

**Грантова політика  
Представництва Фонду міжнародної солідарності  
в Україні**

Дата останнього оновлення: 20230519

## **Мета та сфера застосування документу**

Цей документ описує законодавчі та нормативні рамки, а також визначає ключові операційні процедури й механізми контролю процесу надання грантів Представництвом Фонду міжнародної солідарності в Україні (Представництвом).

Мета документу – забезпечити стандартизований підхід до будь-яких грантів, які Фонд надає в межах усієї організації.

## Зміст

Мета та сфера застосування документу .....	2
Визначення .....	4
1. Загальна інформація.....	5
2. Законодавчі й регуляційні рамки – Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні як суб'єкт, що надає гранти .....	5
3. Процес надання грантів у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні .....	5
3.1. Принципи надання грантів.....	5
3.2. Правила надання грантів .....	5
3.3. Види грантів .....	8
3.4. Етапи Грантової програми .....	9
4. Прикінцеві положення .....	13

## Визначення

**Відділ з питань відповідності** – організаційний підрозділ Представництва, що відповідає за узгодженість документів із законодавством.

**Грант** – різного роду підтримка, що надається Грантоотримувачу. Гранти передбачають конкурсні гранти та інші види допомоги, перелічені в політиці.

**Грантова програма** – програма, яку реалізує Представництво, надаючи гранти і приймаючи звітність.

**Грантовий договір** - договір між Представництвом і Грантоотримувачем, що визначає умови й положення, що стосуються наданого гранту.

**Грантоотримувач** – суб'єкт, який отримує Грант на реалізацію проєкту. Термін "Грантоотримувач" не поширюється на субгрантоотримувачів. Представництво здійснює моніторинг і розрахунок Грантоотримувача.

**Донор** – інституція, що фінансує Грантову програму.

**Експертна команда** – команда, членів якої призначає Керівник Представництва, завдання якої – оцінювання заявок (формальне і змістовне), а також надання своїх рекомендацій Керівнику Представництва.

**Заявка** – формальне звернення з проханням надання гранту.

**Заявник** – будь-який суб'єкт, який подає заявку на грант.

**Команда грантової програми** – команда, відповідальна за управління конкретною грантовою програмою.

**Комісія з контролю грантової програми** – орган, який може об'єднувати працівників Представництва, представників інституційних партнерів і донорів з метою контролю реалізації грантової програми.

**Міністерство закордонних справ (МЗС)** – польське міністерство, що займається закордонними справами, зокрема співпрацею для розвитку.

**Моніторинг** – огляд реалізації гранту, що охоплює дані зі звітів, документів, візитів на місцях та інших джерел.

**Оцінка** – об'єктивне формальне та змістовне оцінювання Заявки.

**Правила надання грантів [Terms of Reference (ToR)/Award Rules]** – перелік обов'язкових вимог, що дають змогу потенційному Грантоотримувачу звертатися з проханням про надання гранту.

**Процес надання грантів** – процес від моменту виявлення можливості запустити Грантову програму до підписання кінцевих грантових договорів.

**Субгрант** – допомога, що надається Субгрантоотримувачу Грантоотримувачем з метою реалізації частини проєкту в рамках отриманого Гранту. Субгрант має бути переданий на підставі договору і відповідати Принципам надання грантів.

**Субгрантоотримувач** – суб'єкт, який отримує субгрант, що несе відповідальність і звітує як за використання переданої допомоги, так і за виконання частини проєкту. Субгрантоотримувачі підлягають моніторингу і звітуванню Грантодавцеві, а не Представництву.

## **1. Загальна інформація**

- 1.1. Грантова політика Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні описує законодавчі й регуляційні рамки, а також визначає ключові операційні процедури й контрольні механізми процесу надання грантів.
- 1.2. Мета цього документа – забезпечити стандартизований підхід до грантів, які надає Представництво.
- 1.3. Політика поширюється на всі різновиди грантів, якщо вона не суперечить вимогам донорів.
- 1.4. Організаційні підрозділи можуть формувати правила надання грантів, спираючись на цю політику. Ці правила не можуть суперечити положенням цієї політики.

## **2. Законодавчі й регуляційні рамки – Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні як суб'єкт, що надає гранти**

- 2.1. Законодавчі й регуляційні рамки для ролі Представництва як суб'єкта, що надає гранти, визначає Положення про Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні, Статут Фонду міжнародної солідарності та польське законодавство – Закон про співпрацю для розвитку від 16 вересня 2011 р.
- 2.2. Представництво здійснює діяльність щодо надання грантів, спираючись на цілі й норми з Положення.
- 2.3. Представництво здійснює свою діяльність, пов'язану з наданням грантів таким чином:
  - a) через підтримку Грантоотримувачів, обраних у відкритій процедурі надання грантів (**тип А**);
  - b) через спільні проєкти із партнерами-виконавцями, обраними у відкритих чи закритих прийомах заявок, чи через гранти, що надаються безпосередньо обраним організаціям (**тип В**).

## **3. Процес надання грантів у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні**

### **3.1. Принципи надання грантів**

- 3.1.1. Керівник Представництва несе кінцеву відповідальність за всі рішення щодо надання грантів відповідно до цілей Представництва і всіх обмежень, узгоджених із донорами. Усі рішення мають бути задокументованими й обґрунтованими.
- 3.1.2. У процесі надання грантів Представництво керується принципами прозорості, рівного ставлення, критеріями відбору, уникання подвійного фінансування й конфлікту інтересів. Представництво надає стратегічного значення гарантуванню безпеки й конфіденційності даних, що підлягають опрацюванню упродовж циклу надання грантів. Доступ до чутливих даних мають тільки уповноважені особи.

### **3.2. Правила надання грантів**

- 3.2.1. Представництво надає Конкурсні гранти та інші види допомоги на проєкти, що відповідають стратегічним пріоритетам організації.
- 3.2.2. Керівник Представництва може надати лідерам Команд грантових програм конкретні обов'язки, пов'язані з прийняттям рішень. Такі делеговані рішення підлягають періодичному контролю й перегляду.
- 3.2.3. Якщо з донором не узгоджено інакше, то отримати гранти мають право такі суб'єкти:

- a) Організації, чия діяльність іде на користь громадянського суспільства, та громадські організації;
- b) Медіа-організації;
- c) Неприбуткові організації;
- d) Публічні суб'єкти (зокрема, органи місцевої влади);
- e) Низові місцеві ініціативи/підприємці/стартапи;
- f) В особливих випадках (зумовлених політичною ситуацією, чутливістю проєкту) незареєстровані суб'єкти й фізичні особи.

3.2.4. Представництво може надати грант на проєкт більше, ніж одній організації (т.зв. консорціум).

3.2.5. Гранти не можуть надаватися політичним партіям чи суб'єктам приватного сектора, метою яких є отримання прибутку, за винятком фінансування медіа-організацій і підприємств/стартапів, які працюють у сфері розвитку чи мають важливе значення на локальному рівні.

3.2.5<sup>1</sup>. Із процесу надання грантів мають бути усунені суб'єкти, щодо яких або щодо їхніх представників, які мають повноваження контролю чи прийняття рішень, або щодо членів управлінських чи наглядових адміністративних органів цих суб'єктів ухвалено обвинувальний вирок, остаточне рішення в адміністративному провадженні чи вирок у дисциплінарному провадженні за однією зі вказаних справ:

- 1) процедура банкрутства, неплатоспроможності чи ліквідації або вони перебувають в аналогічній ситуації внаслідок схожої процедури, передбаченої законодавством або міжнародними чи національними нормами. Якщо провадження такого типу є інструментом політичних репресій, зумовлених особливою політичною ситуацією в цій країні, тоді Представництво може не усувати суб'єкт від надання фінансування;
- 2) невиконання обов'язків, пов'язаних зі сплатою податків чи соціальних зборів;
- 3) здійснення серйозного фахового правопорушення, зокрема введення в оману;
- 4) фінансові зловживання;
- 5) корупція;
- 6) діяльність, пов'язана з організованою злочинністю;
- 7) відмивання грошей чи фінансування тероризму;
- 8) злочини терористичного характеру чи злочини, пов'язані з терористичною діяльністю;
- 9) дитяча праця чи інші злочини, пов'язані з торгівлею людьми;
- 10) створення фіктивної фірми;
- 11) діяльність фіктивної фірми;
- 12) дискримінація чи переслідування, зокрема сексуальне переслідування чи участь у таких діях. Усунення може відбутися також у випадку, коли у справі не ухвалено вирок суду чи не було прийняте остаточне адміністративне рішення, але дії були доведені за допомогою засобів, доступних Представництву чи донору.

3.2.5<sup>2</sup>. Із процесу надання гранту мають бути усунені суб'єкти, коли щодо них або щодо їхніх представників, які мають повноваження контролю чи прийняття рішень, або щодо членів управлінських чи наглядових адміністративних органів цих суб'єктів були застосовані обмеження, передбачені міжнародним законодавством, законодавством Європейського Союзу чи законодавством країни донорів.

3.2.5<sup>3</sup>. Із процесу надання грантів мають бути усунені Члени Ради Фонду міжнародної солідарності, Члени Правління, Керівник Представництва чи їхні найближчі люди. Ці люди не можуть бути членами керуючих органів, органів контролю чи нагляду суб'єктів, що звертаються з проханням надати грант. Найближчі особи — це чоловік/дружина, особа, з якою суб'єкт проживає чи перебуває в стосунках спорідненості чи свояцтва по прямій лінії, спорідненості чи свояцтва по бічній лінії другого ступеня, а також усиновлена особа чи особа, щодо якої здійснюється опіка чи піклування.

3.2.5<sup>4</sup>. Суб'єкт чи особа не підлягає усуненню, якщо у зв'язку з ними існують такі обставини:

- a) вони зобов'язалися виправити шкоду, заподіяну правопорушенням чи неналежними діями, зокрема шляхом грошового відшкодування;
- b) вони надали вичерпні й правдиві роз'яснення фактів і обставин, пов'язаних із правопорушенням чи своїми неналежними діями, а також спричиненою ними шкодою,

активно співпрацюючи з відповідними органами, зокрема правоохоронними, чи Представництвом;

с) здійснили конкретні технічні, організаційні та кадрові кроки для запобігання подальшим правопорушенням чи неналежним діям;

д) негайно поінформували Представництво про будь-яку ситуацію, ідентифіковану як конфлікт інтересів, чи таку, що може призвести до конфлікту інтересів.

Фонд зберігає за собою право оцінювати, чи кроки, здійснені Заявником/Грантоотримувачем, достатні.

3.2.6. Принципи надання грантів є у вільному доступі (до кожної Грантової програми) на інтернет-сторінці Представництва. Виняток щодо оприлюднення становлять Грантові програми, які стосуються особливо вразливих сфер.

3.2.7. Принципи надання грантів повинні містити зокрема:

- а) опис процесу подання заявки – опис усього циклу подання заявки, зокрема: перелік етапів, способи подачі заявки, термін(-и) подачі заявок (загалом не менше, ніж 2 тижні), добірка шаблонів документів;
- б) цілі допомоги й тематичні пріоритети;
- в) графік – час дії програми та терміни реалізації гранту і відшкодування витрат;
- г) критерії відбору – чітке визначення суб'єктів, які мають право брати участь у Грантовій програмі;
- д) критерії оцінки – опис процесу оцінювання, а також перелік критеріїв оцінювання (формальна і мериторична оцінка). Критерії повинні бути чіткі, об'єктивні і недискримінативні. Можна визначити мінімальний поріг балів, що дає право отримати допомогу (в цілому оцінка нижче 65% від загальної кількості балів має бути приводом не рекомендувати заявника для надання гранту);
- е) фінансові вимоги – вимоги, що стосуються усіх аспектів управління фінансами;
- ж) пороги фінансування гранту – чіткий опис розміру суми потенційного гранту (мінімум – максимум);
- з) процедури моніторингу і звітності;
- и) можливість, що стосується субгрантів – інформація про те, чи в рамках цієї Грантової програми можливі субгранти;
- к) опис процесу апеляції щодо формальної та, якщо є така вимога в договорі з донором, мериторичної оцінки.

3.2.8. Оголошення про прийом заявок повинно містити таку інформацію:

- а) короткий опис Грантової програми;
- б) опис цілей Грантової програми та, у відповідних випадках, тематичних пріоритетів;
- в) інформацію про умови відбору;
- г) інформацію про розмір суми потенційного гранту і термін(-и) подачі заявок;
- д) принципи надання грантів;
- е) усі необхідні шаблони документів (зокрема шаблон Грантового договору);
- ж) інформація про те, як потенційні заявники можуть ставити запитання і отримувати відповіді про процес надання грантів. Усі запитання і відповіді мають бути доступні для всіх потенційних заявників (опубліковані на інтернет-сторінці чи надані потенційним заявникам);
- з) опис процесу апеляції щодо формальної та, якщо є така вимога в договорі з донором, мериторичної оцінки.

3.2.9. Грантовий договір повинен містити:

- а) інформацію про сторони договору;
- б) інформацію про ймовірну можливість субгранту;
- в) графік реалізації проєкту;
- г) принципи фінансування – зокрема інформацію про критерії щодо розміру видатків, фінансові обмеження, вимоги щодо замовлень і методів перерахування коштів (зокрема про кількість траншів);
- д) вимоги щодо бухгалтерської документації, зокрема про бухгалтерський облік;
- е) принципи презентації і використання символів;

- ж) правила щодо захисту даних;
- з) принципи комунікації між Представництвом і Грантоотримувачем;
- и) інформація про принципи моніторингу;
- к) принципи розірвання договору, зокрема пункти щодо процедур замороження/припинення реалізації допомоги чи виплат, або участі Грантоотримувача у витратах у разі виявлення неправомірних дій, фінансових зловживань чи порушення умов договору та повернення неправомірно сплачених коштів, зокрема у відповідних випадках шляхом ініціювання судового провадження;
- л) таку інформацію: (I) опис проєкту; (II) бюджет; (III) графік реалізації; (IV) принципи реалізації і звітності.

3.2.10. Принципи надання грантів можуть відрізнятися залежно від вимог донора.

### 3.3. Види грантів

Представництво надає такі види грантів (нижче наведений список не повний і може бути розширений):

#### 3.3.1. Тип А – Конкурсні гранти

**Конкурсні гранти [Grant Awards, GA]** надаються в процесі відкритого прийому заявок. Принципи й правила щодо надання цього типу грантів є у вільному доступі і охоплюють цілі відповідної Грантової програми. Критерії відбору для грантодавців та опис критеріїв для спільного фінансування діяльності мають бути в оголошенні про прийом заявок.

**Поки це не буде узгоджено з донором чи не зумовлено політичною ситуацією у країні, Конкурсні гранти – це основний вид грантів.**

**Тип В – Інші види допомоги:**

**Партнерські проєкти [Partnership Projects, PP]** – спільні ініціативи, які реалізують Представництво і партнерські суб'єкти. Залежно від специфіки проєкту і потреб партнерські суб'єкти можуть обиратися Представництвом у відкритих прийомах заявок чи в закритих прийомах заявок (тільки на запрошення). Партнерські проєкти служать зокрема реалізації конкретних цілей, які часто пов'язують зі специфічними соціально-політичними викликами, з якими стикаються суспільства в країнах реалізації проєктів. Виконання узгодженої частини завдань, що були делеговані донорами Представництва, покладається на партнерські організації. Партнерські проєкти, як правило, зараховують до категорії діяльності з високим ризиком, яка потребує мериторичної залученості Представництва, та можуть бути реалізовані лише суб'єктами з певним профілем та можливостями, тому в більшості випадків запрошення подати заявку на отримання грантів надсилаються лише попередньо обраним суб'єктам.

**Безпосередні гранти [Direct Awards, DA]** – допомога, що надається безпосередньо третій стороні без відкритого оголошення про подачу заявок. Обґрунтуванням застосування позаконкурсної процедури є факт, що делеговані завдання можуть бути реалізовані лише конкретними партнерами з огляду на специфіку потреб, наприклад, обмін певною методологією, знаннями, рішеннями чи методами роботи, з огляду на можливості партнера чи з огляду на особливу ситуацію (напр., питання безпеки). DA можуть застосовуватися паралельно з GA чи PP. DA мають бути обґрунтовані та, у разі потреби, затверджені донором.

**Інституційні гранти [Institutional Support Grants, ISG]** – надаються суб'єктам, що мають велике значення у процесі співпраці для розвитку, до якого залучене Представництво. Гранти надаються конкретним інституціям для їхнього інституційного розвитку. Цей різновид гранту надається на обмежений час. ISG надаються на підставі запрошень від Представництва конкретним і, за необхідності, затвердженням донором суб'єктам.



### 3.4. Етапи Грантової програми

Нижче наведена таблиця показує етапи Грантової програми для усіх видів грантів, що існують у Представництві.

Етапи	Дії	А		В	
		Конкурсні гранти [Grant Awards, GA]	Партнерські проекти [Partnership Projects, PP]	Безпосередні гранти [Direct Awards, DA]	Інституційні гранти [Institutional Support Grants, ISG]
1. Етап запуску	а) Виявлення можливості запустити процес надання грантів	Обов'язково			
	б) Подача Правлінню Фонду письмової заявки (що містить базову інформацію про процес, таку як види грантів, джерело фінансування, очікувані цілі тощо) про початок процесу надання грантів.	Обов'язково			
	в) Формальне рішення Правління про старт процесу надання грантів	Обов'язково			
	г) Створення Команди грантової програми	Обов'язково			
2. Підготовка документації	а) Робота над Принципами надання грантів Командою грантової програми	Обов'язково			
	б) Погодження Принципів надання грантів керуючим директором/ керівником організаційної одиниці	Обов'язково			
	в) Погодження Принципів надання грантів донорами/ інституційними партнерами	Опціонально			
	г) Підготовка шаблонів (зокрема Грантового договору й додатків) для затвердження Відділом з питань відповідності	Обов'язково			
	д) Попередній відбір потенційних грантоотримувачів на основі їхнього попереднього досвіду співпраці з Представництвом і/або їхнього профілю і/або їхніх здібностей/можливостей	Не застосовується	Опціонально	Обов'язково	

3. Оголошення прийому	а) Публікація оголошення про прийом заявок на сайті/сайтах Фонду, а також ще принаймні в одному джерелі інформації	Обов'язково		Не застосовується
	б) Оголошення прийому заявок/ запрошення формальним листом із запрошенням, наданим безпосередньо обраним попередньо потенційним грантоотримувачам	Не застосовується	Обов'язково одна з можливостей (а чи б)	Обов'язково
	в) Комунікація між Представництвом і потенційними заявниками (напр., інформаційні сесії, інтернет-сторінка з питаннями і відповідями [Q&A], безпосередній контакт). Способи комунікації мають бути визначені в Принципах надання грантів	Обов'язково		
4. Прийом заявок	а) Подача потенційним/-ими грантоотримувачем/-ами необхідних документів відповідно до Принципами надання грантів.	Обов'язково		
	б) Реєстрація і призначення ID кожній заявці	Обов'язково		
	в) Оприлюднення переліку поданих заявок на онлайн-сторінці Представництва	Опціонально	Не застосовується	
5. Запуск процесу оцінювання	а) Створення Експертної команди Керівником Представництва	Обов'язково		
	б) Створення Керівником Представництва Комісії для нагляду за Грантовою програмою, що відповідальна за контроль процесу оцінювання і реалізації Грантової програми	Опціонально		
	в) Гарантування, що члени Експертної команди й ті, хто приймає рішення, не мають жодних конфліктів інтересів і зберігають конфіденційність інформації та документів, наданих чи створених під час роботи Експертної команди	Обов'язково		



<b>6. Формальна оцінка</b>	а) Верифікація заявок щонайменше двома членами Експертної комісії відповідно до формальних вимог, описаних у Принципах надання грантів (прохання про пояснення та доповнення), що закінчується рішенням про прийом чи відхилення	Обов'язково
	б) Грантоотримувачів інформують про результати формального оцінювання (прийом/відхилення)	Обов'язково
	в) Процедура апеляції щодо результатів процесу формальної оцінки	Обов'язково
<b>7. Мериторична оцінка</b>	а) Індивідуальна оцінка кожної заявки із виставленням балів для кожної секції, що оцінювалась, щонайменше двома членами Експертної команди	Обов'язково
	б) Додаткова оцінка заявки, яку здійснює ще один член Експертної команди, якщо різниця між окремими оцінками дуже значна; дві оцінки з найбільш схожими результатами будуть використовуватись у подальшій роботі Експертної команди	Опціонально
	в) Зустріч Експертної команди для приготування остаточних рекомендацій	Обов'язково
	г) В обґрунтованих випадках Експертна команда може запропонувати зміни у заявці, зокрема щодо сфери застосування проєкту і/або розмір (до)фінансування (в обох випадках відповідно до Принципів надання грантів)	Опціонально
	д) Підготовка Експертною командою Звіту з оцінювання/записок з рекомендаціями (які можуть містити також зауваження)	Обов'язково
<b>8. Фіналізація оцінки</b>	а) Надання Комісії з контролю грантової програми результатів оцінювання для затвердження	Опціонально

	б) У відповідних випадках затвердження/інформування донорів про результати оцінювання	Опціонально	
	в) Усі заявники отримують інформації про результати оцінювання	Обов'язково	
	г) Процедура апеляції у випадку мериторичної оцінки	Обов'язково <sup>1</sup>	
	д) Затвердження результатів оцінювання Керівником Представництва чи уповноваженою Керівником Представництва особою	Обов'язково <sup>2</sup>	
	е) Результати оцінювання публікуються на відповідній інтернет-сторінці Представництва	Обов'язково <sup>3</sup>	Опціонально
	є) Заявники можуть попросити письмовий відгук про результати оцінювання їхньої заявки(-ок)	Обов'язково	
<b>9. Процедури, що передують надання гранту</b>	а) Процедура Due diligence (AML etc.)	Обов'язково	
	б) Перемовини з заявниками щодо остаточного Грантового договору (зокрема враховуючи рекомендації Експертної команди)	Опціонально	
	в) Підготовка Командою грантової програми документації, пов'язаної з реалізацією й моніторингом кожного гранту	Опціонально	Обов'язково
	г) Підписання остаточного Грантового договору заявником (-ами) і Представництвом	Обов'язково	
<b>10. Стадія реалізації</b>	а) Сесії, присвячені принципам реалізації та звітності	Опціонально	

<sup>1</sup> Якщо це вимагається в договорі з донором, в іншому разі опціонально.

<sup>2</sup> У разі безпосередніх [DA] та інституційних [ISG] грантів рішення має прийматися Керівником Представництва.

<sup>3</sup> Деяка інформація може бути обмежена з причин безпеки (більше в 3.2.6.)

	б) Надання гранту (відповідно до графіка траншів)	Обов'язково
	в) Моніторинг процесу реалізації кожного Грантового договору Командою грантової програми	Обов'язково
	г) Подання Грантоотримувачем в узгоджений термін проміжного мериторичного/ фінансового звіту(-ів), підготовленого (-их) відповідно до шаблону(ів), наданого(-их) Представництвом	Опціонально
	д) Подання Грантоотримувачем в узгоджений термін кінцевого мериторичного й фінансового звітів, підготовлених відповідно до шаблонів, наданих Представництвом	Обов'язково
	е) У разі необхідності надання додаткової інформації, пояснень і документації до наданих Грантоотримувачем звітів в узгоджений термін	Обов'язково
11. Стадія після реалізації	а) Оцінка проєкту, здійснена спільно Командою грантової програми та Грантоотримувачем	Обов'язково
	б) Підготовка Командою грантової програми й надання Грантоотримувачу Зворотнього звіту-оцінки співпраці	Обов'язково
	в) Підготовка Звіту з реалізації Грантової програми (відповідно до вимог донора(-ів)) Командою грантової програми для затвердження Керівником Представництва	Обов'язково
	г) Архівування документації (відповідно до умов донорів/норм законодавства і внутрішніх правил)	Обов'язково

Етапи Грантової програми можуть бути спрощені у непередбачуваних обставинах чи у зв'язку з політичною/гуманітарною ситуацією в країні реалізації гранту.

#### 4. Прикінцеві положення

4.1. Політику затверджує Керівник Представництва.

4.2. Політика набуває чинності наступного дня після оголошення рішення про її прийняття, замінюючи попередні документи, що регулювали цю сферу.

Незавершені Грантові програми здійснюються і фіналізуються згідно з попередніми чинними правилами.

4.3. Відділ з питань відповідності здійснює періодичний перегляд Політики, принаймні раз на 5 років, з метою забезпечення її актуальності.

Документ опрацювала  
Анастасія Черногорська, Заступниця Керівника Представника

*Анастасія Черногорська*

Анастасія Черногорська (19 трав. 2023 15:06 GMT+3)

Документ затвердив  
Павел Кост, Керівник Представництва

*Paweł Kost*

Paweł Kost (19 трав. 2023 15:09 GMT+3)











# SFPLinUA\_Compliance\_03\_AwardPolicy

Підсумковий звіт «Аудит»

2023-05-19

Створено:	2023-05-19
Від:	Documents UA (documents_ua@solidarityfund.pl)
Стан:	Підписано
Код транзакції:	CBJCHBCAABAAo6wH0IQGp9z8QPLQMBxyM5ZsFUuvwedx

## Історія "SFPLinUA\_Compliance\_03\_AwardPolicy"

-  Користувач Documents UA (documents\_ua@solidarityfund.pl) створив документ  
2023-05-19 - 10:56:43 GMT
-  Користувач anastasiia.chornohorska@solidarityfund.pl надіслав документ електронною поштою для підписання  
2023-05-19 - 10:57:37 GMT
-  Користувач anastasiia.chornohorska@solidarityfund.pl переглянув електронного листа  
2023-05-19 - 12:06:04 GMT
-  Підписант anastasiia.chornohorska@solidarityfund.pl зазначив таке ім'я: Анастасія Чорногорська  
2023-05-19 - 12:06:39 GMT
-  Користувач Анастасія Чорногорська (anastasiia.chornohorska@solidarityfund.pl) поставив електронний підпис на документ  
Дата підписання: 2023-05-19 – 12:06:41 GMT – Джерело часу: сервер
-  Користувач pawel.kost@solidarityfund.pl надіслав документ електронною поштою для підписання  
2023-05-19 - 12:06:42 GMT
-  Користувач pawel.kost@solidarityfund.pl переглянув електронного листа  
2023-05-19 - 12:06:45 GMT
-  Підписант pawel.kost@solidarityfund.pl зазначив таке ім'я: Paweł Kost  
2023-05-19 - 12:09:00 GMT
-  Користувач Paweł Kost (pawel.kost@solidarityfund.pl) поставив електронний підпис на документ  
Дата підписання: 2023-05-19 – 12:09:02 GMT – Джерело часу: сервер
-  Підписання угоди завершено.  
2023-05-19 - 12:09:02 GMT