

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Українського культурного фонду
від « 12 » *березня* 2020 року № 129



ВИМОГИ

до Звіту незалежного аудитора з надання впевненості щодо достовірності та відповідності фінальної звітності Грантоотримувача про реалізацію проекту вимогам Українського культурного фонду

ЗМІСТ

- I. Загальні положення**
- II. Основні вимоги до формату та структури Звіту аудитора**
 - 1. ПРЕДМЕТ НАДАННЯ АУДИТОРСЬКИХ ПОСЛУГ
 - 2. ГРАНТ НА РЕАЛІЗАЦІЮ КУЛЬТУРНО-МИСТЕЦЬКОГО ПРОЕКТУ
 - 2.1. Фінальна звітність Грантоотримувача*
 - 2.2 Критерії оцінки.*
 - 3. ГРАНТ НА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЕКТУ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ
 - 3.1. Фінальна звітність Грантоотримувача інституційної підтримки.*
 - 3.2. Критерії оцінки*
 - 4. СТРУКТУРА ЗВІТУ АУДИТОРА
 - 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ АУДИТОРА

I. Загальні положення

Дані Вимоги розроблені відповідно до Законів України «Про Український культурний фонд» та «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення Українським культурним фондом заходів з підтримки проектів», (в тому числі нормативів прийнятих у зв'язку із запровадженням в Україні дії обмежувальних заходів, запроваджених упродовж дії режиму надзвичайного стану, надзвичайної ситуації або карантину, внаслідок яких скасовуються або обмежуються масові заходи або іншим чином прямо або опосередковано обмежується діяльність у сфері креативних індустрій), Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг.

Ці вимоги стосуються суб'єктів аудиторської діяльності в частині надання обґрунтованої впевненості щодо достовірності та відповідності фінальної звітності Грантоотримувача про реалізацію культурно-мистецького проекту та проекту інституційної підтримки вимогам Українського культурного фонду.

Суб'єкт аудиторської діяльності – це аудиторська фірма, яка провадить аудиторську діяльність як юридична особа на підставах та в порядку, що передбачені Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» та Міжнародними стандартами аудиту і включена до Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності.

Звіт незалежного аудитора – це звіт з надання впевненості (розгорнутий стиль викладення) щодо достовірності та відповідності фінальної звітності Грантоотримувача про реалізацію культурно-мистецького проекту та проекту інституційної підтримки вимогам Українського культурного фонду (надалі – Звіт аудитора).

Аудитор, який залучається аудиторською фірмою до складання Звіту аудитора, має мати сертифікат аудитора, виданий Аудиторською палатою України.

Аудиторська фірма та аудитор, які надають Грантоотримувачу послуги з бухгалтерського, юридичного супроводу та інші послуги під час реалізації проекту не можуть проводити аудит відповідного проекту та складати Звіт аудитора.

II. Основні вимоги щодо формату та структури Звіту аудитора

Звіт аудитора складається згідно з Міжнародними стандартами контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг (надалі – МСА) і з врахуванням дійсних вимог, які суб'єкт аудиторської діяльності застосовує у відповідності до свого судження та компетенції. Також, під час перевірки аудитор враховує вимоги «Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування зобов'язань перед Українським культурним фондом» (надалі - Порядок контролю) затвердженого Рішенням Наглядової ради Українського культурного фонду (в редакції чинній на момент складання звіту), Інструкції для заявників (відповідної Грантової програми в розрізі Лотів), затвердженої наказом Українського культурного фонду.

1. ПРЕДМЕТ НАДАННЯ АУДИТОРСЬКИХ ПОСЛУГ.

Предмет надання аудиторських послуг (завдання аудиту) це перевірка показників фінальної звітності Грантоотримувача на предмет відповідності вимогам законів України, інших нормативно-правових актів, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (міжнародних стандартів фінансової звітності) та внутрішніх нормативних документів Українського культурного фонду, а також надання обґрунтованої впевненості щодо достовірності показників звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту та їх відповідність цілям реалізації проекту, даним бухгалтерських записів, підтверджених відповідними первинними документами, Грантоотримувача.

2. ГРАНТ НА РЕАЛІЗАЦІЮ КУЛЬТУРНО-МИСТЕЦЬКОГО ПРОЕКТУ

2.1. Фінальна звітність Грантоотримувача.

Фінальна звітність – пакет документів, підтверджений звітом незалежного аудитора, що складається з додатків до Договору про надання гранту (змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту), інших обов'язкових документів визначених Фондом.

2.1.2 Змістовий звіт - документ, складений за формою, що є додатком до Договору про надання гранту, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проекту.

2.1.3. Змістовий звіт включає:

1) Матеріали, що підтверджують реалізацію проекту та зразки кінцевої продукції, внаслідок реалізації проекту. Такими матеріалами можуть бути (перелік не є вичерпним):

- фото-, відеозвіт заходу;
- відеозапис спектаклю, концерту тощо;
- друкована продукція: афіші, флаєри, буклети, програми, каталоги, книжкові видання тощо (2 шт. кожного із зразків продукції);
- результати внутрішнього моніторингу виконання проекту: статистика та показники відвідуваності заходу, відгуки учасників, портрет учасника заходу тощо;
- машинописи аналітичних звітів, аналітичних доповідей, методичних матеріалів, освітніх програм тощо (якщо проектом не був передбачений типографський друк вказаної продукції);
- веб-додатки, аудіо-гіди, аудіозаписи, електронні книги, настільні ігри та відео-ігри тощо;
- посилання на сайти, відкриті бази даних тощо з їх технічними описами (для розуміння обсягу та рівня складності робіт);
- сценарій, поєпізодний план, режисерська розробка, затверджений список акторів, синопсис, розкадровка, тизер, трейлер тощо.

2) Короткий описовий звіт виконання інформаційної складової проекту та його впровадження:

- вбудовані активні лінки на сторінки проекту у соціальних мережах;
- приклади (скрін-шоти) постів/коментарів;
- активні посилання на публікації/сюжети про проект;
- показники охоплення аудиторії (із зазначенням інструментарію виконання замірів).

2.1.3 Звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту - документ, складений за формою, що є додатком до Договору про надання гранту, (далі по тексту – Фінансовий звіт), в якому відображають використання коштів в рамках реалізації проекту.

2.1.4 Фінансовий звіт включає:

1) Належним чином завірені копії:

- банківських (казначейських) виписок;
- всіх первинних документів, які підтверджують фактично понесені Грантоотримувачем витрати за рахунок коштів гранту та співфінансування (у тому числі реінвестицій) на реалізацію проекту, та інших документів, що розкривають, деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах, а також підтверджують зв'язок господарських операцій із результатами реалізації проекту.

- 2) Три комерційні пропозиції щодо придбання робіт, послуг, від постачальників (окрім послуги наданих членами команди проекту) до яких звертався Грантоотримувач в цілях дослідження кон'юнктури ринку та обрання найбільш економічно-вигідної пропозиції, якщо сума робіт, послуг дорівнює або перевищує граничну суму встановлену, інструкцією для заявників відповідної програми, документ щодо обґрунтування обраної пропозиції. У разі, якщо підрядник надає унікальні послуги, при звітності необхідно надати лист з обґрунтуванням унікальності цієї послуги.

2.2 Критерії оцінки.

Критерії оцінки обґрунтованої впевненості достовірності та відповідності показників фінальної звітності та цільового використання коштів за рахунок гранту та співфінансування (у тому числі реінвестицій):

1. Відповідність планових показників статей витрат у звіті про надходження та використання коштів для реалізації проекту плановому кошторису;
2. Кореляція підтверджених витрат досягненням запланованих результатів реалізації проекту (наявність випадків не створення запланованого продукту, проведення запланованих заходів не в повному обсязі тощо) при стовідсотковому використанні запланованого бюджету;
3. Цільове використання коштів відповідно до умов Договору про надання гранту;
4. Наявність відхилень суми витрат в розрізі статей від планового бюджету (грошовий вираз) в допустимих межах та поза встановлені межі (Грантоотримувач не може змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на 10% від суми гранту без погодження з Фондом (сума гранту при цьому не може бути збільшена));
5. Дотримання обов'язкової мінімальної частки співфінансування для проектів національної та міжнародної співпраці, відповідно 20% та 30%;
6. Дотримання заявленої Грантоотримувачем частки співфінансування в рамках реалізації індивідуального проекту;
7. Виявлення недопустимих витрат за рахунок коштів гранту, визначених умовами Договору про надання гранту та вимогами внутрішніх нормативних документів Фонду;
8. Дотримання Грантоотримувачем вимог Фонду в частині заборони після підписання Договору про надання гранту:
 - змінювати координатора/керівника проекту, продюсера, автора чи розробника інтелектуального продукту;
 - збільшувати кількість учасників команди, крім тих членів команди, які беруть участь на безкоштовній основі або за рахунок співфінансування;
 - змінювати функціональні обов'язки членів команди;
 - збільшувати суми винагороди членам команди;
 - змінювати та додавати нові статті витрат, не передбачені у кошторисі без погодження з Фондом,
 - змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на 10% від суми гранту без погодження з Фондом (сума гранту при цьому не може бути збільшена).
9. Дотримання вартісних обмежень на окремі статті витрат, встановлені нормативними документами Фонду;
10. Правомірність здійснення контрагентами господарської діяльності згідно умов укладених договорів з Грантоотримувачем;
11. Відсутність будь-яких прибутків під час реалізації проекту відповідно до нормативів Фонду та умов Договору про надання гранту;

12. Дотримання співвідношення між доходом, отриманим від реалізації квитків, продажу книжок тощо, та сумою реінвестицій на створення культурно-мистецького продукту в рамках реалізації проекту в розмірі 1;
13. Наявність документального підтвердження фактів безкоштовного розповсюдження матеріальних активів (книги, каталоги, музичні диски, журнали тощо), створених в рамках реалізації проекту;
14. Наявність документів про списання (використання, розповсюдження) товаро-матеріальних цінностей, придбаних в рамках реалізації проекту;
15. Зарахування на баланс Грантоотримувача і введення в експлуатацію обладнання (малоцінних та швидкозношуваних предметів), які були придбані в ході реалізації проекту за рахунок гранту та за рахунок співфінансування (у тому числі реінвестицій), а також основних засобів, які були придбані за рахунок співфінансування;
16. Наявність первинних документів та інших документів, що розкривають, деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах, а також підтверджують зв'язок господарських операцій із результатами реалізації проекту, на підставі яких проведено витрати, відображені у звіті про надходження та використання коштів для реалізації проекту;
17. Відповідність оформлення первинних та інших документів вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV (із змінами), Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 24.05.1995 №88, типовим формам та іншим нормативно-правовим актам, що регламентують дане питання.
18. Підтвердження відображених в бухгалтерському обліку господарських операцій по реалізації проекту первинними документами;
19. Відображення у бухгалтерських записах Грантоотримувача кредиторської заборгованості за розрахунками з членами команди та контрагентами на суму залишку до фінансування згідно умов Договору про надання гранту;
20. Відсутність кредиторської заборгованості по витратам за рахунок коштів співфінансування та реінвестицій;
21. Наявність трьох комерційних цінових пропозицій від інших постачальників (окрім послуг наданих членами команди проекту) товарів, робіт, послуг, до яких звертався Грантоотримувач в цілях дослідження кон'юнктури ринку, якщо сума товарів, робіт, послуг, наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, дорівнює або перевищує граничну суму встановлену, інструкцією для заявників відповідної програми або наявність листа з обґрунтуванням унікальності у разі, якщо підрядник надає унікальні послуги; наявність документа щодо обґрунтування обраної пропозиції;
22. У разі, якщо правила і процедури для Грантоотримувачів вимагають проведення публічних закупівель і повинні відповідати національним або міжнародним стандартам у поєднанні з принципами прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації, з метою недопущення будь-якого конфлікту інтересів, Грантоотримувач зобов'язується надати документи які підтверджують, що він виконав вказані зобов'язання.

На підтвердження проведення витрат партнером-нерезидентом по реалізації міжнародного проекту за кордоном аудитор приймає до виконання комерційні документи та платіжні документи складені мовою оригіналу з наявним перекладом українською мовою.

3. ГРАНТ НА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЕКТУ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ

3.1 Фінальна звітність Грантоотримувача інституційної підтримки.

Фінальна звітність – пакет документів, підтверджений звітом незалежного аудитора, що складається з додатків до Договору про надання гранту інституційної підтримки (змістовий

звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту інституційної підтримки), інших обов'язкових документів визначених Фондом.

3.1.1 Змістовий звіт - документ, складений за формою, що є додатком до Договору про надання гранту інституційної підтримки, в якому в описовій формі викладається повнота реалізації проекту.

3.1.2 Звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту інституційної підтримки - документ, складений за формою, що є додатком до Договору про надання гранту інституційної підтримки (далі по тексту – Фінансовий звіт), в якому відображають використання коштів в рамках реалізації проекту інституційної підтримки.

3.1.3 Фінансовий звіт включає:

1) Належним чином завірені копії:

- банківських (казначейських) виписок;
- всіх первинних документів, які підтверджують фактично понесені Грантоотримувачем витрати за рахунок коштів гранту інституційної підтримки на реалізацію проекту інституційної підтримки, та інших документів, що розкривають, деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах, а також підтверджують зв'язок господарських операцій із результатами реалізації проекту інституційної підтримки.

2) три комерційні цінові пропозиції від інших постачальників, до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій, якщо сума товарів, робіт та послуг, які зазначені у статті 6 “Матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)” та статті 9 “Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації” дорівнює або перевищує граничну суму встановлену, інструкцією для заявників відповідної програми, документ щодо обґрунтування обраної пропозиції. У разі, якщо підрядник надає унікальні послуги, при звітності необхідно надати лист з обґрунтуванням унікальності цієї послуги.

1. Критерії оцінки.

Критерії оцінки обґрунтованої впевненості достовірності та відповідності показників фінальної звітності та цільового використання коштів за рахунок гранту:

1. Відповідність планових показників статей витрат у звіті про надходження та використання коштів для реалізації проекту плановому кошторису;
2. Цільове використання коштів відповідно до умов Договору про надання гранту інституційної підтримки;
3. Виявлення недопустимих витрат за рахунок коштів гранту, визначених умовами Договору про надання гранту інституційної підтримки та вимогами внутрішніх нормативних документів Фонду;
4. Дотримання Грантоотримувачем вимог Фонду в частині заборони після підписання Договору про надання гранту:

- спрямовувати кошти гранту інституційної підтримки на цілі, типи та види витрат, що не зазначені у кошторисі витрат, який є невід'ємною частиною Договору грант інституційної підтримки;

- змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на 10% від суми гранту без погодження з Фондом (сума гранту при цьому не може бути збільшена).

5. Дотримання вартісних обмежень на окремі статті витрат, встановлені нормативними документами Фонду;
6. Правомірність здійснення контрагентами господарської діяльності згідно умов укладених договорів з Грантоотримувачем;

7. Зарахування на баланс Грантоотримувача і введення в експлуатацію обладнання (малоцінних та швидкозношуваних предметів), які були придбані в ході реалізації проекту інституційної підтримки;
8. Наявність первинних документів та інших документів, що розкривають, деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах.
9. Відповідність оформлення первинних та інших документів вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV (із змінами), Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 24.05.1995 №88, типовим формам та іншим нормативно-правовим актам, що регламентують дане питання.
10. Підтвердження відображених в бухгалтерському обліку господарських операцій по реалізації проекту інституційної підтримки первинними документами;
11. Наявність трьох комерційних цінових пропозицій від інших постачальників до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій, якщо сума товарів, робіт та послуг, які зазначені у статті 6 “Матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)” та статті 9 “Інші витрати пов’язані з основною діяльністю організації” дорівнює або перевищує граничну суму встановлену, інструкцією для заявників відповідної програми або наявність листа з обґрунтуванням унікальності у разі, якщо підрядник надає унікальні послуги; наявність документа щодо обґрунтування обраної пропозиції;

4. СТРУКТУРА ЗВІТУ АУДИТОРА

Аудиторська фірма самостійно обирає і формує структуру Звіту аудитора.

При тому, Звіт аудитора повинен бути викладений у письмовій формі, обов’язково включати щонайменше такі основні розділи:

4.1. Назва документа: «Звіт незалежного аудитора з надання впевненості щодо достовірності та відповідності фінальної звітності про реалізацію культурно-мистецького проекту (або проекту інституційної підтримки) вимогам Українського культурного фонду».

4.2. Адресат

Цей звіт призначений для управлінського персоналу Грантоотримувача (вказати найменування організації-грантоотримувача) та для управлінського персоналу Українського культурного фонду.

4.3. Думка.

4.4. Підстава для висловлення думки.

4.5. Основні відомості про Грантоотримувача (повне найменування, ідентифікаційний код (код ЄДРПОУ), організаційно-правова форма, серія, номер та дата видачі свідоцтва про державну реєстрацію, місцезнаходження, види діяльності (код) за КВЕД.)

4.6. Відомості про предмет, суму та виконання Договору про надання гранту:

- номер та дата;
- назва культурно-мистецького проекту;
- строк реалізації;
- загальний бюджет проекту (для культурно-мистецьких проектів);
- загальна сума гранту;
- загальна сума співфінансування, у тому числі реінвестицій (для культурно-мистецьких проектів)

- фактичні витрати методом нарахування за рахунок коштів гранту;
- отримані гранші гранту на фінансування проекту (дата, сума);
- оплати здійснені за рахунок коштів гранту;
- залишок грантових коштів на рахунку на момент звітування;
- залишок до фінансування за рахунок коштів гранту;
- фактичні витрати методом нарахування за рахунок співфінансування (для культурно-мистецьких проектів);
- оплати здійснені за рахунок коштів співфінансування (для культурно-мистецьких проектів);
- фактичні витрати методом нарахування за рахунок реінвестицій (для культурно-мистецьких проектів);
- оплати здійснені за рахунок коштів реінвестицій (для культурно-мистецьких проектів);
- відхилення планового бюджету від нарахованих витрат (у тому числі за рахунок коштів гранту, співфінансування, реінвестицій для культурно-мистецьких проектів).

Таблиця 1. Порівняльна таблиця планових та фактичних витрат.

Джерело фінансування	Планові показники витрат за кошторисом	Фактичні показники витрат методом нарахування	Показники витрат за даними перевірки	Відхилення від бюджету (гр.5=гр.2-гр.4)
1	2	3	4	5
За рахунок коштів гранту				
За рахунок коштів співфінансування (для культурно-мистецьких проектів)				
За рахунок коштів реінвестицій (для культурно-мистецьких проектів)				
Всього				

4.7. Мета надання звіту та період, що перевіряється, інформація про предмет завдання, опис рівня впевненості, застосовані критерії.

4.8. Відповідальність управлінського персоналу Грантоотримувача.

Грантоотримувач відповідальний за цільове та ефективне використання коштів гранту, ведення обліку витрат, спрямованих на реалізацію культурно-мистецького проекту або проекту інституційної підтримки, та їх відображення в обліку на підставі належним чином оформлених первинних документів.

Грантоотримувач відповідальний за ведення бухгалтерського обліку відповідно до норм Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (ПСБО) та з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів Фонду.

Грантоотримувач самостійно несе відповідальність по зобов'язаннях перед третіми особами, які виникли в ході реалізації культурно-мистецького проекту або проекту інституційної підтримки,.

4.9. Відповідальність аудиторської фірми та аудиторів.

У звіті аудитор має зазначити, що відповідальністю аудитора на основі результатів аудиту є:

- ✓ висловлення думки щодо достовірності та відповідності фінальної звітності вимогам Фонду;
- ✓ висловлення обґрунтованої впевненості, що фінальна звітність у цілому не містить (чи містить) суттєві викривлення та помилки, у тому числі внаслідок шахрайських дій або інших помилок, які можуть впливати на економічні рішення користувачів, що приймаються на основі цього звіту;
- ✓ що аудит проводився відповідно до МСА та цих Вимог;
- ✓ чи забезпечують отримані аудиторські докази, на думку аудитора, достатню та відповідну основу для висловлення аудиторського висновку;
- ✓ що відповідно до вимог ЗУ «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» та умов договору між замовником аудиторських послуг (Грантоотримувачем) та суб'єктом аудиторської діяльності аудитор несе відповідальність, в тому числі, матеріальну, за неправомірне підтвердження витрат Грантоотримувача, які не мали місця та/або які не підтверджені належним чином оформленими первинними та іншими документами.

Застереження: Якщо аудитором буде прийнято до виконання (включено до витрат) документи, які за змістом господарських операцій не відповідають вимогам чинного законодавства чи не підтверджують цільове використання грантових коштів, є некоректно заповненими, то такі витрати будуть вважатися недопустимими чи такими, що не можуть бути зараховані до витрат, що фінансуються за рахунок грантових коштів. У такому випадку витрати на аудиторські послуги не будуть профінансовані за рахунок грантових коштів.

4.10. Основні відомості про аудиторську фірму та аудитора.

Аудитор у своєму звіті наводить інформацію:

- повне найменування суб'єкта аудиторської діяльності (відповідно до установчих документів);
- номер реєстрації в ЄДРПОУ;
- номер реєстрації в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності Аудиторської палати України;
- дата та номер рішення про проходження перевірки системи контролю якості аудиторських послуг (за наявності);
- місцезнаходження юридичної особи;
- електронна адреса, телефон (факс);
- відомості про аудиторів, які залучені до аудиторської процедури (прізвища, імена, по батькові; сертифікат серія № та дата видачі).

4.11. Основні відомості про умови договору на проведення аудиту:

- дата та номер договору про проведення незалежного аудиту;
- дата початку та дата закінчення проведення аудиту;
- дата складання Звіту незалежного аудитора.

Висновок має бути чітким, аудитор має уникати модифікацій та припущень щодо того, що:

- аудитори не перевіряли зазначену інформацію;
- аудитори допускають, що зазначена інформація є достовірною (не достовірною);
- інші припущення.

Аудитор повинен оцінити достатність та прийнятність отриманих доказів у контексті завдання та, якщо це необхідно за існуючих обставин, отримати додаткові докази; повідомити про питання, інше, ніж те, що передбачено Договором про надання гранту та критеріями, ідентифікувати суттєві розбіжності.

Якщо на професійне судження аудитора існує суттєве викривлення та/або викривлення факту, він повинен надати висновок із застереженням, де у термінах предмета завдання та застосованих критеріїв чітко описати питання, яке викликає (викликають) суттєве викривлення та/або викривлення факту чи включити у Звіт аудитора пояснювальний параграф.

Аудитор повинен описати досягнуті результати проекту відповідно до понесених витрат на зазначені цілі відображені у звіті про надходження та використання коштів для реалізації проекту.

Невід'ємним додатком до Звіту аудитора є Реєстр документів, що підтверджують достовірність витрат та цільове використання коштів гранту (співфінансування та реінвестицій за наявності (надалі - Реєстр). Реєстр оформлюється аудитором у вигляді таблиці, що є Додатком №1 до Порядку контролю.

Аудитор може включити до свого звіту додаткову інформацію, яка на його думку може привернути увагу користувачів, а також інші пояснення та вплив зазначеного на результати реалізації проекту.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ АУДИТОРА.

Звіт аудитора має бути належним чином підписаний керівником аудиторської фірми і аудиторами, які здійснювали перевірку, та завірений печаткою (у випадку її наявності). Відповідальність за проведений аудит згідно Закону України " Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність" несе аудиторська фірма.

До Звіту аудитора додається пакет документів фінальної звітності про підтвердження реалізації культурно-мистецького проекту або проекту інституційної підтримки.

Звіт аудитора з Реєстром та пакетом документів фінальної звітності має наскрізну нумерацію та формується виключно на аркушах формату А4 у порядку:

1. Звіт аудитора;
2. Реєстр;
3. Змістовий звіт;
4. Додаткові матеріали до змістового звіту ;
5. Звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту або проекту інституційної підтримки (фінансовий звіт);
6. Додаткові матеріали до фінансового звіту.

Первинні та інші документи фінансового звіту складаються у порядку відповідно до Реєстру, в розрізі статей витрат: договір з відповідними додатками, видаткова накладна, акт виконаних робіт/наданих послуг, акт списання товарно-матеріальних цінностей; три комерційні пропозиції, реєстраційні списки учасників заходів, квитки на проїзд, меню, шляхові листи, ліцензії, платіжні документи тощо.

Після цього прошивається (за допомогою пробивача без використання канцелярських скріпок, степлерних скоб та файлів) та скріплюється печаткою аудиторської фірми.

Первинні та інші документи фінансового звіту та додаткові матеріали змістового звіту мають містити відмітку із зазначенням статті витрат, відповідно до звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту.

Звіт аудитора формується українською мовою та подається Грантоотримувачу у двох паперових примірниках:

перший примірник для Грантоотримувача, який повинен забезпечити його зберігання строком не менше ніж 3 роки від дати завершення дії Договору про надання гранту;

другий примірник для Українського культурного фонду.

**Начальник відділу з питань
фінансування проектів**

Людмила ГРЕКОВА