяльності.

Вимоги, зазначені у цьому пункті, визначаються за рішенням Голови Фонду, а перевірка рівня відповідності їм кандидатів проводиться у порядку та на умовах, визначених внутрішніми (локальними) актами Фонду у сфері працевлаштування або проведення закупівель, та чинним законодавством України.

2.2. До повноважень Голови Фонду у сфері підготовки, організації та/або здійснення заходів моніторингу і оцінки відносяться:

- здійснення загального контролю за дотриманням та практичною реалізацією положень цієї Політики;
- визначення заходів моніторингу та оцінки, які мають застосовуватись Фондом з метою перевірки ефективності результатів провадження його статутної (благодійної) діяльності, сфер та/або строків застосування вказаних заходів, осіб, відповідальних за їх застосування тощо;
- визначення порядку та способів фіксування процесу моніторингу і оцінки ефективності результатів провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду з урахуванням положень чинного законодавства України та/або вимог грантодавців (донорів);
- визначення порядку, засобів та інших особливостей опублікування та/або надання доступу до результатів застосування заходів моніторингу і оцінки ефективності результатів провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду для громадськості, грантодавців (донорів) та/або інших осіб, зацікавлених у зазначених результатах;
- укладення трудових договорів з працівниками, які працевлаштовуються на посади у сфері забезпечення внутрішнього контролю Фонду;
- укладення цивільно-правових та/або господарських договорів, у тому числі договорів з ФОП, предметом яких виступає надання послуг у сфері внутрішнього контролю Фонду;
- вирішення інших питань, пов'язаних з організацією внутрішнього контролю Фонду, які прямо передбачені Політикою та/або які не відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб Фонду.

За рішенням Голови Фонду частина його повноважень, пов'язана з практичним застосуванням положень Політики, може бути делегована уповноваженій особі у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.3. Загальні збори Фонду можуть приймати рішення з будь-яких питань, пов'язаних з практичною реалізацією цієї Політики, у порядку, визначеному Статутом Фонду.

2.4. Зміна повноважень органів/посадових осіб Фонду у сфері організації внутрішнього контролю Фонду та/або порядку залучення осіб для виконання завдань цієї Політики на підставі трудових, цивільно-правових та/або господарських договорів, у тому числі договорів з ФОП/самозайнятими особами, здійснюється шляхом внесення відповідних змін до Політики за рішенням Голови Фонду.

3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ФОНДУ: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Система внутрішнього контролю Фонду (далі - Система) являє собою комплекс нормативної, процедурної та інституційної складових, метою запровадження яких є визначення рівня відповідності результатів статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі досягнутих у рамках реалізації окремих благодійних проєктів, положенням чинного законодавства України, потребам та/або інтересам бенефіціарів Фонду, вимогам та очікуванням грантодавців (донорів), благодійників, меценатів, філантропів, а також партнерів Фонду, за участі/сприяння яких останній реалізовує напрямки своєї статутної (благодійної) діяльності.

Система спрямована на запобігання та/або усунення будь-яких порушень прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Фонду у сфері, зокрема охорони життя, здоров'я, персональних даних, протидії дискримінації, жорстокому, нелюдському та/або такому, що принижує честь/гідність, поведженню, сексуальному та/або гендерному насильству, нарузі, знущанням, будь-яким проявам нетерпимості чи упередженого ставлення, незалежно від ознак, на яких вони ґрунтуються чи мети, яку вони переслідують, тощо.

3.2. До джерел нормативної складової Системи входять:

- положення актів чинного законодавства України, які регулюють порядок вирішення окремих питань, пов'язаних з провадженням статутної (благодійної) діяльності Фонду;

- положення міжнародних актів, зокрема, але не виключно міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, предметом регулювання яких виступають окремі питання провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду;
- положення Статуту та внутрішніх (локальних) актів Фонду, вказаних у п. 1.1. Політики;
- положення грантових договорів (контрактів);
- вихідні цінності, засади, принципи та/або стандарти, які визначені Фондом та мають дотримуватись/виступати орієнтиром під час виконання завдань його статутної (благодійної) діяльності.

3.3. Процедурна складова Системи включає у себе:

- **заходи моніторингу** - процедури, спрямовані на перевірку та, за необхідності, оперативне координування/коригування підходів, засобів, способів та/або інструментів провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі у рамках реалізації окремих благодійних проєктів;
- **заходи оцінки** - процедури, спрямовані на аналіз та визначення рівня відповідності результатів провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі у рамках реалізації окремих благодійних проєктів, змісту джерел нормативної складової Системи.

Заходи моніторингу та оцінки є взаємообумовлюючими та за загальним правилом застосовуються:

- на стадії безпосереднього виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі у рамках реалізації окремих активностей у межах благодійних проєктів - **для заходів моніторингу Фонду**;
- на стадії завершення та/або припинення виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі реалізації активностей у межах благодійних проєктів - **для заходів оцінки Фонду**.

Заходи моніторингу та оцінки можуть застосовуватись Фондом паралельно, виходячи з поточних потреб його статутної (благодійної) діяльності, особливостей реалізації окремих благодійних проєктів, потреб та/або інтересів бенефіціарів Фонду, вимог грантодавців (донорів) та/або інших факторів, які мають істотне значення для забезпечення ефективності Системи.

Голова Фонду на підставі свого рішення має право визначити обов'язковість застосування **спеціальних заходів моніторингу та оцінки** в окремих сферах провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду.

3.4. До **інституційної складової Системи** входять учасники, у тому числі члени органів управління/органи управління Фонду, працівники, волонтери та/або контрагенти Фонду, до компетенції яких включається вирішення питань, пов'язаних з підготовкою, організацією та/або здійсненням заходів моніторингу і оцінки з урахуванням **Розділу 2 Політики**.

3.5. До заходів моніторингу та оцінки Фонду відносяться зокрема:

- перевірка коректності та повноти оформлення документів (анкет бенефіціарів Фонду, актів приймання-передачі, відомостей про роздачу благодійної/гуманітарної допомоги та/або інших первинних документів тощо), які відображають процес/результати провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі у рамках реалізації окремих благодійних проєктів;
- формування та подання проміжних та/або кінцевих звітів під час та/або за результатами виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі у рамках реалізації окремих активностей у межах благодійних проєктів;
- проведення моніторингових візитів;
- опитування та/або анкетування бенефіціарів Фонду на предмет їх вражень та/або очікувань від співробітництва з Фондом, та/або результатів отримання ними благодійної/гуманітарної допомоги, сприяння у реалізації/захисті прав, свобод та/або законних інтересів тощо;
- інші заходи моніторингу і оцінки, визначені за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів).

Межі, порядок та особливості планування, підготовки, організації та/або здійснення окремих заходів моніторингу і оцінки визначаються за рішенням Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи з урахуванням вимог грантодавців (донорів) (за наявності).

4. ЦІННОСТІ, ЗАСАДИ, ПРИНЦИПИ ТА/АБО СТАНДАРТИ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФОНДУ

4.1. До вихідних цінностей, засад, принципів та/або стандартів статутної (благодійної) діяльності Фонду включаються, зокрема:

- гуманізм (людиноцентризм);
- верховенство права та законність;
- рівність та недискримінація;
- життя, здоров'я, честь і гідність, недоторканість особи;
- захист приватного та сімейного життя;
- статева свобода та статева недоторканість;

- свобода релігії та віросповідання;
- політична нейтральність;
- свобода вираження поглядів;
- захист материнства і дитинства;
- доступ до правосуддя;
- запобігання та протидія корупції;
- уникнення конфлікту інтересів;
- захист навколишнього природного середовища та сталий розвиток;
- інші цінності, засади, принципи та/або стандарти, закріплені на рівні чинного законодавства України та/або міжнародних актів, зокрема, але не виключно міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, предметом регулювання яких виступають окремі питання провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду.

Методи, підходи та/або засоби провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду не можуть суперечити цінностям, засадам, принципам та/або стандартам, вказаним у цьому пункті, а у разі, якщо така суперечність чи ризик її прояву будуть виявлені за результатами здійснення заходів моніторингу і оцінки - негайно припинені та/або переглянуті у порядку, визначеному Головою Фонду (у межах реалізації окремих благодійних проєктів - за погодженням з грантодавцем (донором)).

4.2. Фонд, усвідомлюючи, що права, свободи та законні інтереси його бенефіціарів виступають основоположним орієнтиром для визначення поточних напрямків, методів, підходів та/або засобів провадження його статутної (благодійної) діяльності, вживає всіх можливих та залежних від нього заходів для запобігання:

- торгівлі людьми та всіх можливих форм експлуатації;
- насильницького переміщення з території України;
- порушення системи соціальної підтримки та звичного способу життя у цілому;
- підготовки, організації, вчинення та/або підбурювання до вчинення терористичних актів, пропагування тероризму як засобу досягнення будь-яких політичних, економічних, соціальних та/або інших цілей;
- обмеження реалізації права брати активну участь у прийнятті рішень, які впливають на особистих прав та/або законних інтересів;
- застосування фізичного, психологічного, економічного, сексуального та/або будь-яких інших форм насильства та/або наругу;
- жорстокого, нелюдського або такого, що принижує гідність, поводження;
- всіх форм дискримінаційного ставлення;
- зловживання правами, повноваженнями та/або впливом, що призводить до порушення прав, свобод та законних інтересів бенефіціарів Фонду, незалежно від наявності мети отримання будь-яких майнових/немайнових благ, у тому числі для третіх осіб;
- інших порушень прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Фонду, які можуть виникнути під час провадження статутної (благодійної) діяльності останнього.

4.3. Учасники, у тому числі члени органів управління Фонду, працівники, волонтери та/або контрагенти Фонду, які беруть безпосередню участь у виконанні завдань його статутної (благодійної) діяльності, у межах зазначеної участі зобов'язані:

- поважати недоторканість, честь та гідність бенефіціарів Фонду, у тому числі дітей, а також їх законних представників/представників за довіреністю;
- сприяти захисту найкращих інтересів дітей, особливо у випадках, коли вони повністю/частково суперечать інтересам їх батьків/законних представників;
- дотримуватись етичних правил та норм спілкування/поведінки з бенефіціарами Фонду, а також їх законними представниками/представниками за довіреністю, бути ввічливими, тактовними та врівноваженими;
- утримуватись від висловлення суджень/поглядів, які можуть спричинити травмуючий та/або інший негативний вплив на психоемоційний стан бенефіціарів Фонду, а також їх законних представників/представників за довіреністю;
- утримуватись від пропозицій та/або вимагання від бенефіціарів Фонду, а також їх законних представників/представників за довіреністю надання будь-яких матеріальних/нематеріальних благ, у тому числі на користь третіх осіб, в обмін на отримання благодійної/гуманітарної допомоги від Фонду та/або надання зазначеної допомоги на особливих умовах;
- якомога детальніше роз'яснювати бенефіціарам Фонду, а також їх законним представникам/представникам за довіреністю мету та напрямки діяльності Фонду, види, форми, умови та порядок отримання благодійної/гуманітарної допомоги від Фонду, особливості участі в окремо взятих благодійних проєктах/програмах Фонду та/або інші аспекти провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду;
- роз'яснювати бенефіціарам Фонду, а також їх законним представникам/представникам за довіреністю їх права та обов'язки у контексті отримання від Фонду благодійної/гуманітарної допомоги, її використання, а також підстави та межі їх відповідальності за допущені порушення;

- вживати всіх можливих і доступних заходів для забезпечення конфіденційності інформації, яка стосується бенефіціарів Фонду, у тому числі дітей, та/або їх законних представників/представників за довіреністю, і отримується у процесі виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду;
- інші обов'язки, дотримання яких відображає високу прихильність Фонду цінностям, засадам, принципам та/або стандартам провадження його статутної (благодійної) діяльності, вказаним п. 4.1. Політики.

4.4. Учасники, у тому числі члени органів управління Фонду, працівники, волонтери та/або контрагенти Фонду, які беруть безпосередню участь у виконанні завдань його статутної (благодійної) діяльності, до початку виконання покладених на них обов'язків/наданих їм повноважень в обов'язковому порядку ознайомлюються з положеннями Політики у порядку, визначеному Головою Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи.

Підтвердження обізнаності осіб, вказаних у цьому пункті, з положеннями Політики та/або особливості застосування вказаних положень у межах взаємовідносин між Фондом та окремо взятими особами може бути зафіксовано у письмовій/електронній формі шляхом:

- а) Надання вказаними особами відповідної згоди-повідомлення (далі - **Згода-повідомлення**);
- б) Включення положень, які стосуються обов'язку неухильного дотримання вказаними особами положень цієї Політики, до тексту трудових, цивільно-правових, господарських договорів, у тому числі договорів з ФОП/самозайнятими особами, договорів про провадження волонтерської діяльності, укладеними з Фондом.

Випадки та/або сфери, форма, строки та порядок застосування засобів підтвердження обізнаності осіб, вказаних у цьому пункті, з положеннями Політики та/або особливості застосування вказаних положень у межах взаємовідносин між Фондом та окремо взятими особами визначається Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою.

4.5. Фонд з урахуванням положень внутрішніх (локальних) актів у сфері отримання та використання благодійної/гуманітарної допомоги може відмовитись від прийняття запиту бенефіціара Фонду, у тому числі потенційного, та/або його законного представника/представника за довіреністю щодо надання благодійної допомоги, а у випадку прийняття такого запиту - припинити його розгляд та/або відмовити у наданні благодійної допомоги за умови, якщо:

- бенефіціари Фонду, у тому числі потенційні, та/або їх законні представники/представники за довіреністю у межах процесу отримання благодійної допомоги від Фонду відмовляються від прийняття та/або дотримання умов та/або порядку отримання благодійної допомоги від Фонду, визначених чинним законодавством України/внутрішніми (локальними) актами Фонду/вимогами грантодавця (донора);
- бенефіціари Фонду, у тому числі потенційні, та/або їх законні представники/представники за довіреністю вчиняють дії, спрямовані на порушення/створення загрози порушення прав, свобод та/або законних інтересів учасників, у тому числі членів органів управління, працівників, волонтерів та/або контрагентів Фонду під час взяття ними участі у провадженні статутної (благодійної) діяльності Фонду, та/або інших бенефіціарів Фонду.

Положення цього пункту, спрямовані на захист вихідних цінностей, засад, принципів та/або стандартів статутної (благодійної) діяльності Фонду, вказаних у п. 4.1. Політики, можуть бути застосовані за умови одночасного існування наступних обставин:

- бенефіціару Фонду, у тому числі потенційному, та/або його законному представнику/представнику за довіреністю було належним чином роз'яснено порядок та особливості провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, та/або обсяг і порядок реалізації/захисту їх прав відповідно до цієї Політики;
- бенефіціар Фонду, у тому числі потенційний, та/або його законний представник/представник за довіреністю прямо відмовився та/або своєю подальшою поведінкою (діями/бездіяльністю) продемонстрував відмову від дотримання порядку та особливостей провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, та/або порядку реалізації/захисту їх прав;
- факти роз'яснення та відмови, вказані у підпунктах вище, належним чином зафіксовані відповідальним учасником, у тому числі членом органів управління, працівником, волонтером та/або контрагентом Фонду у порядку, визначеному Головою Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

5. ЗАХОДИ МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ ФОНДУ

5.1. Перевірка коректності та повноти оформлення документів

Цей захід моніторингу і оцінки застосовується Фондом з метою перевірки документів, оформлених учасниками, у тому числі членами органів управління Фонду, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Фонду під час їх участі у процесах надання благодійної/гуманітарної допомоги бенефіціарам Фонду, у тому числі у межах окремих благодійних проєктів.

До документів, які підлягають моніторингу і оцінці у межах цієї Політики відносяться, зокрема:

- а) Анкети бенефіціарів Фонду;

- б) Відомості роздачі благодійної/гуманітарної допомоги;
- в) Згоди бенефіціарів Фонду на збір та обробку персональних даних;
- г) Форми міжагентського перенаправлення Фонду;
- д) Форми зворотнього зв'язку бенефіціарів Фонду;
- е) Звіти за результатами проведення моніторингових візитів Фонду;
- є) інші документи, які створюються у процесі та/або за результатами провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду.

Документи, вказані у цьому пункті, як правило оформляються учасниками, у тому числі членами органів управління Фонду, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Фонду під час їх участі у процесах надання благодійної/гуманітарної допомоги бенефіціарам Фонду, у тому числі у межах окремих благодійних проєктів, відповідно до **Додатків 1-5 до цієї Політики** та/або інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, вказаних у **п. 1.1. Політики**, та/або вимог чинного законодавства України, якщо інша форма вказаних документів:

- не затверджена Головою Фонду;
- не визначена за вимогами грантодавця (донора) Фонду.

Документи, вказані у цьому пункті, як правило оформляються та/або зберігаються Фондом як у паперовій, так і в електронній формі з урахуванням положень Політики технічного захисту інформації Фонду, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів).

Учасники, у тому числі члени органів управління Фонду, працівники, волонтери та/або контрагенти Фонду, які беруть безпосередню участь у провадженні статутної (благодійної) діяльності Фонду, мають право отримувати роз'яснення та/або рекомендації стосовно порядку та/або особливостей оформлення, обліку та/або зберігання документів, вказаних у цьому пункті, від Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи.

Моніторинг відповідності оформлення документів, вказаних у цьому пункті, вимогам цієї Політики та/або грантового договору (контракту) проводиться Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою, та/або Допоміжним органом, та/або Відповідальною особою як правило:

- **не рідше, ніж один раз протягом місяця** - для документів, вказаних у п. "а" та "б" цього пункту Політики;
- **не рідше, ніж один раз протягом кварталу** - для документів, вказаних у п. "г" та "д" цього пункту Політики.

Строки перевірки документів, вказаних у п. "в", "е" та "є" цього пункту Політики, за необхідності визначаються за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів).

Методами моніторингу документів, вказаних у цьому пункті, можуть виступати, зокрема:

- вибіркова перевірка не менше, ніж 10 (десяти) екземплярів окремо взятого виду документів на предмет повноти, точності та/або достовірності відображеної у них інформації;
- вибіркоче звіряння не менше, ніж 10 (десяти) екземплярів окремо взятого виду документів, з інформацією, яка фіксується та зберігається Фондом в електронній формі, на предмет повноти, точності та/або достовірності відображеної у них інформації;
- інші методи, визначені за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів).

Порядок та строки внесення корективів до змісту документів, вказаних у цьому пункті, визначаються за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавців (донорів).

За необхідності Голова Фонду та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа можуть формувати **звіти** за результатами проведення моніторингу і оцінки коректності та повноти оформлення документів, вказаних у цьому пункті, у порядку та формі, визначених Головою Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів).

5.2. Формування та подання проміжних та/або кінцевих звітів під час та/або за результатами виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду

Учасники, у тому числі члени органів управління Фонду, працівники, волонтери та/або контрагенти Фонду, які беруть безпосередню участь у провадженні статутної (благодійної) діяльності Фонду, можуть складати та подавати на розгляд Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи, та/або грантодавців (донорів) письмові (електронні) звіти за результатами виконання покладених на них обов'язків/наданих їм повноважень.

Звіти, вказані у цьому пункті, поділяються на:

- **проміжні** - ті, які відображають інформацію про результати, досягнуті на певному етапі реалізації благодійного(их) проєкту(ів) Фонду, та/або окремих активностей у межах його статутної (благодійної) діяльності;
- **кінцеві** - ті, які відображають інформацію про фінальні результати реалізації благодійного(их) проєкту(ів) Фонду, та/або окремих активностей у межах його статутної (благодійної) діяльності.

Форма, порядок, строки та інші особливості заповнення/подання звітів, вказаних у цьому пункті, можуть визначатись:

- за рішенням Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи;
- відповідно до умов грантового договору (контракту);
- відповідно до умов трудових, цивільно-правових та/або господарських договорів, у тому числі договорів з ФОП/самозайнятими особами, договорів про провадження волонтерської діяльності, укладених з Фондом.

Порядок усунення недоліків у діяльності учасників, у тому числі членів органів управління Фонду, працівників, волонтерів та/або контрагентів Фонду, які беруть безпосередню участь у провадженні його статутної (благодійної) діяльності, виявлених за результатами аналізу поданих ними звітів, вказаних у цьому пункті, визначається за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавців (донорів).

5.3. Проведення моніторингових візитів

З метою своєчасного збору достовірної інформації про результати провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, досягнутих учасниками, у тому числі членами органів управління Фонду, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Фонду, останній здійснює підготовку, організацію та проведення **моніторингових візитів**.

Моніторингові візити здійснюються на підставі:

- рішення Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи;
- умов грантового договору (контракту).

Моніторингові візити поділяються на:

- **планові** - ті, які попередньо включаються до **Плану проведення моніторингових візитів** (далі - План), створеного за участі Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи у межах окремо взятого благодійного проєкту Фонду та/або реалізації окремих активностей за напрямками його статутної (благодійної) діяльності. Порядок та умови розробки Плану визначається за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора);
- **позапланові** - ті, які проводяться з урахуванням потреб статутної (благодійної) діяльності Фонду та/або окремого благодійного проєкту, у тому числі на підставі звернень/скарг, отриманих від бенефіціарів Фонду та/або будь-яких третіх осіб. Порядок та умови підготовки, організації та здійснення позапланових моніторингових візитів визначається за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

Результати проведення моніторингових візитів як правило фіксуються у **Моніторингових звітах**, орієнтовна форма яких визначена у Додатку 7 до Політики, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

За наслідками проведення моніторингових візитів Фонд здійснює коригування засобів, підходів, методів та/або інструментів провадження статутної (благодійної) діяльності у порядку та у строки, визначені за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

Моніторингові звіти, створені внаслідок проведення моніторингових візитів у межах реалізації окремого благодійного проєкту, зберігаються Фондом у паперовій та/або електронній формі не менше, ніж протягом **3 (трьох) років** з моменту завершення реалізації відповідного проєкту, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

5.4. Опитування та/або анкетування бенефіціарів Фонду

З метою виявлення рівня забезпечення дотримання та/або захисту прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Фонду останній здійснює їх періодичне **опитування та/або анкетування**.

Опитування та/або анкетування бенефіціарів Фонду проводиться на підставі:

- рішення Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи;
- умов грантового договору (контракту).

Як правило опитування та/або анкетування бенефіціарів Фонду проводиться як у паперовій, так і в електронній формах з використанням відповідних шаблонів опитувальників/анкет, вказаних у **Додатку 5 до Політики** та **Додатку 6 до Політики**, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

Порядок, строки, періодичність, предмет, перелік питань, місце (за необхідності), формат та/або інші умови проведення опитування та/або анкетування бенефіціарів Фонду визначається за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

Опитування та/або анкетування бенефіціарів Фонду є анонімним, крім випадків, якщо:

- бенефіціар Фонду виявив добровільну ініціативу щодо розкриття та/або не заперечував проти розкриття його особистості та/або результатів проходження ним опитування/анкетування;
- Голова Фонду та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа прийняли рішення про вибіркове розкриття особистості окремих бенефіціарів Фонду та/або результатів проходження ним опитування/анкетування за їх добровільною згодою;
- положення грантового договору (контракту) передбачають вибіркове розкриття особистості окремих бенефіціарів Фонду та/або результатів проходження ним опитування/анкетування за їх добровільною згодою;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

За наслідками проведення опитування/анкетування бенефіціарів Фонд здійснює коригування засобів, підходів, методів та/або інструментів провадження статутної (благодійної) діяльності у порядку та у строки, визначені за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

6. МІЖАГЕНТСЬКЕ ПЕРЕНАПРАВЛЕННЯ

6.1. Статутна (благодійна) діяльність Фонду здійснюється виключно у межах:

- сфер та напрямків, визначених положеннями Статуту Фонду;
- наявного обсягу матеріально-фінансових, людських, часових, інтелектуальних та/або інших ресурсів, необхідних для ефективного та своєчасного надання благодійної допомоги бенефіціарам Фонду;
- цінностей, засад, принципів та стандартів її провадження, вказаних у **п. 4.1. Політики**.

У разі, якщо за результатами аналізу запитів від бенефіціарів Фонду, у тому числі потенційних, та/або внаслідок здійснення заходів моніторингу і оцінки відповідно до цієї Політики учасник, у тому числі член органу управління Фонду, працівник, волонтер та/або контрагент Фонду виявить, що:

- надання благодійної допомоги Фондом не є об'єктивно можливим;
 - надання благодійної допомоги Фондом повністю або частково не відповідає дійсним потребам та/або інтересам бенефіціара Фонду;
 - права, свободи та/або законні інтереси бенефіціара Фонду потребують додаткового сприяння у їх реалізації та/або захисті з боку третіх осіб;
 - права, свободи та/або законні інтереси бенефіціара Фонду потребують сприяння у їх реалізації та/або захисті у спосіб, застосування якого Фондом виходить за межі його статутної (благодійної) діяльності;
- застосовується процедура **міжагентського перенаправлення**.

Метою міжагентського перенаправлення є всебічне сприяння Фондом шляхом залучення третіх осіб, як фізичних, так і юридичних, до процесів реалізації, охорони та/або захисту прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Фонду та/або осіб, які не можуть набути зазначеного статусу.

Міжагентське перенаправлення може здійснюватись між Фондом та:

- його партнерами у рамках провадження статутної (благодійної) діяльності;
- іншими громадськими об'єднаннями та/або благодійними організаціями, та/або підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, предмет діяльності яких відповідає та/або є дотичним до предмета діяльності Фонду;
- органами державної влади та/або місцевого самоврядування, до компетенції яких відноситься вирішення питань у рамках статутної (благодійної) діяльності Фонду.

6.2. Міжагентське перенаправлення як правило оформляється відповідно до примірного зразка (форми), вказаного у **Додатку 3 до Політики** (далі - Форма), якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

Порядок оцінки підстав для складення Форми, строк її складення, формат, спосіб та/або інші особливості її направлення Фондом заздалегідь визначеному адресату та/або інші особливості процедури міжагентського перенаправлення визначаються за рішенням Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи, та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

Під час провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі реалізації окремого благодійного проєкту, учасники, у тому числі члени органів управління Фонду, працівники, волонтери та/або контрагенти Фонду, які беруть безпосередню участь у такому провадженні/реалізації, зобов'язані:

- мати при собі достатню кількість паперових бланків Форми, завчасно частково заповнених з метою їхньої оперативної видачі для заповнення бенефіціарам Фонду (за необхідності);
- забезпечити технічну можливість заповнення бланків Форми бенефіціарами Фонду в електронному вигляді (за необхідності);
- сприяти бенефіціарам Фонду у заповненні бланків Форми у паперовому та/або електронному вигляді, роз'яснювати порядок та особливості процедури міжагентського перенаправлення (за необхідності).

У разі, якщо під час проведення тих чи інших активностей у межах реалізації благодійного проєкту Фонду його бенефіціари виявили бажання/щодо них Фондом було встановлено необхідність застосування процедури міжагентського перенаправлення Форма заповнюється у **3 (триох)** ідентичних екземплярах, один з яких залишається у Фонді, другий - видається бенефіціару, а третій - направляється Фондом заздалегідь визначеному адресату, до якого здійснюється перенаправлення.

У випадку, якщо Форма потребує внесення додаткової інформації, яка не може бути отримана Фондом/бенефіціаром Фонду у момент її заповнення, всі примірники частково заповнених бланків Форми зберігаються у Фонді **до моменту отримання необхідної інформації**.

Екземпляри Форми у паперовому/електронному вигляді, створені у межах реалізації окремого благодійного проєкту, зберігаються Фондом не менше, ніж протягом **3 (триох) років** з моменту завершення реалізації відповідного проєкту, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

7. МОНІТОРИНГ ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ТА РЕАГУВАННЯ НА ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ

7.1. Голова Фонду та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа здійснює періодичний моніторинг результатів практичної реалізації цієї Політики шляхом, зокрема:

- отримання звітів від учасників, працівників, волонтерів та/або контрагентів Фонду про стан дотримання ними положень Політики;
- перевірку належності оформлення документів, пов'язаних з дотриманням положень Політики (наявність Згод-повідомлень, моніторингових звітів, анкет бенефіціарів Фонду, бланків Форм тощо);
- вжиття інших моніторингових заходів, визначених Головою Фонду та/або уповноваженою ним особа, та/або Допоміжним органом, та/або Відповідальною особою.

У випадку утворення Допоміжного органу або призначення Відповідальної особи останні мають подавати на запит Голови Фонду комплексні звіти про результати дотримання Політики у певний проміжок часу.

Порядок проведення моніторингових заходів, вказаних у цьому пункті, визначається за рішенням Голови Фонду.

7.2. З метою підтримки належного рівня знань серед учасників, працівників, волонтерів та контрагентів Фонду, які беруть безпосередню участь у виконанні завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду, у сфері технологій захисту інформації та кібербезпеки, Фонд сприяє проведенню періодичних контрольних, інформаційних та/або освітніх заходів серед вказаних осіб (далі - Періодичні заходи).

До таких Періодичних заходів відносяться, зокрема:

- тематичні тренінги, заходи неформальної освіти, вебінари тощо;
- проходження періодичних оцінювань та/або тестувань;
- залучення зовнішніх спеціалістів та експертів у сфері дотримання та/або захисту прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Фонду у контексті цієї Політики;
- будь-які інші заходи, спрямовані на виконання завдань цієї Політики.

Участь у Періодичних заходах, організованих Фондом, є обов'язковою, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду.

7.3. Факти порушень положень цієї Політики повинні бути документально зафіксовані Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою, та/або Допоміжним органом, та/або Відповідальною особою.

Повідомлення про факти порушення Політики (далі - **Повідомлення**) може бути здійснено будь-яким учасником, працівником, волонтером, контрагентом, бенефіціаром Фонду та/або будь-якою третьою особою у разі, якщо вони стали їм відомі як внаслідок особистого спостереження/виявлення, так і зі сторонніх джерел.

Повідомлення має бути здійснено у письмовій формі, якщо інше не визначено Головою Фонду.

Реєстрація Повідомлень здійснюється у письмовій та/або електронній формі у Журналі реєстрації повідомлень, порядок створення та ведення якого визначається Головою Фонду шляхом видання відповідного наказу.

7.4. Голова Фонду та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа має вжити всіх можливих, необхідних та доступних дій для:

- припинити порушення Політики у разі, якщо воно триває;
- встановити особу, винну у вчиненні порушення цієї Політики;
- встановити суб'єктів, права, свободи та/або законні інтереси яких порушені та/або знаходяться під реальною загрозою порушення внаслідок недотримання цієї Політики;
- ініціювати притягнення особи, винної у вчиненні порушення цієї Політики, до юридичної відповідальності;
- сприяти відновленню, наскільки це можливо, правового становища суб'єктів, права, свободи та/або законні інтереси яких були порушені внаслідок недотримання цієї Політики.

Строк розгляду Повідомлень та вчинення дій, вказаних у цьому пункті, не перевищує робочих днів з моменту отримання та реєстрації відповідного Повідомлення.

У випадку необхідності, коли Голова Фонду та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа потребує додаткового часу для належного здійснення своїх повноважень, цей строк може бути продовжено за рішенням Голови Фонду (у випадку, якщо він виступає Відповідальною особою - Загальних зборів Фонду) на строк, необхідний для такого здійснення, але не більше, ніж на робочих днів.

7.5. Особи, які беруть безпосередню участь у провадженні статутної (благодійної) діяльності Фонду, у разі порушення ними вимог цієї Політики та/або вимог чинного законодавства України у сфері дотримання та/або захисту прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Фонду у контексті цієї Політики несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

7.6. У випадку виявлення у фактах порушень Політики ознак вчинення адміністративного та/або кримінального правопорушення Голова Фонду та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа за необхідності має право повідомити про це правоохоронні органи та/або уповноважені органи державної влади.

7.7. У випадку, коли дії/бездіяльність, рішення учасника, працівника, волонтера, контрагента Фонду призвели до порушення вимог законодавства України, внаслідок чого Фонд зобов'язаний відшкодувати збитки та/або іншу шкоду, завдану третім особам, такі учасники, працівники, волонтери та/або контрагенти Фонду мають відшкодувати вказані суми на користь Фонду у порядку регресу.

АНКЕТА БЕНЕФІЦІАРА
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”
(паперова форма)

Дата заповнення анкети: _____ 202 ____ року Мобільна бригада № _____ Тип консультації: Первинна Повторна
ПІБ бенефіціара _____ Телефон: _____
Стать: Чоловіча Жіноча Вік (повних років): ____ років ВПО: Так Ні

	Адреса проживання	Адреса реєстрації (заповнювати тільки якщо ВПО)
Область		
Район		
Громада		
Населений пункт		

*Підписуючи цю анкету, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-УІ, я даю згоду БО "БФ Вітри Змін", нашому партнеру Дитячому фонду ООН в Україні (ЮНІСЕФ) та Третім сторонам на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних одержувачів допомоги з метою ведення адміністративної, статистичної, аналітичної, моніторингової та іншої інформації, а також внутрішніх документів та проведення фотофіксації.

Ваші персональні дані будуть зберігатися на захищених платформах партнерів/вантажоодержувачів/ЮНІСЕФ/третіх сторін протягом трьох років. Ви маєте право звернутися до партнерів/вантажоодержувачів/ЮНІСЕФ/третіх сторін (використовуючи публічні офіційні канали) за інформацією які ваші персональні дані вони зберігають та видалити їх за потреби.

Надаючи свої персональні дані, я погоджуюся, що зі мною можуть зв'язатися для уточнення та/або перевірки щодо отриманої мною допомоги.

Підпис бенефіціара: _____

№	ПБ дитини чи партнера (якщо це чоловік чи дружина то вкажіть на початку запису «П»)	Стать	Повних років	ВПО	Наявність інвалідності
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

АНКЕТА БЕНЕФІЦІАРА
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”
(електронна форма)

KoboToolbox



Шкільні набори

* Прізвище, ім'я, по батькові набувача гуманітарної допомоги (бенефіціара)

Номер посвідчення особи бенефіціара (якщо є)

Номер паспорту чи ІПН чи іншого документу, що посвідчує особу

* Дата народження бенефіціара



* Контактний телефон бенефіціара

Стать бенефіціара

Жіноча

Чоловіча



Екземпляр організації, що здійснює перенаправлення
Звичайне Нагальне

Дата перенаправлення (день/місяць/рік):

Організація, що здійснює перенаправлення	
Установа/організація: БО «БФ Вітри Змін»	Контактна особа:
Телефон: +380	E-mail: contact@windsofchanges.com.ua
Місцезнаходження: Одеса, вул. Велика Арнаутська, 78	

Організація, що отримує перенаправлення	
Установа/організація:	Контактна особа:
Телефон:	E-mail:
Місцезнаходження:	

Інформація про бенефіціара	
Прізвище та ім'я:	Телефон: +380
Адреса:	Вік:
Стать: <input type="checkbox"/> Жіноча <input type="checkbox"/> Чоловіча <input type="checkbox"/> Не вказано	Національність:
Мова спілкування:	Номер посвідчення особи:
Якщо бенефіціар неповнолітній (до 18 років)	
Прізвище та ім'я законного представника:	Правовідносини з дитиною: <input type="checkbox"/> Батьківство <input type="checkbox"/> Опікунство
Контактна інформація законного представника:	Дитина розділена з членами родини або без супроводу? <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Чи повідомили законного представника про перенаправлення? <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні (якщо «Ні», поясніть)	

Інформація щодо випадку /причини перенаправлення (опис, проблеми, тривалість, частота, тощо та послуги, які вже були надані)	
Чи повідомили ви бенефіціара про перенаправлення? <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні (якщо «Ні», поясніть)	Чи бенефіціара раніше перенаправляли до інших організацій? <input type="checkbox"/> Так (якщо «Так», поясніть) <input type="checkbox"/> Ні

Затребувані послуги	
<input type="checkbox"/> Послуги з охорони психічного здоров'я	<input type="checkbox"/> Послуги з захисту чи підтримки
<input type="checkbox"/> Тимчасове житло	<input type="checkbox"/> Психологічне втручання
<input type="checkbox"/> Соціальні послуги/громадські центри	<input type="checkbox"/> Матеріальна допомога
<input type="checkbox"/> Послуги з охорони фізичного здоров'я	<input type="checkbox"/> Послуги з пошуку членів родини
<input type="checkbox"/> Харчування	<input type="checkbox"/> Фізична реабілітація
<input type="checkbox"/> Правова допомога	<input type="checkbox"/> Фінансова допомога
<input type="checkbox"/> Психосоціальна допомога	<input type="checkbox"/> Освіта
Будь-ласка, обґрунтуйте затребування необхідної послуги:	

Згода на розголошення інформації (прочитайте з бенефіціаром/опікуном та дайте відповіді на будь-які запитання до того як вона/він підпишуться нижче)	
Я _____ (прізвище та ім'я бенефіціара), розумію що причина здійснення перенаправлення та розголошення цієї інформації _____ (назва приймаючої організації), полягає у гарантуванні безпечного та безперервного піклування надавачами послуг, що надаватимуть допомогу бенефіціару. Надавач послуг БО «БФ Вітри Змін» (назва організації, що здійснює перенаправлення) чітко пояснив мені процедуру перенаправлення і озвучив точну інформацію, яка буде розголошена. Підписуючи цю форму, я даю згоду на обмін цією інформацією.	
Дата (день/місяць/рік):	
Підпис бенефіціара чи опікуна, якщо бенефіціар є неповнолітнім:	

Деталі перенаправлення	
Чи є якісь обмеження у встановленні контакту чи інші обмеження <input type="checkbox"/> Так (якщо «Так» то вкажіть які саме) <input type="checkbox"/> Ні	
Перенаправлення здійснено по/через: <input checked="" type="checkbox"/> Телефон (лише у разі надзвичайної ситуації) <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> В електронній формі (наприклад через додаток або базу даних) <input type="checkbox"/> Особисто	
Проведення контролю очікується по/через: <input type="checkbox"/> Телефон <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Особисто	
До дати (день/місяць/рік):	
Організації погодилися на обмін такою інформацією:	



**БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
ВІТРИ ЗМІН**

Екземпляр бенефіціара

Звичайне Нагальне

Дата перенаправлення (день/місяць/рік):

Організація, що здійснює перенаправлення

Установа/організація: БО «БФ Вітри Змін»	Контактна особа:
Телефон: +380	E-mail: contact@windsofchanges.com.ua
Місцезнаходження: Одеса, вул. Велика Арнаутська, 78	

Організація, що отримує перенаправлення

Установа/організація:	Контактна особа:
Телефон:	E-mail:
Місцезнаходження:	

Інформація про бенефіціара

Прізвище та ім'я:	Телефон: +380
Адреса:	Вік:
Стать: <input type="checkbox"/> Жіноча <input type="checkbox"/> Чоловіча <input type="checkbox"/> Не вказано	Національність:
Мова спілкування:	Номер посвідчення особи:
Якщо бенефіціар неповнолітній (до 18 років)	
Прізвище та ім'я законного представника:	Правовідносини з дитиною: <input type="checkbox"/> Батьківство <input type="checkbox"/> Опікунство
Контактна інформація законного представника:	Дитина розділена з членами родини або без супроводу? <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Чи повідомили законного представника про перенаправлення? <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні (якщо «Ні», поясніть)	

Інформація щодо випадку /причини перенаправлення (опис, проблеми, тривалість, частота, тощо та послуги, які вже були надані)

Чи повідомили ви бенефіціара про перенаправлення? <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні (якщо «Ні», поясніть)	Чи бенефіціара раніше перенаправляли до інших організацій? <input type="checkbox"/> Так (якщо «Так», поясніть) <input type="checkbox"/> Ні
---	---

Затребувані послуги

<input type="checkbox"/> Послуги з охорони психічного здоров'я	<input type="checkbox"/> Послуги з захисту чи підтримки
<input type="checkbox"/> Тимчасове житло	<input type="checkbox"/> Психологічне втручання
<input type="checkbox"/> Соціальні послуги/громадські центри	<input type="checkbox"/> Матеріальна допомога
<input type="checkbox"/> Послуги з охорони фізичного здоров'я	<input type="checkbox"/> Послуги з пошуку членів родини
<input type="checkbox"/> Харчування	<input type="checkbox"/> Фізична реабілітація
<input type="checkbox"/> Правова допомога	<input type="checkbox"/> Фінансова допомога
<input type="checkbox"/> Психосоціальна допомога	<input type="checkbox"/> Освіта
Будь-ласка, обґрунтуйте затребування необхідної послуги:	

Згода на розголошення інформації (прочитайте з бенефіціаром/опікуном та дайте відповіді на будь-які запитання до того як вона/він підпишуться нижче)

Я _____ (прізвище та ім'я бенефіціара), розумію що причина здійснення перенаправлення та розголошення цієї інформації _____ (назва приймаючої організації), полягає у гарантуванні безпечного та безперервного піклування надавачами послуг, що надаватимуть допомогу бенефіціару. Надавач послуг БО «БФ Вітри Змін» (назва організації, що здійснює перенаправлення) чітко пояснив мені процедуру перенаправлення і озвучив точну інформацію, яка буде розголошена.

Підписуючи цю форму, я даю згоду на обмін цією інформацією.

Дата (день/місяць/рік):

Підпис бенефіціара чи опікуна, якщо бенефіціар є неповнолітнім:

Деталі перенаправлення

Чи є якісь обмеження у встановленні контакту чи інші обмеження

Так (якщо «Так» то вкажіть які саме) Ні

Перенаправлення здійснено по/через:

Телефон (лише у разі надзвичайної ситуації)

E-mail

В електронній формі (наприклад через додаток або базу даних)

Особисто

Проведення контролю очікується по/через:

Телефон

E-mail

Особисто

До дати (день/місяць/рік):

Організації погодилися на обмін такою інформацією:

Додаток 3
до Політики моніторингу та оцінки
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” (аркуш 3)
ФОРМА ПЕРЕНАПРАВЛЕННЯ



БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
ВІТРИ ЗМІН

Екземпляр організації, що отримує перенаправлення

Звичайне Нагальне

Дата перенаправлення (день/місяць/рік):

Організація, що здійснює перенаправлення

Установа/організація: БО «БФ Вітри Змін»

Контактна особа:

Телефон: +380

E-mail: contact@windsofchanges.com.ua

Місцезнаходження: Одеса, вул. Велика Арнаутська, 78

Організація, що отримує перенаправлення

Установа/організація:

Контактна особа:

Телефон:

E-mail:

Місцезнаходження:

Інформація про бенефіціара

Прізвище та ім'я:

Телефон: +380

Адреса:

Вік:

Стать: Жіноча Чоловіча Не вказано

Національність:

Мова спілкування:

Номер посвідчення особи:

Якщо бенефіціар неповнолітній (до 18 років)

Прізвище та ім'я законного представника:

Правовідносини з дитиною:

Батьківство

Опікунство

Контактна інформація законного представника:

Дитина розділена з членами родини або без супроводу?

Так Ні

Чи повідомили законного представника про перенаправлення?

Так Ні (якщо «Ні», поясніть)

Інформація щодо випадку /причини перенаправлення (опис, проблеми, тривалість, частота, тощо та послуги, які вже були надані)

Чи повідомили ви бенефіціара про перенаправлення?

Так Ні (якщо «Ні», поясніть)

Чи бенефіціара раніше перенаправляли до інших організацій?

Так (якщо «Так», поясніть) Ні

Затребувані послуги

Послуги з охорони психічного здоров'я

Послуги з захисту чи підтримки

Тимчасове житло

Психологічне втручання

Соціальні послуги/громадські центри

Матеріальна допомога

Послуги з охорони фізичного здоров'я

Послуги з пошуку членів родини

Харчування

Фізична реабілітація

Правова допомога

Фінансова допомога

Психосоціальна допомога

Освіта

Будь-ласка, обґрунтуйте затребування необхідної послуги:

Згода на розголошення інформації (прочитайте з бенефіціаром/опікуном та дайте відповіді на будь-які запитання до того як вона/він підпишуться нижче)

Я _____ (прізвище та ім'я бенефіціара), розумію що причина здійснення перенаправлення та розголошення цієї інформації _____

7 _____ (назва приймаючої організації), полягає у гарантуванні безпечного та безперервного піклування надавачами послуг, що надаватимуть допомогу бенефіціару. Надавач послуг БО «БФ Вітри Змін» (назва організації, що здійснює перенаправлення) чітко пояснив мені процедуру перенаправлення і озвучив точну інформацію, яка буде розголошена. Підписуючи цю форму, я даю згоду на обмін цією інформацією.

Дата (день/місяць/рік):

Підпис бенефіціара чи опікуна, якщо бенефіціар є неповнолітнім:

Деталі перенаправлення

Чи є якісь обмеження у встановленні контакту чи інші обмеження

Так (якщо «Так» то вкажіть які саме) Ні

Перенаправлення здійснено по/через:

Телефон (лише у разі надзвичайної ситуації)

E-mail

В електронній формі (наприклад через додаток або базу даних)

Особисто

Проведення контролю очікується по/через:

Телефон

Е-mail

Особисто

До дати (день/місяць/рік):

Організації погодились на обмін такою інформацією:

ФОРМА ЗВОРТНОГО ЗВ'ЯЗКУ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”
(електронна форма)

The screenshot shows a Google Forms interface in a browser window. The browser's address bar displays the URL: docs.google.com/forms/d/194ZLxWvSLb96aBfDOw_zD963JtuKZhHMIYf7xUv-bE/edit. The form title is "Форма зворотного зв'язку". Below the title is a text box for "Опис форми". The first question is a multiple-choice question: "1. Яким чином ви стали бенефіціаром БО «БФ Вітри Змін»?". The options are: "Надання допомоги через мобільні бригади", "Отримання гуманітарної допомоги", and "Особистий візит чи звернення на гарячу лінію фонду". The second question is a scale question: "Оцініть якість спілкування працівників фонду від 1 до 5, де «1»- вкрай незадовільно, а «5»- вкрай задовільно". The visible options are "1" and "2". The interface includes a "Надіслати" button and a sidebar with editing tools. The system tray at the bottom shows the date and time as 11:39 on 20.10.2023.

QR-КОД
для переходу до Форми зворотнього зв'язку
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”



**ФОРМА ЗВОРОТНЬОГО ЗВ'ЯЗКУ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”
(паперова форма)**

1. Яким чином ви стали бенефіціаром БО «БФ Вітри Змін»?

2. Оцініть якість спілкування працівників фонду від 1 до 5, де «1» - вкрай незадовільно, а «5» - вкрай задовільно.

1 2 3 4 5

3. Оцініть якість наданої допомоги, як психологічної чи соціальної, так і гуманітарної від 1 до 5, де «1» - вкрай незадовільно, а «5» - вкрай задовільно.

1 2 3 4 5

4. Оцініть чи задоволені ви взаємодією з фондом в цілому від 1 до 5, де «1» - вкрай незадовільно, а «5» - вкрай задовільно.

1 2 3 4 5

5. Чи є у вас побажання чи зауваження стосовно роботи фонду, опишіть їх будь-ласка.

МОНІТОРИНГОВИЙ ЗВІТ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”



Моніторинговий візит

Дата моніторингово візиту:

Структурний підрозділ БО "БФ Вітри Змін", куди здійснювався моніторинговий візит:

Моніторинг провели:

Загальна інформація:

Виявлені проблеми:

Рекомендації до вдосконалення:

Зворотній зв'язок: