

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ ПОДАВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ТА ПАПЕРОВОГО ЗВІТІВ

Перш, ніж приступити до підготовки звітів, **УВАЖНО** ознайомтеся з договором про грант та Посібником з використання благодійного гранту та звітування (Додаток 3). На сторінках 13-20 Посібника містяться докладні інструкції щодо порядку підготовки та подання описового та фінансового звітів. **ЧИТКЕ СЛІДУВАННЯ ІНСТРУКЦІЯМ** буде запорукою успішного та оперативного затвердження звітів.

ЕЛЕКТРОННИЙ ЗВІТ

ПРОЦЕДУРНІ ПОМИЛКИ, які найчастіше роблять Бенефіціари, подаючи електронний звіт

НЕ ТРЕБА:	А ТРЕБА:
<ul style="list-style-type: none">подавати паперовий звіт без попереднього погодження електронної версії до дати у пункті 3.2 договору;	<ul style="list-style-type: none">до дати, зазначеної у пункті 3.2. договору про грант, на електронну пошту проекту необхідно подати 5 звітних форм у електронному вигляді;
<ul style="list-style-type: none">подавати звітні форми у вільному форматі, у форматі PDF, заархівовані або надсилати лише посилання на сторонні ресурси;	<ul style="list-style-type: none">використовувати лише звітні форми у word форматі, які затверджені Конкурсом і надсилаються кожному грантеру координатором ТЦК.Звітні форми надсилати окремими файлами, одним листом, доданими файлами до електронного листа;
<ul style="list-style-type: none">неправильно зазначати назву Бенефіціара у «шапці» звітних форм, а саме, зазначати тільки свої ПІБ або залишати рядок пустим;	<ul style="list-style-type: none">у всіх звітних формах (3, 4, 5, 6, 7) у «шапці» зазначати назву Бенефіціара з приставкою ФОП, СФГ, ПП чи ТОВ;
<ul style="list-style-type: none">неправильно зазначати звітний період, він же – термін дії договору і термін проекту у звітних формах.	<ul style="list-style-type: none">зазначати звітний період з дати підписання договору до дати, що вказана у пункті 1.4 договору. Якщо вам подовжували термін дії проекту, то до дати, що вказана у спеціальному листі-подовженні або у додатковій угоді.

ПОМИЛКИ в електронному звіті

НЕ ТРЕБА:	А ТРЕБА:
<ul style="list-style-type: none">у Формі 3 пропускати зазначення інформації: стать працевлаштованих осіб та наявність або відсутність у них статусу ВПО;	<ul style="list-style-type: none">зазначати інформацію у форматі: жінок – 3, з них 0 має статус ВПО; чоловіків – 1, з них 1 має статус ВПО;
<ul style="list-style-type: none">у Формі 3 допускати помилки у розрахунках створених робочих місць у межах проекту;	<ul style="list-style-type: none">не рахувати ФОП як створене нове робоче місце, коли аплікант вже був зареєстрований на момент подачі заявки як ФОП. І навпаки – потрібно враховувати ФОП, як нове створене робоче місце, якщо аплікант не мав статусу ФОП на момент подачі заявки;
<ul style="list-style-type: none">у Формі 3, у колонці 4, вставляти фото придбаного в межах проекту або рахунків про оплату;	<ul style="list-style-type: none">у Формі 3, у колонці 4 надати перелік документів: копії трудового договору, штатного розпису, повідомлення про прийняття на роботу, копія договору оренди, фото обладнання тощо (див. додаток №3 до Договору, таблиця 1);

<ul style="list-style-type: none"> у Формі 4 ігнорувати внесення або не правильно вносити дані, що були заплановані у заявці на грант та фактичні; 	<ul style="list-style-type: none"> у Формі 4, у колонках «Місяць план» необхідно писати суми з додатку С до аплікаційної форми «План руху грошових потоків», що зазначені там у колонках місяців 1 та 2. У колонки «Місяць факт» обов'язково вносяться дані першого та другого місяця вашого проекту;
<ul style="list-style-type: none"> у Формі 4 у рядку 2 «Надходження» не зазначати суму грантових коштів; 	<ul style="list-style-type: none"> у Формі 4 у рядку 2 «Надходження» зазначати фактично отриману суму першого траншу;
<ul style="list-style-type: none"> у Формі 5 ігнорувати внесення або не правильно вносити дані, що були заплановані у заявці на грант (додаток В); 	<ul style="list-style-type: none"> у Формі 5 у колонці «Заплановано на кінець другого місяця реалізації бізнес-плану» вносити інформацію з додатка В до аплікаційної форми «Фінансовий план», а саме з колонки -«місяць 2»;
<ul style="list-style-type: none"> у Формі 6 у колонці Ж зазначати номерів/повні реквізити фінансових документів: рахунків-фактур, видаткових накладних, платіжних доручень тощо; 	<ul style="list-style-type: none"> у Формі 6 у колонці Ж зазначити номери аркушів паперового звіту, де знаходяться копії підтверджуючих документів для кожної статті витрат;
<ul style="list-style-type: none"> у Формі 6 звітуватися тільки за суму I траншу; 	<ul style="list-style-type: none"> звітувати за 100% суми гранту;
<ul style="list-style-type: none"> у Формі 6 невірно зазначати суми під таблицею; 	<ul style="list-style-type: none"> у Формі 6 зазначити наступні суми: сума коштів гранту, що була отримана - сума I траншу; сума коштів гранту, що вже витрачена – 100% суми гранту; сума коштів гранту для фінального траншу – сума II траншу;
<ul style="list-style-type: none"> у Формі 6 неправильно зазначати статті витрат у колонці «Б», а саме – не з Кошторису. Змінювати/додавати статті витрат благодійного гранту у односторонньому порядку; 	<ul style="list-style-type: none"> у Формі 6 звітуватись виключно за кошти гранту. Перенести до колонки «Б» найменування витрат та суми (суворо ті, що відносяться до колонки 5 Кошторису);
<ul style="list-style-type: none"> у Формі 7 неправильно зазначати власний внесок - статті витрат у колонці «Б»; 	<ul style="list-style-type: none"> у Формі 7 звітуватись виключно за власні ресурси підприємця, переносити дані, найменування витрат та суми, що відносяться до колонки 6 Кошторису; можна додавати статті витрат, якщо протягом проекту Ви мали не заплановані у Кошторисі витрати за рахунок власного внеску;
<ul style="list-style-type: none"> у Формі 7 не заповнювати рядок під таблицею «частка фактичної суми власних ресурсів», у відсотках від суми гранту. 	<ul style="list-style-type: none"> порахувати відсоток власного внеску від суми гранту і зазначити це у відповідному рядку під таблицею у Формі 7.

ПАПЕРОВИЙ ЗВІТ

ПРОЦЕДУРНІ ПОМИЛКИ, які найчастіше роблять Бенефіціари, подаючи паперовий звіт

НЕ ТРЕБА:	А ТРЕБА:
<ul style="list-style-type: none"> надсилати документи у пластикових файлах, без їх належного об'єднання у єдиний звіт; 	<ul style="list-style-type: none"> подати звіт у складеному вигляді з використанням папки-швидкозшивача, без використання файлів; систематизувати, нумерувати копії звітних документів, зроблені на папері форматі А4, у порядку розташування статей витрат Кошторису;

<ul style="list-style-type: none"> • збирати документи у звіт у хаотичному порядку, не нумерувати документи. 	<ul style="list-style-type: none"> • має бути чіткий зв'язок звітних документів зі статтею витрат у Кошторисі.
---	---

ПОМИЛКИ у паперовому звіті

НЕ ТРЕБА:	А ТРЕБА:
<ul style="list-style-type: none"> • забувати додати звітні документи на підтвердження створення робочих місць; 	<ul style="list-style-type: none"> • надати копії повідомлення у податкову про створення робочих місць і копії трудових договорів; якщо Ви подали повідомлення он-лайн, додати копію квитанції 2.
<ul style="list-style-type: none"> • забувати додавати документи на підтвердження оплати праці найманим у межах реалізації бізнес-плану працівникам; 	<ul style="list-style-type: none"> • до звіту додати копії розрахунково-платіжних відомостей з підписами осіб, що отримали заробітну плату або платіжні документи про перерахування заробітної плати на рахунки працівників; • надати копії платіжних доручень на підтвердження перерахування єдиного внеску, податку з доходів та військового збору;
<ul style="list-style-type: none"> • не додавати до звіту документи, які свідчать про проведення процедури тендеру (якщо така процедура вимагалась); 	<ul style="list-style-type: none"> • у обов'язковому порядку додати копії документів про проведення тендеру на закупівлю: <ul style="list-style-type: none"> - роздрукований з електронної пошти лист-погодження ТЦК на вибір однієї цінової пропозиції, - копія листа-обґрунтування (Форма 9), - копії трьох цінових пропозицій;
<ul style="list-style-type: none"> • порушувати алгоритми звітування щодо придбання товарів, робіт, послуг і відповідно – порядок розташування звітних документів у звіті; 	<ul style="list-style-type: none"> • кожна проста фінансова операція має підставу (рахунок – фактуру), платіжний документ про здійснення операції (платіжне доручення з даними, що відповідають рахунку) та документ на підтвердження її завершення (видаткова накладна або відповідний акт прийому – передачі). Документи розташовуйте у звіті саме у цьому порядку;
<ul style="list-style-type: none"> • докладати до звіту документи про оплату, що здійснені з карткового рахунку або готівкою; 	<ul style="list-style-type: none"> • додати до звіту документи про оплату у безготівковій формі. Усі копії платіжних документів мають містити ідентифікацію платника як ФОП, СФГ, ПП чи ТОВ;
<ul style="list-style-type: none"> • звітувати копіями документів, за якими неможливо прослідкувати логіку оплати: з конкретного рахунку, конкретною особою відповідному постачальнику та за конкретний товар, роботу, послугу; 	<ul style="list-style-type: none"> • додати до звіту копії платіжних доручень з відміткою банку про проведення платежів з поточного рахунку Бенефіціара. Допустимим є надання виписки банку з відповідного рахунку за період реалізації проекту;
<ul style="list-style-type: none"> • забувати належним чином оформити документи підтвердження отримання товарів, послуг або робіт; 	<ul style="list-style-type: none"> • додати до звіту копії: видаткової накладної або акту прийому-передачі з наявністю підписів постачальника та отримувача;
<ul style="list-style-type: none"> • не зазначати або неправильно зазначати суб'єкт правовідносин у договорах або рахунках-фактурах, платіжних документах та документах на підтвердження отримання товарів, послуг або робіт. 	<ul style="list-style-type: none"> • усі копії документів, зроблені з оригіналів, повинні мати чіткі реквізити та свідчити про те, що стороною у відповідній бухгалтерській операції є саме ФОП або юридична особа, яка є суб'єктом правовідносин з ТЦК.