

Фінансові правила та інструкції

Інфраструктурні гранти #6

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 проекті були такі аспекти, будь ласка, надайте:

- Відео / фото звіт про проект (усі фото- та відео матеріали мають бути оформлені та надіслані відповідно до П4.14 – 4.17 Договору про надання гранту);
- Всі візуальні матеріали проекту (плакати, брошури, програми заходів, інші друковані матеріали) в електронній формі, а також по три примірники в друкованій формі;
- Відгуки про проект (опитування аудиторії, учасників і партнерів, опитування фокус-груп, онлайн-опитування, і т. ін.);
- За наявності посилання на сторінки в соцмережах, згадки в ЗМІ тощо

Будь ласка, врахуйте, якщо в рамках проекту 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



ПРЯМУЄМО
РАЗОМ



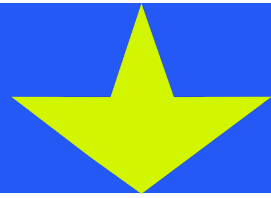
Ukraine



ЧЕСЬКИЙ ЦЕНТР
ČESKÉ CENTRUM



EUNIC
EU National Institutes
for Culture



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 20%, будь ласка, заздалегідь узгодьте це з House of Europe в письмовій формі. Загальна сума гранту не підлягає збільшенню.

Якщо протягом реалізації проекту 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.

Як заповнювати форму фінансового звіту?

Додаток до договору «Бюджет та Звіт про використані суми Гранту» в верхній частині містить запланований Вами бюджет, в нижній частині має містити фінансовий звіт про фактичні видатки.

Запланований бюджет — це бюджет, який ви подавали разом із грантовою заявкою до підписання грантового договору.

Запланований бюджет змінювати не потрібно: не можна додавати нові розрахункові витрати чи заповнювати клітинки, які не було заповнено в початковому бюджеті. В правій частині «Звіту про використані суми Гранту» надайте, будь ласка, інформацію про фактичні видатки.

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.

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

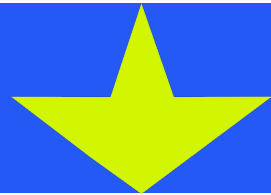


ПРЯМУЄМО
РАЗОМ



Ukraine





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 проекту:

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 проекту

Грантоотримувачі згідно із затвердженим бюджетом можуть виплачувати гонорар за адміністративні або організаторські послуги співробітникам проекту (фізичній особі або фізичній особі-підприємцю) в розмірі не більше ніж 30% від загальної суми гранту (не більше ніж 10% від суми гранту на одного співробітника).

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 з фізичними особами;
- копії платіжних доручень проведених банком на підтвердження сплати гонорару та податків (нарахувань та відрахувань);

Додаткові вимоги щодо проведення процедури закупівель

Загальна сума всіх закупівель у одного постачальника в рамках грантового договору не може перевищувати 150 000,00грн.

Вибір постачальника має бути чітко обґрунтованим.

При проведенні процедури закупівлі ми радимо порівнювати отримані цінові пропозиції з пропозиціями 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.

Будь ласка, враховуйте правило про національність та походження (перелік країн з Eligible countries list). Заборонено купувати товари, вироблені в РФ.

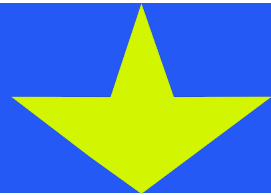


ПРЯМУЄМО
РАЗОМ



Ukraine





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

У разі необхідності провести закупівлю через електронну систему публічних закупівель, Грантоотримувач погоджує із Грантодавцем по мейлу свій намір провести тендер через електронну систему публічних закупівель України не пізніше ніж за три робочі дні до початку проведення тендеру.

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
- Зазначення 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 проєкту 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.