

**Інструкція з впровадження грантових проєктів та підготовки звітності
в межах Програми розвитку ООН
від 29.04.2025 р.**

ЗМІСТ

1. Інформація про програму
2. Правила та формати комунікації між сторонами
3. Загальні положення
4. Положення про конфлікт інтересів та політика недопущення конфлікту інтересів
5. Порядок підписання угоди та перерахування коштів гранту
6. Внесення змін до угоди про надання гранту
7. Прийнятність платежів та витрат в межах грантового проєкту
8. Порядок здійснення закупівель
9. Перелік документів, які підтверджують операційну діяльність за проєктом
10. Закупівельні процедури в залежності від категорії витрат
11. Порядок подання описового, фінансового звітів та звіту про співфінансування
12. Процедура повернення грантових коштів

Додатки:

Додаток 1. Гарантійний лист щодо використання коштів останнього траншу

Додаток 2. Лист-запит на перерахування коштів

Додаток 3. Лист-запит на перерозподіл коштів

Додаток 4. Заява про неупередженість та конфіденційність

Додатки 5 та 5а. Протокол розкриття конкурсних/тендерних пропозицій

Додаток 7. Тендерне оголошення

Додаток 8. Проформа тендерної пропозиції

Додаток 9. Методологія відбору переможця

Додаток 10. Пакет звітної документації

Додаток 11. Описовий звіт

Додаток 12. Фінансовий звіт

Додаток 13. Звіт про співфінансування

1. Інформація про програму

Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй (ПРООН) в Україні працює в 170 країнах і територіях із метою ліквідації бідності, зменшення нерівності, подолання відчуження та розбудови стійкості задля підтримки прогресу в цих країнах. Як агентство розвитку системи ООН, ПРООН відіграє вирішальну роль у допомозі країнам у досягненні Цілей сталого розвитку (ЦСР).

Війна в Україні вже призвела до величезних людських жертв, безпрецедентного переміщення населення як всередині країни, так і до сусідніх країн та катастрофічного руйнування інфраструктури. Вісімнадцять років соціально-економічних досягнень України опинилися під загрозою. Основне завдання ПРООН полягає в тому, щоб якомога повніше зберегти здобутки розвитку та якнайшвидше повернути Україну на шлях досягнення Цілей сталого розвитку.

ПРООН надає підтримку уряду, громадянському суспільству та народові України в реалізації демократичних політик та практик, необхідних для прискорення прогресу в напрямку сталого розвитку людини. Відповідно до програмного документа країни на 2025-2029 роки, ПРООН в Україні підтримує уряд у вирішенні національних пріоритетів, зокрема з акцентом на відновлення та розвиток реформ, через три програмні портфелі: 1) сприяння демократичному управлінню та інклюзивному соціальному середовищу; 2) підтримка інклюзивного та сталого економічного зростання та відновлення; 3) сприяння сталим перетворенням у сфері навколишнього середовища та енергетики. Програма доповнюється територіальним підходом R4, який підвищує ефективність відновлення, реконструкції та реформування на місцевому рівні, забезпечуючи, що розподіл ресурсів ґрунтується на локальних потребах, розвиток є орієнтованим на громаду, а реалізація відбувається з урахуванням принципів інклюзивності та участі, тим самим сприяючи децентралізації та відновленню громад.

Актуальна інформація про діяльність ПРООН в Україні доступна за посиланнями:

- офіційний сайт ПРООН: <https://www.undp.org/uk/ukraine>;
- фейсбук сторінка: <https://www.facebook.com/UNDPUkraine>;

2. Правила та формати комунікації між сторонами

Комунікація між ПРООН та грантоотримувачем, що стосується реалізації проєкту, здійснюється:

- у письмовій формі (запити, повідомлення, інше листування стосовно виконання умов грантової угоди здійснюється за допомогою електронних засобів зв'язку),
- в усній формі (вирішення поточних питань, надання консультацій за допомогою телефону або онлайн-платформ),
- під час моніторингових візитів.

Для отримання офіційних роз'яснень та відповідей на питання щодо реалізації проєкту чи використання коштів, грантоотримувач може звертатись до представників ПРООН, надіславши лист електронною поштою контактним особам, вказаним у пункті 9 грантової угоди. Якщо контактна особа за угодою змінюється зі сторони ПРООН чи грантоотримувача, інша сторона договору має бути проінформована про це відповідним повідомленням на електронну пошту.

При надсиланні листа електронною поштою грантоотримувач має в темі листа зазначати номер грантової угоди, назву організації та декілька слів, які відображають тему звернення. Наприклад: 2025/08/050/CS_ГО «.....»_тендер.

Необхідно уникати випадків, коли листи електронною поштою надсилаються без тексту в самому «тілі» листа. У разі, якщо електронною поштою надсилається лист із вкладенням, то в «тілі» листа бажано зазначати **«Прошу звернути увагу на прикріплений (доданий) файл»**. ***Усі листи мають бути підписані (прізвище та ім'я) тим, хто їх надсилає.***

Під час обговорення певного питання необхідно дотримуватись ланцюжка листування, тобто відповідати на попередній лист, а не створювати кожного разу новий.

Якщо грантоотримувачу потрібен час для підготовки відповіді або запитуваних з боку представників ПРООН документів необхідно обов'язково надати зворотній зв'язок та повідомити про строки підготовки відповіді.

Погодження публікацій, інформаційних матеріалів, візуальної /друкованої продукції (публікації в соц мережах та ЗМІ, макети банерів, буклетів, посібників, відео тощо) здійснює відділ комунікації ПРООН. Контакти відповідних спеціалістів надаються окремо, а усі матеріали погоджуються зі спеціалістами напрямку. В копію листів щодо погодження таких матеріалів потрібно також ставити контактних осіб, вказаних в пункті 9 грантової угоди.

3. Загальні положення

Ця інструкція містить загальні положення, які можуть бути застосовані для проєктів за різними напрямками та мати різні категорії витрат, та має на меті охопити найбільш поширені питання, які виникають в процесі впровадження грантових проєктів.

Разом з тим, кожен проєкт є унікальним, тому якщо відповіді на певні питання в інструкції відсутні, необхідно звернутись за консультацією до представників ПРООН, зазначених в пункті 9 грантової угоди.

Надані до інструкції шаблони документів покликані полегшити процес реалізації проєкту, але не є обов'язковими для використання. Грантоотримувач може використовувати власні шаблони або модифікувати наявні за умови, що в них буде міститись вичерпна інформація. Представники ПРООН можуть давати рекомендації по доопрацюванню таких документів.

Викладені в інструкції процедури є **ОБОВ'ЯЗКОВИМИ** для дотримання відповідно до пункту 1.1. Стандартних умов Грантової угоди: *«Діяльність повинна здійснюватися у відповідності з нормами, правилами, політикою та процедурами ПРООН та відповідно до Проєктного документа, який є невід'ємною частиною цієї Угоди»*.

Зверніть увагу, що номер угоди про надання гранту зазначений зверху першої сторінки. Приклад номеру грантової угоди: 2025/01/001/CS.

Назва проєкту зазначена у додатку А до грантової угоди, а НЕ в пункті 3 на 1-й сторінці (це є номер та назва проєкту між ПРООН та донором).

4. Положення про конфлікт інтересів та політика недопущення конфлікту інтересів

Суттєвим компонентом впровадження грантового проєкту є уникнення конфлікту інтересів всіма залученими та зацікавленими сторонами та підтримка належної репутації.

Конфліктом інтересів вважається ситуація, коли особисті інтереси конкурують із професійними, що може призвести до неможливості та/чи упередженого виконання своїх обов'язків. Коли особа знаходиться у ситуації, де її можна змусити, переконати або заохотити діяти не в інтересах проєкту, а у своїх власних, можна говорити про наявність конфлікту інтересів.

Грантоотримувач, експерти, партнери або інші залучені до проєкту особи зобов'язані дотримуватись політики щодо недопущення конфлікту інтересів.

Потенційним конфліктом інтересів вважаються такі **ситуації**:

- прийняття рішення щодо справи, в якій грантоотримувач не може залишатись незацікавленим або об'єктивним у виборі між метою та інтересами проєкту та своїми власними інтересами;
- грантоотримувач в особі співробітників організації, а також їх родичі, друзі або ділові партнери, члени тендерного комітету є або можуть бути матеріально зацікавленими або мати іншу зацікавленість та можливу користь в отриманні або постачанні товарів/послуг/робіт для реалізації грантового проєкту від окремих юридичних чи фізичних осіб; обіймають офіційну посаду у такій юридичній особі або є особою, що безпосередньо здійснює постачання товарів або надає послуги для реалізації грантового проєкту.

Окрім цього, одна і та ж особа не може суміщати послуги, які стосуються координації грантового проєкту, надання консультацій, проведення навчань із послугами, які стосуються матеріального, технічного, адміністративного забезпечення впровадження грантового проєкту.

Приклади конфлікту інтересів (наданий перелік не є вичерпним):

- *Пряма закупівля товарів/послуг у членів організації (залучених не тільки до реалізації проєкту в межах підтримки з боку ПРООН, а й до діяльності організації в цілому) та їх родичів;*
- *Участь членів організації, членів тендерного комітету або їх родичів у конкурсі/тендері на здійснення закупівлі;*
- *Участь родичів як окремих учасників у конкурсі/тендері (наприклад одна пропозиція від чоловіка, інша пропозиція – від дружини). У разі збігу прізвищ учасників, а також однакової адреси реєстрації, має бути запитана додаткова інформація щодо наявного зв'язку;*

- Організація, члени організації, члени тендерного комітету, їх родичі є засновниками або співробітниками компанії-учасника конкурсу/тендеру.

Більш детально про процедури, які дозволяють мінімізувати ризик наявного конфлікту інтересів під час здійснення закупівель, викладено у розділі 7. “Порядок здійснення закупівель”.

Якщо грантоотримувач, експерти, партнери, або інші залучені до грантового проєкту особи перебуватимуть у ситуації конфлікту інтересів, або відчують потенційну можливість виникнення такої ситуації, грантоотримувач зобов’язаний негайно повідомити про це представників ПРООН, вказаних як контактні особи в пункті 9 грантової угоди. Невиконання цього положення може спричинити розірвання грантової угоди та вимогу щодо повернення коштів, наданих грантоотримувачу за проєктом.

Грантові проєкти, які реалізуються грантерами ПРООН, вибірково проходять аудиторську перевірку щодо впровадження таких проєктів. Якщо за результатами аудиторської перевірки буде виявлений прихований конфлікт інтересів при реалізації грантових проєктів, це може стати підставою для невизнання витрат коштів проєкту, а у подальшій перспективі, неможливість співпраці із ПРООН та іншими організаціями ООН щодо реалізації грантових проєктів.

5. Порядок підписання угоди та перерахування коштів гранту

Отримання грантових коштів відбувається на безготівковій основі шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок грантоотримувача. Для цілей проєкту має використовуватись окремий банківський рахунок у національній валюті, не задіяний в іншій діяльності. Рекомендовано, щоб на момент перерахування першого траншу від ПРООН вхідний залишок на рахунку становив 0 грн.

Як правило грантові кошти перераховуються двома або трьома траншами (в окремих випадках, кошти можуть бути перераховані з іншою кількістю траншів):

- перший транш ПРООН надається як авансовий платіж;
- другий транш ПРООН надається за умови дотримання грантоотримувачем положень грантової угоди та інших правил реалізації проєкту (що підтверджується відповідним проміжним фінансовим та програмним звітами). Другий транш може бути й останнім траншем, у цьому випадку до нього такі ж вимоги, як і до останнього траншу;
- перерахування останнього траншу від ПРООН (на основі фінального фінансового та програмних звітів) здійснюється після повного використання коштів грантоотримувачем та всіма іншими партнерами (згідно з умовами співфінансування) і за умови повного завершення всіх робіт/ надання послуг/ придбання товарів та впровадження всіх активностей, в тому числі тих, які покриваються за рахунок останнього траншу. Якщо грантоотримувач не має власних коштів для здійснення фінальних розрахунків з контрагентами, необхідно підготувати Гарантійний лист (шаблон у **Додатку 1**), відповідно до якого грантоотримувач зобов'язується використати кошти останнього траншу на фінальні розрахунки за грантовим проєктом та як підтвердження надати фінальну виписку з банку. В такому випадку кошти останнього траншу не покривають банківську комісію, яка нараховується після отримання траншу, в тому числі комісію на здійснення фінальних розрахунків. Така комісія сплачується за рахунок грантоотримувача.

Перерахування коштів здійснюється у гривні за операційним курсом ООН, що діє на момент перерахування. Зазвичай курс переглядається 2 рази на місяць та встановлюється у останній день поточного місяця на першу половину наступного місяця та у середині місяця на другу половину. В окремих випадках через значні коливання курс може переглядатись частіше. Актуальний валютний курс можна знайти за посиланням <https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>.

Для отримання коштів необхідно підготувати лист-запит на перерахування траншу (шаблон у **Додатку 2**)

6. Внесення змін до угоди про надання гранту

Кожен грантоотримувач має право звернутись до ПРООН з проханням внести зміни до бюджету, строків реалізації проєкту або заміни задіяного персоналу/експертів. Таке звернення про внесення змін має бути належним чином обґрунтоване і оформлене на бланку організації грантоотримувача. Пропоновані грантоотримувачем зміни не можуть впливати на сутність проєкту чи збільшувати загальний бюджет проєкту.

Грантоотримувач може здійснювати перерозподіл коштів за статтями затвердженого бюджету в межах розділу самостійно, якщо сума перерозподілу не перевищує 10% від початкового бюджету по кожній окремій статті, окрім заробітної плати та послуг експертів. Такий перерозподіл має бути обґрунтований зміною ціни на товари та послуги, що закуповуються. Перерозподіли, в яких передбачається збільшення або зменшення кількості одиниць товарів, в порівнянні із першопочатково погодженими, навіть у випадку, коли вони не перевищують 10%, потребують попереднього погодження із ПРООН. Приклад: в межах проєкту передбачена закупівля столу та стільців. Після отримання комерційних пропозицій від постачальників з'ясовується, що вартість столу збільшилась, а вартість стільців зменшилась, при цьому сукупна вартість столу та стільців не перевищує забюджетовану. Обидві позиції відносяться до розділу Меблі, тому грантоотримувач може зробити перерозподіл самостійно за умови, що коливання вартості не перевищує 10 %.

Звернення про внесення змін можуть стосуватись таких питань:

- зміна специфікації або кількості одиниць обладнання/устаткування для закупівлі. При цьому сам тип та призначення обладнання, устаткування не може бути зміненим;
- перерозподіл у бюджеті проєкту на інші статті у сумі, що перевищує 10% від початкового бюджету;
- перерозподіл коштів на статті за іншими розділами бюджету;
- погодження внесення нових статей в межах тематики проєкту в результаті економії коштів або інших об'єктивних причин;
- перерозподіл коштів на оплату послуг експертів;
- продовження терміну реалізації проєкту з належним обґрунтуванням необхідності такого продовження.
- заміна задіяного персоналу (керівник, бухгалтер, координатор, асистент тощо) або експертів.

Загальний перерозподіл коштів за весь період проєкту не може перевищувати 25% від бюджету грантової угоди. Загалом, зазвичай перерозподіл здійснюється наприкінці впровадження проєкту за винятком випадків, коли без здійснення перерозподілу неможливо надалі впроваджувати проєкт. У виключних ситуаціях перерозподіл коштів у розмірі, що перевищує 25% від бюджету грантової угоди,

може бути погоджено в індивідуальному порядку. В такому випадку обов'язковим є підписання додаткової угоди.

Для здійснення перерозподілу коштів грантоотримувач має надіслати відповідний лист-запит (**Додаток 3**) не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня, з якого грантоотримувач пропонує внести зміни. В результаті перерозподілу коштів сума бюджету не може збільшитись.

Для продовження строків реалізації проєкту грантоотримувач має надіслати лист-запит у довільній формі на бланку організації не пізніше, ніж за місяць до закінчення строків проєкту відповідно до угоди. У випадку, якщо продовження строків проєкту не було зроблено вчасно, із завершенням дії строків угоди, грантоотримувач не має права витратити кошти проєкту.

Для погодження заміни персоналу/експертів необхідно надіслати лист у довільній формі із зазначенням причини такої заміни, а також резюме запропонованого кандидата з релевантним досвідом та підтвердження його кваліфікації (сертифікати, дипломи тощо).

За результатами розгляду зазначених запитів ПРООН надає відповідь грантоотримувачу відносно задоволення чи незадоволення такого запиту.

7. Прийнятність платежів та витрат в межах грантового проєкту

Для того, щоб витрати в межах проєкту було визнано прийнятними, **грантоотримувач має дотримуватися таких умов:**

- усі витрати мають бути передбачені бюджетом проєкту або затвердженою заявкою на перерозподіл коштів;
- усі витрати мають бути здійснені не раніше дати підписання грантової угоди та не пізніше дати завершення дії грантової угоди або затвердженого подовження строку реалізації проєкту;
- усі витрати мають бути підтверджені належним чином оформленими документами у відповідності до вимог законодавства України та правил та процедур ПРООН;

Грантоотримувач **не має права** за рахунок гранту здійснювати **витрати** на:

- ведення будь-якої діяльності, що не передбачена грантовою угодою;
- ведення політичної пропаганди та протиправної діяльності;
- вплив на результати виборів до органів державної влади або місцевого самоврядування, в тому числі проведення агітаційних кампаній під час підготовки до виборів та під час самих виборів;
- надання грантів іншим організаціям, державним структурам, приватним компаніям або окремим особам (регрантинг); якщо в межах проєкту передбачена підтримка громадських ініціатив, проведення конкурсів з забезпеченням подальшої підтримки переможцям/учасникам тощо, всі закупівлі здійснює виключно грантоотримувач. Підтримка надається у вигляді передачі товарно-матеріальних цінностей або надання послуг кінцевим бенефіціарам. Здійснювати підтримку у вигляді грошових переказів заборонено.
- виплату благодійної допомоги, здійснення пожертв або створення фондів для збору пожертв;
- купівлю будь-яких транспортних засобів або нерухомого майна.
- отримання будь-якого доходу за рахунок коштів гранту (включаючи відсотки банку, наприклад, розміщення коштів на депозитному рахунку тощо);
- купівлю речей особистого споживання;
- сплату боргів;
- відшкодування, пов'язані із коливанням валютного курсу;
- виплати за готівковим розрахунком
- авансові платежі, окрім оплати за ремонтно-будівельні роботи та виготовлення продукції за індивідуальним замовленням у розмірі не більше 20% від загальної суми договору з підрядником. Зверніть увагу, що ризики, які виникають у зв'язку з виплатою авансу підряднику, несе грантоотримувач.

Неприйнятними є витрати та платежі, здійснені в рахунок оплати витрат майбутніх періодів, що настають після дати завершення реалізації проєкту (надання будь-яких послуг, у тому числі оренди за періоди, які настають після дати завершення реалізації проєкту).

Прийнятність платежів з ПДВ зазначається у оголошенні про грантовий конкурс. Якщо в оголошенні вказано, що кошти гранту не можуть бути використані на оплату ПДВ, то такі платежі можуть бути прийняті за умови, що сама сума ПДВ покривається за рахунок грантоотримувача.

8. Порядок здійснення закупівель

Усі розрахунки з постачальниками в межах грантового проєкту мають здійснюватись виключно у **безготівковій формі** (шляхом здійснення оплати із банківського рахунку грантера на поточний рахунок постачальника).

Правила закупівель:

- ☐ 0 – 499 доларів США за проєкт – пряма закупівля
- ☐ 500 – 2999 доларів США за проєкт – проведення конкурсу (запит цінових пропозицій)
- ☐ Понад 3000 доларів США за проєкт – проведення тендеру.

Еквівалент вказаних лімітів у національній валюті розраховується за операційним курсом ООН, що діє на момент перерахування траншу, за кошти якого здійснюється закупівля.

Пряма закупівля - товари, роботи та послуги вартістю до 499 доларів США можуть бути придбані за рахунком без застосування додаткових процедур. Ліміт 499 доларів США розповсюджується на весь період впровадження проєкту незалежно від кількості закупівель. Тобто, якщо закупівлю на суму до 499 доларів США з окремим постачальником вже здійснено, наступного разу закупівля у цього ж постачальника можлива лише з використанням процедури конкурсу або тендеру залежно від суми. В іншому випадку це вважається дробленням платежу.

Забороняється дробити закупівлю однакових позицій товарів/послуг/робіт. Наприклад, якщо у бюджеті закладено придбання 10 одиниць однакової техніки, то має бути проведений єдиний конкурс/тендер на відбір постачальника. Якщо потреби в одночасній поставці всієї кількості одиниць немає, поставку можна розбити на декілька частин.

Закупівлю однакових категорій товарів/послуг/робіт, які можна придбати в одного постачальника (наприклад, ноутбук, БФП, проєктор тощо) також слід об'єднувати.

Загальні положення щодо проведення конкурсу/тендеру

Для проведення конкурсної/тендерної процедури за проєктом має бути сформований конкурсний/тендерний комітет. Мінімальна кількість членів конкурсного/тендерного комітету – 3 особи. Для затвердження списку осіб – членів конкурсного/тендерного комітету, в тому числі голови та секретаря, організація має видати відповідний наказ. До складу конкурсного/тендерного комітету можуть входити не тільки члени організації, а й представники партнерів, задіяних в проєкті. Представників партнерів можна також залучати до засідань у якості спостерігачів.

Для забезпечення принципів прозорості, чесності, неупередженості та підтвердження відсутності конфлікту інтересів, всі члени конкурсного/тендерного

комітету під час проведення кожного відбору постачальника мають підписувати Заяву про неупередженість та конфіденційність (Додаток 4).

За результатами конкурсного/тендерного засідання складається протокол з додатком (таблиця оцінювання конкурсних/тендерних пропозицій вимогам) (Додатки 5 та 5а). Протокол засідання тендерного комітету має містити посилання на тендерне оголошення.

Під час засідання конкурсного/тендерного комітету дані про всіх учасників необхідно перевірити на сайті <https://youcontrol.com.ua/>. Окрім стандартної інформації щодо статусу юридичної особи та КВЕД, на даному сайті у вільному доступі можна подивитись попередній досвід (якщо учасник брав участь у тендерах на державні закупівлі), наявність податкової заборгованості, участь у судових процесах. Особливу увагу необхідно звернути на такі позиції:

- засновник компанії-учасника тендеру - засновником не може виступати організація-грантоотримувач, працівники організації та їх родичі, члени тендерного комітету та їх родичі, або будь-які інші пов'язані з проектом особи

- адреса реєстрації учасників тендеру - у разі виявлення однакової адреси реєстрації різних учасників має бути запитана додаткова інформація щодо наявного зв'язку. Інформація має бути доведена до відома представників ПРООН.

- керівник компанії - не може бути керівником декількох учасників одночасно або брати участь у конкурсі/тендері як ФОП та ТОВ.

Інформацію про постачальників можна також перевіряти на інших аналогічних платформах, наприклад opendatabot.ua тощо.

Всю інформацію за результатами перевірки необхідно вносити в протокол засідання конкурсного/тендерного комітету. Якщо в процесі перевірки виявлено наявність зв'язку між учасниками конкурсу/тендеру/ГО/членами тендерного комітету, ця інформація має бути повідомлена представникам ПРООН.

Проведення конкурсу (запит цінкових пропозицій)

Грантоотримувач самостійно відбирає потенційних постачальників і розсилає запити з технічним завданням або специфікаціями товару, послуги чи роботи; з отриманих відповідей він відбирає пропозиції, які відповідають запиту, і робить порівняння за ціною за умови, що за всіма іншими критеріями пропозиції є аналогічними.

Основні етапи проведення конкурсу:

- 1) для закупівлі на суму 500-999 дол. США пошук не менше двох постачальників, для закупівлі на суму 1000-2999 дол.США не менше трьох постачальників. Для порівняння вартості товарів дозволяється також

використовувати скріншоти та посилання на сторінки інтернет-магазинів, де відображено вартість, детальний опис та характеристики товару.

2) розсилка запиту на цінову пропозицію та технічного завдання/специфікації товару/послуги/роботи. Технічне завдання або специфікація має містити детальний технічний опис, який дозволяє зробити коректний прорахунок. До запиту необхідно включати всі додаткові витрати, наприклад доставка, монтаж тощо. Учасник конкурсу має також надати реєстраційні документи з відповідними КВЕД (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Витяг з реєстру платників єдиного податку за наявності тощо). Реєстраційні документи мають бути актуальними, тобто містити всі зміни, які мали місце з моменту реєстрації. Документи, які містять неактуальну інформацію, не приймаються. Конкурсний пакет з надання послуг окрім вказаних вище документів має містити підтвердження необхідного досвіду та кваліфікації, а саме резюме, сертифікати/дипломи, портфоліо в залежності від тематики (наприклад аналогічний звіт, дослідження, посилання на фото/відео, розроблений ІТ продукт, дизайн візуальної продукції тощо). Порівнювати за ціною можна тільки учасників з аналогічним досвідом/кваліфікацією.

Забороняється запрошувати до конкурсу та оцінювати пропозиції від “технічних” учасників - тих суб’єктів підприємництва, які не мають відповідних КВЕДів для здійснення діяльності на спрощеній системі оподаткування, досвіду у наданні тих чи інших послуг відповідно до технічного завдання та/або законодавством не передбачена їхня співпраця із юридичними особами (наприклад, закупівля товарів/послуг у ФОП на 1-ій групі єдиного податку, закупівля послуг у ФОП на 2-й групі єдиного податку тощо).

3) після отримання пакету документів від учасників конкурсний комітет розглядає пропозиції на засіданні та приймає рішення щодо переможця.

4) пакет конкурсних документів (запит/технічне завдання, пропозиції учасників, включно з реєстраційними документами та іншими документами за наявності, протокол засідання конкурсного комітету, заява про неупередженість та конфіденційність) направляється в електронному вигляді представникам ПРООН на затвердження. Тільки після затвердження з боку представників ПРООН можна переходити до перемовин з переможцем конкурсу та підписання договору. За необхідності, представники ПРООН можуть запитати додаткові документи, наприклад скріншоти листування з учасниками конкурсу тощо.

Проведення тендеру

Проведення тендеру передбачає публікацію оголошення у відкритому доступі для створення якомога більш прозорого процесу відбору постачальника.

Основні етапи проведення тендеру:

1) *Підготовка тендерної документації*, яка включає:

- оголошення – **Додаток 7**. Інформація та перелік документів в наданому шаблоні не є вичерпними та мають бути відредаговані відповідно до особливостей конкретної закупівлі.
- проформу тендерної пропозиції – **Додаток 8**
- технічне завдання/специфікацію/кошторис (включно з фото/планом/схемою тощо за необхідністю)
- більш детальну інструкцію для учасників тендеру за необхідністю.

Зверніть увагу, що інформація у оголошенні має бути максимально детальна, всі додаткові витрати, такі як доставка, монтаж тощо, додаткові критерії відбору, наприклад строки поставки, країна виробництва, умови оплати тощо та критерії оцінки мають бути включені в оголошення, а також надане посилання на повний пакет тендерної документації (наприклад, кошторис, специфікація, технічне завдання). У випадку, якщо у тендерному оголошенні не були прописані критерії відбору пропозицій, відбір здійснюється тільки за найнижчою ціною. Проте для закупівлі складних або творчих послуг має застосовуватися більш комплексний підхід (методологія) до оцінювання, отже, в такому оголошенні мають бути зазначені критерії відповідно до попередньо затвердженої методології. ***В оголошенні не повинна бути вказана попередня вартість закупівлі (наявний бюджет).***

2) *Погодження тендерної документації* - тендерну документацію, включно з методологією відбору переможця, до публікації необхідно направити представникам ПРООН за три робочі дні до дати публікації. Тільки після затвердження з боку ПРООН можна переходити до публікації. Зверніть увагу, що у разі наявного співфінансування з місцевого бюджету, державних структур або бізнесу на статтю, що виставляється на тендер, необхідно розділити кошторис/специфікацію таким чином, щоб надавати послуги/роботи/товари змогли різні постачальники. Конкурсні/тендерні процедури ПРООН на кошти співфінансування не розповсюджуються, а тому такі закупівлі мають відбуватися за правилами надавача коштів. В той же час, не можна проводити тендер на кошти ПРООН за процедурами інших партнерів. Приклад: проєкт передбачає проведення ремонтних робіт за кошти ПРООН та кошти місцевого бюджету. В такому випадку кошторис необхідно розділити відповідно до розміру фінансування від кожної сторони та опублікувати 2 окремих оголошення. Якщо переможцем тендеру виступає один підрядник, в договорі підряду має бути чітко вказано які суми фінансує кожна зі сторін.

3) *Публікація оголошення* - оголошення має бути обов'язково опубліковано на платформі <https://www.prostir.ua/>, а також за можливості на інших ресурсах на строк не менше, ніж 15 календарних днів. Використання більшої кількості каналів

поширення інформації вітається, оскільки збільшує вірогідність отримання більшої кількості пропозицій. Крім цього, грантоотримувач може самостійно контактувати з потенційними учасниками та запрошувати їх брати участь у тендері за умови, що їм не буде повідомлена додаткова інформація у порівнянні з наявною у відкритому доступі.

Для забезпечення максимальної прозорості процесу відбору переможця учасники тендеру мають надавати тендерні документи, підписані уповноваженою особою учасника та засвідчені печаткою (за наявності), у електронному вигляді (відскановані у форматі PDF) на електронну адресу ПРООН grants.ua@undp.org з темою листа «Вікритий тендер_номер грантової угоди_назва учасника».

Зверніть увагу, що тендерна документація у електронному вигляді має надсилатись **ТІЛЬКИ** на електронну адресу ПРООН.

За необхідності грантоотримувач може запросити тендерну документацію у запечатаному конверті, зазначивши в оголошенні адресу та отримувача конверту, але це не є обов'язковою вимогою. В такому випадку конверти розкриваються під час засідання тендерного комітету.

Тендер вважається таким, що відбувся за умови отримання щонайменше трьох релевантних пропозицій (таких, що відповідають вимогам тендеру). Якщо по закінченню строку тендерного оголошення не було отримано як мінімум трьох пакетів, тендерне оголошення необхідно подовжувати або переоголошувати з переглядом вимог до учасників. Переглянуті вимоги до учасників та розміщення тендерного оголошення на новий строк мають бути узгоджені із представником ПРООН.

4) Розкриття пакетів/листів з тендерними пропозиціями – відбувається на засіданні тендерного комітету. Під час засідання мають бути обов'язково присутні **всі** члени тендерного комітету (допускається підключення онлайн) та спостерігач від ПРООН. Інформація про точну дату та час засідання має бути повідомлена представникам ПРООН щонайменше за 3 робочих дні до засідання. Безпосередньо перед засіданням представник ПРООН пересилає отримані в електронному форматі пропозиції представнику тендерного комітету. Засідання має відбуватись в робочий день та час (з 9 до 13, або 14 до 16 години).

У засіданні можуть брати участь спостерігачі від партнерів грантоотримувача за даним проектом та учасники/представники учасників тендеру. При цьому учасники тендеру можуть бути присутніми тільки під час оголошення вартості пропозицій та мають залишити засідання до того, як почнеться етап обговорення та прийняття рішень.

Якщо після розгляду тендерних пропозицій з'ясується, що деякі з пропозицій не відповідають вимогам тендеру і таким чином кількість релевантних пропозицій стає меншою ніж три, в такому випадку тендер переоголошується.

5) Оцінювання тендерних пропозицій.

Дані за результатами розгляду тендерних пропозицій вносяться в Протокол засідання тендерного комітету та Додаток до протоколу (Додатки 5, 5а).

Якщо здійснюється відбір постачальника з надання послуг, наприклад ІТ послуги, проведення дослідження, створення відео матеріалів та інші послуги, які вимагають наявності відповідного досвіду та кваліфікації, має застосовуватись комплексний підхід до оцінювання. Приклад методології відбору переможця знаходиться у **Додатку 9**. Критерії оцінки та максимальна кількість балів за кожним критерієм визначається тендерним комітетом, при цьому питома вага запропонованої ціни не має бути нижчою, ніж 40%.

За необхідності члени тендерного комітету можуть запитувати додаткові документи або роз'яснення в учасників тендеру. В такому випадку визначення переможця може буде перенесено до з'ясування необхідної інформації.

Комісія залишає за собою право не обирати жодного з учасників, якщо в тендерній процедурі мало місце порушення, виявлено конфлікт інтересів, умови здійснення закупівлі значно змінились, активності скасовано, пропозиції, надані учасниками тендеру, не містять достатньої інформації для прийняття рішення або внаслідок інших об'єктивних причин.

Після того, як рішення щодо відбору постачальника прийнято, за відсутності зауважень з боку спостерігачів можна переходити до підписання протоколу тендерного засідання. При цьому представники учасників, якщо такі брали участь у засідання, підписують тільки Додаток до протоколу.

Спостерігач від ПРООН ставить свій підпис в останню чергу, для цього необхідно надіслати скан копії вказаних документів гарної якості, підписані всіма іншими учасниками засідання.

Після завершення тендерної процедури можна переходити до підписання угоди з переможцем тендеру.

9. Перелік документів, які підтверджують операційну діяльність за проєктом

Загальний перелік документів:

- ☐ Виписка з банку єдиним файлом пдф за звітний період, у фінальному звіті – за весь період проєкту;
- ☐ Договір поставки/надання послуг/виконання робіт за наявності. Підписання договору між грантоотримувачем та постачальником на надання послуг, виконання ремонтно-будівельних робіт, поставки дороговартісного обладнання є обов'язковим. Закупівля витратних матеріалів на невелику суму, наприклад, канцелярія, антисептичні засоби тощо може здійснюватись без підписання договору поставки.
- ☐ Рахунок-фактура
- ☐ Видаткова накладна/акт наданих послуг/виконаних робіт
- ☐ Платіжне доручення (зادля забезпечення прозорості в призначенні платежу необхідно зазначати номер угоди про надання гранту, в межах якої здійснюється оплата)
- ☐ Реєстраційні документи постачальника (Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Витяг платника єдиного податку), які містять всі зміни з моменту реєстрації
- ☐ Повний пакет конкурсної/тендерної документації (детальніше у Розділі 7. Порядок здійснення закупівель)
- ☐ Інші документи за необхідності, наприклад. ліцензія на здійснення деяких видів господарської діяльності (транспортні послуги, будівельні роботи тощо)
- ☐ Акти передачі майна кінцевому бенефіціару або документи щодо взяття майна на баланс грантоотримувача. Обладнання та устаткування, придбане грантоотримувачем, має бути належним чином введено в експлуатацію і використовуватися для запланованих проєктом цілей.

Договір поставки/надання послуг/виконання робіт

Підготовка шаблону договору є відповідальністю грантоотримувача, однак під час укладання договору слід враховувати наступне. Сторони зобов'язані погодити предмет, ціну та строк дії договору.

Обов'язковими розділами кожного договору мають бути:

- повне найменування сторін договору (в кінці договору мають бути вказані адреси та банківські реквізити сторін);
- предмет договору - має бути зрозумілою суть послуг/робіт, в т.ч. стислий їх опис. За необхідності до договору додається специфікація або технічне завдання;
- строки дії договору;
- розрахунок ціни договору, в тому числі умови зміни/уточнення ціни.

- умови здійснення оплати;
- інформацію про те, що закупівля здійснюється в межах грантового проєкту, з вказанням назви проєкту та номеру грантової угоди.
- відповідальність сторін, порядок врегулювання спорів та інші умови договору.
- договір повинен мати свій номер, дату укладання та засвідчуватися підписами і печатками сторін за наявності.

Рекомендуємо уважно ставитись до всіх розділів договору, особливо що стосується стягування з замовника штрафів, пені та інших умов, які можуть спричинити втрати з боку замовника. У разі необхідності грантоотримувач може залучити одноразово юриста за кошти проєкту для підготовки та узгодження договору з постачальником/підрядником, в першу чергу для договорів на виконання ремонтно-будівельних робіт або інших закупівель з високою вартістю та підвищеними ризиками.

Якщо в результаті реалізації проєкту передбачається передача придбаних товарів/виконаних робіт іншому балансоутримувачу, опціонально за домовленістю з балансоутримувачем може бути підписаний трьохсторонній договір. В такому випадку грантоотримувач виступає Платником, а кінцевий балансоутримувач – Замовником. Перевага такого договору в тому, що балансоутримувач одразу приймає товар/роботи, тому немає необхідності передавати їх додатково шляхом підписання акту передачі майна.

10. Закупівельні процедури в залежності від категорії витрат

1. **Виплата заробітної плати персоналу проєкту.** Перелік документів залежить від типу трудових відносин між грантоотримувачем та співробітниками проєкту:

- *Задіяний у проєкті співробітник є штатним працівником* - наказ про призначення співробітника організації на посаду у проєкті з вказанням функціональних обов'язків та суми заробітної плати, відомість нарахування заробітної плати та податків, платіжні доручення, що підтверджують сплату податків та заробітної плати. Оплата відпустки в межах проєкту в цілому не є прийнятною практикою і може застосовуватись тільки у довгострокових проєктах строком більше 12 місяців за умови 100% залучення особи до проєкту та розраховуватись тільки за період проєкту за попереднім погодженням з представниками ПРООН. В іншому випадку відповідно до чинного законодавства України такі працівники мають право на відпустку, але оплата має здійснюватись з інших джерел.
- *Договір ЦПХ з фізичною особою* – договір, акти наданих послуг, платіжні доручення, що підтверджують сплату податків та заробітної плати. Договір має містити перелік функціональних обов'язків, а також розрахунок заробітної плати з виокремленням суми податків (ПДФО, воєнний збір, ЄСВ). Акти наданих послуг мають містити перелік наданих послуг, період, розрахунок виплати з виокремленням суми податків за даний період.
- *Договір надання послуг з ФОП* – договір та акти мають містити деталізацію послуг, що надаються (за прикладом функціональних обов'язків).

Зверніть увагу, що договір надання послуг з ФОП та договір ЦПХ з фізичною особою передбачає досягнення певних результатів, а не сам процес праці (цим вони відрізняються від трудового договору), тому щомісячна оплата не є обов'язковою. Оплата може здійснюватись за певний період з відображенням досягнутих результатів.

Зверніть увагу, що задіяні в проєкті особи не можуть підписувати договір з самим собою. Наприклад, керівник організації є керівником проєкту. В такому випадку договір від імені організації має підписувати інша уповноважена статутними документами або довіреністю особа.

Особи, задіяні в проєкті у якості адміністративного персоналу (керівник, бухгалтер, менеджер, координатор, асистент, спеціаліст з моніторингу та оцінки, комунікаційний спеціаліст тощо) та отримують заробітну плату на своїй посаді, можуть бути залучені у якості тренерів/експертів, але тільки на безоплатній основі.

Зверніть увагу, що у разі виплати винагороди штатному працівнику або фізичній особі за угодою ЦПХ, грантоотримувач виступає податковим агентом і

має сплачувати ПДФО, військовий збір та ЄСВ. Оскільки під час здійснення розрахунків податків та зборів часто допускаються помилки, нижче наводимо приклад коректного розрахунку.

Приклад: Бухгалтер проекту залучений за угодою ЦПХ. В бюджеті проекту закладено еквівалент 10,000.00 грн/міс. на оплату бухгалтеру. В цю суму входить ЄСВ, але в угоді та актах наданих послуг зазначається сума без ЄСВ (база для подальшого оподаткування). В даному випадку розмір винагороди розраховується як $10,000.00 / 1.22 = 8,196.72$ грн. Далі саме від цієї суми розраховується ПДФО, військовий збір та ЄСВ. Таким чином, розрахунки здійснюються коректно з урахуванням податкового законодавства та не перевищують закладений бюджет.

2. Ремонтно-будівельні роботи – в залежності від суми за проектами з інфраструктурною складовою на етапі підписання грантової угоди приймається рішення щодо проходження експертизи проектно-кошторисної документації (ПКД) та залучення спеціаліста технічного нагляду.

Для проходження експертизи грантоотримувач самостійно звертається до відповідного експертного бюро. Тільки після отримання позитивного експертного звіту можна переходити до оголошення тендеру на ремонтно-будівельні роботи.

Зверніть увагу, що у разі участі проєктанта кошторисної або проектно-кошторисної документації у тендері на здійснення ремонтно-будівельних робіт, його пропозиція відхиляється без розгляду відповідно до політики про недопущення конфлікту інтересів. Проєктант зобов'язується не розголошувати інформацію про розроблену кошторисну або проектно-кошторисну документацію третім особам.

Рекомендовано розробляти технічне завдання в форматі ексель у вигляді таблиці з вказанням найменувань матеріалів та робіт, одиниць виміру та кількості, та двома стовпчиками для заповнення – Вартість за одиницю та Всього (Додаток 14). При цьому будь-які позиції не можуть бути видалені. У разі виникнення інших додаткових витрат учаснику пропонується деталізувати їх у розділі "Інше" з зазначенням виду витрат і вартості. Такий уніфікований підхід спростить процес порівняння отриманих пропозицій та ризик наявності внесених змін без погодження з замовником.

Задля забезпечення максимально прозорого та чесного процесу відбору підрядника у разі виявлення 50% та більше збігу розцінок на матеріали та роботи з початковим кошторисом або пропозиціями інших учасників, такі пропозиції можуть бути дискваліфіковані як пов'язані.

Після відбору підрядника здійснюється відбір спеціаліста технічного нагляду, гонорар якого розраховується на основі кошторису обраного підрядника.

За виконаними роботами надаються такі документи:

- Довідка про вартість виконаних робіт, підписана всіма сторонами договору підряду
- Акти виконаних робіт, підписані всіма сторонами договору підряду та спеціалістом тех нагляду
- Журнал загальних робіт (прошитий та пронумерований) – підписаний підрядником та спеціалістом тех нагляду. Якщо в ході виконання робіт з

боку тех нагляду були зауваження, в журналі має бути запис про усунення недоліків, завірений тех наглядом

Якщо в процесі виконання робіт з'ясовується необхідність виконання додаткових робіт, не передбачених ПКД, та/або заміни матеріалів/робіт, складається протокол розбіжностей, який підписують грантооримувач, підрядник, спеціаліст тех нагляду, балансоутримувач, спеціаліст авторського нагляду (якщо здійснюється авторський нагляд). В залежності від типу змін з наступного переліку обирається відповідний алгоритм дій:

- Якщо відбувається заміна об'ємів робіт та матеріалів по існуючим в кошторисі лініям (номенклатурі) – можливо виконувати коригування існуючого кошториса на підставі протоколу, без додаткової верифікації.
- Якщо буде проводитися лише заміна матеріалів – достатньо буде верифікації цін на запропоновані матеріали в інтернеті (порівняльна таблиця).
- Якщо будуть додані нові види робіт – вони мають бути відокремлені в додатковий кошторис (разом з новими видами матеріалів якщо є), який повинен бути верифікований експертною організацією.

3. **Надання послуг** - загальною вимогою до оформлення документації за наданим послугами є наявність в договорі та актах з постачальником деталізованої інформації про суть та обсяг послуг та розрахунку вартості. Наприклад:

- транспортні послуги – вказання маршруту з кілометражем, вартість за кілометр, годину простою, подачу машини тощо.
- проживання – назва готелю, тип номеру (одномісний, двомісний), категорія номеру (стандарт, економ), дати, кількість днів, кількість номерів.
- харчування (кава-пауза, сніданок, обід, вечеря) – дати, кількість осіб, кількість прийомів їжі, меню тощо.
- дизайн та друк – тип продукції, розміри, матеріал, щільність паперу тощо.
- ІТ послуги, дослідження, підготовка аналітичних матеріалів та інші послуги, що вимагають певного досвіду та кваліфікації - обов'язковою є наявність технічного завдання. У технічному завданні мають бути визначені: обсяг послуг з чітким поділом за характером (специфікою) на етапи, термін надання послуг, порядок звітування, кваліфікаційні вимоги до виконавця, умови здійснення оплати тощо.
- послуги експертів/тренерів - назва, дата та місце проведення тренінгу, кількість відпрацьованих днів/годин, онлайн чи оффлайн тощо.
- послуги SMM/комунікаційні послуги – кількість публікацій та активні посилення на публікації, статистика щодо охоплення аудиторії, статистика з рекламного кабінету щодо ефективності рекламних публікацій. Передбачається, що спеціаліст з комунікацій/SMM менеджер самостійно здійснює налаштування профілю організації в соціальних мережах, написання та розміщення дописів, створення візуального контенту, публікацію рекламних оголошень та налаштування параметрів реклами тощо, а не є посередником у замовленні таких послуг.

3.1. *Транспортні послуги* - зверніть увагу, що витрати на паливо в межах проекту не відшкодовуються (якщо інше не погоджено на етапі підписання грантової угоди у разі наявності на балансі грантоотримувача транспортного засобу для виконання проєктних завдань).

Транспортні послуги включають організацію трансферу або придбання/відшкодування квитків (квитки класу люкс відшкодовуються в межах вартості квитка на даний напрям другого класу).

Члени команди, а також залучені тренери та експерти можуть купувати квитки самостійно та додавати витрати на квитки до загального акту наданих послуг (актуально для роботи з ФОП та фізичними особами за угодою ЦПХ). Зверніть увагу, що оформлення відрядження та компенсація витрат за авансовим звітом можливі лише для штатних працівників.

Для відшкодування квитків учасникам заходів доцільно залучати логістичну/івент/туристичну компанію. Обов'язковим є підготовка відомості відшкодування вартості квитків з вказанням маршруту, вартості квитків, контактними даними та підписами учасників.

Транспортні послуги із перевезення пасажирів автомобільним транспортом можуть надавати лише ті суб'єкти господарювання, які мають відповідні ліцензії. Послуги з перевезення вантажів не вимагають наявності у перевізника ліцензії.

3.2. *Послуги з організації заходів (проживання, харчування, транспорт, оренда приміщення, друк роздаткових матеріалів тощо)* - для організації комплексних заходів доцільно (але не обов'язково) наймати логістичну/івент компанію. Договір та акти з логістичною/івент компанією також мають містити вказану вище деталізацію. Якщо у кошторисі з надання логістичних послуг передбачається відшкодування гонорарів тренерам/експертам та іншим залученим до заходів спеціалістам, грантоотримувач має самостійно вказати суму гонорару у кошторисі, який буде надано на прорахунок логістичній/івент компанії. При цьому виплата гонорару експертам через логістичну/івент компанію не може перевищувати 500 доларів за весь період проєкту на одну особу. Наприклад, гонорар тренера складає 600 доларів за проєкт на проведення шести одноденних тренінгів. В такому випадку має бути підписаний окремий договір між грантоотримувачем та тренером без залучення посередників. По факту виплати гонорарів надається відомість з підписами осіб, що отримали кошти. Якщо передбачається відшкодування квитків через логістичну компанію, сума відшкодування не вказується в початковому кошторисі, оскільки її можливо визначити тільки по факту. В такому випадку лише зазначається, що логістична компанія надасть послуги з відшкодування квитків та розмір комісії за такі послуги. По факту відшкодування квитків, надається відомість з підписами осіб, що отримали кошти, та скан копії квитків.

3.3. *Послуги експертів/тренерів тощо*. Затверджений відповідно до шкали ПРООН стандартний розмір гонорару тренера/експерта не перевищує 150 доларів за 1 тренінговий день. Оплата за додатковий час підготовки до тренінгу можлива тільки за умови, що програма/матеріали тренінгу є унікальними і розробляються спеціально для заходу в межах проєкту. 1 тренінговий день дорівнює 8 годинам

робочого часу. Якщо тренінгові/експертні послуги надаються протягом меншої кількості годин, то застосовується погодинна оплата із розрахунку, що не перевищує 18.75 доларів за годину. Кількість відпрацьованих годин підтверджується програмою відповідного заходу.

Кандидатури тренерів/експертів зі стандартним розміром гонорару погоджуються або на етапі підписання грантової угоди (в такому випадку їх прізвища вказуються в бюджеті угоди і додатково не погоджуються), або під час впровадження проєкту шляхом надсилання представникам ПРООН резюме з релевантним досвідом та підтвердження його кваліфікації (дипломи, сертифікати).

Якщо запланований розмір гонорару тренера/експерта перевищує 150 дол/день, то застосовується відповідна закупівельна процедура (конкурс або тендер) в залежності від суми (див. Розділ 7). Максимальна сума гонорару не може перевищувати 200 дол/день.

4. *Адміністративні витрати:*

- Нова пошта – до актів надається специфікація. Якщо не вся сума відноситься до проєкту ПРООН, на специфікації необхідно позначити які саме витрати слід враховувати.

- Оплата інтернету, мобільного зв'язку – приймаються тільки витрати на основі угоди між грантоотримувачем та оператором послуг зв'язку (оплата на основі договору між фізичною особою (керівником проєкту або іншим співробітником) та оператором зв'язку не приймається). В договорі та актах із інтернет-провайдером мають бути зазначені адреси надання послуг мережі Інтернет, в договорі та рахунках/актах із мобільним оператором мають бути зазначені конкретні номери телефонів, за якими надавалися послуги телефонного зв'язку. Витрати на дзвінки закордон та послуги роумінгу не приймаються.

- Оплата зум, фейсбук та інших платформ - оплату за такі ресурси можна здійснити тільки карткою. Рекомендуємо використовувати картку-ключ до рахунку грантоотримувача. Альтернативним варіантом є здійснення оплати посереднику з відповідним КВЕД. У якості підтвердження отриманих послуг надаються інвойси від відповідної платформи, при цьому користувачем має бути зазначена організація-грантоотримувач, а не фізична особа, яка здійснила оплату.

11. Порядок подання описового, фінансового звітів та звіту про співфінансування

Описовий та фінансовий звіти повинні бути надані не пізніше дат, зазначених в пункті 4.3 грантової угоди. Звіт про співфінансування (за наявності співфінансування) подається під час фінального звітування. На момент подачі проміжного звіту має бути витрачено щонайменше 80% від попереднього траншу, на момент подачі фінального звіту має бути витрачено 100% коштів. Грантоотримувач може звітувати раніше, ніж дата, яка зазначена в угоді, якщо досягнуто відповідних показників за фінансовим та описовим звітами.

У проміжному звіті має бути відображена діяльність за відповідний період реалізації проєкту. У фінальному звіті відображається вся діяльність за весь час реалізації проєкту.

Всі документи надаються у вигляді скан копій гарної якості, систематизовані за прикладом у **Додатку 10** та завантажені на гугл диск або інший файлообмінник. Оригінали первинної документації зберігаються в організації протягом принаймні п'яти років.

Бажана структура подання звітності у відповідній гугл папці:

- ЗВІТ ПО ІНДИКАТОРАМ
- ЗВІТ ПО РОБОЧОМУ ПЛАНУ
- ЗВІТ ПРО СПІВФІНАНСУВАННЯ
- ОПИСОВИЙ ЗВІТ
- ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
- ФОТО

У разі необхідності доопрацювання звітності, грантоотримувач отримує перелік позицій, які необхідно доопрацювати. Перерахування наступного траншу здійснюється тільки після затвердження звіту з боку представників ПРООН, про що грантоотримувача повідомляють електронною поштою.

Описовий звіт призначений для того, щоб підтвердити, що грантоотримувач належним чином виконує активності за проєктом задля досягнення його мети. Описовий звіт повинен містити кількісні та якісні показники, а також рівень індикаторів та вплив результатів проєкту на життя громади (форма описового звіту – **Додаток 11**).

Окремими розділами описового звіту є Робочий план, Цільові показники та Індикатори. Інформація за вказаними розділами заповнюється відповідно до активностей та показників, наведених у додатках до грантової угоди. Зверніть увагу, що всі активності мають бути детально описані в Робочому плані. Наприклад, за проведеними заходами надається така інформація: дата, місце, кількість та способи запрошення учасників, тематика та короткий опис заходу, результати проведення заходу, запрошені партнери тощо.

Описовий звіт надається у форматі Word. До звіту обов'язково додаються необхідні додатки, які підтверджують виконання робіт/послуг/заходів, описаних у звіті, систематизовані відповідно до пунктів звіту.

Підтверджуючими додатками до описового звіту є:

- фото та відеоматеріали. Фото або відео мають бути підписані (назва заходу, локації, дата). Фото актуальні у якості підтвердження активностей (фото із заходів) або фактично здійснених закупівель (фото техніки, фото усього тиражу поліграфічної продукції).
- записи або скріншоти онлайн заходів
- посилання на інформаційні матеріали, розміщені у відкритих джерелах (попередньо мають бути погоджені з комунікаційним відділом ПРООН)
- макети друкованої продукції (попередньо мають бути погоджені з комунікаційним відділом ПРООН)
- реєстраційні листи учасників заходів/тренінгів. Для офлайн заходів листи реєстрації мають бути підписані учасниками (окрім фестивалей та інших масових заходів). В листах реєстрації має бути обов'язково вказана дата, локація, назва заходу, контактні телефони учасників, а також інформація, необхідна для звітування за цільовими показниками та індикаторами (наприклад, розподіл за віковими групами, вразливими категоріями населення тощо). Для онлайн заходів необхідно проводити реєстрацію учасників за допомогою гугл форм з відображенням аналогічної інформації. Для офлайн заходів рекомендовано використовувати форми, надані ПРООН, для онлайн заходів - форма для реєстрації має бути попередньо погоджена із представником комунікаційного відділу ПРООН.
- інформація щодо відбору учасників заходів (аплікаційні форми, посилання на оголошення щодо відбору учасників)
- журнали надання індивідуальних послуг (наприклад психологічних, юридичних)
- програми заходів
- анкети зворотнього зв'язку, анкети оцінювання знань
- аналіз вказаних анкет за допомогою інструментів візуалізації (діаграми, графіки тощо)
- короткий звіт тренера, конспект тренінгу, тезовий план тощо
- учбові та роздаткові матеріали та інше.

Якщо за результатами реалізації проєкту має бути розроблений будь-який продукт – посібник, стратегія, аналітичний звіт, медіа план, інструкція, сайт, додаток тощо, цей продукт має бути представлений у звіті.

Фінансовий звіт призначений для того, щоб підтвердити, що кошти, надані грантоотримувачу, були використані за цільовим призначенням (форма фінансового звіту - **Додаток 12**).

Фінансовий звіт має наступну структуру:

- ✓ **Затверджений бюджет** – загальна сума угоди, розрахована у гривні. Остаточна сума Затвердженого бюджету може бути розрахована тільки у фінальному звіті як сума всіх траншей. У проміжному звіті для спрощення рекомендовано для розрахунку використовувати курс першого траншу.
- ✓ **Змінений бюджет** – заповнюється у разі здійснення перерозподілу коштів, суми вносяться за всіма статтями, навіть за тими, за якими не було перерозподілу. Загальна сума має дорівнювати Затвердженому бюджету або бути меншою у разі економії. Суми мають збігатись з листом-запитом на перерозподіл коштів;
- ✓ **Отримано за угодою** – фактично отримана сума всіх коштів (всіх траншів) на момент звітування;
- ✓ **Витрати за звітний період** – витрати, підтверджені підписаними з боку грантоотримувача видатковими накладними/актами наданих послуг/робіт. Якщо на момент звітування здійснена передплата за виконання ремонтно-будівельних робіт, а роботи ще не виконані, такі витрати не відображаються у звіті, і будуть прийняті у наступному звітному періоді;
- ✓ **Залишок по статті після завершення звітного періоду** - різниця між фактично отриманими коштами (не всією угодою) та фактичними витратами.
- ✓ **Запитувана сума** – сума наступного траншу з розподілом за статтями за курсом того місяця, коли планується перерахування.

Фінансовий звіт готується на підставі первинних документів бухгалтерського обліку.

До звіту грантоотримувач надає скановані копії усіх бухгалтерських та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерської операції. Скановані копії бухгалтерських та інших документів повинні бути систематизовані та пронумеровані відповідно до номеру статті фінансового звіту.

Бажана структура подання фінансової звітності:

1.1. Адміністративний персонал

3.1. Тренінги

4.1. Меблі

6.1. Канцелярія

6.2. Інтернет

банк виписка з__ по __

проміжний фін звіт з__ по __

проміжний фін звіт з__ по __

В межах реалізації проєкту дозволяється та вітається використання грантоотримувачем е-документообігу через відомі в Україні сервіси: Вчасно, Paperless та ін. Сервіс Вчасно є безкоштовним до досягнення певних обсягів документообігу на рік. Сервіс Paperless є розробкою ПриватБанку та є безкоштовним для всіх користувачів. Проте задля дійсності підписаних через

сервіси е-документообігу документів грантоотримувачі обов'язково мають дотримуватися вимог до строків підписання таких документів:

- дата застосування останнього підпису на договорі автоматично стає датою початку договірних відносин, якщо інше не зазначене у розділі “Строки договору” (отже, якщо угода підписана у сервісі е-документообігу, наприклад, 10 червня, а в самій угоді стоїть дата укладання 01 травня та у розділі “Строки договору” зазначено, що угода набирає чинності з дати підписання, то таким чином договірні відносини починаються саме з дати накладання останнього підпису - 10 червня, що тягне за собою наслідки невизнання витрат за період з 01 травня по 10 червня, оскільки в цей період фактично не існувало договірних відносин між грантоотримувачем та суб'єктом господарювання);
- дата накладання останнього підпису на акті є датою фактичного прийому наданих послуг/виконаних робіт (отже, дата підпису на акті не може бути накладена раніше, ніж зазначений строк закінчення надання послуг/виконання робіт в самому акті).

Під час підготовки **фінального** звіту необхідно звернути увагу на певні особливості:

- 1) Стовпчик ***Витрати за звітний період*** має включати витрати, які будуть компенсовані (якщо грантоотримувач залучає власні кошти або кошти з інших джерел) або покриті (якщо у грантоотримувача немає коштів) за рахунок останнього траншу.
- 2) Стовпчик ***Залишок по статті після завершення звітного періоду*** буде відображатись зі знаком «мінус», оскільки витрати перевищують отримані від ПРООН кошти.
- 3) Сума у стовпчику ***Запитувана сума*** має збігатись із сумою у стовпчику ***Залишок по статті після завершення звітного періоду***, тільки зі знаком «плюс», навіть якщо сума менше, ніж останній транш за угодою (але не більше).

В межах проєкту авансові платежі не передбачаються, окрім оплати за ремонтно-будівельні роботи у розмірі не більше 20% від загальної суми договору з підрядником. Але якщо у звітній документації будуть наявні авансові платежі, за якими вже успішно здійснено поставку/надано послуги/виконано роботи, що підтверджується підписаними видатковими накладними/актами, фото, готовими продуктами та ін., такі витрати будуть визнаватись за умови дотримання всіх інших процедур.

Звіт про співфінансування готується за формою у **Додатку 13** у разі наявного монетарного співфінансування (тобто такого, що може бути підтверджено платіжними документами). Мінімальний пакет документів для підтвердження витрат в межах співфінансування – видаткова накладна/акт наданих послуг/виконаних робіт та платіжне доручення. Монетарне співфінансування може надаватись двома шляхами:

- Партнер, що надає співфінансування, перераховує кошти на рахунок грантоотримувача. Розрахунок з постачальниками здійснює грантоотримувач.

- Партнер, що надає співфінансування, здійснює розрахунок з постачальниками самостійно та за запитом грантоотримувача надає первинну документацію.

12. Процедура повернення грантових коштів

Умови призупинення чи дострокового припинення договору між ПРООН та грантоотримувачем:

- якщо на думку ПРООН успішне виконання проєкту знаходиться під загрозою,
- за наслідками моніторингового візиту чи перевірки діяльності та документів слід вжити заходів щодо удосконалення внутрішнього фінансового і адміністративного контролю грантоотримувача;
- у випадку, коли буде встановлено, що грантоотримувач порушує положення грантової угоди та/або викладені в інструкції правила та процедури;
- якщо грантоотримувач не в змозі забезпечити виконання активностей та досягнення мети за проєктом.

У випадку невиконання чи неналежного виконання умов грантової угоди грантоотримувачу надсилаються повідомлення про розірвання договору та лист-вимога про повернення грантових коштів. Грантоотримувач зобов'язаний виконати зазначені вимоги протягом 20 календарних днів з моменту отримання листа.

У разі наявної економії за проєктом сума наступного траншу може бути зменшена або буде передбачено повернення коштів ПРООН у разі неможливості використання на активності проєкту або у разі відмови у перерозподілі коштів зі сторони ПРООН.