

Юридична готовність ГО до гранту

Практичний чекліст до підписання грантової угоди та запуску проєкту

Цей чекліст допомагає керівнику, грантовому менеджеру, бухгалтеру й операційній команді відокремити підготовлені документи від погоджених, підписаних і реально впроваджених. Він не замінює аналіз конкретної грантової угоди, статуту та вимог донора.

Як користуватися

- Призначте відповідального за кожен пункт і зафіксуйте строк.
- Позначайте пункт виконаним лише тоді, коли є документ або інший доказ.
- Для документів використовуйте статуси підготовлено, погоджено, підписано та впроваджено.
- Поверніться до чекліста після кожної зміни бюджету, строків, партнерів або команди.

Організація _____ Проєкт _____

Донор _____ Дата перевірки _____

1 Повноваження та статус організації

	Що перевірити	Підтвердження
☐	Мета й активності проєкту відповідають статутним цілям і напрямам діяльності ГО.	Статут і коротка правова нотатка
☐	Організація має актуальний статус неприбутковості, а планове використання коштів узгоджується зі статутними цілями.	Витяг або рішення з Реєстру, бюджет
☐	Відомості про керівника, адресу та органи управління актуальні; немає незареєстрованих змін, що впливають на підписання.	Витяг з ЄДР і внутрішні рішення
☐	Підписант грантової угоди має належні повноваження та не перевищує встановлені статутом обмеження.	Статут, протокол, наказ або довіреність
☐	Якщо статут або донор вимагає окремого рішення органу управління, воно ухвалене з дотриманням кворуму і процедури.	Підписаний протокол або рішення
☐	Партнери та члени консорціуму перевірені; їхні ролі, бюджети, звітність і відповідальність письмово розподілені.	Партнерська угода і матриця ролей

2 Умови грантової угоди та бюджет

	Що перевірити	Підтвердження
☐	Визначені дата набрання чинності, строк проекту, прийнятні витрати та правила для витрат до підписання.	Грантова угода і бюджет
☐	Зрозумілі умови першого й наступних платежів, валюта, курс перерахунку, банківські реквізити та документи для виплати.	Платіжний графік і реквізити
☐	Команда розуміє, які витрати дозволені, обмежені або потребують попереднього погодження донора.	Карта бюджетних обмежень
☐	Узгоджені правила перенесення коштів між статтями, зміни строків, активностей, індикаторів і складу партнерів.	Процедура змін і контакт донора
☐	Перевірені вимоги до закупівель, пороги, конкуренція, винятки, конфлікт інтересів і пакет доказів.	Політика та план закупівель
☐	Визначені правила щодо субгрантів, фінансової допомоги третім особам або передачі коштів партнерам.	Угода, бюджет і шаблони договорів
☐	Зрозумілі вимоги до звітності, аудиту, моніторингу, доступу до документів та строків зберігання.	Календар звітності й перелік доказів
☐	Перевірені правила використання бренду донора, публічних повідомлень і погодження комунікацій.	Комунікаційні вимоги
☐	Узгоджено, кому належатимуть створені матеріали, методики, фото, відео, програмний код та інші результати.	Умова про інтелектуальні права
☐	Команда розуміє підстави призупинення, дострокового припинення, повернення коштів і наслідки порушення.	Коротка карта критичних умов

3 Команда договори та внутрішні політики

	Що перевірити	Підтвердження
☐	Для кожної ролі обрано коректну модель: працівник, ФОП, виконавець за цивільним договором, волонтер або партнер.	Штатний план і карта договорів
☐	Предмети договорів пов'язані з бюджетом і результатами проекту; акти та інші підтвердження відповідають реальній роботі.	Договори, технічні завдання, форми актів
☐	Умови конфіденційності, персональних даних та інтелектуальних прав перенесені в договори з командою і підрядниками.	Перевірені шаблони договорів
☐	Для закупівель визначені ініціатор, особа, що погоджує, особа, що обирає постачальника, і особа, що приймає результат.	Матриця ролей або наказ
☐	Політика закупівель та правила конфлікту інтересів затверджені компетентним органом і доведені до команди.	Підписане рішення та підтвердження ознайомлення
☐	Визначено, які персональні дані проєкт збирає, з якою метою, на якій підставі, хто має доступ і коли дані видаляються.	Реєстр обробки даних і форми повідомлень
☐	Для чутливих груп і публічних історій отримуються належні згоди; мінімізовано обсяг даних у формах, звітах і фото.	Форми згоди і правила доступу
☐	Активи, придбані за грантові кошти, обліковуються; визначені користувачі, місце зберігання й доля майна після проєкту.	Реєстр активів і акт передачі

4 Контроль виконання та доказова папка

	Що перевірити	Підтвердження
☐	Для кожної суттєвої умови гранту визначені відповідальний, строк, доказ виконання та особа, що перевіряє.	Матриця обов'язків

	Що перевірити	Підтвердження
☐	Створено єдину структуру папок із контрольованим доступом і зрозумілими назвами фінальних файлів.	Посилання на сховище і правила назв
☐	Окремо зберігаються запити пропозицій, отримані пропозиції, протоколи вибору, перевірки конфлікту інтересів і договори.	Закупівельне досьє
☐	Версії бюджету, угоди та додаткових угод не змішуються; команда працює лише з чинною редакцією.	Реєстр версій
☐	У календар внесені дати платежів, звітів, перегляду політик, завершення договорів і повідомлень донору.	Календар контрольних дат
☐	Відхилення від бюджету, строків або активностей не виправляються заднім числом; завчасно готується письмове погодження.	Лист або додаткова угода
☐	Перед поданням звіту юридична, програмна й бухгалтерська частини звіряються між собою.	Аркуш внутрішньої перевірки
☐	Після завершення проекту оформлено закриття договорів, остаточні акти, долю активів, архів і перелік невиконаних дій.	Акт закриття проекту

Критичні сигнали

- проект або запланована витрата не вкладаються у статутні цілі організації;
- угода дозволяє донору вимагати повернення коштів без зрозумілої процедури або меж відповідальності;
- закупівля вже проведена, але потрібні документи створюються постфактум;
- договір, бюджет, технічне завдання й акт описують різні результати;
- рішення ухвалив не той орган або документ підписала особа без достатніх повноважень;
- персональні чи чутливі дані передаються донору або партнеру без визначеної мети, підстави й правил доступу;
- підготовлений документ помилково вважається затвердженим або впровадженим.

Статуси документів

Статус	Що він означає
Підготовлено	Є робочий текст, але він ще не створює обов'язків.

Статус	Що він означає
Погоджено	Зміст схвалений відповідальними особами, але документ може ще потребувати рішення або підпису.
Підписано	Документ оформлено належними підписантами та датою.
Впроваджено	Команда знає процедуру, використовує форми й може показати докази виконання.

Нормативна основа

Перевірено станом на 13 жовтня 2026 року. Загальні орієнтири: [Закон України Про громадські об'єднання](#), [Податковий кодекс України](#), [Цивільний кодекс України](#) та [Закон України Про захист персональних даних](#). Конкретний пакет залежить від умов донора, статуту, бюджету, партнерів і фактичної моделі роботи.

Юрист для ГО yurystgo.com.ua hello@yurystgo.com.ua