



«Стратегічна візія»
sv.org.ua

Громадська організація: як створити та заявити про себе

Додаткові матеріали: приклад протоколу установчих
зборів та статуту ГО

Київ
2023

ЗМІСТ

1. Вступ
2. Чому ГО?
3. Візія, місія, цільова аудиторія, напрями діяльності
4. Наймінг та брендинг
5. Реєстрація та установчі документи
6. Фінансування
7. Волонтери
8. PR, ЗМІ та соцмережі
9. Додаткові матеріали

ВСТУП

На перші вибухи російських ракет та снарядів українське суспільство відповіло потужним вибухом громадської активності. Напевно, сотні тисяч українців долучилися до різнопланової волонтерської діяльності: від поставок зброї та амуніції до порятунку домашніх тварин, які залишилися без господарів.

Багато громадян розпочинали свою діяльність в спонтанних ініціативних групах. Проте згодом прийшли до розуміння великої практичної користі від систематизації, формалізації та легалізації своєї роботи. Так на ґрунті неформальних об'єднань колег, друзів та однодумців почали з'являтися новостворені громадські організації та благодійні фонди. Війна, що продовжується, реінтеграція звільнених територій, потреба у відбудові та економічному розвитку створюють умови для подальшого зростання і громадського сектору.

Аналогічний шлях пройшли у 2022 році й автори цього видання, які після кількомісячної спонтанної допомоги військовим, пацієнтам госпіталю

та ВПО, а також не надто системної боротьби в інформаційному просторі, створили громадську організацію (ГО) «Стратегічна візія». Цей крок дійсно додав більшої свідомості у діяльності, більше можливостей та кращу візію розвитку. Що, своєю чергою, призвело до ідеї мотивувати інші ініціативні групи до створення ГО, продемонструвати відносну простоту цього процесу та надати поради що створення і первинного розвитку об'єднання.

Варто зазначити, що автори видання з 2014 року брали участь у створенні та діяльності 5 громадських організацій, реалізації грантових проектів, запуску 6 друкованих та онлайн-медіа та інших суспільно-політичних активностях — і цей досвід також знайшов своє відображення у цьому виданні.

Як і у своїй діяльності, у викладеному матеріалі ми орієнтувалися на доступність, простоту та прагматичність.

З надією на розбудову громадського сектору,
команда «Стратегічної візії»

ЧОМУ ГО?

Для чого вам потрібна (або може бути потрібна) громадська організація? З нашого досвіду ГО — це оптимальна форма ведення громадської, благодійної та суспільно-політичної діяльності: більш функціональна, ніж робота без будь-якої формалізації, і разом з тим простіша, ніж діяльність благодійного фонду, партії, комерційної компанії тощо.

Одразу зауважимо, що ви дійсно можете зробити багато суспільно корисного і без створення ГО або іншої юридичної особи: допомагати нужденним, займатися просвітництвом, проводити толоки тощо. Багато видів справді ефективної діяльності не потребують наявності організації. До того ж, швидше за все, ви легко знайдете організації, які будуть готові надати вам «парасольку» для ваших активностей.

Тим не менш, власна ГО має й багато переваг:

- громадська організація (або благодійний фонд) краще, ніж окрема особа або ініціативна група, сприймається більшістю людей, з якими

вам доведеться комунікувати у громадській діяльності: від чиновників та мас-медіа до представників безпосередньо вашої цільової аудиторії.

- наявність саме власної ГО звільняє вас від необхідності шукати «прикриття» інших ГО для своїх активностей. Ви маєте змогу повністю реалізовувати власне бачення (бачення команди) розвитку, проведення заходів, комунікації тощо.
- ГО — це бренд. Він «накопичуватиме» всі ващі здобутки та, кажучи термінами бізнесу, поступово «дорожчатиме», якщо ви все робите правильно. З часом вага бренду вашої організації почне працювати на вас: легше буде отримувати гранти та інші ресурси, створювати партнерства з іншими організаціями, залучати волонтерів тощо.
- ГО дозволить вам акумулювати ресурси, енергію людей, інформацію так, як ви ніколи не змогли б зробити це самотужки.

ВІЗІЯ, МІСІЯ, ЦІЛЬОВА АУДИТОРІЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Як і бізнес, громадська організація в ідеалі повинна мати сформульовані візію, місію, цінності, цілі, стратегію, цільову аудиторію тощо.

Ці складові є важливими (а іноді — навіть життєво важливими) для діяльності та розвитку об'єднання. З іншого боку, реалії демонструють безліч винятків з цього правила — як позитивних, так і негативних. Так, деякі організації успішно існують та діють кілька років поспіль, «проваливши» своє стратегічне планування.

Хорошим прикладом можуть бути численні дитячі гуртки, які працюють в «теплій ламповій» атмосфері, не здогадуючись про «обов'язковість» стратегічних сесій (втім, варто зазначити, що на інтуїтивному рівні ці ГО чудово розуміють і свою цільову аудиторію, і місію, і цілі). Не кажучи вже про організації, які мають добре прописані, проте чисто формальні місію-візію-цінності, на які не звертають уваги навіть очільники цих організацій...

Разом з тим, не є секретом, що безліч об'єднань створюються з метою лише якимось формалізувати та впорядкувати діяльність, яка вже ведеться. Тобто організація та її стратегічні документи народжуються «навздогін» реальним діям, чого, здавалося б, «за наукою» не мало б бути.

За спостереженнями, в реальному житті процес створення ГО, як правило, відбувається так: у людини або колективу виникає бажання або необхідність у формалізації своєї суспільно корисної діяльності, у «дружньому колі» народжуються назва, структура та плани дій — і організація починає працювати. Так була створена переважна більшість відомих нам організацій. Частина з них згодом таки перевизначала свою мету, стратегію, структуру — вже «за наукою», частина продовжувала діяти за напрацьованими шаблонами.

З одного боку, організація, яка не визначила, куди та як іде, скоріше за все, «прийде невідомо куди». З іншого боку, ефективне визначення місії та візії, написання стратегії «за наукою» — процес, який вимагає щонайменше часу і терпіння (стратегічна сесія, наприклад, може тривати цілий день або

навіть декілька — за участю всієї команди або всього керівного складу), а в ідеалі — залучення фахівців та додаткової підготовки. По-перше, всього цього у молодій ГО може просто не бути, як і мотивації до «посиденьок» замість безпосередньої діяльності організації. По-друге, навпаки процес стратегічного планування може настільки захопити (а то ще й розсварити) команду, що зрештою первинні ідеї та цілі будуть просто втрачені за новими «правильними» формулюваннями.

Отже, за наявності такої можливості ми радимо на початку створення організації таки піти «науковим» шляхом, визначивши ці дороговкази майбутнього об'єднання. Але для тих, хто обрав таки «інтуїтивний» шлях створення та розвитку організації, нижче ми дамо кілька порад, як спростити та адаптувати «науковий» підхід до визначення своєї стратегії хоча б у загальних рисах.

ВІЗІЯ організації фактично описує її «кінцеву» мету, вершину, подолання якої ви будете вважати глобальним успіхом. Можете назвати це для себе

глобальною або стратегічною метою. Практична користь від її визначення — та сама, як користь від визначення фінішу у перегонах: в будь-який момент часу ви розумітимете, чи рухаєтеся у правильному напрямку та з правильною швидкістю.

МІСІЯ організації пояснює, що ви робите, для кого та як. Відповіді на ці питання не лише дадуть вам «підказку» щодо напрямів діяльності, але й, що важливо, убережуть вас роботи «вхолосту» — не на вашу цільову аудиторію та не вашими методами.

Щодо напрямів безпосередньої діяльності варто зосередитись на тому, у чому ви маєте хорошу експертизу, розуміння та досвід. І на тому, що мотивує команду до дій.

Портрет вашої **ЦІЛЬОВОЇ АУДИТОРІЇ** (або цільових аудиторій) повинен бути якомога більш детальним — із визначенням віку, гендеру, місця проживання, соціального статусу, інтересів тощо. Це допоможе вам концентрувати зусилля, навіть якщо робота організації «в полі» буде стосуватися ширшого кола осіб, ніж ваша ЦА.

В будь-якому разі, радимо без жалю відсікати ті напрями діяльності або цільові аудиторії, для роботи з якими організація не має ресурсів або компетенцій. Якщо проаналізувати успішні українські організації, то всі вони працюють в обмеженому колі тем (1-3 напрями), з визначеною аудиторією та/або з географією діяльності, обмеженою одним населеним пунктом, областю або макрорегіоном.

Наприклад, Харківський IT Cluster опікується низкою напрямів від адвокації до благодійності, але, що очевидно, пов'язаних саме з IT-бізнесом і саме на Харківщині. STEM is FEM просуває технічну освіту для дівчат, але в різних регіонах. А численні агенції регіонального розвитку навпаки мають широкий профіль, проте зосереджують зусилля на одному регіоні чи навіть населеному пункті.

Натомість годі й шукати успішні приклади організацій, які займаються «всім» і «всюди».

НЕЙМИНГ ТА БРЕНДИНГ

Не варто переоцінювати важливість назви організації. Якщо задуматися, ми можемо пригадати багато організацій, компаній, товарів, музичних гуртів з дивними, смішними або незвичними на перший погляд назвами, які тим не менш досягли значних успіхів та працювали довгі роки. І разом з тим реєстр громадських організацій продемонструє нам безліч «ідеальних» назв, які жодним чином не допомогли засновникам створити ефективну ГО.

Назва вашої організації буде потужною, цікавою та відомою в першу чергу через ваші дії, а не через «магію» обраних слів. Відтак не варто перетворювати процес неймінгу на нескінченні пошуки та дебати (які, до того ж, не додадуть команді міцності вже на старті): визначте «дедлайн», після якого затвердьте найкращий з наявних варіантів — голосуванням команди (але не сторонніх людей!), вольовим рішенням голови ГО, навіть жеребом тощо.

Проте є декілька маркерів, на які варто орієнтувати назву вашої організації:

- в першу чергу вона має відповідати вимогам законодавства, зокрема — не дублювати назви інших юридичних осіб
- вочевидь, добре (але не обов'язково), щоб назва організації демонструвала або бодай «натякала» на напрями вашої діяльності, географію та/або команду організації (або засновників). «Благодійний фонд родини Веселих» одразу позначає, хто саме і як допомагає суспільству, а Закарпатський ІТ Cluster однозначно повідомляє, де та для кого діє організація. До речі, відзначте, що обидві згадані назви успішно обійшлися без надлишкового «креативу» — і нічого не втратили!
- назва має бути достатньо оригінальною, аби не загубитися серед «конкурентів» у вашій галузі або (ще гірше) комерційних брендів. Благодійний фонд з назвою «Фонд благодійників» навряд чекає впізнаваність, а дитячу організацію з назвою «Конструктор Лего» буде дуже важко відшукати в інтернеті.
- назва має бути зрозумілою для вашої ЦА та відповідати вашій стратегії та планам.

- Якщо ви орієнтуєтеся лише на представників певного фаху, нормально (проте зовсім не обов'язково) використати професійний сленг. Якщо ви не плануєте виходити за межі певного кола «своїх», можна іронізувати та використовувати зрозумілі лише обмеженому колу фрази. Натомість якщо організація матиме широкий профіль та постійно буде розширюватися, варто обрати більш універсальну назву. Як, наприклад, Фондація регіональних ініціатив — назва чітко демонструє напрями («ініціативи»), методи («фондація») та умовну географію («регіони»), але жодним чином не обмежує команду у конкретних видах активностей.
- треба оцінити різні випадки, в яких назва вашої ГО буде використовуватись. Якщо ви плануєте працювати з закордонними партнерами, назва має бути зрозумілою та милозвучною англійською мовою (або іншими мовами). А якщо ваша ГО планує відкривати гарячу телефонну лінію, то її назві краще бути простою для усного спілкування. В 99% випадків у вашої ГО буде сайт, а отже треба буде вигадати хороший домен латинкою, який може бути перекладом

(транслітерацією) вашої назви або позначати сферу діяльності, але все одно має зручним для використання. Нарешті, якщо ваша організація планує бути присутньою в медіа (а це дуже рекомендовано), зауважте, як її назва сприйматиметься журналістами та їхніми аудиторіями.

ЛОГОТИП ТА ВІЗУАЛЬНИЙ СТИЛЬ

Наявність у організації якісного власного візуального стилю може бути потужним козирем для комунікацій, реклами та PR. Але його відсутність не є критичною на початковому етапі. Наприклад, наявність логотипу, на відміну від назви ГО, не є обов'язковою ні при реєстрації організації, ні при запуску сайту, ні при створенні сторінок в соцмережах.

Якщо з вибором назви команда організації цілком може впоратися самостійно — виходячи з хорошого розуміння своїх потреб, планів та цільової аудиторії, то створення логотипу та візуального стилю зазвичай не буде ефективним без залучення професіоналів або хоча б людей з досвідом роботи в дизайні. Без такої допомоги або такого досвіду ми б не радили надто заглиблюватися у самостійне створення візуального стилю. Натомість маємо декілька порад, які допоможуть на початковому періоді:

- оберіть один або два кольори, які будуть «фірмовими» для організації.

Їх постійне використання вже «дисциплінує» візуальний стиль ГО та в майбутньому спростить роботу дизайнера. Звичайно, добре, якщо обрані кольори пов'язані з напрямом діяльності організації, її стилем роботи, цільовою аудиторією. Наприклад, екологічні організації широко використовують відтінки зеленого кольору, а організації, орієнтовані на місцевий розвиток — традиційні кольори свого регіону.

- якщо ви не маєте можливості залучити до створення логотипу професійного дизайнера, а змушені покладатися на власні сили чи дружню допомогу, орієнтуйтеся на мінімалістичний стиль — прості форми, силуети, один або два кольори. Так ви точно зекономите час та не поставите на логотип нічого «зайвого». Прийнятним варіантом, який незаслужено ігнорується, є й словесний логотип — назва організації, написана певним шрифтом та фірмовим кольором.
- в логотипі уникайте надто очевидних та поширених символів. Білий голуб миру на логотипі «миротворчої» організації точно не виділить вас з-поміж інших колег.

Але з іншого боку, асоціації легко читатимуться, тож вам треба зрозуміти, в яких пропорціях для конкретної ГО є важливими оригінальність та «передбачуваність».

- також не варто використовувати зображення з «баз логотипів» та, тим більше, чужі логотипи. У часи миттєвого поширення інформації «запозичення» неодмінно буде розкриті і не принесе організації жодної користі. Широко відомий випадок про неправомірне використання в 2015 році у логотипі однієї партії чужого малюнку. А автори знають про випадок, коли дві благодійні організації з одного міста незалежно одна від одної вибрали з онлайн-бази... однакові логотипи.

РЕЄСТРАЦІЯ ТА УСТАНОВЧІ ДОКУМЕНТИ

Навіть маючи перед собою окрім цього видання ще десяток статей з рекомендаціями щодо реєстрації ГО, обов'язково ознайомтеся з чинною редакцією закону «Про громадські об'єднання». Жодна методичка та жоден порада не дадуть вам настільки ж детальної та актуальної інформації. Нехтування вивченням законодавства, як правило, призводить до непотрібних помилок та складнощів з реєстрацією.

Засновники організації

Для реєстрації ГО в Україні за законом достатньо двох засновників. Хто саме офіційно є засновником організації, не матиме майже жодного впливу на подальшу діяльність — за законом, їхні повноваження припиняються в момент реєстрації (надалі справами організації займатимуться обрані керівні органи), проте їхні дані залишаться у реєстрах. Тому якщо суттєвих причин для збільшення кількості засновників немає, ми радимо орієнтуватися саме на

мінімальну необхідну за законом. Кожен додатковий засновник в документах не надасть організації жодних плюсів, проте додасть ще один пакет документів, які необхідно буде підготувати.

Втім, включення у склад засновників може бути й гарним символічним актом, наприклад, якщо організація об'єднує десятох широко відомих людей, які планують в рівній мірі залучатися до її діяльності.

Також поширеною та аргументованою є думка, що засновниками та першими членами організації мають бути щонайменше троє людей — щоб уникнути патової ситуації, коли у якомусь випадку двоє голосуватимуть один проти одного, блокуючи будь-які рішення. Але знову зазначимо, що це матиме ключове значення не під час реєстрації, а під час подальшої роботи ГО.

Установчі збори

Для початку процесу реєстрації засновники мають провести установчі збори, за результатами яких в протоколі зафіксувати: намір щодо створення організації, вибір її назви, призначення людини, яка здійснюватиме реєстраційні дії.

В додаткових матеріалах ми надамо примірник такого протоколу, який (з незначними змінами у формулюваннях) дозволив без зайвих проблем зареєструвати за останні роки декілька громадських організацій.

В будь-якому разі ми радимо підійти до проведення зборів та написання протоколу зборів максимально «утилітарно»: не ставити на розгляд і голосування питання, які законодавство не вимагає для реєстрації ГО, не запрошувати на збори людей, які не стануть засновниками ГО, тощо.

І в цілому універсальна рекомендація до установчих документів полягає у тому, аби зробити їх максимально простими та відповідними законодавству. Будь-які необов'язкові ускладнення та навантаження протоколу або статуту не дадуть жодних бонусів організації — лише підвищать ризик відмови у реєстрації та обмежать діяльність самої ГО.

Статут організації

У загальному випадку статут ГО має містити положення про:

- назву організації
- її мету та напрями діяльності
- членство в ГО: набуття та припинення, права та обов'язки
- керівні та інші органи ГО, в першу чергу — керівника та вищого органу управління (загальних зборів): їх формування (обрання) та звітування
- порядок ухвалення рішень та розгляду скарг членів організації
- порядок утворення підрозділів організації
- управління коштами та майном ГО
- порядок внесення змін до статуту
- порядок саморозпуску або реорганізації ГО

Загалом будь-який типовий або рекомендований іншою ГО статут неважко модифікувати під потреби своєї організації, але звертаючи увагу на актуальне законодавство та специфіку свого об'єднання. Так, наприклад, для організації, орієнтованої на молодь та дітей, з потужною міжнародною складовою діяльності або зі специфічними планами (наприклад, на заснування

ЗМІ, ведення підприємницької діяльності, відкриття регіональних відділень) необхідно більш ретельно виписати відповідні положення.

Зразок статуту, який (також з деякими змінами) був нами успішно використаний неодноразово протягом останніх років, ми теж наведемо у додаткових матеріалах.

Окремо застерігаємо від «спокуси» створити та, відповідно, прописати у статуті дозволену законом (але не обов'язкову!) складну систему управління ГО: з наглядовою радою, контрольно-ревізійною комісією, виконавчим комітетом тощо. Найпростіша прийнятна для законодавства форма передбачає лише наявність загальних зборів (зборів всіх членів організації або їх делегатів) та голови організації, який здійснює «операційне» управління ГО у повсякденній роботі між зборами.

І саме такий формат управління ми рекомендуємо обирати невеликій молодій організації. Зокрема й тому, що лише такий

формат можливо реалізувати тим же мінімальним колективом з двох або трьох членів організації — у малій організації просто не буде, з кого формувати різноманітні органи управління та контролю. А от питання проведення ревізій або вирішення спірних питань в цьому випадку за необхідності можна покласти на загальні збори.

Реєстраційні дії

Щодо актуального списку необхідного пакету документів знову радимо звернутися до чинного законодавства, у цьому випадку — до закону «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань». У загальному випадку особа, уповноважена зборами засновників організації здійснювати реєстраційні дії, подає в територіальний підрозділ Мінюсту (державному реєстратору) статут, протокол зборів, інформацію про засновників (бенефіціарів) організації.

З практики відомо, що майже завжди представники влади «повертають на доопрацювання» статут, протокол зібрання або інші надані документи зі своїми рекомендаціями щодо правок — це стандартна ситуація.

Хоча вимоги до ГО формально є загальними та універсальними, а тому мали б діяти однаково в просторі та часі, на практиці різні реєстратори мають певні відмінності у трактовках законодавства та розумінні прийнятних установчих документів.

Тому іноді є сенс наперед дізнатися у поінформованих громадських діячів або юристів про найбільш лояльних реєстраторів вашого регіону та їхні можливі вимоги. Або бути готовим вже в процесі вносити корективи в документи (чи налаштовуватися на протистояння «бюрократичній машині» — в залежності від принципів вашого об'єднання).

Зазначимо також, що відносно недорогою є послуга реєстрації ГО, яку надають професійні юристи та яка зазвичай означатиме гарантію (або високу ймовірність) реєстрації організації без зіткнення з державним апаратом.

Втім, якщо статут та засновники організації, а також суть її діяльності не є аж надто скандальними та сумнівними з точки зору законодавства, її реєстрація так чи інакше

відбудеться після двох-трьох зустрічей з реєстратором та внесення необхідних правок.

Статус неприбутковості

Отримання статусу неприбутковості невідкладно після успішної реєстрації ГО — надзвичайно важливий крок, про який, тим не менш, вам може ніхто не нагадати.

Цей статус, по-перше, офіційно звільнить вашу ГО від зобов'язання сплачувати податок на прибуток, а отже — і від можливих звинувачень в ухиленні від сплати податків або інших порушеннях податкового законодавства. По-друге, такий статус є вимогою в абсолютній більшості грантових програм та інших програм із залучення стороннього фінансування.

Головною умовою для отримання цього статусу є відповідні норми в статуті. В цьому установчому документі має бути зазначено, що:

- організація створена та здійснює свою діяльність без мети отримання прибутку

- в ГО заборонено розподіляти отримані доходи (прибутки) серед засновників ГО, її членів, працівників (крім оплати їхньої праці та єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб
- після ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення організації, всі її кошти

На момент написання присвоєння статусу неприбутковості здійснюється територіальними органами Державної фіскальної служби — для цього туди подаються реєстраційна заява платника податку (так звана «форма № 1-РН») та засвідчені підписами голови ГО копії установчих документів.

ФІНАНСУВАННЯ

Успішні громадські організації демонструють широкий спектр варіантів фінансування своєї діяльності. Відтак залучення ресурсів у ГО, хоча й залишається «задачею із зірочкою», має також і велику кількість можливих «правильних рішень».

Одразу ж треба сказати, що велика кількість організацій веде повноцінну діяльність, не маючи майже жодних витрат, а тому і без потреби у додатковому фінансуванні. Наприклад, аматорські спортивні колективи користуються громадськими майданчиками та спортивним інвентарем членів команди — і власне на діяльність організації можуть нічого не витратити. Деякі види громадської активності можливі без залучення коштів, але з ресурсами партнерів: наприклад, місцевий бізнес може безкоштовно забезпечити «кава-паузи» для учасників суспільно корисного заходу; «комунальники» часто надають учасникам толок інструменти та мішки для сміття; а з навчальними або культурними закладами можна домовитися щодо проведення засідань дискусійних клубів або репетицій.

Втім, плани на масштабну діяльність з широкою аудиторією та географією напевно вимагатимуть залучення саме стороннього фінансування.

Членські внески

«Старий-добрий» спосіб наповнення «скарбниці» ГО — членські та вступні внески — наразі зустрічається нечасто, а особливо рідкісною є дисциплінована сплата цих внесків всіма зобов'язаними. Мінуси такого способу — на поверхні. Якщо учасник бере активну участь у діяльності об'єднання, він вже робить великий внесок свого часу та енергії. Тому обов'язок додатково сплачувати кошти може вважатися невиправданим або навіть образливим.

Втім, регулярні внески сприймаються членами організації позитивно, якщо діяльністю ГО переважно займаються не рядові члени, а правління чи навіть наймані працівники. Наприклад, таким чином спільний бюджет охоче формують члени різноманітних бізнес-об'єднань або галузевих спілок. І поки учасники ГО займаються «своїми справами», робота ГО продовжує «кипіти» завдяки командам юристів, PR-менеджерів, бухгалтерів, які займаються

щоденною поточною діяльністю. Рядові члени таких об'єднань не змушені брати участь в роботі організації, проте можуть розраховувати на плоди її роботи: отримати консультацію, захиститися або пролобіювати інтереси.

Фінансування «згори»

Поширеною є практика, коли організація фінансується переважно обмеженим колом осіб (засновниками, членами правління тощо). Це часто зустрічається в «іменних» благодійних об'єднаннях, де голова організації є одночасно головним ідеологом, обличчям та жертводавцем ГО.

Таке фінансування можна зустріти і у нових ГО, де засновники готові брати на себе одночасно більше роботи, витрат та відповідальності для успішного старту організації. Їхніми коштами фінансуються створення сайту, оренда приміщень, виготовлення друкованої продукції, проведення установчих заходів та презентацій тощо. В майбутньому, залежно від напрямів та масштабів діяльності, бюджет ГО може як продовжити поповнюватися з невеликого кола «рук», так і перейти до інших форм фінансування.

Пожертви, фандрайзинг, краудфандинг

Потенційно дуже потужне джерело фінансування організацій — пожертви сторонніх осіб. І під цією загальною назвою можуть бути приховані дуже різні методи та шляхи залучення коштів.

Благодійні організації, як правило, збирають гроші на постійну діяльність — лікування тяжкохворих або допомогу нужденним. При цьому і збір коштів відбувається постійно — щодня ми можемо побачити відповідну соціальну рекламу. А головними благодійниками при цьому часто виступають великі бізнесмени або компанії.

Інші громадські об'єднання залучають фінанси на конкретні проекти (наприклад, дитячий табір) або на окремих спеціальних заходах (концертах, лекціях тощо). Пожертви в такому разі можуть давати пересічні громадяни, які навіть не дуже добре знайомі з діяльністю ГО, проте підтримують конкретний проект або захід.

Треті організації збирають кошти постійно, але витрачають на чітко зрозумілу проектну діяльність: друк листівок, проведення акцій, оплату навчання активістів.

В такому випадку жертвувати будуть, швидше за все, лояльні прихильники, які зацікавлені у розвитку організації.

Як вже зрозуміло, майданчики, з яких об'єднання звертаються до потенційних жертводавців, можуть бути також дуже різними:

- онлайн-сторінки ГО
- ЗМІ
- краудфандингові платформи
- онлайн- та офлайн-заходи
- особисте спілкування
- «холодні» розсилки

Очевидно, що знайти ефективний формат залучення коштів можна, поєднавши розуміння того, де знаходиться цільова аудиторія, яким є напрям організації або проекту, які можливості мають представники ГО.

Яким би не був обраний формат, в першу чергу варто приділити **публічності, популярності, прозорості та підзвітності** організації та проекту. Якщо організація є невідомою, а мета запланованої діяльності погано зрозуміла, то

взагалі навряд вдасться залучити бодай якісь кошти. Якщо ваша ідея зрозуміла, але не є популярною (хоча б у вузькому колі зацікавлених), то буде й мало охочих її підтримати. Якщо мета, до того ж, викликає гострі дискусії у суспільстві, вас можуть не захотіти підтримувати публічно — лише через небажання опинитися в епіцентрі «бійки».

Якщо освоєння коштів відбувалося непрозоро, а зрештою загал (або щонайменше самі жертводавці) побачили звіт, який викликає сумніви, або ж не побачили звітності взагалі, це може пройти навіть без суттєвих проблем для організації на короткій дистанції. Але можна бути впевненим, що для майбутнього більшість з сьогоднішніх благодійників будуть втрачені.

Варто пам'ятати, що навіть жертводавцям, які дотримуються принципу «тихих добрих справ», може бути приємною особиста подяка або безпосередня участь у проекті, символічний сувенір або публічна згадка про добрі справи. Визначення прийнятних варіантів віддячити благодійникам значно підсилить спроможність організації залучати ресурси на свою діяльність.

Гранти

Ще одним потужним але важко доступним інструментом фінансування роботи організації є грантові кошти. Міжнародні та національні громадські організації, фонди, а іноді й бізнеси постійно проводять конкурси на здобуття грантів у всьому спектрі напрямів та тем: від тренінгів для політичних лідерів до виготовлення шпаківень в дитсадках.

Фактично це можливість здійснювати свою діяльність «чужим коштом», до того ж зі значними бюджетами — розмір грантів може сягати сотень тисяч або навіть і мільйонів доларів.

Проте отримання грантів має свої нюанси:

- грантодавці, надаючи свої ресурси, прагнуть реалізувати власні програми. Це зокрема означає, що бажана діяльність отримувача гранту рідко на 100% співпадатиме з діяльністю, яку готові профінансувати грантодавці. Отже для участі у конкурсі потрібно буде пропонувати «компромісний» проект, який відповідає як інтересам ГО, так і інтересам потенційного донора.

- грантодавці зазвичай мають досить жорсткі вимоги до грантоотримувачів. До того ж, що більшим є грант, то суворішими будуть вимоги і жорсткішою буде й конкуренція. Наприклад, традиційними формальними або неписаними вимогами до претендентів на грант є наявність досвіду реалізації грантових та/або інших проектів, часто — можливість співфінансування проекту (10-30% від суми гранту), іноді — наявність найманих працівників, зокрема бухгалтера, тощо. Це означає, що молодій організації буде важко отримати свій перший грант самостійно. Але такі ГО можуть здобути досвід, виступаючи партнерами інших ГО в грантових проектах, або беручи участь у конкурсах на здобуття міні-грантів чи конкурсах, до участі в яких запрошують саме новостворені організації.
- крім того, зазвичай жорсткими є і вимоги до заповнення самої грантової заявки, в якій потрібно буде детально зафіксувати всі аспекти запропонованого проекту: від очікуваних вимірюваних результатів до детального бюджету.

- для грантового фінансування згадані вище прозорість та підзвітність мають ще більше значення. Якщо жертводавці з лояльних прихильників організації можуть «пробачити» дрібні хиби у звітності за наявності позитивного результату, то звітування за грантом вимагає дуже відповідального та дисциплінованого ставлення до витрат з обов'язковою їх фіксацією у чеках, квитанціях, договорах та актах. Звичайно, всі витрати за грантом повинні також здійснюватися офіційно, згідно законодавства та зі сплатою необхідних податків.
- все згадане вище означає, що з великою ймовірністю для одержання і, тим більше, реалізації гранту організації доведеться залучати додаткових фахівців: грантрайтера або консультанта з отримання грантів, юриста, бухгалтера тощо.

За посиланням нижче ви можете отримати перелік перевірених організацій, які протягом багатьох років або за останній рік пропонували гранти для українських ГО. Проте це не є ані повним, ані остаточним переліком грантодавців — за оголошенням

нових грантових конкурсів та появою нових грантодавців необхідно систематично слідкувати на тематичних інформаційних майданчиках для громадських організацій.



База грантодавців України

Соціальне підприємництво

Наостанок варто згадати, що громадські організації можуть фінансувати свою роботу за рахунок... підприємництва. Фактично ГО майже не обмежені у можливій бізнес-діяльності, хоча й не можуть отримувати прибуток, тобто зароблені гроші мають залишатися в організації. Це відкриває для ГО безліч можливостей: від реалізації творчих доробок членів організації до відкриття підприємства, яке надасть робочі місця нужденним. До того ж, таке соціальне підприємництво фонди також часто готові підтримати грантами.

ВОЛОНТЕРИ

Якщо ваша діяльність є суспільно корисною, цікавою та зрозумілою для широкого загалу, у вас не буде проблем із залученням волонтерів — громадяни хочуть бути корисними, отримати новий досвід, бути дотичними до великої справи. «В обмін» на це громадяни можуть суттєво розширити можливості вашої організації — не маючи додаткових ресурсів, ви зможете зробити значно більше.

До якої діяльності можна залучати волонтерів (особливо, якщо не маєте досвіду управління таким ресурсом):

- до простої та зрозумілої роботи, щодо якої легко інструктувати та яку легко контролювати
- до разових або повторюваних за деякий час «акцій» (суботників, роздачі гуманітарної допомоги тощо)
- до повсякденної діяльності, яка не потребує багато зусиль або часу (наприклад, публікації новин про ГО на сайті)

«Підводні» камені залучення волонтерів:

- волонтерів не можна просто «зачинити в кімнаті» в очікуванні, що вони самотійно «дадуть результат»: їх необхідно інструктувати, направляти, консультувати. Отже, волонтерська робота потребуватиме менеджменту з боку ГО
- хоча волонтери добровільно «жертвують» організації свій час та енергію, це не означає, що вони дають згоду працювати в будь-яких умовах та не заслуговують на додаткову мотивацію. В залежності від роду їхньої роботи та можливостей вашої ГО варто забезпечити вашим помічникам гідні умови праці (світло, тепло, чай, обіди тощо), а також відзнаки за успішно зроблену роботу (від грамот до матеріальних подарунків, наприклад, квітков на розважальні заходи)
- як і на звичайному ринку праці, найдосвідченіші та найздібніші волонтери — люди, у яких «і без вас» багато справ — це висококласні фахівці або навіть підприємці. Їх утримання потребуватиме, звичайно, й особливого ставлення

- на жаль, висока «плинність кадрів», швидка демотивація і «відпадання» більшої частини групи, помилки в роботі — звичайні супутники залучення волонтерів. Пояснення цьому очевидні: невідповідність очікувань та реальності (з обох сторін), відсутність належного досвіду (також з обох сторін), пріоритет особистих справ і проблем тощо. Все це привід не відмовлятися від участі волонтерів, а розвивати власні навички менеджменту та систематизувати відбір волонтерських кадрів.

Як шукати волонтерів:

- через сайт та сторінки ГО в соціальних мережах: люди, які спостерігають за вашою діяльністю, будуть більш лояльними до вашої ГО та більш мотивовані долучитися
- через групові чати місцевої громади або місцевих активістів
- через майданчики для пошуку роботи (сайти, групи, чати) — там багато людей, які шукають не тільки повноцінну роботу, але й новий досвід, цікаві активності або стажування

- через молодіжні та студентські об'єднання —
молодь особливо активно відгукується на
прохання про допомогу

PR, ЗМІ ТА СОЦМЕРЕЖІ

Як і у випадку із залученням волонтерів, якщо ваша ГО робить суспільно корисні та цікаві для загалу речі, не буде складно зацікавити ними і ЗМІ. Особливо, якщо десь за вашою спиною не видніються комерційні або політичні інтереси (а це журналісти зрозуміють доволі швидко).

Зазначимо одразу, що зазвичай публічність організації забезпечується зокрема (але не лише) присутністю у ЗМІ. Втім, дійсно, в окремих випадках аналогічного ефекту можна досягти без залучення медіа: наприклад, за рахунок популярності особисто членів команди або через власні сторінки ГО у соцмережах. Тим не менш, такі випадки є поодинокими.

Залучення ж до піару організації блогерів ми вважаємо майже тотожним залученню ЗМІ — хоча й ті, й інші відхрещуються від аналогій, насправді відносини з блогерами та ЗМІ з точки зору ГО будуть дуже схожими за своїми механіками.

ЗМІ

Користь від присутності ГО в ЗМІ та загалом в публічному просторі здається очевидною, втім про всяк випадок проговоримо декілька плюсів публічності:

- публічність збільшує «вартість» вашої організації, її бренду
- публічність спрощує створення партнерських стосунків, залучення людських та фінансових ресурсів
- публічність створює нові можливості для ГО
- публічність є мотиватором для членів команди
- публічність породжує публічність — чим частіше вас будуть бачити в інформаційному полі, тим більше залучатимуть як спікерів, експертів тощо
- публічність є захистом ГО

В першу чергу PR та комунікація зі ЗМІ вимагають системності, навіть якщо на них буде приділятися зовсім мало часу. Один або кілька членів команди ГО мають взяти на себе обов'язки з періодичного оновлення сторінок та сайту організації, спілкуванню з журналістами, моніторингу ЗМІ та ведення бази контактів, розвитку своїх комунікаційних навичок тощо.

Що може зацікавити ЗМІ в діяльності вашої організації, навіть якщо ви є маловідомою командою:

- суспільно корисний захід, але не в «набридлому» форматі: наприклад, звичайне прибирання може не отримати достатньо уваги медіа, як прибирання у символічному місці або суботник, поєднаний з концертом
- благодійна акція на користь нужденних
- презентація дослідження або результатів опитування, проведених організацією (також цікавим для ЗМІ може бути й сам факт, анонс проведення такого дослідження чи опитування)

- розслідування, проведене організацією
- непересічна реакція на актуальні та обговорювані події: заява, акція, публічне висловлювання думки експертом ГО
- унікальний результат (або рекорд), якого вдалося досягти організації: встановити 100 дитячих майданчиків, домогтися будівництва стадіону, зібрати мільйон на благодійність тощо
- залучення до вашої діяльності або разової акції «зірки», лідера суспільної думки, непересічної особистості (подивіться на приклад послів ООН)

Традиційно медіа висвітлюють те, що потенційно є цікавим для широкого загалу — аби отримати більшу аудиторію. Проте деякі ЗМІ та блогери можуть й посередню тему «нав'язати» широкому загалу як надзвичайно важливу та гідну уваги. Моніторинг ЗМІ та блогерів, аналіз публікацій та телесюжетів може більш точно підказати, що є цікавим для медіа у вашій галузі або навпаки — чого інші ГО ще не робили, але що може привернути увагу ззовні.

Як комунікувати з медіа?

Ідеальним варіантом є особисті контакти з блогерами, журналістами та редакторами, можливо, навіть неформальні. Добре, якщо такі контакти є вже на старті роботи ГО, проте їх можна поступово напрацювати й у процесі діяльності.

Проте цілком прийнятною та достатньо ефективною залишається і формальна комунікація:

- розсилка у ЗМІ прес-релізів про діяльність та здобутки організації
- пропозиція членів організації як експертів (якщо вони дійсно такими є) для інтерв'ю або коментарів у ЗМІ
- запрошення (поштою та телефоном) журналістів на заходи організації,
- проведення заходів, які потенційно можуть зацікавити медіа,
- публікація на сайті контактних даних та іншої інформації для ЗМІ тощо.

Першим особам ГО потрібно бути постійно готовими до можливої комунікації з медіа: розуміти та вміти пояснити суть діяльності організації та окремих її акцій та заходів (як не дивно це звучить, часто саме тут трапляються проблеми), мати готові формулювання для відповіді на найбільш очікувані питання про ГО (які це можуть бути питання, можна спитати у знайомого дружнього журналіста або консультанта з media relations), не боятися говорити публічно та «під запис».

Не заглиблюючись в тему media relations, наостанок варто вказати кілька речей, які не треба робити у відносинах з медіа:

- не брехати
- не вимагати
- не погрожувати
- не ображаритися

Сайт організації

Важко переоцінити сьогодні присутність та активність організації в інтернеті, в першу чергу — у соціальних мережах. Це самостійний потужний інструмент комунікації з цільовою аудиторією та партнерами, а також підсилювач співпраці з медіа та лідерами суспільної думки.

Сайт ГО рідко сам по собі буває потужним інформаційним ресурсом, але відіграє важливу роль візитної картки та джерела офіційної інформації про організацію. Потрапивши на сайт, людина, яка зацікавилася діяльністю організації може швидко і достатньо повно скласти картину вашої роботи (чого важче досягти одними лише сторінками у соцмережах): чи діє організація, як давно і що саме робить, хто входить в команду і які її принципи, як з вами зв'язатись.

Наявність сайту, крім того, часто є «додатковим балом» до оцінки прозорості ГО, що є важливим для отримання грантів та іншого фінансування, участі у конкурсах тощо.

Але, як і у випадку з неймінгом та створенням візуального стилю організації, не варто надто

перейматися функціоналом та дизайном сайту. Зазвичай це призводить швидше до надмірних витрат часового та грошового ресурсу, аніж до якихось грандіозних результатів. Якщо специфіка самої ГО не вимагає використання унікальних веб-інструментів, для організації, особливо на початковому етапі, буде достатньо зручного та мінімалістичного онлайн-ресурсу, який відобразатиме новини та основну інформації про ГО.

Такий функціонал сьогодні неважко реалізувати або самостійно за допомогою безкоштовних чи недорогих конструкторів сайтів, або за невисоку плату — з допомогою фахівця. В будь-якому випадку не зайвим буде порадитися щодо цього питання і з декількома технічними спеціалістами, і з декількома представниками ГО, які мають сайти — так можна скласти більш-менш об'єктивну картину того, які варіанти ви маєте.

Зазначимо, що в будь-якому випадку надзвичайно важливо, щоб голова організації (або людина, якій організація свідомо готова надати такі повноваження) мала повне і абсолютне управління доменом

(адресою сайту), хостингом, контентом сайту (адміністративною панеллю). На жаль, непоодинокими є випадки видалення або захоплення сайтів ГО під час внутрішніх конфліктів в організації, свідомого та несвідомого розміщення компрометуючої інформації, інших неправомірних дій з онлайн-ресурсами. З огляду на сказане вище, такі дії є доволі болісними для ГО, тому не варто відкладати вирішення питання цифрової безпеки організації «на потім».

Соціальні мережі

Активність ГО в соціальних мережах є життєво важливою, адже ГО працює на суспільство та, як правило, завдяки суспільству. Оскільки кожна соціальна мережа має свою специфіку та тренди, що постійно змінюються, ми утримаємося від порад щодо конкретних майданчиків, але наведемо кілька правил, які будуть актуальними, напевно, для кожної з них:

- тверезо оцінюйте свої можливості та потреби організації. Не варто хапатися за всі соціальні мережі одночасно — це призведе до вигорання та «кладовища» неоновлених сторінок на різних платформах. Краще поступово рухатися туди, де є або може бути ваша аудиторія, і де вашу діяльність можна розкрити максимально повно.
- займайтеся онлайн-активністю системно. Навіть за обмежених людських та часових ресурсів корисно мати конкретного члена команди, який опікується соцмережами, та план або щонайменше графік для публікацій. З технічної точки зору, соцмережі краще сприймають сторінки зі стабільним оновленням. А для організації така системність буде

буде додатковим мотиватором для дій, фактором, який дещо дисциплінує. Для аудиторії та ваших партнерів це буде щонайменше публічним сигналом про стабільну роботу ГО.

- спробуйте різні формати. Зараз «порог входу» навіть у найскладніший та найдорожчий відеоформат є надзвичайно низьким — і, наприклад, записати інтерв'ю з професійним світлом, звуком, камерою цілком по силах більшості організацій. Ще простіше створити подкаст, вебінар, фоторепортаж тощо. Результати ж такого експерименту можуть бути дуже цікавими: ви отримаєте увагу аудиторії, якої раніше не мали та не очікували; члени вашої команди розкриються як харизматичні оратори або у процесі ви віднайдете новий цікавий напрям роботи. Разом з тим, не радимо «на смерть» хапатися за один формат, який довгий час не працює, у сподіванні на майбутній прорив. Зазвичай потенціал або його відсутність стають зрозумілими вже через кілька публікацій, але багато організацій попри це продовжують

витрачати час та ресурси на відеоблоги, які ніхто не дивиться за межами команди, або публікації в соцмережах, з яких вже пішли всі користувачі.

- виважено ставтесь до платного просування. Придбання реклами в соцмережах (саме «розкрутки», а не «накрутки») може швидко, відносно дешево і суттєво розширити вашу аудиторію в онлайні — до тисяч і навіть десятків тисяч підписників за якийсь тиждень. На жаль, у віддаленій перспективі це не означатиме постійну активність та уваги цієї аудиторії: алгоритми соціальних мереж часто знижують відсоток підписників, які бачитимуть ваш контент, пропорційно зростанню їх кількості. Тобто в результаті кількість контактів з вашим контентом може виявитися не набагато більшою ніж кількість контактів на сторінці з у рази меншою кількістю підписників. Узагальнений досвід наш та інших колег свідчить, що платне просування в соцмережах, швидше за все, призведе до необхідності платного просування і у майбутньому. Натомість найкращим (але повільнішим та без гарантій) є «органічне» просування контенту

ГО: лише за рахунок цікавої, корисної, важливої, сенсаційної інформації — та бажання аудиторії цей контент поширювати.

Наостанок порадимо також звертати увагу на онлайн- та офлайн-майданчики, де громадські організації можуть промотувати себе та шукати нові зв'язки: виставки та ярмарки ГО, онлайн-бази організацій, платформи для ведення блогів громадських активістів тощо. Не всі вони є однаково корисними, але такі можливості варто шукати та розглядати.

ПРОТОКОЛ

установчих зборів засновників громадської організації «_____»

«__» _____ 2023 р.

місто _____

На Установчих зборах засновників присутні з правом голосу 2 особи:
Шевченко Тарас Григорович, Франко Іван Якович.

Реєстр осіб, які брали участь в Установчих зборах засновників Громадської організації «_____», додається (Додаток 1).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання Головуючого та Секретаря Установчих зборів засновників.
2. Про утворення громадського об'єднання Громадської організації «_____» (надалі – ГО «_____»), визначення мети та найменування громадського об'єднання.
3. Про затвердження Статуту ГО «_____».
4. Про обрання керівника організації відповідно до затвердженого Статуту ГО «_____».
5. Про визначення місцезнаходження ГО «_____».
6. Про визначення осіб, які матимуть право представляти ГО «_____» для здійснення реєстраційних дій, як організації, що має намір здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ:

1. Про обрання Головуючого та Секретаря Установчих зборів засновників:

Слухали:

Франка І.Я., який запропонував обрати Головуючим Установчих зборів засновників Шевченка Т.Г., Секретарем – Франка І.Я.

Голосували:

2 - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»
рішення прийнято.

Ухвалили:

обрати Головуючим Установчих зборів засновників – Шевченка Т.Г.,
Секретарем – Франка І.Я.

2. Про утворення громадського об'єднання Громадської організації
« _____ », визначення мети та найменування громадського
об'єднання:

Слухали:

Шевченка Т.Г., який запропонував утворити Громадську організацію
« _____ », основною метою діяльності якої є
_____.

Виступив:

Франко І.Я., який запропонував крім основного найменування
громадського об'єднання українською мовою мати скорочене, а також
назву англійською мовою. Запропонував визначити найменування
громадського об'єднання наступним чином:

Повне найменування - Громадська організація « _____ ».

Скорочене найменування - ГО « _____ ».

Назва англійською мовою – _____.

Голосували:

2 - «за»;

0 -«проти»;

0 - «утримались»

рішення прийнято.

Ухвалили:

Утворити Громадську організацію « _____ », основною метою
діяльності якої є _____.

Визначити найменування громадського об'єднання наступним чином:

Повне найменування - Громадська організація « _____ ».

Скорочене найменування - ГО «_____».

Назва англійською мовою – _____.

3. Про затвердження Статуту ГО «_____»:

Слухали:

Шевченка Т.Г., який запропонував взяти затвердити запропонований ним проект Статуту Громадської організації «_____», надавши проекту статусу головного документа організації.

Голосували:

2 - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

рішення прийнято.

Ухвалили:

затвердити Статут Громадської організації «_____».

4. Про обрання керівника, органів управління громадського об'єднання відповідно до затвердженого Статуту ГО «_____»:

Слухали:

Франка І.Я., який запропонував обрати Головою Організації (керівником) ГО «_____» Шевченка Т.Г.

Голосували:

2 - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

рішення прийнято.

Ухвалили:

обрати у складі:

обрати Головою Організації (керівником) ГО «_____» Шевченка Т.Г.

5. Про визначення місцезнаходження ГО «_____»:

Слухали:

Шевченка Т.Г., який запропонував визначити місцезнаходженням ГО
«_____» приміщення за адресою: _____

Голосували:

2 - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

рішення прийнято.

Ухвалили:

Визначити місцезнаходженням ГО «_____» приміщення за адресою:

6. Про визначення осіб, які матимуть право представляти ГО

«_____» для здійснення реєстраційних дій, як організації, що має
намір здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи:

Слухали:

Франка І.Я., який запропонував визначити Шевченка Т.Г. особою, яка
матиме право представляти громадське об'єднання для здійснення
реєстраційних дій.

Голосували:

2 - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

рішення прийнято.

Ухвалили:

Затвердити Шевченка Т.Г. особою, яка матиме право представляти
громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій.

Протокол № 1 Установчих зборів засновників Громадської організації
«_____» складено у 2 (двох) примірниках.

Невід'ємною частиною Протоколу № 1 Установчих зборів засновників
Громадської організації «_____» є реєстр осіб, які брали участь в
Установчих зборах засновників Громадської організації «_____»
(Додаток 1).

Підписи:

Головуючий Установчих зборів _____ Шевченко Тарас Григорович

Секретар Установчих зборів _____ Франко Іван Якович

Додаток 1 до протоколу №1
Установчих зборів засновників громадської організації «_____»
від «___» _____ 2023 р.

Реєстр осіб, які брали участь в Установчих зборах

№п/п	прізвище, ім'я та по-батькові особи	дата народження	підпис

Підписи:

Головуючий Установчих зборів _____ Шевченко Тарас Григорович

Секретар Установчих зборів _____ Франко Іван Якович

УВАГА! Цей текст статуту є лише прикладом, який дозволив успішно зареєструвати декілька ГО протягом 2014-2022 років, але не є єдиним вірним, універсальним для всіх ГО та не дає гарантії реєстрації. Ви можете використовувати його як фундамент, але обов'язково з модифікацією під власні конкретні потреби та актуальні вимоги законодавства (або конкретного державного реєстратора)

«Затверджено»
Рішенням установчих зборів засновників
громадської організації «_____»
Протокол № 1 від «__» _____ 2023 р.

СТАТУТ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«_____»

_____ (місто) – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадська організація «_____» (далі – Організація) є добровільним об'єднанням фізичних осіб, створеним для здійснення та захисту прав і свобод людини та громадянина, задоволення суспільних, зокрема, економічних, соціальних, культурних, освітніх та інших інтересів своїх членів та/або інших осіб.

1.2. Найменування Організації:

повне – Громадська організація «_____»

скорочене – ГО «_____»

1.3. Назва Організації іноземною мовою:

повна – _____

1.4. Організація у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про громадські об'єднання», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншим чинним законодавством України та цим Статутом. Правовою основою діяльності Організації є також регламентні документи та рішення загального характеру, що приймаються Організацією у межах їх статутних повноважень і є обов'язковими для всіх членів.

1.5. Організація є непідприємницьким товариством, основною метою якого не є одержання прибутку. Організація вільна у виборі напрямків своєї діяльності та діє на засадах добровільності, самоврядності, вільного вибору території діяльності, рівності перед законом, відсутності майнового інтересу її членів (учасників), прозорості, відкритості та публічності.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Діяльність Організації має суспільний характер, що проявляється у її взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, встановленні партнерських відносин з іншими громадськими організаціями, рухами, фондами, зареєстрованими в Україні чи за її межами, громадянами України, іноземцями та/або особами без громадянства.

2.2. Організація набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації згідно з чинним законодавством, організація може мати свою печатку, штампи і бланки зі своїм найменуванням та рахунки у банківських установах. Організація може мати власну символіку (емблему, інший розпізнавальний знак, прапор), яка підлягає реєстрації у встановленому законодавством порядку.

2.3. З моменту державної реєстрації Організація має виключне право на використання свого найменування, в тому числі назви, викладеної іноземною мовою чи мовою національної меншини.

2.4. Для досягнення своєї мети та виконання статутних завдань Організація у встановленому чинним законодавством порядку має право:

2.4.1. Бути учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права відповідно до законодавства.

2.4.2. Представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів чи інших осіб у будь-яких органах державної влади, в тому числі судах, правоохоронних органах, у органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та підпорядкування.

2.4.3. Вільно поширювати інформацію про свою діяльність, пропагувати свою мету (цілі).

2.4.4. Ідейно та організаційно підтримувати інші об'єднання громадян, надавати допомогу в їх створенні та веденні їх діяльності.

- 2.4.5. Публікувати наукові та методичні результати діяльності Організації; проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу.
- 2.4.6. Одержувати у порядку, визначеному законом, публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.
- 2.4.7. Брати участь в організації і фінансуванні, а також самостійно проводити конференції, семінари, змагання, лекторії, круглі столи, консультації, творчі заходи, турніри, конкурси та інші заходи, пов'язані зі статутною діяльністю Організації, із залученням представників громадськості, органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів із різних галузей суспільного життя, у т.ч. міжнародних.
- 2.4.8. Отримувати допомогу у вигляді коштів або майна, що надходить безоплатно у вигляді членських внесків, безповоротної фінансової допомоги, пожертв, грантів та самостійно вирішувати питання про їх використання відповідно до положень цього Статуту та законодавства України.
- 2.4.9. Здійснювати в порядку, передбаченому чинним законодавством, необхідну підприємницьку діяльність безпосередньо або через створення в порядку, передбаченому законом, юридичних осіб (товариств, підприємств), якщо така діяльність відповідає меті (цілям) Організації та сприяє її досягненню.
- 2.4.10. Брати участь у здійсненні державної регуляторної політики відповідно до законодавства України.
- 2.4.11. Звертатися у порядку, визначеному законодавством, до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами.
- 2.4.12. Одержувати у порядку, визначеному законодавством, необхідну для реалізації своєї мети і завдань публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.
- 2.4.13. Брати участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проектів нормативно-правових актів, що видаються органами державної влади, органами місцевого самоврядування і стосуються сфери діяльності Організації та важливих питань державного і суспільного життя.
- 2.4.14. Брати участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що утворюються

органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій з громадськими об'єднаннями та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери діяльності Організації.

2.4.15. Підтримувати прямі міжнародні контакти з організаціями громадян інших країн, укладати відповідні угоди та брати участь у міжнародних заходах з питань діяльності Організації, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.

2.4.16. Засновувати з метою досягнення статутної мети (цілей) засоби масової інформації.

2.4.17. Створювати та реалізувати різноманітні проекти, запроваджувати програми.

2.4.18. На добровільних засадах брати участь або засновувати громадські спілки тощо, у тому числі міжнародні, укладати угоди про співробітництво і взаємодопомогу.

2.4.19. Одержувати на умовах оренди або тимчасового безкоштовного користування будівлі, обладнання, транспортні засоби та інше майно, що необхідне для здійснення статутних завдань Організації.

2.4.21. Відкривати рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків.

2.4.22. Засновувати нагороди з метою відзнаки членів Організації та її партнерів.

2.4.23. Безпосередньо чи через створені нею юридичні особи (товариства, підприємства) бути виконавцем державного замовлення відповідно до закону.

2.4.24. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України.

2.5. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями належним їй майном. Організація не відповідає за зобов'язаннями своїх членів, а її члени не відповідають за зобов'язаннями Організації, за винятком випадків, коли вони беруть на себе такі зобов'язання.

3.МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Головною метою Організації є _____.

3.2. Основними напрямками діяльності Організації є:

3.2.1. Організація дискусій, круглих столів, лекцій та інших заходів, спрямованих на _____.

3.2.2. Допомога _____.

3.2.3. Підтримка громадських ініціатив.

3.2.4. Підтримка проектів та ініціатив, спрямованих на _____.

3.2.5. Проведення освітніх, просвітницьких та профорієнтаційних проектів, спрямованих на _____.

3.2.6. Висвітлення _____.

4. ПОРЯДОК НАБУТТЯ І ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. Членство в Організації є добровільним та індивідуальним.

4.2. Членами Організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 18 років і які визнають Статут Організації та сприяють діяльності, що спрямована на досягнення мети і завдань Організації.

4.3. Ніхто не може бути примушений до вступу у Організацію. Належність чи неналежність до Організації не може бути підставою для обмеження прав і свобод будь – якої особи або для надання їй органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування будь-яких пільг і переваг.

4.4. Прийом у члени Організації здійснюється на підставі письмової заяви на ім'я Голови Організації за рішенням Голови Організації. Голова Організації має право відмовити у прийнятті особи в члени Організації.

4.5. Усі члени Організації є рівними у реалізації своїх прав та обов'язків.

4.5.1. До прав члена Організації належить:

4.5.1.1. обирати і бути обраними до керівних органів Організації, брати участь у всіх заходах, що проводяться Організацією;

4.5.1.2. брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій, створених за рішенням уповноважених органів Організації;

4.5.1.3. звертатися до органів Організації з запитами та пропозиціями з питань, пов'язаних з діяльністю Організації, одержувати відповіді;

4.5.1.4. оскаржувати рішення, дії, бездіяльність Голови Організації, подавати заяви, заперечення і скарги на прийняті ним рішення та вимагати розгляду скарг та заяв на Загальних зборах.

- 4.5.1.5. оскаржувати рішення Загальних зборів до суду.
- 4.5.1.6. одержувати інформацію з питань діяльності Організації;
- 4.5.1.7. звертатися до органів Організації за допомогою у захисті своїх прав та законних інтересів;
- 4.5.1.8. вільно відстоювати і пропагувати ідеї та пропозиції з питань, що обговорюються в Організації до прийняття рішень з цих питань;
- 4.5.1.9. вільно виходити з Організації за власною письмовою заявою.
- 4.5.2. Члени Організації зобов'язані:
 - 4.5.2.1. дотримуватись положень Статуту Організації;
 - 4.5.2.2. виконувати рішення керівних органів Організації;
 - 4.5.2.3. своєчасно сплачувати вступні та членські внески в розмірах та строки, що встановлюються Організацією;
 - 4.5.2.4. сприяти здійсненню завдань Організації;
 - 4.5.2.5. брати участь у публічних заходах, що проводяться Організацією.
- 4.6. Членство в Організації припиняється у випадках:
 - 4.6.1. виходу із Організації за власним бажанням;
 - 4.6.2. у випадку порушення вимог цього Статуту, або якщо діяльність члена суперечить меті та завданням Організації, або якщо член втратив зв'язок із Організацією без поважних причин чи за систематичну несплату членських внесків;
 - 4.6.3. смерті члена Організації.
- 4.7. Вихід з Організації здійснюється за письмовою заявою учасника Організації на ім'я Голови Організації. Членство в громадському об'єднанні припиняється з дня подання такої заяви та не потребує додаткових рішень.
- 4.7. Підстави для виключення з членів Організації:
 - неодноразові порушення вимог Статуту;
 - неучасть в діяльності Організації особисто або через представника протягом принаймні 6 (шести) місяців;
 - несплати членських внесків протягом останнього року.
- 4.8. Питання про виключення вирішується Головою Організації.

5.ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 5.1. Управління Організацією здійснюється на засадах демократизму, гласності, виборності органів управління, підпорядкованості і виконавчої дисципліни, із врахуванням регламентуючих документів Організації.

5.2. Органами управління Організацією є: Загальні збори членів Організації, Голова Організації.

5.3. Загальні збори членів Організації (далі – Загальні збори) є вищим органом Організації, який вправі приймати рішення з будь-яких питань її діяльності.

5.3.1. У Загальних зборах беруть участь члени Організації особисто чи через уповноваженого представника за довіреністю. Кожний член Організації має один голос. Збори вважаються повноважними, якщо на них присутня більшість членів Організації.

5.3.2. Чергові Загальні збори скликаються Головою Організації за потреби. Відповідне рішення із зазначенням дати, часу, місця проведення та питань, які виносяться на обговорення, повинне бути доведене до відома членів Організації не пізніше, ніж за 7 днів до дати проведення засідання Загальних зборів. Загальні збори розглядають питання, винесені на їх Головою Організації, а також членами Організації.

5.3.3. Позачергові Загальні збори скликаються при наявності обставин, що зачіпають суттєві інтереси Організації, а також в інших випадках, передбачених даним Статутом та законодавством України, протягом 30 днів з дня виникнення відповідних обставин.

5.3.4. Не менш як одна десята частина членів Організації мають право ініціювати скликання позачергових Загальних зборів. Якщо вимога членів Організації про скликання Загальних зборів не виконана, ці члени мають право самі скликати Загальні збори.

5.3.5. До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення наступних питань:

5.3.5.1. Визначення основних напрямків діяльності Організації, затвердження її планів та звітів про їх виконання.

5.3.5.2. Внесення і затвердження змін до установчих документів Організації, відомостей про Організацію.

5.3.5.3. Прийняття рішення про припинення діяльності Організації.

5.3.5.4. Обрання ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

5.3.5.5. Обрання та відкликання Голови Організації.

5.3.5.6. Визначення порядку та способів реалізації права власності та здійснення контролю за її реалізацією.

5.3.6. Рішення Загальних зборів вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість від числа присутніх учасників Загальних зборів. З

питань, передбаченими п. 5.3.5.2, п.5.3.5.4 рішення Загальних зборів вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як три четвертих присутніх учасників Загальних зборів. Також трьома четвертими голосів членів Організації приймаються рішення щодо відчуження майна організації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна організації.

5.3.7. Головує на засіданнях Загальних зборів Голова організації. Хід Загальних зборів протоколюється. Протоколи засідань Загальних зборів ведуться секретарем Загальних зборів, який обирається загальними зборами, підписуються Головуючим і секретарем Загальних зборів.

5.3.8. Загальні збори приймають рішення, які оформляються у вигляді протоколів засідання Загальних зборів. Рішення, прийняті Загальними зборами з дотриманням вимог даного Статуту, внутрішніх документів та законодавства України, обов'язкові для всіх інших органів управління Організації та членів Організації. Рішення, прийняті Загальними зборами, набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не визначено Загальними зборами.

5.4. Голова Організації здійснює оперативне управління справами, майном та коштами Організації в межах, встановлених даним Статутом та Загальними зборами.

5.4.1. Голова Організації обирається та звільняється Загальними зборами раз на два роки та є підзвітним Загальним. Голова організації вправі вносити на розгляд Загальних зборів Організації пропозиції з будь-якого аспекту діяльності Організації.

5.4.2. Голова Організації:

5.4.2.1. Діє від імені Організації без довіреності та представляє Організацію у її стосунках з іншими особами.

5.4.2.2. Видає накази, розпорядження, інші внутрішні нормативні акти та документи Організації.

5.4.2.3. Організовує документообіг, діловодство, ведення бухгалтерського обліку та звітності Організації.

5.4.2.4. Здійснює прийняття, переведення на іншу роботу, відсторонення від неї та звільнення працівників Організації, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, затверджує посадові обов'язки працівників Організації.

5.4.2.5. Виступає розпорядником коштів та майна Організації, укладає та підписує від імені Організації господарські та інші договори, контракти,

видає довіреності на право вчинення дій та представництва від імені Організації.

5.4.2.6. Вирішує інші питання діяльності Організації відповідно до мети і основних завдань її діяльності, віднесені до його компетенції внутрішніми документами Організації та даним Статутом, приймає з цих питань будь-які інші рішення або виконує будь-які інші дії крім тих, що потребують розгляду Загальних зборів Членів Організації.

5.4.2.7. Звітує про свою роботу перед Загальними зборами Організації на чергових Загальних Зборах.

5.4.3. Рішення Голови Організації оформлюється у виді наказів чи розпоряджень.

5.4.4. Звітування здійснюється на чергових Загальних зборах. Позачергове звітування здійснюється на вимогу не менш як однієї третини членів Організації.

5.4.5. Голова Організації може бути відкликаний з посади за рішенням Загальних у випадках:

- за власним бажанням на підставі письмової заяви;
- при неодноразовому порушенні вимог Статуту Організації;
- якщо своїми діями він завдав матеріальну чи моральну шкоду Організації.

5.4.5. У разі, якщо Голова Організації не може приступити до своїх обов'язків протягом більш як 6 (шести) місяців скликаються Загальні збори для обговорення становища та питання про керівництво Організацією.

6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ, БЕЗДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ

6.1. Рішення, дії, бездіяльність керівних органів Організації можуть бути оскаржені членом (членами) Організації.

6.1.1. Скарга на дії, бездіяльність або рішення Голови Організації подається до Загальних зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також Голови Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

6.1.2. На дії, бездіяльність або рішення Загальних зборів Організації скарга подається до суду, відповідно до чинного законодавства на момент оскарження таких дій, бездіяльності або рішень.

6.2. До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать рішення у межах управлінської діяльності Організації, внаслідок яких:

6.2.1. Порушено права та/чи законні інтереси чи свободи члена Організації (групи членів Організації).

6.2.2. Створено перешкоди для здійснення членом організації його прав та/чи законних інтересів чи свобод.

6.2.3. Незаконно покладено обов'язки на члена Організації або незаконно застосовано до нього дисциплінарну відповідальність.

7. МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ

7.1. Організація у відповідності зі своїми статутними завданнями, має право на здійснення міжнародних зв'язків та діяльності у порядку, передбаченому цим Статутом, чинним законодавством України.

7.2. Вид та форму міжнародної співпраці організації визначаються на Загальних зборах Організації.

8. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Організація може мати відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами та утворюються за рішенням Загальних зборів Організації.

8.2. Відокремлені підрозділи Організації у своїй діяльності керуються Статутом Організації.

8.3. Рішення про створення відокремленого підрозділу приймається на Загальних зборах Організації.

9. КОШТИ ТА МАЙНО ОРГАНІЗАЦІЇ.

9.1. Організація є непідприємницьким товариством. Для здійснення своїх програмних та статутних цілей і завдань у власності Організації можуть бути кошти, цінні папери, майнові та немайнові права, матеріальні та нематеріальні активи, обладнання, транспорт, інші засоби та майно, набуття яких не забороняється чинним законодавством України.

9.2. Організація самостійно й незалежно здійснює права володіння, користування та розпорядження належним їй майном, коштами, майновими та немайновими правами через свої статутні органи в межах їх компетенції.

9.3. Майно Організації складається з коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, внесків членів Організації; пасивних доходів; дотації або субсидії з державного чи місцевих бюджетів, а також з державних цільових фондів, фінансової підтримки програм (проектів, заходів) Організації за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів, від виконання державного замовлення; благодійної, гуманітарної та технічної допомоги, в тому числі відповідно до міжнародних договорів України; набуті в результаті підприємницької діяльності Організації, підприємницької діяльності створених нею юридичних осіб (товариств, підприємств); доходів від основної діяльності Організації відповідно до цього Статуту та законодавства; майном, придбаним за рахунок власних коштів, чи набутих на інших підставах, не заборонених законом.

9.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9.5. Доходи (прибутки) та майно Організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

9.6. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями усім належним їй на праві власності майном. Організація не несе відповідальності за зобов'язаннями членів. Члени не несуть відповідальності за зобов'язаннями Організації, якщо інше не передбачено законом.

9.7. Організація зобов'язана вести бухгалтерський облік, статистичну, податкову, фінансову звітність, бути зареєстрованим в органах фіскальної служби та вносити до бюджету податки і збори у порядку і розмірах, передбачених законодавством. Організація зобов'язана зберігати не менше п'яти років усі необхідні облікові документи стосовно внутрішніх та міжнародних операцій.

9.8. Державний нагляд та контроль за дотриманням закону Організацією здійснюють органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством України.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Порядок внесення змін до статуту визначається статутом та чинним законодавством України.

10.2. Зміни до цього Статуту затверджуються рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосували не менше як 3/4 членів Організації. Про зміни, що вносяться в статутні документи, повідомляється уповноважений орган з питань реєстрації.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Припинення діяльності Організації здійснюється за рішенням громадського об'єднання, прийнятим Загальними зборами, шляхом саморозпуску або реорганізації, чи за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) громадського об'єднання.

11.2. Припинення діяльності громадського об'єднання зі статусом юридичної особи має наслідком припинення юридичної особи.

11.3. Організація має право у будь-який час прийняти рішення про припинення своєї діяльності (саморозпуск).

11.4. Рішення про саморозпуск Організації приймається Загальними Зборами, якщо за це проголосували не менш як три четверти присутніх учасників Загальних зборів. Загальні збори створюють ліквідаційну комісію для проведення припинення громадської організації як юридичної особи, а також приймають рішення щодо використання коштів та майна громадського об'єднання після його припинення відповідно до статуту.

11.5. Реорганізація Організації здійснюється за рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосувало не менше три четверти учасників Загальних зборів шляхом злиття, поділу, приєднання або перетворення.

11.6. Порядок та правові наслідки припинення діяльності Організації шляхом саморозпуску, реорганізації або заборони (примусового розпуску) Організації визначається відповідно до цього Статуту та чинного законодавства України.

11.7. Передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим Організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).