

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням №3

УЧАСНИКА

БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД

«ПЛАТФОРМА РІВНОСТІ – ЕЙВА»

від 30.07.2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ПЛАТФОРМА РІВНОСТІ - ЕЙВА»**

м. Одеса

2026 р.

1. Загальні положення.....	3арк.
2. Бенефіціари допомоги.....	3арк.
3. Архітектура благодійних програм.....	4-6арк.
4. Процедура звернення.....	6арк.
5. Розгляд звернень.....	6-7арк.
6. Умови фінансування.....	7-8арк.
7. Контроль використання допомоги.....	8-9арк.
8. Моніторинг та звітність.....	9арк.
9. Підстави для відмови.....	9-10арк.
10. Апеляція та скарги.....	10арк.
11. Конфлікт інтересів та антикорупційні норми.....	10-11арк.
12. Захист персональних даних.....	11арк.
13. Транзитивні положення.....	11арк.
14. Прикінцеві положення.....	11арк.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок звернення за благодійною допомогою, процедуру розгляду звернень, прийняття рішень, фінансування благодійної допомоги, контролю використання коштів та звітування в межах затверджених програм Благодійної організації «Благодійного фонду «Платформа рівності - Ейва» (далі — Фонд).

1.2. Благодійна допомога надається виключно в межах статутної діяльності Фонду та затверджених благодійних програм.

1.3. Благодійна допомога надається виключно у грошовій формі через прямий платіж постачальникам послуг або через компенсацію витрат на основі первинних документів (накладні, рахунки, контракти), відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Під час прийняття рішень Фонд керується принципами:

- Людиноцентричності — дитина та її благополуччя розглядаються як центральна цінність;
- Адресності — допомога спрямована конкретній дитині з підтвердженою потребою;
- Справедливості — однакові критерії та прозорість для всіх;
- Недискримінації — відсутність упередження за статтю, походженням, станом здоров'я, соціальним статусом;
- Об'єктивності — рішення приймаються на основі документованих фактів;
- Прозорості — процедури та критерії відомі всім зацікавленим сторонам;
- Ефективності використання благодійних коштів — максимізація користі для бенефіціарів.

2. БЕНЕФІЦІАРИ ДОПОМОГИ

2.1. Благодійна допомога надається бенефіціарам відповідно до благодійних програм Фонду, затверджених у встановленому порядку.

2.1.1. Фонд має право запроваджувати нові благодійні програми, вносити зміни до чинних благодійних програм, доповнювати їх, об'єднувати, призупиняти або припиняти їх реалізацію відповідно до потреб Фонду, інтересів бенефіціарів та пріоритетних напрямів діяльності Фонду. Кожна благодійна програма затверджується, змінюється або припиняється окремим рішенням Загальних зборів учасників Фонду та оформлюється окремим документом, який визначає її мету, категорії бенефіціарів, умови, порядок та особливості реалізації.

2.1.2. Категорії бенефіціарів, умови участі у благодійній програмі, види благодійної допомоги та критерії її надання визначаються відповідною благодійною програмою Фонду.

3. АРХІТЕКТУРА БЛАГОДІЙНИХ ПРОГРАМ

3.1. Програма 1: «Доступна освіта»

Що фінансується:

- Навчання у закладах освіти, які спеціалізуються на роботі з дітьми з ООП
- Корекційні матеріали та посібники
- Допоміжні технології та адаптивне обладнання для навчання
- Психологічна підтримка дитини та сім'ї

3.2. Програма 2: «Розвиток без бар'єрів»

Що фінансується:

- Корекційні заняття з логопедом
- Корекційні заняття з дефектологом
- Корекційні заняття з психологом
- Корекційні заняття з фізичним терапевтом
- Корекційні заняття з лікувальним педагогом
- Інші спеціалізовані корекційні послуги (за рекомендацією ІРЦ та фахівців)

3.3. Програма 3: «Психологічна підтримка»

Що фінансується:

- Індивідуальні сеанси психотерапії (психодинамічна, когнітивно-поведінкова терапія, гештальт-терапія, EMDR, тощо).
- Психологічні заняття, тренінги та програми психологічної підтримки для дітей і членів їхніх сімей.
- Психіатричне обстеження та медикаментозне лікування за наявності відповідних медичних показань.
- Консультації психологів у закладах освіти.

3.4. Програма 4: «Підтримка родини».

Що фінансується:

- Матеріальна допомога на оплату житла, комунальних послуг та інших невідкладних витрат.
- Придбання необхідних товарів для дітей, у тому числі шкільного приладдя, медикаментів та інших необхідних речей.
- Екстрена матеріальна допомога в кризових ситуаціях.

3.5. Програма 5: «Здорове дитинство».

Що фінансується:

- Лікування, медикаментозне забезпечення та реабілітація пацієнтів.
- Фізична, психологічна, соціальна та комплексна реабілітація дітей, у тому числі дітей з інвалідністю та особливими освітніми потребами.
- Програми відновлення здоров'я дітей, санаторно-курортне лікування, оздоровлення та медичний супровід.
- Матеріали для реабілітації.
- Програми профілактики захворювань.

3.6. Програма 6: «Опора».

Що фінансується:

- Соціальний супровід дітей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах
- Програми соціальної адаптації, інтеграції та розвитку життєвих навичок дітей.
- Заходи із захисту прав та законних інтересів дітей.

3.7. Програма 7: «Простір розвитку».

Що фінансується:

- Придбання та встановлення спеціалізованого обладнання для навчання, розвитку та реабілітації дітей.
- Закупівля навчальних матеріалів, методичних посібників, дидактичних засобів та інших ресурсів для організації освітнього процесу.
- Проведення ремонту, переобладнання, адаптації та облаштування приміщень відповідно до потреб дітей з особливими освітніми потребами.
- Придбання технічного, комп'ютерного та програмного забезпечення для забезпечення освітнього або реабілітаційного процесу.
- Облаштування кабінетів корекційної роботи, сенсорних кімнат, ресурсних центрів та інших спеціалізованих просторів.

3.8. Програма 8: «Активне майбутнє».

Що фінансується:

- Спортивні заняття та тренування, адаптовані до індивідуальних можливостей дитини.
- Реабілітаційні фізичні заняття.
- Спортивні табори та оздоровчі заходи.
- Придбання спортивного інвентарю та спеціалізованого обладнання.
- Участь у спортивних змаганнях, фестивалях, інклюзивних заходах та інших спортивних подіях.

3.9. Програма 9: «Гуманітарна місія».

Що фінансується:

- Гуманітарна допомога (продукти харчування, вода, лікарські засоби, засоби гігієни та інші предмети першої необхідності)
- Матеріальна допомога для забезпечення першочергових потреб дітей та сімей, які постраждали внаслідок війни
- Евакуаційні та логістичні заходи
- Психологічна, соціальна та морально-психологічна підтримка дітей та їхніх сімей

3.10. Перелік благодійних програм, їх мета, напрями фінансування та види благодійної допомоги, наведені у цьому розділі, мають інформаційний характер та не є вичерпними. Фонд має право запроваджувати нові благодійні

програми, вносити зміни до чинних благодійних програм, доповнювати, об'єднувати, призупиняти або припиняти їх реалізацію відповідно до потреб Фонду, інтересів бенефіціарів та пріоритетних напрямів діяльності.

3.11. Детальна мета, категорії бенефіціарів, види благодійної допомоги, порядок реалізації, умови фінансування та інші особливості кожної благодійної програми визначаються окремим документом про відповідну благодійну програму, затвердженим рішенням Загальних зборів учасників Фонду. У разі розбіжностей між цим Положенням та положенням про окрему благодійну програму застосовуються положення документа, що регулює відповідну благодійну програму.

4. ПРОЦЕДУРА ЗВЕРНЕННЯ

4.1. Способи подання заяви

Заявник може подати документи:

- Особисто — у офісі Фонду з повною ідентифікацією та фіксацією дати;
- Електронною поштою — на адресу euwafoundation@gmail.com;
- Через веб-сайт Фонду — з використанням форми звернення;
- Через партнерські організації — спеціалізовані заклади, райцентри соціальних послуг, ІКЦ.

4.2. Обов'язкові документи

Незалежно від програми заявник повинен подати:

1. Заяву — типова форма Фонду, підписана батьками/законним представником;
2. Копію паспорту дитини та заявника;
3. Документи про потребу — залежно від програми (див. п. 3);
4. Документи про доходи сім'ї — декларацію податків, довідку з місця роботи, витяг з банку (за останні 3 місяці);
5. Контактну інформацію — телефон, поштову адресу, email;
6. Дозвіл на обробку персональних даних — підписана форма.

4.3. Додаткові документи залежно від програми

5. РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ

5.1. Етапи розгляду

Етап	Відповідальна особа	Дія
Реєстрація	Керівник внутрішнього напрямку	Фіксація заяви, перевірка повноти документів
Первинна верифікація	Керівник внутрішнього напрямку	Перевірка критеріїв програми, документів, доходів

Висновок	Керівник внутрішнього напрямку	Підготовка письмової рекомендації
Остаточне рішення	Директор Фонду	Прийняття рішення про схвалення/відмову

5.2. Первинна верифікація, перевіряються:

- Повнота документів — всі необхідні документи отримані;
- Відповідність критеріям програми — дитина та потреба відповідають описаним цілям;
- Обґрунтованість запиту — викладена аргументація достатня та логічна;
- Достовірність документів — відсутні ознаки підробки;
- Доходи сім'ї — не перевищують встановлені ліміти (або виключення для військових/багатодітних);
- Наявність фінансування — на рахунку Фонду достатньо коштів на цю програму;
- Медичне обґрунтування (Програма 2, 3) — висновки спеціалістів аргументовані.

5.3. Висновок:

На основі верифікації готується письмовий висновок, що містить:

- Прізвище та дату народження дитини;
- Програму та вид послуг;
- Результати верифікації по кожному критерію;
- Рівень пріоритету;
- Рекомендацію: ЗАТВЕРДИТИ / ВІДХИЛИТИ / ЗАПРОСИТИ ДОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ;
- Призначену суму (в межах ліміту програми).

5.4. Остаточне рішення (Директор Фонду)

Директор розглядає висновок та приймає остаточне рішення в письмовій формі:

- Наказ про затвердження з зазначенням суми та умов;
- Рішення про відмову з обґрунтуванням;
- Запит на додаткові документи (якщо необхідно).

5.5. Сповіщення бенефіціара

Фонд повідомляє заявника письмово (електронною поштою або особисто):

- При затвердженні — про рішення та подальші кроки;
- При відмові — про причини та можливість апеляції;
- При запиті додатків — про конкретні документи та термін подання.

6. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ

6.1. Прямий платіж постачальнику (пріоритетний спосіб)

Фонд перераховує кошти безпосередньо постачальнику послуг на основі:

- Укладеного контракту або угоди про послуги;
- Рахунка-фактури від постачальника;

- Рішення Директора Фонду.

Постачальники можуть бути:

- Державні чи приватні заклади освіти;
- Медичні та реабілітаційні центри;
- Ліцензовані спеціалісти (логопеди, психологи, терапевти);
- Навчальні установи.

6.2. Укладання договорів перед платежем

Перед здійсненням платежу Фонд отримує або укладає:

- Договір між Фондом і постачальником;
- Кошторис вартості з розшифруванням послуг, кількості та вартості за одиницю;
- Банківські реквізити постачальника;
- Страхування якості — гарантія надання послуг відповідної якості.

7. КОНТРОЛЬ ВИКОРИСТАННЯ ДОПОМОГИ

7.1. Документування витрат

Усі витрати повинні бути докладно документовані постачальником і передані Фонду:

- Акти виконаних робіт — підписані постачальником і дитиною/батьком;
- Рахунки та чеки — первинні документи про вартість;
- Посвідчення відвідуваності — журнали занять, реєстри сеансів;
- Медичні висновки та звіти — про стан дитини та прогрес;
- Рекомендації спеціалістів — про подальші кроки лікування/корекції.

7.2. Право Фонду на перевірку

Фонд має право вимагати від бенефіціара та постачальника:

- Копії первинних документів (рахунки, чеки);
- Медичні заключення і висновки;
- Звіти про прогрес (для довгострокових програм);
- Доказ цільового використання коштів;
- Роз'яснення будь-яких невідповідностей.

7.3. Умови припинення фінансування

Фонд зупиняє або припиняє фінансування у разі:

- Нецільового використання коштів — витрати не відповідають затвердженому плану;
- Відсутності прогресу;
- Постійних порушень контракту постачальником;
- Виявлення шахрайства або підробки документів;
- Припинення послуг постачальником без поважної причини;
- Зміни обставин (напр., дитина вже отримує послугу за рахунок держави).

Процедура припинення:

- Письмове попередження з 7-денним терміном для усунення проблеми;

- При невиконанні — офіційне рішення Директора про припинення;
- Повернення невикористаних коштів.

8. МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ

8.1. Ведення реєстру бенефіціарів

Керівник внутрішнього напрямку веде детальний реєстр, що містить:

- ПІБ дитини, дата народження, контакти батьків;
- Номер звернення та дату подання заяви;
- Затвердженою програму і суму фінансування;
- Постачальника послуг та контакти;
- Дату початку та завершення фінансування;
- Статус (активний, припинений, завершений).

8.2. Щомісячний звіт Керівника внутрішнього напрямку

8.3. Щоквартальний звіт Директора

Кожного кварталу готується зведений звіт для управління Фонду, що містить:

- Аналіз реалізації кожної програми (число бенефіціарів, витрати, результати);
- Порівняння з попередніми кварталами та планом на рік;
- Ідентифіковані проблеми та рекомендації;
- Фінансовий стан програм (витрачено/залишок).

8.4. Річний звіт та публікація

Узагальнені результати діяльності публікуються у річному звіті Фонду:

- Загальна кількість бенефіціарів по програмах;
- Загальна сума виплачених коштів;
- Приклади успішних історій (з дозволу батьків);
- Аналіз прогресу дітей;
- Фінансовий аудит видатків;
- Плани розвитку на наступний рік.

9. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

Фонд може відмовити у наданні допомоги у разі:

Підстава	Деталь
Недостовірні документи	Виявлена підробка, протиріччя, фальсифікація
Невідповідність програмі	Потреба дитини не входить до цілей програми
Перевищення доходу	Сімейний дохід перевищує ліміт (без поважної причини)
Відсутність фінансування	На рахунку Фонду недостатньо коштів на цю програму

Неспроможність верифікації	Неможливо підтвердити потребу документально
Зловживання	Виявлені факти нецільового використання попередньої допомоги
Небажання співпрацювати	Бенефіціар відмовляється надавати інформацію чи проходити моніторинг

Процедура відмови:

- Письмове рішення з чіткою причиною;
- Право на апеляцію протягом 14 днів;
- Можливість повторного звернення через 3 місяці з додатковими документами.

10. АПЕЛЯЦІЯ ТА СКАРГИ

10.1. Право на апеляцію

Бенефіціар має право оскаржити рішення Фонду протягом 14 днів з дати отримання рішення про відмову.

10.2. Процедура апеляції

- Подати письмову заяву на апеляцію з обґрунтуванням;
- Направити на адресу Фонду або директору;
- Фонд розглядає апеляцію протягом 7–10 днів;
- Рішення приймає Директор або Загальні збори учасників фонду;

10.3. Скарги та претензії

Якщо бенефіціар вважає, що його права порушені:

- Може подати скаргу в письмовій формі;
- Скарга розглядається протягом 14 днів;
- Розглядає скаргу незалежна особа (не причетна до первинного рішення).

11. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА АНТИКОРУПЦІЙНІ НОРМИ

11.1. Заборона конфлікту інтересів

Працівник Фонду зобов'язаний дистанціюватися від розгляду заяви якщо:

- Дитина є його рідною;
- Постачальник послуг — його близький родич чи друг;
- Має особистий фінансовий інтерес у рішенні;

При виявленні конфлікту інтересів:

- Працівник письмово повідомляє Директора;
- Передає справу іншому працівнику;
- Не бере участь у розгляді та голосуванні.

11.2. Антикорупційні норми

- Дарунки від бенефіціарів обмежені символічними;
- 30-денне вікно розслідування для звинувачень у корупції;
- Прозорість рішень — всі критерії та бази даних відкриті;

- Аудити проводяться незалежними аудиторами щорічно.

12. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

12.1. Дотримання GDPR та українського законодавства

Всі персональні дані бенефіціарів обробляються відповідно до:

- Закону України «Про захист персональних даних»;
- GDPR (у розширеній формі);
- Політики конфіденційності Фонду.

12.2. Зберігання документів

- Затверджені заяви — 5 років;
- Відхилені заяви — 1 рік;
- Все зберігається в безпечному форматі з обмеженим доступом.

13. ТРАНЗИТИВНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Усі чинні договори та угоди, що розпочались до набрання чинності цього Положення, повинні бути приведені у відповідність протягом 30 днів з дати затвердження.

- Постачальники повинні погодити умови;
- Бенефіціари повинні надати додаткові документи (якщо необхідно);
- Фінансування продовжується без перерви при виконанні вимог.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням Загальних зборів учасників Фонду та є обов'язковим для виконання усіма:

- Працівниками Фонду;
- Постачальниками послуг;
- Бенефіціарами;
- Партнерськими організаціями.

14.2. Зміни до Положення затверджуються Загальними зборами учасників Фонду.