

1. ) Кількість гігієнічних наборів розрахована згідно поданих попередньо даних, до видачі:

кількість чл. домогосп.	кількість гіг. наборів до видачі
1-3	1
4-6	2
7 +	3

2.

3. ) **Дані до звітності!**

- a. Вся комунікація з нашою організацією відбувається у діалозі месенджера Телеграм : <https://t.me/GumSuppKherson>
- b. Ви отримаєте попередній список заявлених отримувачів ( Заявлені Вами )  
\* якщо дані потребують оновлення, напишіть у чат для відкриття доступу для редагування "Таблиці заявки"  
\* після актуалізації даних, повідомте про оновлення даних

c. **Форми для звітностей !**

- i. роздруковуються Вами

**Лист 1 - [form\\_clean\\_ - Аркуш1](#)**

**Лист 2 - [form\\_clean\\_ - Аркуш2](#)**

**Лист 3 - [form\\_clean\\_ - Аркуш3](#)**

**Статистичний звіт - [Статистичний Звіт](#)**

**Правила заповнення зазначені нижче у цьому документі**

- ii. після завершення роздачі, відправляються **Новою Поштою** за адресою : **м. Київ НП №74 на Чурипа Наталія +380633628534 за рахунок відправника!**  
**Відправляти на відділення, НЕ АДРЕСНОЮ ДОСТАВКОЮ!**

**+380633628534**

## 4. Роздача

### а. Фото-звітність

- i. У діалозі Вам нададуть **посилання** на папку у яку по завершенню роздачі потрібно завантажити фотографії ( відео, **Завантажувати файлами у відповідну папку** ).

**фото з роздачі => папка “Фотозвіт”**

**фото списків => папка “Списки”**

- ii. Правила фотозвіту по роздачі гуманітарних наборів.
  1. Оглядове фото: Перед початком роздачі зробіть оглядове фото гуманітарних наборів, які плануєте роздати. На фото мають бути видні товари для дистрибуції.
  2. Фото процесу роздачі: Забезпечте документування процесу роздачі товарів. Зніміть кілька фотографій, на яких видно, як волонтери передають товари отримувачам. Пам'ятайте про конфіденційність та права людини; **необхідно отримати згоду на фотографування від отримувачів**. **Не робіть** типові фотографії, біля стінки або купу однотипних, потрібно задокументувати сам процес дистрибуції, не обов'язково щоб людина дивилася у кадр. Потрібна документація процесу
  3. Фото або Відео вдячності отримувачів (за можливості): зніміть коротке відео до 45с, в якому буде звернення з подякою **ІОМ ( Міжнародній Організації з Міграції )** та **благодійному фонду Сапорт Херсон, та голові організації “Нісару Ахмаду” за надану допомогу**.

ПРИКЛАДИ  
ПРАВИЛЬНИХ  
ФОТО



## **b. Пост у соціальних мережах:**

### **Інструкція для публікації посту в соціальних мережах**

Після отримання гуманітарної допомоги від благодійного фонду **Сапорт Херсон**, **Будь ласка поділіться вашим досвідом та подякою у соціальних мережах. Ваша підтримка та вдячність важливі не лише для нас, але й для донорів котрі виділяють допомогу для наших людей, і являється інформаційною звітністю перед партнерами.**

#### **Коли публікувати:**

Будь ласка, опублікуйте ваш пост у соціальних мережах протягом трьох днів після отримання допомоги, але не раніше ніж через одну добу після завершення роздачі, щоб ви мали достатньо часу для оцінки наданої допомоги.

#### **Рекомендації до публікації:**

- Додайте фотографії отриманої гуманітарної допомоги, якщо це можливо, для візуального супроводу вашої подяки.
- Будьте щирими у ваших словах подяки та поділіться, як ця допомога вплинула на вас чи вашу спільноту.

Дякуємо вам за допомогу у розповсюдженні позитивних історій та за вашу активну участь у житті спільноти. Ваша підтримка допомагає нам продовжувати нашу роботу та надавати допомогу тим, хто її потребує.

## Посилання для включення у публікацію:

- Профіль Нісара Ахмада: <https://www.facebook.com/nisar.akhmad7>
- Сторінка фонду: <https://www.facebook.com/support.kherson>
- Сторінка IOM: <https://www.facebook.com/IOMUkraine>

**! Зверніться у чат за рекомендаціями щодо посту, ми вам допоможемо з оформленням.**

## Текст публікації

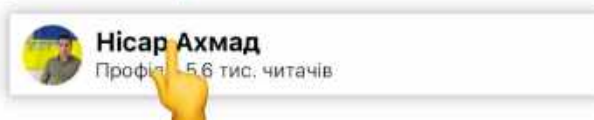
Щиро вдячні **благодійному фонду “Support Kherson” та IOM ( Міжнародній Організації з Міграції )** за підтримку херсонців 🇺🇦💛

Сьогодні всі мешканці нашого ОСББ (або НП) за адресою (вказіть адресу) отримали гуманітарну допомогу у вигляді непродовольчих товарів. У складі необхідного для побуту: матраци, набори посуду, ковдри, портативні ліхтарі.( або гігієнічні набори )

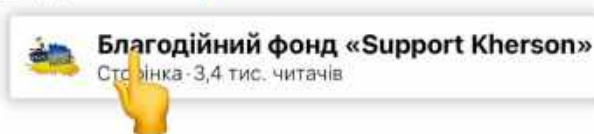
Дуже важливо в цей складний час підтримувати одне одного та не забувати про рідний край. Дякуємо голові фонду Нісару Ахмаду та всій команді волонтерів за роботу 🙌

Як відмічати нас у соцмережах.

@nisar.akhmad7

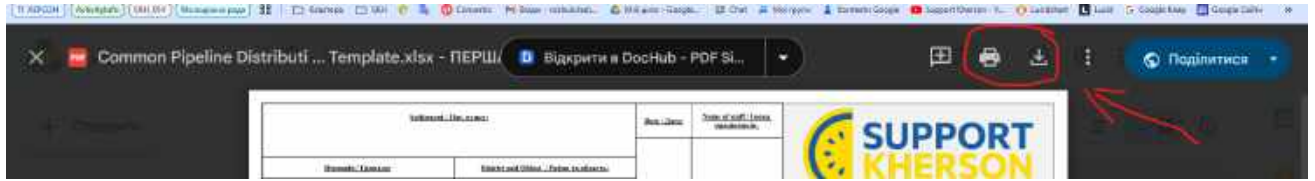


@supportkherson



## 5. Заповнення письмового звіту.

Роздрукувати / скачати:



**Скачайте або можете роздрукувати на пряму із браузера всі необхідні документи**

<u>Settlement / Пос. пункт:</u>		<u>Date / Дата:</u>	<u>Name of staff / Імена працівників:</u>
		15.01.2025	Степаненко С.С. Голобородько В.О.
<u>Громада / Громада:</u>	<u>District and Oblast / Район та область:</u>		

Заповніть лише зазначені поля, як на зображенні



- залишаються пустими

No	Full Name / ПІБ	TIN/Passport / ІПН або Паспорт	Contact number / Номер телефону	Age / Вік	Gender / Стать	F > 18 / Діагональ до 18	M > 18 / Хлопчиків до 18	F 18-59 / Жінки 18-59	M 18-59 / Чоловіки 18-59	F 60+ / Жінки 60+	M 60+ / Чоловіки 60+	No of PwDs / Кількість осіб з інвалідністю	No of IDPs / Кількість ВПО	Family Size / Кількість людей в сім'ї	Signature / Підпис
1	Степаненко Степан Степанович	1234567890	050 123 45 67	42	Ч	1	1	2	1	1		2	1	6	підпис
2															

### Запис бенефіціарів.

Записується, лише інформація - голови домогосподарства:

ПІБ,

ІПН або номер паспорту,

Номер телефону

Вік

Стать

**Особливу увагу звертаємо на заповнення кількості ( інструкція на наступному листі! ) правильне заповнення полегшить заповнення Статистичного звіту в кінці дистрибуції.**

F>18 / Дівчатка до 18	M>18 / Хлопчики до 18	F 18-59 / Жінки 18-59	M 18-59 / Чоловіки 18-59	F 60+ / Жінки 60+	M 60+ / Чоловіки 60+	№ of PwDs / Кількість осіб з інвалідністю	№ of IDPs / Кількість ВПО	Family Size / Кількість людей в сім'ї	Гігієнічний набір для домогосподарства (3 міс)
1	1	2	1	1		2	1	6	2

1.  Правильно розписуємо вікову таблицю складу домогосподарства ( враховуючи голову дг.) Якщо з членів дг. відноситься до категорії людей з інвалідністю або ж ВПО, вказуємо у кількості  - якщо одна людина з інвалідністю і вона має статус ВПО:
2. - якщо одна особа з інвалідністю і вона ж має статус ВПО:  

1	1
---	---
3.  - загальна кількість осіб у складі дг.

Уважно розрахуйте та надрукуйте кількість необхідних сторінок ( це важливо для правильності заповнення )

**Неправильно заповнені** звіти **будуть повернуті** на доопрацювання !

**Приклад:**

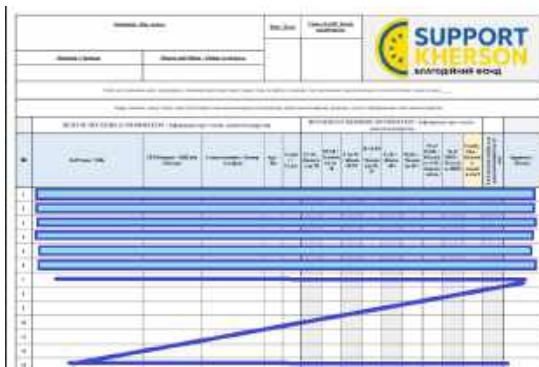
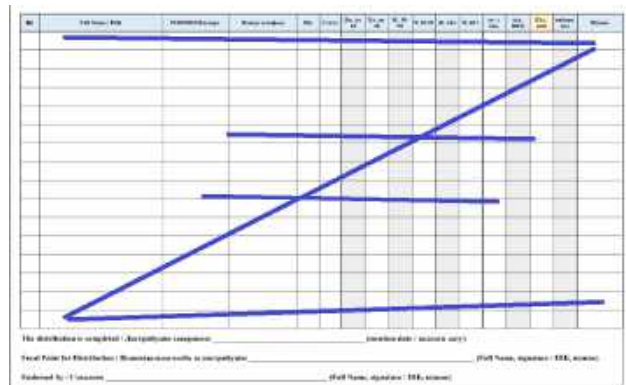
навіть якщо у вас 6 домогосподарств:

Обов'язково друкується

Перший : **Лист 1 - form clean - Аркуш1**

Останній: **Лист 3 - form clean - Аркуш3**

Лист звіту: **Статистичний звіт - Статистичний Звіт**



a. Останній лист Уважно !

The distribution is completed / Дистрибуцію завершено	<u>20.01.2025</u>	(mention date / вказати дату)
Focal Point for Distribution / Відповідальна особа за дистрибуцію	<u>Голобородько В.О.</u>	(Full Name, signature / ПІБ, підпис)
Endorsed by / Схвалено	<u>ТУТ НІЧОГО НЕ ПИШЕМО</u>	(Full Name, signature / ПІБ, підпис)

b. Оформлення списків.

**Заповнюйте згідно вказаних інструкцій!**

**Після заповнення завантажте фото звіту у папку "список", та повідомте у чат для підтвердження правильності заповнення.**

**Неправильно заповнені письмові звіти будуть відправлені на доопрацювання!**

**Статистичний Звіт - Заповнюється перед відправленням**

Таблиця заповнюється згідно даних заповнення письмового звіту.

Кількість дитин/осіб старш	Загальна оцінка кількості осіб	Діти/чл до 18	Хлопчиків до 18	Жінки 18-59	Чоловіків 18-59	Жінки 60+	Чоловіки 60+	Кількість осіб з інвалідністю	Кількість з них ВПО	Кількість родинних гігієнічних наборів
98	234	30	34	35	42	68	25	25	87	102

"БО "БФ "Сапорт Херсон" Статистичний звіт з передачі гуманітарної допомоги	
	Найгуманітарніший допомоги: <u>гігієнічні набори</u>
	Місце дистрибуції: <u>Херсонська обл. Херсонська ТГ, м. Херсон просп. Національної Гвардії України 127 ( ОСББ Назва )</u>
	Тип операції: <u>ТУТ нічого не пишемо</u>
	Дата дистрибуції: <u>з 15.01.25 - 20.01.2025</u>

Особа, відповідальна за розподіл гуманітарної допомоги у вигляді:	<u>гігієнічних наборів</u>
ПІБ:	<u>Голобородько В.О.</u>
Контактний номер (телефон, електронна пошта):	<u>095 123 45 56</u>
	<u>підпис</u>

### **с. Зауважимо!**

- i. Переконайтеся, що кожен отримувач підтверджує свою особу та відповідає інформації, що є у нас. Це критично важливо для забезпечення справедливості розподілу та ефективності нашої допомоги.
- ii. **Також важливо інформувати бенефіціарів, що за контактними даними, які вони надали, з ними можуть зв'язатися представники нашої організації з метою моніторингу та оцінки якості наданої допомоги. Цей процес може включати опитування або інтерв'ю для збору відгуків про ефективність та відповідність наданих наборів їхнім потребам. Ваша співпраця та точність у передачі цієї інформації є ключовими для нашої роботи.**
- iii. Зверніть увагу на точність та актуальність контактних даних бенефіціарів. У разі будь-яких змін або оновлень, будь ласка, негайно інформувати нас, щоб ми могли підтримувати ефективний зв'язок із отримувачами нашої допомоги.

### **iv. Не скріплювати списки ( це повинні бути окремі листи )**

- v. Для кожного запису у списку, використовуйте нову вільну строку.
  - не записуйте кілька отримувачів у одну строку
  - НЕ ТРЕБА домальовувати строки, якщо навіть залишився одне домогосподарство, **це повинен бути новий лист!**

## 6. Після заповнення звіту :

а. перейдіть за наданим Вам від нашої організації посиланням на папку у хмарному сховищі. ( якщо відкривається і неможливо завантажити, переконайтесь в тому що ви авторизовані у акаунті гугл)

і. у папку “Фото звітність” - завантажте фото і відео.

Назва ↑	Останні змінені ▼	Розмір файлу	
📁 Список	14:57 я	—	👤 ⬇️ 🗑️ ☆ ⋮
📁 Фото звітність	14:56 я	—	👤 ⬇️ 🗑️ ☆ ⋮

ii. у папку “Список” - завантажте фото заповненого списку перед відправленням. Співробітник фонду перевірить правильність заповнення. Та підтвердить правильність перед відправленням.

iii. **Фото списків просимо зробити якісними: усі записи було добре видно, лист вміщався повністю на фото ( без зайвих столів і полів по краям 🙄 )**



- б. Після завершення просимо сповістити про готовність у чаті телеграм, після підтвердження правильності подання вами файлів звітності “фотозвіт” та “списки”, **та після затвердження**, вже відправити **“Новою поштою”** за **вказаними реквізитами вказаними вище**, документи **та надати ТТН відправлення з пошти у діалог в телеграмі.**

<https://t.me/GumSuppKherson>

7. З усіх питань:

пишіть: <https://t.me/GumSuppKherson> якщо довго не відповідають у телеграм,  
дзвоніть 095 071 34 20 Наталія, Світлана

Дякуємо за розуміння, сподіваємося на плідну співпрацю.

З повагою команда БО БФ “Сапорт Херсон”