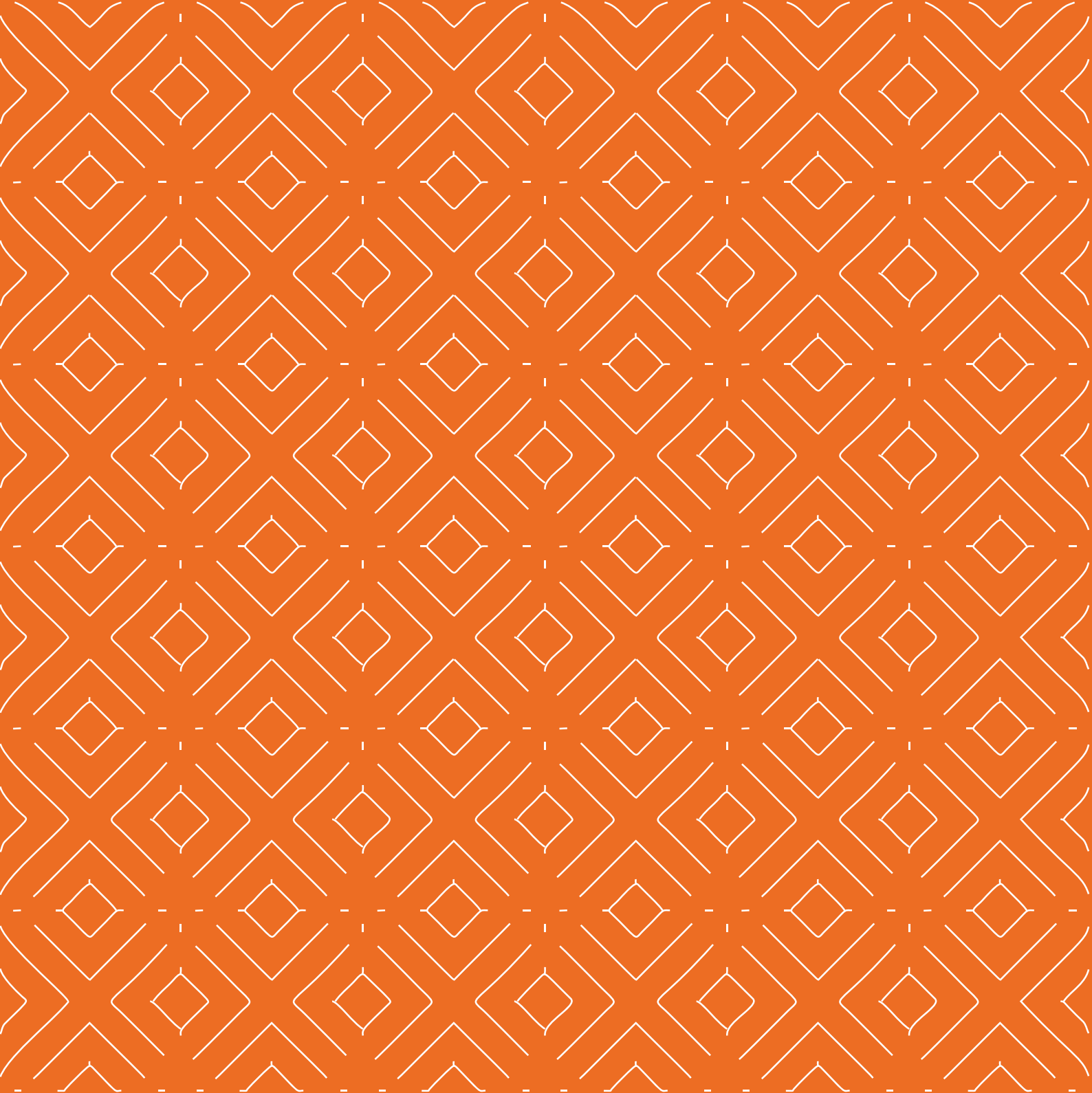




zagoriy
foundation

Проектний гайд грантових конкурсів

на період війни

Місія Zagoriy Foundation — розвиток культури благодійності. Ми слідуємо нашій місії та нашим цілям й у воєнний час. Для ефективної безперебійної діяльності та підсилення спроможності неприбуткових організацій в Україні ми організовуємо грантові конкурси. Ми розуміємо кількість термінових потреб, з якими працюють організації та нелегкі умови для координації роботи багатьох команд. Тому оперативно змінюємо умови наших конкурсів, аби допомагати разом було легше та ефективніше.

Зміст

Проектна частина

[Відповіді на найчастіші запитання](#)

Фінансова частина

[Відповіді на найчастіші запитання](#)

[Аналіз форми бюджету](#)

[Звітування по гранту](#)

Проектна частина гайду

Відповіді на найчастіші запитання

Коли можна подати заявку?

Прийом заявок триває протягом 14 календарних днів (двох тижнів) після оголошення початку конкурсу. Після дати завершення конкурсу жодної заявки Фонд не приймає. Оголошення про деталі конкурсу можна знайти на офіційних сторінках в соціальних мережах та вебсайті Фонду.

Як подати заявку на грант?

Подача та оцінка грантових проектів проходить в Системі адміністрування грантових конкурсів (далі – CRM-система). Для подачі грантової заявки потрібно зареєструватися у CRM-системі, створити профіль організації та завантажити скан-копії наступних обов'язкових установчих документів:

- ◆ виписка з Єдиного державного реєстру;
- ◆ рішення про включення до Реєстру неприбуткових організацій;
- ◆ копія Статуту.

Якщо ви подавалися на гранти від Zagoriy Foundation через CRM-систему раніше, реєструватись повторно не потрібно, можна увійти у власний кабінет. Якщо ви реєструвалися раніше, введіть попередній логін та пароль.

Наступні кроки:

- ◆ Вибрати потрібний грантовий конкурс на сторінці «Грантові конкурси» у CRM-системі.

- ◆ Заповнити бюджет проекту (Форма бюджету для заповнення знаходиться у розділі «Грантові конкурси» напроти конкурсу, заповнити потрібно вкладку «Бюджет»).
- ◆ Заповнити інформацію про проект та аплікаційну форму.
- ◆ Завантажити до заявки бюджет.
- ◆ Відправити заявку.
- ◆ У процесі заповнення заявки, можна зберігати проміжні дані перед відправкою.

Яка сума грантової підтримки та кількість переможців?

Сума грантової підтримки та кількість переможців залежать від грантового конкурсу. Читайте умови конкретного конкурсу після його оголошення на сторінках фонду.

Скільки триватиме розгляд заявок та коли відбувається оголошення результатів?

Фонд на власних офіційних ресурсах (вебсайт, соціальні мережі) протягом двох днів після завершення прийому заявок оголошує загальну кількість проектних заявок, отриманих в рамках конкурсу.

Розгляд проектних заявок триватиме 7 календарних днів після завершення конкурсу.

Інформацію чи коментарі щодо процесу розгляду та оцінки заявок до встановленої дати оголошення результатів конкурсу Фонд надає лише на власних офіційних ресурсах (вебсайт, соціальні мережі). В індивідуальному спілкуванні з подавачами Фонд не надає інформацію щодо процесу оцінки грантів до офіційного оголошення результатів. Організація, яка подає заявку на грант, може слідкувати за процесом розгляду її заявки/заявок в особистому кабінеті організації у CRM-системі.

Хто може подавати заявку?

Фонд надає фінансову підтримку неприбутковим організаціям, зареєстрованим на території України відповідно до чинного законодавства та внесених до реєстру неприбуткових установ та організацій. А саме: благодійним, громадським, релігійним організаціям, у тому числі спілкам, союзам, асоціаціям, благодійним фондам та міжнародним благодійним фондам, що офіційно зареєстровані на території України.

Хто не може брати участь у конкурсі грантів?

Підтримка не надається фізичним особам, підприємцям, державним структурам, політичним партіям (чи благодійним фондам, які пов'язані з політичними силами) та незареєстрованим ініціативам.

Яким проектам надається пріоритет?

Пріоритет у конкурсі надаватиметься заявникам, які мають успішний досвід співпраці з Фондом. Інші переваги визначаються темою конкурсу та прописуються в оголошенні до грантового конкурсу.

Хто розглядає грантові заявки та яка процедура оцінювання?

Оцінка проектних заявок відбувається у два етапи. Перший етап оцінки грантових заявок здійснюється у CRM-системі Фонду.

На **першому етапі** оцінку заявок проводить грантова комісія, яка складається з проектних, комунікаційних та фінансових спеціалістів. Кожну заявку оцінюють двоє експертів/експерток. Оцінка грантових заявок проводиться у кабінетах експертів у CRM-системі за встановленими критеріями.

На **другому етапі** проекти, які набрали найбільшу кількість балів, розглядаються на засіданні грантової комісії, що затверджує переможців шляхом відкритого голосування.

Які основні критерії відбору грантових заявок?

◆ Соціальна важливість проєкту

Критерій передбачає аналіз актуальності заявленої проблеми, обґрунтування шляхів виходу з проблеми, які збирається вирішити грантер за рахунок грантового проєкту. Розуміння потреб бенефіціарів проєкту.

◆ Проектна ідея та її реалізація

Критерій містить аналіз життєздатності проєктної ідеї та етапів реалізації проєкту. Аналіз послідовності запропонованих дій.

◆ Очікувані результати та ефект

Експерти аналізують очікувані короткострокові та довгострокові результати проєкту, можливий ефект від проєкту по завершенню грантового фінансування. Вплив проєкту на ситуацію та громаду.

◆ Бюджет

Критерій містить оцінку відповідності статей бюджету поставленим цілям та оцінку доцільності витрат, розподілення бюджету за календарем планованих витрат, представлення власного внеску організації та з інших джерел фінансування.

◆ Організаційна спроможність

Аналіз активності та досвіду організації у реалізації подібних чи інших проєктів.

До обговорення заявок на засіданні грантової комісії проходять заявки, що набрали 75% і вище відносно максимальної суми балів.

Окремі грантові конкурси можуть мати додаткові критерії оцінки, залежно від пріоритетів конкурсу.

Фінансова частина гайду

Відповіді на найчастіші запитання

Коли будуть перераховані кошти переможцям?

Кожен переможець гранту затверджує аплікаційну форму та бюджет проєкту, а також пакет установчих документів з грантовим менеджером та бухгалтером Фонду. Після цього Фонд та грантер (організація) укладають договір про перерахунок благодійної допомоги.

Які установчі документи потрібно надати для укладення договору?

Кожен грантер має надіслати в електронному вигляді копії наступних документів:

- ◆ виписка з Єдиного державного реєстру;
- ◆ рішення про включення до Реєстру неприбуткових організацій;
- ◆ статут;
- ◆ актуальний витяг з Єдиного державного реєстру (бажано);
- ◆ банківські реквізити з окремим для проєкту відкритим рахунком (бажано);
- ◆ протокол (рішення) про призначення керівника (підписанта договору);
- ◆ паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків (бажано).

Чи всі кошти перераховуються одразу?

Якщо сума гранту не перевищує 200 000 грн, перерахунок коштів здійснюється в один транш. Розподіл гранту на транші залежить від умов конкретного грантового конкурсу та може відрізнятися залежно від грантового конкурсу, а також індивідуальних домовленостей з грантером.

Які витрати недопустимі в рамках проєкту?

- 1 Витрати на організацію подорожей та перельотів.
- 2 Проєкти, розраховані на покриття виключно заробітних плат. Окрім проєктів, мета та цілі яких передбачають надання послуг. У цьому випадку заробітні плати є проєктними витратами.
- 3 Адміністративні витрати (витрати, що пов'язані з операційною діяльністю організацій та не стосуються напряду проєктної діяльності, зазначеної в грантовій заявці), у розмірі понад 20 % від загального бюджету.
- 4 Проєкти, що мають комерційний характер.
- 5 Інші витрати, визнані грантової комісією як недоцільні через відсутність їх зв'язку з запланованими активностями та метою проєкту.

Що таке проєктні витрати?

Це витрати, які пов'язані з операційною діяльністю організацій та стосуються напряду проєктної діяльності, зазначеної в грантовій заявці. Наприклад: якщо одною з запланованих активностей в проєкті є Проведення навчальних тренінгів для волонтерів, то проєктними витратами можуть виступати Оплата роботи тренерів, Створення роздаткових матеріалів тощо.

Що таке адміністративні витрати?

Це витрати, пов'язані з операційною діяльністю організацій та не стосуються напряду проєктної діяльності, зазначеної в грантовій заявці. Наприклад:

- ◆ оренда офісного приміщення;
- ◆ бухгалтерські послуги;
- ◆ послуги спеціалістів, не задіяних безпосередньо у реалізацію проєкту;
- ◆ банківські послуги;
- ◆ витрати на оплату послуг зв'язку;
- ◆ витрати на канцелярське обладнання;
- ◆ витрати на аудиторські послуги тощо.

Адміністративні послуги можуть складати до 20% від суми бюджету, що подана до фінансування Фондом (якщо про інші умови не заявлено в оголошенні конкретного грантового конкурсу).

Що таке власний внесок заявника та яким він має бути?

Власний внесок заявника — це ресурси, які присутні в організації і які можуть бути використані під час реалізації проєкту. Включають матеріальні, людські та фінансові ресурси організації-заявника, які можуть бути вказані в аплікаційній формі. У самому бюджеті варто відобразити, чи є власні кошти організації, які передбачені для реалізації проєкту. Вказання власного внеску не є обов'язковою умовою подання грантових заявок, проте наявність додаткових джерел фінансування та ресурсів буде перевагою при оцінці заявок експертною комісією, оскільки передбачає сталість та незалежність проєкту від одного джерела фінансування.

Чи можуть бути інші джерела фінансування проєкту?

Якщо вашим проєктом передбачається, що фінансування Фондом покриває лише частину проєктних витрат і ви маєте інші джерела фінансування — підтримка бізнесу, інших благодійних організацій, грантова підтримка (фінансування за яким не дублює активності, які ми фінансуємо) — обов'язково вкажіть це у бюджеті проєкту. Варто подавати повний бюджет проєкту зі вказанням інших джерел фінансування, аби Фонд бачив проєкт у його повноті та перспективі розвитку.

Які заробітні плати можна вказувати у бюджеті та подавати на фінансування від Фонду?

Оплата професійних послуг може бути частиною витрат, передбачених грантовим конкурсом. Проте, грант може покривати лише оплату послуг спеціалістів, які відносяться до команди проєкту, залучених спеціалістів та експертів. Такі спеціалісти мають бути безпосередньо задіяні у реалізації проєкту, їх посади, кваліфікації, функції та ролі мають бути визначені в аплікаційній формі. Оплата інших професійних послуг може бути частиною адміністративних витрат, що також передбачені грантом і мають складати до 20% витрат, передбачених фінансуванням від Фонду (якщо про інші умови не заявлено в оголошенні конкретного грантового конкурсу).

При включенні заробітних плат виконавців проєкту до бюджету проєкту слід дотримуватись розмірів посадових окладів, ставок та винагород, які встановлені в організації чи є звичайними ставками, що за потреби (за запитом Фонду) може бути підтверджено копіями відповідних документів (штатним розкладом, трудовими договорами, договорами цивільно-правового характеру з фізичними особами та фізичними особами-підприємцями).

Чи обов'язково заповнювати календар у бюджеті?

Заповнення календарного плану є обов'язковою умовою заповнення бюджету. Календарний план відображає, коли будуть проведені заплановані активності в рамках проєкту та як витрати будуть розподілені у часі.

Загальні поради для заповнення бюджетної форми:

- ◆ Розділення бюджету на категорії витрат.
- ◆ Відображення у бюджеті адміністративних та проєктних витрат.
- ◆ Зазначення власного фінансового внеску та/або інших джерел фінансування — подавання повного бюджету проєкту, якщо він передбачається, а не лише частини, що фінансується Фондом.
- ◆ Витрати у бюджеті мають відповідати запланованим активностям, визначеним в аплікаційній формі.

Аналіз форми бюджету

Розділ

Заявник на власний розсуд, враховуючи особливості проекту та його активностей, здійснює розподіл статей бюджету на розділи. Рекомендується виділити в окремий розділ усі адміністративні витрати для зручності контролю дотримання обмежень щодо адміністративних витрат (не більше 20% від суми бюджету, що фінансується Фондом). Мінімальна кількість розділів – 2 (Адміністративні витрати та Проєктні витрати).

Назва статті витрат

Назва статті витрат має відображати зміст активності та містити інформацію щодо суті господарської операції, яка буде забезпечувати цю активність, а також документації, яка супроводжуватиме зазначену господарську операцію. До однієї статті витрат можна включати декілька господарських операцій за умови, якщо їх поєднує спільна активність чи контекст (Наприклад, до статті «Організація тренінгу» можна включати витрати на оренду приміщення, техніки, винагороду тренеру, харчування, проїзд, розміщення учасників, податки, витратні матеріали тощо). З іншого боку, узагальнення та поєднання витрат в одній статті не може призводити до втрати змісту цієї статті (наприклад, не прийнятним буде назва статті «Операційні витрати»).

Важливо скласти бюджет так, щоб він відображав активності проєкту, які включені до аплікаційної форми (Наприклад, «Оплата за послуги з підготовки навчального посібника» замість «Оплата послуг ФОП Іванов»).

Кількість

Стовпчик «одиниці виміру» та «кількість» відображають ознаки оцінки статей бюджетних витрат. Кількість – передбачає загальну кількість одиниць зазначених статей витрат: кількість місяців, кількість зазначеного обладнання, кількість надрукованих книжок/брошур, кількість лекцій тощо.

«Одиниці виміру» якраз визначають, кількість чого мається на увазі та у чому вимірюється кількість: місяців, штук тощо.

Одиниці виміру

Зазначається кількість одиниць у відповідності до змісту статті та згідно з аплікаційною формою. Назву одиниці виміру заявник зазначає на власний розсуд в залежності від змісту статті. Для оплати праці штатного працівника доцільно буде обрати одиницю виміру «Місяць». Для продуктового набору— «Набір» тощо. Не можна для усіх статей бюджету зазначати одиницю виміру «грн», хоча, можливо, у деяких випадках така одиниця виміру буде доцільною.

Вартість послуги за одиницю

Заявник зазначає актуальну вартість за товари чи послуги, яке не перевищує ринкову ціну за аналогічні товари чи послуги у регіоні.

При бюджетуванні оплати праці штатним працівникам проєкту слід керуватись штатним розкладом організації та встановленими на момент підготовки заявки посадовими окладами в організації. Відповідне документальне підтвердження розмірів посадових окладів, а також Фонд може попросити надати обґрунтування сум винагород стороннім виконавцям та експертам під час доопрацювання проєктної заявки або на етапі реалізації проєкту.

Звітування по гранту

Ключові принципи управління витратами

- ◆ Заявник, який виграв грант (далі — грантер) отримує від Фонду благодійну пожертву у вигляді коштів на фінансування та здійснення конкретних цілей, програм чи заходів, зазначених в Договорі. Цільове використання коштів обумовлено вимогами Договору, затвердженого бюджету Проєкту, вимогами чинного законодавства, а також наданням достовірної та підтвердженої звітності щодо їх використання.
- ◆ Грантер використовує отримані кошти для фінансування витрат, пов'язаних із реалізацією Проєкту, програм чи заходів визначених Договором та його додатками, за умови якщо ці витрати є виправданими, передбаченими або дозволеними відповідно до умов Договору (Надалі — Допустимі витрати).
- ◆ Допустимими вважаються витрати, що:
 1. Зазначені у бюджеті проєкту. У випадку, якщо в процесі реалізації проєкту грантер виявив, що витрати за певними статтями перевищують суми статей бюджету, до здійснення таких витрат він повинен звернутись до Фонду з листом про внесення змін до бюджету проєкту. При цьому адміністративні витрати у запропонованому зміненому бюджеті не повинні перевищувати 20% від загальної суми проєктних витрат.
 2. Фактично понесені (тобто сплачені), а не заплановані.
 3. Понесені протягом дії Договору за умови, якщо вони безпосередньо відносяться до цього Договору.
 4. Підтверджені первинною документацією у відповідності до чинного законодавства та вимог Договору та можуть бути визначені та перевірені.

- ◆ Неприйнятними витратами, зокрема, є:
 1. Витрати, які мають бути віднесені до інших проєктів та витрати, які можуть бути включеними до витрат Проєкту, але вже були профінансовані з інших проєктів.
 2. Витрати, понесені до офіційної дати початку проєкту, якщо інше не визначено у Договорі.
 3. Товари чи послуги для особистого використання.
 4. Витрати на розваги.
 5. Необґрунтовані витрати, або такі, що значно перевищують ринкову ціну на аналогічний товар/послугу.
 6. Відсотки до сплати.
 7. Штрафи та пені.
 8. Юридичні витрати при судових процесах.
- ◆ Благодійник залишає за собою право не визнавати прийнятними будь-які витрати, які не відповідають зазначеним вище принципам управління витратами.

Моніторинг проєкту та фінансова звітність

- ◆ Фінансова звітність за Проєктом надається одноразово, якщо термін реалізації Проєкту не перевищує 6 (шість) календарних місяців. У випадку, якщо термін реалізації Проєкту перевищує 6 (шість) календарних місяців, проміжний фінансовий звіт надається грантером через перші 6 (шість) календарних місяців реалізації Проєкту, а фінальний фінансовий звіт надається після завершення Проєкту.
- ◆ У процесі реалізації Проєкту Фонд здійснює моніторинг реалізації. Для моніторингу реалізації Проєкту грантер надає Фонду:

- ◇ Скановану копію виписки банку з рахунку Проєкту — щомісяця;
- ◇ Заповнену звітну форми фінансового звіту — по завершенні кожних 3 (трьох) місяців реалізації Проєкту.
- ◆ Фінансовий звіт складається з заповненої звітної форми та сканованих копій підтверджуючих витрати первинних документів.
- ◆ Для підготовки фінансового звіту Фонд надає Грантеру форму для складання фінансової звітності у вигляді файлу в форматі Excel.

Терміни подання фінансових звітів та проведення моніторингу:

Звіт (моніторинг)	Граничний термін подання
Сканована копія виписки банку	Протягом 5 (п'яти) робочих днів після завершення кожного календарного місяця реалізації Проєкту (за попередній календарний місяць)
Заповнена електронна форма фінансового звіту	Протягом 10 (десяти) робочих днів після завершення кожних 3 (трьох) календарних місяців реалізації Проєкту* (за період з початку реалізації Проєкту до останнього календарного дня звітного кварталу)
Проміжний фінансовий звіт	Надається у випадку, якщо тривалість реалізації Проєкту перевищує 6 (шість) календарних місяців. Надається протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів після закінчення кожних 6 (шести) місяців реалізації Проєкту** (за період з початку реалізації Проєкту до останнього календарного дня звітного періоду)
Фінальний фінансовий звіт	Надається протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів після закінчення Проєкту

✿ Якщо дата початку Проєкту не збігається з початком календарного місяця, заповнена форма вперше надається протягом 10 (десяти) календарних днів після завершення третього повного календарного місяця реалізації Проєкту.

✿✿ Якщо дата початку Проєкту не збігається з початком календарного місяця, проміжний фінансовий звіт надається протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів після завершення шостого повного календарного місяця реалізації Проєкту.

- ◆ Дані, наведені в електронному звіті, повинні відповідати фактичним даним та підтверджуватись документами, наданими у паперовому звіті.
- ◆ Фінансовий звіт розглядається щодо відповідності даним Вимогам, положенням Договору та вимогам законодавства України.

Структура електронних форм звіту

- ◆ Електронна форма звіту про використання благодійної допомоги (пожертви) складається з наступних вкладок:
 - ◇ Титульний лист (Титул).
 - ◇ Бюджет та Таблиця витрат.
 - ◇ Реєстр Операцій.

Підготовка електронних форм звіту

- ◆ Грантер отримує готову звітну форму з інтегрованим бюджетом Проєкту, повністю готову до внесення звітних даних.
- ◆ Для збереження робочих формул звітного файлу грантер не повинен вносити жодних змін в його структуру: не додавати нових ліній, не змінювати формули, не додавати нових стовпчиків, не змінювати порядок ліній та стовпчиків та ін.

- ◆ Заповнення звітної форми «Титульний лист» (Титул) включає в себе внесення інформації у відповідні поля щодо дати звітування (вноситься дата фактичного відправлення файлу на електронну адресу представника Фонду). Решта інформації переноситься автоматично з інших вкладок електронної форми звіту.
- ◆ Заповнення звітної форми «Реєстр операцій» включає в себе заповнення граф:
 - ◇ «Дата операції» — дати фактичного списання (надходження) коштів з рахунку в банку;
 - ◇ «Назва статті витрат» — вибирається зі списку, що випадає;
 - ◇ «Опис операції» — коротке пояснення щодо змісту операції, номер та/або дата договору, акту, накладної тощо;
 - ◇ «Контрагент» — назва та ідентифікаційний номер (за ЄДРПОУ, ДРФО тощо) Контрагента;
 - ◇ «Надходження від Фонду» — сума коштів, перерахованих Фондом. Вноситься на дату перерахування коштів до звітної таблиці «Реєстр операцій» одним рядком на загальну суму надходження. При цьому графа «Назва статті витрат» не заповнюється;
 - ◇ «Витрати» — сума коштів, фактично перерахованих відповідно до виписки банку. У випадку, якщо одним платіжним дорученням здійснюється оплата за кількома статтями бюджету, суму оплати слід розділити та показати у звітній формі «Реєстр операцій» кількома рядками, обравши у графі «назва статті витрат» відповідну статтю.
- ◆ У формі «Бюджет та Таблиця витрат» внесення інформації про витрати за місяцями та сукупні витрати протягом звітного періоду за лініями (статтями) бюджету по місяцях реалізації проекту відбувається автоматично після заповнення грантером звітної форми «Список Операцій».

Підготовка копій первинних документів

- ◆ Копії первинних документів надсилаються у сканованому вигляді на електронні адреси уповноважених представників Фонду. Грантер несе відповідальність за достовірність наданих копій документів.
- ◆ Скановані копії виписок з банківського рахунку Проекту є невід'ємною частиною фінансової звітності. При цьому надавати платіжні доручення, що підтверджують ту чи іншу витрати не треба. У випадку готівкових розрахунків для підтвердження витрат обов'язково слід надавати копії прибуткових та видаткових касових ордерів та відповідних аркушів касової книги.
- ◆ На підтвердження кожної оплати Грантер повинен надіслати копії повного пакету документів, що підтверджують витрати та відповідність їх умовам Договору — рахунки, договори, акти приймання – передачі послуг (робіт), накладні тощо. Пакет документів за кожною нестандартною транзакцією повинен супроводжуватись поясненням (бухгалтерською довідкою, пояснювальною запискою тощо) із підписом посадової особи, відповідальної за підготовку фінансового звіту.
- ◆ У випадку нарахування заробітної плати, штатним працівникам надаються копії документів:
 1. заповненого табеля обліку відпрацьованого робочого часу для штатних працівників із зазначеними годинами, відпрацьованими у Проекті;
 2. документів, що підтверджують пільги із податку на доходи фізичних осіб та інші пільги працівникам (заяви, копії довідок МСЕК, свідоцтв про народження дітей тощо);
 3. відомостей нарахування заробітної плати (Розрахункова відомість);
 4. платіжних відомостей та/або платіжних доручень, що підтверджують виплату зарплати. У випадку виплати зарплати готівкою, надаються копії прибуткових та видаткових касових ордерів та відповідних аркушів касової книги.

- ◆ У випадку виплати відпускних надаються копії документів:
 - ◇ заяви працівника про надання відпустки;
 - ◇ наказу (розпорядження) про надання відпустки;
 - ◇ розрахунку відпускних та документів, що підтверджують оплату відпускних та податків (зборів).

- ◆ У випадку виплати винагород фізичним особам за договорами цивільно-правового характеру надаються копії документів:
 - ◇ Договору Цивільно правового характеру, Акту приймання-передачі послуг та Звіту Консультанта за наданими послугами чи виконаними роботами;
 - ◇ Розрахункової відомості нарахування винагород.

- ◆ У випадку виплати фізичним особам-підприємцям надаються копії документів:
 - ◇ Договору, Акту приймання-передачі послуг, виконання робіт, актів прийому-передачі товарів, та звіту консультантів за наданими послугами чи виконаними роботами;
 - ◇ Реєстраційних документів фізичної особи-підприємця (виписка про державну реєстрацію фізичної особи підприємця (або Витяг з ЄДРПОУ), витяг з реєстру платників єдиного податку).

- ◆ У випадку здійснення витрат, пов'язаних з проведенням заходів (тренінгів, конференцій, акцій, круглих столів, робочих зустрічей, тощо) надаються копії документів:
 - ◇ наказу керівника організації про проведення заходу;
 - ◇ програми проведення заходу, реєстраційних листів учасників заходів з їх підписами та контактними номерами телефонів (за можливості);

- ◇ рахунків готелів на розміщення учасників, рахунків за харчування, актів до них. Копії документів, які підтверджують послуги з проживання в готелі, обов'язково мають містити посилання на кількість осіб, тип (клас) та вартість готельних номерів. У випадку, якщо оплачувались послуги харчування під час проведення заходів, необхідно надати меню, затверджене постачальником таких послуг;
 - ◇ проїзних документів учасників;
 - ◇ у випадку, якщо для організації заходів залучався логістичний підрядник, надається копія рахунку від такого підрядника, акту приймання-передачі послуг та платіжного доручення. До акту надається детальний кошторис з копіями документів, підтверджуючих витрати такого підрядника згідно з кошторисом;
 - ◇ у випадку здійснення операцій, які передбачають утримання та сплату податку з доходів фізичних осіб та військового збору, надається бухгалтерська довідка з розрахунком податків;
 - ◇ якщо захід проводиться організацією самостійно, обов'язково надати акти списання товарів, придбаних для проведення заходу;
 - ◇ фото заходів.
- ◆ У випадку здійснення витрат на відрядження працівників проєкту, надаються копії документів:
- ◇ наказу на відрядження, що містить інформацію про мету відрядження, маршрут, суму добових, дозволені у відрядженні витрати та іншу передбачену чинним законодавством інформацію та кошторису витрат;
 - ◇ авансового звіту працівника за результатами відрядження та підтверджуючих документів до нього (копій проїзних квитків, рахунків з готелю тощо);

- ◇ документів, що підтверджують сплату авансу на відрядження працівнику та остаточного розрахунку з ним.
- ◆ У випадку придбання обладнання та будь-яких інших товарно-матеріальних цінностей для передачі третім особам надаються копії документів:
 - ◇ Договору з Постачальником такого обладнання, рахунку-фактури, накладної чи акта приймання-передачі такого обладнання; Обов'язково слід включити до звіту копії документів, підтверджуючих передачу такого обладнання третім особам (актів, накладних тощо). У випадку підписання тристороннього договору з Постачальником обладнання та третьою особою — отримувачем обладнання, надається копія такого тристороннього договору та тристороннього акту;
 - ◇ у випадку передачі товарно-матеріальних цінностей фізичним особам — копій документів, що підтверджують передачу цих ТМЦ фізичним особам, та які приймаються і визнаються адміністрацією Грантера як підтвердження цільового використання цих ТМЦ (відомості роздачі, службові записки працівників, відповідальних за роздачу тощо).
- ◆ У випадку здійснення транспортних витрат надаються копії наступних документів:
 - ◇ рахунків, накладних, що підтверджують придбання пального, довідку про модель та марку автомобіля на балансі Грантера (для визначення норм витрат пального), маршрутних листів тощо. У випадку, якщо автомобіль орендується, надається копія договору оренди;
 - ◇ Договору з постачальником транспортних послуг, актів приймання — передачі послуг із зазначеними датами та маршрутами поїздок, платіжних документів на сплату послуг перевізників, копії відповідної ліцензії перевізника.

- ◆ У випадку оплати за поліграфічні послуги надаються копії Договору з постачальником таких послуг та/або рахунку, накладної та/або акта приймання-передачі поліграфічної продукції та примірник такої продукції (або його фото).

Перевірка та узгодження фінансової звітності

- ◆ Моніторинг електронних форм фінансових звітів здійснюється уповноваженим фінансовим фахівцем Фонду у довільному порядку, в довільні терміни та вибірково. Моніторинг може включати звірку наданих виписок з банківського рахунку та наданих заповнених звітних форм а також аналіз їх взаємної відповідності.
- ◆ Фінансовий фахівець Фонду може спрямувати до відповідального фінансового фахівця Грантера питання щодо невідповідності даних заповненої форми електронного фінансового звіту та банківських виписок або інші питання стосовно витрат Проєкту. У випадку відсутності питань чи зауважень в процесі моніторингу Проєкту фінансовий фахівець Фонду може не повідомляти про це окремо представників Грантера.
- ◆ Перевірка фінансової звітності включає як суцільну перевірку відповідності даних заповненої форми фінансового звіту даним виписки з банківського рахунку, так і перевірку наявності та повноти копії первинних документів, що підтверджують витрати.
- ◆ У випадку відсутності окремих документів чи наявності питань щодо змісту та форми наданих документів відповідальний фінансовий фахівець Фонду направляє відповідальному фінансовому фахівцю Грантера електронний лист з переліком питань та зауважень, на який представник Грантера повинен відповісти, а також надати копії необхідних документів, які не були попередньо включені у звіт.
- ◆ Фінансовий звіт вважається погодженим, якщо відповідальний фінансовий фахівець не має питань щодо заповненої форми та підтверджуючої первинної документації.

- ◆ У випадку наявності залишку невитрачених коштів гранту після погодження фінансової звітності за результатами реалізації Проєкту Грантером зобов'язаний повернути цей залишок на рахунок Фонду.
- ◆ Після узгодження фінансової звітності Фонд та Грантер підписують звітну форму «Бюджет та Таблиця витрат», яка є підтвердженням погодження фінансової звітності Сторонами (суму звітованих коштів, дату звітування тощо), а також підставою для створення відповідних бухгалтерських записів (проведень) Фондом та Грантером.

Бажаємо успіхів у конкурсі!