

ЗВІТ

ГО «ДЖЕРЕЛО ПІДТРИМКИ»

III-IV квартали 2022 – I-II квартали 2024р.р.



ЗМІСТ	стр.
Місія та завдання організації	3
Послуги, які надає організація	13
Основні досягнення	15
Основні проекти виконані за звітний період	16
Організаційна структура: колективний керівний орган, засновники, команда, волонтери	18
Основні сектори, де працює організація та клієнти	25
Нагороди, подяки	28
Партнери, донори	29
Фінансова частина	30
Фінансові показники організації	32
Контактна інформація	33

Місія: Надати якісні умови проживання доступні кожному, хто опинився в складних життєвих обставинах, шляхом створення нових та залучення існуючих об'єктів нерухомості з подальшим переведенням до житлового фонду

Візія: Стати безпечним лідируючим осередком для самореалізації, соціалізації, інтеграції осіб, які потребують підтримки, шляхом створення інфраструктури на базі якісного соціального житла.

Цільова аудиторія:

- Внутрішньо переміщені особи (ВПО)
- Сім'ї з дітьми
- Особи з інвалідністю
- Люди похилого віку
- Жінки, вагітні та матері з немовлятами
- Соціально вразливі групи

ЗАВДАННЯ

1. РОЗВИТОК КОМАНДИ

Мета:

Підвищити кваліфікацію співробітників ГО

Завдання:

1. Розвиток персоналу (навчання, тренінги, семінари, конференції тощо) - **на постійних засадах.**
2. Моніторинг компетенцій та ефективності персоналу - **раз у три місяці.**

Дії:

- Формування щомісячного плану навчання співробітників.
- Щотижневий моніторинг ділових тематичних подій (конференцій, наради тощо) – їх відбір для участі.
- Раз у три місяці моніторингова зустріч зі співробітниками

Ресурси (наявні/необхідні)

Інформаційні канали, сайти з цільовою інформацією про програми навчання та ділові заходи

Індикатори (кількісні/якісні)

- Кількісні – скільки співробітників, скільки програм/заходів/ зустрічей пройшли. Кількість нових ідей та навичок за моніторинговий період з'явилося.
- Якісні - які нові ідеї, навички, можливості/ контакти з'явилися у членів команди

Відповідальний (а)

Голова ГО

2. РОЗВИТОК ТА АДАПТАЦІЯ ІНФРАСТРУКТУРИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКІСНОГО ПРОЖИВАННЯ

Мета:

Створити та адаптувати об'єкти нерухомості, які відповідають потребам бенефіціарів та забезпечують їм комфортні та безпечні умови життя.

Завдання:

1. Провести оцінку потреб бенефіціарів та визначити пріоритетні напрямки покращення їх житлових умов.
2. Розробити проекти обладнання існуючих у ГО об'єктів нерухомості.
3. Залучити фінансування для реалізації проектів.
4. Здійснити ремонтні та будівельні роботи.
5. Оснастити МТП необхідними меблями, технікою та інвентарем.

Дії:

- Проведення опитування та анкетування бенефіціарів
- Аналіз статистичних даних
- Співпраця з експертами та фахівцями НУО працюючими у сфері допомоги ВПО
- Розробка технічних проектів ремонту та облаштування будівлі
- Подання заявок на отримання грантів та інших видів фінансування
- Проведення тендерів та укладення договорів з підрядниками
- Контроль за ходом виконання робіт

Ресурси:

- Наявні: власні кошти організації, приміщення, професійні ресурси організації, контакти НУО
- Необхідні: грантові кошти, пожертви, спонсорська допомога

Індикатори:

- Кількість реалізованих проектів
- Кількість бенефіціарів, які отримали доступ до якісного житла
- Рівень задоволеності бенефіціарів умовами проживання

Відповідальний: Координатор проектів

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО НЕОБХІДНИХ ПОСЛУГ:

Мета: Забезпечити бенефіціарам доступ до базових та додаткових послуг, необхідних для їхнього благополуччя.

Завдання:

1. Налагодити співпрацю з органами державної влади та недержавними організаціями, які надають послуги бенефіціарам.
2. Залучити волонтерів та фахівців НУО працюючих з ВПО для надання послуг (психологічних, юридичних, послуг з працевлаштування, медичних, тощо).
3. Провести інформаційні кампанії про доступні послуги серед ВПО проживаючих у МТП якими опікується наша організація.
4. Створити систему моніторингу та оцінки якості надання послуг.

Дії:

- Укладення партнерських угод з органами державної влади та недержавними організаціями
- Проведення волонтерських тренінгів
- Розробка інформаційних матеріалів
- Розповсюдження інформації

4. PR ТА КОМУНІКАЦІЯ:

Мета: Підвищити впізнаваність організації та її діяльності, сформувати позитивний імідж та налагодити ефективну комунікацію з цільовою аудиторією.

Завдання:

1. Розробити та впровадити PR-політику
2. Створити та вести сторінки в соціальних мережах
3. Налагодити співпрацю зі ЗМІ
4. Проводити події та інформаційні заходи
5. Проводити збір та аналіз зворотного зв'язку від цільової аудиторії

Дії:

- Розробка плану PR-кампаній
- Створення необхідних інформаційних матеріалів
- Участь в тематичних заходах та конференціях
- Реалізація подієвих проєктів
- Організація днів відкритих дверей та зустрічей зі ЗМІ та НУО у наших МТП

Ресурси:

- Наявні: МТП, обладнання для проведення подій, фахівці організації
- Необхідні: послуги фахівців з PR, SMM, дизайнер

Індикатори:

- Кількість публікацій про організацію в ЗМІ
- Кількість підписників на сторінках в соціальних мережах
- Рівень впізнаваності бренду у ЦА
- Рівень задоволеності цільової аудиторії комунікацією з організацією

Відповідальний: PR-менеджер

5.ОРГАНІЗАЦІЙНА СТАЛІСТЬ:

Мета: Забезпечити сталий розвиток організації, підвищити її ефективність та здатність до самозабезпечення.

Завдання:

1. Розробити та впровадити систему управління ризиками
2. Оптимізувати структуру та штатний розклад організації
3. Створити ефективну систему фінансового менеджменту
4. Підвищити кваліфікацію співробітників
5. Залучити нові джерела фінансування

Дії:

- Проведення аналізу ризиків

- Розробка стратегії управління ризиками
- Впровадження системи внутрішнього контролю
- Розробка та впровадження посадових інструкцій
- Оптимізація процесів взаємодії
- Проведення навчальних тренінгів
- Участь в семінарах, навчальних заходах, конференціях, ділових зустрічах, тощо
- Пошук партнерів та створення цільових партнерських об'єднань, пошук грантодавців

Ресурси:

- Наявні: власні кошти організації, приміщення, фахівці ГО
- Необхідні: послуги фахівців з управління ризиками, HR, фінансів, цільові навчання

Індикатори:

- Рівень ризиків
- Ефективність роботи організації
- Фінансовий стан організації
- Рівень кваліфікації співробітників
- Рівень диверсифікації джерел фінансування

Відповідальний: Голова ГО

6. РОЗРОБКА ЖИТЛОВОЇ ПРОГРАМИ:

Мета: Забезпечити бенефіціарів доступним та якісним житлом.

Завдання:

1. Провести дослідження потреб бенефіціарів у житлі
2. Розробити житлову програму, яка відповідає потребам бенефіціарів
3. Залучити ресурси для реалізації житлової програми
4. Надати бенефіціарам доступ до житла

Дії:

- Проведення опитування та анкетування бенефіціарів
- Аналіз статистичних даних
- Співпраця з органами державної влади та недержавними організаціями
- Визначення пріоритетних напрямків житлової програми
- Розробка механізмів надання житла
- Створення бази даних житлових фондів
- Залучення інвестицій у житлове будівництво
- Надання бенефіціарам консультацій з питань житла

Роль співробітників:

Голова ГО

- Взаємодія з органами державної влади та недержавними організаціями,
- Створення бази даних житлових фондів

Координатор проектів (постачання та гранти):

- Збір інформації про потреби бенефіціарів у житлі
- Залучення ресурсів для реалізації житлової програми
- Координація роботи з партнерами

PR-менеджер:

- Інформування про діяльність організації щодо надання житла
- Залучення спонсорів
- Розробка та реалізація програми адвокації

Менеджер проектів:

- Адміністрування проектів з надання житла
- Ведення звітності

7. ІНТЕГРАЦІЯ БЕНЕФІЦІАРІВ У СУСПІЛЬСТВО:

Мета: Допомогти бенефіціарам адаптуватися до нового життя та стати повноцінними членами суспільства.

Завдання:

1. Надати бенефіціарам доступ до освіти та роботи
2. Допомогти бенефіціарам вивчити мову та культуру країни
3. Залучити бенефіціарів до соціального життя
4. Сприяти розвитку толерантності та взаєморозуміння в суспільстві

Дії:

- Співпраця з навчальними закладами та роботодавцями
- Організація курсів мови та культури
- Залучення бенефіціарів до волонтерської діяльності
- Проведення культурних та спортивних заходів
- Створення інформаційних кампаній з питань толерантності та взаєморозуміння

Роль співробітників:

Координатор проектів (постачання та гранти):

- Залучення ресурсів для реалізації програм інтеграції
- Координація роботи з партнерами

PR-менеджер:

- Інформування про діяльність організації щодо інтеграції бенефіціарів
- Залучення волонтерів

Менеджер проектів:

- Адміністрування проектів з інтеграції
- Ведення звітності

8. АДВОКАЦІЯ ПРОГРАМ НАПРАВЛЕНИХ НА ЗАХИСТ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ ВПО:

Мета: Захистити права та інтереси внутрішньо переміщених осіб та інших бенефіціарів організації.

Завдання:

1. Проводити моніторинг законодавства та політики щодо внутрішньо переміщених осіб
2. Виявляти проблеми та порушення прав бенефіціарів
3. Розробляти адвокаційні кампанії
4. Впливати на державну політику для покращення становища бенефіціарів через цільові об'єднання
5. Сприяти розвитку правової свідомості бенефіціарів

Дії:

- Аналіз законодавчих актів та державних програм
- Збір інформації про порушення прав бенефіціарів
- Підготовка аналітичних матеріалів та звітів
- Організація зустрічей та круглих столів з представниками влади
- Проведення інформаційних кампаній та акцій
- Організація правового консультування бенефіціарів

Роль співробітників:

Голова ГО

- Аналіз законодавчих актів та державних програм, та на їх базі взаємодія з органами державної влади та недержавними організаціями,
- Формування адвокаційних програм

Координатор проектів (постачання та гранти):

- Збір інформації про порушення прав бенефіціарів
- Підготовка аналітичних матеріалів
- Залучення НУО до партнерства у програмах адвокації

PR-менеджер:

- Інформування про адвокаційну діяльність організації

- Залучення громадськості до адвокаційних кампаній

Менеджер проектів:

- Адміністрування адвокаційних проектів
- Ведення звітності



ПОСЛУГИ ЯКІ НАДАЄ ГО «ДЖЕРЕЛО ПІДТРИМКИ»

Відповідно до статуту:

3.1. Задоволення потреб та захист законних прав і інтересів своїх членів у галузі міграційної політики та гуманітарного захисту переміщених осіб постраждалих внаслідок військових дій, першочергове забезпечення населення, що постраждало при проведенні військових дій або внаслідок таких дій, та населення, також потерпаючого від складних соціально-економічних умов, у тому числі медичного обслуговування, надання першої допомоги, термінового надання житла для тимчасового або постійного проживання, та вживання інших необхідних заходів.

3.2. Основними напрямками діяльності Організації є:

3.2.1. Сприяння наданню населенню, що зазнало впливу вражаючих факторів, а також втрати необхідних засобів для існування та життєдіяльності при веденні військових дій або внаслідок цих дій, а також при виникненні надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру, першочергової допомоги.

3.2.2. Сприяння наданню населенню життєво важливих матеріальних засобів; комунально-побутових послуг; предметів першої потреби; надання першої допомоги; інформаційно-психологічної підтримки.

3.2.3. Сприяння забезпеченню житлом постраждалого населення, у тому числі, використання будівель та споруд; сприяння розгортанню тимчасового житла (пересувних та збірних будиночків, наметів та ін.); сприяння тимчасовому підселенню постраждалого населення на площі житлового фонду; сприяння замовленню і організації будівництва та реконструкції житла, житлових приміщень,

3.2.4. Організація масових заходів спрямованих на підтримку населення, що постраждало при проведенні військових дій або внаслідок таких дій.

3.2.5. Популяризація здорового способу життєдіяльності людини через систематичне розповсюдження інформації про гармонійне духовне та фізичне виховання в суспільстві.

3.2.6. Сприяння забезпеченню продуктами харчування постраждалого населення внаслідок військових дій; сприяння підвищенню продуктивності збережених потужностей з виробництва продуктів харчування; підвезення продовольства з районів, що не постраждали від військових дій; сприяння розгортанню тимчасових пунктів харчування з використанням рухомих кухонь, хлібопекарень та ін. мобільних технічних засобів; визначення порядку та організація забезпечення населення продуктами харчування; сприяння створенню виробничих потужностей задля виробництва продуктів харчування та предметів першої необхідності шляхом створення підприємств які мають право здійснювати фінансово-господарську діяльність, сприяння організації взаємодії з органами військового командування та силових відомств, щодо можливості використання їх ресурсів.

3.2.7. Участь у соціально значущих заходах.

3.2.8. Здійснення організаторської роботи щодо консолідації зусиль з розвитку допомоги тимчасово переміщеним особам, а також населенню, що постраждало при проведенні військових дій або внаслідок таких дій. Сприяння організації харчування, заходів з надання психологічної підтримки, вирішення загальних соціальних проблем, забезпечення одягом, засобами гігієни, допомога людям з особливими потребами

3.2.9. Розвиток зв'язків і співробітництво із будь якими вітчизняними і зарубіжними організаціями, установами, підприємствами та громадськими організаціями.

3.3. Діяльність Організації проводиться у напрямках не заборонених чинним законодавством України.

ОСНОВНІ ДОСЯГНЕННЯ

ГО «ДЖЕРЕЛО ПІДТРИМКИ» - молода команда, яка почала свою діяльність 24.02.2022 року. З початку військових дій нами створено: волонтерський центр на Філософській 23; безоплатну їдальню, де 500 ВПО щодня отримували гарячі обіди; чотири прихистки на 250 ліжко-місць. На сьогодні ми опікуємося двома прихистками довгострокового перебування на 200 осіб. За 2 роки ми виграли 11 грантів направлених на покращення житлових умов, розвиток команди та інтеграцію ВПО.

У травні 2022 р. ГО «ДЖЕРЕЛО ПІДТРИМКИ» на базі медико-санітарної частини ПрАТ «ДМЗ», яку надано нам згідно договору позички, створила Центр довготривалого проживання ВПО сімейного типу (окрема 4-поверхова будівля площею 5 656,4 кв.м.). Наразі у ньому мешкає 150 осіб (87 жінок, 63 чоловіків) в т.ч. 31 дитина та 60 представників вразливих груп.

Ми постійно вдосконалюємо умови проживання ВПО в Центрі та інтегруємо їх у соціокультурні контексти міста.

Наша організація стала одним із 3-х співзасновників ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ СПІЛКИ ШЕЛТЕРІВ, увійшла до складу 2-х Координаційних Рад з ВПО м. Дніпра та Дніпровського району.

Для реалізації місії та бачення «Джерела підтримки» наша організація:

- увійшла до складу робочих груп щодо вирішення житлових питань ВПО при Радах ВПО м. Дніпра та Дніпровського району;
- регулярно бере участь у нарадах Координаційного штабу допомоги постраждалому населенню Дніпропетровської ОВВ;
- проводить опитування ВПО з метою виявлення їх актуальних потреб;
- допомагає мешканцям наших шелтерів інтегруватися до дніпровської громади;
- реалізує заходи щодо підвищення професіоналізму та об'єднання НУО;
- допомагаємо нашим бенефіціарам отримати міні-гранти для відкриття власних бізнесів;
- реалізує грантові проекти, що відповідають напрямам діяльності організації.

Діяльність організації системно висвітлюється на офіційних сторінках у соцмережах:

<https://www.facebook.com/ukrdgerelo/>

https://www.instagram.com/dzherelo_pidtrymky/

ДОСВІД РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТІВ

Період реалізації проєкту [з – по]	Ім'я донора	Сума фінансування, євро (по курсу 40)	Назва або короткий опис проєкту
Жовтень-грудень 2022р	ГО «Десяте квітня»	3 406,14	«Облаштування сімейного простору спілкування і активностей для ВПО, якими опікується ГО «Джерело підтримки». Закуплено меблі та обладнання для простору. Саме з реалізації цього проєкту наша організація почала системно реалізовувати заходи інтеграції та культурного дозвілля для вимушених переселенців
Червень-вересень 2023р.	МБО Фонд Східна Європа	27 459,08	По «Покращення побутово-житлових умов у центрі тривалого перебування для внутрішньо переміщених осіб у м. Дніпро»
Червень-липень 2023р.	БО "ПЛАТФОРМА СОЦІАЛЬНИХ ЗМІН"	6 434,45	Було здійснено закупівлю меблів для створення майданчику для публічних обговорень і мережування НУО. Завдяки реалізації проєкту представники волонтерських об'єднань і громадського сектору мають простір де на постійній основі проводяться зустрічі, навчальні заходи, заходи для вимушених переселенців, тощо.
Березень 2023р	БО Українська освітня платформа	6 673,37	Обладнання комп'ютерного класу. Отримано 12 ноутбуків для проведення навчальних заходів для дітей, підлітків та дорослих
Лютий-березень 2024р.	МБО Фонд Східна Європа	32 481,09	Здійснено вдосконалення електромережі прихистку, що створило умови для її безаварійної роботи та збільшити кількість електроприладів, які можуть працювати одночасно
Листопад 2023р.-лютий 2024р.	ГО «Боротьба за права»	7 123,20	Здійснено ремонт ліфту та облаштовано душову та туалетну кімнату для зручного користування особами з інвалідністю.

Серпень-вересень 2022р.	(МТД) «Психічне здоров'я для України» GFA Conculing Group GmbH	2 285,75	В рамках проекту «Підтримка дітей під час війни» була змонтована м'яка ігрова дитяча кімната у Місці тимчасового проживання (МТП) ВПО
Липень-грудень 2023 р.	МФ «Відродження»	13 750,00	У рамках проекту "Майстерня рішень для ГО і ВПО" створено майданчик для публічних обговорень. Проведено опитування щодо потреб ВПО (1200 осіб), керуючись яким сформовано і реалізовано навчальну програму для волонтерів і представників громадського сектору, створено простір де представники НУО на постійній основі обмінюються досвідом та вирішують актуальні кейси.
Липень-жовтень 2023р.	ГО «ІНША ОСВІТА»	5 012,50	У рамках програми "Culture Helps/Культура Допомагає". реалізовано низку заходів для ВПО, які посприяли їх інтеграції у соціокультурні контексти міста.
Серпень-жовтень 2023 р.	ГО «Ресурсний Центр НДО»	1 827,15	Системний організаційний розвиток ГО «ДЖЕРЕЛО ПІДТРИМКИ», через розробку політик діяльності організації, що сприяли підвищенню ефективності роботи команди.
Квітень-травень 2024 р.	ГО «Ресурсний Центр НДО»	1 890,00	Системний організаційний розвиток ГО «ДЖЕРЕЛО ПІДТРИМКИ», через розробку політик діяльності організації, що сприяли підвищенню ефективності роботи команди.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА: КОЛЕКТИВНИЙ КЕРІВНИЙ ОРГАН, ЗАСНОВНИКИ, КОМАНДА

30.05.2022 нар. протоколом установчих зборів було прийнято рішення про створення нашої громадської організації, затверджено її статут, обрано її керівника та склад Правління. Організацію офіційно зареєстровано 14.06.2022

Відповідно до статуту:

ПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ є керівним органом Організації на період між Загальними зборами та виконує функції з управління його поточною, організаційною діяльністю.

- Правління підзвітне Загальним зборам і організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Організації в межах, передбачених даним Статутом, внутрішніми документами та чинним законодавством.
- Головою Правління є Голова Організації.
- Структура Правління, його склад та адміністративні функції кожного його члена визначаються і затверджуються Загальними зборами. Члени Правління обираються терміном на 10 (десять) років. Члени Правління є підзвітними Загальним зборам і несуть відповідальність перед ними за діяльність Організації та належне виконання своїх посадових обов'язків. Правління звітує перед членами Організації на Загальних зборах.
- До компетенції Правління відноситься:
 - Організація виконання рішень Загальних зборів.
 - Скликання Загальних зборів та формування їх порядку денного, підготовка матеріалів з питань порядку денного, попередній розгляд всіх питань, що належать до компетенції зборів та підготовка проектів рішень з цих питань до зборів.
 - Підготовка та подання рекомендацій Загальним зборам щодо визначення основних напрямків діяльності Організації затвердження планів і звітів про їх виконання, інших пропозицій з питань діяльності Організації.

- Затвердження поточних планів діяльності Організації та заходів, необхідних для їх виконання;
 - Здійснення окремих функцій щодо управління майном за рішенням Загальних зборів членів Організації.
 - Підготовка річних звітів з діяльності Організації, в тому числі про залучення і використання коштів і майна Організації; звітів з виконання програм та проектів Організації та подає їх на затвердження Загальних зборів.
 - Вирішення інших питань, крім тих, що відносяться до виключної компетенції Загальних зборів.
 - Головує на засіданнях Правління Голова Організації.
- Усі питання, що входять у компетенцію Правління, вирішуються колегіально на засіданнях Правління. Правління проводить чергові і позачергові засідання. Чергові засідання скликаються Головою Організації, але не рідше, ніж раз на 10 років. Про час місце, та порядок денний засідання члени Правління повідомляються за 10 днів до моменту його проведення. Позачергові засідання скликаються Головою організації за ініціативою третини членів Правління або безпосередньо за вимогою більшості членів Правління. Засідання правління є правомочним за умови присутності більшості його членів.
 - Кожен член Правління може виступати з ініціативою про прийняття рішень із будь-яких питань, що входять компетенції Правління.
 - У засіданнях Правління беруть участь її члени особисто чи через уповноваженого представника за довіреністю. Рішення Правління приймаються шляхом голосування більшістю голосів присутніх. Кожен член Правління має один голос. За поділу голосів вирішальним є голос Голови Організації.

ГОЛОВА ОРГАНІЗАЦІЇ здійснює оперативне управління справами, майном та коштами Організації в межах, встановлених даним Статутом, Загальними зборами та Правлінням і в межах своєї компетенції і повноважень забезпечує виконання їх рішень.

- Голова Організації обирається та звільняється Загальними зборами і є підзвітним Загальним зборам та підконтрольним Правлінню Організації, за посадою є Головою Правління і вправі вносити на розгляд Загальних зборів та Правління Організації пропозиції з будь-якого аспекту діяльності Організації. Голова Організації обирається строком на 10 (десять) років після закінчення якого повноваження продовжуються на той самий термін, або Голова Організації звільняється і обирається новий.
- Голова Організації:
 - Діє від імені Організації без довіреності та представляє Організацію у її стосунках з іншими особами.
 - Видає накази, розпорядження, інші внутрішні нормативні акти та документи Організації.
 - Організовує документообіг, діловодство, ведення бухгалтерського обліку та звітності Організації.
 - 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.
 - 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.
 - Організовує підготовку засідання Правління.
 - 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 відносяться до компетенції інших органів управління Організації, Правління та Загальних зборів Членів Організації.
 - Звітує про свою роботу та роботу Правління перед Загальними зборами Організації на чергових Загальних Зборах.

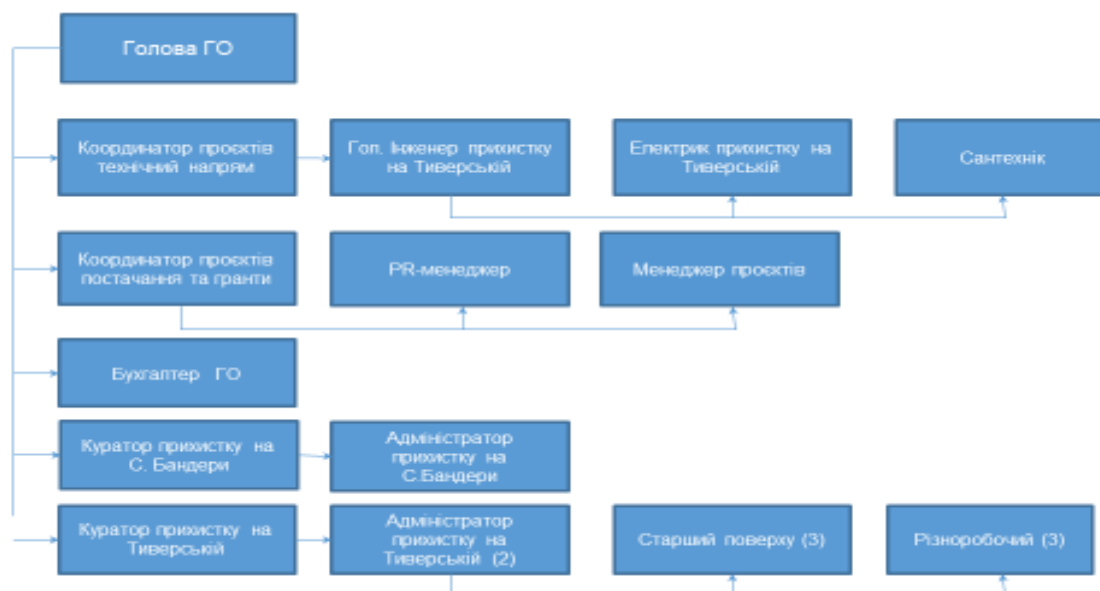
- Рішення Голови Організації оформлюється у виді наказів чи розпоряджень.
- Звітування здійснюється на чергових Загальних зборах. Позачергове звітування здійснюється на вимогу не менш як однієї третини членів Організації.
- Голова Організації може бути відкликаний з посади за рішенням Загальних зборів за ініціативою більшості від складу членів Правління до закінчення строку, на який він обирався, у випадках:
 - за власним бажанням на підставі поданої Правлінню організації письмової заяви;
 - при неодноразовому порушенні вимог Статуту Організації;
 - якщо своїми діями він завдав матеріальну чи моральну шкоду Організації.
- У разі, якщо Голова Організації не може приступити до своїх обов'язків протягом більш як 6 (шести) місяців Правління Організації скликає позачергові Загальні збори для обговорення становища та питання про керівництво Організацією.

НАГЛЯДОВА РАДА

- Наглядова рада є консультативним та контролюючим органом Організації і здійснює ревізію її фінансово-господарської діяльності у випадку наявності більше п'ятиса членів Організації.
Наглядова рада є підзвітною лише Загальним Зборам Організації.
- Персональний склад Наглядової ради затверджується Загальними Зборами. Член Наглядової ради не може бути одночасно членом Правління чи Головою Організації.
- Наглядова рада обирається з числа членів Організації в складі голови ради та двох членів ради строком на два роки. Голову Наглядової ради пропонують для затвердження Загальними зборами Організації члени Наглядової ради.

- До повноважень Наглядової ради належать:
 - внесення пропозицій щодо фінансової діяльності та використання активів Організації;
 - складання висновків про фінансову діяльність та використання активів Організації до затвердження Загальними зборами річних бюджетів, балансів, фінансових та інших звітів керівних органів Організації;
 - проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Організації;
 - надання звітів перевірок та ревізій Загальним Зборам для прийняття відповідних рішень;
 - ініціювання скликання позачергових Загальних зборів;
 - затвердження річного плану діяльності Наглядової ради.
- Очолює Наглядову раду голова, який:
 - керує роботою Наглядової ради;
 - скликає Наглядову раду на чергові та позачергові засідання;
 - підписує документацію, підготовлену за результатами роботи Наглядової ради.
- Наглядова рада є правомочною, якщо в її роботі беруть участь більшість від її складу. Рішення приймаються більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні. При рівності голосів, голос голови Наглядової ради є вирішальним.
- Члени Наглядової Ради мають право участі в засіданні Правління Організації з правом дорадчого голосу.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА



КОМАНДА

1. Голова ГО – оперативне управління справами, майном та коштами Організації
2. Координатор проектів (технічний напрям) – розробка технічних проектів, мета яких – покращення умов проживання внутрішньо переміщених осіб у шелтері (154 особи), контроль їх реалізації, забезпечення енергоефективності та енергонезалежності.
3. Головний інженер шелтера на Тиверській – забезпечення безперебійної експлуатації комунікаційних систем 4-х поверхової будівлі площею 5600 м², виконання поточних ремонтно-будівельних робіт.
4. Електрик шелтера на Тиверській - утримання та поточні ремонти електромережі.
- 5 Сантехнік – утримання та поточні ремонти систем водопостачання, каналізації, тепlopостачання.
6. Координатор проектів (постачання та гранти) - збір та аналіз потреб 2-х шелтерів, взаємодія з донорами та благодійниками, організація розробки та подання грантових проектів, контроль їх реалізації та звітності за проектами.
7. PR-менеджер – інформування про діяльність організації через власні соцмережі, взаємодію Космосу з представниками засобів, формування позитивного іміджу організації.

8. Менеджер проектів – адміністрування реалізованих проектів, ведення діловодства.

9. Бухгалтер - ведення бухгалтерського обліку, нарахування та виплата заробітної плати, здавання звітів.

10. Куратор шелтера на С. Бандери - забезпечення функціонування шелтера на вул. Бандери на 30 осіб.

11. Адміністратор шелтера на С.Бандери – заселення-виселення, прийом-роздача благодійної допомоги.

12. Куратор шелтера на Тиверській забезпечення функціонування шелтера на вул. Тиверська на 170 осіб, організація подій та заходів щодо інтеграції.

13. Адміністратор шелтера на Тиверській (2) – заселення-виселення, прийом-роздача благодійної допомоги.

14. Старший поверху (3) – забезпечення дотримання правил проживання, організація чергувань.

15. Різнорабочий (3) – виконання робіт пов'язаних з дрібними ремонтами, навантаженням-розвантаженням, прибиранням.

З організацією співпрацюють 18 осіб у рамках договорів надання волонтерської допомоги:

<https://drive.google.com/file/d/1bnBC1y-06Jm8TfMWNqUXqz3IgzqSwcpZ/view?usp=sharing>

ОСНОВНІ СЕКТОРИ, ДЕ ПРАЦЮЄ ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЛІЄНТИ

Команда ГО "Джерело підтримки" спеціалізується на наданні допомоги вразливим категоріям населення, таким як ВПО та інші групи, що потребують підтримки, особливо внаслідок війни. Робота відбувається в умовах, що часто змінюються, що вимагає від кожного члена високої гнучкості та готовності швидко адаптуватися. Робота з вразливими категоріями населення означає, що потрібно бути готовими до негайної реакції на будь-які надзвичайні ситуації, надавати емоційну та практичну підтримку, а також координувати зусилля з іншими організаціями та державними установами.

Високий рівень професіоналізму команди забезпечується завдяки поєднанню широкого спектру навичок, які розподілені на soft-skills та hard-skills.

ПОРТФЕЛЬ КОМПЕТЕНЦІЙ ЯКИЙ ДОЗВОЛЯЄ КОМАНДІ УСПІШНО ПРАЦЮВАТИ У СЕКТОРІ ДОПОМОГИ ВРАЗЛИВИМ КАТЕГОРІЯМ :

Soft-skills (м'які навички):

- **Комунікабельність:** Члени команди мають здатність ефективно спілкуватися з різними людьми, включаючи бенефіціарів, волонтерів, партнерів та спонсорів. Це включає вміння слухати, давати зворотній зв'язок та підтримувати відкритий діалог.
- **Відкритість:** Прозорість у роботі та готовність до нових ідей сприяють довірі з боку бенефіціарів та партнерів. Відкритість включає чесність, етичність та готовність до змін.
- **Публічність:** Організація активно залучає громадськість до своїх ініціатив, проводячи заходи, які підвищують обізнаність про їх діяльність та залучають нових підтримувачів.
- **Гнучкість:** Вміння швидко пристосовуватися до нових умов та ситуацій, змінювати підхід до виконання завдань відповідно до потреб моменту.

- Вміння працювати в кризовій ситуації: Здатність діяти ефективно в умовах стресу, залишаючись спокійними та зосередженими, приймаючи зважені рішення.
- Взаємозамінність членів команди: Навички, які дозволяють членам команди замінити один одного у разі потреби, забезпечуючи безперервність та стабільність роботи.
- Швидкість реагування та прийняття рішень: Уміння оперативно оцінювати ситуацію та приймати швидкі рішення, що є критично важливим у роботі з вразливими категоріями.
- Вміння швидко навчатись та опановувати нові навички: Постійний процес навчання та розвитку, що дозволяє команді залишатися компетентною у своїй галузі.
- Здатність брати відповідальність за прийняття рішень: Готовність кожного члена команди брати на себе відповідальність за свої дії та їхні наслідки, що підвищує рівень довіри та ефективності роботи.

Hard-skills (технічні навички):

- Навички управління: Ефективне керівництво проектами та командами для досягнення стратегічних цілей організації. Включає планування, організацію, мотивацію та контроль.
- Кадровий менеджмент: Підбір, розвиток та мотивація персоналу, що забезпечує формування сильної та злагодженої команди.
- Організація громадського харчування: Забезпечення харчування для великої кількості людей, що особливо важливо під час проведення масових заходів або надання допомоги в кризових ситуаціях.
- Ремонт офісної комп'ютерної техніки: Здатність швидко діагностувати та усувати технічні неполадки, забезпечуючи безперебійну роботу офісу.
- Бухгалтерський облік та звітність: Ведення фінансової документації та підготовка звітності відповідно до встановлених стандартів, що забезпечує фінансову прозорість та відповідність вимогам донорів.

- Управління проектами: Комплексне планування, виконання та контроль проектів з урахуванням часу, бюджету та якості.
- Організація подій: Планування та проведення заходів, що сприяють підвищенню обізнаності про діяльність організації, залученню нових партнерів та ресурсів.
- Кризовий менеджмент: Управління ситуаціями, що виходять за межі звичайного функціонування організації, включаючи розробку стратегій для мінімізації негативних наслідків та швидкого відновлення нормальної роботи.

Такий всебічний підхід до розвитку soft-skills та hard-skills дозволяє команді ГО "Джерело підтримки" ефективно та своєчасно надавати допомогу вразливим категоріям населення, забезпечуючи їхні потреби та сприяючи покращенню якості їх життя.

ГО "Джерело підтримки" є сильною організацією з потужною командою, яка має значний професійний досвід та навички, що дозволяють ефективно реагувати на динамічні виклики та загрози. Організація володіє високою репутацією серед стейкхолдерів, позитивною історією співпраці з донорами та має розгалужену мережу партнерських організацій. Це дозволяє успішно реалізовувати проекти, спрямовані на допомогу внутрішньо переміщеним особам (ВПО) та іншим вразливим категоріям населення.

НАГОРОДИ, ПОДЯКИ

- Грамота від Верховної Ради України “За заслуги перед Українським народом”;
- Подяка за плідну співпрацю в розбудові громадянського суспільства від Громадської організації “Десяте квітня”;
- Подяка від Координаційного штабу волонтерів Дніпра;
- Подяка від Управління культури “За активну життєву позицію, чуйність, відповідальність та ініціативу, згуртованість та небайдужість, вагомий особистий внесок у розвиток і підтримку волонтерського руху та з нагоди міжнародного дня волонтера”

Посилання на папку з нагородами та подяками:
https://drive.google.com/drive/folders/1KvTimTxvhS52qV7Ozok5F5ii8ysRh277?usp=drive_link.

Усі члени нашої організації на постійній основі беруть участь у навчальних програмах, організованих різними партнерськими організаціями. Завдяки цим навчанням ми отримуємо нові знання та навички, що дозволяють нам ефективніше виконувати нашу роботу. Постійне підвищення кваліфікації допомагає нам розвиватися професійно, адаптуватися до нових викликів і змін у нашій галузі, а також залишатися в курсі останніх тенденцій та найкращих практик. Це забезпечує високу якість наших послуг та дозволяє бути завжди на передовій розвитку.

Посилання на папку з сертифікатами за навчання членів ГО “Джерело підтримки”:
https://drive.google.com/drive/folders/1exxk5G8Hvc9527sM-7FWTExlr iNlLbH?usp=drive_link.

ПАРТНЕРИ (КОАЛІЦІЇ, МЕРЕЖІ, РУХИ); ДОНОРИ

МАЄМО ДОСВІД РОБОТИ З ТАКИМИ МІЖНАРОДНИМИ ДОНОРАМИ:

БФ «КАРІТАС» з 2022 р.

ВПНО «Філія АСТЕД» з 2022 р.

МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ МІГРАЦІЇ з 2022 р.

МІЖНАРОДНИЙ ФОНД "ВІДРОДЖЕННЯ" з 2023 р.

Міжнародна благодійна організація «ФОНД СХІДНА ЄВРОПА» з 2023 р.

НАШІ ПАРТНЕРИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ, З ЯКИМИ СПІВПРАЦЮЄМО:

ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД – надає приміщення для проживання ВПО, та підтримує проекти з інтеграції та відновлення будівлі

Благодійна Організація «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІДНОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» – наш партнер

Благодійний фонд "СПРИЯННЯ ТА РОЗВИТОК" - наш партнер

Національна спілка журналістів України - меморандум про співпрацю

Департамент соціальної політики Дніпровської міської ради – взаємодія у рамках поточної діяльності та діяльності у складі Ради ВПО.

Громадська спілка "Житлове співтовариство "МІЙ ДІМ" - наша організація член спілки.

«ВСЕУКРАЇНСЬКА СПІЛКА ШЕЛТЕРІВ» - наша організація співзасновник цієї спілки спільно з БТ "БФ "ВІДНОВЛЕННЯ УКРАЇНИ" та БФ "СПРИЯННЯ ТА РОЗВИТОК"

Рада ВПО м. Дніпра (входимо до складу Ради)

Рада ВПО Дніпровського району (входимо до складу Ради)

ФІНАНСОВА ЧАСТИНА

Бухгалтерський, податковий та фінансовий облік ведуться згідно з Податковим Кодексом України, Закону про бухгалтерський облік, Положеннями (нормами) стандартами про Бухгалтерський облік, що діють на території України, які підтверджені Наказом про облікову політику (підприємства) організації:

https://drive.google.com/file/d/1pNX770NKKU_HgySspJVDVOe0QaxudPUT/view?usp=sharing

Закупівля товарів та послуг регламентується політикою закупівель:

<https://drive.google.com/file/d/1BTThjL5KZqtxxWwdTNiC3eLyrFbgfLfN/view?usp=sharing>

Політика закупівель регламентує етапи проведення закупівель, документальне їх оформлення, укладання договорів, вимоги до постачальників, правила приймання робіт, товарів та розрахунків.

Усі доходи та витрати організації відображаються відповідно до Положення Стандартів Бухгалтерського обліку України та Податкового Кодексу України.

В організації всі кошти надходять лише на банківські рахунки у безготівковій формі. Витрачання коштів відбувається відповідно до договірних зобов'язань. Керує банківськими рахунками голова МВ.

Інформація зі звіту нашої (неприбуткової) організації за 2023 рік:

Дохід неприбуткової організації 4 612 147 грн. з нього – у вигляді благодійної допомоги – 2 453 319 грн., внески на ведення статутної діяльності – 2 158 828 грн. Витрати неприбуткової організації 3 171 125 грн. (Вартість активів, використаних для фінансування витрат на утримання неприбуткової організації, реалізації цілей).

Посилання на відповідні звіти:

Звіт про неприбутковість організації

<https://drive.google.com/file/d/1aUPfLsdzP2lduCzd6tDIqHqObLr716lL/view?usp=sharing>

фінансовий звіт

https://drive.google.com/file/d/1cRFi7hF1Dmu4h16kl8z_v2-4Nrf7Amxi/view?usp=sharing

Фінансовий аудит в організації не проводився. Планове проведення в першому кварталі 2025 р.

У нашої організації укладено договір із Дніпровським металургійним заводом:

<https://drive.google.com/file/d/1wc8F6xW-43CN-H4BJPV98tQz1xzS6UyL/view?usp=sharing>

Згідно з цим договором завод надав нам 4-поверхову будівлю (5600 м.кв) для проживання ВПО. Відповідно до договору наша організація відшкодовує заводу експлуатаційні послуги на підставі первинних документів:

<https://drive.google.com/file/d/1leeXK9Q05weOeersQQGyr2lt8nDp2uDT/view?usp=sharing>

ОРГАНІЗАЦІЮ РОЗРОБЛЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ НАСТУПНІ ПОЛІТИКИ:

Політика норм поведінки

https://drive.google.com/file/d/1aYPMljAq-6E_lrs24PVZ2-Rh0BJbFoM6/view?usp=sharing

Закупівельна політика

<https://drive.google.com/file/d/1BTThjL5KZqtxxWwdTNiC3eLyrFbgfLfN/view?usp=sharing>

Політика подання скарг та рекомендації щодо розслідування

<https://drive.google.com/file/d/1GGGYbPBI3B-vy4d8nrqw48OrACPfZPRa/view?usp=sharing>

Стандарт підзвітності перед постраждалим населенням

<https://drive.google.com/file/d/1I8ILcwG0kFDNm196z3hYPdZf89f0Rsmr/view?usp=sharing>

Комунікаційна стратегія

https://drive.google.com/file/d/1j7LgCMilPr8_1OzYq4r2e0M9X9hifl6e/view?usp=sharing

Конфлікт інтересів

https://drive.google.com/file/d/135qfAOW0pZ-C4txMKEuOD_fzZSt4EGBK/view?usp=sharing

Кадрова політика

https://drive.google.com/file/d/1aJt-8LRpk8eZB_s38EF164vQeOg9lsMn/view?usp=sharing

Політика ЗСЕН

<https://drive.google.com/file/d/1DYASEc30nCtPDKqapySsKsKCctEaXpMp/view?usp=sharing>

Облікова політика:

https://drive.google.com/file/d/1pNX770NKKU_HgySspJVDVOe0QaxudPUt/view?usp=sharing

КОНТАКТИ

Україна,
м. Дніпро
вул. Тиверська, 4
ГО «ДЖЕРЕЛО ПІДТРИМКИ»

sourceof22@gmail.com

<https://www.facebook.com/ukrdgerelo/>

https://www.instagram.com/dzherelo_pidtrymky/