

Фінансові правила та інструкції

Гранти міжнародної співпраці

Змістовий звіт

Як заповнювати змістовий звіт?

Будь ласка, заповніть змістовий звіт за наданим шаблоном.

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 і т. ін.

Які додаткові документи я маю надати?

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

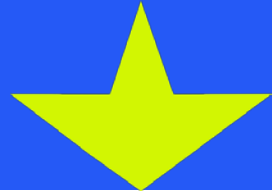
- Перелік публікацій / програм, що стосуються проекту, з посиланнями та назвами медіа
- Посилання на сайт проекту та його сторінки в соцмережах
- Посилання на пости про проект у соцмережах
- Відео/фото звіт про проект
- Всі візуальні матеріали (плакати, брошури, програми заходів, інші друковані матеріали) проекту (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.)

Будь ласка, врахуйте, що якщо в рамках проекту проводиться публічний захід, повинно проводитися коротке опитування аудиторії щодо того, наскільки вони задоволені заходом.

Як відправити змістовий звіт?

Друкований примірник закінченого звіту з додатками слід відправити в House of Europe на поштову адресу, зазначену в угоді. Звіт має бути підписаний головою організації, яка подавалася на грант та керувала втіленням проекту.

Будь ласка, надішліть цифрову версію закінченого звіту з додатками на електронну адресу maria.ilyina@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 початковий бюджет. Якщо ви хочете додати в бюджет якісь витрати, будь ласка, **заздалегідь** узгодьте це з House of Europe в письмовій формі.

Суми окремих статей і категорій витрат можуть змінюватися (в більший чи менший бік) у порівнянні з запланованими. Якщо сума за категорією витрат змінюється на понад 20%, 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 електронний та паперовий примірники свого фінансового звіту.

Як заповнювати форму?

Спершу, будь ласка, скопіюйте **запланований** бюджет у наданий шаблон фінансового звіту (таблиця Excel). Запланований бюджет — це бюджет, який ви подавали разом із грантовою заявкою, без змін, той самий, який було включено до грантової угоди.

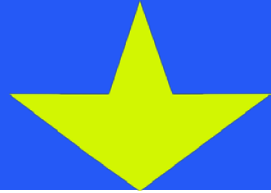
У сусідні колонки зеленого кольору, будь ласка, внесіть всі **фактичні** витрати. Запланований бюджет чіпати не потрібно: не можна додавати нові розрахункові витрати чи заповнювати клітинки, які не було заповнено в початковому бюджеті.

Які підтверджувальні документи я маю надати?

Кожен рядок витрат має підтверджуватися відповідною фінансовою документацією, наприклад, рахунками, накладними, договорами підряду (якщо такі були), посадковими талонами, квитками, касовими чеками, підтвердженнями оренди, доказами оплати (виписками з банківського рахунку), і т. ін. Якщо ваш проєкт включає виплату зарплати, будь ласка, надайте підписані трудові угоди, суми заробітних плат мінус податкові пільги, підтвердження виплат (квитанції про переказ, касові чеки) і табель робочого часу, де вказано тарифіковані години роботи (будь ласка, перегляньте фінансові інструкції).

Будь ласка, розмістіть відповідну фінансову документацію в порядку бюджетних категорій. В рамках одного рядка бюджету, будь ласка, впорядкуйте документи в хронологічному порядку.

Будь ласка, зауважте, що **ЛИШЕ** для категорії «Харчування» ви не зобов'язані надавати документацію на підтвердження витрат. Ці кошти розподіляються за фіксованою ставкою. Таким чином, ви не можете виходити за межі фіксованих витрат на цю статтю. Будь ласка, перегляньте Country rates of House of Europe (тарифи щодо витрат у різних країнах).



Будь ласка, надайте примірники угод між усіма партнерами.

Співфінансування та будь-яке додаткове фінансування від іншого донора має підтверджуватися доказом отримання (донорська угода, банківська виписка, і т. ін.).

Будь ласка, врахуйте, що фінансову звітність (включно з усіма підтверджувальними документами) потрібно подавати за всю суму проекту, включно з сумою співфінансування.

Всі документи, які подаються, повинні бути підписані головою організації, яка займалася реалізацією грантового проекту, та печаткою тієї самої організації. Будь ласка, позначте на кожному документі, якої статті витрат (рядка в бюджеті) він стосується.

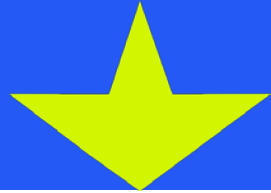
Заявлені витрати без документального підтвердження покриватися не будуть.

Як відправити фінансовий звіт?

Заповнений шаблон фінансового звіту (таблицю Excel) потрібно відправити в роздрукованому вигляді на адресу House of Europe, вказану в угоді. На ньому має бути підпис голови організації, яка подавалася на грант та займалася реалізацією грантового проекту, та печатка тієї самої організації.

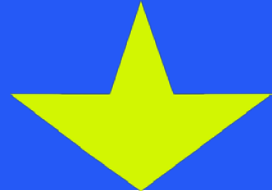
Електронну версію звіту та додатків надішліть, будь ласка, на адресу maria.ilyina@houseofeurope.org.ua. Якщо додатки завеликі для електронного листа, будь ласка, надішліть їх через [WeTransfer](#).

Будь ласка, не відправляйте оригінали підтверджувальних документів. Цілком достатньо скан-копій.

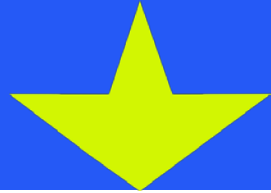


Фінансові інструкції

Документація для кінцевої звітності за грантом/проектом		
<ul style="list-style-type: none"> копії документів, архіви та файли з коротким письмовим перекладом на англійську мову 		
Тип витрат	Короткий опис	Необхідні документи
Витрати на оплату праці	<ul style="list-style-type: none"> Включіть заробітну плату брутто і встановлені виплати (включно зі встановленими компенсаціями, такими як лікарняні) Контрактні зобов'язання за проектом Табелі робочого часу, де зазначено тільки час роботи над проектом (із зазначенням святкових днів, відпусток, лікарняних і т. ін.) В межах установи загальне робоче навантаження не має перевищувати стандартного навантаження (40 годин на тиждень). В угоді завжди має зазначатися назва та ідентифікаційний номер проекту. 	<ul style="list-style-type: none"> Підписані трудові угоди та додатки до них Копії звітності, що подається в уповноважені органи влади, щодо відрахувань на соціальні потреби, соціального страхування, зарплати без урахування податкових пільг, та загалом будь-яка інша звітність, яка має подаватися у державні органи відповідної країни Інші види угод — договір доручення та ін. Розрахункові листи Підтвердження виплати «чистої» заробітної плати працівникам (банківські виписки, на підтвердження виплати заробітної плати, встановлених виплат і податків) Будь-які інші документи, пов'язані з виплатою заробітної плати Рахунки від ФОП Акти виконаних робіт відповідно до угоди



<p>Угоди про надання послуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ В угодах завжди має бути зазначено назву та ідентифікаційний номер проекту ▪ Тривалість угоди не має перевищувати 3 місяці (для угод з фізичними особами) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Угода про надання послуг ▪ Акт прийняття-передачі наданих послуг відповідно до угоди ▪ Підтвердження оплати — банківська виписка (де вказано отримувача платежу, номер рахунку та виплачену суму), касові квитанції включно з журналами касових операцій та чеками про зняття коштів
<p>Витрати на поїздки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Йдеться лише про поїздки, що стосуються проекту ▪ Окремо рахуються проїзд, проживання та харчування ▪ Необхідно чітко розділяти витрати для різних валют (це важливо і для інших категорій витрат) ▪ У випадку оплати через касовий апарат необхідно мати доказ такої дії — в ідеалі це має бути журнал касових операцій, де буде зазначатися, що кошти було переведено до касового апарату з банківського рахунку, та звіт про зняття коштів з банківського рахунку ▪ Запит на відрядження, рахунки, обґрунтування необхідності відрядження та фінансові документи мають включати ідентифікаційний номер і назву проекту 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Звіт про відрядження має доводити, що під час відрядження проводилася робота і що таке відрядження відбулося в інтересах проекту ▪ Необхідно надати проїзні документи (квитанції, чеки, використані квитки, квитки на літак + посадкові талони!!!) ▪ Підтвердження оплати — банківська виписка (де зазначено отримувача платежу, номер рахунку та виплачену суму), касові квитанції включно з журналами касових операцій та чеками про зняття коштів
<p>Таксі</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Використання таксі допускається лише у 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Необхідно надати письмове обґрунтування



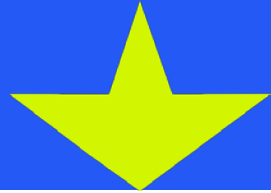
	<p>виняткових випадках (увечері чи рано вранці, тобто з 23:00 до 6:00, або коли до місця призначення не ходить громадський транспорт)</p>	
Перельоти	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Завжди потрібно мати квитки та посадковий документ (у випадку їх відсутності може виникнути проблема) ▪ Завжди потрібно мати посадковий талон — якщо він в електронній формі, попросіть його роздрукувати ▪ Переліт можливий лише в економ-класі ▪ Квиток слід купувати з погляду фінансової доцільності, обираючи серед принаймні трьох пропозицій 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Порівняння принаймні трьох пропозицій квитків на цей маршрут ▪ Підтверджувальні документи (квитанції, чеки...) ▪ Використані квитки, посадкові талони ▪ Підтвердження платежу (див. вище)
Поїзд	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Поїздка можлива лише другим класом 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Платіжний чек ▪ Квитки ▪ Підтвердження платежу (див. вище)
Проживання та добові	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Витрати на проживання та добові регулюються тарифами House of Europe щодо витрат у різних країнах (Country rates of House of Europe) ▪ Добові розраховуються як 20% на сніданок, 40% на обід і 40% на вечерю. Якщо сніданок включено в проживання, добові відповідно зменшуються на 20%. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проживання — замовлення, квитанції, інші фіскальні документи ▪ Підтвердження платежу (див. вище)



<p>Харчування на заходах</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обмеження встановлюються тарифами House of Europe щодо витрат у різних країнах (Country rates of House of Europe) ▪ Алкогольні напої не покриваються, за винятком пива, вина й ігристого вина ▪ Дороге харчування не покривається ▪ Чайові не покриваються. Винятком можуть бути ситуації, коли чайові входять до загальної суми чеку і не написані від руки 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Чек про оплату ▪ Підтвердження оплати — банківська виписка (де зазначено отримувача, номер рахунку та сплачену суму), касові квитанції включно з журналами касових операцій та чеками про зняття коштів ▪ Фіскальні документи (квитанції, чеки і т. ін.) ▪ План зустрічі/ заходу / тренінгу ▪ Список учасників
<p>Закупівлі</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Закупівлі товарів ▪ Закупівлі послуг ▪ При закупівлі товарів і послуг на суму 500 євро чи більше необхідно зібрати три письмові пропозиції від різних постачальників. Рішення має бути чітко обґрунтоване і викладене в повідомленні про переможця тендеру. ▪ Замовлення, платежі та квитанції / податкові документи повинні містити назву та ідентифікаційний номер проєкту. ▪ Якщо оплата здійснюється на ФОП, потрібно отримати реєстраційні документи ФОП. ▪ Будь ласка, враховуйте правило про національність та 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Замовлення на постачання ▪ Фіскальний документ (рахунки, чеки) ▪ Угоди ▪ Офіційний рахунок* ▪ Підтвердження платежу — банківська виписка (де зазначено отримувача платежу, номер рахунку та виплачену суму), касові квитанції включно з журналами касових операцій та чеками про зняття коштів ▪ Тендерна документація (оголошення про тендер, технічні умови, інструкції для учасників тендеру, технічне завдання, матриця оцінки, принаймні три письмові пропозиції, повідомлення про вибір переможця та інші подібні документи)



	<p>походження (перелік країн з Eligible countries list).</p> <ul style="list-style-type: none"> Будь ласка, перевіряйте своїх постачальників на сайті sanctionsmap.eu. 	<ul style="list-style-type: none"> Документи у випадку проведення закупівлі без тендеру (обґрунтування вибору постачальника, матриця оцінки, рішення про укладення угоди) Підтвердження постачання послуг чи товарів (акт прийняття-передачі, свідоцтво про постачання та ін.) Підтвердження сплати податків і/або ПДВ Копія публікацій про тендер Копія запрошень, надісланих учасникам, в тому числі підтвердження отримання запрошень Підтвердження того, що видимість ЄС забезпечено (всі опубліковані та електронні матеріали повинні містити логотип Грантодавця House of Europe та логотип Moving Forward Together, а також інформацію про те, що Проект реалізується за фінансової підтримки Грантодавця та ЄС) Копія документів, що підтверджують державну реєстрацію підприємця (виписка з Єдиного державного реєстру із зазначенням КВЕД, витяг з реєстру платників єдиного податку)
--	--	--



*Офіційний рахунок на оплату від постачальника повинен подаватися відповідно до законів та правил країни, в якій працює постачальник. Попередній приблизний рахунок не вважається офіційним рахунком на оплату і розглядається винятково як цінова пропозиція.

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

1. Повне найменування та офіційна адреса постачальника, а також контактна інформація (телефон, електронна адреса, вебсайт)
2. Офіційний реєстраційний номер постачальника у відповідній країні (наприклад, номер у комерційному реєстрі або реєстраційний номер платника ПДВ)
3. Номер банківського рахунку постачальника
4. Зазначення організації, якій виставлено рахунок
5. Детальний опис (перелік) проданих товарів/послуг та вартість за одиницю
6. Загальна сума до сплати з зазначенням валюти (з урахуванням чи без урахування ПДВ та інших податків)