**Додаток 6**

**ПАМ’ЯТКА ГРАНТООТРИМУВАЧА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗМІСТ** | Сторінка | |
| **Загальні рекомендації та правила роботи в межах гранту**  Оформлення електронних листів  Подовження терміну дії гранту  Внесення змін до бюджету гранту  **Формування та подання звітності**  Загальні правила та положення  Формування програмного звіту   1. Структура програмного звіту та порядок складання документів   Формування фінансового звіту   1. Структура фінансового звіту та порядок складання документів 2. Форма 1 «Звіт про фінансовий стан» 3. Форма 2 «Витратна відомість для окремої статті бюджету» 4. ***Перелік первинних документів, копії яких є необхідними для підтвердження витрат та складання фінансового звіту за грантом*** *(за орієнтовними статтями бюджету)*   Приклади форм  *Приклад\_1.* Титульна сторінка фінансового звіту  *Приклад\_2.* Лист-запит про внесення змін до бюджету  *Приклад\_3.*  Кошторис витрат до договору на надання послуг з організації та проведення заходу  *Приклад\_4.*Звіт про виконання кошторису витрат на організацію та проведення заходу  *Приклад\_5.* Список реєстрації учасників заходів  *Приклад\_6*. Список отримувачів підтримки | 7 | 2  2  3  4  5  5  5  5  6  7  9  19  20  21  22  Окремим файлом  Окремим файлом |

**ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАВИЛА РОБОТИ В МЕЖАХ ГРАНТУ**

Будь ласка, детально **ознайомтесь з даним документом** перед тим, як розпочинати роботу в межах гранту. Це допоможе уникнути помилок та вчасно підготувати усі документи, необхідні для звітування за грантом.

Якщо в організації-грантоотримувача виникають будь-які **запитання** під час виконання проєкту чи звітування за грантом, відповіді на які не розкриті у даному документі або вимагають роз’яснення, варто, не вагаючись, звертатись до свого грантового менеджера на особисту скриньку.

Про правила оформлення електронних листів зазначено у розділі «Оформлення електронних листів».

**Оформлення електронних листів**

Надсилаючи на електронну скриньку ЄДНАННЯ лист, який стосується будь-якого аспекту діяльності в межах наданого гранту (запитання, уточнення, прохання тощо), необхідно обов’язково керуватись такими **правилами**:

1. Зазначити у темі листа *коротку* *назву організації та причину звернення* (не більше 7-8 слів). Наприклад: «ГО Парус\_ запит на подовження терміну дії гранту».
2. У тілі листа обов’язково вказати *номер договору* на грант, а також *прізвище та ім’я* того, хто цей лист надсилає (бажано із зазначенням посади в організації та контактів).
3. Якщо до листа додаються файли, то вони повинні бути відповідно названі (українською, російською або англійською мовами). Наприклад: «Банківська довідка», «Лист\_Продовження гранту».

**Подовження терміну дії гранту**

Якщо у організації-грантоотримувача з’являється необхідність **подовжити термін дії гранту**, вона має здійснити такі кроки:

1. Не менше ніж за 10 робочих днів до закінчення терміну дії гранту завантажити в кабінет організації в розділ «Договір та зміни до нього» відсканований лист-запит на ім’я виконавчого директора ІСАР Єднання Шейгуса Володимира Олександровича з проханням подовжити термін дії гранту та поясненням причин такої необхідності. Лист має бути підготовлений на бланку організації;
2. Отримати повідомлення від ЄДНАННЯ на таке подовження, а також документ «Зміни до договору про надання гранту»;
3. Оригінал листа-запита на продовження терміну дії договору та 2 екземпляри документу «Зміни до договору про надання гранту» (з підписом та печаткою) надіслати разом зі звітами за грантом та надати разом з електронною версією звітності.

**Внесення змін до бюджету гранту**

Організація-грантоотримувач має **внести зміни до бюджету гранту**, якщо в неї виникає потреба змінити назву статті бюджету, вилучити або додати статтю бюджету, а також змінити обсяг певної статті бюджету більше ніж на 10% (в результаті перерозподілу коштів в межах затвердженого бюджету) (п. 3.4 Договору про надання гранту). Для того, щоб затвердити зазначені зміни, організація має здійснити такі кроки:

1. не менш ніж за п’ять робочих днів до дня проведення таких змін та здійснення сплати коштів за зміненим бюджетом надіслати грантовому менеджеру відсканований лист-запит на ім’я виконавчого директора ЄДНАННЯ з проханням затвердити зміни до бюджету. Лист має бути підготовлений на бланку організації (див. Приклад 2);
2. отримати повідомлення від ЄДНАННЯ на внесення таких змін;
3. оригінал листа-запита на внесення змін до бюджету (з підписом та печаткою) надіслати разом зі звітами за грантом та електронному форматі.

**ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ**

**Загальні правила та положення**

1. Програмний та фінансовий звіти необхідно подати у визначені договором терміни.

***Зверніть увагу!*** Якщо у організації виникають поважні причини, через які вона не може вчасно надати звіти за грантом, необхідно завчасно повідомити про них свого грантового менеджера ЄДНАННЯ листом на його електронну скриньку.

1. Програмний (описовий)та фінансовий звіти подаються у ***електронному форматі*** (на електронну адресу грантового менеджера, вказавши у темі листа назву звіту, назву організації та номер договору відповідно до якого впроваджується проєкт) та ***паперовому форматі*** у вигляді окремо сформованих папок-швидкозшивачів або реєстраторів.
2. Титульні сторінки звітів мають містити таку інформацію (див. Приклад 1):
3. назва програми/конкурсу, в межах якої/го виконувався проєкт;
4. назва організації-грантоотримувача;
5. назва проєкту та № договору на грант;
6. терміни дії гранту;

***Зверніть увагу!*** Якщо протягом виконання Проєкту виникла потреба подовжити терміни дії гранту і від ЄДНАННЯ було отримано дозвіл на таке подовження, то на титульній сторінці та в усіх формах фінансового звіту зазначається дата, до якої було подовжено термін дії гранту.

1. ПІБ та підпис керівника проєкту, а також печатка організації;
2. на титульній сторінці для фінансового звіту також має бути зазначені ПІБ та контактна інформація (телефон та електронна адреса) бухгалтера проєкту, або людини, яка відповідальна за складання фінансового звіту.
3. **Адреса для надсилання звітів** за грантом:

ЄДНАННЯ

*Нова Пошта  
м. Київ, відділення 128  
Для відправки кореспонденції за рахунок ІСАР Єднання назвіть наш ЄДРПОУ 21676150 та вкажіть контактну особу Анастасію Буряк, 066 184 85 03*

1. **Перевірка звітів та надсилання відповідей на зауваження.** Після отримання паперових та електронних версій звітів, їх перевіряють грантові менеджери та фінансові аудитори організації. Якщо звіти необхідно доповнити або виправити, на електронну адресу організації надсилається лист із переліком зауважень. У деяких випадках, якщо звіт вимагає суттєвого доопрацювання, то він повністю повертається організації для повторного опрацювання. ***Після отримання зауважень*** організація має ***до 2 тижнів часу***, щоб на них відреагувати й надіслати до ЄДНАННЯ усі виправлення. Виплата другого траншу здійснюється після того, як затверджено звіт за першим траншем.
2. Коли фінальні звіти затверджено, на електронну скриньку організації надсилається ***лист про завершення гранту***. Після отримання такого листа організація має право подавати наступну заявку на грант від ЄДНАННЯ.

**Формування програмного звіту**

**І. Структура програмного звіту та порядок складання документів**:

1. **Титульна сторінка**.
2. **Форма описового (програмного) звіту** (додаток 3 до договору).
3. **Додатки, які підтверджують виконання запланованої діяльності в межах гранту** :

* розроблені документи;
* списки реєстрації учасників заходу (див. Приклад 5);
* списки осіб (вигодонабувачів), які отримали консультації/гуманітарну допомогу тощо (див. Приклад 6);
* програми заходів;
* фото, відео;
* публікації в медіа (в т.ч. у інтернет-медіа) тощо.

**Формування фінансового звіту**

**І. Структура фінансового звіту та порядок складання документів** (які підтверджують витрати в межах гранту та надаються у паперовому та у електронному вигляді Excel та відскановані копії всіх первинних документів та документів разом з заповненою Формою 2)

1. **Титульна сторінка**.
2. **Оригінали листів-запитів** на подовження терміну дії гранту, внесення змін до бюджету та зміни до договору, які були попередньо затверджені ЄДНАННЯМ (якщо протягом терміну дії гранту виникла потреба у таких змінах).
3. **Виписка з банку** (або копія виписки) про рух коштів на рахунку організації за весь термін дії гранту (починаючи з даних про зарахування коштів гранту), ***завірена печаткою банку***.
4. **Форма 1 «Звіт про фінансовий стан»** (додаток 4 до договору) з підписом керівника та бухгалтера організації, а також завірена печаткою організації (для паперового варіанту звіту це має бути оригінал, а не копія).
5. **Форми 2 «Витратна відомість для окремої статті бюджету»** (додаток 4 до договору). Форма 2 складається на кожну окремо взяту статтю затвердженого (або зміненого) бюджету. Форм 2 повинно бути стільки, скільки є статей у затвердженому/зміненому бюджеті проєкту.
6. **Копії усіх первинних фінансових документів,** які підкладаються ***під кожну окремо взяту Форму 2*** та підтверджують витрати за фінансовими операціями, зазначеними у відповідній Формі 2. Усі документи копіюються на листи формату ***А-4***. ***Зверніть увагу!*** Листи, де розміщені копії первинних фінансових документів, повинні ***нумеруватись таким чином***:

* якщо у Формі 2 є тільки 1 операція, то документи, які до неї докладаються не нумеруються;
* якщо у Формі 2 більше, ніж 1 операція, то усі документи, які підтверджують витрати по першій операції повинні мати номер «1», витрати по другій операції – «2» тощо;
* нумерація фінансових документів під кожну нову Форму 2 знову розпочинається з «1»;
* номери проставляються у верхньому правому куті листа.

Первинні фінансові документи, підкладені під кожну окрему Форму 2 так само мають бути окремо відскановані та надані з пакетом звітності у електронному форматі.

**ІІ. Форма 1 «Звіт про фінансовий стан»**

|  |
| --- |
| * Форма 1 фінансового звіту стосується тільки тих *коштів гранту* на виконання проєкту, *що були* *отримані від ЄДНАННЯ*. Це означає, що якщо організація витратила ще додатково власні кошти, то їх не треба показувати у формах фінансового звіту. * Усі цифри у Формі 1 наводяться ***в гривнях*** ***з точністю до сотих***. |

**Пояснення до заповнення Форми 1:**

**Стовпчик 1 «Стаття бюджету»** - необхідно навести назви статей затвердженого/зміненого бюджету Проєкту, ***точно вказуючи їхню повну назву***.

* Якщо до бюджету проєкту не вносились зміни, то назви статей мають відповідати тим, які зазначені у Додатку 3 до договору «Бюджет проєкту».
* Якщо такі зміни вносились, то назви статей бюджету мають відповідати тим, які зазначені у листі-запиті про внесення змін до бюджету, попередньо затвердженому ЄДНАННЯМ.

**Стовпчик 2 «Затверджений бюджет, грн»** - необхідно навестисуми коштів гранту по кожній статті затвердженого бюджету з Додатку 3 до договору «Бюджет проєкту».

**Стовпчик 3** **«Змінений бюджет, грн»:**

* Якщо до затвердженого бюджету не вносились зміни, тоді стовпчик 3 таблиці не заповнюється.
* Якщо до бюджету проєкту вносились зміни, то у стовпчику 3 необхідно навести суми коштів по кожній статті зміненого бюджету, який наведений у листі-запиті про внесення змін до бюджету, попередньо затвердженому ЄДНАННЯМ.

**Стовпчик 4 «Загальні витрати, грн» -** по кожній статті бюджету необхідно навести значення фактичних витрат, що були здійснені.

**Стовпчик 5 «Баланс, грн»** - необхідно наводити по кожній статті бюджету і розраховувати таким чином:

* Якщо зміни до затвердженого бюджету не вносились, то у стовпчику 5 наводиться різниця між цифрами стовпчика 2 («Затверджений бюджет, грн») та цифрами стовпчика 4 («Загальні витрати, грн»);
* Якщо були внесені зміни до бюджету та заповнювався стовпчик «Змінений бюджет, грн», тоді у стовпчику 5 наводиться різниця між цифрами стовпчика 3 («Змінений бюджет, грн») та цифрами стовпчика 4 («Загальні витрати, грн»).

Форма 1 «Звіт про фінансовий стан» ***датується та підписується керівником*** (директором, головою) організації-грантоотримувача, а також особою, яка є відповідальною за ведення бухгалтерського обліку та звітності в організації. Форма 1 також ***завіряється печаткою*** організації-грантоотримувача.

**Приклад заповнення Форми 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Звіт про фінансовий стан** | |
| **Назва організації-грантоотримувача: Громадська організація «Н»** | |
| **Номер гранту: 000000000000000000** | | | | |  | |
| **Назва проєкту: Разом до перемоги** | | | | |  | |
| **Термін дії гранту: з 01 березня 2022 року по 31 травня 2022 року**  **І. Бюджет порівняно з витратами** | | | | |  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Стаття бюджету** (у послідовності та згідно Додатку 2 «Бюджет» до Договору) | **Затверджений бюджет, грн** | **Змінений бюджет, грн** | **Загальні витрати, грн** | **Баланс, грн** (2) - (4) або бо (3)-(4) якщо були зміни бюджет | | | | | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | Оплата послуг експертів | 15520.00 | 15520.00 | 15520.00 | 0.00 | | Придбання товарів | 1710.00 | 1311.00 | 1331.00 | -20.00 | | Банківські послуги | 230.00 | 529.00 | 509.00 | 20.00 | | Канцтовари | 0.00 | 100,00 | 100,00 | 0.00 | | **Разом** | **17460.00** | **17460.00** | **17460.00** | **0.00** |  1. **Підтвердження**   Цей звіт є повним і правдивим відображенням фінансового стану, пов’язаного із заходами, здійснення яких відбулося у відповідності до підписаного сторонами Договору про надання гранту від 01.03.2022 р.    **Керівник організації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Бухгалтер організації:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  | |  | |

**ІІІ. Форма 2 «Витратна відомість для окремої статті бюджету»**

|  |
| --- |
| * Усі цифри у Формі 2 наводяться в гривнях *з точністю до сотих*. * Форма 2 складається для кожної статті затвердженого/зміненого бюджету проєкту. Їх повинно бути стільки, скільки статей містить затверджений/змінений бюджет проєкту. * Назва статті бюджету, для якої складається Форма 2, повинна відповідати тій, яка записана в затвердженому/зміненому бюджеті проєкту. |

**Пояснення до заповнення Форми 2:**

**Стовпчик** 1 **«№ операції»** – необхідно проставити порядковий номер фінансової операції, починаючи з 1. Їх буде стільки, скільки операцій було здійснено в рамках відповідної статті бюджету.

**Стовпчик 2** **«Дата»** – необхідно вказати ***фактичну*** дату здійснення фінансової операції, що зазначена у фінансовому документі, який підтверджує факт понесення витрат (дата проведення банком платіжного доручення або дата видаткового касового ордера).

**Стовпчик 3 «Отримувач коштів» -** необхідно вказати кому було здійснено оплату коштів, наприклад, Іванова І.І. (менеджера проєкту).

**Стовпчик 4** **«Детальний опис фінансової операції»** – необхідно надати детальний опис фінансової операції, що включає інформацію про таке: ***що для чого, за який період.***

***Наприклад:*** придбання блокнотів та ручок для проведення тренінгу «\_\_\_\_\_\_\_\_» 24-25 квітня 2017 р.; придбання канцтоварів для потреб виконання проєкту; оплата оренди офісного приміщення за 1-31 квітня 2022 р.; оплата послуг Інтернет за 1-31 квітня 2022 р.; оплата телефонних розмов за період 1-31 квітня 2022 р. тощо.

У разі придбання техніки чи обладнання, такий опис повинен містити повну назву та технічні характеристики техніки чи обладнання.

**Стовпчик 5** **«Витрачені кошти, грн.»** – необхідно вказати розмір витрати у гривнях з копійками.

**Рядок «Всього по статті»** – необхідно скласти усі витрати у гривнях (стовпчик 4). ***Ці дані необхідно використовувати для заповнення Форми 1 «Звіт про фінансовий стан» для відповідної статті бюджету.***

**Приклад заповнення Форми 2:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Витратна відомість для окремої статті бюджету** | | | | | | | |
| **Назва організації-грантоотримувача: Громадська організація «Парус»** | | | | | | | |
| **Номер гранту: 000000000000000000** | | | | | | | |
| **Назва проєкту: Разом до перемоги** | | | | | | | |
| **Термін дії гранту: з 01 березня 2022 року по 31 травня 2022 року**  **Назва статті бюджету: Оплата послуг експертів**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ операції** | **Дата** | **Отримувач коштів** (назва підприємтва,фізичної особи тощо) | **Детальний опис фінансової операції** | | **Витрачені кошти, грн.** | | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | | **(5)** | | 1 | 26.04.2022 | ФОП Іванченко В.О. | Оплата послуг за надання психологічної підтримки в березні-квітні 2022 (договір №…, акт виконаних робіт №…) | | 10 000,00 | | 2 | 15.05.2022 | ФОП Михайлюк В.О. | Оплата послуг із надання юридичних консультацій з питань… (договір №…, акт виконаних робіт №…) | | 5520,00 | | **Всього по статті** | | | | **15 520,00** | | | | | | | | | |
| Цей звіт є повним і правдивим відображенням фінансового стану, пов’язаного із заходами, здійснення яких відбулося у відповідності до підписаного сторонами Договору про надання гранту від 01.03.2022 р. | | | | | | | |
| **Керівник організації:** | |  |  |  |  | |
|  | | (прізвище та ім’я) |  |  | |  | |
| **Бухгалтер організації:** | |  |  |  |  | |
| МП | | (прізвище та ім’я) |  |  | |  | |

**ІV. Перелік первинних документів, копії яких є необхідними для підтвердження витрат та складання фінансового звіту за грантом (за орієнтовними статтями бюджету)**

|  |
| --- |
| * Необхідно надавати *КОПІЇ*, а не оригінали первинних фінансових документів. Для звітування у електронному форматі, необхідно подавати скановані копії первинної документації з вказаними назвами документу, датами та нумерацією відповідно до нумерації та порядку розміщення у паперових папках) * Якщо послуги або товари придбані у *ФОП*, то *зверніть увагу*, що: * ФОП І чи ІІ групи не мають права надавати послуги юридичним особам, хоча у них можна купувати товари. * Перед тим, як сплачувати кошти ФОП за певний товар чи послугу, необхідно обов’язково переконатись, що він має право здійснювати відповідний вид діяльності (має необхідні КВЕД). * ВАЖЛИВО максимально здійснювати всі оплати безготівковим перерахуванням! |

| **Орієнтовна стаття витрат** | *Підстава для здійснення бухгалтерської операції* | *Здійснення бухгалтерської операції (платіжні документи)* | *Підтвердження надання послуг та робіт* |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОПЛАТА ПОСЛУГ ВИКОНАВЦІВ ПРОЄКТУ/ЗАЛУЧЕНИХ ЕКСПЕРТІВ** | | | |
| За цивільно-правовим договором (договір про надання послуг або договір підряду) | 1. Копія договору про надання послуг або договору підряду.  2. Копія розрахунково-платіжної відомості нарахування гонорару із зазначенням нарахованої суми, утриманого податку з доходів фізичних осіб та інших утримань та нарахувань.  3. Табель обліку робочого часу (для штатних співробітників та персоналу проєкту)  ***Зверніть увагу***: договори та акти мають містити детальний перелік наданих послуг! | 1. Копії платіжних доручень про здійснення перерахувань обов’язкових податків, завірених печаткою банку.  2. Копія платіжного доручення про перерахування коштів на платіжну картку працівника (лише зарплатна або корпоративна картка цієї організації). | Копія акту про виконання робіт (надання послуг) **з детальним переліком послуг**. |
| Приватний підприємець (ФОП) | 1. Копія рахунку (за його наявності).  2. Копія договору про надання послуг. ***У договорі обов’язково має бути зазначена така інформація:*** детальний опис видів робіт, строки виконання, сума у гривнях.  3. Детальна інформацію про ФОП (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру. | Копія платіжного доручення про перерахування коштів на розрахунковий рахунок ФОП, завіреного печаткою банку. | Копія акту про виконання робіт (надання послуг) **з детальним переліком послуг**. |

| **ОПЛАТА ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ (СЕМІНАРІВ, ТРЕНІНГІВ, КОНФЕРЕНЦІЙ ТОЩО)** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Послуги з організації та проведення заходу надаються фізичною особою підприємцем (ФОП) | 1. Копія рахунку (за його наявності).  2. Копія договору про надання послуг або виконання робіт. У договорі обов’язково має бути зазначена така інформація: детальний опис видів робіт, строки виконання, сума у гривнях.  3. Кошторис до договору про надання послуг з організації та проведення заходу (див. Приклад 3).  4. Детальна інформацію про ФОП (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | Копія платіжного доручення про перерахування коштів на розрахунковий рахунок ФОП, завіреного печаткою банку. | 1. Копія акту про надання послуг (виконання робіт).  2. Звіт про виконання кошторису витрат на організацію та проведення заходу (див. Приклад 4).  3. Копії всіх первинних документів на проведення заходу відповідно затвердженого кошторису. |
| Послуги з організації та проведення заходу надаються юридичною особою | 1. Копія рахунку (за його наявності).  2. Копія договору про надання послуг або виконання робіт. У договорі обов’язково має бути зазначена така інформація: детальний опис видів робіт, строки виконання, сума у гривнях. | Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку. | Копія акту про надання послуг (виконання робіт) . |
|  | | | |
| **ОРЕНДА ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ** | | | |
| Оренда приміщення | 1. Копія рахунку (за його наявності).  2. Копія договору про надання послуг або виконання робіт  3. Якщо послуги ***придбані у ФОП***, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку. | Копія акту про надання послуг (виконання робіт) |
| **ХАРЧУВАННЯ ПІД ЧАС ЗАХОДІВ** | | | |
| Оплата послуг із забезпечення харчування учасників заходу (безготівковий розрахунок) | 1. Копія рахунку (за його наявності).  2. Копія договору про надання послуг або виконання робіт із зазначенням кількості учасників, яким забезпечено харчування (невід’ємним додатком до якого має бути прейскурант послуг, меню).  3. Якщо послуги ***придбані у ФОП***, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку. | Копія акту про надання послуг (виконання робіт). |
| Придбання продуктів харчування (безготівковий розрахунок) | 1. Копія рахунку (за його наявності).  2. Якщо продукти харчування ***придбані у ФОП***, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку. | Копія видаткової накладної. |
| Придбання продуктів харчування (готівковий розрахунок) |  | Копія видаткового касового ордеру на підзвітну особу. | 1. Копія авансового звіту підзвітної особи за використання готівки, який містить перелік витрат.  2. Копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Це може бути один з таких документів:  - чек касового апарату;  - товарний чек, де вказані всі найменування товарів, їх кількість і ціни, загальна сума з датою, підписом та печаткою «Продавця» (якщо печатка є). |
|  | | | |
|  | | | |
| **ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ, ВИТРАТНИХ МАТЕРІАЛІВ (ТОНЕР, КАРТРІДЖ) ТА ІНШИХ ТОВАРІВ**  **Правила цього розділу також поширюються на придбання продуктів харчування, медикаментів та інших товарів, які будуть передані третім особам в якості допомоги!**  **Зверніть увагу!** Якщо ви передаєте товари третім особам, то важливо також надати акт списання товарів (в ньому зазначити дати та кількість списання відповідних товарів) або акт прийому-передачі, якщо це якась суттєва витрата (наприклад, генератор тощо). | | | |
| Товари (безготівковий розрахунок) | 1. Копія рахунку чи договору.  2. Якщо товари ***придбані у ФОП***, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку. | Копія видаткової накладної. |
| Товари (готівковий розрахунок) |  | Копія видаткового касового ордеру на підзвітну особу. | 1. Копія авансового звіту підзвітної особи за використання готівки, який містить перелік витрат.  2. Копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Це може бути один з таких документів:  - чек касового апарату;  - товарний чек, де вказані всі найменування товарів, їх кількість і ціни, загальна сума з датою, підписом та печаткою «Продавця» (якщо печатка є). |
| Придбання товарів з використанням корпоративної карти | Якщо товари ***придбані у ФОП***, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | Копія платіжного доручення або відомості нарахування коштів на корпоративну картку (з клієнт банку), завіреного печаткою банку.  Якщо корпоративна картка не є іменною, а оформлена просто на організацію, то необхідно надати наказ про призначення підзвітної особи, яка здійснює розрахунок карткою. | 1. Копія авансового звіту підзвітної особи, який містить перелік витрат.  2. Копії підтверджуючих документів: чеку касового апарату та сліпу терміналу. |
| **ВІДРЯДЖЕННЯ**  **Зверніть увагу!** У відрядження можуть їздити лише штатні співробітники організації та члени правління! | | | |
| Відрядження по Україні | 1. Копія наказу про відрядження працівника організації. | ***Безготівковий розрахунок:*** копія платіжного доручення про перерахування коштів на платіжну картку працівника (лише зарплатна або корпоративна картка цієї організації), завіреного печаткою банку.  ***Готівковий розрахунок***: копія видаткового касового ордеру. | 1. Копія авансового звіту підзвітної особи за відрядження, який містить перелік витрат.  2. Копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. |
| Відрядження за кордон | 1. Копія наказу про відрядження працівника організації. | ***Безготівковий розрахунок:*** копія платіжного доручення про перерахування коштів на платіжну картку працівника (лише зарплатна або корпоративна картка цієї організації), завіреного печаткою банку.  ***Готівковий розрахунок***: копія видаткового касового ордеру. | 1. Копія авансового звіту підзвітної особи за відрядження, який містить перелік витрат.  **Зверніть увагу!** Після повернення з відрядження працівник має перерахувати всі витрати по курсу на сайті НБУ (середньому курсу, а не купівлі чи продажу) на день подання авансового звіту.  2. Копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті (квитки, посадочні талони, документи з готелю тощо). Біля копій документів необхідно розписати розрахунок переводу іноземної валюти в гривні Наприклад: Квиток Київ-Лондон 20 Є \* 18,76 (курс НБУ на 25.01.2015) = 375,20 грн.  3. Копія закордонного паспорту та візи. |
| **ТРАНСПОРТНІ ВИТРАТИ** | | | |
| Транспортні послуги надає ФОП | 1. Копія рахунку (за його наявності).  2. Копія договору про надання транспортних послуг.  3. Детальна інформацію про ФОП (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру  4. Копія ліцензії. | Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку | 1. Копія акту про надання транспортних послуг.  2. Подорожній лист із зазначенням маршрутів, км.  У випадку **готівкового розрахунку**, крім того, додаються:  1. Копія авансового звіту підзвітної особи за використання готівки, який містить перелік витрат.  2. Копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. |
| Транспортні послуги надає юридична особа | 1. Копія рахунку (за його наявності).).  2. Копія договору про надання транспортних послуг.  3. Копія ліцензії. | Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку. | 1. Копія акту про надання транспортних послуг.  2. Подорожній лист із зазначенням маршрутів, км. |
| **ПРИДБАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ПАЛЬНОГО** | | | |
| Використання автомобіля, що знаходиться на балансі ГО | 1. Копія договору на поставку (придбання талонів на пальне). Оплата безготівковим розрахунком. Талони можна отримати від постачальника Новою поштою.  2. Копія рахунку на оплату (талони).  Якщо талони придбані у ФОП, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку (придбання талонів безготівковим розрахунком ). | 1. Копія накладної (отримання талонів від постачальника).  2. Акт видачі талонів під звіт.  3. Подорожній лист службового легкового автомобіля із зазначенням маршрутів, км.  4. Акт списання пального. При списанні необхідно порівнювати фактичну витрату палива з нормативною витратою (якщо використання пального перевищує нормативи – зазначити особливості використання автомобіля). |
| Використання автомобіля керівника чи штатного працівника ГО (у робочий час) | 1. Копія договору про використання автомобіля для потреб організації (нотаріально завіряти договір не потрібно, керувати автомобілем повинен сам працівник у робочий час, у договорі зазначити відсутність компенсації за використання автомобіля для потреб організації).  2. Копія договору на поставку (придбання талонів на пальне). Оплата безготівковим розрахунком. Талони можна отримати від постачальника Новою поштою.  3. Копія рахунку на оплату (талони).  Якщо талони придбані у ФОП, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | 1. Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку (придбання талонів безготівковим розрахунком ).  **АБО**  Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку (відшкодування на карту працівника витрат на пальне за звітом про використання коштів). | 1. Копія накладної (отримання талонів від постачальника).  2. Акт видачі талонів під звіт.  **АБО**  Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (чеки на пальне, що сплачені працівником у разі неможливості придбати та видати талони на пальне).  3. Звіт робітника у довільній формі про використання автомобіля у робочий час.  4. Подорожній лист службового легкового автомобіля із зазначенням маршрутів, км.  5. Акт списання пального. При списанні необхідно порівнювати фактичну витрату палива з нормативною витратою (якщо використання пального перевищує нормативи – зазначити особливості використання автомобіля). |
| Використання автомобіля, орендованого у фізичної особи | 1. Копія договору оренди автомобіля у фізичної особи (підлягає обов’язковому нотаріальному посвідченню!). У договорі оренди мають бути зазначені об'єкт оренди, термін оренди, розмір орендних платежів та періодичність їх виплати, обов'язки сторін щодо проведення ремонтних робіт об'єкта оренди, відповідальність сторін тощо.  **АБО (рекомендовано)**  **Копія**  **договору позички автомобіля (у договорі обов'язково вказати безоплатність його використання, мету використання, умови придбання (отримання) та використання пального).**  **Нотаріально завіряти договір позички не потрібно.**  2. Копія акту приймання-передачі автомобіля в оренду.  3. Копія договору на поставку (придбання талонів на пальне). Оплата безготівковим розрахунком . Талони можна отримати від постачальника Новою поштою.  4. Копія рахунку на оплату (талони).  Якщо талони придбані у ФОП, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | 1. Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку (придбання талонів безготівковим розрахунком).  2. Підтвердження оплати орендної плати, ПДФО, ВЗ (якщо використовується договір оренди)  !!! **За договором позички оплата орендної плати, ПДФО, ВЗ не потрібна.**  3. Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку (відшкодування на карту фізичної особи витрат на пальне за звітом). | 1. Копія накладної (отримання талонів від постачальника).  2. Акт прийому-передачі талонів на пальне.  3. Звіт у довільній формі + Чеки на пальне (якщо пальним орендований транспортний засіб заправляє орендодавець у разі неможливості придбати та видати талони на пальне).  4. Подорожній лист службового легкового автомобіля із зазначенням маршрутів, км.  5. Акт списання пального. При списанні необхідно порівнювати фактичну витрату палива з нормативною витратою (якщо використання пального перевищує нормативи – зазначити особливості використання автомобіля). |
| Використання автомобіля, що знаходиться у власності ФОП, що надає транспортні послуги (наявність ліцензії) або надає послуги оренди авто відповідно до КВЕД | 1. Копія договору на надання транспортних послуг (необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>  (або копію витягу з Єдиного державного реєстру) та копію ліцензії  **АБО**  Копія договору оренди автомобіля у ФОП та акту приймання-передачі автомобіля в оренду (КВЕД 77.11 «Надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів»).  2. Копія договору на поставку (придбання талонів на пальне). Оплата безготівковим розрахунком. Талони можна отримати від постачальника Новою поштою.  3. Копія рахунку на оплату (талони).  Якщо талони придбані у ФОП, необхідно надати детальну інформацію про нього (дата реєстрації, КВЕД тощо), роздруковану з сайту <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> або копію витягу з Єдиного державного реєстру | 1. Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку (придбання безготівковим розрахунком).  2. Копія платіжного доручення, завіреного печаткою банку (оплата послуг ФОП + вартість пального, якщо пальним орендований транспортний засіб заправляє орендодавець). | 1. Копія акту здачі-приймання наданих послуг ФОП.  2. Копія накладної (отримання талонів від постачальника).  3. Акт прийому-передачі талонів на пальне  4. Чеки на пальне (якщо пальним орендований транспортний засіб заправляє орендодавець). Вартість та кількість використаного пального зазначити у акті здачі-приймання наданих послуг ФОП.  5. Подорожній лист службового легкового автомобіля із зазначенням маршрутів, км.  6. Акт списання пального. При списанні необхідно порівнювати фактичну витрату палива з нормативною витратою (якщо використання пального перевищує нормативи – зазначити особливості використання автомобіля). |
| **БАНКІВСЬКІ ПОСЛУГИ** (оплата за розрахунково-касове обслуговування тощо) | | | |
| Банківські послуги |  | 1. Виписка із банківського рахунку, що підтверджує здійснену оплату за розрахунково-касове обслуговування **(зі штампом банку)**.  2. Платіжне доручення на придбання чекової книжки (якщо була здійснена така витрата).  ***Зверніть увагу!*** Витратами цього Проєкту будуть вважатися витрати на банківське обслуговування лише рахунку, що використовується для коштів цього Проєкту. |  |

***Приклад 1.* Титульна сторінка.**



**Додаток 4**

Проєкт «Європейський Союз для сталості громадянського суспільства в Україні» (EU4Civil Society Sustainability in Ukraine) впроваджується громадською організацією «Ініціативний центр сприяння активності та розвитку громадського почину «Єднання» за фінансової підтримки Європейського Союзу у рамках програми Європейського Союзу «Стратегічні партнерства для розвитку організацій громадянського суспільства в країнах Східного Партнерства».

**Конкурс грантів**

**«Швидка підтримка спроможностей громадянського суспільства України діяти в надзвичайних обставинах»**

**ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ**

**Назва організації-грантоотримувача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ договору на грант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Назва проєкту: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Термін дії гранту: з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року**

*Контактні дані бухгалтера (e-mail, телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Бухгалтер організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ) (підпис)

Керівник організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ) (підпис)

МП

***Приклад 2.* Лист-запит про внесення змін до бюджету.**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ року

Виконавчому директору

ЄДНАННЯ

Шейгусу В.О.

**Запит на внесення змін до бюджету**

Назва Проєкту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ договору:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Просимо Вашого дозволу на внесення таких змін до бюджету проєкту. *Опишіть яку статтю вам необхідно змінити (об’єднати з якою статтею) та на яку суму збільшити чи зменшити*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Обґрунтування внесення змін до бюджету*.*

*Опишіть у зв’язку з чим вам необхідно змінити (об’єднати з якою статтею) на вищевказану суму*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Додайте оновлений бюджет з вищезазначеними внесеними *змінами (ви можете скористатися формою бюджету у Додатку 5 до Договору)*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Стаття бюджету** | **Затверджений бюджет, грн.** | **Змінений бюджет, грн.** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| **РАЗОМ** | |  |  |

Керівник організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ) (підпис)

МП

***Приклад 3.* Кошторис витрат до договору на надання послуг з організації та проведення заходу.**

**Кошторис витрат за договором № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва послуги** | **Вартість одиниці,**  **грн** | **Кількість одиниць** | **Сума,**  **грн** |
| 1 | Оренда мікроавтобуса | 1600,00 | 1 | 600,00 |
| 2 | Оренда приміщення | 1000,00 | 1 | 1000,00 |
| 3 | Придбання канцтоварів | 250,00 | 1 | 250,00 |
| 4 | Харчування (10 учасників) | 100,00 | 10 | 1000,00 |
| 5 | Інформаційні матеріали | 20,00 | 10 | 200,00 |
| 6 | Послуги з організації та проведення (не більше 10 %) | 485,00 | 1 | 305,00 |

**Разом 3335,00**

**Замовник Виконавець**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (підпис)

МП

***Приклад 4.* Звіт про виконання кошторису витрат на організацію та проведення заходу.**

**Звіт про виконання кошторису витрат**

**на організацію та проведення**

**заходу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік витрат** | **Первинні документи** | **Сума, грн.** |
| 1 | Оренда мікроавтобуса | повний перелік документів див. на стор. 12-21 | 600,00 |
| 2 | Оренда приміщення | повний перелік документів див. на стор. 12-21 | 1000,00 |
| 3 | Придбання канцтоварів | повний перелік документів див. на стор. 12-21 | 250,00 |
| 4 | Харчування (10 учасників) | повний перелік документів див. на стор. 12-21 | 1000,00 |
| 5 | Інформаційні матеріали | повний перелік документів див. на стор. 12-21 | 200,00 |
| 6 | Послуги з організації та проведення (не більше 10 %) | \_ | 305,00 |

**Разом 3335,00**

**Замовник Виконавець**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (підпис)