

ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ГРАНТУ

*Елена Малахатка, EED грант консультант
Киев, Украина, 14.03.19*

Основные принципы отчетности с EED

- - Вся коммуникация касательно гранта (имейлы, письма, отчеты) должна иметь в своем названии номер гранта. Например, 123456789/2016/**329** + наименование организации + тема письма/наименование документа (ex. “329_Association for Democratic Change Request for clarifications”).
- - В случае возникновения проблем, непредвиденных обстоятельств – обращайтесь к специалисту по ведению грантов, и мы попробуем найти решение вместе.
- - Убедительная просьба не вносить самостоятельно изменения в шаблоны отчетов или другую официальную документацию.
- - Просьбы от EED о предоставлении разъяснений являются абсолютно нормальной практикой – мы поддерживаем друг друга в улучшении качества предоставляемых отчетов.

Основные принципы отчетности с ЕЕД

- График предоставления отчетности указан в статье 5 Вашего Договора о предоставлении гранта
- Например (см. таблицу ниже), дата начала гранта - **01.10.2016**, конец - **30.09.2017**, мы ожидаем Финансовый и Аналитический отчет – **15.01.2017**, **15.04.2017**, **15.07.2017**, **15.10.2017**.
- Первый отчет должен покрывать период с 01.10.2016 по 31.12.2016

5. Reporting Schedule					
From:	To:	Due date:	From:	To:	Due date:
		15/01/2017			15/01/2017
01/01/2017	31/03/2017	15/04/2017	01/01/2017	31/03/2017	15/04/2017
		15/07/2017			15/07/2017
01/07/2017	30/09/2017	15/10/2017	01/07/2017	30/09/2017	15/10/2017

- СРОКИ УКАЗАНЫ В ГРАНТОВЫХ ДОГОВОРАХ, ПРОСЬБА ПРОВЕРИТЬ СРОКИ ЗАРАНЕЕ

ЭТАПЫ ПРОВЕРКИ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

1. ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЕТА И СКАНОВ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ФИНАНСОВОМУ И АНАЛИТИЧЕСКОМУ ОЧЕТУ

2. КОММЕНТАРИИ И ВОПРОСЫ

3. УТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЁТОВ (скан-копии подписанных отчетов)

4. ЗАПРОС НА ОПЛАТУ (Request for Payment) – может быть отправлен только после утверждения отчета (за исключением первого транша)

Предоставление отчетности через портал

1. Перейдите на страницу <https://support.democracyendowment.eu/> Портал должен открываться во всех современных браузерах, включая Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome и Mozilla Firefox. Передача любой информации и файлов посредством портала защищена шифрованием https. (Более подробную информацию можно найти на Википедии: <https://en.wikipedia.org/wiki/HTTPS>).
2. Введите Ваш **адрес электронной почты** в строке Web ID, а также **пароль**, предоставленный Вам EED. Обратите внимание, что в случае необходимости изменения адреса электронной почты или пароля, Вы должны сообщить об этом EED (через контактное лицо или связавшись с нами по адресу ict@democracyendowment.eu)
3. В разделе Отчёты (**Reports**) вверху страницы представлен список всех очередных платежей с соответствующими крайними сроками подачи отчётов и их текущим статусом.
4. Нажмите на "**upload reports**" (загрузить отчёт) для загрузки отчётов. По каждому отчёту Вы можете отправить дополнительные файлы. Всего 2 файла по каждому типу отчета – один основной и один дополнительный).

По финансовому отчёту, пожалуйста, создайте папки для каждой статьи бюджета с указанием соответствующего номера в названии файла. Внутри папок, мы просим Вас упорядочить все документы по категориям: счета к оплате (bills), подтверждения платежей (proofs of payment), контракты (contracts) и пр. Затем добавьте их в ZIP архив и отправьте всё одним файлом.).

Пожалуйста, отправляйте аналитический и финансовый отчёты, а также всю сопроводительную документацию, одновременно. EED сможет приступить к оцениванию отчёта только тогда, когда и аналитический, и финансовый отчёты будут отправлены.

5. EED может направить вопросы касательно вашего отчёта. Вы получите уведомление по электронной почте, когда вопросы будут опубликованы на портале. Вы сможете их увидеть в разделе **Communication**. Обратите внимание, что наряду с вопросами могут быть отправлены и файлы.

Отправляйте Ваши ответы посредством текстового окна и/или в качестве приложения (attachment). Группу файлов вы можете отправить одним архивом. Для каждого вопроса появится отдельное текстовое окно в электронном портале.

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ (СТАНДАРНЫЕ)

Financial Report – приложение к грановому договору (пример ниже) включает в себя расходы по бюджету проекта с разбивкой по отчетным периодам.

Заполняется на основании детального подсчета расходов (учитывается каждая отдельная оплата) за текущий отчетный период.

Заполняется в защищенной MS EXCEL форме

Name of the Beneficiary:
Grant Agreement number:
Name of the Activity:
Reporting period

From:

To:

	Category	Unit	Unit Cost	Number of units	Amount	Expenditures			Total expenditures	Remaining Balance
						March - June 2015	July - October 2015	November - February 2016		
1 Salaries										
1.1	Website Editor	month	€ 200,00	12	€ 2 400,00				€ -	€ 2 400,00
1.2	Journalist	month	€ 140,00	12	€ 1 680,00				€ -	€ 1 680,00
1.3	Cameraman	month	€ 130,00	12	€ 1 560,00				€ -	€ 1 560,00
1.4	Video editor	month	€ 110,00	12	€ 1 320,00				€ -	€ 1 320,00
	TOTAL Salaries:				€ 6 960,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 6 960,00
2 Consultancies and Services										
2.1	Expert	month	€ 200,00	6	€ 1 200,00				€ -	€ 1 200,00
	TOTAL Cons. & Services:				€ 1 200,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1 200,00
3 Travel and Per Diem										
3.1	Car hire	month	€ 300,00	12	€ 3 600,00					€ 3 600,00
	TOTAL Travel and Per Diem:				€ 3 600,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3 600,00
4 Office Rent and Utilities										
4.1	Office Rent	month	€ 500,00	12	€ 6 000,00				€ -	€ 6 000,00
4.2	Utilities	month	€ 200,00	12	€ 2 400,00				€ -	€ 2 400,00
	TOTAL Office Rent and Utilities:				€ 8 400,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 8 400,00
5 Other Direct Costs (activities and meetings)										
5.1	Advertisement placement	month	€ 250,00	6	€ 1 500,00				€ -	€ 1 500,00
5.2	Purchase of archive disks	unit	€ 100,00	5	€ 500,00				€ -	€ 500,00
	TOTAL Other Direct Costs (activities and meetings):				€ 2 000,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2 000,00
6 Other Direct Costs (taxes etc)										
6.1	Social fund and medical insurance	month	€ 185,00	12	€ 2 220,00				€ -	€ 2 220,00
	TOTAL Other Direct Costs (taxes etc):				€ 2 220,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2 220,00
GRAND TOTAL:					€ 24 380,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 24 380,00

Please indicate here the exchange rate(s) you have been using for period 1:
Please indicate here the exchange rate(s) you have been using for period 2:
Please indicate here the exchange rate(s) you have been using for period 3:

March - June 2015
July - October 2015
November - February 2016

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ (СТАНДАРНЫЕ)

Financial Report Form – приложение к грановому договору (пример ниже).

Суммарный итог по каждой Бюджетной категории.

Заполняется автоматически на основании Financial Report, включает в себя расходы по бюджету проекта с разбивкой по отчетным периодам.

FINANCIAL REPORT FORM

Name of the Beneficiary:

Grant Agreement number:

Name of the Activity:

Reporting period:

From:

To:

CONTRACTUAL BUDGET		FINANCIAL REPORT - SUMMARY				
Budget Category	Amount	March - June 2015	July - October 2015	November - February 2016	Total Expenditures	Remaining Balance
Salaries	€ 6 960,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 6 960,00
Consultancies and Services	€ 1 200,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1 200,00
Travel and Per Diem	€ 3 600,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3 600,00
Office Rent and Utilities	€ 8 400,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 8 400,00
Other Direct Costs (activities and meetings)	€ 2 000,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2 000,00
Other Direct Costs (taxes etc)	€ 2 220,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2 220,00
TOTAL	€ 24 380,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 24 380,00

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ (СТАНДАРНЫЕ)

Detailed analysis (пример ниже)

Заполняется на основании первичной документации, которая подтверждает расходы по проекту.

Основанием для заполнения являются: банковская выписка (для оплат с расчетного счета) и/или квитанция из кассовой книги (для выплат наличными).

Каждая строка расхода конвертируется в ЕВРО согласно документам, подтверждающим обменный курс.

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ (СТАНДАРНЫЕ)

Регистры, подтверждающие движение денежных средств по проекту:

- Кассовая книга (пример ниже) – показывает движение наличных денежных средств, используемых для реализации проекта
- Банковская выписка – стандартный документ банка, показывает движение средств по расчетному счету

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭТИХ ДОКУМЕНТОВ ЯВЛЯЕТСЯ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ**

КУРС ВАЛЮТ

EED проявляет гибкость в отношении предоставляемых курсов валют.

Возможные опции:

- Единый курс (средний курс, устанавливаемый ежемесячно) - www.inforeuro.eu
- Курс валют согласно банковской выписке (документу об обмене валют)
- Официальный курс НБУ
- Обычная практика в Украине принцип “first in – first out”

Cashbook (Example)

<u>Date</u>	<u>Voucher</u>	<u>General Description</u>	<u>Project Code</u>	<u>Budget Line</u>	<u>Income Amount</u>	<u>Expense Amount</u>	<u>Balance</u>
				Initial Balance end of last month :			12.00
09-Jan-18	1	1	X1	1.1	10.00	-	22.00
09-Jan-18	2	2	X1	1.2	-	9.00	13.00
15-Jan-18	3	3	X1	1.3	-	1.00	12.00
15-Jan-18	4	4	X1	6.5	10.00	-	22.00
15-Jan-18	5	5	X2	5.4	-	5.00	17.00
15-Jan-18	6	6	X2	4.1	-	6.00	11.00

ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ РАСХОДЫ ПО ПРОЕКТУ

ОПЛАТА ПО БЕЗНАЛИЧНОМУ РАСЧЕТУ

- Счет (рахунок, рахунок-фактура, рахунок-акт)
- Договор с поставщиком
- Акт приема-передачи услуг (при покупке услуг)
- Расходная накладная
- Приложение к Акту услуг (отдельно для каждого вида услуг ниже)
- Документация по оплате труда (более детально ниже)

ОПЛАТА НАЛИЧНЫМИ

- Товарная накладная
- Накладная
- Кассовый чек
- Товарный чек
- Билет на поезд
- Билет на автобус

Статья 1 Заработная плата

Подтверждающие документы:

- Трудовой договор (должны быть указаны срок действия договора и заработная плата)
- Приказ о приеме на работу и Штатное расписание (в случае, если нет Трудового договора)
- Ведомости расчета заработной платы (с разбивкой по каждому сотруднику и указанием сумм налогов)
- Платежные поручения
- Табели рабочего времени (если оплата почасовая)

Статья 2

Консультационные услуги

Подтверждающие документы:

- Договор на предоставление услуг (должны быть указаны срок действия договора и стоимость услуг (помесячно и/или всего)
- Акт приема-передачи услуг
- Приложения (если необходимо)
- Платежные поручения

Статья 3 Суточные и расходы на служебные поездки

Подтверждающие документы для суточных:

- Приказ на командировку / План командировок на месяц
- Отчет о денежных средствах полученных под отчет (украинская форма)
- Подтверждающие документы для расходов на служебные поездки:

Для транспорта – копии билетов, посадочные талоны

Для проживания - Акт приема-передачи услуг от гостиницы, квитанции по оплате проживания (если данные расходы оплачиваются наличными)

Расходы на бензин – фискальные чеки с АЗС, план поездок, нормативы расчета расхода топлива

Прочие расходы – товарные чеки, фискальные чеки

Статья 4. Аренда офиса и коммунальные услуги

Подтверждающие документы:

- Договор аренды (с указанием срока, стоимости)
- Счет
- Акт приема-передачи услуг
- Приложения (копии расчетов коммунальных услуг, если происходит компенсация согласно Договора)

Статья 5. Другие прямые

здания

(мероприятия и встречи)

Подтверждающие документы:

- Счет (рахунок, рахунок-фактура, рахунок-акт)
- Договор с поставщиком
- Акт приема-передачи услуг (при покупке услуг)
- Расходная накладная
- Приложение к Акту услуг (отдельно для каждого вида услуг ниже)
- Калькуляции (для сборных услуг)

Статья 6. Другие расходы

Услуги, административные расходы)

Подтверждающие документы для административных расходов:

- Счет (рахунок, рахунок-фактура, рахунок-акт)
- Договор с поставщиком
- Акт приема-передачи услуг (при покупке услуг)
- Расходная накладная
- Банковские выписки

Подтверждающие документы для налогов:

- Расчеты по налогам (с разбивкой по виду налога)

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

- Документы должны быть читабельны (если документ не читабелен, можно предоставить описание документа в скан-копии)
- Формат предоставления документов .pdf, .jpeg
- Сортировка документов – согласно номера бюджетной линии, к которой они относятся (например, 1.1, 1.2, 3.1...)
- Способ отправки документов – WeTransfer, GOOGLE Drive, Dropbox и прочие аналогичные файлообменники

ИЗМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТА ИЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТА

- Правило 20% - в зависимости от условий договора с Бенефициаром, если происходит превышение расходов по одной из Бюджетных категорий выше 20% от общей суммы, необходим пересмотр бюджета с подписанием Поправки. Перерасход по одной из линий должен быть покрыт за счет другой бюджетной линии. Пересмотр бюджета утверждается со Специалистом по ведению грантов.
- Изменение продолжительности проекта (No cost extension) утверждается со Специалистом по ведению грантов и также влечет за собой необходимость заключения Дополнения к Договору (Addendum to Grant Agreement).