



Фінансові правила та інструкції

Інфраструктурні гранти #3

Додаток 3 – «Фінансові правила та інструкції» до Договору про надання гранту

Фінальний змістовий звіт

Як заповнювати фінальний змістовий звіт?

Будь ласка, заповніть змістовий звіт за наданим шаблоном українською мовою.

Будь ласка, зважайте, що в змістовому звіті ви маєте вказати кількість осіб, які взаємодіяли з Проектом. Будь ласка, розподіліть їх на категорії: спостерігачі, учасники тренінгів, партнери, медіа, запрошені гості тощо.

Змістовний звіт має містити відповіді на питання, в тому числі відповіді на питання множинного вибору (хрестики або галочки), дату та підпис.

За наявності у змістовному звіті лінків вони мають бути активними на момент подачі звіту.

Які додаткові документи я маю надати?

Якщо у вашому проєкті були такі аспекти, будь ласка, надайте:

- 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 (за наявності лінків вони мають бути активними на момент подачі звіту);
- Відео / фото звіт про проєкт (усі фото- та відео матеріали мають бути оформлені та надіслані відповідно до П4.14 – 4.17 Договору про надання гранту);
- Всі візуальні матеріали проєкту (плакати, брошури, програми заходів, інші друковані матеріали) в електронній формі, а також по три примірники в друкованій формі;
- Відгуки про проєкт (опитування аудиторії, учасників і партнерів, опитування фокус-груп, онлайн-опитування, і т. ін.).

Будь ласка, врахуйте, якщо в рамках проєкту проводиться публічний захід, то повинно провести коротке опитування аудиторії щодо того, наскільки вони задоволені заходом.

Як відправити змістовий звіт?

Друкований примірник фінального змістового звіту з додатками слід відправити в House of Europe на поштову адресу, зазначену в грантовому договорі. Звіт має бути підписаний головою організації, яка подавалася на грант.



Будь ласка, надішліть цифрову версію фінального звіту з додатками на електронну адресу: valerii.bublyk@houseofeurope.org.ua

Якщо додатки завеликі для надсилання електронною поштою, будь ласка, надішліть їх через [WeTransfer](#).

Фінансовий звіт

Варто знати:

Будь ласка, врахуйте, що покриваються лише ті витрати, які було включено в кошторис до грантової заявки.

Суми окремих статей витрат можуть змінюватися (в більший чи менший бік) у порівнянні з запланованими. Якщо сума витрат по запланованим статтям бюджету змінюється більше ніж на 10%, будь ласка, заздалегідь узгодьте це з House of Europe в письмовій формі. Загальна сума гранту не підлягає збільшенню.

Якщо протягом реалізації проєкту з House of Europe було узгоджено будь-які зміни до бюджету, будь ласка, додайте копії листів та інші документи на свідчення цього в електронній формі, а також паперові примірники фінансового звіту.

Якщо грант виплачується двома частинами, Грантоотримувач може розраховувати на отримання другої частини лише після того, як він витратив не менше 80% від першої частини гранту.

Як заповнювати форму фінансового звіту?

Спершу, будь ласка, скопіюйте запланований бюджет у наданий шаблон фінансового звіту. Запланований бюджет — це бюджет, який ви подавали разом із грантовою заявкою до підписання грантового договору.

У сусідні колонки зеленого кольору, будь ласка, внесіть всі фактичні витрати. Запланований бюджет змінювати не потрібно: не можна додавати нові розрахункові витрати чи заповнювати клітинки, які не було заповнено в початковому бюджеті.

Які підтверджувальні документи я маю надати?

Кожен рядок витрат має підтверджуватися відповідною фінансовою документацією згідно вимог цієї інструкції.

Будь ласка, позначте на кожному документі, якої статті витрат (рядка в бюджеті) він стосується. Необхідно розмістити відповідну фінансову документацію згідно рядків таблиці та пронумерувати її відповідно до рядків таблиці. Якщо один документ відноситься до кількох рядків таблиці, у фінансовому документі напроти кожного рядку з видатком необхідно поставити наскрізний порядковий номер, котрий має співпадати з наскрізним номером таблиці.



Всі документи, які подаються, повинні мати підпис голови організації та печатку.

Заявлені витрати без документального підтвердження покриватися не будуть.

Фінансові інструкції для закупівлі товарів та послуг

Грантоотримувач надає грантодавцю наступні документи у форматі ПДФ та на паперових носіях у наступному порядку на кожний товар або послугу, які були придбані в рамках виконання проєкту:

1. Рахунок-фактуру (лише у разі відсутності рахунку-фактури - письмовий договір про купівлю-продаж або замовлення товарів та послуг);
2. Видаткову накладну або акт приймання-передачі
3. Банківське платіжне доручення на придбаний товар або послугу (лише у разі відсутності платіжного доручення - інші розрахункові документи, наприклад квитанції, товарні або касові чеки, квитки, талони);
4. Лише для контрагентів-ФОПів - копії документів, що підтверджують державну реєстрацію підприємця (виписка з Єдиного державного реєстру із зазначенням КВЕД).

Фінансові інструкції щодо оплати гонорару співробітнику проєкту

Неприбуткові громадські організації згідно із затвердженим бюджетом можуть виплачувати гонорар на адміністрування гранту не більше ніж одному співробітнику проєкту (фізичній особі або фізичній особі-підприємцю) в розмірі не більше ніж 10% від загальної суми гранту.

Якщо грант виплачується двома частинами, гонорар виплачується лише із другої частини гранту.

Грантоотримувач надає грантодавцю наступні документи, що підтверджують сплату гонорару:

- копії підписаної угоди та додатків до неї із зазначення сум та порядку виплати;
- копії звітності, що подається до уповноважених органів влади щодо нарахувань та відрахувань із гонорарів за договорами ЦПХ;
- копії платіжних доручень проведених банком на підтвердження сплати гонорару та податків (нарахувань та відрахувань);

Додаткові вимоги щодо проведення процедури закупівель

Для купівлі товарів та послуг **загальною вартістю понад 15000 гривень** (за одним або декількома рахунками від одного постачальника) необхідно заповнювати **Формуляр вибору постачальника** та надати грантодавцю три цінові пропозиції на однакові товари та послуги з однаковими характеристиками від різних потенційних постачальників у формі скрін-шотів сторінок з пропозицією від різних інтернет-магазинів, рахунків або комерційних пропозицій.



Вибір постачальника має бути чітко обґрунтованим, рішення має бути викладене в формулярі вибору постачальника.

При проведенні процедури закупівлі ми радимо отримувати цінові пропозиції від місцевих інтернет-магазинів, або від крупних національних або спеціалізованих інтернет-магазинів (наприклад, rozetka.ua, moyo.ua тощо).

За наявності більш вигідних цінових пропозицій від крупних національних інтернет-магазинів або спеціалізованих інтернет-магазинів ми радимо обирати пропозиції від останніх.

Рахунки або комерційні пропозиції окрім юридичної адреси мають містити інформацію про те, як знайти даного постачальника у відкритому доступі (наприклад, лінк на інтернет-магазин або назву та фактичну адресу магазину). У разі неможливості надати дану інформацію Грантодавцю ми радимо звертатися до потенційних постачальників, які мають даний товар у власних інтернет-магазинах.

У разі неможливості знайти необхідні товари у відкритому доступі та неможливості замінити їх на аналогічні із відкритого доступу, Грантоотримувач погоджує подальші дії із Грантодавцем.

Будь ласка, враховуйте правило про національність та походження (перелік країн з Eligible countries list).

Будь ласка, перевіряйте своїх постачальників на сайті sanctionsmap.eu.

Грантоотримувач звільняється від надання Грантодавцю трьох цінових пропозицій, лише якщо за чинним законодавством України він зобов'язаний провести тендер на закупівлю через електронну систему публічних закупівель України (наприклад, Prozorro).

Грантоотримувач повідомляє Грантодавця по мейлу про намір провести тендер через електронну систему публічних закупівель України за три дні до початку проведення тендеру.

Після проведення закупівля через електронну систему публічних закупівель України Грантоотримувач надає грантодавцю копію звіту про результати проведення процедури закупівля із зазначенням:

- назви предмета закупівлі, його кількості та характеристик;
- умов оплати договору;
- інформації про кількість та назви учасників процедури закупівлі та їх цінові пропозиції;
- інформацію про переможця тендеру.

У разі, якщо Грантоотримувач планує обрати не найвигіднішу цінову пропозицію, він заздалегідь інформує Грантодавця про причини свого рішення не розглядати найнижчу цінову пропозицію.

Будь ласка, переконайтеся, що всі рахунки на оплату містять наступну інформацію:

- Повне найменування, ІПН або ЄДРПОУ, офіційну адресу постачальника, а також контактну інформацію (телефон, за наявності електронну адресу, вебсайт).



- Банківські реквізити постачальника
- Значення організації, якій виставлено рахунок
- Детальний опис (перелік) проданих товарів/послуг та вартість за одиницю
- Загальну суму до сплати (з урахуванням чи без урахування ПДВ)
- Дату

Будь ласка, переконайтеся, що вся звітна документація, в тому числі фінансовий звіт та документація, що отримана від контрагентів, є читабельною у електронному форматі та залишиться читабельною після роздрукування у форматі А4.

Як відправити змістовний та фінансовий звіт?

Електронну версію фінального змістовного та фінансового звіту та додатків надішліть, будь ласка, на електронну пошту valerii.bublyk@houseofeurope.org.ua

Якщо додатки завеликі для електронного листа, будь ласка, стисніть та заархівуйте, або надішліть їх через [WeTransfer](#).

Після завершення проекту та після проходження перевірки електронної документації, Грантоотримувач отримує від Грантодавця окремий мейл із проханням відправити Новою Поштою заповнений змістовний звіт, Фінансовий звіт (на основі наданого шаблону) та додатки до нього потрібно відправити в роздрукованому вигляді. На ньому має бути підпис голови організації-грантоотримувача та печатка.