

до Договору про надання субгранту № _____ від «__» _____ 2022 р.

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 та/або майна 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 мовою, «Руководящие принципы разработки бюджета грантов») (https://www.theglobalfund.org/media/6812/core_budgetinglobalfundgrants_guideline_ru.pdf);
 - 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 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 мовою, «перевод Кодекса поведения реципиентов») (https://www.theglobalfund.org/media/6014/corporate_codeofconductforrecipients_policy_ru.pdf) та/або Кодексу поведінки постачальників Глобального фонду (російською мовою, «Кодекс поведения поставщиков») (https://www.theglobalfund.org/media/7167/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_ru.pdf);
 - Кошти, сплачені за товари/роботи/послуги постачальнику-переможцю конкурсних торгів без письмового затвердження результатів торгів Організацією; процедуру відбору постачальника, яка викладена у Додатку 8, проведено з порушенням.
 - Відсотки до сплати;
 - Сплачені штрафи та пені;
 - Витрати при судових процесах;
 - Податок на додану вартість, крім випадків, що регулюються Законом України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» (№ 4999-VI від 21.06.2012 р.);
 - 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.
 - Мотивація клієнтів проекту у готівковій формі.
- 2.6. Всі розрахунки повинні здійснюватися в безготівковій формі. Винятки можливі лише за індивідуального попереднього погодження з Організацією у випадку, якщо інша форма розрахунків не є можливою для тієї чи іншої операції та це має підтвердження та необхідність для реалізації проекту.
- 2.7. 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 у наступному форматі:
- 3.1.1. Якщо Організація надає Набувачеві благодійне цільове пожертвування у вигляді коштів та у вигляді майна, Набувач подає фінансовий звіт, що складається з двох частин: фінансовий звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів та фінансовий звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна.
 - 3.1.2. Якщо Організація надає Набувачеві благодійне цільове пожертвування ТІЛЬКИ у вигляді коштів, Набувач подає ТІЛЬКИ фінансовий звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів.
 - 3.1.3. Якщо Організація надає Набувачеві благодійне цільове пожертвування ТІЛЬКИ у вигляді майна, Набувач подає ТІЛЬКИ фінансовий звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна.
- 3.2. Для підготовки фінансового звіту Організація надає форми фінансової звітності, адаптовані до Додатку №3 (Бюджет проекту) та Додатку №3.4 (Благодійне цільове пожертвування у вигляді майна) 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 надісланий Організацією (електронний звіт), скановану версію паперового звіту (оригінал зберігається у Набувача) (Надалі - електронний звіт, сканований звіт) за результатами реалізації Проекту.

- 3.4. Набувач повинен забезпечити відповідне зберігання оригіналів паперового звіту впродовж 7 років. Повинен мати в своєму офісі та за потреби надавати для перевірки на вимогу Організації.
- 3.5. Електронний звіт подається не пізніше 5-ти календарних днів після закінчення кожного звітного кварталу. Сканований та паперовий звіт подається не пізніше 15-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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Дані, наведені в електронному звіті, повинні відповідати фактичним даним та підтверджуватись документами, наданими у сканованому та паперовому звітах.
- 3.8. 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.
- 3.9. Сканований звіт розглядається відповідальним фахівцем Організації щодо відповідності даним Вимогам, положенням Договору та вимогам законодавства України. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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 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. Звіт про використання коштів субгранту в розрізі напрямків конкурсу та категорій витрат;
 - 4.2.3. Робочий план та бюджет;
 - 4.2.4. Структура бюджету;
 - 4.2.5. Аналіз виконання річного бюджету;
 - 4.2.6. Реєстр операцій;
 - 4.2.7. Прогноз витрат на наступний період;
 - 4.2.8. Список контрагентів;
 - 4.2.9. Інвентарний лист основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів (далі - «МНМА»).

Детальна Інструкція з підготовки електронних форм фінансової звітності:



ДЕТАЛЬНА
ІНСТРУКЦІЯ

- 4.3. Окрім звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, Набувачем надаються наступні електронні звіти:
- 4.3.1. Деталізація винагород надавачам послуг (по договорам ТВ, ЦПХ, ФОП у форматі Excel згідно Додатку 13 Детальної Інструкції з підготовки електронних форм фінансової звітності);
 - 4.3.2. Банківська виписка за звітний період у будь-якому з доступних форматів в порядку пріоритету: Excel, Word, PDF.
 - 4.3.3. Скан ОРИГІНАЛУ банківської виписки з оригінальними відмітками банку / електронними підписами, що підтверджує рух коштів з виділеного для Проекту банківського рахунку (загальна виписка за весь звітний період). *Установи та організації, які обслуговуються у Держказначействі України, надають КОПІЇ платіжних доручень;*

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.
- 6.2. Підготовка сканованого фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна:
 - 6.2.1. Підготувати у відповідності до **Статті 7** цього Додатку копії первинних документів, які підтверджують ЦІЛЬОВЕ використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна згідно до описаної нижче структури фінансового звіту. Перелік документів/додатків, копії яких Набувач має надавати у звіті, може бути змінений, про що Організація додатково інформує Набувача за 14 календарних днів до терміну подання такого звіту. Оригінали ВСІХ первинних документів, що підтверджують ЦІЛЬОВЕ використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна, які зазначені в **Статті 7** цього Додатку, Набувач повинен мати в своєму офісі та за потреби надати для перевірки на вимогу Організації.
 - 6.2.2. Документи повинні бути систематизовані за видами діяльності Набувача. Види діяльності є такими:
 - пряме розповсюдження благодійного цільового пожертвування у вигляді майна;
 - передача благодійного цільового пожертвування у вигляді майна третім (юридичним) особам;
 - використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна для проведення програмних заходів;
 - виконання Набувачем профілактичних заходів шляхом аптечних інтервенцій.

СТАТТЯ 7. ПІДТВЕРДЖУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

7.1. Детальний перелік **ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПІДТВЕРДЖУЮЧИХ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ/ДОДАТКІВ, ОРИГІНАЛИ/КОПІЇ** 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. **Засвідчені документи засобами електронного підпису чи печатки, які подаються Набувачем в електронному вигляді в СЕД разом з поданням фінансового звіту за перший звітний період проекту (або щоразу при внесенні змін / появи нового контрагента):**

- Наказ про можливість використання електронних підписів відповідальними працівниками Набувача
- Договір з надавачем електронних довірчих послуг або посилання на публічну оферту з ним
- Договір або додаток до договору з контрагентом, який містить пункт про право паралельного використання засобів електронного підпису чи печатки.
- Документи (договори, акти, звіти, службові записки тощо), засвідчені цифровими електронними підписами надаються в електронному вигляді у форматі PDF (в тому вигляді, в якому вивантажується із системи).
- Файл – підтвердження електронного підпису (ключ підпису): наприклад для сервісу «ВЧАСНО» це архівний пакет файлів сформований після накладення підпису та зокрема містить ключ з розширенням «.p7s» тощо.
- Накладення електронних підписів засобами електронного підпису чи печатки повинно здійснюватися з використанням сертифікованих сервісів згідно вимог закону України «Про електронні довірчі послуги»: «М.Е.Дос» або «ВЧАСНО». Інші сервіси допускаються лише за умови їхнього погодження з Організацією.

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 перший звітний період проекту (або щоразу при внесенні змін):**

- Документ, що регулює пропорційний принцип розподілу витрат між проектами (наприклад: адміністративні витрати), якщо одному постачальнику за отримані послуги Набувач сплатує не лише з рахунку/рахунків поточного гранту, а й з рахунків інших проектів;
- Штатний розклад в цілому по організації Набувача гранту (з урахуванням зайнятості по всім джерелам фінансування), затверджений графік відпусток, трудові угоди/трудові контракти тощо;
- Положення про оплату праці та заохочувальні виплати працівників (при наявності); Договори цивільно-правового характеру з обов'язковим зазначенням, що роботи або послуги надаються в рамках виконання Проекту;

7.1.3. **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:**

- Попередній та Фінальний титульний аркуш звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, засвідчений підписами керівника, бухгалтера Набувача, засвідчується печаткою Набувача / електронними підписами та контролером, який відповідає за повноту та коректність заповнення звіту;
- Банківська виписка з оригінальними відмітками банку / електронними підписами банку, що підтверджує рух коштів з виділеного для Проекту банківського рахунку (загальна виписка за весь звітний період). *Установи та організації, які обслуговуються у Держказначействі України, надають платіжні доручення;*
- Відомості на перерахування зарплати / винагород на електронні платіжні картки (картрахунки) виконавців проекту з оригінальними відмітками банку / електронними підписами банку;
- Довідка щодо нетипових ситуацій, що виникли під час реалізації Проекту. Довідка завіряється підписом бухгалтера 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»);

7.1.4. **Перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» та формою взаємовідносин з організацією ТВ та ТВ (Інв), що подаються Набувачем в сканованому вигляді в СЕД разом з поданням фінансового звіту за кожен звітний період проекту:**

- Табелі обліку робочого часу (за кожен місяць звітного періоду окремий табель) штатних працівників Набувача за Проектом в розрізі організації, 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;
- Відомості на перерахування зарплати на картрахунки працівників з **оригінальними відмітками банку / електронними підписами** у випадку отримання зарплати на електронні платіжні картки. У випадку, коли винагороди проведені по рахунку окремими банківськими документами по кожному виконавцю окремо, то в такому випадку надаються копії платіжних доручень з **оригінальними відмітками банку / електронними підписами**.

Додатково до зазначеного пакету документів по заробітній платі додаються повні пакети документів, оформлені відповідно до чинного законодавства України, у випадках:

- наявності у працівників податкової пільги (заява на застосування ПСП) та документи - підстави для застосування ПСП;
- для працівників з формою взаємовідносин ТВ (інв.) надається довідка МСЕК про встановлення групи інвалідності;
- звільнення, відпустки, лікарняних працівників Набувача задіяних в проекті (заяви працівників, накази по організації, е-лікарняний сформований у особистому електронному кабінеті страхувальника (роботодавця) на вебпорталі Електронних послуг Пенсійного фонду України за посиланням <https://portal.pfu.gov.ua/>, відповідні розрахунки в т.ч. розрахунки відпускних/лікарняних одночасно у форматах Excel та сканованій версії у форма згідно Додатку 15 Детальної Інструкції з підготовки електронних форм фінансової звітності). При розрахунку необхідно застосовувати пропорційний розподіл суми нарахованих коштів між діючими проектами згідно форми з Додатку 15 Детальної Інструкції з підготовки електронних форм фінансової звітності.

7.1.5. Перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» та формою взаємовідносин з організацією ЦПХ, що подаються Набувачем в сканованому вигляді в СЕД разом з поданням фінансового звіту за кожен звітний період проекту:

- Протокол узгодження ціни до договору підряду або іншого договору цивільно-правового характеру (надалі –Договір ЦПХ), якщо в останньому є посилання на зазначений протокол;
- Акт про виконанні роботи / надання послуг, що має містити (як додаток або у тілі акту) підтвердження матеріального результату виконаних робіт (публікація, макет, переклад, тощо) / чіткий перелік наданих послуг в рамках Договорів ЦПХ;
- Письмовий звіт виконавця до договору підряду або іншого Договору ЦПХ з описом періоду часу і обсягів фактично наданих послуг. Звіт повинен містити дату складання і підпис виконавця таких послуг / робіт. Звіт є підставою для оформлення акту про прийняття послуг / робіт. Важливо: звіт виконавця повинен відображати реально виконану роботу, а не перелік завдань, визначений договором. У випадку, якщо форма Договору ЦПХ передбачає облік робочих годин (ЦПХ (РГ)), то інформація у звіті щодо обсягу часу та дат повинна підтверджуватися даними з бази Timesheet, - аркуш timesheet при цьому не підписується, а його копія додається в СЕД;
- Відомість на перерахування винагород на картрахунки з **оригінальною відміткою банку** при отриманні винагороди на електронні платіжні картки. У випадку, коли винагороди проведені по рахунку окремими банківськими документами по кожному виконавцю окремо, то в такому випадку надаються копії платіжних доручень з **оригінальними відмітками банку / електронними підписами**.

7.1.6. Перелік ОБОВ'ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» та формою взаємовідносин з організацією ФОП, що подаються Набувачем в сканованому вигляді в СЕД разом з поданням фінансового звіту за кожен звітний період проекту:

- Протокол узгодження ціни до договору підряду або іншого Договору про надання послуг / виконання робіт з ФОП (надалі – Договір ФОП), якщо в останньому є посилання на зазначений протокол;
- Акт про виконанні роботи / надання послуг / виконаних робіт, що має містити (як додаток або у тілі акту) підтвердження матеріального результату виконаних робіт (публікація, макет, переклад, тощо) / чіткий перелік наданих послуг / виконаних робіт в рамках Договору ФОП;
- Письмовий звіт виконавця до Договору ФОП з описом періоду часу і обсягів фактично наданих послуг. Звіт повинен містити дату складання і підпис виконавця таких послуг / робіт. Звіт є підставою для оформлення акту про прийняття послуг / робіт. Важливо: звіт виконавця повинен відображати реально виконану роботу, а не перелік завдань,

визначений договором. У випадку, якщо форма Договору ФОП передбачає облік робочих годин (ФОП (РГ)), то інформація у звіті щодо обсягу часу та дат повинна підтверджуватися даними з бази Timesheet, - аркуш timesheet при цьому не підписується, а його копія додається в СЕД;

- Відомість на перерахування винагород на картрахунки з **оригінальною відміткою банку** при отриманні винагороди на електронні платіжні картки. У випадку, коли винагороди проведені по рахунку окремими банківськими документами по кожному виконавцю окремо, то в такому випадку надаються копії платіжних доручень з **оригінальними відмітками банку / електронними підписами**.

7.1.7. Перелік ОBOB'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:

7.1.7.1. У випадку, якщо витрати здійснювались шляхом безготівкового розрахунку, потрібно надати наступні документи:

- 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;
- Акт списання товарів відповідно до фактично понесених витрат.
- Затверджений Організацією річний план закупівель товарів, робіт, послуг Набувача та повні пакети документів, що підтверджують виконання процедури вибору постачальників відповідно до методу закупівель (Див. Таблицю №1). Порядок придбання товарів, робіт та послуг за проектом регламентується Статтею 5 Договору про надання субгранту та Керівництвом із закупівель, що є Додатком №8 до Договору. Якщо Набувачу в індивідуальному порядку погоджено використання своєї власної процедури закупівель – то порядок придбання товарів, робіт та послуг за проектом може відрізнятися, але не повинен суперечити Статті 5 Договору про надання субгранту (в цьому випадку до звіту надається лист-погодження про використання власних процедур).

Таблиця №1

№	Метод закупівлі	Орган, що приймає рішення про визначення постачальника	Перелік підтверджуючих документів, що подаються у фінансовому звіті
1	Аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення	Особа, відповідальна за закупівлі	Службова записка щодо проведеного аналізу цін на ринку, підготовлена особою, відповідальною за закупівлі, та завізована керівником Набувача. (Див. Розділ 3 керівництва із закупівель)
2	Місцеві закупівлі	Комітет із затвердження закупівлі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол Комітету із місцевої закупівлі. 2. Запити цінових пропозицій 3. Таблиця з інформацією щодо організацій, яким була надана інформація про закупівлю, крім електронних закупівель. 4. Службова записка, в якій надається обґрунтування причин, якщо число потенційних постачальників менш ніж 3 (три), завізована керівником Набувача з погоджувальною візою Організації. 5. Цінові пропозиції, що мають супроводжуватись повним пакетом документів, які підтверджують правовий статус постачальника 6. Примірник витягу з ЄДР (копія оригіналу, що завірена печаткою постачальника) станом не раніше 01.01.2014 від переможця закупівлі.

			7. Документальне підтвердження, що моніторинг цін на зазначені товари/роботи послуги було здійснено перед здійсненням чергової закупівлі. (Див. Розділ 4 Керівництва із закупівель)
3	Конкурсні торги (тендер)	Комітет із затвердження закупівлі	1. Протокол Комітету із затвердження закупівлі з візою Організації подається у звітному періоду, у якому було здійснено першу оплату обраному постачальнику. 2. Документальне підтвердження, що моніторинг цін на зазначені товари/роботи послуги було здійснено перед здійсненням чергової закупівлі. (Див. Розділ 5 Керівництва із закупівель).

7.1.7.2. У випадку, якщо витрати здійснювались шляхом перерахування в безготівковій формі грошових коштів штатному працівнику Набувача, потрібно надати наступні документи:

- Наказ керівника Набувача щодо вимоги здійснення доручення для виконання певних дій по проекту.
- Копію платіжного доручення на перерахування авансу (відшкодування понесених витрат) штатним працівником Набувача.
- Звіт про використання коштів, наданих під звіт, встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково всі документи, на які є посилання у звіті (копія фіскального чеку, акту наданих послуг / виконаних робіт, видаткова накладна або інші первинні документи згідно з чинним законодавством), акт списання відповідно до фактично понесених витрат.

7.1.7.3. Окрім вищезазначених пакетів документів, для підтвердження деяких видів витрат необхідно додатково обов'язково надати інші документи, зокрема:

a) Видавничі витрати:

- Калькуляція видавничих витрат;
- Лист, який містить інформацію щодо затвердження редакційною колегією Організації видання будь-яких матеріалів;
- Один примірник / макет друкованої продукції.

b) Витрати, пов'язані зі створенням електронних видань:

- лист, який містить інформацію щодо затвердження редакційною колегією Організації створення будь-яких електронних видань.

c) Витрати, пов'язані із розсилкою будь-якого продукту, що був створений в рамках Проекту за кошти гранту:

- довідка за Проектом, в якій міститься чітке посилання на пункт або додаток до Угоди, в якому вказаний список розсилки або документ з погоджувальною візою Організації, що затверджує список розсилки.

d) Транспортні витрати (придбання пального для автомобіля):

- Документ, що підтверджує право власності організації на транспортний засіб або договір оренди/позички транспортного засобу із чіткою вказівкою у документах технічних характеристик транспортного засобу, марки транспортного засобу (надаються такі документи у першому звіті, у наступних звітах - у випадку будь-яких змін);
- Наказ про затвердження форми Подорожного листа, який повинний містити ознаки первинного документу;
- Наказ про затвердження норм витрат пального
- Подорожні листи з розрахунком обсягів використання пального відповідно до затверджених норм для даної марки та моделі автомобіля;
- Чеки, у випадку готівкових розрахунків за авансовим звітом штатного працівника Набувача;
- Відомості/журнал про отримання пального;
- Видаткові накладні;
- Акти списання паливно-мастильних матеріалів відповідно до фактично понесених витрат;
- Журнал поїздок, що конкретизує особу, яка здійснює поїздки, дату, час, маршрут та ціль, код клієнта, якщо послуга надавалася клієнту, підпис.

e) Витрати на паливно-мастильні матеріали (ПММ) для генераторів:

- Наказ про затвердження норм витрат ПММ (дизельне паливо, паливо, олія та інше);
 - Акт / журнал фактично понесених витрат в якому зазначено час та обсяг використання (довільна форма, з обов'язковими реквізитами, передбачені ст. 9 Закону про бухоблік)
 - Журнал вимкнення світла (довільна форма)
 - Акт списання паливно-мастильних матеріалів відповідно до фактично понесених витрат;
- f) Транспортні витрати (послуги перевізника):**
- Акти приймання – передачі виконаних робіт (отриманих транспортних послуг) із зазначенням типу (марки) автомобіля, маршрутів поїздок, кілометражу, вартості одного кілометра пробігу, години простою.
 - Журнал поїздок, що конкретизує особу, яка здійснює поїздки, дату, час маршруту та ціль, код клієнта, якщо послуга надавалася клієнту, підпис.
- g) Транспортні витрати (придбання проїзних для службових поїздок співробітників протягом дня):**
- Книга або журнал обліку видачі та повернення проїзних;
 - Акт списання проїзних;
- h) Витрати, пов'язані з придбанням товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я, медикаментів та фармацевтичної продукції, наданням послуг діагностики або будь-якого медичного обстеження/дослідження:**
- Документи, що підтверджують необхідність придбання ліків / обстеження конкретній особі (наприклад, копії призначення чи направлення лікаря / рецепту);
 - Акт прийому-передачі, виконаних робіт або відомості роздачі товарів, медикаментів з підписами отримувачів;
 - Акт списання товарів, медикаментів на підставі акту прийому-передачі або відомості роздачі.
- i) Витрати на надання матеріальної благодійної допомоги клієнтам в т.ч. у вигляді поповнення рахунків мобільних телефонів через проведення закупівлі скретч-карток та сертифікатів на придбання продуктів харчування:**
- Акти прийому-передачі або відомості роздачі матеріальної допомоги з підписами отримувачів;
 - Акти прийому-передачі або відомості роздачі матеріальної допомоги дітям з підписами дорослих (батьків, опікунів тощо), заповнений відповідно до затвердженої форми, при наданні такої допомоги дітям;
 - У випадку якщо матеріальна благодійна допомога була надана клієнтам проекту через інші установи та заклади (ІТК, СНІД-Центри тощо) додаються копії довіреностей, актів прийому-передачі товарно-матеріальних цінностей закладу/установі та копії актів прийому-передачі або відомостей роздачі матеріальної допомоги з підписами отримувачів (у випадку роздачі мотиваційних сертифікатів такі відомості повинні містити номер мотиваційного сертифікату);
 - Договір пожертви юридичній особі;
 - Акти списання ТМЦ на підставі акту прийому-передачі або відомості роздачі;
- j) Витрати на надання благодійної допомоги клієнтам у вигляді поповнення рахунків мобільних телефонів через відповідального працівника Організації:**
- Наказ по Організації про надання коштів відповідальному працівникові під звіт з метою виконання програмної діяльності (поповнення рахунків мобільних телефонів клієнтам) із зазначенням суми поповнення;
 - Звіт про використання коштів, виданих під звіт;
 - Відомість / акт надання мотивації, що містить дані про код клієнта, номер мобільного телефону, суму поповнення за підписом відповідального працівника Організації та затверджена керівником проекту;
 - Квитанції на поповнення номерів мобільних телефонів (залежно від способу поповнення: з сайту мобільного оператора, з платіжного пристрою / терміналу тощо);
- k) 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.

l) Витрати, пов'язані з проведенням заходів (тренінгів, круглих столів, робочих зустрічей, семінарів тощо):

- Наказ керівника організації про проведення заходу. Якщо захід проводиться регулярно, надати наказ про затвердження графіку проведення заходів;
- 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 та унікальним номером клієнта, засвідчений підписом особи, відповідальної за проведення заходу або журнал про проведення груп самопомогі за відповідний звітний період (для таких типів заходів: міні-тренінг, інформаційне заняття, семінар, супервізія, фокус група);
- Кошторис фактичних витрат (складається після закінчення заходу, в ньому вказуються фактично понесені витрати з обов'язковим посиланням на кількість осіб);
- У випадку, якщо послуги з організації заходу надаються юридичною особою, фізичною особою підприємцем, до акту виконаних робіт/послуг з проведення заходів надаються копії відповідних первинних документів, які підтверджують витрати понесені на проведення заходу;
- Акти списання товарів, придбаних для проведення заходу, якщо захід проводиться Набувачем самостійно.
- 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, фізичною особою підприємцем, 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);
- Вимоги, щодо проведення заходів є обов'язковими та містяться у вкладеному файлі:



Вимоги щодо
проведення заходів

m) Витрати, пов'язані з проведенням ремонтних чи будівельних робіт (ремонт внутрішніх приміщень, капітальний ремонт, будівництво):

- Дефектний акт у разі здійснення капітального ремонту;
- Будівельна ліцензія (у разі проведення робіт які потребують ліцензування);
- Договір підряду, невід'ємною частиною якого має бути будівельно-кошторисна документація у відповідності до будівельних норм та правил, між Набувачем та підрядником на виконання ремонтних чи будівельних робіт;
- Акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (типова форма №ОЗ-2);
- Акт приймання виконаних підрядних робіт (може застосовуватися типова форма №КБ-2в) та Довідка про вартість виконаних підрядних робіт (може застосовуватися типова форма № КБ-3);
- у випадку, якщо Набувач робив ремонтні чи будівельні роботи для третьої сторони трьохсторонній договір, акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів або акт приймання виконаних підрядних робіт, що готується у трьох примірниках та підписується трьома сторонами (один примірник обов'язково здається в бухгалтерію установи – балансоутримувачу для внесення відповідного запису в інвентарних картках обліку необоротних активів про виконаний ремонт).

n) Для підтвердження витрат, пов'язаних зі здійсненням відряджень в рамках Проекту, необхідно надати такі документи:

- Положення або Наказ по організації, який закріплює 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 або видатковий касовий ордер у випадку отримання видатків на відрядження в касі;
- Посвідчення про відрядження (внутрішній документ організації);
- 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).

7.2. Робота в електронній системі обліку медичних препаратів отриманих безкоштовно від БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ»

7.2.1. Організація, яка отримує товарно-матеріальні цінності (ТМЦ) від БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ», у вигляді діагностичних тестів, препаратів, та інших медичних товарів, що отримуються, як благодійна допомога, має відзвітувати використання отриманих ТМЦ в електронній системі обліку медичних препаратів.

- Для доступу в програмний комплекс та внесення інформації по ТМЦ, які передані як благодійна допомога, Організація має призначити відповідальну особу за звітування. Відповідальній особі за індивідуальним зверненням, формується обліковий запис, параметри доступу до якого надсилаються на її електронну пошту.
- Списання використаних Організацією медичних товарів вноситься щоквартально, з 1-го до 5-го числа місяця, наступного після закінчення кварталу.

7.2.2. Інструкція по роботі в електронній системі обліку медичних препаратів:



Інструкція_облік
медпрепаратів в 1С.r

СТАТТЯ 8. ПІДГОТОВКА та ФОРМУВАННЯ СКАНОВАНОГО ЗВІТУ

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

8.1.1. У разі, якщо інше не було повідомлено Набувачеві, підготуйте у відповідності до п.п. 7.1.1. - 7.1.7. цього Додатку оригінали та копії первинних документів, які підтверджують ЦІЛЬОВЕ використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів згідно до описаної нижче структури фінансового звіту.

8.1.2. Документи повинні бути систематизовані та викладені в СЕД у відповідності до категорій витрат, а в рамках категорій за статтями затвердженого бюджету проекту. Вимоги Організації щодо формування сканованого звіту можуть бути змінені, про що Організація має сповістити Набувача за 14 календарних днів до терміну подання такого звіту.

8.2. Формування сканованого фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів у такому порядку:

8.2.1. Звітні форми, підписані уповноваженими представниками Набувача **до перевірки**:

- Титульний аркуш до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів (надається разом з реєстром операцій за відповідний період);
- Довідка щодо нетипових ситуацій, що виникли під час реалізації Проекту, у разі потреби.
- Банківська виписка;

- Відомості зарахування нагород виконавцям проекту.
- 8.2.2. Обов'язкові документи/додатки до фінансового звіту відповідно до п. 7.1. цього Додатку;
- 8.2.3. **Після остаточного затвердження** та погодження сторонами витрат звітного періоду Організація роздруковує, візує, та викладає в СЕД скани зазначених нижче форм:
 - Титульний аркуш до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів;
 - Звіт про використання коштів субгранту в розрізі напрямків конкурсу та категорій витрат;
 - Інвентарний лист основних засобів та МНМА;
 - Список контрагентів;
 - Відповідь на Аудиторський висновок при необхідності.

СТАТТЯ 9. ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

- 9.1. Вся бухгалтерська документація (бухгалтерські книги, оригінали документів, підтвердження платежів) повинна зберігатися за місцем знаходження Набувача;
- 9.2. Електронні підписи у разі використання відповідних сервісів повинні завантажуватися на носії інформації Набувача та зберігатися за місцем знаходження Набувача;
- 9.3. Вся бухгалтерська документація (бухгалтерські книги, оригінали документів, підтвердження платежів, підтвердження електронних підписів) повинна бути доступна для аудиту представниками Організації або визначеними нею особами у будь-який час;
- 9.4. 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.
- 9.4. Термін зберігання документації за Договором про надання гранту регулюється Договором та поширюється також на документи та супутні файли до них, засвідчені засобами електронного підпису чи печатки.