

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

### ПОМИЛКИ в електронному звіті

НЕ ТРЕБА:	А ТРЕБА:
<ul style="list-style-type: none"><li>у Формі 3 пропускати зазначення інформації: стать працевлаштованих осіб та наявність або відсутність у них статусу ВПО;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>зазначати інформацію у форматі: жінок – 3, з них 0 має статус ВПО; чоловіків – 1, з них 1 має статус ВПО;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>у Формі 3 допускати помилки у розрахунках створених робочих місць у межах проекту;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>у Формі 3, у колонці 4, вставляти фото придбаного в межах проекту або рахунків про оплату;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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 Дого-</li></ul>

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

## ПАПЕРОВИЙ ЗВІТ

### ПРОЦЕДУРНІ ПОМИЛКИ, які найчастіше роблять Бенефіціари, подаючи паперовий звіт

НЕ ТРЕБА:	А ТРЕБА:
<ul style="list-style-type: none"> <li>надсилати документи у пластикових файлах, без їх належного об'єднання у єдиний звіт;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подати звіт у складеному вигляді з використанням папки-швидкозшивача, без використання файлів;</li> <li>систематизувати, нумерувати копії звітних документів,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• збирати документи у звіт у хаотичному порядку, не нумерувати документи.</li> </ul>	<p>зроблені на папері форматі А4, у порядку розташування статей витрат Кошторису;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• має бути чіткий зв'язок звітних документів зі статтею витрат у Кошторисі.</li> </ul>
---	---

### ПОМИЛКИ у паперовому звіті

<b>НЕ ТРЕБА:</b>	<b>А ТРЕБА:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• забувати додати звітні документи на підтвердження створення робочих місць;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• надати копії повідомлення у податкову і копії трудових договорів;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• забувати додавати документи на підтвердження оплати праці найманим у межах реалізації бізнес-плану працівникам;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• до звіту додати копії розрахунково-платіжних відомостей з підписами осіб, що отримали заробітну плату або платіжні документи про перерахування заробітної плати на рахунки працівників;</li> <li>• надати копії платіжних доручень на підтвердження перерахування єдиного внеску, податку з доходів та військового збору;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• не додавати до звіту документи, які свідчать про проведення процедури тендеру (якщо така процедура вимагалась);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• у обов'язковому порядку додати копії документів про проведення тендеру на закупівлю: <ul style="list-style-type: none"> <li>- роздрукований з електронної пошти лист-погодження ТЦК на вибір однієї цінової пропозиції,</li> <li>- копія листа-обґрунтування (Форма 9),</li> <li>- копії трьох цінових пропозицій;</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• порушувати алгоритми звітування щодо придбання товарів, робіт, послуг і відповідно – порядок розташування звітних документів у звіті;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• докладати до звіту документи про оплату, що здійснені з карткового рахунку або готівкою;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• додати до звіту документи про оплату у безготівковій формі. Усі копії платіжних документів мають містити ідентифікацію платника як ФОП, СФГ, ПП чи ТОВ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• звітувати копіями документів, за якими неможливо прослідкувати логіку оплати: з конкретного рахунку, конкретною особою відповідному постачальнику та за конкретний товар, роботу, послугу;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• забувати належним чином оформити документи підтвердження отримання товарів, послуг або робіт;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• додати до звіту копії: видаткової накладної або акту прийому-передачі з наявністю підписів постачальника та отримувача;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• не зазначати або неправильно зазначати суб'єкт правовідносин у договорах або рахунках-фактурах, платіжних документах та документах на підтвердження отримання товарів, послуг або робіт.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>