

ГО «ПІСЛЯЗАВТРА» / NGO AFTERTOMORROW

ПОЛІТИКА ПУБЛІЧНОЇ ЗВІТНОСТІ / PUBLIC REPORTING POLICY

Документ № 10 • Версія 1.2 • Затверджено 5 жовтня 2026 • Чинна з 5 жовтня 2026 • Наступний перегляд 5 жовтня 2027
Document No. 10 • Version 1.2 • Approved 5 October 2026 • Effective 5 October 2026 • Next review 5 October 2027

ЗАТВЕРДЖЕНО / APPROVED

Голова правління / Chair of the Board

Ірина Рубіс / Iryna Rubis

Підпис / Signature: _____

ПІБ / Name: _____

Дата / Date: _____

Затверджено протоколом засідання Правління від 05.10.2026 /
Approved by the minutes of the Board meeting of 5 October 2026

ПРЕАМБУЛА • PREAMBLE

ГО «Післязавтра» зобов'язана перед своїми донорами, партнерами та аудиторією — але не зобов'язана вивішувати всі внутрішні дані у відкритий доступ. Ця Політика визначає трирівневу модель звітності: що публікується відкрито, що надається на запит, що залишається у форматі контрактної звітності для донорів. Підхід відповідає вимогам Core Humanitarian Standard, законодавства України про громадські об'єднання та більшості донорських фреймворків рівня 3–4.

NGO AfterTomorrow is accountable to its donors, partners, and audiences — but is not required to publish all internal data publicly. This Policy establishes a three-tier reporting model: what is published openly, what is provided on request, what remains in the format of contractual donor reporting. The approach complies with the Core Humanitarian Standard, Ukrainian legislation on civil society organisations, and most donor frameworks at verification levels 3–4.

1. ТРИРІВНЕВА МОДЕЛЬ ЗВІТНОСТІ • 1. THREE-TIER REPORTING MODEL

Рівень Tier	Зміст Content	Платформа Platform	Строк Timeline
Рівень 1 Tier 1	Щорічний наративний звіт про діяльність Annual narrative activity report	Сайт організації Organisation website	До 30 липня наступного року By 30 July of the following year
Рівень 1 Tier 1	Базова реєстраційна інформація — Єдиний державний реєстр (usr.minjust.gov.ua) та Реєстр неприбуткових установ Basic registration information — Unified State Register (usr.minjust.gov.ua) and the Register of Non-Profit Institutions	usr.minjust.gov.ua	Оновлюється автоматично при державній реєстрації змін Updated automatically upon state registration of changes.
Рівень 2 Tier 2	Детальний фінансовий звіт (деперсоналізований) Detailed financial report (anonymised)	На письмовий запит On written request	До 10 робочих днів Within 10 working days
Рівень 2 Tier 2	Проектні звіти завершених проєктів Completed project reports	На письмовий запит On written request	До 10 робочих днів Within 10 working days
Рівень 3 Tier 3	Звіти донорам (проміжні та фінальні) Donor reports (mid-term & final)	Приватно, відповідно до договору Private, per contract	Відповідно до умов гранту Per grant conditions
Рівень 3 Tier 3	Фінансова звітність з донором Financial reconciliation with donor	Приватно, відповідно до договору Private, per contract	Відповідно до умов гранту Per grant conditions

Електронний документ
Рубіс Ірина
Володимирівна
Фінансовий директор
Підписано у вчасно

2. ЩОРІЧНИЙ НАРАТИВНИЙ ЗВІТ • 2. ANNUAL NARRATIVE REPORT**2.1 Обов'язковий зміст**

- Опис реалізованих програм та географії діяльності.
- Кількісні показники охоплення (знеособлені: кількість учасників за категоріями, без імен).
- Ключові результати та зміни для цільових груп.
- Фінансовий огляд: загальні надходження та витрати (без деталізації рахунків).
- Склад Правління та керівництво.
- Контакти для запитів.

2.1 Required Content

- Description of implemented programmes and geographic scope.
- Quantitative coverage indicators (anonymised: number of participants by category, no names).
- Key outcomes and changes for target groups.
- Financial overview: total income and expenditure (without account-level detail).
- Board composition and leadership.
- Contact details for enquiries.

2.2 Що НЕ публікується відкрито

- Імена, контакти або будь-які ідентифікуючі дані бенефіціарів.
- Деталізовані банківські або фінансові рахунки.
- Внутрішні розслідування та інциденти (→ Документ № 06, Документ № 09).
- Персональні дані персоналу (→ Документ № 08).
- Конфіденційні комунікації з донорами.

2.2 What is NOT published openly

- Names, contacts, or any identifying data of beneficiaries.
- Detailed bank or financial accounts.
- Internal investigations and incidents (→ Document No. 06, Document No. 09).
- Staff personal data (→ Document No. 08).
- Confidential donor communications.

2.3 Формат та мова

Щорічний звіт публікується українською мовою. Англійська версія готується для міжнародних донорів і партнерів. PDF-формат. Архів звітів зберігається на сайті мінімум 5 років.

2.3 Format & Language

The annual report is published in Ukrainian. An English version is prepared for international donors and partners. PDF format. The archive of reports is maintained on the website for at least 5 years.

3. ЗВІТНІСТЬ НА ЗАПИТ (РІВЕНЬ 2) • 3. ON-REQUEST REPORTING (TIER 2)

Будь-яка фізична або юридична особа може звернутися з письмовим запитом на отримання додаткової інформації. Запити надсилаються на: i.rubis@aftertomorrow.org. Організація надає відповідь протягом 10 робочих днів. Організація може відмовити у наданні інформації, якщо: це порушує конфіденційність персональних даних (→ Документ № 08); це стосується незавершеного розслідування; це суперечить умовам конфіденційності донорського договору. У разі відмови — Організація повідомляє про причини відмови та, за можливості, пропонує альтернативний формат інформації.

Any individual or legal entity may submit a written request for additional information. Requests should be sent to: i.rubis@aftertomorrow.org. The organisation responds within 10 working days. The organisation may decline to provide information if: it violates personal data confidentiality (→ Document No. 08); it relates to an ongoing investigation; it conflicts with donor agreement confidentiality terms. In case of refusal — the Organisation communicates the reasons and, where possible, offers an alternative format.

4. ДОНОРСЬКА ЗВІТНІСТЬ (РІВЕНЬ 3) • 4. DONOR REPORTING (TIER 3)**4.1 Строки та формати****4.1 Timelines & Formats**

- Проміжний звіт: відповідно до умов грантового договору (зазвичай через 6 місяців від старту або по завершенні першого траншу).
- Фінальний звіт: відповідно до умов договору (зазвичай протягом 30–60 днів після завершення проєкту).
- Фінансова звірка: додається до фінального звіту або надається окремо за вимогою донора.

- Mid-term report: per grant agreement terms (typically 6 months from start or upon completion of the first tranche).
- Final report: per agreement terms (typically within 30–60 days after project completion).
- Financial reconciliation: attached to final report or provided separately per donor request.

4.2 Відповідальність

Підготовка донорських звітів — відповідальність голови правління або призначеного координатора проєкту. Фінансові розділи перевіряються Головною бухгалтеркою (→ Документ № 01, Документ № 02, розділ 5.3). Всі звіти перед відправкою — на погодженні у Голови правління.

4.2 Responsibility

Preparation of donor reports is the responsibility of the Chair of the Board or the designated project coordinator. Financial sections are reviewed by the Head Accountant (→ Document No. 01, Document No. 02, Section 5.3). All reports require Chair of the Board approval before submission.

4.3 Зберігання звітів

Копії всіх донорських звітів зберігаються у захищеному архіві (цифровому та/або паперовому) протягом 10 років після завершення проєкту. Доступ — обмежений: Голова правління + Головна бухгалтерка.

4.3 Report Retention

Copies of all donor reports are kept in a secure archive (digital and/or physical) for 10 years after project completion. Access is restricted to: Chair of the Board + Head Accountant.

5. Обов'язкова звітність в Україні • 5. Statutory Reporting in Ukraine

Організація щороку подає: фінансову звітність (Форми № 1, № 2) — до 28 лютого; Звіт про використання доходів неприбуткової організації (ст. 133.4 ПКУ) — до 1 березня до ДПС. Відповідальність та виконавці — Документ № 01, розділ 7.1 та Документ № 02, розділ 5.2.

The Organisation annually submits: financial statements (Forms No. 1, No. 2) — by 28 February; the Report on Income Use by a Non-Profit Organisation (Art. 133.4 of the Tax Code) — by 1 March to the State Tax Service. Responsibilities — Document No. 01, Section 7.1 and Document No. 02, Section 5.2.

6. НАВЧАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ • 6. TRAINING & ACCOUNTABILITY

- Відповідальна за виконання цієї Політики: Голова правління (Ірина Рубіс).
- Щорічний перегляд Політики — до 5 жовтня, відповідно до дати наступного перегляду в шапці документа.
- Всі члени Правління ознайомлюються з цією Політикою під час вступу на посаду.
- Будь-яке відхилення від строків публікації фіксується у внутрішньому реєстрі та виноситься на розгляд Правління.

- Responsible for implementing this Policy: Chair of the Board (Iryna Rubis).
- Annual Policy review — by 5 October, in line with the next review date in the document header.
- All Board members are familiarised with this Policy upon taking office.
- Any deviation from publication timelines is recorded in the internal register and referred to the Board for review.

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)
10 Public Reporting Policy.pdf

Документ відправлено (3081315900): 19:24 05.10.2026
Документ отримано (3081315900): 19:24 05.10.2026

Відправник документу

Електронний підпис

19:24 05.10.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 39744839

Юр. назва: ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "ПІСЛЯЗАВТРА"

Власник ключа: Рубіс Ірина Володимирівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 19:24 05.10.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 04AF212836405D9904000000D8A92D00D1AFEB00

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований