Затверджено Наказом №. 5 . від.09.01.2024р.

Голови Правління ГО «Інститут економічних досліджень та політичних консультацій»

_____ Бураковський І.В.

Інститут економічних досліджень та політичних консультацій

Інструкція про проведення конкурсу грантових заявок

Для проєкту «Контроль витрат на відновлення»

Зміст

Глосарій 3

1. Інформація про проєкт 4

2. Основні кроки отримання гранту 4

3. Порядок та строки подання грантових заявок 5

3.1. Подання грантової заявки 5

3.2. Кінцевий термін подання грантових заявок 5

4. Розгляд заявок 6

4.1. Реєстрація і оцінка заявок 6

4.1.1. Реєстрація заявок 6

4.1.2. Грантова комісія 6

4.1.3. Перевірка відповідності кваліфікаційним вимогам та критеріям прийнятності 6

4.1.4. Оцінка якості 7

4.2. Рішення про надання гранту 7

4.3. Оформлення Договору про надання цільової безповоротної фінансової допомоги 7

5. Здійснення платежів 7

6. Звітування, моніторинг та оцінювання 8

6.1. Звітування 8

6.2. Перевірка витрат за проєктом 8

6.3. Моніторинг та оцінювання 9

ДОДАТКИ:

1 – Інструкції з заповнення матриці проєкту 10

2 – Рекомендації з підготовки бюджету проєкту 12

3 – Критерії прийнятності 19

4 – Методика оцінки грантових заявок 22

Глосарій

Грант – цільова безповоротна фінансова допомога третім особам, надана для виконання проєкту

Грантова заявка – пакет документів, який надсилається на конкурс грантових заявок для отримання цільової безповоротної фінансової допомоги

Грантова комісія – тимчасова група експертів та/або посадових осіб, створена для проведення конкурсу грантових заявок

Грантова програма – комплекс заходів і діяльності для досягнення визначених цілей через видачу грантів

Грантоотримувач – здобувач гранту, проєкт якого за результатами конкурсу грантових заявок визнаний переможцем на підставі рішення Грантової комісії

Заявник – українська організація, що подає заявку на участь у конкурсі грантових заявок

Кваліфікаційні вимоги – технічні (формальні) вимоги допуску грантової заявки до участі в конкурсі

Конкурс грантових заявок – змагання та відбір проєктів, які дають змогу виявити найкращий з проєктів, надісланих на розгляд

Критерії прийнятності – вимоги, виконання яких є обов'язковою умовою отримання гранту

Проєкт – це обмежена часовими рамками діяльність, спрямована на досягнення чітко визначених цілей

Субгрантинг – надання грантів (цільової безповоротної фінансової допомоги) третім особам для сприяння досягнення цілей в рамках окремо визначеної грантової програми

1. Інформація про проєкт «Контроль витрат на відновлення»

Загальна мета проєкту: побудувати систему незалежного від уряду моніторингу витрат бюджетних та донорських коштів на відновлення, проаналізувати їх та залучити громадськість до моніторингу за відбудовою.

Проєкт здійснюється ГО «Інститут економічних досліджень та політичних консультацій» у партнерстві з ГО «Центр економічної стратегії» та ГО «Технології Прогресу» за підтримки Європейської комісії.

Проєкт реалізується з 6 червня 2023 року до 6 грудня 2026.

Мета грантової програми
Загальною метою діяльності грантової програми є залучити громадські організації до моніторингу відбудови та відновлення, що має підвищити ефективність витрачання коштів на відбудову.

Основними завданнями грантової програми є:

1. Залучення ГО до моніторингу відновлення та відбудови на регіональному рівні соціальної інфраструктури: освітніх, культурних, соціальних, медичних та адміністративних будівель, а також житла.
2. Залучення ГО до моніторингу закупівель в межах проєктів відновлення та відбудови соціальної інфраструктури: освітніх, культурних, соціальних, медичних та адміністративних будівель, а також житла.
3. Залучення ГО до процесів розбудови планів відновлення на місцях (де їх ще не ухвалено) та визначення пріоритизації.

Проєктна підтримка ОГС:

У рамках даної грантової програми буде оголошено 2 конкурси:

1. Моніторинг відбудови. Мета: залучити національні та місцеві громадські організації до моніторингу відбудови та відновлення на місцях, що сприятиме підвищенню ефективності витрат на відбудову та реалізації проєктів відбудови.
2. Моніторинг закупівель. Мета: залучити національні та місцеві громадські організації до моніторингу закупівель, які здійснюються в межах проєктів відбудови та відновлення на місцях, що сприятиме підвищенню ефективності витрат на відбудову.

Максимальний розмір одного гранту, який може отримати заявник, зазначено у відповідному оголошенні про проведення конкурсу грантів.

Для отримання гранту необхідно подати грантову заявку на конкурс грантів у встановленому форматі разом із супровідними документами .

2. Основні кроки отримання гранту

Крок 1. Заявник має заповнити та надіслати грантову заявку, яка складається з **Аплікаційної форми** (Додаток А), **Бюджету проєкту** (Додаток В), **Сканкопії реєстраційної картки проєкту**, підписаної й завіреної печаткою організації та **супровідних документів,** визначених у оголошенні про конкурс**,** на ел. адресу ІЕД **brp@ier.kyiv.ua**. Аплікаційну форму та форму бюджету проєкту можна отримати на веб-сайті **http://www.ier.com.ua/ua/Grants**.

Крок 2. Після розгляду Заявки та за умови прийняття схвального рішення Грантовою комісією заявник отримає відповідного листа від ІЕД з детальними інструкціями стосовно подальших дій. Грантова комісія може надати грант із змістовною вимогою щодо доопрацювання грантової заявки, яка може стосуватись виключно уточнень витрат у бюджеті проєкту, можливого скорочення певних заходів або видів діяльності за проєктом, але не зміни суті проєкту.

Крок 3. Після виконання всіх вимог Грантової комісії між ІЕД та Заявником укладається Грантова угода, з формою якої можна ознайомитись у Додатку С на веб-сайті **http://www.ier.com.ua/ua/Grants**.

3. Порядок та строки подання грантових заявок

3.1. Подання грантової заявки

Для участі в конкурсі необхідно подати грантову заявку, яка відповідає вимогам цієї Інструкції. Інструкція розміщена на сайті ІЕД в розділі «Грантові конкурси» **http://www.ier.com.ua/ua/Grants**.

Грантова заявка складається з:

1. **Аплікаційної форми** (Додаток А на сайті ІЕД), заповненої в чіткий та ясний спосіб, так, щоб можна було належним чином її оцінити. Інструкція по заповненню матриці проєкту наведено в додатку 1 даної Інструкції.
2. **Бюджету проєкту** (Додаток В на сайті ІЕД). Рекомендації з підготовки бюджету проєкту наведено в додатку 2 даної Інструкції.
3. **Сканкопії реєстраційної картки проєкту**, підписаної й завіреної печаткою організації.
4. **Супровідних документів** (українською мовою), а саме:

   - копії виписки із ЄДР (обов'язково);
   - копії рішення ДПС про включення організації до Реєстру неприбуткових організацій (обов'язково);
   - листів від партнерських організацій, що засвідчують готовність партнерів взяти участь у реалізації проєкту та описують характер цієї участі (є обов'язковими у разі, якщо проєкт планується реалізовувати в партнерстві з іншими громадськими організаціями); інформація подається у довільній формі;
   - інформації про організацію (обов'язково) із зазначенням коротких відомостей про організацію, зокрема, інформації про період, протягом якого функціонує організація, її місію, мету, завдання, систему управління тощо, кількість співробітників, наявність офісного приміщення та технічне оснащення, резюме керівника проєкту (обов'язково);
   - фінансової звітності, яка доводить, що грант насправді необхідний; інформації про загальний бюджет організації за попередній рік (згідно з Податковими звітами про використання коштів НПО – копії Податкових звітів (обов'язково для ОГС);
   - досвіду здійснення проєктів за підтримки донорів за останній рік (в разі наявності грантової історії).

Аплікаційну форму, бюджет проєкту, Сканокопію реєстраційної картки проєкту та всі супровідні документи необхідно надсилати в електронному вигляді на адресу **brp@ier.kyiv.ua** із поміткою у темі листа, якого саме конкурсу грантів ці документи стосуються.

3.2. Кінцевий термін подання грантових заявок

Останній термін подання проєктів зазначається у відповідному оголошенні про конкурс грантів.

Грантові заявки, подані після закінчення визначеного терміну, не реєструються та не розглядаються.

Запитання щодо умов конкурсу можна надсилати в електронному вигляді на адресу **brp@ier.kyiv.ua** з чіткою поміткою, якого конкурсу грантів ці питання стосуються. Відповіді на запитання розміщені на сайті Інституту економічних досліджень та політичних консультацій **http://www.ier.com.ua/ua/Grants**. Відповідно, заявникам рекомендується регулярно відвідувати даний сайт з метою ознайомлення з інформацією про поставлені запитання і надані відповіді.

З метою забезпечення рівного ставлення до заявників ІЕД не дає попередніх оцінок щодо прийнятності заявника, партнерів, проєкту або заходів.

4. Розгляд заявок

4.1. Реєстрація і оцінка заявок

4.1.1. Реєстрація заявок

Реєстрацію грантових заявок здійснює ІЕД. Після реєстрації ІЕД електронною поштою інформує всіх заявників, який реєстраційний номер надано заявці (у випадку якщо грантова заявка була подана вчасно, тобто до закінчення кінцевого терміну подачі заявок), або про відмову в реєстрації (у випадку якщо заявку було подано після закінчення кінцевого терміну подачі заявок).

4.1.2. Грантова комісія

Для розгляду заявок створюється Грантова комісія, до складу якої входять представники ІЕД, експерти громадських організацій, представники засобів масової інформації, науковці, які мають досвід роботи в громадських, донорських організаціях або ЗМІ, а також досвід оцінки грантових заявок.

До функцій Грантової комісії входить:

- розгляд документів, поданих на конкурс;
- визначення переможців конкурсу, які отримають грант.

4.1.3. Перевірка відповідності кваліфікаційним вимогам та критеріям прийнятності

Грантові заявки, подані на конкурс, оцінюються на предмет відповідності кваліфікаційним вимогам конкурсу та критеріям прийнятності. Критерії прийнятності участі в конкурсі наведено у додатку 3 даної Інструкції.

Грантові заявки, визнані такими, що відповідають кваліфікаційним вимогам конкурсу та критеріям прийнятності, проходять процедуру оцінки якості, за результатами якої визначається переможець конкурсу.

Грантова заявка (для допуску до участі в конкурсі) має відповідати всім нижченаведеним кваліфікаційним вимогам:

- заявка є повна (комплектна) і заповнена згідно з вимогами ІЕД (примітка: було додано всі додатки, що вимагаються; додаткові документи є актуальними і відповідають законодавству України);
- аплікаційна форма та бюджет проєкту подано у відповідності до форм, затверджених ІЕД;
- заявник має статус неприбуткової організації та офіційно зареєстрований не менше 3 місяців;
- термін реалізації проєкту не перевищує 12 місяців;
- бюджет проєкту не перевищує граничну суму, визначену відповідним конкурсом.

Якщо одна або кілька з вищеперелічених вимог не виконана, грантова заявка не допускається до участі у конкурсі.

Грантові заявки, які відповідають кваліфікаційним вимогам, перевіряються на їх відповідність критеріям прийнятності. Грантові заявки, які не відповідають критеріям прийнятності, не допускаються до участі у конкурсі. Якщо в ході розгляду грантової заявки виявиться, що вона не відповідає критеріям прийнятності, грантова заявка може бути відхилена виключно на даній підставі.

Якщо невідповідність критеріям прийнятності буде виявлено на більш пізніх етапах розгляду заявки (оцінка якості тощо), така заявка знімається з участі в конкурсі.

4.1.4. Оцінка якості

Оцінка якості грантових заявок, з урахуванням запропонованого бюджету проєкту й оцінки фінансової і управлінської спроможності заявника, проводиться згідно з критеріями оцінки, визначеними в Методиці оцінки грантових заявок , яка наведена в Додатку 4 даної Інструкції.
Результатом проведеної оцінки є експертний висновок Керівника проєкту та Грантового менеджера з ІЕД з рекомендацією підтримати або відхилити заявку.
Грантовий менеджер складає повний Звіт з оцінки грантових заявок, який містить коротку інформацію про всі подані проєкти, а також результати їхньої оцінки для розгляду Грантовій комісії.

4.2. Рішення про надання гранту

Остаточне рішення щодо переможців конкурсу та надання гранту ухвалює Грантова комісія під час свого засідання простою більшістю голосів. Грант не може бути наданий заявнику, якщо його грантова заявка визнана такою, що не відповідає критеріям прийнятності.
Грантова комісія має право затвердити проєкти із змістовною вимогою щодо доопрацювання грантової заявки. Доопрацювання грантової заявки може стосуватись виключно уточнень витрат у бюджеті проєкту (напр., арифметичних помилок, неточностей або нереальних витрат та інших неприйнятних витрат), можливого скорочення певних заходів або видів діяльності за проєктом, але не зміни суті проєкту. В результаті такого доопрацювання не може бути збільшена сума гранту, а також затверджені грантовою комісією статті витрат. Якщо вимоги по доопрацюванню не будуть виконані заявником у визначений термін до підписання грантової угоди з ІЕД, заявник не отримає фінансової підтримки в рамках Проєкту.
Після проведення засідання Грантової комісії Грантовий відділ письмово (електронною поштою) інформує всіх заявників про її рішення. Інформація про результати конкурсу публікується на сайтах ІЕД. Інформацію може бути додатково поширено іншими каналами та опубліковано в засобах масової інформації.

4.3. Оформлення грантової угоди

В разі схвального рішення Грантової комісії протягом 10 (десяти) робочих днів Грантовий відділ надсилає Заявнику лист з результатами розгляду. Заявник матиме 10 (десять) робочих днів для реагування на вимоги Грантової комісії, якщо такі були.

Після отримання відповідей на вимоги Грантової комісії та наявності усіх необхідних документів ІЕД протягом 10 (десяти) робочих днів готує грантову угоду, яку надсилає Заявникові у електронному вигляді. Заявник має протягом 10 (десяти) робочих днів надіслати спочатку електронною поштою на адресу: **brp@ier.kyiv.ua** та підписаний Договір до офісу ІЕД. ІЕД перераховує кошти першого траншу гранту на рахунок грантоотримувача протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання підписаної грантової угоди, запиту на перший транш та прогнозу використання коштів.

5. Здійснення платежів

Платежі здійснюються траншами у періодичності, зазначеній у грантовій угоді, у гривнях і у відповідності з наступним:

- Грантоотримувач для отримання гранту зобов'язаний відкрити окремий банківський рахунок та щомісячно до 5 (п'ятого) числа кожного місяця надавати банківські виписки для підтвердження фактично профінансованих витрат за попередній календарний місяць.
- Початковий авансовий платіж на витрати першого періоду імплементації проєкту перераховується ІЕД на основі запиту на перерахування коштів, який супроводжується прогнозом використання коштів на відповідний період.
- Кожен наступний запит на перерахування коштів для покриття витрат за Проєктом має супроводжуватися прогнозом використання коштів на запитуваний період імплементації Проєкту відповідно до затвердженого Календарного плану виконання Проєкту.
- ІЕД зобов'язується здійснювати платежі гранту траншами у періодичності, зазначеній у Грантовій угоді, упродовж 10 (десяти) календарних днів після затвердження короткої довідки за попередній місяць або проміжних аналітичного та фінансового звітів, і отримання наданих грантоотримувачем запитів на перерахування коштів.
- Грантоотримувач зобов'язаний отримати попередній письмовий дозвіл ІЕД на придбання товарів, робіт, послуг, якщо вартість цих товарів, робіт, послуг, придбаних у одного

постачальника, перевищує 30 000 (тридцять тисяч) гривень. Для отримання попереднього письмового дозволу грантоотримувач зобов'язаний провести аналіз цінових пропозицій. З цією метою грантоотримувач зобов'язаний отримати письмові заявки на надання товарів, робіт, послуг від, як мінімум, 3 (трьох) постачальників, у випадку, якщо вартість товарів, робіт, послуг, придбаних у одного постачальника, перевищує 30 000 (тридцять тисяч) гривень. Відповідна документація, а також обґрунтування вибору постачальника товарів, робіт, послуг повинні бути надані до ІЕД разом із запитом на попередній письмовий дозвіл ІЕД на придбання товарів, робіт, послуг.

6. Звітування, моніторинг та оцінювання

6.1. Звітування

Грантоотримувачі відповідають за подання до ІЕД аналітичних та фінансових звітів про свою діяльність в рамках проєктів на розгляд та затвердження.

Грантоотримувач зобов'язаний надавати ІЕД результати роботи у проекті за період в один місяць у форматі короткої довідки відповідно до затверджених ІЕД форм до 5 числа наступного за кожним зі звітних місяців. Коротка довідка описує діяльність в рамках Проєкту та прогрес у досягненні завдань і очікуваних результатів, передбачених в Додатку І до Грантової угоди.

Грантоотримувач зобов'язаний надавати ІЕД проміжні аналітичні та фінансові звіти з регулярністю, зазначеною у Грантовій угоді, і відповідно до затверджених ІЕД форм.

Фінальні звіти повинні бути підготовлені та подані до ІЕД протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів після завершення дії гранту.

Фінансовий звіт супроводжується деталізованою інформацією щодо використання коштів гранту та копіями первинної документації по витратах.

Аналітичний звіт детально описує діяльність в рамках Проєкту та прогрес в досягненні завдань і очікуваних результатів, передбачених у Грантовій угоді, й супроводжується копіями документів та іншими матеріалами, що підтверджують діяльність в рамках Проєкту.

ІЕД за 10 (десять) робочих днів перевіряє звіти та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу, який має протягом 10 (десяти) робочих днів відповісти на усі зауваження та надіслати усі документи, яких бракує.

ІЕД має право відкликати своє рішення про схвалення аналітичного або фінансового звіту у випадку, якщо відносно його змісту за наслідками зовнішнього аудиту або перевірки представників ІЕД була отримана інформація, що суперечила інформації, яка була надана грантоотримувачем на момент схвалення такого звіту.

6.2. Перевірка витрат за проєктом

Грантоотримувач зобов'язаний витрачати кошти гранту в повній відповідності зі статтями бюджету Проєкту, затвердженого в Додатку В. Грантоотримувач не має права одноосібно змінювати та додавати статті бюджету Проєкту. Внесення змін до бюджету Проєкту відбувається шляхом надання Грантоотримувачем попереднього письмового запиту на внесення змін до бюджету, не пізніше ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів. Якщо сума змін між затвердженими статтями бюджету, як у межах одного, так і іншого бюджетних розділів, за абсолютним значенням не перевищує 10% затвердженої статті бюджету, то листи на затвердження таких кількісних змін від Грантоотримувача не подаються. Забороняється перерозподіляти кошти без дозволу ІЕД у статтях бюджету «Оплата праці» та «Оплата послуг ФОП».

Перевірка витрат по проєкту проводиться з метою виявлення, чи витрати, понесені грантоотримувачем по проєкту, що фінансується в межах Договору про надання цільової безповоротної фінансової допомоги, фактично були понесені («фактичний стан»), належно описані («точність»), а також є прийнятними.

Кошти гранту, використані поза затвердженим періодом імплементації Проєкту, не можуть бути віднесені до витрат за Проєктом і будуть визнані ІЕД неприйнятними.

Грантоотримувач зобов'язується повернути ІЕД залишок невикористаних коштів гранту у випадку його наявності.

6.3. Моніторинг та оцінювання

Грантоотримувачі є відповідальними за здійснення моніторингу діяльності за проєктом та оцінювання її результатів. ІЕД також проводитиме періодичний моніторинг діяльності грантоотримувачів через аналіз наданих ними звітів, зустрічі зі співробітниками організацій-грантоотримувачів та їх партнерами, моніторингові візити, а також через участь у заходах, організованих грантоотримувачами.

Додаток 1

Інструкція з заповнення матриці

Одним із елементів моніторингу проєкту є структура результатів, яких досягають грантисти. Саме тому подаємо інструкцію до матриці, яка дозволить здійснити якісну та кількісну оцінку впливу на те чи інше середовище у межах вашого проєкту.

Важливо! Не потрібно надсилати матрицю окремим документом, таблиця міститься у додатку А "Application form" у пункті "з) матриця проєкту" після пункту "ж) інформаційний супровід проєкту".

Щоб допомогти зрозуміти, яким чином визначати результати, наведемо приклад.

Ви вирішили провести захід щодо презентації результатів моніторингу. Результатом буде проведений захід (output). Однак результатом (outcome) буде те, що громадськість ознайомилася з тією роботою, яку ви виконали протягом проєкту. Якщо ви не запросите на захід представників громадських організацій, органів місцевої влади, експертів або запросите представників лише однієї з цих груп, то ви не зможете виконати мету цієї діяльності та отримати результат. Отже, важливо думати не лише про вихід (output), а й про результати проєктів (outcome), за які ви беретеся. Це допоможе вам і вашій команді думати про кінцеві характеристики, а також про переваги, і ви таким чином зможете привести свою команду до успішних проєктів, що призведе до задоволення/захвату/лояльності суспільства. Термін відповідно – це часовий проміжок, протягом якого ви плануєте здійснити певну активність. Зверніть увагу, що цей часовий проміжок може стосуватися як частини терміну реалізації проєкту, так стосуватися й всього періоду реалізації.

№	Активності (Activities)	Термін виконання	Продукт (Output)	Результат (Outcome)
1.	Проведення презентації результатів моніторингу	Останній проєктний місяць	Проведений захід	Громадськість ознайомлена з результатами вашої роботи
2.				

Якщо перейти до конкретики і подивитись на матрицю в розрізі проєкту "Контроль витрат на відновлення", результати мають бути визначені наступним чином:

№	Активності (Activities)	Термін виконання	Продукт (Output)	Результат (Outcome)
1.	Проведення круглого столу задля обговорення методології моніторингу визначених об'єктів між залученими експертами	Перший проєктний місяць	Круглий стіл проведено	Експерти дійшли згоди щодо методології моніторингу
2.	Моніторинг відбудови школи у вашому місті або селищі	Протягом 2-3 проєктних місяців	Моніторинг об’єкту відбувся, за результатами чого створено звіт	Дані щодо результатів моніторингу надані громадськості (поширення інформації в соцмережах, презентації, зустрічі і т.д.)
3.	Моніторинг закупівель обладнання для лікарні у вашому місті або селищі	Протягом всієї тривалості проєкту	Моніторинг закупівель відбувся, за результатами чого створено звіт	Дані щодо проведених закупівель надані громадськості (поширення інформації в соцмережах, презентації, зустрічі і т.д.)

Нагадуємо, що ви можете планувати одні показники, а отримувати в результаті інші. Саме так потрібно зазначати в матриці: заплановане та фактично виконане.

Додаток 2

РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ БЮДЖЕТУ ПРОЄКТУ

Під час підготовки бюджетів проєктів, які подаються на розгляд до ІЕД, просимо Вас використовувати форму, розміщену у відповідному оголошенні про конкурс грантів: http://www.ier.com.ua/ua/Grants

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума	Примітки
1	2	3	4	3*4=5	Коментарі
				формула	від ІЕД

Бюджет повинен бути розрахований у гривнях, в електронному вигляді, у форматі Excel. Прохання не вносити вручну цифри у колонку «Загальна сума», оскільки там прописується формула і в процесі доопрацювання бюджету можна забути виправити цифри, таким чином спричинивши помилки у розрахунках та загальній вартості бюджету. Прохання перед поданням заявки перевірити правильність всіх формул і чи захоплюють вони потрібні клітинки витрат.

Під час підготовки бюджету проєкту необхідно враховувати вимоги ІЕД щодо витрат по гранту у разі його присудження. Так, усі витрати по гранту повинні бути обумовлені проєктною діяльністю, припустимі з точки зору діючого законодавства і внутрішніх вимог ІЕД, а також відноситися до вказаних категорій і статей бюджету.

Прийнятними вважаються лише ті витрати, які були понесені впродовж періоду реалізації проєкту і підтверджені документально (не допускається авансів та сплати боргів).

Нижче наведені деякі приклади допустимих витрат, з описом тих особливих вимог, які ІЕД пред'являє до відображення таких витрат у бюджеті проєкту.

1. Оплата праці

У розділі є чотири підрозділи.
1.1 Зарплата за основним місцем роботи
1.2 Зарплата за сумісництвом (або суміщенням посад)
1.3 Оплата винагороди за надання послуг за угодою ЦПХ
1.4 ЄСВ

Потрібно розуміти при плануванні бюджету відмінності між цими видами оплати, щоб правильно включити того чи іншого виконавця проєкту до бюджету проєкту. У формі бюджету є посилання на статті, винесені в «Примітки» (і вище в переліку підпунктів до розділу стоять гіперпосилання), у яких можна детально ознайомитися з особливостями оформлення договорів, умов роботи, оплати та оподаткування та ін. штатних співробітників, співробітників за сумісництвом, суміщенням посад та найманого працівника за Договором цивільно-правового характеру (ЦПХ).

Обов'язковою є наявність витрат на керівника та бухгалтера (фінансового менеджера) у бюджеті проєкту. До бюджету (у Аплікаційній формі – Додаток А (ресурси проєкту)) мають бути додані посадові обов'язки всіх виконавців проєкту; резюме керівника проєкту, а також бажано – резюме інших виконавців та ключових залучених фахівців проєкту.

1.1 Зарплата за основним місцем роботи

Розмір заробітної плати співробітників проєкту повинен відповідати характеру виконуваної роботи і затвердженому штатному розкладу (посадовому окладу) організації - заявника. При цьому розмір заробітної плати за конкретним проєктом розраховується, виходячи з реальної зайнятості співробітника в проєкті. Як правило, 100% зайнятість співробітників в одному проєкті є виключенням (якщо він задіяний в інших проєктах, а не наймається на роботу виключно на реалізацію даного проєкту).

Витрати, пов'язані із заробітною платою штатних співробітників організації, повинні бути вказані по кожному із співробітників окремо (із зазначенням посади в проєкті, ПІБ, часу зайнятості у %) співробітник*місяць*кільк-ть місяців проєкту*варт-ть за місяць = загальна сума ЗП) і повинні бути представлені в наступному вигляді:

Табл.1

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума
1. Оплата праці				
1.1 Зарплата за основним місцем роботи				
1.1.1 Керівник, Радова Вікторія Віталієвна (50% робочого часу)	місяць	12	4000	48,000.00 грн.
1.1.2 Бухгалтер, Репік Алла Миколаївна (30% робочого часу)	місяць	12	2000	24,000.00 грн.

1.2 Зарплата за сумісництвом (або суміщенням посад)

Оформлення в бюджеті витрат оплати праці за сумісництвом (або суміщенням посад) відображається аналогічно витратам за основним місцем роботи.

Тривалість роботи сумісників, які працюють не на державному підприємстві, в установі, організації, може бути встановлена впродовж усього вільного від основної роботи часу, який не має перевищувати нормальної тривалості робочого часу, встановленої КЗпП. Проте працівник-сумісник не може виконувати одночасно роботу за сумісництвом та за основним місцем роботи. Обмеження тривалості робочого часу працівників-сумісників, які працюють на державних підприємствах, передбачені постановою КМУ № 245.

1.3 Оплата винагороди за надання послуг за угодою ЦПХ

Договір цивільно-правового характеру регламентується не трудовим законодавством, а виключно цивільним.

Цивільно-правові договори часто використовують для оптимізації витрат на оплату праці. Але з 2016 року оподаткування трудових і цивільно-правових договорів відбувається практично однаково.

Виконавець за договором отримує оплату не за процес праці, **а за результат**. Його не включають до штатного розпису, він не підпорядковується правилам трудового розпорядку і не претендує на соціальні гарантії від держави (наприклад, оплату лікарняного), на які можуть розраховувати працівники за трудовим договором. Кожна зі сторін у будь-який момент може розірвати договір.

Зверніть увагу: *не варто укладати цивільно-правові договори на тривалий строк*, бо при перевірці їх можуть перекваліфікувати в трудові договори. І якщо ЦПД укладено з одним виконавцем тричі або більше за рік, велика ймовірність, що в разі перевірки контролери звернуть на це увагу і спробують перекваліфікувати договір.

Тому в бюджеті потрібно врахувати те, що в колонці «Одиниця виміру» не може бути вказано «місяць». Потрібно прописувати «послуга».

Отже, це матиме такий вигляд: «Роль в проєкті, ПІБ, вид послуг - послуга*кіль-ть за проєктом*варт-ть одиниці = загальна сума винагороди»

Табл.2

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума
1.3 Оплата винагороди за надання послуг за угодою ЦПХ				
1.3.1 Послуги бухгалтера проекту, Ліонова Олена Миколаївна	послуга	7	4500	31,500.00 грн.
1.2.2 Послуги експерта та тренера методологічного семінару проекту, Баглай Тетяна Іванівна	послуга	5	2000	10,000.00 грн.
1.3.3 Тренер, Анохіна Ірина Іванівна	послуга	1	2500	2,500.00 грн.

1.4 ЄСВ

Починаючи із 1 січня 2016 року ЄСВ із зарплати працівника (за ставкою 3,6%) та із винагороди за ЦПД (за ставкою 2,6%) не утримується. **А ставка нарахування становить однаковий розмір 22%.** Таким чином, оподаткування зарплати і винагороди проводиться за однаковими ставками.

У разі якщо ЦПД укладено з підприємцем-загальносистемником, підприємство не має утримувати та сплачувати ПДФО з військовим збором. Однак це лише за умови, якщо фіз. особою надано копію документа, який підтверджує:

1) державну реєстрацію відповідно до закону як суб'єкта підприємницької діяльності;

2) відповідність надаваних послуг видам діяльності, зазначеним у відомостях із Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (далі - ЄДР) (абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 4 Закону про ЄСВ), тобто копії витягу з ЄДР (для ЄСВ).

Для підприємців на єдиному податку - послуги повинні відповідати видам діяльності, які зазначені в реєстрі платників єдиного податку для груп 1 та 2 (пп. 165.1.36 ПКУ) і видам діяльності, указаним у ЄДР (для групи 3).

Таким чином, якщо послуги надає підприємець у рамках підприємницької діяльності, підприємство-замовник не сплачуватиме з винагороди за ЦПД - ПДФО, ЄСВ та військовий збір.

Розрахунок обов'язкових нарахувань <u>на заробітну плату</u> необхідно виділяти в бюджеті окремим рядком, загальною сумою по всіх співробітниках, вказуючи розмір ставки нарахувань відповідно до чинного законодавства. Виходячи із вище наведеного прикладу (дані з Табл.1) це матиме наступний вигляд (див.**<u>Табл.3</u>** – «1.4.1 ЄСВ, 22% (ЗП 1.1.+1.2)»): (4000+2000)*22%=1320)*12 міс. = 15,840.00 грн.

Розрахунок обов'язкових нарахувань <u>на винагороду по договору ЦПХ</u> - Виходячи із вище наведеного прикладу (дані з Табл.2) це матиме наступний вигляд (див.**<u>Табл.3</u>** – «1.4.2 ЄСВ, 22% (1.3 ЦПХ)»): (31500+10000+2500)*22% = 9,680.00 грн.

<u>Оплата послуг (гонорари) ФОП планується в розділі 5. Інші витрати, послуги</u>

Під гонорарами ІЕД розуміє оплату разових або короткострокових послуг.

Вид діяльності, вказаний в Свідоцтві про сплату єдиного податку (витягу із Реєстру платників єдиного податку), повинен відповідати характеру послуг, що виконуються за проєктом.

Витрати, пов'язані з виплатою гонорарів ФОП (експертів, консультантів, тренерів, доповідачів), повинні вказуватися по кожному із них окремо (із зазначенням ролі в проєкті, а також, по можливості, – ПІБ) і повинні бути представлені в наступному вигляді: (*ставка за годину / день / одиницю об'єму послуг * кількість годин / днів / одиниць об'єму послуг = сума гонорару ФОП).*

У випадку, якщо гонорар фахівцеві **ФОП** (експерту, консультанту, тренеру, доповідачу) виплачується <u>в рамках проведення заходів – круглих столів, тренінгів, конференцій і т.п.,</u> витрати на виплату гонорару повинні включатися у відповідну статтю бюджету.

Обмеження щодо витрат на заробітну плату / гонорари

До недопустимих витрат на оплату праці відносяться наступні види:

- виплати родичам, а також пов'язаним особам директора організації, директора проєкту, бухгалтера організації, бухгалтера проєкту (які напряму являються або можуть бути розцінені як конфлікт інтересів);
- виплати державним службовцям;
- додаткові, крім основної заробітної плати, виплати співробітникам проєкту.

УВАГА: Не допустимим є порушення ПКУ (ст.134.1.1) у частині планування оплати як ФОП у рамках проєкту членів органів управління (керівника організації), засновників, членів **ОГС** або інших пов'язаних з ними осіб. Таке порушення спричинить позбавлення організації статусу неприбутковості, штрафні санкції про донарахування ЄСВ, а також вважатиметься нецільовим використанням коштів.

2. Відрядження і транспортні витрати

Витрати на відрядження і транспортні витрати повинні бути деталізовані, вказуючи пункти призначення (якщо вже відомо), кількість співробітників, що відряджаються, і детальний розподіл по видам витрат: проїзд, проживання, добові.

Відрядження повинні бути обумовлені проєктною діяльністю. Для здійснення поїздок повинен використовуватися економічний клас незалежно від виду транспорту.
Під час розрахунку добових повинні застосовуватися норми, встановлені чинним законодавством (неоподатковуваний розмір добових становить не більш як 0,1 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження. Якщо в організації прийнято виплачувати добові в розмірі, що перевищує законодавчо встановлений ліміт, ІЕД повинна бути надана копія внутрішньої інструкції про відрядження (наказ про облікову політику, колективний договір і т.п.). У бюджеті повинен бути відображений порядок оподаткування сум перевищення норм відшкодування добових.

Виплата добових, відшкодування витрат на проїзд та проживання має розраховуватись у статті "2. Відрядження і транспортні витрати" **виключно для осіб, які є штатними співробітниками організації.**

ІЕД припускає здійснення поїздок за проєктом нештатних найманих працівників (фіз. осіб - за договором підряду (ЦПХ) і/або надавачів послуг – ФОП за умови належного документального оформлення (якщо буде обґрунтовано, що їхня участь є необхідною для цілей проєкту і вони беруть активну участь у заходах проєкту, напр., виступають доповідачами, членами робочих груп, є представниками певної цільової групи). В такому випадку їх витрати на відрядження включаються до договорів з ними про надання послуг/здійснення робіт. І суми включаються не окремими рядками, а додаються до загального гонорару за угодою ЦПХ або ФОП.

Відшкодування витрат на проїзд та проживання учасників заходів мають розраховуватись у статті бюджету проєкту "Інші витрати, послуги/Транспортне обслуговування учасників заходу".

Витрати, пов'язані з використанням особистих автомобілів для поїздок за проєктом не покриваються ІЕД. Якщо організація має на балансі автомобіль, його використання в проєктній діяльності припустиме. В цьому випадку витрати на придбання бензину, ПММ і т.п. повинні бути детально прораховані в бюджеті (виходячи з технічних характеристик автомобіля, норм витрати палива для даного автомобіля, дальності і кількості поїздок). Витрати на техобслуговування, ремонт і придбання запасних частин для автомобілів не покриваються ІЕД.

3. Обладнання

У випадку, якщо планується **придбання обладнання**, необхідно надати докладні технічні характеристики кожної з одиниць обладнання, обґрунтування необхідності придбання і порядок його використання. Слід мати на увазі, що обладнання, придбане за кошти гранту, повинне використовуватися для цілей проєкту, програмне забезпечення обов’язково має бути ліцензоване. Під час оголошення конкурсу грантів ІЕД може уточнювати обмеження щодо придбання обладнання (наприклад у 15 % до загальної суми бюджету проєкту) або яке саме обладнання може бути придбане.

Межа вартості товарів/послуг, що купуються у одного постачальника одноразово або шляхом багатократних придбань упродовж року – **150,000.00 грн. (тендер)** / **30,000.00 грн. (конкурс цінових пропозицій).**
Якщо тендер проводиться між двома учасниками або обирається постачальник без проведення тендеру, необхідно підтвердити це відповідними документами і аргументувати вибір того або іншого постачальника.
У тому випадку, якщо вибір постачальника не залежить від організації-одержувача, проведення тендерів не вимагається.
Це стосується таких послуг, як оренда офісу, в якому організація знаходилася на момент отримання гранту (у рік отримання гранту), поштові послуги, окрім послуг кур'єрських служб, послуги зв'язку та інтернету (по тих лініях, які вже були у розпорядженні організації на момент отримання гранту), послуги перевізників-монополістів (з/д, авіаквитки), послуги інших постачальників-монополістів, які надають телекомунікаційні, експлуатаційні та комунальні послуги.

4. Офісні витрати
Дана бюджетна лінія включає витрати на утримання офісного приміщення, комунальні послуги, що винаймається спеціально для цілей проєкту, канцтовари (витратні матеріали), телефон, факс та Інтернет, поштові витрати, обслуговування/ремонт офісного обладнання тощо.

Витрати на оплату оренди офісних приміщень або приміщень для проведення заходів повинні бути деталізовані виходячи з площі приміщень, що орендуються, долі орендної плати, яка буде віднесена на рахунок гранту; аналогічно – по комунальних платежах.

У випадку, якщо планується оренда приміщення для проведення заходів – круглих столів, тренінгів, конференцій і т.п., витрати на оплату оренди мають бути включені до відповідної статті бюджету.

Витрати на послуги зв'язку повинні бути вказані в розрізі видів зв'язку (телефон/факс, Інтернет, поштові витрати), із зазначенням суми витрат по кожному з видів. ІЕД, як правило, не підтримує витрати на оплату послуг мобільного зв'язку. Такі витрати, у разі проєктної необхідності, вимагають додаткового обґрунтування і попереднього узгодження. Не рекомендується включати до бюджету проєкту витрати на придбання карток передплаченого мобільного зв'язку або Інтернет. На грант можуть бути віднесені виключно витрати на зв'язок, що виникли у зв'язку з реалізацією проєкту. ІЕД не фінансує загальні витрати на оплату послуг зв'язку організації. **ЗАБОРОНЕНО** *купувати телефонні або Інтернет картки для користування співробітників на власних мобільних телефонах чи інших пристроях (телефони та обладнання для інтернету має бути на балансі організації або офіційно взято в оренду, договори з постачальниками мають бути укладені від імені організації), а також здійснювати інші витрати, відносно яких ускладнений процес списання і контролю за їх використанням.*

5. Інші витрати, послуги
При розрахунку **типографських витрат (поліграфічних послуг)** необхідно надати інформацію про кольоровість, тираж, кількість сторінок видання, тип обкладинки, вартість одного екземпляра і загальну вартість тиражу. У випадку, якщо передбачається друк плакатів, наклейок, флаєрів і т.п., в коментарях до бюджету необхідно вказати формат, тираж і орієнтовне інформаційне наповнення.

В разі необхідності **придбання спеціальної літератури і передплати періодичних видань** або інформаційних ресурсів повинен бути наданий повний перелік (найменування, вартість, період передплати). У коментарях до бюджету необхідно надати обґрунтування придбання кожного видання і порядок використання. Період, на який здійснюється передплата періодичних видань, не може перевищувати період реалізації проєкту.

Витрати на проведення заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів і т.п.) повинні бути деталізовані окремо по кожному з видів витрат (оренда приміщення, гонорари залучених фахівців, харчування, проживання учасників, транспортні витрати і т.п.), при цьому потрібно вказати розмір кожної з підстатей такої статті бюджету. Потрібно в описі кожної з підстатей написати чіткий кошторис витрат з розрахунку кількості днів/годин заходів, кількості учасників, вартості одиниці харчування, тощо.

Витрати на рекламу і громадські зв'язки

До неприпустимих витрат на рекламу і зв'язки з громадськістю відносяться:

- розміщення інформації в ЗМІ про проєкт, заходи, що проводяться, в рамках проєкту, результати проєкту;
- витрати на організацію зустрічей або інші заходи, що відносяться до фандрейзингу/залучення фінансування для інших проєктів або загальної підтримки організації;
- витрати на рекламні продукти і пам'ятки, включаючи подарунки і сувеніри;
- витрати на рекламу і зв'язки з громадськістю, спрямовані на рекламу самої організації.

Інтелектуальна власність

Виплата винагороди за використання авторських прав або запатентованого винаходу, які необхідні для ефективного здійснення гранту, є допустимими, якщо права використання авторських прав або запатентованого винаходу належним чином придбані відповідно до діючого законодавства та міжнародного права.

Витрати на оплату послуг банку повинні бути розраховані, виходячи з діючих розцінок обслуговуючого банку, включаючи, якщо необхідно, щомісячну оплату за обслуговування, вартість обробки платіжних документів, комісію за зняття готівки (вивчайте особливості договору з банком вашої організації). Слід взяти до уваги, що абсолютна більшість операцій по гранту повинна здійснюватися в безготівковій формі. ***Для отримання гранту потрібно мати окремий рахунок з нульовим балансом на дату отримання першого траншу.***

ІЕД не підтримує покриття непрямих витрат; всі витрати повинні бути безпосередньо пов'язані з реалізацією проєкту і конкретизовані по виду витрат і сумі. Не допускається включення до бюджету проєкту непередбачених витрат.

Можна включати до бюджету проєкту будь-які витрати, які можна буде ідентифікувати, і ви зможете довести, що ці витрати були спрямовані саме на виконання цього проєкту.

До неприйнятних ІЕД відносить наступні види витрат:

Витрати на діяльність, яка виходить за рамки затверджених завдань і цілей проєкту або бюджету гранту (наприклад, витрати на персонал, не задіяний у проєкті).

Підготовчі витрати, тобто витрати, понесені до підписання Грантової угоди, витрати на підготовку заявки на фінансування.

- Представницькі витрати, витрати на розваги; витрати на соціальну діяльність; витрати на проведення церемоній і витрати, що відносяться до них, включаючи харчування, проживання, транспортні витрати, оренда, і подарунки.
- Внески і пожертви фізичним і юридичним особам.
- Подарунки, премії на основі ефективності виконання проєкту, що включаються до витрат на персонал, чайові, штрафи, придбання алкогольних і тютюнових виробів.
- Витрати на кампанії по фандрейзингу, включаючи витрати на проведення фандрейзингових кампаній і кампаній по залученню коштів.
- Борги та виплати, пов’язані зі збитками чи боргами (відсотки).
- Резерв на покриття можливих втрат або майбутньої заборгованості.
- Витрати, заявлені грантоотримувачами і профінансовані іншим проєктом або програмою, які отримують грант Європейського Союзу (в тому числі через Європейський фонд розвитку.

- Придбання нерухомої власності (земля, будівлі).
- Амортизаційні витрати або витрати на плату за використання обладнання або приміщення, придбаних на кошти цього або попередніх грантів ІЕД.
- Вклад у натуральній формі (крім роботи (послуг) волонтерів).
- Податок на прибуток.
- Кредити і позики на користь третіх осіб.
- Штрафи, пені;
- Витрати на оплату діяльності контрагентів, що спричинені війною (резиденти російської федерації /республіки білорусь, підсанкційні особи, ФОП з тимчасово окупованих територій);
- Витрати на заробітну плату співробітників органів влади України.

Внесок власних коштів у проєкт не є вимогою наших конкурсів, але звичайно, якщо такі кошти (або власне організаційні або інших донорів) будуть залучені до проєкту, це може бути додатковою конкурентною перевагою вашої грантової заявки. Єдине, на що треба звернути увагу при плануванні власного внеску у проєкт - можливості організації по фактичному підтвердженню такого власного внеску первинними документами (якщо у вас немає впевненості щодо наявності і можливості відзвітувати за вказаними витратами (особливо при можливому проведенні аудиту), то краще такий власний внесок не планувати в бюджеті.

Не допускається перевищення максимального розміру гранту, зазначеного в оголошенні про відповідний конкурс. В рамках нашого конкурсу субгрантинг/регрантинг (передача частини грошей на рахунок партнерської організації згідно з кошторисом) не дозволяється.

Проєкт рекомендується до фінансування за умови, що під час перевірки, що здійснюється перед підписанням контракту, не буде виявлено проблем, які можуть привести до змін у бюджеті (як, наприклад, арифметичні помилки, неточності чи нереалістичні суми витрат, інші неприйнятні витрати). У процесі перевірки може виникнути необхідність у роз'ясненнях, в результаті чого ІЕД може вимагати внесення змін або зменшення сум бюджету. В результаті внесення таких змін сума гранту не може бути збільшена. Зверніть увагу, що при внесенні змін до статей бюджету проєкту, всі бюджетні статті, затверджені Грантовою комісією, в жодному разі не можуть бути збільшені.
Таким чином, в інтересах самого заявника подати реалістичний та ефективний бюджет.

Зверніть увагу, що консультації щодо оформлення грантових заявок **не надаються телефоном**. У разі виникнення додаткових запитань, листи будь ласка надсилайте на електронну адресу **brp@ier.kyiv.ua**

Додаток 3

КРИТЕРІЇ ПРИЙНЯТНОСТІ

участі в конкурсі грантових заявок в рамках проєкту «Контроль витрат на відновлення»

До участі в конкурсі можуть бути допущені резиденти України – юридичні особи, які безпосередньо відповідають за підготовку і управління проєктом разом зі своїми партнерами, а не діють в якості посередника.

Потенційні заявники не можуть брати участь у конкурсі грантів та отримати грант у наступних випадках:

- якщо вони є банкрутами або знаходяться в процесі ліквідації, щодо них порушено справу, яка перебуває у судовому провадженні, або відкрито виконавче провадження, вони мають домовленість із кредиторами, призупинили господарську діяльність, є суб'єктами проваджень у зв'язку з такими справами, або знаходяться в будь-якій аналогічній ситуації, яка виникла через подібну процедуру, передбачену в українському законодавстві або нормативних актах;
- якщо вони або особи, які мають повноваження представництва, прийняття рішень і контролю над ними, були засуджені за вчинення злочину стосовно їх професійної поведінки рішенням компетентного суду, яка має силу остаточного рішення по справі;
- якщо вони винні в серйозному проступку професійного характеру, доведеному будь-якими засобами, які можуть бути обґрунтовані ІЕД;
- якщо вони не виконали зобов'язання, пов'язані з виплатою внесків соціального страхування або сплати податків відповідно до законодавства України;
- якщо вони відносяться до групи контрагентів, що спричинені війною(резиденти російської федерації /республіки білорусь, підсанкційні особи, ФОП з тимчасово окупованих територій);
- якщо вони або особи, які мають повноваження представництва, прийняття рішень і контролю над ними, були суб'єктом судового рішення, яке має силу остаточного рішення по справі щодо шахрайства, корупції, участі у злочинній організації, відмивання грошей або будь-якої іншої незаконної діяльності, якщо така незаконна діяльність завдає шкоди фінансовим інтересам ЄС;
- якщо вони на момент подачі заявки підлягають адміністративному покаранню відповідно до розділу 2.3.4 Практичного посібника (PRAG)[1].

У грантовій заявці заявник підтверджує, що жоден з вищенаведених випадків його не стосується.

Гранти не можуть бути надані заявникам, які під час конкурсу:

перебувають в ситуації, що має ознаки конфлікту інтересів або корупційної діяльності;

надають недостовірні дані при поданні інформації, яка вимагається ІЕД в якості умови для участі в конкурсі, або не надають цю інформацію.

Вимоги до грантових заявок

Тривалість: Запланована тривалість проєкту в грантовій заявці не може перевищувати період, зазначений у відповідному оголошенні про конкурс грантів.

Середній розмір одного гранту, який може отримати заявник, визначено у відповідному оголошенні про конкурс грантів.

Місце реалізації: Кожен проєкт має виконуватись на місцевому, регіональному або національному рівні в Україні залежно від зазначених умов конкурсу.

Проєкти, які мають негативний вплив на навколишнє природне середовище або які не відповідають іншим вимогам горизонтальної політики ЄС, не можуть отримати підтримки в рамках грантової програми.

Необхідно мати на увазі, що грант не може надаватися з метою (а також не може спричиняти) отримання прибутку заявником і партнерами проєкту.

У випадку гранту прибуток визначається як надлишок загальних доходів над витратами, понесеними заявником на момент подачі фінального звіту за проєктом.

Проєктна діяльність має передбачати широке інформування громадськості про хід реалізації проєкту та його результати (у тому числі, через проведення підсумкової прес-конференції, поширення історій успіху).

Прийнятність витрат

При наданні гранту можуть братися до уваги виключно "прийнятні витрати". Всі витрати мають бути представлені в Бюджеті проєкту (**Додаток В**). Заявлений бюджет є як кошторисом витрат, так і максимальною межею «прийнятних витрат». Необхідно звернути увагу, що прийнятні витрати мають базуватися на реальних витратах, що підтверджені відповідними документами (не допускається фінансування недеталізованих витрат, представлених загальною сумою). Тому Заявник зацікавлений в представленні реального та економічно обґрунтованого бюджету.

Прийнятні витрати

Прийнятні витрати - це витрати, що були фактично понесені грантоотримувачем, які відповідають усім наступним критеріям:

а) витрати, пов'язані з послугами та роботами, повинні стосуватися діяльності, що має місце протягом періоду імплементації проєкту, що визначений у Грантовій угоді; витрати, пов'язані з постачанням матеріальних ресурсів, повинні стосуватися поставки та монтажу об'єктів протягом періоду імплементації; підписання контракту, розміщення замовлення, або взяття на себе будь-яких зобов'язань стосовно витрат протягом періоду імплементації але з метою майбутнього надання послуг, проведення робіт або поставок після закінчення терміну імплементації, не відповідають цій вимозі;

б) витрати мають бути передбачені в запланованому загальному бюджеті Проєкту;

в) витрати мають бути необхідні для виконання Проєкту, для якого надається грант;

г) витрати повинні бути можливі до ідентифікації та перевірки, передусім вони мають бути враховані в бухгалтерській документації грантоотримувача згідно зі стандартами бухгалтерського обліку України, а також згідно зі стандартною практикою ведення бухгалтерського обліку грантоотримувача;

ґ) витрати повинні задовольняти вимогам застосовного податкового і соціального законодавства;

д) витрати повинні бути доцільні, обґрунтовані і відповідати вимогам належного фінансового управління, передусім економності і ефективності.

Прийнятними є наступні витрати грантоотримувача:

– витрати на персонал, задіяний у виконанні Проєкту, що відповідає реальним заробітним платам, в тому числі податки, збори, платежі на соціальне страхування та інші витрати, що пов'язані з оплатою праці; витрати на заробітну плату не можуть перевищувати заробітної плати і витрат, які зазвичай несе грантоотримувач, крім випадків, коли це буде обґрунтовано і підтверджено, що вони необхідні для належного виконання Проєкту;

– витрати на проїзд та відрядження персоналу, який бере участь у виконанні Проєкту, за умови, що вони не перевищуватимуть витрат, які зазвичай несуть грантоотримувачі; всі витрати на добові не

можуть перевищувати: для відряджень по Україні — не більш як 0,1 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження;

– витрати на закупівлю або оренду обладнання і матеріалів (нового або такого, що було у користуванні) безпосередньо для потреб Проєкту, за умови, що право власності на них передається після завершення Проєкту[2];

– офісні витрати, які можуть включати часткову оренду офісу, комунальні послуги, канцтовари і витратні матеріали, послуги зв'язку та інтернету, поштові витрати;

– інші витрати і послуги, необхідні для ефективного виконання виключно Проєкту, які можуть включати послуги залучених експертів, поліграфічні послуги, витрати на публічні заходи, банківські послуги;

Неприйнятні витрати

Наступні витрати є неприйнятними:

– витрати на діяльність, яка виходить за рамки затверджених завдань і цілей проєкту або бюджету гранту (наприклад, витрати на персонал, не задіяний у проєкті);

- підготовчі витрати, тобто витрати, понесені до підписання Грантової угоди, витрати на підготовку заявки на фінансування;

- представницькі витрати, витрати на розваги; витрати на проведення церемоній і витрати, що відносяться до них, включаючи харчування, проживання, транспортні витрати, оренда, і подарунки;

- внески і пожертви фізичним і юридичним особам;

- подарунки, премії на основі ефективності виконання проєкту, що включаються до витрат на персонал, чайові, штрафи, придбання алкогольних і тютюнових виробів;

- витрати на кампанії по фандрейзингу, включаючи витрати на проведення фандрейзингових кампаній і кампаній по залученню коштів;

- надання грантів на інші проєкти (субгрантинг/регрантинг - передача частини грошей на рахунок партнерської організації згідно з кошторисом);

– борги та виплати, пов'язані зі збитками чи боргами (відсотки);

– резерв на покриття можливих втрат або майбутньої заборгованості;

– витрати, заявлені грантоотримувачами і профінансовані іншим проєктом або програмою, які отримують грант Європейського Союзу (в тому числі через Європейський фонд розвитку);

– придбання нерухомої власності (земля, будівлі);

- амортизаційні витрати або витрати на плату за використання обладнання або приміщення, придбаних на кошти цього або попередніх грантів ІЕД;

– вклад у натуральній формі (крім роботи (послуг) волонтерів);

– податок на прибуток;

– кредити і позики на користь третіх осіб;

– штрафи, пені;

– витрати на оплату діяльності контрагентів, що спричинені війною (резиденти російської федерації /республіки білорусь, підсанкційні особи, ФОП з тимчасово окупованих територій);

– витрати на заробітну плату співробітників органів влади України.

Додаток 4

МЕТОДИКА ОЦІНКИ ГРАНТОВИХ ЗАЯВОК

в проєкті «Контроль витрат на відновлення»

Грантовий менеджер перевіряє отримані під час конкурсу грантові заявки на відповідність критеріям прийнятності та кваліфікаційним вимогам та ті з них, які відповідають формальним критеріям, надсилає членам Грантової комісії електронною поштою (розміщує на захищених хмарних сховищах - Гугл Диск, Ван Драйв та ін.) для ознайомлення.

Оцінка якості грантових заявок, з урахуванням запропонованого бюджету проєкту й оцінки фінансової і операційної спроможності заявника і його партнерів, проводиться згідно з критеріями оцінки, прийнятими в проєкті «Контроль витрат на відновлення», що наведені нижче. Члени Грантової комісії застосовують два види критеріїв оцінки: критерії відбору та критерії надання гранту.

Критерії відбору дозволяють оцінити фінансову та операційну спроможність заявників та підтверджують, що вони:

- мають стабільні та достатні джерела фінансування для підтримки своєї діяльності протягом всього періоду реалізації проєкту;
- мають достатню спроможність управління та рівень компетенції і професіональної кваліфікації, що необхідні для належного виконання проєкту.

Критерії надання гранту члени Грантової комісії використовують для оцінки якості грантових заявок по відношенню до цілей грантової програми та забезпечують надання грантів тим проєктам, які максимізують загальну ефективність всієї грантової програми. Вони передбачають такі аспекти як відповідність проєкту меті і цілям грантової програми, її очікуваній ефективності, сталості результатів та фінансовій ефективності.

Критерії оцінки розділяються на пункти та підпункти.

Критерії оцінки проєктів

1. Фінансова і операційна спроможність
1.1 Досвід заявника в управлінні проєктами (п.4.3 Додатків до Аплікації) Чи має організація-заявник попередній досвід впровадження проєктів за останні 3 роки?
1.2 Регіональна спрямованість заявника (п.1 Аплікації та п.4.3 Додатків до Аплікації)
1.3 Наявність необхідного приміщення та технічного оснащення для успішної реалізації запропонованого проєкту (п.4.1 Додатків до Аплікації)
1.4 Стабільність та достатність джерел фінансування заявника для забезпечення діяльності організації під час виконання проєкту (п.4.2 Додатків до Аплікації) Чи здатна організація покрити фінансові витрати, пов'язані з її функціонуванням в період виконання проєкту? Передбачається, що сума гранту не повинна покривати усіх потреб організації
2. Відповідність
2.1 Відповідність запропонованого проєкту меті й пріоритетам конкурсу грантів
2.2 Кваліфікація команди проєкту заявника відповідно до мети й пріоритетів конкурсу грантів (п.2.е Аплікації)

2.3 Правильність визначення цільової групи (п.2.г Аплікації)
2.4 Правильність визначення потреб цільової групи (п.2.г Аплікації)
2.5 Наскільки реалізація проєкту здатна задовольнити потреби цільової групи? (п.2.г Аплікації)
2.6 Чи реалізується проєкт в консорціумі (партнерстві) громадських організацій **?** (п.1 Аплікації та п.3 Додатків до Аплікації)
2.7 Врахування регіонального (місцевого) контексту (п.2.г Аплікації)
2.8 Чи дозволить реалізація проєкту вирішити конкретні проблеми на регіональному (місцевому) рівні? (п.2.г Аплікації)
3. Методологія
3.1 Наскільки запропоновані шляхи реалізації проєкту (види діяльності) дозволять досягти очікуваних результатів (поставленої мети)? (п.2.д Аплікації)
3.2 Реалістичність запропонованих видів діяльності (п.2.д Аплікації)
3.3 Логічність побудованої системи видів діяльності для реалізації проєкту. Чи є план видів діяльності проєкту чітким та зрозумілим? (п.2.д Аплікації)
3.4 Рівень деталізації видів діяльності проєкту (п.2.д Аплікації)
3.5 Врахування ризиків реалізації проєкту (п.2.з Аплікації)
3.6 Чи передбачено шляхи мінімізації (усунення) ризиків реалізації проєкту?
3.7 Рівень залучення до реалізації проєкту та окремих видів діяльності партнерів (за наявності) (п.1 Аплікації та п.3 Додатків до Аплікації)
3.8 Наскільки повно короткострокові кількісні показники дозволяють оцінити успішність реалізації проєкту? (п. 2.є.2 Аплікації)
3.9 Соціальний (суспільний) ефект від реалізації даного проєкту на основі якісних показників (коротко- та довгострокових результатів) (п. 2.є.2 Аплікації)
4. Сталість результатів
4.1 Можливість повторення і поширення результатів проєкту в інших регіонах (п. 2.и Аплікації)
5. Бюджет і фінансова ефективність
5.1 Співвідношення між прогнозованими витратами та очікуваними результатами Наскільки співставним є рівень витрат із рівнем очікуваного впливу, тобто чи запропоновані результати можуть бути досягнуті тими ресурсами, про які заявив заявник?
5.2 Прозорість бюджету і його відповідність запланованим видам діяльності

Результатом проведеної оцінки є експертний висновок Керівника проєкту та Грантового менеджера з ІЕД з рекомендацією підтримати або відхилити заявку.
Після закінчення оцінки грантовий менеджер складає повний Звіт з оцінки грантових заявок, який містить коротку інформацію про всі подані проєкти, а також результати їхньої оцінки та передає його на розгляд Грантовій комісії.