

Блок даних у заявці на платіж, що містить звіт	Найчастіші помилки (червоним позначено помилки, які роблять затвердження заявки неможливим)
Створення заявки на платіж	Неправильне визначення типу заявки - звітна – кожна заявка на платіж, що містить звіт, має тип «звітна»; - розрахункова за авансовим платежем – коли ми отримали авансовий платіж та звітуємо про витрати; - на авансовий платіж – коли робимо запит на проміжний авансовий платіж; - на компенсацію – коли звітована сума співфінансування (витрат) перевищує суму отриманого авансового платежу. УВАГА: фактичне право на компенсацію перевіряється на рівні проєкту, а не кожного партнера.
	Невірне вказання звітного періоду при створенні заявки на платіж. Часткові заявки кожного партнера повинні надходити послідовно, одна за одною. Зведена заявка повинна охоплювати крайні дати часткових заявок, включених до неї. <u>ПРИКЛАД:</u> <i>1 проміжний звіт</i> - часткова заявка Головного партнера: 01.11.2024 – 30.06.2025 - часткова заявка партнера: 01.11.2024 – 29.06.2025 - зведена заявка: 01.11.2024 – 30.06.2025 <i>2 проміжний звіт</i> - часткова заявка Головного партнера: 01.07.2025 – 31.01.2026 - часткова заявка партнера: 30.06.2025 – 28.01.2026 - зведена заявка: 30.06.2025 – 31.01.2026 Рекомендується, щоб партнери узгоджували між собою та надавали звіти за однакові періоди.
Прогрес у реалізації	Відсутність інформації про досягнення індикатора Якщо в блоці «Індикатори проєкту» ми зазначаємо досягнення індикатора, то це також потрібно описати у відповідному заході (Work Package) в блоці «Прогрес у реалізації».
	Відсутність посилань в описі інформаційно-промоційних заходів Описуючи інформаційно-промоційні заходи, необхідно вказувати посилання на сайт або сторінки Партнера в соціальних мережах, де висвітлюється прогрес у реалізації проєкту та проєктні події.
	Відсутність змістовного опису в заході «Непрямі витрати»

	У заході «Непрямі витрати» не слід посилатися на витрачені кошти, оскільки ці дані доступні в блоці «Спрощені методи розрахунку». Необхідно описати передусім деталі щодо управління проектом та поїздок/відряджень персоналу бенефіціара.
Індикатори проекту	Відсутність документації, що підтверджує досягнення індикатора Якщо у звіті зазначається досягнення індикатора, обов'язково необхідно додати підтверджувальну документацію в розділі «Додатки» (оплачений рахунок, акт приймання-передачі, фото, списки учасників, тощо).
Список витрат	Неправильно розраховані суми співфінансування для окремих витрат Суму співфінансування необхідно розраховувати, застосовуючи формулу програми Excel «ОКРУГЛВНИЗ» (ROUNDDOWN).
Спрощені методи розрахунку	Невірно розраховані суми за фіксованими ставками Необхідно використовувати калькулятор розрахунку фіксованих ставок, доступний на сайті Програми Не включено суму за фіксованою ставкою, передбачену бюджетом проекту У кожній заявці на платіж, у якій звітуються фактичні витрати, слід також вказувати суми за фіксованими ставками (якщо вони включені до затвердженого бюджету проекту).
Джерела фінансування витрат	Відсутні дані у полі (Співфінансування) «У т.ч. ЄС» Необхідно пам'ятати про заповнення поля «У т.ч. ЄС» як для колонки «Загальні витрати», так і для колонки «Прийнятні витрати». Суми у полях «Співфінансування» і «У т.ч. ЄС» мають бути однаковими. Включення неприйнятних витрат до зведеної заявки Якщо в будь-якій частковій заявці були виявлені неприйнятні витрати, то у зведеній заявці у блоці «Джерела фінансування витрат» необхідно вказати відповідним чином зменшені суми прийнятних витрат.
Розрахунок авансових платежів	Неправильні суми у блоці «Розрахунок авансових платежів» У частковій заявці в полі «Кошти, перераховані бенефіціарові у формі авансового платежу» необхідно зазначити суму авансового платежу, який отримав даний партнер згідно з розподілом авансових платежів, визначеним у партнерській угоді. У полі «Сума авансового платежу, що розраховується поточною заявкою» необхідно зазначити суму співфінансування з поточного звіту, якщо вона не перевищує суму отриманого авансового платежу. Якщо сума співфінансування перевищує отриманий авансовий платіж, необхідно зазначити повну суму отриманого авансового платежу. Включення неприйнятних витрат до зведеної заявки

	Якщо в будь-якій частковій заявці були виявлені неприйнятні витрати, то у зведеній заявці у блоці «Розрахунок авансових платежів» необхідно вказати відповідним чином зменшені суми прийнятних витрат.
Підсумування	Перевищення сум витрат у лініях бюджету Необхідно переконатися, що по бюджетних лініях немає непередбачених перевищень (витрати, які перевищують плановану суму відповідної лінії бюджету, будуть визнані неприйнятними). За потреби слід внести зміни до проєкту перед поданням звіту контролеру.
Додатки	Відсутні додатки до звіту / відсутня прив'язка додатків до заявки на платіж Необхідно долучити всі додатки до звіту та прив'язати ці додатки до даної заявки на платіж. На етапі подання звіту це: Список витрат (файл Excel з формулами), підтвердження переказу авансового платежу та документація щодо досягнутих індикаторів (якщо застосовується). На етапі перевірки національним контролером до звіту необхідно додати всі документи та пояснення, які вимагатиме контролер.