

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням №3

УЧАСНИКА

БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД

«ПЛАТФОРМА РІВНОСТІ – ЕЙВА»

від 30.07.2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІР БЕНЕФІЦІАРІВ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ПЛАТФОРМА РІВНОСТІ - ЕЙВА»**

м. Одеса

2026 р.

1. Загальні положення.....	3арк.
2. Основні принципи відбору бенефіціарів.....	3-4арк.
3. Програми фонду та категорії бенефіціарів.....	5-8арк.
4. Управління фондом та процедури прийняття рішень.....	8-9арк.
5. Порядок подання заяв.....	9-11арк.
6. Критерії прийняття рішення.....	11-13арк.
7. Процедура надання допомоги.....	13-14арк.
8. Моніторинг результатів.....	14-15арк.
9. Перегляд та оскарження рішень.....	15-16арк.
10. Захист персональних даних.....	16-17арк.
11. Прозорість, звітування та публічність.....	17-18арк.
12. Конфіденційність та приватність.....	18арк.
13. Розв'язання спорів та скарги.....	18-19арк.
14. Прикінцеві положення.....	19арк.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок, процедури та критерії відбору бенефіціарів для участі у благодійних програмах Благодійного фонду «Платформа Рівності - ЕЙВА» (далі — Фонд).

1.2. Положення розроблене на основі:

- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05 липня 2012 р. № 5073-VI;
- Цивільного кодексу України;
- Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 р. № 2297-VI;
- Закону України «Про внутрішньо переміщених осіб» від 20 жовтня 2014 р. № 1706-VII;
- Конвенції ООН про права дитини;
- Статуту Фонду та внутрішніх нормативних документів.

1.3. Дія цього Положення спрямована на:

- забезпечення справедливого, прозорого та об'єктивного розподілу благодійної допомоги;
- запобігання дискримінації при відборі бенефіціарів;
- забезпечення максимальної ефективності програм на користь дітей з особливими потребами та дітей, постраждалих від збройної агресії;
- дотримання законодавства України та міжнародних стандартів.

1.4. Положення є обов'язковим для:

- засновника Фонду;
- керівника (директора) Фонду;
- всіх працівників Фонду, залучених до розгляду заяв та прийняття рішень;
- партнерських організацій, які здійснюють послуги від імені Фонду.

1.5. Положення застосовується до всіх благодійних програм Фонду, визначених у розділі 3 цього документа.

1.6. У разі суперечностей між положеннями окремої програми та цим загальним Положенням, застосовуються положення окремої програми, але з дотриманням принципів, визначених у розділі 2.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ВІДБОРУ БЕНЕФІЦІАРІВ

2.1. Відбір бенефіціарів здійснюється на основі таких принципів:

Людиноцентричність:

Усі рішення приймаються з урахуванням потреб, гідності та благополуччя конкретної дитини та її сім'ї. Особлива увага звертається на потреби дитини як наслідок її інвалідності, особливих освітніх потреб або травми, викликані збройною агресією.

Рівність та недискримінація:

Кожна дитина з однаковими потребами має рівні шанси на отримання допомоги незалежно від раси, кольору шкіри, статі, мови, релігії, політичних переконань, національного походження, майнового стану або місця проживання. Фонд активно протидіє дискримінації та забезпечує включення найбільш вразливих дітей.

Прозорість:

Критерії відбору та процедури розгляду заяв опубліковуються та доступні для громадськості. Рішення про надання або відмову у наданні благодійної допомоги обґрунтовуються. Засновник та керівник Фонду висвітлюють у публічних звітах результати роботи програм.

Конфіденційність:

Персональні дані дітей та їх сімей обробляються, передаються та зберігаються виключно для цілей надання допомоги, з дотриманням законодавства про захист персональних даних. Інформація про діяльність окремого бенефіціара розповсюджується лише з письмової згоди батьків/опікунів, за винятком анонімізованих статистичних даних.

Об'єктивність:

Рішення приймаються на основі заздалегідь визначених критеріїв, без урахування особистих симпатій чи суб'єктивних факторів. Використання уніфікованої системи оцінювання забезпечує послідовність та порівнянність оцінок.

Адресність допомоги:

Допомога надається конкретній дитині чи сім'ї, яка має документально підтверджені потреби. Фонд прагне забезпечити потреби кожного бенефіціара, розраховуючи покривати всі витрати на надання послуг у рамках постійних програм в межах наявних фінансових можливостей.

Пріоритетність потреб дитини:

При розгляді заяв Фонд дає пріоритет дітям із найбільш гострими потребами, враховуючи серйозність їх стану та відсутність альтернативних джерел підтримки.

Ефективність використання коштів:

Допомога надається таким чином, щоб досягти максимального позитивного результату та покращення якості життя та розвитку дитини. Фонд інвестує у довгострокові стосунки з бенефіціарами, забезпечуючи безперервну підтримку.

Добросовісність та відповідальність:

Засновник, керівник та всі працівники Фонду дотримуються принципів честі, справедливості та відповідальності у своїх діях. Рішення приймаються з обережністю та з урахуванням довгострокових наслідків.

3. ПРОГРАМИ ФОНДУ ТА КАТЕГОРІЇ БЕНЕФІЦІАРІВ

3.1. Програма 1: «Доступна освіта» - Оплата освітніх послуг для дітей з особливими потребами.

Статус: Постійна програма (невизначена тривалість).

Мета: Забезпечення доступу дітей з особливими освітніми потребами та інвалідністю до якісної освіти, включаючи спеціальні освітні послуги, допоміжні технології та навчальні матеріали.

Категорії бенефіціарів:

- Діти з офіційно встановленими особливими освітніми потребами.
- Діти з інвалідністю (у тому числі з підгрупою А).
- Діти із затримкою психічного розвитку.
- Діти з розладом аутистичного спектра.
- Діти з порушеннями мовлення, слуху, опорно-рухової системи.
- Діти з комплексними та множинними порушеннями.

3.2. Програма 2: «Розвиток без бар'єрів» - Оплата корекційних занять дітям з особливими потребами.

Статус: Постійна програма (невизначена тривалість)

Мета: Забезпечення доступу дітей з інвалідністю та особливими потребами до фахової корекційної допомоги.

Категорії бенефіціарів:

- Діти з інвалідністю (у тому числі з підгрупою А).
- Діти з особливими освітніми потребами.
- Діти з мовленнєвими порушеннями.
- Діти з розладом аутистичного спектру.
- Діти з множинним порушенням розвитку.
- Діти з порушенням рухового розвитку.
- Діти з когнітивними порушеннями.
- Діти з поведінковими розладами, які потребують корекційної підтримки.

3.3. Програма 3: «Психологічна підтримка» - Оплата психологічної та психотерапевтичної допомоги дітям, які постраждали внаслідок збройної агресії рф.

Статус: Тимчасова програма (час реалізації: поточний період воєнного конфлікту та період психологічної реабілітації)

Мета: Забезпечення доступу дітей, які постраждали від збройної агресії російської федерації проти України, до якісної психологічної та психотерапевтичної допомоги для лікування травми та адаптації.

Категорії бенефіціарів:

- Діти (віком від 1 до 18 років), які перебували під час обстрілів, бомбардувань чи інших бойових дій.
- Діти, які втратили близьких внаслідок збройного конфлікту.

- Діти з діагностованим посттравматичним стресовим розладом (ПТСР) або іншими травматичними реакціями.
- Внутрішньо переміщені діти.
- Діти військовослужбовців та учасників бойових дій.
- Діти, евакуйовані з територій активних бойових дій.

3.4. Програма 4: «Підтримка родини».

Статус: Постійна програма (невизначена тривалість)

Мета: Надання гуманітарної та кризової допомоги сім'ям з дітьми в складних життєвих обставинах.

Категорії бенефіціарів:

- Малозабезпечені сім'ї з дітьми.
- Сім'ї з дітьми, які постраждали внаслідок надзвичайних ситуацій, стихійних лих або інших кризових обставин.
- Сім'ї, які виховують дітей з інвалідністю (у тому числі з підгрупою А).
- Сім'ї, які виховують дітей з особливими освітніми потребами.
- Сім'ї внутрішньо переміщених осіб.
- Неповні сім'ї, що потребують допомоги.
- Багатодітні сім'ї, які перебувають в складних життєвих обставинах.

3.5. Програма 5: «Здорове дитинство».

Статус: Постійна програма (невизначена тривалість)

Мета: Сприяння здоров'ю та фізичному розвитку дітей з інвалідністю та особливими потребами через спеціалізоване лікування та реабілітацію.

Категорії бенефіціарів:

- Діти з інвалідністю (у тому числі з підгрупою А).
- Діти з порушеннями розвитку.
- Діти, що потребують реабілітації після захворювань або травм.
- Діти з хронічними захворюваннями.

Діти, стан здоров'я яких потребує спеціалізованого лікування, реабілітації або медичного супроводу.

3.6. Програма 6: «Опора».

Статус: Постійна програма (невизначена тривалість)

Мета: Забезпечення соціального захисту та адаптації дітей з особливими потребами, сприяння їх інтеграції в суспільство.

Категорії бенефіціарів:

- Сім'ї, які виховують дітей з інвалідністю (у тому числі з підгрупою А) та дітей з особливими освітніми потребами.
- Діти, які перебувають під ризиком соціального відчуження, дискримінації або соціальної ізоляції.
- Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування.
- Діти та сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах.

- Малозабезпечені сім'ї з дітьми.
- Багатодітні сім'ї.
- Діти, що потребують соціальної адаптації та комплексного соціального супроводу.

3.7. Програма 7: «Простір розвитку».

Статус: Постійна програма (невизначена тривалість)

Мета: Створення та обладнання спеціалізованих просторів для розвитку, навчання та реабілітації дітей з особливими потребами.

Категорії бенефіціарів:

- Діти з інвалідністю (у тому числі з підгрупою А) та особливими освітніми потребами.
- Закладами освіти, що здійснюють навчання дітей з особливими освітніми потребами.
- Заклади охорони здоров'я та реабілітаційні установи, що надають послуги дітям.
- Громадські та благодійні організації, діяльність яких спрямована на підтримку дітей з інвалідністю та особливими потребами.

3.8. Програма 8: «Активне майбутнє».

Статус: Постійна програма (невизначена тривалість)

Мета: Сприяння фізичному розвитку, спортивній реабілітації та соціалізації дітей з інвалідністю та особливими потребами через спортивні та реабілітаційні заходи.

Категорії бенефіціарів:

- Діти з інвалідністю (у тому числі з підгрупою А).
- Діти з порушеннями розвитку та рухової функції.
- Діти, які потребують фізичної реабілітації
- Діти з функціональними обмеженнями здоров'я.

3.9. Програма 9: «Гуманітарна місія».

Статус: Тимчасова програма (період воєнного конфлікту та його наслідків)

Мета: Надання гуманітарної допомоги дітям та сім'ям, постраждалим від збройного конфлікту, та закладам, що надають послуги для дітей з особливими потребами.

Категорії бенефіціарів:

- Внутрішньо переміщені діти та їхні сім'ї.
- Діти та їхні сім'ї, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України.
- Діти та їхні сім'ї, які проживають на території ведення бойових дій чи тимчасово окупованих територіях.
- Діти та сім'ї учасників бойових дій та ветеранів війни.

- Діти та сім'ї загиблих, полонених або безвісти зниклих Захисників та Захисниць України.
- Діти, які отримали інвалідність або інші ушкодження здоров'я внаслідок бойових дій.

3.10. 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, умови, порядок та особливості реалізації.

4. УПРАВЛІННЯ ФОНДОМ ТА ПРОЦЕДУРИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

4.1. Структура управління

Засновник Фонду — визначається при реєстрації Фонду та має права та обов'язки, передбачені Статутом.

Директор Фонду — призначений на основі рішення засновника, відповідає за повсякденну роботу, реалізацію програм та управління персоналом.

4.2. Рішення про надання/ненадання допомоги

Процедура:

Прийняття заяви та документів:

- Заявник подає заяву та всі необхідні документи
- Керівник внутрішнього напрямку та підпорядковані йому працівники Фонду реєструють заяву в системі
- Керівник внутрішнього напрямку та підпорядковані йому працівники Фонду проводять первинну перевірку повноти документації

Попередня оцінка:

- Керівник внутрішнього напрямку та підпорядковані йому працівники Фонду оцінюють відповідність заявника критеріям відповідної благодійної програми
- Керівник внутрішнього напрямку та підпорядковані йому працівники Фонду проводять верифікацію документів (звертаються до установ для перевірки поданих відомостей)
- За необхідності Керівник внутрішнього напрямку та підпорядковані йому працівники Фонду запитують додаткові документи

Підготовка висновку:

- Керівник складає письмовий висновок про можливість/неможливість надання допомоги
- Висновок містить обґрунтування з посиланням на критерії та програму
- Висновок надається Директору

Затвердження рішення:

- Директор приймає остаточне рішення про надання/ненадання допомоги
- Рішення затверджується Директором у письмовій формі
- Рішення фіксується у внутрішньому реєстрі заяв та рішень Фонду

Повідомлення бенефіціара:

- Керівник внутрішнього напрямку чи підпорядковані йому працівники Фонду повідомляють результат заявнику (усно, письмово, електронною поштою)
- При позитивному рішенні надається інформація про умови, обсяг та строки допомоги
- При негативному рішенні надається обґрунтування причин

Строки розгляду: від 15 до 30 календарних днів від дати прийняття повної документації.

4.3. Конфлікт інтересів

Засновник та директор Фонду зобов'язані:

- розкривати будь-які особистісні, родинні чи фінансові зв'язки з потенційним бенефіціаром
- утримуватися від участі у прийнятті рішення у разі виявлення конфлікту інтересів
- забезпечити розгляд заяви іншою компетентною особою (зовнішнім експертом)

5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ

5.1. Інформування про можливість подати заяву

Фонд розповсюджує інформацію про програми та процедури через:

- Офіційний веб-сайт Фонду
- Соціальні мережі (Facebook, Instagram, Telegram)
- Інформаційні листівки та буклети
- Контакти з:
 - Спеціалізованими школами та ДНЗ
 - Медичними закладами (лікарнями, реабілітаційними центрами)
 - Поліклініками та лікувально-профілактичними установами
 - Громадськими організаціями, що займаються захистом прав дітей
 - Органами соціального захисту
- Інформаційні матеріали в соціальних мережах та на сайтах партнерів

Інформація про програми містить:

- Назву та мету програми
- Категорії дітей, які можуть брати участь
- Перелік послуг, що фінансуються
- Необхідні документи

5.2. Форма подання заяв

Заяви приймаються у таких формах:

Особисто:

- В офісі Фонду за попередньою домовленістю
- На зустрічі з керівником Фонду

Поштою:

- На адресу Фонду

Електронною поштою:

- На адресу, вказану на веб-сайті Фонду
- Оригінали документів (або завірени копії) мають бути подані в офіс протягом 5 днів після надсилання електронної копії

Через партнерів:

- Медичні заклади, спеціальні школи та громадські організації можуть подати заяву від імені сім'ї (з письмової згоди батьків/опікунів)

5.3. Необхідні документи:

5.3.1. Для участі у будь-якій благодійній програмі, визначеній у розділі 3 цього Положення, заявник подає:

1. Заяву встановленої форми (Додаток 1)
2. Копію паспорту або іншого документу, що посвідчує особу одного з батьків, усиновлювача, опікуна чи іншого законного представника дитини.
3. Копію свідоцтва про народження дитини або інший документ, що засвідчує її особу.
4. Документ, що підтверджує повноваження законного представника (у разі подання заяви опікуном, піклувальником або іншою уповноваженою особою).
5. Довідку про склад сім'ї (видається органами місцевого самоврядування)
6. Копію свідоцтва про реєстрацію місця проживання дитини — місце проживання (постійне чи тимчасове)
7. Контактну інформацію заявника (телефон, електронна пошта)
8. Письмову згоду на обробку персональних даних відповідно до законодавства України.

5.3.2. Перелік документів, необхідних для реалізації окремої благодійної програми, визначається відповідним документом про благодійну програму, затвердженим рішенням Загальних зборів учасників Фонду. Залежно від особливостей благодійної програми та категорії бенефіціарів перелік таких документів може відрізнятися.

5.3.3. У разі необхідності та якщо це передбачено умовами відповідної благодійної програми, Фонд може запросити документи, що підтверджують матеріальний стан сім'ї, зокрема:

- довідку про доходи;

- декларацію про майновий стан і доходи;
- довідку про отримання соціальної допомоги;
- інші документи, що підтверджують рівень матеріального забезпечення сім'ї.

5.3.4. З метою всебічного та об'єктивного розгляду заяви Фонд має право запросити додаткові документи або відомості, якщо поданих матеріалів недостатньо для прийняття рішення про надання благодійної допомоги.

5.3.5. Відсутність документа, який об'єктивно неможливо отримати або який не стосується конкретної благодійної програми, сама по собі не є безумовною підставою для відмови у розгляді заяви, якщо Фонд може підтвердити відповідні обставини іншим законним способом.

5.4. Форма заяви наведена у додатку 1

6. КРИТЕРІЇ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

6.1. Загальний порядок розгляду заяв

Після отримання заяви та необхідного пакета документів Фонд здійснює їх розгляд у такому порядку:

- Керівник внутрішнього напрямку та підпорядковані йому працівники Фонду проводять перевірку комплектності поданих документів та їх відповідності вимогам цього Положення і відповідної благодійної програми, визначеної у розділі 3.
- За необхідності Фонд має право звернутися до заявника із запитом про надання додаткових документів або інформації, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення.
- Керівник внутрішнього напрямку та підпорядковані йому працівники Фонду здійснюють оцінку відповідності заявника критеріям обраної благодійної програми, а також аналізують обґрунтованість потреби у наданні благодійної допомоги.
- За потреби Фонд може перевіряти достовірність наданої інформації шляхом звернення до відповідних установ, закладів, організацій або фахівців у порядку, передбаченому законодавством України та за умови дотримання вимог щодо захисту персональних даних.
- За результатами розгляду Керівник внутрішнього напрямку Фонду готує письмовий висновок із рекомендацією щодо надання або відмови у наданні благодійної допомоги.
- Остаточне рішення приймається Директором Фонду відповідно до Статуту та внутрішніх документів Фонду.

6.2. Критерії оцінки заяв

Під час розгляду заяв Фонд враховує такі критерії:

- відповідність заявника категоріям бенефіціарів відповідної благодійної програми, визначеним у розділі 3 цього Положення;

- документальне підтвердження обставин, що є підставою для отримання благодійної допомоги;
- актуальність та обґрунтованість потреби у благодійній допомозі;
- наявність рекомендацій профільних спеціалістів або компетентних установ (якщо це передбачено відповідною програмою);
- відповідність запитуваної допомоги цілям та завданням відповідної благодійної програми;
- наявність фінансових та організаційних можливостей Фонду для надання допомоги;
- черговість надходження заяв (у випадках, коли кількість заяв перевищує наявні ресурси Фонду), якщо інше не зумовлено необхідністю невідкладного надання допомоги;
- інші обставини, що можуть свідчити про першочергову необхідність підтримки дитини або сім'ї відповідно до принципів, визначених розділом 2 цього Положення.

6.3. Додаткові фактори для розгляду

При рівному пріоритеті розглядаються:

1. Матеріальний стан сім'ї

- Дохід на одну особу менше 75% прожиткового мінімуму — +20 балів
- Дохід 75-100% прожиткового мінімуму — +10 балів
- Наявність у сім'ї однієї годувальниці — +10 балів

2. Склад сім'ї

- Сирота або дитина без батьківського піклування — +20 балів
- Багатодітна сім'я (3+ дітей) — +10 балів
- Дитина на утриманні батька, який має інвалідність — +10 балів

3. Статус та обставини

- ВПО сім'я — +5 балів
- Батько/мати учасник бойових дій — +5 балів
- Дитина з важким медичним станом — +10 балів

4. Наявність альтернативних джерел

- Сім'я вже отримує аналогічну допомогу від держави — -10 балів
- Сім'я вже отримує допомогу від іншого благодійного фонду — -5 балів

6.4. Анулювання рішення про надання допомоги

Засновник та Директор мають право скасувати рішення про надання допомоги у разі:

- Виявлення недостовірної інформації у заяві
- Суттєвої зміни обставин (втрати роботи батьками, переїзду, зміни діагнозу)
- Нецільового використання коштів (бенефіціар витратив кошти не на визначену мету)

- Невиконання умов надання допомоги (відсутність інформації про результати послуги)
- Виявлення ознак затримання послуги від бенефіціара (наприклад, батьки отримали кошти, але не записали дитину на заняття)

Процедура анулювання:

- Директор надає керівнику усне попередження про намір скасувати рішення
- Керівник проводить розмову з батьками/опікуном, з'ясовує обставини
- Якщо проблема не вирішена протягом 5 днів, директор видає письмовий наказ про скасування
- Бенефіціар повідомляється про скасування з обґрунтуванням

7. ПРОЦЕДУРА НАДАННЯ ДОПОМОГИ

7.1. Форми надання допомоги

ФОРМА 1: Прямий платіж постачальнику послуг

- Фонд укладає договір з навчальним закладом, медичною установою або приватним фахівцем
- Фонд спрямовує кошти безпосередньо на рахунок постачальника
- Постачальник надає послугу бенефіціару
- Переваги: контроль якості, гарантія, що кошти витрачені на мету

ФОРМА 2: Комбінована допомога

- Частина видатків покривається Фондом прямим платежем постачальнику
- Частина видатків компенсується батьками

7.2. Умови надання допомоги

Загальні збори учасників Фонду встановлюють умови надання допомоги, які включають:

1. Мета допомоги — конкретна послуга, що буде профінансована
2. Обсяг допомоги — сума коштів або кількість послуг
3. Тривалість допомоги — період, протягом якого Фонд буде фінансувати послугу
4. Звітування — інформація, яку бенефіціар повинен надавати про результати:
 - Місячні звіти про прогрес (для довгострокової допомоги)
 - Свідчення про відвідування занять
 - Оцінка фахівця про стан та прогрес дитини
 - Фото/відео результатів (з дозволу на розповсюдження)
5. Умови припинення допомоги:
 - Зміна обставин (переїзд, втрата здатності дитини продовжувати програму)
 - Невиконання умов (невідвідування сеансів, нецільове використання коштів)
 - Досягнення цілей програми (дитина сформувала необхідні навички)

7.3. Укладення договору з бенефіціаром

Перед початком надання допомоги засновник чи керівник укладають письмовий договір з батьками/опікуном

8. МОНІТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТІВ

8.1. Цілі моніторингу

Фонд проводить моніторинг результатів благодійної допомоги для:

- Оцінки ефективності програм
- Забезпечення якості послуг
- Контролю за цільовим використанням коштів
- Отримання інформації про результати для бенефіціарів
- Документування успішних історій для публічної звітності
- Покращення якості та процедур роботи Фонду

8.2. Методи збору інформації

Директор Фонду використовує такі методи для моніторингу:

1. Письмові звіти від бенефіціарів (щомісячно для довгострокової допомоги)

- Бенефіціар описує прогрес дитини
- Подає докази відвідування занять (свідоцтва присутності)
- Ділиться спостереженнями про позитивні зміни

2. Інформація від постачальників послуг

- Акти про надання послуги (кількість занять, дати)
- Звіти про прогрес дитини від фахівця
- Оцінка змін у розвитку дитини

3. Особисті зустрічі та розмови

- Директор зустрічається з бенефіціарами для обговорення результатів
- Запитує у батьків про задоволеність послугою
- Дізнається про очікувані та неочікувані результати

4. Домашні візити (за необхідності)

- Керівник відвідує сім'ю для оцінки ситуації
- Розглядає умови життя дитини
- Обговорює результати та подальші потреби

5. Контроль документів

- Перевірка касових чеків, рахунків, контрактів при компенсаційній формі допомоги
- Переконання у тому, що кошти витрачені на вказану мету

8.4. Якщо моніторинг виявляє, що допомога неефективна:

1. Керівник обговорює ситуацію з батьками та фахівцем

- Попереджує про проблему (усно, потім письмово)
- Дізнається причини неефективності
- Розглядає можливість зміни підходу

2. Можливі дії:

- Змінити постачальника послуг (якщо якість неналежна)
- Змінити вид послуги (наприклад, замість групових занять перейти на індивідуальні)
- Змінити частоту сеансів
- Залучити додаткову допомогу (наприклад, поєднати освітні послуги з психологічною підтримкою)
- Припинити допомогу

3. Документування

- Керівник документує причини та прийняті рішення
- Загальні збори учасників Фонду затверджують нове рішення про змінений план допомоги

9. ПЕРЕГЛЯД ТА ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ

9.1. Батьки/опікун мають право подати запит на перегляд рішення про надання/ненадання допомоги у разі:

- Виявлення помилок при розгляді документів
- Суттєвої зміни обставин (втрати роботи, погіршення здоров'я дитини, переїзду)
- Подання нових документів, що змінюють ситуацію
- Підозри на дискримінацію при розгляді заяви

9.2. Процедура перегляду

Подання запиту:

- Батьки/опікун надають письмовий запит на перегляд рішення протягом 10 днів від дати отримання рішення
- Запит містить обґрунтування причин та описання нових обставин/документів

Попередній розгляд:

- Керівник внутрішнього напрямку розглядає запит протягом 5 днів
- Якщо помилки виявлені, Керівник внутрішнього напрямку складає новий висновок

Затвердження:

- Директор розглядає новий висновок і приймає рішення про підтримку чи скасування первісного рішення
- Батькам/опікуну повідомляють про результат

Строки: від 15 до 20 днів від подання запиту

9.3. Оскарження рішення у випадках дискримінації

Якщо батьки/опікун вважають, що їм надано відмову на дискримінаційних підставах:

1. Можуть звернутися до засновника для розгляду скарги

2. Можуть звернутися до органів влади, що розглядають питання захисту від дискримінації

3. Мають право звернутися до суду

10. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

10.1. Нормативна база

Обробка персональних даних здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 р. № 2297-VI
- Розпорядження (ЄС) 2016/679 про захист фізичних осіб (GDPR)
- Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. № 2939-VI

10.2. Дані, які збираються

Фонд збирає такі персональні дані:

- Про дитину: ПІБ, дата народження, адреса проживання, медичні дані, дані про інвалідність, психологічні висновки
- Про батька/опікуна: ПІБ, контактна інформація, фінансові дані, інформація про доходи
- Третіх осіб: інформація про звенення, контакти з постачальниками послуг

10.3. Мета обробки

Персональні дані обробляються виключно для:

- Розгляду заяви та прийняття рішення про надання допомоги
- Укладення та виконання договору з бенефіціаром
- Проведення моніторингу результатів
- Звітування перед засновником та донорами (у анонімізованому вигляді)
- Покращення процедур Фонду

10.4. Хто має доступ до персональних даних

Доступ до персональних даних мають:

- Засновник Фонду
- Директор Фонду
- Окремі працівники Фонду, які безпосередньо займаються обробкою заяв
- Партнери Фонду (постачальники послуг) — лише дані, необхідні для надання послуги
- За письмовою згодою бенефіціара — його самого

10.5. Захист персональних даних

Дані зберігаються:

- У захищеному архіві (в шафі під замком)
- У захищеній електронній базі даних (шифрування, обмежені права доступу)
- Мінімум 5 років від дати прийняття рішення

Обмеження доступу:

- Пароль змінюється щокварталу
- Логування всіх звернень до системи

- Запис на медіаносіях захищений паролем

10.6. Права бенефіціарів щодо персональних даних

Бенефіціар (чи батько/опікун від його імені) має право:

- Дізнатися, які його дані зберігаються у Фонду
- Отримати копію своїх персональних даних
- Вимагати виправлення неточних даних
- Вимагати видалення даних (після завершення періоду зберігання)
- Отримати інформацію про те, кому були передані його дані
- Подати скаргу на обробку його даних

10.7. Розповсюдження персональних даних

Персональні дані розповсюджуються лише:

- З явної письмової згоди бенефіціара/батька
- Для цілей звітування перед донорами (у повністю анонімізованому вигляді без ідентифікуючих даних)
- За запитом суду або правоохоронних органів

При публікації історій успіху:

- Дані анонімізуються (не вказуються ім'я, адреса, прізвище батьків)
- Публікується лише з попереднього письмового дозволу батьків/опікуна
- Дозвіл може бути відкликаний в будь-який час

10.8. Повідомлення про захист персональних даних

Усім бенефіціарам при поданні заяви надається Повідомлення про те, як їх дані обробляються (Додаток 2).

11. ПРОЗОРИСТЬ, ЗВІТУВАННЯ ТА ПУБЛІЧНІСТЬ

11.1. Фонд розповсюджує інформацію про:

- Критерії та процедури відбору бенефіціарів
- Склад та повноваження засновника та керівника
- Результати роботи програм (статистика, не розголошуючи персональні дані)
- Кошторис видатків та фактичні видатки
- Партнерські організації та донори

11.2. Публічні звіти

Фонд готує такі звіти:

1. Квартальні звіти (за внутрішнім користуванням)

- Кількість отриманих заяв
- Кількість затверджених рішень
- Розподіл бенефіціарів по категоріях та програмах
- Видатки та залишки коштів

2. Річні публічні звіти (розповсюджуються серед донорів і громадськості)

- Резюме проведеної роботи
- Статистика за програмами

- Якісні історії успіху (анонімізовані)
 - Фінансові витяги
 - Плани на наступний період
3. Спеціальні звіти (за запитом донорів або громадськості)
- Детальна інформація про конкретну програму
 - Оцінка ефективності
 - Рекомендації для покращення
- 11.3. Канали розповсюдження інформації
- Офіційний веб-сайт Фонду
 - Соціальні мережі (Facebook, Instagram, Telegram)
 - Прес-релізи для ЗМІ
 - Звіти партнерам, донорам, органам влади

12. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ПРИВАТНІСТЬ

12.1. Зобов'язання конфіденційності

Засновник, Директор та всі працівники Фонду зобов'язуються:

- Не розголошувати персональні дані бенефіціарів третім особам без дозволу
- Не обговорювати ситуацію конкретної дитини чи сім'ї в колі друзів, знайомих
- Зберігати конфіденційність навіть після завершення роботи у Фонді
- Запобігати доступу неуповноважених осіб до документів та комп'ютерних систем

12.2. Виключення з конфіденційності

Конфіденційність може бути порушена (без дозволу бенефіціара) лише у разі:

- Загрози для життя дитини (необхідне звернення до правоохоронних органів)
- Виявлення факту жорстокого поводження або нехтування потребами дитини
- Звернення суду або правоохоронних органів
- Запиту органів, що розглядають питання захисту дітей

12.3. Порушення конфіденційності

Порушення конфіденційності є серйозним порушенням і може призвести до:

- Дисциплінарних заходів (звільнення з роботи)
- Цивільного позову про компенсацію моральної шкоди
- Кримінального переслідування (якщо порушення кваліфікується як злочин)

13. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ ТА СКАРГИ

13.1. Процедура подання скарги

Якщо батьки/опікун мають скаргу на роботу Фонду, вони можуть:

1. Звернутися до директора Фонду

- Усно на зустрічі
- Письмово (листом, електронною поштою)
- Телефоном

2.Звернутися до засновника (якщо скарга стосується роботи керівника)

- Письмово з описанням проблеми
- Засновник розглядає скаргу протягом 10 днів

13.2. Розгляд скарги

Керівник/засновник розглядають скаргу:

- Проводять розмову з бенефіціаром для з'ясування деталей
- Зберуть додаткову інформацію (документи, свідоцтва)
- Приймають рішення про визнання скарги обґрунтованою чи необґрунтованою
- Повідомляють бенефіціара про результат протягом 5 днів

13.3. Дії у разі обґрунтованої скарги

Якщо скарга обґрунтована:

- Засновник/керівник приймають заходи з усунення проблеми
- Якщо необхідно, переглядають рішення про надання допомоги
- Можуть провести додаткове навчання персоналу
- Розповсюджують в інших програмах для уникнення аналогічних проблем

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням Загальних зборів учасників Фонду.

14.2. Зміни до Положення можуть вносити:

- Загальними зборами учасників Фонду
- Партнери та бенефіціари — можуть подати пропозиції, які розглядаються Загальними зборами учасників Фонду

Зміни вносяться:

- При змінах у законодавстві України
- При отриманні зворотного зв'язку від бенефіціарів та партнерів
- При виявленні недоліків у реалізації програм
- При розширенні або зміні програм Фонду

14.3. Всі документи, що стосуються роботи Фонду, архівуються та зберігаються:

- Мінімум 5 років від дати прийняття рішення
- В захищеному архіві та електронній базі даних
- Відповідно до вимог законодавства про архівування

14.4. Загальні збори учасників Фонду та Директор забезпечують навчання персоналу та партнерів з питань прав дитини та взаємоповаги, недискримінації та захисту від упередження, конфіденційності та захисту персональних даних, етики благодійної роботи, зміни у законодавстві.

ЗАЯВА ПРО НАДАННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ
Благодійної організації «Благодійного фонду "Платформа Рівності - Ейва"»

1. ДАНІ ПРО ДИТИНУ

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Стать: ☐ чоловіча ☐ жіноча

Адреса проживання (повна) _____

Свідоцтво про народження (серія, номер) _____

2. ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВНИКА

Статус:

☐ батько ☐ мати ☐ опікун ☐ піклувальник

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Контактний телефон _____

Електронна пошта _____

Адреса проживання (якщо відрізняється від адреси дитини) _____

Місце роботи _____

Посада _____

3. ВІДОМОСТІ ПРО СІМ'Ю

Кількість дітей у сім'ї _____

Кількість дорослих у сім'ї _____

Статус сім'ї:

- ☐ повна
- ☐ неповна
- ☐ багатодітна
- ☐ малозабезпечена
- ☐ сім'я внутрішньо переміщених осіб
- ☐ сім'я, яка виховує дитину з інвалідністю
- ☐ прийомна родина
- ☐ дитячий будинок сімейного типу
- ☐ інше _____

За наявності зазначити додаткову інформацію:

4. ПРОГРАМА, В МЕЖАХ ЯКОЇ НЕОБХІДНА ДОПОМОГА

Прошу розглянути можливість надання благодійної допомоги в межах програми:

- ☐ Програма «Доступна освіта»
- ☐ Програма «Розвиток без бар'єрів»
- ☐ Програма «Психологічна підтримка»
- ☐ Програма «Підтримка родини»
- ☐ Програма «Здорове дитинство»
- ☐ Програма «Опора»
- ☐ Програма «Простір розвитку»

☐ Програма «Активне майбутнє»

☐ Програма «Гуманітарна місія»

Якої саме допомоги потребує дитина:

Орієнтовний строк надання допомоги:

з _____ 20__ року

по _____ 20__ року

Найменування закладу, організації або фахівця (за наявності):

Вартість допомоги (за наявності) _____

5. ОБСТАВИНИ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПОТРЕБИ

Будь ласка, опишіть життєві обставини дитини та причини звернення за благодійною допомогою:

6. ДОКУМЕНТИ, ЩО ДОДАЮТЬСЯ

Обов'язкові документи:

☐ заява

- ☐ копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу законного представника
- ☐ копія свідоцтва про народження дитини
- ☐ документи, що підтверджують повноваження опікуна або піклувальника (за наявності)
- ☐ контактні дані заявника

Документи відповідно до обраної благодійної програми:

- ☐ документи, що підтверджують належність дитини до категорії бенефіціарів відповідної програми
- ☐ медичні висновки
- ☐ висновок ІРЦ (за наявності)
- ☐ документи щодо інвалідності (за наявності)
- ☐ рекомендації спеціалістів
- ☐ рахунок, кошторис або комерційна пропозиція постачальника послуг
- ☐ документи, що підтверджують складні життєві обставини сім'ї
- ☐ інші документи: _____

7. ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЗАЯВНИКА

Я підтверджую, що:

- Усі відомості, зазначені у заяві та доданих документах, є достовірними.
- Мені відомо, що надання неправдивої інформації може бути підставою для відмови у наданні благодійної допомоги.
- Я надаю згоду Благодійній організації «Благодійний фонд «Платформа рівності – Ейва» на обробку моїх персональних даних та персональних даних дитини відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
- Я ознайомився(лася) з Положенням про порядок відбору бенефіціарів та погоджуюся з його умовами.
- У разі отримання благодійної допомоги зобов'язуюся надавати Фонду інформацію та документи, необхідні для підтвердження її цільового

використання, якщо це передбачено умовами відповідної благодійної програми.

ПІБ _____

Дата _____ 20__ року

Підпис _____

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОБРОБКУ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ Благодійної організації «Благодійного фонду "Платформа Рівності - Ейва"»

ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ БАТЬКІВ/ОПІКУНІВ

Ласкаво просимо! Ми цінуємо Вашу довіру і беремо на себе відповідальність захищати конфіденційність і приватність Вашої сім'ї.

Це повідомлення пояснює, як ми обробляємо Вашу персональну інформацію та інформацію про Вашу дитину.

1. ХТО МИ?

Благодійна організація «Благодійний фонд «Платформа рівності — Ейва» здійснює благодійну діяльність відповідно до законодавства України, займається надання допомоги дітям з особливими потребами та дітям, які постраждали внаслідок збройної агресії рф.

Засновник: Досмухамбетов Олександр Едуардович

Керівник: Якименко Анна Андріївна

Адреса: м. Одеса, Приморський район, вул. Святослава Караванського, буд. 33, офіс №412

Контактна особа з питань захисту даних: Якименко Анна Андріївна

Електронна пошта: eywafoundation@gmail.com

Телефон: +380661778111

2. ЯКІ ДАНІ МИ ЗБИРАЄМО?

Ми збираємо таку персональну інформацію:

Про Вас (батька/опікуна):

- Прізвище, ім'я, по батькові
- Дата народження
- Адреса проживання
- Контактні дані (телефон, електронна пошта)
- Відомості про матеріальний стан або доходи (за наявності та якщо вони необхідні для розгляду заяви).
- Стосунок до дитини

Про Вашу дитину:

- Прізвище, ім'я, по батькові
- Дата та місце народження
- Стать
- Адреса проживання
- Відомості про стан здоров'я
- Інформація про інвалідність
- Результати психологічних тестів та оцінок
- Інформація про потреби та результати лікування/реабілітації/навчання

Від третіх сторін:

- Інформація з медичних установ про здоров'я дитини
- Інформація від соціальних служб про статус сім'ї
- Інформація від органів місцевого самоврядування про доходи

3. НАВІЩО МИ ЗБИРАЄМО ДАНІ?

Ми обробляємо Ваші дані для таких цілей:

- Розгляд заяви — щоб оцінити, чи Ваша дитина відповідає критеріям програми
- Прийняття рішення — про надання допомоги та визначення обсягу
- Укладення контракту — з Вами та постачальниками послуг
- Надання благодійної допомоги
- Моніторинг результатів — отримання інформації про ефективність допомоги
- Звітування — перед засновником, донорами та громадськістю (у анонімізованому вигляді)
- Покращення програм — аналізу результатів та вдосконалення процесів

4. НА ЯКІЙ ОСНОВІ МИ ОБРОБЛЯЄМО ВАШІ ДАНІ?

- Згода суб'єкта персональних даних
- Виконання договору
- Виконання вимог законодавства України
- Законний інтерес Фонду, якщо він не порушує права суб'єкта персональних даних

5. ХТО МАЄ ДОСТУП ДО ВАШИХ ДАНИХ?

Доступ до Ваших персональних даних мають:

- Засновник та керівник Фонду — для прийняття рішень
- Працівники Фонду — які безпосередньо працюють з заявами та моніторингом
- Постачальники послуг — (школи, медичні установи, психологи) — лише дані, необхідні для надання послуги
- Партнери Фонду — при необхідності координації (соціальні служби, органи влади)

- Донори та аудитори — лише анонімізовані статистичні дані
- За запитом суду або правоохоронних органів — якщо це необхідно для законності

6. СКІЛЬКИ ЧАСУ МИ ЗБЕРІГАЄМО ВАШІ ДАНІ?

- Персональні дані зберігаються протягом строку, необхідного для досягнення мети їх обробки, а також протягом строків, передбачених законодавством України
- За вимогою законодавства — ми можемо зберігати дані довше
- Після припинення — Ви можете запросити видалення даних, якщо це не суперечить законодавству про архівування

7. ЯК МИ ЗАХИЩАЄМО ВАШІ ДАНІ?

Ми використовуємо такі заходи безпеки:

- Фізична безпека — документи зберігаються в шафі під замком в офісі
- Цифрова безпека — електронні дані захищені паролем та шифруванням
- Обмежений доступ — лише уповноважені особи можуть переглядати дані
- Застосовуються організаційні та технічні заходи захисту інформації
- Резервні копії — на захищеному сервері з шифруванням

8. ВАШІ ПРАВА ЩОДО ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Ви маєте право:

- Дізнатися, які Ваші дані зберігаються у Фонду
- Отримати копію своїх персональних даних
- виправити неточні або застарілі дані
- Видалити Ваші дані (після завершення строку їх зберігання)
- Отримати інформацію про те, кому були передані Ваші дані
- Обмежити обробку Ваших даних
- Заперечувати проти на обробки Ваших даних у випадках, передбачених законом
- Подати скаргу органам захисту даних, якщо ви вважаєте, що Ваші права порушені
- Як скористатися своїми правами:
- Напишіть лист на адресу Фонду або електронну пошту з припасом про свої права.
- Ми розглянемо Ваш запит протягом 10 днів.

9. РОЗПОВСЮДЖУВАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Ваші персональні дані розповсюджуються лише:

- З Вашої явної письмової згоди ми запросимо дозвіл перед розголошенням

- Для анонімних статистичних звітів без вказання Вашого імені або адреси
- За запитом суду, якщо це необхідно для законності
- При публікації історій успіху лише з Вашого попереднього письмового дозволу

Ми НІКОЛИ не продамо Ваші дані!

10. ІСТОРІЇ УСПІХУ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

Ми хотіли би поділитися позитивними змінами в житті дітей та сімей, яких ми підтримуємо.

Якщо Ви погоджуєтесь дозволити нам поділитися Вашою історією (у анонімізованому вигляді):

☐ Я дозволяю поділитися історією моєї дитини без вказання імені, адреси та прізвища батьків

При публікації ми:

- Змінимо ім'я дитини або не вказуватимемо його
- Не вказуватимемо точну адресу
- Опишемо ситуацію загальною, без деталей, які могли би ідентифікувати дитину
- Запросимо Ваш дозвіл перед публікацією в медіа

Ви можете відкликати цей дозвіл в будь-який момент.

11. ДАТА ОБНОВЛЕННЯ

Це повідомлення останнього оновлено: _____

Фонд залишає за собою право оновлювати це повідомлення. Ви будете повідомлені про суттєві зміни.

Підписуючи заяву, Ви підтверджуєте, що:

☐ Ознайомилися з цим повідомленням про обробку та захист персональних даних

☐ Даєте згоду на обробку Ваших персональних даних та даних Вашої дитини, відповідно до законодавства України

ПІБ _____

Дата _____ 20__ року

Підпис _____