Інструкції щодо звітування та керівні принципи фінансової звітності

House of Europe
2024-2025

ЗМІСТ

1) УМОВИ ВИПЛАТИ ГРАНТУ 3

2) ЯКІ ВИТРАТИ МОЖУТЬ БУТИ ПОКРИТІ ГРАНТОМ 4

3) ЯКІ ВИТРАТИ НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ ВІДШКОДУВАННЮ 5

4) ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ 5

5) ЯК ВНОСИТИ ЗМІНИ ДО БЮДЖЕТУ ТА ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГРАНТУ 7

6) ЗВІТНІСТЬ 8

7) КУРС ОБМІНУ 13

8) ЯК ВІДПРАВИТИ ЗВІТНІСТЬ 14

9) ЕТАПИ ЗВІТУВАННЯ 15

10) ДОКУМЕНТИ,ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ КОРИСНИМИ 17

1) УМОВИ ВИПЛАТИ ГРАНТУ

- House of Europe/ Ґете-Інститут виплачує грант банківським переказом частинами на рахунок зазначений Грантоотримувачем у Договорі про надання гранту. Кількість платежів вказана в Договорі про надання гранту (див. § 3)

- Грантоотримувач отримує першу частину гранту після підписання Договору про надання гранту у строки вказані у договорі (див. § 3).

- Наступні частини гранту переказуються після подання Грантоотримувачем і затвердження Грантодавцем проміжного і підсумкового фінансового та змістового звітів, як зазначено в Договорі про надання гранту (див. §2 і §3 Грантової угоди).

- Балансова (фінальна) виплата здійснюється після подання Грантоотримувачем і затвердження Грантодавцем Змістового фінального звіту та Звіту про використання суми гранту.

Що це значить?

Грантоотримувач забов'язується профінансувати за рахунок власних коштів суму, що відповідає сумі балансової виплати, необхідної для завершення проєкту. Після перевірки і за умови затвердження звітності балансова сума буде відшкодована Грантоотримувачу.

На що звернути увагу?

У разі відсутності у Грантоотримувача можливості попередньо профінансувати суму для завершення проєкту, Грантоотримувач має надіслати відповідний запит з обґрунтуванням на ім'я менеджера проєкту. Якщо такий запит буде прийнятий і письмово підтверджений Грантодавцем, Грантоотримувач має надати Лист про гарантійні забов'язання перед своїми контрагентами, бухгалтерську документацію, що відображає кредиторську заборгованість за неоплаченими розрахунками тощо (рахунок, контракт тощо), за винятком платіжних інструкцій (платіжок).

Всі документи, що підтверджують ці операції, повинні бути подані разом зі Звітом про використання суми гранту.
Документи, які можуть бути отримані тільки після здійснення платежу (платіжна інструкція; акт прийому-передачі/ видаткова накладна), повинні бути надіслані Грантовому менеджеру після завершення всіх транзакцій.

- House of Europe/ Ґете-Інститут залишає за собою право призупинити всі або частину грантових платежів, якщо він обґрунтовано запитує інформацію та/або документи у Грантоотримувача і вони не надаються House of Europe/ Ґете-Інституту у строки зазначені у відповідному зверненні Грантодавця.

- House of Europe/ Ґете-Інститут залишає за собою право відкласти або зменшити виплати, якщо Грантоотримувач не дотримується умов Договору про надання гранту.

- House of Europe/ Ґете-Інститут має право на відшкодування сплачених платежів, якщо Грантоотримувач порушує будь-який пункт Договору про надання гранту .

2) ЯКІ ВИТРАТИ МОЖУТЬ БУТИ ПОКРИТІ ГРАНТОМ

Грант може покривати лише витрати, пов'язані з проєктною діяльністю та представлені у відповідному бюджеті, що є частиною грантової заявки та додатком до Договору про надання гранту.

Грант покриває лише витрати, понесені протягом періоду реалізації проєкту, зазначеному у Договорі про надання гранту.

Період фінансування, зазначений у Договорі про надання гранту, є обов'язковим та не може бути зміненим.

У виняткових випадках період фінансування може бути подовжений. Будь ласка, **заздалегідь** зв'яжіться з вашим проєктним менеджером, надавши відповідний належним чином обґрунтований запит з новими строками реалізації проєкту та оновленим бюджетом за потреби.

Прийнятними витратами проєкту є витрати, які (див. § 7):

- відповідають меті гранту та є необхідними для реалізації проєкту;

- чітко зазначені в бюджеті/плані фінансування;

- фактично понесені грантоотримувачем та/або його партнером;

- понесені протягом періоду реалізації проєкту;

- відповідають вимогам чинного податкового законодавства та законодавства про соціальне забезпечення;

- є доцільними та обґрунтованими, а також відповідають принципам раціонального фінансового менеджменту, особливо в частині економії та ефективності.

- підтверджені в бухгалтерському обліку господарських операцій по реалізації проєкту первинними документами та іншими документами, що розкривають,

деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах, а також підтверджують зв'язок господарських операцій із результатами реалізації проєкту.

3) ЯКІ ВИТРАТИ НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ ВІДШКОДУВАННЮ

Витрати, зазначені в параграфі 7.3 Договору про надання гранту, не підлягають відшкодуванню за рахунок коштів гранту.

На що звернути увагу?

- Забороняється одночасна виплата винагороди членам команди, які залучені до адміністрування проєкту (менеджер, координатор тощо) (в т.ч. за договорами цивільно-правового характеру з фізичними особами), та залучення тих самих членів команди до надання інших послуг за іншими договорами в рамках реалізації проєкту (консультації, дизайн тощо).
- Голова ГО не має права надавати послуги в рамках реалізації проєкту також як ФОП, оскільки це призведе до порушення пунктів 15.4 і 15.6 Договору про надання гранту.
- Грантоотримувач приймає на себе зобов`язання не залучати до реалізації проєкту працівників Грантодавця (див. § 15).

4) ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

Як дізнатися, чи потрібно проводити тендерну процедуру, і якщо так, то в якій формі?

- дізнатись ринкову вартість послуги/послуг;
- зрозуміти чи буде послуга/декілька послуг надаватись одним постачальником і підрахувати сукупну вартість на одного постачальника;
- порівняти вартість з граничною пороговою сумою для закупівлі .

Будь ласка, зверніть увагу, що будь-яка **закупівля послуг або товарів** вартістю понад 500 євро та будівельних робіт вартістю понад 3 000 євро (**загалом на одного постачальника, а не на одиницю товару!**) вимагає подання щонайменше трьох письмових пропозицій (будь ласка, використовуйте Додаток 1 до Звіту про використання суми гранту). Для закупівель на суму понад 25 000 євро необхідно провести загальнонаціональний тендер, включаючи заповнення матриці оцінки (див. Додаток 2 до Звіту про використання суми гранту). Результати вибору найоптимальнішого постачальника повинні бути записані в передбаченому для цього формулярі вибору постачальника (Додаток 1 та Додаток 2 до Звіту про використання суми гранту). В іншому випадку ці витрати не можуть бути визнані.

ВАЖЛИВО: Зверніть увагу, що для закупівель до 31 грудня 2024 року правила закупівель були пом'якшені та були збільшені порогові суми для закупівель в рамках одного постачальника без наявності трьох цінових пропозицій або проведення тендеру: закупівля послуг або товарів від 500 євро до 3 000 євро, для будівництва до 5 000 євро можливі прямі закупівлі.

Заповнення формуляру про полегшені закупи під час війни є обов'язковим (Додаток 3 до Звіту про використання суми гранту).

Для закупівель на суму понад 3 000 та 5 000 євро (для будівництва) не обов'язково проводити загальнонаціональний тендер. Ви можете звернутися безпосередньо до трьох постачальників і отримати три письмові пропозиції.

Заповнення формуляру вибору постачальника є обов'язковим (Додаток 1/ Додаток 2 до Звіту про використання суми гранту).

Без додаткових повідомлень закупівлі с 01.01.2025 повертаються до попередніх лімітів.

Що належить до тендерної документації:

- технічні специфікації;
- інструкція для учасників тендеру;
- технічне завдання;
- матриця оцінювання, якщо така є;
- щонайменше три письмові пропозиції;
- повідомлення про укладення договору та/або інші подібні документи.

На що варто звернути особливу увагу?

- Якщо один постачальник послуг надає вам кілька послуг, які були передбачені в різних статтях бюджету, переконайтеся, що загальна сума на одного контрагента не перевищує порогових сум для тендерних закупівель. В іншому випадку вам потрібно буде підготувати тендерну документацію.
- В окремих випадках, у разі надання ексклюзивної послуги, а також у разі неможливості надання тендерної документації через специфіку послуги, що надається, допускається надання детального пояснення щодо відсутності тендерної документації.

  Такі послуги, як бухгалтерський облік, адміністрування, юридичні консультації, координація, IT, тощо не вважаються ексклюзивними. У таких випадках пояснення ексклюзивності надавача послуг не буде прийнято, що може призвести до невизнання витрат та зменшення розміру гранту.
- перевіряйте своїх контрагентів на EU Sanctions Map

- тендерна документація є обов'язковою. Порушення умов договору і недотримання правил проведення тендерних закупівель/замовлення послуг може призвести до невизнання витрат та подальшого скорочення розміру гранту.

Переконайтеся, що вам відомі актуальні пороги тендерних закупівель.

5) ЯК ВНОСИТИ ЗМІНИ ДО БЮДЖЕТУ ТА ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГРАНТУ

Бюджет

Незначні зміни до бюджету можна вносити без консультацій та інформування команди проєкту.

Суттєві зміни до бюджету повинні буди узгоджені **заздалегідь** шляхом підписання Запиту на внесення змін до бюджету до Договору про надання гранту та Додаткової угоди до Договору про надання гранту.

Зверніть увагу, що у разі внесення змін до бюджету декілька разів, суми враховуються кумулятивно.

Зміни, які необхідно затверджувати поданням запиту на внесення змін до бюджету:

- Збільшення або зменшення витрат у категорії бюджету на 20% і більше. Це обмеження у 20% відноситься як до категорії витрат, з якої походять кошти, так і до категорії, до якої вони мають бути додані. В іншому випадку вони не можуть бути визнані.
- Анулювання видатків за певною статтею бюджету.
- Створення нових статей бюджету за рахунок перерозподілу коштів з інших статей.
- Зміни, що впливають на очікуваний результат проєкту (вплив, результати, підсумки).

На що звернути увагу?

Для внесення змін до бюджету використовуйте Запит на зміну бюджету (Додаток 7 до Договору про надання гранту)

Договір про надання гранту

Суттєві зміни до Договору про надання гранту повинні буди узгоджені шляхом підписання Додаткової угоди до Договору про надання гранту та нової редакції бюджету, якщо сума гранту змінюється.

Суттєвими вважаються зміни, які суттєво впливають на мету проєкту, такі як зміна цільової стратегії або пріоритетних сфер, зміна партнерів проєкту, зміна банківських реквізитів, зміна розміру грантового фінансування.

ВАЖЛИВО: Розмір гранту не може бути збільшено. Про невитрачені кошти необхідно повідомити House of Europe/ Ґете-Інституту і негайно повернути їх у строк, вказаний у Договорі про надання гранту.

6) ЗВІТНІСТЬ

Звіт складається з змістової та фінансової частин, які необхідно подавати разом.

6.1 Змістова звітність

Змістовий звіт викладається в описовій формі та відображає повноту досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проєкту.

У змістовому звіті ви маєте вказати:

- кількість осіб, які взаємодіяли з проєктом
- перелік публікацій/програм, що стосуються проєкту, з посиланнями та назвами медіа
- посилання на сайт проєкту та його сторінки в соцмережах
- посилання на пости про проєкт у соцмережах
- посилання на фото/відео контент
- докази дотримання зобов'язань ЄС щодо наочності (наприклад, фотографії приміщень з інформаційними панелями ЄС і т.д.).

6.2 Фінансова звітність

Відповідно до Договору про надання гранту Грантоотримувач зобов’язується надати підтвердження всіх витрат як по суті, так і по кількості в рамках проміжної та підсумкової звітності за проєктом.

ВАЖЛИВО: House of Europe/ Ґете-Інститут не надає консультацій з питань бухгалтерського та податкового обліку.

6.2.1 Як готувати фінансовий звіт?

Грантоотримувач повинен надати виписку з грантового банківського рахунку та підтверджуючі документи про те, як було використано грант. Грантоотримувач використовує документ Звіт про використання суми гранту (Додаток 6 до Договору про надання гранту) для подання фінансової звітності.

Підтверджуюча документація для всіх позицій, згаданих у Звіті про використання суми гранту, і загальна проміжна та/або загальна заключна виписка з банківського

рахунку є складовою частиною Звіту про використання суми гранту і має бути надана House of Europe/ Ґете-Інституту.

ВАЖЛИВО: Всі видатки за грантом мають здійснюватись з рахунку, на який було переказано грант. Рух грошових коштів від Грантодавця до Грантоотримувача, а далі – до постачальників/ надавачів послуг для реалізації проєкту має бути чітким, зрозумілим, прямим та не викликати сумнівів.

Підтверджуючими документами є копії всіх первинних бухгалтерських документів та додаткові документи, які можуть пояснити понесені витрати (наприклад, копії оригіналів рахунків-фактур, договорів, актів про надання послуг, видаткових накладних, підтвердження оплати, тендерна документація, програми заходів, квитки, списки учасників, виписки з бортового журналу водія, фотографії зразків наданих послуг/товарів, звіти від постачальників послуг тощо).

Документи слід подавати послідовно відповідно до Звіту про використання суми гранту.

Яку підтверджуючу документацію я маю додати?

- Загальна проміжна та/або заключна виписка з банківського рахунку.

Список документів, що підтверджують витрати, можуть включати, але не обмежуються:

а) Оплата праці штатних співробітників заявника

- підписані трудові / робочі контракти та зміни до них
- копії декларацій, поданих до відповідних органів щодо внесків на соціальне забезпечення, соціального страхування, податкових відрахувань із заробітної плати та, загалом, будь-яких інших декларацій, які необхідно подавати до органів державної влади
- табель обліку робочого часу - повинен вестися щодня і включати час, відпрацьований в установі, в розбивці за проєктом
- платіжні відомості
- підтвердження виплати «чистих» заробітних плат працівникам (виписки з банківського рахунку - остаточна виплата заробітної плати, обов'язкових платежів та податків)
- будь-які інші документи, що стосуються виплати заробітної плати

На що звернути увагу?

- Видатки на оплату праці включають валову заробітну плату та обов'язкові внески (в тому числі інші обов'язкові компенсації - лікарняні, відпустки), включаючи контрактні зобов'язання за проєктом;

- у табелі обліку робочого часу фіксуються лише години, відпрацьовані у проєкті (у табелі обов'язково вказуються вихідні, відпустка, хвороба тощо);
- в межах установи загальне робоче навантаження працівника не повинно перевищувати 1,0 нормального робочого навантаження (40 годин на тиждень);
- у контракті обов'язково має бути вказана назва проєкту.

b) Оплата зовнішніх спеціалістів команди проєкту (бухгалтер, проєктний менеджер тощо):

- договір та додатки до договору, із зазначенням сум та умов оплати. У договорі має бути вказана назва проєкту;
- акти приймання-передачі послуг за договором;
- підтвердження оплати - виписка з банківського рахунку (із зазначенням отримувача, номера рахунку та сплаченої суми), квитанції про отримання готівки, включаючи витяги з касової книги та квитанцію про зняття готівки з рахунку в касі банку;
- копії розрахункових відомостей, які подаються до уповноважених органів влади щодо нарахувань та відрахувань за договорами цивільно-правового характеру з фізичнии особами;
- тендерна документація – (див. §4 цієї інструкцій);
- копія документа, що підтверджує державну реєстрацію підприємця (виписка з Єдиного державного реєстру із зазначенням видів діяльності); копія витягу з реєстру платників єдиного податку;
- резюме надавача послуги.

c) Видатки на подорожі

Сума витрат на подорожі/відрядження розраховуються згідно наданих House of Europe/ Ґете-Інститутом ставок та залежать від країни призначення поїздки. Сума витрат покриває добові, проживання, витрати на місцевий транспорт та проїзд до/з країни призначення.

За цими витратами в якості підтверджуючих документів надаються:

- квитки (другий/економічний клас або спальні місця);
- авіаквитки (тільки економ-клас): необхідно надати три пропозиції, незалежно від вартості квитків, та посадкові талони;
- рахунки, квитанції, акти наданих послуг, підтвердження оплати;
- витяги з бортового журналу автомобіля організації;
- підтвердження здійснення поїздки (фото тощо): наприклад програма заходу/запрошення/сертифікати про участь/тощо. Тобто документ, в якому зазначено чіткі терміни перебування у подорожі/відрядженні;
- підтвердження отримання від Грантоотримувача особою, яка подорожує, запланованих бюджетом коштів на здійснення подорожі/;

- пояснення необхідності таксі та оренди машини.

d) Інші витрати (адміністративні витрати, включаючи гонорари, видатки на комунікацію та видатки на оренду тощо)

- замовлення
- фіскальний документ (чеки)
- договір
- рахунок-фактура
- підтвердження оплати - виписка з банківського рахунку (із зазначенням одержувача, номера рахунку та сплаченої суми), квитанції про отримання готівки, включаючи витяг з касової книги та квитанції про зняття готівки з банківського рахунку;
- тендерна документація – (див. §4 цієї інструкцій);
- підтвердження надання послуг або товарів (акти приймання-передачі, видаткові накладні тощо)
- підтвердження сплати податків та внесків;
- копія здійснених публікацій;
- копії запрошень, надісланих учасникам;
- копія документа, що підтверджує державну реєстрацію підприємця (виписка або витяг з Єдиного державного реєстру із зазначенням видів діяльності); копія витягу з реєстру платників ЄП;
- резюме надавача послуги для виплат гонорарів за лекції/менторинг, тощо.

На що звернути увагу?

- необхідно надати реєстраційні документи фізичної особи-підприємця
- необхідно надати підтвердження сплати податків та внесків у разі укладення цивільно-правових договорів з фізичними особами

Грошові виплати готівкою

На що звернути увагу?

Грошові виплати готівкою дозволяються у виключних ситуаціях, коли доведено неможливість безготівкового розрахунку.

- Максимально можлива сума готівкового платежу становить 5 000,00 грн. або еквівалент 120,00 євро на особу. Рух коштів з грантового рахунку до надавача/постачальника послуг має бути повним, безперервним та має легко ідентифікуватися. Кожен готівковий платіж має бути підтверджений або підписами платника та отримувача, або підписаним рахунком.
- Необхідно надати квитанцію, що підтверджує зняття готівки з рахунку грантоотримувача, на який було перераховано грант, або виписку з

банківського рахунку (будь ласка, вкажіть, до якого рядка бюджету відноситься транзакція).

В Україні: Всі документи на підтвердження витрат повинні відповідати вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV (із змінами), Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 24.05.1995 №88, типовим формам та іншим нормативно-правовим актам, що регламентують дане питання.

В ЄС та Великій Британії: Виплата гранту регулюється бюджетним законодавством Європейського Союзу та Федеративної Республіки Німеччина.

Усі витрати повинні відповідати законам і правилам Європейського Союзу та Федеративної Республіки Німеччина щодо використання державних коштів.

6.2.2 Як заповнити Звіт про використання суми гранту (Додаток 6)?

Звіт про використання суми гранту (Додаток 6) необхідно заповнити та подати до House of Europe / Ґете-Інституту відповідно до умов Договору про надання гранту.

ВАЖЛИВО: Усі сторінки Звіту про використання суми гранту (Додаток 6) заповнюються англійською мовою. За бажанням, інформація англійською мовою може бути продубльована українською мовою.

Звіт про використання суми гранту складається із загальної сторінки та додаткових аркушів, кількість яких дорівнює кількості фінансових звітів (проміжних та фінального).

Дані про Грантоотримувача та Договір про надання гранту повинні бути заповнені у відповідних клітинках на всіх аркушах.

Якщо кількість транзакцій перевищує надану форму, Грантоотримувач повинен додати рядки і відповідно адаптувати формулу підрахунку суми.

Підсумки з кожної сторінки копіюються на сторінку загальних даних.

На сторінці загальних даних Грантоотримувач має заповнити загальний бюджет і підсумки попередніх фінансових звітів (якщо такі є). З кожним фінансовим звітом попередні дані мають бути змінені та збільшені в наступних звітах відповідно.

Підтвердження витрат має бути завірене підписом Грантоотримувача, який здійснював нагляд за реалізацією гранту, та печаткою організації.

На наступних аркушах («проміжний звіт», «фінальний звіт») необхідно зазначити наступну інформацію для кожної бюджетної лінії:

- Колонка A – номер бюджетної лінії згідно з бюджетом
- Колонки B-C – назва бюджетних ліній та бюджет - заповнюються відповідно до бюджету або відповідно до затвердженого Запиту на внесення змін до бюджету
- Колонка D – Звіт про використання – вносяться фактично витрачені суми в Євро (обрахунок: відповідний рядок колонки F/ курс обміну відповідного траншу)
- Колонка E – вносяться суми відповідно до первинних документів у валюті платежу
- Колонка F – вноситься фактично сплачена сума по кожній бюджетній лінії
- Колонка G – у разі необхідності, суми що мають бути виплачені згідно гарантійних забов'язань Грантоотримувача перед своїми контрагентами
- Колонки H-L – інформація згідно платіжних документів:
  - ✓ Номер договору/рахунку та дата
  - ✓ ПІБ постачальника/ надавача послуги/ повна офіційна назва постачальника
  - ✓ Дата платіжного доручення
  - ✓ Номер платіжного доручення згідно виписки з банківського рахунку
  - ✓ Номер та дата акту про надання послуг/ видаткової накладної
- Колонка M – номер звіту у разі, якщо ваш Договір про надання гранту передбачає проміжну фінансову звітність (1-ий проміжний, 2-ий проміжний, фінальний)
- Колонка N – курс обміну (для кожної транзакції, якщо у вас є декілька обмінних курсів)
- Колонка O – коментарі, за наявності.

7)КУРС ОБМІНУ

➢ Сума гранту фіксується в Євро. Всі витрати Грантоотримувач розраховує в Євро по курсу Ґете-Інституту, дійсний в день виплати відповідного траншу.

В Україні: використовуйте курс Goethe-Institut, дійсний на день виплати відповідного траншу.

В ЄС та Великій Британії: якщо відбувається конвертація з іноземної валюти в євро, необхідно вказати курс обміну валюти. Примітка: у цьому випадку необхідно використовувати обмінний курс, за яким грант було перераховано отримувачу або його місцевому партнеру за проєктом (дивіться курс обміну на банківській квитанції

на день перерахування коштів гранту на банківський рахунок отримувача). Таким чином, банківська квитанція є важливим документом для Грантоотримувача, оскільки її необхідно надати для підтвердження та перевірки використання коштів гранту.

- У разі необхідності курс може бути додатково наданий Грантоотримувачу за запитом (для одержувачів гранту з України).
- Якщо Договором про надання гранту передбачена виплата декількох траншів авансом, то витрати розраховуються по курсу виплати того траншу, за кошти якого була здійснена закупівля.
- На кожному платіжному дорученні або іншому документі, який підтверджує здійснення закупівлі, Грантоотримувач робить запис калькуляції затрат в Євро (сума оплати / курс = сума в Євро).
- Кошти повинні витрачатися в хронологічному порядку. Після отримання наступного траншу потрібно спочатку витратити всі залишки від попереднього.
- При внесенні в звіт суми закупівлі, частина якої фінансується залишками попереднього траншу, а інша частина вже наступним траншем, сума цієї закупівлі в звіті ділиться на два рядки. В одному рядку частина закупівлі, що відповідає сумі залишку попереднього траншу, конвертується по курсу виплати попереднього траншу. В другому рядку решта суми закупівлі конвертується по курсу наступного траншу.

8) ЯК ВІДПРАВИТИ ЗВІТНІСТЬ

Змістовий та фінансовий звіт, а також підтверджуюча документація в електронному форматі повинні бути надіслані відповідальному менеджеру проєкту на електронну пошту. Якщо вкладення занадто великі, будь ласка, надішліть їх через WeTransfer:

- Змістовий звіт у форматі pdf за наданим шаблоном з підписом керівника організації та печаткою організації (за наявності)
- Заповнений Звіт про використання суми гранту у форматі Excel (всі сторінки)
- Звіт про використання суми гранту у форматі pdf з підписом керівника організації та печаткою організації (за наявності)
- Запит на внесення змін до бюджету (у разі необхідності)
- Банківська виписка (проміжна/заключна)
- Підтверджуюча документація:
  - Підтверджуючі документи для кожної бюджетної лінії повинні бути збережені як окремий файл у форматі pdf і містити номер бюджетної лінії та назву бюджетної лінії в назві файлу. Наприклад: 1.1 Project manager.pdf

Будь ласка, зверніть увагу, що всі супровідні документи повинні бути у форматі А4, зрозумілі та легко читатися після друку.

- Підтверджуючі документи в файлі мають бути розміщені в хронологічному порядку в розрізі кожної закупівлі. Наприклад:
    1. Тендерна документація (якщо передбачено тендер)
    2. Договір (якщо передбачено)
    3. Рахунок
    4. Акт виконаних робіт/видаткова накладна
    5. Платіжна інструкція/чек/тощо
    6. Додаткові підтверджуючі документи (реестаційні документи ФОП, фото, меню, скріншот сайту або статті т.і.)

ВАЖЛИВО: Основний зміст всіх документів має бути коротко перекладений англійською мовою (тип документа, ПІБ постачальника, назва товару/послуги, вартість у Євро) та містити номер бюджетної лінії.

- Якщо в процесі реалізації проєкту відбулися незначні зміни, які вимагали погодження з боку менеджера House of Europe/ Ґете-Інституту, до документів треба долучити письмове погодження (наприклад E-Mail) менеджера House of Europe/ Ґете-Інституту

9) ЕТАПИ ЗВІТУВАННЯ

1. Проміжний звіт

Коли подавати?

Після/протягом імплементації відповідної фази проєкту, коли витрачено щонайменше 75% попередньо виплаченого фінансування.

Як подавати?

Проміжний змістовий, проміжний фінансовий звіт та супровідну документацію в електронному форматі необхідно надіслати відповідальному менеджеру електронною поштою. Якщо вкладені файли завеликі, поділіться ними через WeTransfer.

2. Фінальний звіт

Коли подавати?

Після завершення всіх етапів проєкту. Не пізніше кінцевої дати, вказаної у грантовому договорі.

Як подавати?

Будь ласка, надішліть змістовий і фінансовий звіти та всі супровідні документи електронною поштою вашому грантовому менеджеру. Якщо вкладені файли завеликі, поділіться ними через WeTransfer.

- **Після затвердження звітності Грантодавцем**

Заповнені грантові звіти (змістовий і фінансовий) і супровідну документацію слід надіслати в друкованому вигляді за адресою:

House of Europe
Goethe-Institut Ukraine
вул. Лаврська, 16, літера Л
м. Київ
01015

Перед відправкою зв‘яжіться, будь ласка, з менеджером проєкту для уточнення контактної особи.

10) ДОКУМЕНТИ,ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ КОРИСНІ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

2. Податковий кодекс України
Податковий кодекс України

3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку