



Проект фінансується
Європейським Союзом



ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
ТА ПОЛІТИЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ



ЄВРОПЕЙСЬКА ПРАВДА

ВЕБІНАР:

«Типові помилки фінансової звітності грантоотримувачів очима донора»

**Спікер - Валентина Руда, Асистент менеджера грантів та контрактів
Інституту економічних досліджень та політичних консультацій (ІЕД)**

Причина проведення вебінару - виявлені однотипні часті помилки у
фінансових звітах діючих грантоотримувачів ІЕД, що звітуються за проектами.

Метою проведення є роз'яснення вимог ІЕД щодо фінансових звітів за
проектами для подальшого підвищення якості цих звітів.

Цей вебінар буде корисним для усіх, хто виконує проектну діяльність.

Переглянути вебінар можна буде за посиланням: <https://www.youtube.com/watch?v=oyT3SiO4Uhw>

24 липня 2018 року - м. Київ

Питання, що будуть висвітлені:

1. Важливість дотримання Законодавства України та вимог п.3.2. Додатку 2 до Грантової угоди при складанні фінансового звіту.
2. Основні помилки при складанні електронної форми фінансового звіту – зокрема, закладки «Звіт про витрати».
3. Основні помилки при поданні копій первинних документів по кожній категорії витрат – вигляд, порядок, перелік, комплектування документів.
4. Основні помилки безпосередньо по змісту та формі підтверджуючих документів по Категоріях витрат - Оплата праці, Відрядження і транспортні витрати, Обладнання, Офісні витрати, Інші витрати, послуги (Послуги ФОП, Витрати, пов'язані з проведенням заходів, Поліграфічні витрати тощо).
5. План-фактний аналіз витрат. Дотримання умови цільового використання коштів і не перевищення 10% вартості кожної статті Бюджету проекту. Погодження змін. Тендери.

1. Ознайомитися **керівнику проекту, бухгалтеру проекту та керівнику організації із текстом Грантової Угоди** де вписано зобов'язання грантоотримувача. Зверніть увагу, що порушення умов Угоди може призвести до призупинення або дострокового припинення Проекту та повернення коштів.
2. Вивчити **Бюджет проекту** – він обумовлює цільове використання коштів. Жодних витрат, окрім тих, що записані в бюджеті, здійснено бути не може. **Витрати**, що не відповідатимуть бюджету проекту (або перевищуватимуть будь-яку статтю бюджету на 10% - дет.див.п.3.7(3.8) Угоди або покриватимуть позапроектний період), будуть **визнані неприйнятними і мають бути повернені**. Будь-які зміни до бюджету проекту, в т.ч. зміни серед виконавців проекту, мають бути погоджені із ІЕД - дет.див.п.3.7(3.8) Угоди. Будь-які витрати поза проектним періодом (до дати початку або після дати завершення проекту, напр. банківські витрати, оплата офісу, комунальних послуг, інтернету, телефону тощо) мають бути повернені на проектний рахунок.

1. ПОЧАТОК ПРОЕКТУ – УСПІШНИЙ СТАРТ (2)

3. Розглянути детально **«Annex II IER General Conditions»** - це додаток №2 до Грантової угоди, що містить вимоги та роз'яснення до складання аналітичного та фінансового звітів по Проекту.
4. **На початку ПРОЕКТУ** видати Накази/розпорядження (можна зробити одним наказом/розпорядженням, але це на розсуд організації), що відображають порядок здійснення і процедуру використання та відповідальності за витрачання коштів Гранту, а саме:
- а) «про створення робочої групи проекту» (вказати прізвища всіх постійних виконавців, включно з ФОП (з описом «ролей» експертів),
 - б) «про початок роботи робочої групи проекту і виконання обов'язків за проектом штатних співробітників, зазначених в бюджеті проекту, відсоток їх зайнятості, та ставки оплати праці за проектом»,
 - в) «про початок витрачання коштів із зазначенням номеру і дати проекту та окремого рахунку, з якого будуть витрачатися кошти, про порядок розрахунків (готівковий чи безготівковий)»,

1. ПОЧАТОК ПРОЕКТУ – УСПІШНИЙ СТАРТ (3)

- г) «про графік виплати заробітної плати з коштів проекту, порядок виплати із зазначенням дат та відсотків авансових платежів та основної ЗП» тощо.
 - д) Затвердити «Положення про відрядження організації, графік проведення заходів (при наявності)», планові кошториси тощо.
5. В разі наявності штатних співробітників заповнити та надіслати на погодження (якщо не надсилався раніше) уточнений файл «Штатний розпис_для звіту по проекту 21Nov2017» - це витяг зі Штатного розпису організації із усіма співробітниками (штатними та сумісниками), залученими до виконання проекту, де буде видно правильність розрахунків % зайнятості по проекту, вказаних у Бюджеті проекту.
6. В разі наявності штатних співробітників вести Табелі обліку робочого часу по Проекту у формі «Annex VIII - Timesheet Form».
- Нагадуємо, що 1-й і проміжний фінансовий звіт має бути підготовлений на основі файлу Прогноз1

Формат подання фінансової звітності (1)

Згідно Додатку II до Грантової угоди – «Основні вимоги ІЕД з управління коштами гранту» у п.3.2. **Фінансовий звіт** – розписано як подавати фінансовий звіт, який **складається з електронної форми звіту та сканів підтверджуючих документів.**

ЕЛЕКТРОННА ФОРМА ЗВІТУ складається з таких закладок:

- 1) форма «**Прогноз використання коштів**», де розраховується потреба у коштах на певний квартал проекту
- 2) форма «**Звіт про використання коштів**», в якій вказаний бюджет проекту та використання бюджету у відсотках;
- 3) форма «**ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ**», в якій відображаються фактично використані кошти по кожній з категорій витрат за кожний звітний період

У всіх цих закладках прописано багато формул, які не можна порушувати (вони виділені синім шрифтом), а вносити лише ті дані, які вимагаються у формі – виділено синім шрифтом (суми по категоріях витрат з Бюджету проекту, до прикладу тощо)

- 4) форма «**Звіт про витрати**», в якій перераховуються всі операції / витрати по проекту у звітному періоді згідно банківської виписки та вказується деталізація витрат і перелік документів, на основі яких здійснено оплату.

Це сама

трудомістка по заповненню даних форма. І з неї потрібно розпочати. Саме з цієї форми зтягуються дані у всі інші закладки, де прописані формули.

Формат подання фінансової звітності (2)

7

Прогноз використання коштів

Грантоотримувач: Громадська організація "ТБ ТБ"

Грантова угода # №РФР-97-2017 від 28.11.2017

Назва проекту: Цикл відеопрограм і текстових матеріалів про ЄС

Період: 01.12.2017 з 28.02.2017 по

Дата подання: 04.12.2017

N	Стаття затвердженого бюджету	Затверджений бюджет	Загальна сума отриманих авансів на 01.12.2017 (наростаючим підсумком)	Загальна сума оплачених витрат станом 01.12.2017 (наростаючим підсумком)	Залишок коштів станом на 01.12.2017	Сума прогнозованих витрат у 1 кварталі проекту (грудень 2017-лютий 2018)	Потреба у коштах на 1 квартал проекту (грудень 2017-лютий 2018)	Сума прогнозованих витрат у 2 кварталі проекту (березень-травень 2018)
	a	b	c	d	e=c-d	f	g=f	h
1	Оплата праці	217,160.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	86,864.00 грн.	86,864.00 грн.	65,148.00 грн.
2	Відрядження і транспортні витрати	11,880.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	7,920.00 грн.	7,920.00 грн.	0.00 грн.
3	Обладнання	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.
4	Офісні витрати	16,290.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	9,916.00 грн.	9,916.00 грн.	4,037.00 грн.
5	Інші витрати, послуги	21,000.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	8,400.00 грн.	8,400.00 грн.	6,300.00 грн.
	Всього	266,330.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	113,100.00 грн.	113,100.00 грн.	75,485.00 грн.

Складено: _____

Підпис та дата: _____

Затверджено: _____

МП

Підпис та дата: _____

Формат подання фінансової звітності (3)

8

Звіт про використання коштів

Грантоотримувач: Громадська організація "ТБ ТБ"

Грантова угода # №РФР-97-2017 від 28.11.2017

Назва проекту: Цикл відеопрограм і текстових матеріалів про ЄС

Період: 01.12.2017 з 28.02.2018 по

Дата подання: 07.03.2018

N	Стаття затвердженого бюджету	Затверджений бюджет	Загальна сума оплачених витрат станом на 01.12.2017	Загальна сума оплачених витрат за звітний період (01.12.2017-28.02.2018)*	Всього сума оплачених витрат станом на 28.02.2018	Відхилення від бюджету станом на 28.02.2018	Використання бюджету, %
	a	b	c	d	e=c+d	f=b-e	g
1	Оплата праці	217,160.00 грн.	0.00 грн.	65,148.00 грн.	65,148.00 грн.	152,012.00 грн.	30.00%
2	Відрядження і транспортні витрати	11,880.00 грн.	0.00 грн.	2,978.26 грн.	2,978.26 грн.	8,901.74 грн.	25.07%
3	Обладнання	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	#DIV/0!
4	Офісні витрати	16,290.00 грн.	0.00 грн.	3,196.22 грн.	3,196.22 грн.	13,093.78 грн.	19.62%
5	Інші витрати, послуги	21,000.00 грн.	0.00 грн.	6,262.93 грн.	6,262.93 грн.	14,737.07 грн.	29.82%
	Всього	266,330.00 грн.	0.00 грн.	77,585.41 грн.	77,585.41 грн.	188,744.59 грн.	29.13%

Складено: _____ *Супроводжується випискою з розрахункового рахунку

Підпис та дата: _____

Затверджено: _____

МП

Підпис та дата: _____

Формат подання фінансової звітності (4)

9

Додаток – ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ							
Грантоотримувач: Громадська організація "ТБ ТБ"		Підпис бухгалтера проекту*:		Підпис керівника проекту*:		МП	
Номер Грантової угоди: РФР-97-2017		П.І.Б.		П.І.Б.			
Період реалізації Проекту: 01.12.2017 - 30.09.2018							
Сума гранту:		266,330.00 грн.					
Розділ № 1: ВИТРАТИ							
Затверджений бюджет		Витрати**					
Стаття витрат	Затверджена сума	Звітний період № 1 (1-й квартал проекту) (01.12.2017-28.02.2018)	Звітний період № 2 (2-й квартал проекту) (01.03.2018-31.05.2018)	Звітний період № 3 (3-й квартал проекту) (01.06.2018-30.09.2018)	Звітний період № 4 (4-й квартал проекту)	Загальна сума	Залишок
Оплата праці	217,160.00 грн.	65,148.00 грн.				65,148.00 грн.	152,012.00 грн.
Відрядження і транспортні витрати	11,880.00 грн.	2,978.26 грн.				2,978.26 грн.	8,901.74 грн.
Обладнання	0.00 грн.	0.00 грн.				0.00 грн.	0.00 грн.
Офісні витрати	16,290.00 грн.	3,196.22 грн.				3,196.22 грн.	13,093.78 грн.
Інші витрати, послуги	21,000.00 грн.	6,262.93 грн.				6,262.93 грн.	14,737.07 грн.
Загальна сума витрат	266,330.00 грн.	77,585.41 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	0.00 грн.	77,585.41 грн.	188,744.59 грн.
* Підписи підтверджують, що витрати перевірені, а дохід у вигляді відсотків банку та програмний дохід були реінвестовані в діяльність по проекту.							
** Будь-які відхилення в інформації про витрати, які були наведені в попередніх звітах, повинні бути анотовані та супроводжуватись поясненнями.							
Додаток – ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ (продовження)							
Розділ № 2: ДОХОДИ							
Опис доходів						Сума, отримана станом на кінець звітного періоду	
Платежі ІЕД						113,100.00 грн.	
Дохід у вигляді відсотків банку						0.00 грн.	
Інші види отриманого програмного доходу						0.00 грн.	
ЗАГАЛЬНА СУМА ДОХОДІВ						113,100.00 грн.	
Розділ № 3: СУМА КОШТІВ, ЯКА ЗАЛИШИЛАСЬ В РОЗПОРЯДЖЕННІ Грантоотримувача							
Загальна сума доходів (Дані по Розділу 2):						113,100.00 грн.	
Загальна сума витрат (Дані по Розділу 1):						77,585.41 грн.	
Сума коштів, які залишилися в розпорядженні Грантоотримувача:						35,514.59 грн.	

Формат подання фінансової звітності (5)

10

Як заповнювати **форму «Звіт про витрати»** - усім грантоотримувачам ІЕД розсилається разом із електронною формою звіту файл «! приклад заповнення звіту про витрати» та «!Інструкція по заповненню ел.форми фін.звіту ІЕД». Там є приклади заповнення для всіх категорій витрат.

ЗП потрібно розписувати на кожного співробітника окремо – та його утримання із ЗП – згідно із відомістю нарахування ЗП. (приклад – на малюнку), зазначаючи одну і ту ж статтю, тільки різних одержувачів коштів. ЄСВ розписувати не треба.

Звіт про витрати					
Грантова угода №РФР-97-2017 від 28.11.2017					
Грантоотримувач: Громадська організація "ТБ ТБ"					
Звітний період: 01.12.2017-28.02.2018					
					Сума в грн.
Залишок на початок періоду:					0.00 грн.
Сума, отримана в звітному періоді від ІЕД:					113,100.00 грн.
Сума отриманих в звітному періоді інших доходів:					0.00 грн.
Дата оплати	Одержувач коштів / постачальник послуг	Опис витрат	Найменування підстатті (див. Додаток III до Грантової угоди)	Сума, грн.	Найменування, номер, дата первинних документів, якими підтверджуються витрати
Стаття бюджету: 1. Оплата праці					
18.12.2017	ПІБ	Аванс керівника проекту за грудень 2017 року	1.1.1 Керівник проекту, ПІБ (50% робочого часу)	1,207.50 грн.	Наказ №44/1/29112017-ІЕД від 29.11.2017, табель обліку робочого часу по проекту за грудень 2017, розрахунково-платіжна відомість за грудень 2017, платіжне доручення №1 від 18.12.2017
18.12.2017	УДКСУ у м.Черкасах Черкаської обл.	ПДФО із авансу керівника проекту за грудень 2017	1.1.1 Керівник проекту, ПІБ (50% робочого часу)	270.00 грн.	Платіжне доручення №758 від 18.12.2017, розрахунково-платіжна відомість за грудень 2017
18.12.2017	УДКСУ у м.Черкасах Черкаської обл.	Військовий збір із авансу керівника проекту за грудень 2017	1.1.1 Керівник проекту, ПІБ (50% робочого часу)	22.50 грн.	Платіжне доручення №759 від 18.12.2017, розрахунково-платіжна відомість за грудень 2017
27.12.2017	ПІБ	Заробітна плата керівника проекту за грудень 2017 року	1.1.1 Керівник проекту, ПІБ (50% робочого часу)	1,207.50 грн.	Наказ №44/1/29112017-ІЕД від 29.11.2017, табель обліку робочого часу по проекту за грудень 2017, розрахунково-платіжна відомість за грудень 2017, платіжне доручення №1 від 27.12.2017
27.12.2017	УДКСУ у м.Черкасах Черкаської обл.	ПДФО із заробітної плати керівника проекту за грудень 2017	1.1.1 Керівник проекту, ПІБ (50% робочого часу)	270.00 грн.	Платіжне доручення №2 від 27.12.2017, розрахунково-платіжна відомість за грудень 2017
27.12.2017	УДКСУ у м.Черкасах Черкаської обл.	Військовий збір із заробітної плати керівника проекту за грудень 2017	1.1.1 Керівник проекту, ПІБ (50% робочого часу)	22.50 грн.	Платіжне доручення №3 від 27.12.2017, розрахунково-платіжна відомість за грудень 2017
18.12.2017	ДПІ у м. Черкасах	ЄСВ із авансу керівника проекту за грудень 2017	1.2 ЄСВ, 22%	330.00 грн.	Платіжне доручення №757 від 18.12.2017, розрахунково-платіжна відомість за грудень 2017
27.12.2017	ДПІ у м. Черкасах	ЄСВ із заробітної плати керівника проекту за грудень 2017	1.2 ЄСВ, 22%	330.00 грн.	Платіжне доручення №4 від 27.12.2017, розрахунково-платіжна відомість за грудень 2017

Формат подання фінансової звітності (6)

- В описі витрат на заходи потрібно обов'язково вказувати дату, місце, назву заходу, наприклад:

Дата оплати	Одержувач коштів / постачальник послуг	Опис витрат	Найменування підстатті (див. Додаток III до Грантової угоди)	Сума, грн.	Найменування, номер, дата первинних документів, якими підтверджуються витрати
Стаття бюджету: Інші витрати, послуги					
31.10.2016	Фізична особа-підприємець Кравчук Катерина Михайлівна	Модерування обговорення проекту Програми підтримки бізнесу у Львівській області із представниками Департаменту економічної політики ЛЮДА 28.10.2016	1.1. Гонорар залученого експерта проекту за модерування заходів адвокаційної кампанії	1,000.00	Договір № 4/07-16-ЛЕВ про надання консультаційних послуг від 14.07.2016 р., Акт № 5 про надання консультаційних послуг від 28.10.2016 р., Платіжне доручення № 182 від 31.10.2016

- Коли є неприйнятні кошти – це відображається внизу звіту про витрати. Взагалі, ідеально, коли неприйнятних коштів немає – тоді розрахунковий залишок на кінець періоду має зійтися з фактичним залишком на кінцеву дату по банку. Але коли розрахунковий не співпадає, то потім у наступний «звіт про витрати» потрібно показувати вгорі саме розрахунковий залишок, а не фактичний. Оскільки неприйнятні витрати будуть повернені Організацією в проект назад і знову будуть використані, але вже за цільовим призначенням.

28.02.2018	ФОП	Бухгалтерські послуги за лютий 2018р.	Послуги бухгалтера	2,000.00 грн.	Договір №8 від 02.01.2018, акт №8 від 28.02.2018, Платіжне доручення №825 від 28.02.2018
		Всього по статті:		6,262.93 грн.	
		Всього витрат за період:		77,585.41 грн.	
			Залишок на кінець періоду:	35,514.59 грн.	розрахунковий залишок
				35,498.45 грн.	залишок відповідно до банківської виписки станом на 28.02.2018
	Керівник проекту: _____		МП	16.14 грн.	16.14 грн - туристичний збір - неприйнятні кошти, які треба повернути на проектний рахунок у наступного періоді
	Бухгалтер проекту: _____				

Формат подання фінансової звітності (7)

Спочатку надається заповнена електронна форма звіту разом із сканокопіями первинної документації по витратах на електронну пошту - rfr@ier.kiev.ua.

Документи мають бути складені **по категоріях витрат** і статтях бюджету в хронологічному порядку – так як вони відображені у закладці «Звіт про витрати»:

1.Оплата праці, 2.Відрядження і транспортні витрати, 3.Обладнання, 4.Офісні витрати, 5.Інші витрати, послуги (Послуги ФОП, Витрати, пов'язані з проведенням заходів, Поліграфічні витрати тощо)

Зазвичай, першим іде платіжне доручення і потім під нього підкладаються всі інші документи на кожну оплату – накази, договори, рахунки, акти/накладні, акти списання, кошториси, відомості, списки учасників і т.д.) - перелік документів по кожній з категорій витрат детально зазначений у **п.3.2 ДОДАТКУ II до ГУ «Основні вимоги ГО «ІЕД» з управління коштами гранту (цільової безповоротної фінансової допомоги), підготовки звітів та закупівель товарів/послуг»**. Також треба зазначити назву статті бюджету на першому документі. Потім об'єднати скановані документи в окремі файли і назвати їх – вказавши нумерацію статей згідно Бюджету. Документи по категоріях «1.Оплата праці» та «2.Відрядження і транспортні витрати» можна надсилати в одному файлі.

Окремо додається **банківська виписка за звітний період** в хронологічному порядку. Та **касова книга**, якщо організація практикує готівковий розрахунок по проекту з усіма ПКО та ВКО, що відносяться до проектних витрат.

Упродовж тижня після затвердження звіту Грантовим відділом ІЕД – надіслати оригінали підписаних звітів (1-ша і 2-га, 3-тя, 4-та форма, без копій документів, їх ми роздрукуємо самі) – звичайною або будь-якою кур'єрською поштою.

Контроль за витратами, зміни до діяльності та бюджету проекту ¹³

Бухгалтер/фінансовий менеджер проекту повинен вести план-фактний аналіз витрат за проектом. У 2-й закладці файлу «Annex III Project Budget», що має назву «forecast» зафіксовано **«Щомісячний прогноз використання коштів проекту»**. Всі витрати мають бути здійснені вчасно.

Керівнику проекту, бухгалтеру проекту та керівнику організації треба постійно комунікувати й повідомляти один одного про планування заходів, інших видів діяльності і витрат, пов'язаних із проектною діяльністю. Бажано періодично влаштовувати зустрічі команди, щоб проговорювати основні питання по проекту. Робити хоча б раз в місяць «План витрат та закупівель по проекту».

▪ **Будь-які зміни під час виконання проекту:**

- 1) перенесення публічних заходів,
- 2) зміни виконавців проекту, як штатних співробітників, так і експертів за угодами ЦПХ або ФОПів, прописаних у бюджеті проекту,
- 3) зміни до будь-якої статті витрат, яка перевищується більше ніж на 10% (наприклад ст. Проживання для учасників конференції ІЕД, Банківські витрати тощо). **ВИЙНЯТОК:** окрім статей у розділі **«Оплата праці» та «Оплата послуг ФОП»** - перевищення не допускається ні в якому розмірі без попереднього узгодження з ІЕД.
- 4) термін виконання проекту хоча би на 1 день

- мають бути узгоджені з ІЕД (Грантовим відділом) у письмовому вигляді. Для цього треба надіслати Запит на зміни до бюджету проекту і Лист-пояснення відповідно до **ДОДАТКУ VII "Запит на внесення змін до бюджету"**, не пізніше ніж за **14 (чотирнадцять) календарних днів**. Якщо сума змін за абсолютним значенням не перевищує 10% затвердженої статті бюджету, то листи на затвердження таких кількісних змін від Виконавця не подаються.

Контроль за витратами, зміни до діяльності та бюджету проекту 14

Щомісячний прогноз використання коштів проекту					Dec-17	Jan-18	Feb-18	Mar-18	Apr-18	May-18	Jun-18	Jul-18	Aug-18	Sep-17	Контроль	
Бюджет проекту					266,330.00											
Назва проекту: Цикл відеопроектів і текстових матеріалів про ЄС																
Назва організації: ГО "ТБ ТБ"																
Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. Оплата праці																
1.1 Зарплата за основним місцем роботи																
1.1.1 Керівник проекту, ПІБ, 50% зайнятості	місяць	10	3,000.00 грн.	30,000.00	3000	3000	6000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	0	30000	
1.1.2 Редакторка проекту, ПІБ, 50% зайнятості	місяць	10	5,000.00 грн.	50,000.00	5000	5000	10000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	0	50000	
1.1.3 Журналіст, ПІБ, 60% зайнятості	місяць	10	5,000.00 грн.	50,000.00	5000	5000	10000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	0	50000	
1.1.4 Оператор, режисер монтажу, ПІБ, 60% зайнятості	місяць	10	4,800.00 грн.	48,000.00	4800	4800	9600	4800	4800	4800	4800	4800	4800	0	48000	
1.2 ЄСВ, 22% (ЗП 1.1)	місяць	10	3,916.00 грн.	39,160.00	3916	3916	7832	3916	3916	3916	3916	3916	3916	0	39160	
Усього витрати на оплату праці					217,160.00	21,716.00	21,716.00	43,432.00	21,716.00	21,716.00	21,716.00	21,716.00	21,716.00	21,716.00	0.00	217,160.00
2. Відрядження і транспортні витрати, 3 конференції ІЕД, 1 особа																
2.1 Транспортні витрати (поїзд, автобус), 1 особа x 3 поїздки	поїздка	3	1400	4,200.00	1400		1400				1400				4200	
2.2 Додаток на відрядження 1 особа x 3 дні x 3 заходи	день	9	320	2,880.00	960		960				960				2880	
2.3 Проживання відряджених осіб, 1 особа x 2 дні x 3 заходи	день	6	800	4,800.00	1600		1600				1600				4800	
Усього витрати на відрядження і транспортні витрати					11,880.00	3,960.00	0.00	3,960.00	0.00	0.00	3,960.00	0.00	0.00	0.00	11,880.00	
4. Офісні витрати							7,920.00			0.00			3,960.00			
4.1 Оренда офісу (50% оренди)	місяць	10	700	7,000.00	700	700	1400	700	700	700	700	700	700	0	7000	
4.2 Комунальні послуги (електроенергія/опалення і т.д.), 50%	місяць	10	850	8,500.00	1700	1700	3400	0	1700	0	0	0	0	0	8500	
4.3 Послуги зв'язку (стаціонарний телефон організації)	місяць	10	35	350.00	35	35	70	35	35	35	35	35	35	0	350	
4.4 Послуги інтернету (договір з організацією), 50%	місяць	10	44	440.00	44	44	88	44	44	44	44	44	44	0	440	
Усього на офісні витрати					16,290.00	2,479.00	2,479.00	4,958.00	779.00	2,479.00	779.00	779.00	779.00	779.00	0.00	16,290.00
5. Інші витрати, послуги							9,916.00			4,037.00			2,337.00			
Послуги бухгалтера ФОП ПІБ	послуга	10	2000	20,000.00	2000	2000	4000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	0	20000	
5.1 Банківські послуги	місяць	10	100	1,000.00	100	100	200	100	100	100	100	100	100	0	1000	
Усього інші витрати, послуги					21,000.00	2,100.00	2,100.00	4,200.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	0.00	21,000.00
УСЬОГО ЗА ПРОЕКТОМ					266,330.00	30,255.00	26,295.00	56,550.00	24,595.00	26,295.00	24,595.00	28,555.00	24,595.00	24,595.00	0.00	266,330.00
							113,100.00									
							75,485.00									
							77,745.00									
							266,330.00									

Конкурси цінових пропозицій (тендери) (1)

У розділі **«4. Правила придбання товарів і послуг»** (ДОДАТКУ II до ГУ «Основні вимоги ГО «ІЕД» з управління коштами гранту (цільової безповоротної фінансової допомоги), підготовки звітів та закупівель товарів/послуг») зазначено детально всі вимоги до тендерних процедур:

- У всіх випадках, коли вартість товарів, що купуються у одного постачальника, або послуг дорівнює або перевищує **30,000 грн.** необхідно провести дослідження ринку даного виду товарів / послуг, отримати комерційні пропозиції **не менш ніж 3-х постачальників** і провести їх порівняльний аналіз, заповнивши відповідну форму (**Додаток VI до Грантової угоди**). Важливо пам'ятати, що для такого порівняння повинні бути вибрані аналогічні за своїми характеристиками товари / послуги.
- Необхідність проведення тендеру не залежить від того, чи будуть придбані товари/послуги у одного постачальника одноразово або шляхом багатократних придбань упродовж року (або проекту), а також від того, чи надає такий постачальник різні по суті послуги, товари і т.п.
- **Вибір постачальника товарів / послуг повинен бути узгоджений з Інститутом письмово до того**, як будуть укладені договори або зроблені виплати цьому постачальнику.
- Якщо на ринку необхідних Вам товарів або послуг представлено менше трьох постачальників, Вам необхідно підтвердити це відповідними документами і аргументувати вибір того або іншого постачальника без проведення тендеру, або з проведенням тендеру між 2 учасниками.

Конкурси цінових пропозицій (тендери) (2)

Таблиця 1 Ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель

Процедура:	Закупівля у одного учасника	Аналіз цінових пропозицій	Відкриті торги
Сума (грн.):	до 30 000,00	від 30 000,01 до 150 000,00	від 150 000,01

Якщо сума статті витрат в бюджеті перевищує 150 тис. грн. (наприклад, по комплексному обслуговуванню заходів – проживання, харчування, оренда тощо), потрібно зробити **відкритий конкурс**. **Оголошення про відкриті торги розміщується на веб-сторінці Організації**, також може бути розміщене в друкованих виданнях або оприлюднене іншим способом. Воно має містити Запит на пропозиції або Технічне завдання, в якому визначено: Обґрунтування; Мета, завдання; Очікувані продукти (результати); Критерії якості; Обсяг закупівель; Період закупівель; Вимоги й умови (кваліфікація й досвід постачальника (виконавця), умови оплати, строки виконання робіт, визначення термінів, гарантії тощо); Правила подання конкурсної пропозиції; Інша необхідна інформація.

Відкриті торги вважаються такими, що відбулися, у разі, якщо отримана хоча б одна тендерна пропозиція, яка повністю задовольняє вимогам тендеру (якість, кількісні характеристики, ціна тощо). Якщо жодної такої пропозиції не отримано, торги вважаються такими, що не відбулися.

В тому випадку, якщо вибір постачальника не залежить від організації – одержувача, Інститут не вимагає проведення тендерів. Це стосується таких послуг, як оренда офісу, в якому організація знаходилася на момент отримання фінансування Інституту, поштові послуги, окрім послуг кур'єрської служби, послуги зв'язку (по тих лініях, які вже були у розпорядженні організації на момент отримання фінансування Інституту), послуги перевізників – монополістів (з/д, авіаквитки), послуги інших постачальників – монополістів послуг.

При проведенні тендерів слід пам'ятати про **наступні обмеження**:

- Не допускається вибір в якості постачальників товарів/послуг компаній або осіб, що є діловими партнерами керівника організації, керівника проекту, бухгалтера організації, бухгалтера проекту, членів їх сімей. Така ситуація буде розцінена Інститутом як конфлікт інтересів і/або фінансовий інтерес.

Звертаємо Вашу увагу, що у випадку, якщо тендерна документація не буде надана Інституту завчасно, або не відповідатиме вимогам Інституту, витрати на придбання товарів/послуг у постачальника, вибір якого не узгоджений з Інститутом, можуть бути виключені з суми витрат по проекту. В цьому випадку такі витрати підлягатимуть покриттю за рахунок власних коштів організації.

Типові неприйнятні витрати грантоотримувачів, які не відшкодовуються в рамках бюджетів проектів і мають бути повернені ІЕД (1):

17

- оплата проектних коштів іншим особам (ПІБ) – штатним виконавцям проекту, експертам за угодами ЦПХ або ФОПам, аніж зазначено у бюджеті проекту;
- перевищення будь-якої статті витрат (наприклад ст. Проживання для учасників конференції ІЕД, Банківські витрати тощо) більше ніж на 10%, для оплати праці і гонорарів за угодами ЦПХ або ФОПів – будь-яке перевищення;
- некоректне (неправильне) нарахування і виплат зарплат, зборів та податків виконавцям проекту;
- перевищення нарахування відпускних виконавцям проекту, яке не відповідає % зайнятості у проекті, періоду роботи в проекті та базі нарахування відпускних штатних виконавців проекту;
- оплата будь-яких послуг поза проектним періодом (до дати початку або після дати завершення проекту, напр. банківських витрат, оплати оренди офісу, комунальних послуг, інтернету, телефону, придбання канцтоварів/витратних матеріалів наприкінці проекту тощо);

Типові неприйнятні витрати грантоотримувачів, які не відшкодовуються в рамках бюджетів проектів і мають бути повернені ІЕД (2):

- **виплата коштів, утриманих із зарплати виконавців проекту згідно з виконавчими провадженнями ("борги попередніх періодів");**
- **штрафи за незаселення учасників заходів (рекомендація - укладати Договори із постачальниками таких послуг, у яких прописувати можливість передоплати певних послуг, як-то проживання і харчування (напр. в сумі 70-80% від загальної вартості послуг), а потім по факту - доплачувати різницю за фактично надані послуги;**
- **виплата туристичного збору під час проживання відрядженим штатним виконавцям проекту;**
- **невідповідність первинних документів при транспортному обслуговуванні учасників заходів - Договору, формулюванню предмету послуг, наданих підтверджуючих документів (копій квитків учасників), коли ФОП не має права відповідно до КВЕДу здійснювати компенсацію вартості квитків учасникам заходу (ФОП мав право надавати лише послуги перевезення, згідно його КВЕДів та укладеного договору, тобто за договором він мав право кожного учасника забезпечити транспортом і привезти з його міста на місце заходу та назад)**
- **рекламні послуги**

ОСНОВНІ ВИСНОВКИ, ПОРАДИ ТА ПОБАЖАННЯ (1)

- Основною проблемою в роботі є не відсутність інформації, а небажання її шукати. Не страшно, коли людина щось не знає. Завжди можна при бажанні стати спеціалістом у будь якій галузі. Якщо є реальні очікування, ціль та бажання.
- Зазвичай кожен Донор дає вичерпний список документів, форм та пояснень – на своєму сайті у відповідних розділах, також як додаток до Грантової угоди, надсилає у листах, в переписці – потрібно відкривати і **читати уважно**, поки не зрозумієте – **99,9% успіху – це уважно прочитати**. Все доноситься доступно, Донор також робить семінари чи вебінари, щоб роз'яснити свої вимоги.
- Якщо Вам самотійно складно розібратися в якомусь питанні (як оформлювати якісь операції, як виглядають документи, які вимоги законодавства) - продивіться в інтернеті – там багато різноманітної інформації (роз'яснення держ. органів щодо законодавства та змін, поради спеціалістів, статті в спеціалізованих журналах, форумах тощо). Адже не Ви одні зіштовхуєтеся з проблемами та питаннями.
- Якщо ж виникають і після цього питання – телефонуйте Донору. Краще при сумнівах перепитати, ніж зробити помилку. Помилку краще попередити завчасно. Щоб в майбутньому не отримувати зауважень та не повертати кошти, що визнані неприйнятними витратами на проектний рахунок. Також є моменти, що призводять до штрафів, пені, заборгованості, що можуть бути нараховані державними органами – ці витрати Ви будете покривати власним коштом.



ОСНОВНІ ВИСНОВКИ, ПОРАДИ ТА ПОБАЖАННЯ (2)

- На початку проекту потрібно дослідити Додаток 2 щодо вимог по звітності (**у кожного донора є такий додаток, під іншим номером**) – щоб потім по декілька разів не перероблювати документи. Всюди в документах потрібно згадувати назву проекту і Донора, за чиєї підтримки здійснюється конкретний проект. В іншому випадку, важко ідентифікувати приналежність витрат саме до цього проекту і визначити їх цільове призначення. Оскільки в організації може бути декілька проектів, або своя поточна діяльність (якщо це не ОГС, а наприклад ТОВ).
- Таблицю «Звіт про витрати» потрібно заповнювати поступово та завчасно, оскільки це найбільш трудомістка таблиця з великою кількістю даних. В ході заповнення Ви будете бачити, яких документів не вистачає.
- Для заходів і друкованих матеріалів, форм реєстрації тощо потрібно переконатися, що Ви дотримуєтеся вимог візуалізації та наявності всіх логотипів.
- Ваша Організація для сторонніх осіб (контролюючих органів, донорів тощо) існує в більшій мірі виключно на папері. Тому від того, як будуть оформлені документи – їх відповідність законодавству, повнота, чіткість, достовірність прозорість розрахунків – буде залежати, чи виникнуть питання, зауваження, чи буде нараховано штрафи, чи буде витрати визнано прийнятними, чи прийдеться повернути кошти.



Контакти



ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
ТА ПОЛІТИЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

вул. Рейтарська 8/5-А, Київ 01030, Україна

тел: +38-044-278-6360

e-mail: institute@ier.kiev.ua

Проект "Просування реформ в регіони« (RFR) - rfr@ier.kiev.ua

Ірина Коссе, координатор проекту,

kosse@ier.kiev.ua

Костянтин Михайличенко, грантовий менеджер проекту,

mykhailychenko@ier.kiev.ua

Валентина Руда, асистент менеджера грантів та контрактів

ruda@ier.kiev.ua



www.ier.com.ua



[IER.Kyiv](https://www.facebook.com/IER.Kyiv)



[@IER_Kyiv](https://twitter.com/IER_Kyiv)