Додаток №6

ФОРМИ ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний додаток містить Загальні вимоги до фінансової звітності за Договором про надання субгранту (далі – «Договір»).
1.2. Якщо положення, викладені у цьому Додатку до Договору, суперечать Основним положенням та умовам Договору, застосовуються положення цього Додатку.
1.3. Загальні вимоги до фінансової звітності за Договором складаються з наступних частин:
  1.3.1. Ключові принципи управління витратами;
  1.3.2. Загальні вимоги до фінансової звітності про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів;
  1.3.3. Загальні вимоги до фінансової звітності про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна;
  1.3.4. Загальні вимоги до фінансового звіту про надходження та використання грошових коштів в рамках реалізації програм за фінансової підтримки Глобального фонду для цілей щорічного аудиту.
1.4. Набувач у зв'язку з підписанням цього Договору гарантує та зобов'язується використовувати у своїй роботі Ключові принципи управління витратами та виконувати Загальні вимоги до фінансової звітності за Договором.
1.5. Набувач усвідомлює та визнає, що підписи уповноважених осіб Набувача на формах фінансової звітності засвідчують відповідність фінансової звітності програмній звітності та навпаки.

СТАТТЯ 2. КЛЮЧОВІ ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ

2.1. Набувач отримує від Організації благодійну цільову фінансову допомогу у вигляді коштів на фінансування та здійснення конкретних цілей, програм чи заходів, зазначених в Договорі, що укладений між Набувачем та Організацією, цільове використання яких обумовлено вимогами Договору, окремими законодавчими, нормативними актами, а також статутними документами Набувача.
2.2. Набувач, що отримав Субгрант, несе відповідальність за належне управління коштами Субгранту та ведення достовірної звітності з їхнього витрачання.
2.3. Набувач використовує кошти Субгранту для покриття витрат, пов'язаних із здійсненням цілей і завдань проекту, тільки якщо ці витрати є виправданими, передбаченими або дозволеними відповідно до умов Договору (Надалі - Допустимі витрати).
2.4. Витрати визнаються допустимими, якщо вони зазначені в бюджеті Проекту та:
  - Фактично понесені (кошти за товари, роботи, послуги сплачені та товари, роботи, послуги фактично спожиті протягом терміну дії проекту);
  - Необхідні для впровадження проекту/програми та безпосередньо пов'язані з їхніми цілями та обсягом роботи;
  - Понесені протягом дії проекту/програми або під час періоду закриття проекту/програми, за умови, якщо вони безпосередньо відносяться до цієї програми/проекту та/або пов'язані з підготовкою заключного звіту у відповідності до вимог Організації;
  - Обґрунтовані економічно та відповідають ринковим цінам;
  - Відповідають політикам та процедурам Глобального фонду, зокрема політиці щодо бюджетування (російською та англійською мовою, «Руководящие принципы разработки бюджета грантов»)

  https://www.theglobalfund.org/media/3261/core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_en.pdf
  https://www.theglobalfund.org/media/6812/core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_ru.pdf?u=636852020930000000
  - Є послідовними (наприклад, витрати, понесені на одні і ті ж цілі, мають бути щоразу класифіковані однаково та відноситися до однієї і тієї ж категорії витрат);
  - Підтверджені первинною документацією у відповідності до чинного законодавства країни реєстрації Набувача та вимог Донора та можуть бути визначені та перевірені;
2.5. Неприйнятними витратами, зокрема, є:
  - Витрати, що повинні відноситися до інших проектів;
  - Позики, пожертвування та благодійні внески третім особам;

- Витрати, понесені до офіційної дати початку проекту, якщо інше не визначено у Договорі про надання Субгранту;
- Товари чи послуги для особистого використання;
- Витрати на розваги;
- Витрати, які не відповідають вимогам чинного законодавства України;
- Необґрунтовані витрати, або такі, що значно перевищують ринкову ціну на аналогічний товар/послугу;
- Кошти, сплачені за товари/послуги, отримані з порушенням вимог Кодексу поведінки отримувачів ресурсів Глобального фонду (російською та англійською мовою, «перевод Кодекса поведения реципиентов»)

  https://www.theglobalfund.org/media/6014/corporate_codeofconductforrecipients_policy_ru.pdf

  https://www.theglobalfund.org/media/6011/corporate_codeofconductforrecipients_policy_en.pdf?u=636784021140000000

  та/або Кодексу поведінки постачальників Глобального фонду (російською та англійською мовою, «Кодекс поведения поставщиков»)

  https://www.theglobalfund.org/media/7167/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_ru.pdf

  https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_en.pdf

- Кошти, сплачені за товари/роботи/послуги постачальнику-переможцю конкурсних торгів без письмового затвердження результатів торгів Організацією; процедуру відбору постачальника, яка викладена у Додатку 7, проведено з порушенням.
- Відсотки до сплати;
- Сплачені штрафи та пені;
- Витрати при судових процесах;
- Виплати на зарплату та консультаційні гонорари, що не відповідають встановленим вимогам Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією чи Організації щодо зайнятості, в т.ч. оплата роботи у понаднормовий час.

2.6. Організація залишає за собою право не визнавати будь-які витрати, які не відповідають зазначеним вище принципам управління витратами.

СТАТТЯ 3. ФОРМАТ, ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

3.1. Фінансовий звіт про використання наданого Організацією благодійного цільового пожертвування подається Набувачем, як звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів.

3.2. Для підготовки фінансового звіту Організація надає форми фінансової звітності, адаптовані до Додатку №3.1. (Бюджет проекту) до Договору, у вигляді файлів в Excel форматі.

3.3. Фінансовий звіт в обов'язковому порядку має подаватися Набувачем через систему електронного документообороту (СЕД) до Організації у вигляді заповненого Excel файлу, по формі надісланій Організацією (електронний звіт) та скановану версію паперового звіту (оригінал зберігається у Набувача) за результатами реалізації Проекту.

3.4. Електронний звіт подається не пізніше 5-ти календарних днів після закінчення кожного звітного кварталу. Сканований звіт подається не пізніше 10-ти календарних днів після закінчення кожного звітного кварталу. Організація залишає за собою право:
- змінювати терміни та формат подання фінансової звітності;
- в разі потреби додатково до Звітів вимагати надання копій будь-яких документів, що мають розкрити цільовий характер використання коштів Субгранту.

3.5. Фінансовий звіт про надходження та використання грошових коштів в рамках реалізації програм за фінансової підтримки Глобального фонду для цілей щорічного аудиту є невід'ємною частиною фінансового звіту за четвертий квартал календарного року.

3.6. Дані, наведені в електронному звіті, повинні відповідати фактичним даним та підтверджуватись документами, наданими у сканованому та паперовому звітах.

3.7. Електронний звіт розглядається відповідальним фахівцем Організації щодо відповідності даних у різних частинах звіту та коректності роботи формул. Якщо є зауваження, фахівець повертає електронний звіт на доопрацювання Набувачу. Всі зауваження до електронного звіту є обов'язковими до розгляду Набувачем. Виправлений електронний звіт має бути

поданий в Організацію впродовж 2-х робочих днів з моменту отримання Набувачем зауважень до електронного звіту.

3.8. Сканований звіт розглядається відповідальним фахівцем Організації щодо відповідності даним Вимогам, положенням Договору та вимогам законодавства країни реєстрації Набувача та вимог Донора. Зауваження щодо виявлених недоліків та правильності укладання звітності надаються Набувачеві у вигляді висновку не пізніше, ніж через 45 (сорок п'ять) календарних днів з моменту отримання сканованого та паперового звіту.

3.9. Всі зауваження та недоліки, зазначені у висновку, є обов'язковими до виконання Набувачем; стан їхнього виконання має бути відображений у листі-відповіді від імені Набувача та підкріплений відповідними документами. Лист-відповідь від імені Набувача, підписаний керівником та бухгалтером Набувача та завірений печаткою Набувача, щодо виконання зауважень та виправлення недоліків, зазначених в висновку, підкріплений відповідними документами, має бути поданий в Організацію в термін, зазначений у висновку. Звіт вважається прийнятим після отримання Організацією вичерпних відповідей на всі зауваження та недоліки, зазначені у висновку.

3.10. Перерахування наступного траншу відбувається після схвалення Організацією проміжних програмного, фінансового звітів, якщо Організацією не прийнято інше рішення, враховуючи зокрема стан виконання індикаторів Набувачем та розміру фактичного співвідношення адміністративних витрат до загальних витрат Набувача за звітний період.

СТАТТЯ 4. СТРУКТУРА ЕЛЕКТРОННОГО ЗВІТУ

4.1. Електронний звіт включає в себе наступні розділи (файли): «Звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів»

4.2. Звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, складається з таких, обов'язкових до заповнення, частин:

- 4.2.1. Титульний лист до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів;
- 4.2.2. Робочий план та бюджет;
- 4.2.3. Структура бюджету;
- 4.2.4. Аналіз виконання річного бюджету;
- 4.2.5. Реєстр операцій.

СТАТТЯ 5. ПІДГОТОВКА ЕЛЕКТРОННИХ ФОРМ ЗВІТУ

5.1. Детальна інструкція щодо підготовки електронних форм звітності за Договорами (далі – «Інструкція»), яка є обов'язковою для використання, є невід'ємною частиною цього Додатку та за запитом Набувача надсилається на поштову та/або електронну адресу керівника та/або бухгалтера Набувача.

5.2. Для збереження робочих формул файлу Набувач не повинен вносити ЖОДНИХ змін в структуру наданого Організацією звітного файлу: не додавати нових рядків, не змінювати формули, не додавати нових стовпчиків, не змінювати порядок рядків та стовпчиків і т.п. У випадку, якщо внесення таких змін є необхідним для коректного укладання звіту, Набувач має звертатися до відповідального фахівця Організації.

СТАТТЯ 6. ПІДГОТОВКА СКАНОВАНОГО ЗВІТУ

6.1. Підготовка сканованого фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів.

6.1.1. Підготувати у відповідності до переліку ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів/додатків до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, що зазначений у **Статті 7** цього Додатку, документи, що підтверджують ЦІЛЬОВЕ використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів. Перелік документів/додатків Набувач має надавати у сканованому звіті може бути змінений, про що Організація додатково інформує Набувача за 14 календарних днів до терміну подання такого звіту, але оригінали ВСІХ первинних документів, що підтверджують ЦІЛЬОВЕ використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, які зазначені в **Статті 7** цього Додатку, Набувач повинен мати в своєму офісі та за потреби надати для перевірки на вимогу Організації.

СТАТТЯ 7. ПІДТВЕРДЖУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

7.1. Детальний перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПІДТВЕРДЖУЮЧИХ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ/ДОДАТКІВ до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, структуровані відповідно видів витрат, видів розрахунку з постачальниками товарів/робіт/послуг тощо.

7.1.1. **Перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів/додатків до фінансового звіту, що подаються Набувачем *в сканованому вигляді* в СЕД разом з поданням фінансового звіту за перший звітний період проекту (або щоразу при внесенні змін):**

- Фінансові процедури організації (англійською та/або російською мовою);
- Документ, що регулює пропорційний принцип розподілу витрат між проектами (наприклад: адміністративні витрати), якщо одному постачальнику за отримані послуги Набувач сплачує не лише з рахунку/рахунків поточного гранту, а й з рахунків інших проектів (англійською та/або російською мовою);
- Штатний розклад в цілому по організації Набувача гранту (з урахуванням зайнятості по всім джерелам фінансування) згідно вимог законодавства країни реєстрації Набувача (англійською та/або російською мовою);
- Положення про оплату праці (англійською та/або російською мовою);

7.1.2. **Перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів/додатків до фінансового звіту, що подаються Набувачем *в сканованому вигляді* в СЕД разом з поданням фінансового звіту за кожен звітний період проекту загального характеру:**

- Сканована форма Титульного аркушу звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, засвідчена підписами керівника, бухгалтера та керівника Проекту Набувача та печаткою Набувача;
- Банківська виписка, що підтверджує рух коштів з виділеного для Проекту банківського рахунку (загальна виписка за весь звітний період) **(англійською та/або російською мовою – нотаріально затверджений переклад**);
- Довідка щодо нетипових ситуацій, що виникли під час реалізації Проекту. Довідка завіряється підписами керівника та бухгалтера Набувача та печаткою Набувача (оформлюється в довільній формі на окремому листі формату А4 і має назву «Довідка щодо нетипових ситуацій, що мали місце під час звітного періоду за Проектом») (англійською та/або російською мовою);

7.1.3. **Перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» для штатних працівників, що подаються Набувачем *в сканованому вигляді* в СЕД разом з поданням фінансового звіту за кожен звітний період проекту:**

- Табель обліку робочого часу (timesheet) штатних працівників Набувача за Проектом, в якому чітко зазначений обсяг робочих годин, відпрацьованих працівниками Набувача за усіма Проектами, у виконанні яких вони приймають участь;
- Розрахункова відомість нарахування зарплати за відповідний період в розрізі організації, в якій чітко зазначені джерело фінансування та розмір нарахованої заробітної плати (номер Угоди з донором, донор тощо) працівникам Набувача (англійською та/або російською мовою).

7.1.4. **Перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» для Консультантів проекту, що подаються Набувачем *в сканованому вигляді* в СЕД разом з поданням фінансового звіту за кожен звітний період проекту:**

- Відомість розрахунку винагород та утримань за договорами Консультанта проекту, з обов'язковим зазначенням, що послуги надані в рамках виконання Проекту (англійською та/або російською мовою);
- Договори з Консультантом проекту з обов'язковим зазначенням, що роботи або послуги надаються в рамках виконання Проекту (англійською та/або російською мовою - **на вимогу Організації);**
- Документ, який підтверджує виконання роботи / надання послуг, що має містити підтвердження матеріального результату виконаних робіт (публікація, макет, переклад, тощо) / чіткий перелік наданих послуг в рамках договорів з консультантом проекту (англійською та/або російською мовою - **на вимогу Організації);**
- Письмовий звіт Консультанта проекту з описом періоду часу і обсягів фактично наданих послуг. Звіт повинен містити дату складання і підпис виконавця таких послуг / робіт. Важливо: звіт виконавця повинен відображати реально виконану роботу, а не перелік завдань, визначений договором. У випадку, якщо форма договору Консультанту проекту

передбачає облік робочих годин, то інформація у звіті щодо обсягу часу та дат повинна підтверджуватися даними з бази Timesheet і його копія додається в СЕД з консультантом проекту (англійською та/або російською мовою - **на вимогу Організації);**

.

7.1.5. **Перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів, що супроводжують розрахунок з *постачальниками товарів/робіт/послуг* за будь-якими категоріями витрат Бюджету проекту, що подаються Набувачем *в сканованому вигляді* в СЕД разом з поданням фінансового звіту за кожен звітний період проекту:**

7.1.5.1. У випадку, якщо витрати здійснювались шляхом безготівкового розрахунку, потрібно надати наступні документи (англійською та/або російською мовою - **на вимогу Організації);**

- Рахунок-фактура, якщо оплата здійснюється на основі рахунку-фактури;
- Договір з постачальниками товарів/робіт/послуг, якщо оплата здійснюється на основі рахунку-фактури, але на такий договір є посилання в рахунку-фактурі;
- Договір з постачальниками товарів/робіт/послуг, якщо оплата здійснюється на основі договору. Якщо розрахунок за договором здійснюється регулярно протягом реалізації проекту, копію договору необхідно надавати лише під час звітування про першу оплату; У разі, якщо розрахунки здійснюються на умовах попередньої оплати, укладання договору з постачальником носить обов'язковий характер, причому розмір попередньої оплати не може перевищувати 50% від загальної вартості договору;
- Накладна або акт виконаних робіт/послуг із обов'язковою деталізацією витрат;

7.1.5.2. **Окрім вищезазначених пакетів документів, для підтвердження деяких видів витрат необхідно додатково обов'язково надати інші документи, зокрема** (англійською та/або російською мовою - **на вимогу Організації);**

a) Витрати, пов'язані з виданими під звіт коштами на відповідального працівника Організації:
- Наказ по Організації про надання коштів відповідальному працівникові під звіт з метою виконання програмної діяльності із зазначенням суми, наданої в підзвіт;
- Звіт про використання коштів, виданих під звіт;
- Первинні документи, які підтверджують витрати.

b) Витрати, пов'язані з проведенням заходів (тренінгів, круглих столів, робочих зустрічей, семінарів тощо):
- Програма проведення заходу (для таких типів заходів: круглий стіл, акція, міжсекторальна група, майстер-клас, міні-тренінг, прес-конференція, інформаційне заняття, робоча зустріч, семінар, супервізія, тренінг);
- Реєстраційний лист учасників заходу з їхніми підписами та контактними номерами телефонів, засвідчений підписом особи, відповідальної за проведення заходу (для таких типів заходів: круглий стіл, міжсекторальна група, майстер-клас, інструктаж, робоча зустріч, семінар, супервізія, тренінг). У разі, якщо захід триває більше ніж 1 день, окремий реєстраційний лист учасників повинен оформлюватись на кожен день заходу;
- Список учасників заходу з їхніми підписами, засвідчений підписом особи, відповідальної за проведення заходу;
- Кошторис фактичних витрат;
- Копії документів, які підтверджують послуги з проживання в готелі, обов'язково мають містити посилання на кількість осіб та вартість готельних номерів;
- У випадку, якщо послуги з організації заходу надаються юридичною особою, до акту виконаних робіт/послуг з проведення заходів надаються копії відповідних первинних документів, які підтверджують витрати понесені на проведення заходу (проїзні документи, оплата трансферу, харчування, канцтоварів);
- Фотографії заходу, що підтверджують факт його проведення.

c) Для підтвердження витрат, пов'язаних зі здійсненням відряджень в рамках Проекту, необхідно надати такі документи:
- Положення або Наказ по організації, який закріпляє розмір добових;
- Наказ на відрядження за рахунок коштів гранту із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, терміну та мети відрядження;
- Платіжне доручення про перерахування коштів та відомість з ***оригінальною відміткою банку*** у випадку отримання видатків на відрядження на електронні

платіжні картки;

- Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, який містить перелік витрат і обов'язково всі документи, на які є посилання у звіті;
- Якщо відрядження відбувалось закордон, обов'язково додається:
  - наказ на відрядження за рахунок коштів гранту з чітким посиланням на пункт або додаток до Угоди, в якому прописано таке відрядження за кордон або на лист Набувача з погоджувальною візою Організації щодо доцільності здійснення такого відрядження за рахунок перерозподілу коштів гранту (копія листа Набувача, з погоджувальною візою Організації щодо такого відрядження додається до наказу);
  - запрошення та закордонний паспорт (аркуші паспорта, які засвідчують особу та відмітки про перетин кордону);
  - для перевірки розміру сплачених добових додати довідку про курс валют на день обміну (або крос-курс).

СТАТТЯ 8. ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

8.1. Вся бухгалтерська документація (оригінали документів, підтвердження платежів) повинна зберігатися за місцем знаходження Набувача;

8.2. Вся бухгалтерська документація (оригінали документів, підтвердження платежів) повинна бути доступна для аудиту представниками Організації або визначеними нею особами у будь-який час;

8.3. Всі листи, які підтверджують погодження з боку Організації змін в межах або між статтями Бюджету проекту, повинні зберігатися в архіві Набувача разом з іншими документами.

8.4. Термін зберігання документації за Договором про надання гранту регулюється Договором.