



Гранти на персональні проекти

Інструкції щодо підсумкового звіту та фінансові правила

З яких частин складається підсумковий звіт?

1. Змістовий звіт
2. Фінансовий звіт
3. Фото- відеозвіт

1. Змістовий звіт

Як заповнювати змістовий звіт?

Після завершення проекту необхідно надати змістовий звіт за проектом. Будь ласка, заповніть **змістовий звіт** на нашій **онлайн-платформі** [оберіть Розділ «Гранти на персональні проекти» -> Конкурс «Персональний проект Звіт»]

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;
- Візуальні матеріали проекту (плакати, брошури, програми заходів, інші друковані матеріали) в електронній формі
- 3 (три) примірники візуальних матеріалів проекту в друкованій формі

1

2. Фінансовий звіт

Варто знати

Будь ласка, врахуйте, що покриваються лише ті витрати, які було включено в кошторис грантової заявки. Суми окремих статей витрат можуть змінюватися (в більший чи менший бік) у порівнянні з запланованими.

Якщо необхідно включити до бюджету додаткові витрати або ж сума витрат по запланованим статтям бюджету змінюється більше, ніж на 20%, узгодьте це з програмним менеджером House of Europe yuriy.kirushok@houseofeurope.org.ua заздалегідь та в письмовій формі.

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 електронний та паперовий примірники свого фінансового звіту.

Будь ласка, під час реалізації проекту уникайте розрахунків готівкою.

Як заповнювати форму фінансового звіту?

Спершу, скопіюйте затверджений бюджет у ліву частину наданого **шаблону фінансового звіту** (позначену синім кольором в документі



Excel). Затверджений бюджет – це бюджет, погоджений з програмним менеджером House of Europe та відображений в Додатку 2 до грантового договору.

У сусідні колонки (позначені зеленим кольором) внесіть всі фактичні витрати. Затверджений бюджет змінювати не можна: не можна додавати нові витрати чи заповнювати клітинки, які не було заповнено в затвердженому бюджеті.

Всі розрахунки необхідно конвертувати у євро, відповідно до обмінного курсу Goethe-Institut, що вказаний у Додатку 1 до грантового договору.

Які підтверджувальні документи я маю надати?

Кожен рядок витрат має підтверджуватися відповідними фінансовими документами, наприклад, рахунками, накладними, договорами підряду (якщо такі були), посадковими талонами, квитками, касовими чеками, підтвердженнями оренди, доказами оплати (виписками з банківського рахунку) тощо. Надайте копії угод між усіма партнерами, залученими до реалізації проекту.

Розмістіть фінансові документи відповідно до порядку бюджетних категорій. В рамках одного рядка бюджету впорядкуйте документи в хронологічному порядку. Позначте на кожному документі, якої статті витрат (рядка в бюджеті) він стосується.

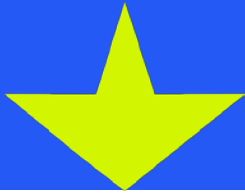
2

Співфінансування та будь-яке додаткове фінансування від іншого донора (якщо воно було) має підтверджуватися доказом отримання (донорська угода, банківська виписка тощо). Врахуйте, що фінансову звітність (включно з усіма підтверджувальними документами) потрібно подавати за всю суму проекту, включно з сумою **співфінансування**.

Заявлені витрати без документального підтвердження покриватися не будуть.

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

Не відправляйте нам оригінали підтверджувальних документів.



Фінансові інструкції для різних категорій витрат

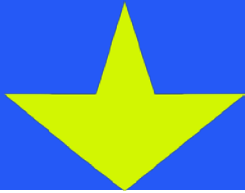
Ознайомтеся з вимогами щодо фінансової звітності за різними типами витрат. Типи витрат залежать від особливостей вашого проекту.

Документація для кінцевої звітності за грантом		
Копії документів, архіви та файли		
Тип витрат	Короткий опис	Необхідні документи
Угоди про надання послуг	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Якщо сума оплати складає 500 євро чи більше (або еквівалент цієї суми в іншій валюті), необхідно зібрати три письмові пропозиції від різних постачальників та заповнити формуляр вибору постачальника ▪ В угодах завжди має бути зазначено назву та ідентифікаційний номер проекту ▪ Тривалість угоди не має перевищувати 3 місяці (для угод з фізичними особами) ▪ Бажано дотримуватися принципу «одна особа – одна угода – один платіж» 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заповнений формуляр вибору постачальника ▪ 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
Гонорари для запрошених спеціалістів з ЄС та Великої Британії	<ul style="list-style-type: none"> ▪ В рамках проекту можуть залучатися запрошені спеціалісти (експерти, спікери, фасилітатори тощо) з ЄС чи Великої Британії, які отримують гонорар за надані послуги ▪ Гонорар повинен бути виплачений одним платежем ▪ Договори повинні бути укладені англійською мовою або кількома мовами, одна з яких обов'язково англійська. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Офіційний рахунок* на оплату від особи, що надала послуги ▪ Копія договору на надання послуг та акт про надані послуги (якщо такий було укладено) ▪ Підтвердження залучення запрошеного спеціаліста до проекту. Форма підтвердження залежить від особливостей проекту та ролі партнера.



4

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Підтвердження кваліфікації запрошеного спеціаліста (наприклад, портфоліо, резюме, сертифікати тощо) ▪ Обґрунтування вибору спеціаліста ▪ 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
<p>Закупівлі послуг та товарів</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ При закупівлі товарів і послуг на суму 500 євро чи більше (або еквівалент цієї суми в іншій валюті), необхідно зібрати три письмові пропозиції від різних постачальників та заповнити <u>формуляр вибору постачальника</u> ▪ Замовлення, платежі та квитанції / податкові документи повинні містити назву та ідентифікаційний номер проекту. ▪ Якщо оплата здійснюється на ФОП, потрібно отримати реєстраційні документи ФОП. ▪ Будь ласка, враховуйте правило про національність та походження. Товари та послуги з країн, які не входять до переліку дозволених країн, ми не зможемо компенсувати (див. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Замовлення на постачання ▪ Фіскальний документ (рахунки, чеки) ▪ Угоди ▪ Офіційний рахунок* ▪ Підтвердження платежу (див. вище) ▪ <u>Заповнений формуляр вибору постачальника</u> ▪ Підтвердження отримання послуг чи товарів (акт прийняття-передачі, свідоцтво про постачання та ін.) ▪ Підтвердження сплати податків і/або ПДВ ▪ Копія запрошень, надісланих учасникам, в тому числі підтвердження отримання запрошень



	<p>документ Перелік країн).</p> <ul style="list-style-type: none"> Будь ласка, перевіряйте своїх постачальників на сайті www.sanctionsmap.eu 	<ul style="list-style-type: none"> 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)
<p>Оренда приміщень</p>	<ul style="list-style-type: none"> Якщо вартість оренди складає 500 євро чи більше (або еквівалент цієї суми в іншій валюті), необхідно зібрати три письмові пропозиції від різних постачальників та заповнити формуляр вибору постачальника Організатор проекту (заявник) може орендувати приміщення для проведення заходу в рамках проекту Організація-грантоотримувач не може отримувати фінансову компенсацію за надання власних приміщень для проекту 	<ul style="list-style-type: none"> Заповнений формуляр вибору постачальника Копія договору оренди приміщення; Копії рахунків за оренду приміщення на визначений у договорі термін Підтвердження оплати рахунків – копії платіжних доручень, проведених банком (де зазначено отримувача платежу, номер рахунку та виплачену суму); Акти приймання-передачі.

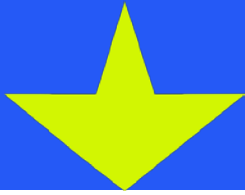


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Кошти для оренди приміщення для проведення заходів у сумі не можуть перевищувати 70% від загальної суми гранту. 	
Витрати на поїздки	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Йдеться лише про поїздки, що стосуються реалізації проекту ▪ Окремо рахуються проїзд, проживання та харчування ▪ Необхідно чітко розділяти витрати для різних валют (це важливо і для інших категорій витрат) ▪ 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 (див. вище)
Таксі	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Використання таксі не покривається коштами гранту 	
Літа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Завжди потрібно мати квитки ▪ 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. Долучіть порівняння трьох пропозицій квитків за маршрутом 	<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)



<p>Проживання та добові</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Витрати на проживання та добові регулюються тарифами House of Europe, зазначеними в документі Тарифи House of Europe для країн ЄС ▪ 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"> ▪ Підтвердження проживання із обов'язковими зазначенням прізвища особи, що проживала. ▪ Підтвердження платежу (квитанції, рахунки та інші фіскальні документи)
<p>Харчування на заходах у рамках проекту</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обмеження встановлюються тарифами House of Europe. Тарифи на харчування в Україні з розрахунку на 1 учасника заходу (наприклад, тренінгу) становлять: сніданок - 100 гривень; обід - 200 гривень; вечеря - 200 гривень ▪ 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 ▪ Обґрунтуйте необхідність забезпечення харчуванням в рамках заходу 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Чек про оплату (з датою, місцем проведення, назвою заходу та переліком страв і напоїв) ▪ Підтвердження платежу (див. вище) ▪ Фіскальні документи (квитанції, чеки і т. ін.) ▪ План зустрічі/заходу/тренінгу ▪ Список учасників (з інформацією про організацію, яку вони представляють) ▪ Афіша чи інше офіційне повідомлення про захід

*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.

**Всі рахунки та угоди повинні містити наступну інформацію:**

- Номер рахунку/угоди
- Дата рахунку/угоди
- Повне найменування та офіційна адреса постачальника, а також контактна інформація (телефон, електронна адреса, вебсайт)
- Офіційний реєстраційний номер постачальника у відповідній країні (наприклад, номер у комерційному реєстрі або реєстраційний номер платника ПДВ)
- Номер банківського рахунку постачальника (у форматі IBAN та SWIFT/BIC якщо є)
- Зазначення організації, якій виставлено рахунок
- Детальний опис (перелік) проданих товарів/послуг та вартість за одиницю
- Загальна сума до сплати з зазначенням валюти (з урахуванням чи без урахування ПДВ та інших податків)

3. Фото- відеозвіт

Надайте фотографії (та відео, якщо є) гарної якості в рамках реалізації проекту з коротким описом кожного файлу.

Фото та відео повинні ілюструвати процес або результати проекту: зустрічі, семінари, конференції тощо.

8

Завантажте їх разом зі звітом [на онлайн-платформі](#) або ж надайте посилання на платформу, на якій збережені ці файли (наприклад, Dropbox).

Надані вами фото чи/та відео можуть будуть використані House of Europe, Європейською комісією, Представництвом ЄС в Україні з метою звітності та реклами.

Як відправити підсумковий звіт?

Електронну версію підсумкового звіту заповніть на [онлайн-платформі](#). Якщо додатки завеликі, будь ласка, надішліть їх через Dropbox та надайте відповідні посилання на ці файли у звіті на [онлайн-платформі](#).

Ми перевіримо електронну версію вашого звіту і повідомимо, якщо необхідна додаткова інформація, уточнення чи документи.

Після перевірки й затвердження розрахунків та документів вашого підсумкового звіту, наданих вами у електронному вигляді, відправте роздрукований примірник підсумкового звіту з усіма додатками на поштову адресу House of Europe, зазначену в грантовому договорі. Для цього, звіт має бути підписаний головою організації, яка виступала в ролі грантоотримувача, та мати печатку (якщо є).