Додаток №7

## до Договору про надання субгранту №\_\_\_\_\_ від «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2018 р.

## ФОРМИ ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

**СТАТТЯ 1. загальні положення**

* 1. Даний додаток містить Загальні вимоги до фінансової звітності за Договором про надання субгранту (далі – «Договір»).
	2. Якщо положення, викладені у цьому Додатку до Договору, суперечать Основним положенням та умовам Договору, застосовуються положення цього Додатку.
	3. Загальні вимоги до фінансової звітності за Договором складаються з наступних частин:
		1. Ключові принципи управління витратами;
		2. Загальні вимоги до фінансової звітності про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів;
		3. Загальні вимоги до фінансової звітності про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна;
		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.
	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.
	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**

* 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. Набувач, що отримав Субгрант, несе відповідальність за належне управління коштами Субгранту та ведення достовірної звітності з їх витрачання.
	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).
	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 (<http://www.theglobalfund.org/documents/core/guidelines/Core_BudgetingInGlobalFundGrants_Guideline_ru/>);
* Є послідовними (наприклад, витрати, понесені в одних і тих же цілях, мають кожного разу бути класифіковані однаково та віднесені до однієї і тієї ж самої категорії витрат);
* Підтверджені первинною документацією у відповідності до чинного законодавства та вимог донора та можуть бути визначені та перевірені;
	1. Неприйнятними витратами, зокрема, є:
* Витрати, що мають бути віднесені 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;
* 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 (<http://www.theglobalfund.org/documents/corporate/Corporate_CodeOfConductForRecipients_Policy_en/>) та/або Кодексу поведінки постачальників Глобального фонду (http://www.theglobalfund.org/documents/corporate/Corporate\_CodeOfConductForSuppliers\_Policy\_en/);
* 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;
* Юридичні 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.
	1. 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**

* 1. Фінансовий звіт про використання наданого Організацією благодійного цільового пожертвування подається Набувачем у наступному форматі:
		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.
		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. Якщо Організація надає Набувачеві благодійне цільове пожертвування ТІЛЬКИ у вигляді майна, Набувач подає ТІЛЬКИ фінансовий звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна.
	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 архіву файлів в Excel форматі.
	3. Фінансовий звіт в обов’язковому порядку має подаватися Набувачем до Організації на електронному та паперовому носіях інформації (Надалі - електронній звіт та паперовий звіт) за результатами реалізації Проекту.
	4. Електронний звіт подається не пізніше 5 календарних днів після закінчення кожного звітного кварталу. Паперовий звіт подається на піврічній основі не пізніше 15 календарних днів після закінчення кожного звітного півріччя. Організація залишає за собою право:
* змінювати терміни та формат подання фінансової звітності;
* в разі потреби додатково до електронного звіту за 1-й та 3-й квартали календарного року вимагати надання копій будь-яких документів, що мають розкрити цільовий характер використання коштів Субгранту.
	1. 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.
	2. Дані, наведені в електронному звіті, повинні відповідати фактичним даним та підтверджуватись документами, наданими у паперовому звіті.
	3. 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.
	4. Паперовий 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 90 (дев’яносто) календарних днів з моменту отримання паперового звіту.
	5. Всі зауваження та недоліки, зазначені у висновку, є обов’язковими до виконання Набувачем; стан їх 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 в висновку.
	6. Перерахування наступного траншу відбувається після схвалення Організацією проміжних програмного, фінансового звітів, якщо Організацією не прийнято інше рішення.

**СТАТТЯ 4. СТРУКТУРА ЕЛЕКТРОННОГО ЗВІТУ**

* 1. Електронний звіт включає в себе наступні розділи (файли): «Звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів», «Звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна», «Інформація щодо фінансування іншими благодійниками».
	2. Звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, складається з таких, обов’язкових до заповнення, частин:
		1. Реєстр операцій;
		2. Список контрагентів;
		3. Звіт про використання коштів субгранту в розрізі напрямків конкурсу та категорій витрат (Детальний);
		4. Інвентарний лист основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів (далі - «МНМА»);
		5. Звіт із закупівель;
		6. Титульний аркуш фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів;
		7. Звіт про використання коштів субгранту в розрізі напрямків конкурсу та категорій витрат (Загальний);
	3. Електронний звіт про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна, складається з таких, обов’язкових до заповнення, частин:
		1. Титульний аркуш фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна;
		2. Обіг товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
		3. Отримання товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
		4. Видаток за видами діяльності товарів для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
		5. Видаток товарів для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
		6. Списано та утилізовано бракованих товарів для сфери охорони здоров'я та медичного призначення.

**СТАТТЯ 5. ПІДГОТОВКА ЕЛЕКТРОННИХ ФОРМ ЗВІТУ**

* 1. Детальна інформація щодо підготовки електронних форм звітності за Договором (далі – «Інструкція»), яка є обов’язковою для використання, знаходиться на офіційному сайті Організації за адресою <http://www.aidsalliance.org.ua/cgi-bin/index.cgi?url=/ua/information/index.htm>.<http://www.aidsalliance.org.ua/cgi-bin/index.cgi?url=/ua/information/index.htm> та за запитом Набувача надсилається на поштову та/або електронну адресу керівника та/або бухгалтера Набувача.
	2. Для збереження робочих формул файлу Набувач не повинен вносити ЖОДНИХ змін в структуру наданого Організацією звітного файлу: не додавати нових ліній, не змінювати формули, не додавати нових стовпчиків, не змінювати порядок ліній та стовпчиків і т.п. У випадку, якщо внесення таких змін є необхідним для коректного укладання звіту, Набувач має звертатися до відповідального фахівця Організації.
	3. На виконання положень Грантової Угоди, що укладена між Організацією та Глобальним Фондом для боротьби зі СНІД, туберкульозом та малярією, та статті 3 Угоди про надання субгранту, укладеної між Організацією та Набувачем, та з метою уникнення подвійного фінансування розроблена форма фінансової звітності «Інші джерела фінансування». В формі фінансової звітності «Інші джерела фінансування» відповідного звітного періоду необхідно відобразити кошти, що залучені на зазначені витрати з інших джерел фінансування. Організація залишає за собою право на додатковий запит підтверджуючих документів щодо зазначених у формі сум.

**СТАТТЯ 6. ПІДГОТОВКА ПАПЕРОВОГО ЗВІТУ**

* 1. Підготовка паперового фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів.
		1. Підготуйте 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, оригінали або копії яких, Набувач має надавати у паперовому звіту 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.
	2. Підготовка паперового фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна:
		1. Підготуйте 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 паперовому 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 майна, які зазначені в **Статті 7** цього Додатку, Набувач повинен мати в своєму офісі та за потреби надати для перевірки на вимогу Організації.
		2. Документи повинні бути систематизовані відповідно до видатку 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**

* 1. Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів/додатків до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів.
		1. Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів/додатків до фінансового звіту, що подаються Набувачем ***в електронному форматі*** на електронну адресу відповідального фахівця Організації разом з поданням електронного фінансового звіту за перший квартал кожного календарного року:
* 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;
* Довідка за Проектом з інформацією щодо номерів мобільних телефонів, які використовуються Набувачем в рамках Проекту, із зазначенням інформації, яким виконавцям проекту цей номер мобільного телефону надається у використання у випадку, якщо бюджетом проекту передбачена стаття видатків «мобільний зв’язок».
* Штатний розклад організації Набувача гранту, затверджений графік відпусток, трудові угоди/трудові контракти (надаються у першому звіті, у наступних звітах надаються, якщо приймаються на роботу нові особи та у випадку будь-яких змін в існуючих угодах/контрактах: термін дії, сума до нарахування тощо);
* Договори цивільно-правового характеру з обов’язковим зазначенням, що роботи або послуги надаються в рамках виконання Проекту;
	1. Детальний перелік ПІДТВЕРДЖУЮЧИХ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ/ДОДАТКІВ, ОРИГІНАЛИ/КОПІЇ яких Набувачеві необхідно підготувати та надати у паперовому фінансовому звіті про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, структуровані відповідно видів витрат, видів розрахунку з постачальниками товарів/робіт/послуг тощо:
		1. Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів/додатків до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів **загального характеру**:
* Роздрукована форма Титульного аркушу звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів, засвідчена підписами керівника, бухгалтера та керівника Проекту Набувача та печаткою Набувача;
* ОРИГІНАЛ банківської виписки, що підтверджує рух коштів з виділеного для Проекту банківського рахунку (загальна виписка за весь звітний період). У*станови та організації, які обслуговуються у Держказначействі України, надають КОПІЇ платіжних доручень*;
* КОПІЯ касової книги (разом із копіями прибуткових касових ордерів) за звітний період без розривів по датах та із чітко виділеними маркером операціями відповідного проекту;
* КОПІЇ документів, що підтверджують виконання Особливих фінансових умов надання Гранту;
* 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»);
* КОПІЯ наказу, що підтверджує розрахунок ліміту каси. Надається у першому піврічному звіті.
	+ 1. Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією **«Людські ресурси» та формою взаємовідносин з організацією ТВ та ТВ (Інв)**:
* КОПІЯ табелю 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;
* КОПІЯ розрахункової відомості 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;
* Відомість на перерахування зарплати на картрахунки працівників з ***оригінальною відміткою банку*** у випадку отримання зарплати на електронні платіжні картки, або копії видаткових касових ордерів, або платіжної відомості з підписами осіб, які отримали гроші у випадку отримання зарплати через касу;

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

* наявності у працівників податкової пільги (заява на застосування ПСП) та копії документів - підстав для застосування ПСП;
* для працівників з формою взаємовідносин ТВ (інв.) надається копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності;
* звільнення, відпустки, лікарняних (заяви працівників, накази по організації, листок непрацездатності, відповідні розрахунки). При розрахунку необхідно застосовувати пропорційний розподіл суми нарахованих коштів між діючими проектами.
	+ 1. **Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» та формою взаємовідносин з організацією ЦПХ (РГ):**
* Копія протоколу узгодження ціни до договору підряду або іншого договору цивільно-правового характеру, якщо в останньому є посилання на зазначений протокол;
* Копія акту про надання послуг, що має містити (як додаток або у тілі акту) чіткий перелік наданих послуг;
* Копія письмового звіту консультанта до договору підряду або іншого договору цивільно-правового характеру з описом періоду часу і обсягів фактично наданих послуг. Звіт повинен містити дату складання і підпис виконавця таких послуг. Звіт є підставою для оформлення акту про прийняття послуг. Інформація у звіті щодо обсягу часу та дат повинна підтверджуватися даними з бази Timesheet .
* Копія «відомості» розрахунку винагород та утримань за договорами підряду або іншими договорами цивільно-правового характеру, з обов’язковим зазначенням, що послуги надані в рамках виконання Проекту;
* Відомість на перерахування винагород на картрахунки з ***оригінальною відміткою банку*** у випадку отримання винагороди на електронні платіжні картки, або копії видаткових касових ордерів, або платіжної відомості з підписами осіб, які отримали гроші, у випадку отримання винагороди через касу.

7.2.4 **Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» та формою взаємовідносин з організацією ЦПХ (ОР):**

* Копія протоколу узгодження ціни до договору підряду або іншого договору цивільно-правового характеру, якщо в останньому є посилання на зазначений протокол;
* Копія акту про виконані роботи (що має містити (як додаток) підтвердження матеріального результату виконаних робіт (публікація, макет, переклад, тощо) в рамках договорів ЦПХ;
* Копія письмового звіту виконавця робіт;
* Копія «відомості» розрахунку винагород та утримань договорами підряду або іншими договорами цивільно-правового характеру, з обов’язковим зазначенням, що роботи або послуги надані в рамках виконання Проекту;
* Відомість на перерахування винагород на картрахунки з ***оригінальною відміткою банку*** у випадку отримання винагороди на електронні платіжні картки, або копії видаткових касових ордерів, або платіжної відомості з підписами осіб, які отримали гроші, у випадку отримання винагороди через касу.

7.2.5. **Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» та формою взаємовідносин з організацією ФОП (ОР):**

* Копія протоколу узгодження ціни до договору підряду або іншого договору цивільно-правового характеру, якщо в останньому є посилання на зазначений протокол;
* Копія акту про виконані роботи (що має містити (як додаток) підтвердження матеріального результату виконаних робіт (публікація, макет, переклад, тощо) в рамках договорів ЦПХ;
* Копія письмового звіту виконавця робіт;
* Відомість на перерахування винагород на картрахунки з ***оригінальною відміткою банку*** у випадку отримання винагороди на електронні платіжні картки, або копії видаткових касових ордерів, або платіжної відомості з підписами осіб, які отримали гроші, у випадку отримання винагороди через касу.

7.2.6. **Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів до понесених витрат за категорією «Людські ресурси» з формою взаємовідносин з організацією ФОП (РГ):**

* Копія протоколу узгодження ціни до договору підряду або іншого договору цивільно-правового характеру, якщо в останньому є посилання на зазначений протокол;
* Копія акту про надання послуг (що має містити (як додаток або у тілі акту) чіткий перелік наданих послуг в рамках договорів ЦПХ;
* Копія письмового звіту консультанта до договору ЦПХ з описом періоду часу і обсягів фактично наданих послуг. Звіт повинен містити дату складання і підпис надавача таких послуг. Звіт є підставою для оформлення акту про прийняття послуг. Інформація у звіті щодо обсягу часу та дат повинна підтверджуватися даними з бази Timesheet;
* Відомість на перерахування винагород на картрахунки з ***оригінальною відміткою банку*** у випадку отримання винагороди на електронні платіжні картки або копії видаткових касових ордерів або платіжної відомості з підписами осіб, які отримали гроші у випадку отримання винагороди через касу.
	1. **Документи, що супроводжують розрахунок з *постачальниками товарів/робіт/послуг* за будь-якими категоріями витрат Бюджету проекту:**
		1. *У випадку, якщо витрати здійснювались шляхом безготівкового розрахунку, потрібно надати* ***КОПІЇ*** *наступних документів:*
* 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.

Таблиця №1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Метод закупівлі | Орган, що приймає рішення про визначення постачальника | Перелік підтверджуючих документів, що подається 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 з місцевої закупівлі | 1. Протокол Комітету із місцевої закупівлі.
2. запити цінових пропозицій
3. Таблиця з інформацією щодо організацій, яким була надана інформація про закупівлю
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). |

* + 1. *У випадку, якщо витрати здійснювались шляхом готівкового розрахунку, потрібно надати* ***КОПІЇ*** *наступних документів:*
* Видатковий касовий ордер;
* Звіт про використання коштів, наданих під звіт, встановленої форми, який містить перелік витрат і обов’язково всі документи, на які є посилання у звіті (прибуткові касові ордери, чеки, угоди, якщо в них передбачена оплата за готівку, з документами до угод, перерахованими у пункті «безготівковий розрахунок» (див. п.7.3.1.), акт списання відповідно до фактично понесених витрат.
	+ 1. **Окрім вище вищезазначених пакетів документів, для підтвердження деяких видів витрат необхідно обов’язково надати КОПІЇ інших документів, зокрема:**
			1. **Видавничі витрати:**
* Калькуляція видавничих витрат;
* Лист, який містить інформацію щодо затвердження редакційною колегією Організації видання будь-яких матеріалів;
* Один примірник друкованої продукції.
	+ - 1. **Витрати, пов’язані зі створенням електронних видань:**
* лист, який містить інформацію щодо затвердження редакційною колегією Організації створення будь-яких електронних видань.
	+ - 1. **Витрати, пов’язані із розсилкою будь-якого продукту, що був створений в рамках Проекту за кошти гранту:**
* довідка за Проектом, в якій міститься чітке посиланням на пункт або додаток до Угоди, в якому вказаний список розсилки або документ з погоджувальною візою Організації, що затверджує список розсилки.
	+ - 1. **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);
* Подорожні листи з розрахунком обсягів використання пального відповідно до затверджених норм для даної марки та моделі автомобіля;
* Талони, чеки, відомості про отримання пального, видаткові накладні ;
* Акти списання паливно-мастильних матеріалів відповідно до фактично понесених витрат;
* Журнал поїздок, що конкретизує особу, яка здійснює поїздку, дату, час, маршрут та ціль, код клієнта, якщо послуга надавалася клієнту, підпис.
	+ - 1. **Транспортні витрати (послуги перевізника):**
* Акти приймання – передачі виконаних робіт (отриманих транспортних послуг) із зазначенням типу (марки) автомобіля, маршрутів поїздок, кілометражу, вартості одного кілометру пробігу, години простою.
* Журнал поїздок, що конкретизує особу, яка здійснює поїздку, дату, час маршрут та ціль, код клієнта, якщо послуга надавалася клієнту, підпис.
	+ - 1. **Транспортні витрати (придбання проїзних для службових поїздок співробітників протягом дня):**
* Книга або журнал обліку видачі та повернення проїзних;
* Акт списання проїзних;
	+ - 1. **Витрати, пов’язані з компенсацією транспортних витрат:**
* звіт про використання коштів, наданих в під звіт (встановленої форми), або інший документ з підтверджуючими документами на проїзд, маршрутними листами;
	+ - 1. **Витрати, пов’язані з придбанням товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я, медикаментів та фармацевтичної продукції:**
* Документи, що підтверджують необхідність придбання ліків конкретній особі, копії призначення лікаря/ рецепту;
* Акт прийому-передачі або відомості роздачі товарів, медикаментів з підписами отримувачів;
* Акт списання товарів, медикаментів на підставі акту прийому-передачі або відомості роздачі.
	+ - 1. **Витрати на надання матеріальної благодійної допомоги клієнтам:**
* Акти прийому-передачі або відомостей роздачі матеріальної допомоги з підписами отримувачів
* Акти прийому-передачі або відомостей 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 довіреності, акту прийому-передачі товарно-матеріальних цінностей закладу/установі та копії актів прийому-передачі або відомостей роздачі матеріальної допомоги з підписами отримувачів;
* Договір пожертви юридичній особі;
* Акти списання ТМЦ на підставі акту прийому-передачі або відомості роздачі;
	+ - 1. **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 їх 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 їх підписами та унікальним номером клієнта, засвідчений підписом особи, відповідальної за проведення заходу або журнал про проведення груп самодопомоги 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);
	+ - 1. **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).
	+ - 1. **Для підтвердження витрат, пов’язаних із здійсненням відряджень в рамках Проекту, необхідно надати копії таких документів:**
* Наказ по організації, який закріпляє розмір добових;
* Наказ на відрядження за рахунок коштів гранту із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку та 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).
	1. **Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів/додатків до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна:**
		1. Перелік ОБОВ’ЯЗКОВИХ документів/додатків до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна загального характеру:
* Роздруковані форми звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна, засвідчені підписами керівника, бухгалтера та керівника Проекту Набувача та печаткою Набувача;
* Звіт про отримання та використання товарно-матеріальних цінностей з бази даних SYREX;
* КОПІЇ документів, що підтверджують право власності організації на складське приміщення або копія договору оренди складського приміщення, що супроводжується копіями документів, які підтверджують право орендодавця здавати таке приміщення в оренду Набувачеві, із чіткою вказівкою у документах технічних характеристик приміщень (адреса, площа, наявність опалення, охоронних систем тощо);
* КОПІЯ угоди із комірником разом із копією угоди про повну матеріальну відповідальність з комірником;
* КОПІЯ додатку до наказу про облікову політику Набувача, де описано порядок документообігу по товарно-матеріальним цінностям.
	+ 1. Документи, що підтверджують ведення складського обліку товарно-матеріальних цінностей у відповідності до законодавства України та вимог Угоди:
* КОПІЇ накладних (актів приймання-передачі) на отримання від Організації або її уповноважених представників благодійного цільового пожертвування у вигляді майна в рамках Договору;
* КОПІЇ складських карток за звітний період щодо обліку / руху благодійного цільового пожертвування у вигляді майна або журнал складського обліку;
* КОПІЇ щоквартальних актів проведення інвентаризації благодійного цільового пожертвування у вигляді майна (станом на початок звітного періоду та на останній день звітного періоду) .
* КОПІЇ щомісячних актів списання на отримане централізовано та розповсюджене Набувачем за призначенням благодійне цільове пожертвування у вигляді майна. Акти складаються на підставі зведених звітів комірника та старшого соціального працівника або керівника проекту / напрямку.
	+ 1. Документи, що підтверджують пряме розповсюдження отриманого Набувачем благодійного цільового пожертвування у вигляді майна:
* щомісячні зведені звіти старшого соціального працівника або керівника Проекту / напрямку Проекту щодо використання (розповсюдження) благодійного цільового пожертвування у вигляді майна на реалізацію Проекту та щомісячні зведені звіти комірника, які подаються ними бухгалтеру Набувача. У звітах повинно бути зазначено: повне найменування, кількість використаного (розповсюдженого) благодійного цільового пожертвування у вигляді майна та види його розповсюдження;
* акти списання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна, підготовлені бухгалтером Набувача на підставі зведених звітів комірника.
* Документи, що підтверджують передачу благодійного цільового пожертвування у вигляді майна третім (юридичним) особам:
* лист-звернення третіх (юридичних) осіб до Набувача щодо безкоштовної передачі благодійного цільового пожертвування у вигляді майна;
* лист від Набувача до Організації із зверненням на передачу благодійного цільового пожертвування у вигляді майна третім (юридичним) особам з погоджувальною візою Організації;
* наказ керівника Набувача про передачу благодійного цільового пожертвування у вигляді майна третім особам;
* договір пожертви;
* акт передачі (накладна) благодійного цільового пожертвування у вигляді майна третім (юридичним) особам.
	+ 1. Документи, що підтверджують використання (розповсюдження) благодійного цільового пожертвування у вигляді майна в під час проведення програмних заходів:
* лист від Набувача із зверненням щодо використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна, наданого Організацією, для розповсюдження під час програмного заходу з погоджувальною візою Організації;
* програма проведення заходу із зазначенням найменування благодійного цільового пожертвування у вигляді майна, необхідного для проведення даного заходу, та відповідальної особи за проведення заходу;
* наказ керівника Набувача про проведення програмного заходу;
* детальний звіт відповідальної особи про проведення заходу із зазначенням найменування та кількості розповсюдженого під час проведення заходу благодійного цільового пожертвування у вигляді майна.
	+ 1. Бухгалтерські та інші документи, що підтверджують використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна в разі виконання Набувачем профілактичних заходів шляхом аптечних інтервенцій:
* угода з установою, з якою співпрацює Набувач під час виконання профілактичних заходів шляхом аптечних інтервенцій;
* документи, що підтверджують факт передачі товарів для сфери охорони здоров'я установам (накладні або акти приймання-передачі) або фармацевтам-консультантам Проекту (співробітникам установи);
* щомісячний звіт від співробітника установи (фармацевта-консультанта Проекту) або установи про розповсюдження товарів для сфери охорони здоров'я (благодійного цільового пожертвування у вигляді майна).

**СТАТТЯ 8. ПІДГОТОВКА та ФОРМУВАННЯ ПАПЕРОВОГО ЗВІТУ**

* 1. Підготовка паперового фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів
		1. У разі, якщо інше не було повідомлено Набувачеві, підготуйте у відповідності до пп. 7.2 - 7.3 цього Додатку оригінали та копії первинних документів, які підтверджують ЦІЛЬОВЕ використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів згідно до описаної нижче структури фінансового звіту.
		2. Документи повинні бути систематизовані у відповідності до банківської виписки, що підтверджує рух коштів на відокремленому банківському рахунку для проекту впродовж всього звітного періоду від першої операції до останньої (**день за днем, операція за операцією**). Вимоги Організації щодо формування паперового звіту можуть бути змінені, про що Організація має сповістити Набувача за 14 календарних днів до терміну подання такого звіту.
		3. Підготовка фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна:
		4. Підготуйте у відповідності до п. 7.4 цього Додатку копії первинних документів, які підтверджують ЦІЛЬОВЕ використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна згідно до описаної нижче структури фінансового звіту.
		5. Документи повинні бути систематизовані відповідно до видатку 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.
	1. Формування фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів.
		1. Сформуйте повний комплект фінансової звітності про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів у такому порядку:
			1. Звітні форми, підписані уповноваженими представниками Набувача:
* Титульний аркуш до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді коштів;
* Довідка щодо нетипових ситуацій, що виникли під час реалізації Проекту, у разі потреби;
* Інвентарний лист основних засобів та МНМА;
* Список контрагентів;
	+ - 1. Обов’язкові документи/додатки до фінансового звіту відповідно до п.п.7.1.-7.3. цього Додатку;
	1. Формування фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна.
		1. Роздрукуйте форми звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна та засвідчіть підписами керівника, бухгалтера та керівника Проекту Набувача та печаткою Набувача.
		2. Сформуйте повний комплект фінансової звітності про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна у такому порядку:
			1. Звітні форми, підписані уповноваженими представниками Набувача, у такому порядку:
* Титульний лист до фінансового звіту про використання благодійного цільового пожертвування у вигляді майна;
* Обіг товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
* Отримання товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
* Видаток за видами діяльності товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
* Видаток товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
* Списано та утилізовано бракованих товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення.
	+ - 1. Бухгалтерська довідка, вразі потреби;
			2. Обов’язкові документи/додатки до фінансового звіту відповідно до п.7.4. цього Додатку;
			3. До цих звітних форм та обов’язкових окремих додатків додайте копії підтверджуючих документів відповідно до п.7.4. цього Додатку.

**СТАТТЯ 9. ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

* 1. Вся бухгалтерська документація (бухгалтерські книги, оригінали документів, підтвердження платежів) повинна зберігатися за місцем знаходження Набувача;

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

9.3. 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.

* 1. Термін зберігання документації за Договором про надання гранту регулюється Договором.