

**Die Gesellschaftliche Stiftung
„Vereinigung der Deutschen Kasachstans "Wiedergeburt“.**

Regeln

der gemeinsamen Ausführung des Zuschussvertrags.

GENEHMIGT
durch den Beschluss des Aufsichtsrates
der Gesellschaftlichen Stiftung „Vereinigung
der Deutschen Kasachstans "Wiedergeburt“
Nr. 4 vom 14. März 2018

**Die Republik Kasachstan
Stadt Astana, 2018**

Inhalt

1. Begriffe.....	3
2. Präambel.....	4
2.1. Das Verfahren der Bildung des Budgets des Programms zur Unterstützung der deutschen Minderheit.....	6
2.2. Struktur (Klassifikation) von Ausgaben.....	8
2.3. Vergütung des Personals des Projekts.....	8
2.4. Arbeitsentgelt des Administrativ- und Projektpersonals.....	11
2.5. Programmarbeit.....	12
3.1. Allgemeine Anforderungen, Termine.....	13
3.2. Struktur des Antrags, spezielle Anforderungen an Arbeitsfelder.....	13
4. Ausführung des Vertrags.....	14
4.1. Zuschüsse.....	14
4.2. Karitative Hilfe.....	14
5. Monitoring.....	17
6. Statistisch-analytische Berichte über Projekte. Anforderungen an die Errichtung von Berichten von RG "Wiedergeburt".....	18
6.1. Allgemeine Anforderungen.....	18
6.2. Struktur des SAB, spezielle Anforderungen an Arbeitsfelder.....	20
7. Anforderungen an die Durchführung und Aufstellung der Ausschreibung.....	21
7.1. Regeln der Auftragsvergabe bis zu 1000 Euro	21
7.2. Regeln der Auftragsvergabe über 1000 Euro.....	21
7.3. Regeln der Auftragsvergabe über 2500 Euro.....	21
7.4. Regeln der Auftragsvergabe über 2500 Euro.....	21
7.5. Kriterien der Lieferantenauswahl.....	22
7.6. Gründe der Ablehnung des Kaufs.....	22
8. Erstellung der Finanzberichte. Verstoß gegen Verträge, Berichte und diese Regeln.....	23
8.1. Struktur des Finanzberichts.....	23
8.2. Kriterien eines richtigen Finanzberichts, Termine der Berichterstattung und der Mechanismus der Auswirkung.....	23
8.3. Verstoß gegen Verträge, Berichte und diese Regeln.....	26
9. Jahresbericht.....	27

1. Begriffe.

GS „Wiedergeburt“ – die «Gesellschaftliche Stiftung „Vereinigung der Deutschen Kasachstans „Wiedergeburt“».

RG „Wiedergeburt“ – die Regionale gesellschaftliche Vereinigung der Deutschen Kasachstans „Wiedergeburt“.

DM - deutsche Minderheit.

Regeln – Regeln der gemeinsamen Ausführung des Zuschussvertrags.

VDJ – Verein der deutschen Jugendlichen.

ZAB – Zuschuss-Analyse-Bericht.

SAB – Statistisch-analytische Berichte.

Zuschussgeber – die Organisation, die das Programm der Regierung der Bundesrepublik Deutschland ausführt.

Zuschussempfänger – die «Gesellschaftliche Stiftung „Vereinigung der Deutschen Kasachstans „Wiedergeburt“» Die «Gesellschaftliche Stiftung „Vereinigung der Deutschen Kasachstans „Wiedergeburt“» kann auch als Zuschussausführende handeln, indem sie gegebenenfalls einen Teil der Projekte ausführt.

Zuschussausführende – Regionalorganisation der Deutschen Kasachstans

Jahresplanungskonferenz – eine Schlichtungskonferenz unter Beteiligung des Exekutivdirektors, der delegierten Mitglieder des Aufsichtsrat der GS und des Zuschussgebers.

Überfällige Verschuldung – Verschuldung für den Vertrag, für den der vollständige Bericht innerhalb des nach der Vollendung des Quartals folgenden Zeitraums nicht ausgestellt wurde. (Der genaue Formulierung wurde nicht diskutiert).

2. Präambel.

Die Aufgaben der gemeinsamen Tätigkeit der «Gesellschaftlichen Stiftung „Vereinigung der Deutschen Kasachstans „Wiedergeburt“» (im Folgenden "GS "Wiedergeburt" genannt) und der regionalen Organisationen der Deutschen (im Folgenden "RG "Wiedergeburt" genannt) sind: die Entwicklung der öffentlichen Selbstverwaltung und Selbstorganisation der Deutschen Kasachstans, sowie die umfassende Unterstützung der Bürger der Republik Kasachstan deutscher Nationalität und ihrer Familienangehörigen. Um diese Ziele zu erreichen, baut GS "Wiedergeburt" ihre Arbeit auf der Grundlage der Gesetzgebung der Republik Kasachstan und der geltenden zwischenstaatlichen Dokumente auf, und zwar:

- "Vereinbarung zwischen der Regierung der Bundesrepublik Deutschland und der Regierung der Republik Kasachstan über kulturelle Zusammenarbeit" vom 16.12.1994.
- "Vereinbarung zwischen der Regierung der Republik Kasachstan und der Regierung der Bundesrepublik Deutschland über die Zusammenarbeit zur Unterstützung der Bürger der Republik Kasachstan deutscher Nationalität" vom 31.05.1996, genehmigt durch den Beschluss der Regierung der Republik Kasachstan am 19.03.1997, Nr. 368.

Die vereinbarte Position der GS "Wiedergeburt" und der zuschussgebenden Organisationen, die die Regierung der Bundesrepublik Deutschland bei der Ausführung der geltenden zwischenstaatlichen Vereinbarungen vertreten, ist wie folgt:

1. Deutsche Minderheit (DM) vertritt ihre Interessen in Stammländer selbstständig.
2. DM bewahrt und entwickelt ihre nationale Identität.
3. DM funktioniert aktiv wie eine Brücke zwischen Deutschland und dem Stammland.

Um dies zu erreichen, führt die GS "Wiedergeburt" im Rahmen ihrer Kompetenz und ihres Status in Partnerschaft mit regionalen Organisationen der Deutschen Kasachstans den "Zuschussvertrag" als Zuschussempfänger mit Organisationen aus , die die Regierung der Bundesrepublik Deutschland als Zuschussgeber vertreten. Regionale Vereinigungen der Deutschen Kasachstans, als Zuschussausführende, führen den "Vertrag über karitative Hilfe" mit der GS "Wiedergeburt" als Zuschussempfänger aus.

In Durchführung des Zuschussvertrags für den Zeitraum 2018-2019, Zuschuss Nr. - __, Projekt Nr. __ "Zuschussempfänger hat das Recht: Instrumente zu entwickeln und anzuwenden, um die Verwertung der Mittel durch die Endempfänger zu überwachen, die die Erfüllung der Bedingungen des Zuschussvertrags fördern;

Dieses Dokument – Regeln der gemeinsamen Ausführung des Zuschussvertrags (im Folgenden "Regeln" genannt) ist berufen, den Teilnehmern von Vertragsverhältnissen zu helfen: dem Zuschussempfänger (GS "Wiedergeburt") und den Zuschussausführenden (RG "Wiedergeburt") in der vollständigsten und korrekten Ausführung des Zuschussvertrags und des Vertrags über karitative Hilfe bei der Planung, Durchführung und Erstellung von finanziellen und statistisch-analytischen Berichten. Das Dokument regelt die Arbeit sowohl der Buchhalter und Koordinatoren der GS "Wiedergeburt", als auch der Buchhalter und Projektorganisatoren in den Regionen.

Das Dokument (Regeln) besteht aus mehreren Teilen, in denen alle Schritte für die Projektplanung, die Vorbereitung von Anträgen der regionalen Organisationen der Deutschen für die Finanzierung aller Projekte, die Erstellung der Verträge und Kostenpläne zu Verträgen über karitative Hilfe, die Durchführung von Projekten, Maßnahmen usw., Erstellung der finanziellen und statistisch-analytischen Berichte.

Als Partei des Zuschussvertrags unterstützt die GS "Wiedergeburt" regionale Organisationen der Deutschen (Zuschussausführende), indem sie die Koordinatoren der GS "Wiedergeburt" in allen neuen auftretenden Fragen berät. Zur Optimierung und Erhöhung der Qualität der Zuschussvertragsausführung werden GS „Wiedergeburt“ und RG „Wiedergeburt“ die entsprechenden Software- und Projektmanagementsysteme durch eine elektronische Datenbank implementieren.

Seinerseits müssen die regionalen Organisationen der Deutschen bei der Ausführung des Vertrags über die karitative Hilfe alle Anforderungen der Gesetzgebung der Republik Kasachstan an die Aktivitäten von juristischen Personen - Einwohner der Republik Kasachstan, sowie die

Anforderungen des Zuschussvertrags, des Vertrags über karitative Hilfe und dieser Regeln genau erfüllen.

2.1. Das Verfahren der Bildung des Budgets des Programms zur Unterstützung der deutschen Minderheit

Planung des Budgets der GS "Wiedergeburt" bei der Durchführung des Zuschussvertrags.

1. Monitoring der Projektaktivitäten in den RG "Wiedergeburt", Treffen mit der deutschen Bevölkerung unter Teilnahme von dem Koordinator und den Mitgliedern des Aufsichtsrates der GS "Wiedergeburt", Bestimmung der Strategien der RG "Wiedergeburt".

2. Vorbesprechung der Planung des Budgets für das nächste Jahr mit dem Personal der RG "Wiedergeburt" im Rahmen der Prozessmonitoring (das Aktionsprogramm und Plan der Projekten der RG "Wiedergeburt") unter Teilnahme von Koordinatoren und Mitgliedern des Aufsichtsrates der GS "Wiedergeburt".

Darstellung des von der RG "Wiedergeburt" geplanten Jahresbudgets: der detaillierten Ausgabenplanung mit angegebenen Beträgen, mit ausführlichen schriftlichen Begründungen der Projekte, % der Mitfinanzierung (d.h. entwickelter Aktionsprogramme, die vom Vorstand in RG "Wiedergeburt" genehmigt wurden).

4. Empfang der tatsächlichen Summe des Budgets für nächstes Jahr vom Ministerium des Innern der BRD.

5. Prüfung der vorgelegten Aktionsprogramme, des jährlichen Budgets in der Sitzung der Managementgruppe für das Monitoring der Auswirkung von Koordinatoren und den Mitgliedern des Aufsichtsrates der GS "Wiedergeburt". Erarbeitung von Empfehlungen.

6. Anpassung der Aktionsprogramme der RG "Wiedergeburt" in Übereinstimmung mit den Empfehlungen der Managementgruppe für das Monitoring der Auswirkung und der Mitglieder des Aufsichtsrates der GS "Wiedergeburt". Schutz des Jahresbudgets der RG "Wiedergeburt" zusammen mit den Koordinatoren und Mitgliedern des Aufsichtsrates der GS "Wiedergeburt" durch Monitoringsgruppe.

7. Erstellung von dem Exekutivdirektor und dem Finanzmanager der GS "Wiedergeburt" des Entwurfs des konsolidierten Budgets für alle Aktivitäten in ein einziges Dokument.

8. Vorlage des Entwurfs des Budgets der GS "Wiedergeburt" mit einer Liste von vorrangigen Projekten in die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). Gemeinsame Besprechung mit Koordinatoren und Mitgliedern des Aufsichtsrates der GS "Wiedergeburt". Eintragung der Korrekturen.

9. Vorstellung des endgültigen Entwurfs des Budgets der GS "Wiedergeburt" beim Ministerium des Innern der BRD, in der Jahresplanungskonferenz. Vereinbarung des Protokolls der Meinungsverschiedenheiten.

10. Auf der Grundlage des bestätigten Gesamtbudgetsumme erstellt der Finanzmanager der GS "Wiedergeburt" einen jährlichen Finanzierungsantrag.

2.2. Struktur (Klassifikation) von Ausgaben.

Positionsname	Erläuterungen
Administrative Ausgaben: (maximal 20% von der Projektssumme)	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Steuerung/Administrieren des Projekts Bezahlung der Arbeit des Organisors, Buchhalters, Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge für die oben genannten Mitarbeiter. Miete/Instanderhaltung des gemeinsamen Raums • Allgemeine organisatorische Ausgaben, die die Existenz des gesamten Projekts ermöglichen: (Internet, Bankgebühren, Transportkosten, allgemeines Informationsmaterial, Telekommunikationskosten, Porto, usw.).
Ausgaben für Personal des Projekts:	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine und volle Begleitung des Projekts (Arbeitsentgelt des Kurators, des Koordinators, des Leiters usw.)
Programmarbeit:	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsentgelt und Sozialabzügen der beteiligten Mitarbeiter für die Durchführung des Projekts / der Maßnahme, z. B. Lehrer, Kreisleiter, Szenaristen, Moderatoren. • Verbrauchsmaterialien für die Durchführung des Projekts (Schreibwaren usw.). • Erwerb der Ausstattung unvermittelt für die Durchführung des Projekts (Mikrofon, Tonbandgerät usw.) • Vermietung eines Raums für die Durchführung des Projekts.

2.3. Vergütung des Personals des Projekts.

Projekteinschränkungen und finanzielle Einschränkungen der Finanzen im Rahmen der Projekten von Arbeitsfeldern.

Ausgabeposition	Einschränkungen	Kommentar
"Ethnokulturelle Arbeit"-Projekte (AF-10):		
"Netzwerk der Treffenzentren"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Ausgaben für Personal des Projekts:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Programmarbeit:	Nicht weniger als 60% des Wertpreises des Projekts	
Sonntagsschule-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Ausgaben für Personal des Projekts:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Programmarbeit:	Nicht weniger als 60% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Lehrers nicht mehr als 1900 Tenge pro Stunde, Städte Almaty und Astana – nicht mehr als 2000 Tenge pro Stunde
Jugendlichenarbeit-Projekte (AF-20):		
"Unterstützung der Tätigkeit der VDJ"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 10% des Wertpreises des	Arbeitsentgelt des Buchhalters + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge

	Projekts	Bezahlung von Telekommunikations- und Bankdienstleistungen
Ausgaben für Personal des Projekts:	Nicht mehr als 35% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Vorsitzenden VDJ + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge
Programmarbeit:	Nicht weniger als 55% des Wertpreises des Projekts	Unterpunkte der Ausgabenposition kommen auf die Thematik des Projekts und geplanten Maßnahmen an
"Erziehung der sozialen Verantwortlichkeit bei der Jugendlichen durch Abwicklung von sozial wichtigen Projekten"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 7% des Wertpreises des Projekts	Bezahlung von Telekommunikations- und Bankdienstleistungen
Ausgaben für Personal des Projekts:	Nicht mehr als 10% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Leiters des Projekts
Programmarbeit:	Nicht weniger als 83% des Wertpreises des Projekts	Unterpunkte der Ausgabenposition kommen auf die Thematik des Projekts und geplanten Maßnahmen an
Über Seminare und Lager		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 10% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Buchhalters + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge
		Bezahlung von Telekommunikations- und Bankdienstleistungen
		Arbeitsentgelt des Organitors des Projekts + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge
Ausgaben für Personal des Projekts:	Nicht mehr als 15% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Leiters des Projekts
Programmarbeit:	Nicht weniger als 75% des Wertpreises des Projekts	Unterpunkte der Ausgabenposition kommen auf die Thematik des Projekts und geplanten Maßnahmen an
		Arbeitsentgelt der Lehrer je nach Region, Lehrer der deutschen Sprache in Übereinstimmung mit den Lehrern von Sprachkursen des Spracharbeit-Projekts;
		Unterkunft, Verpflegung, Transportkosten; Vermietung von Räumlichkeiten.
Einmalige Projekte		
In Absprache mit dem Koordinator für Jugendfragen		
Spracharbeit-Projekte (AF-30):		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Ausgaben für Personal des Projekts:	Nicht mehr als 8% des Wertpreises des Projekts	
Programmarbeit:	Nicht weniger als 72% des Wertpreises des Projekts	
"Bildung der Avantgarde"-Projekte (AF-69)		
"Schule der fakultative Ausbildung"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Ausgaben für Personal	Nicht mehr als 20%	

des Projekts:	des Wertpreises des Projekts	
Programmarbeit:	Nicht weniger als 60% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Lehrers ist nicht mehr als 2000 Tenge pro Stunde;
"Zentren der vorschulischen zusätzlichen Ausbildung «Wunderkind»"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Ausgaben für Personal des Projekts:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Programmarbeit:	Nicht weniger als 60% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Lehrers ist nicht mehr als 2000 Tenge pro Stunde; Veränderungen sind möglich nur nach der Absprache mit dem Ausbildungsleiter
Sozialarbeit-Projekte (AF-70):		
"Netzwerk von Koordinatoren für Sozialarbeit"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 25.000 Tenge	Arbeitsentgelt des Leiters und/oder Managers + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge
		Arbeitsentgelt des Buchhalters + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge;
		Bezahlung von Telekommunikations- und Bankdienstleistungen.
Ausgaben für Personal des Projekts:	Gemäß erarbeiteten Kriterien	Arbeitsentgelt des Koordinators + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge;
Programmarbeit:	Nicht mehr als 10.000 Tenge	Schreibwaren für Maßnahmen, Verteilungsmaterialien für Seigneure
"Zentren von Sozialdienstleistungen"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	
Ausgaben für Personal des Projekts:	Nicht mehr als 25% des Wertpreises des Projekts	
Programmarbeit:	Nicht weniger als 55% des Wertpreises des Projekts	
"Akademie für Seigneure"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 10.000 Tenge	Arbeitsentgelt des Buchhalters + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge
Ausgaben für Personal des Projekts:		Nicht vorgesehen
Programmarbeit:		Erwerb von Ferienschecks für Teilnehmer
"Schule des dritten Alters"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Leiters + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge
		Arbeitsentgelt des Buchhalters + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge
		Bezahlung von Telekommunikations- und Bankdienstleistungen
Ausgaben für Personal des Projekts:		Nicht vorgesehen

Programmarbeit:	Nicht weniger als 80% des Wertpreises des Projekts	Unterpunkte der Ausgabenposition kommen auf die Thematik des Projekts und geplanten Maßnahmen an
"Bildung von Gruppen der gegenseitigen Hilfe"-Projekt		
Administrative Ausgaben:	Nicht mehr als 20% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Organisors + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge;
		Arbeitsentgelt des Buchhalters + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge;
		Bezahlung von TeleKommunikations- und Bankdienstleistungen;
Ausgaben für Personal des Projekts und Programmarbeit	Nicht weniger als 80% des Wertpreises des Projekts	Arbeitsentgelt des Koordinatorsassistenten + Sozialabzüge, soziale Pflichtkrankenversicherung-Abzüge;
		Unterpunkte der Ausgabenposition kommen auf die Thematik des Projekts und geplanten Maßnahmen an.
Einmalige Wettbewerbsprojekte		
Administrative Ausgaben:		Arbeitsentgelt des Buchhalters + Sozialabzüge (Abrechnungen mit Lieferanten, Eingang und Kontrolle der Primärdokumentation, Anrechnung und Überweisung der Steuern ins Budget und außerbudgetäre Fonds, Gehälter der Mitarbeiter, Wiedererstattung der Transportkosten an die Teilnehmer des Projekts, Erstellung eines Finanzberichts)
		Bezahlung von Telekommunikations- und Bankdienstleistungen
		Arbeitsentgelt des Projektorganisors + Sozialabzüge (die Erstellung des Antrags, des statistisch-analytischen Berichts, der Liste der Teilnehmer mit Kopien von Dokumenten, Pässen, Personalausweisen; die Organisation von Mahlzeiten mit der Sammlung von Unterschriften der Teilnehmer, Kaffeepausen, Unterkunft, Transportkosten von Teilnehmern, die Einbeziehung von Personal, die Erstellung von Arbeitsverträgen, Dienstleistungsverträgen, die Bildung von Organisationskosten, Sammlung notwendiger Dokumente (Rechnungen, Fakturen und Protokolle der durchgeführten Arbeiten), Ausschreibungserrichtung
		Im Falle der Einbeziehung des zusätzlichen Personals erfolgt das Arbeitsentgelt im Rahmen dieses Artikels);
Ausgaben für Personal des Projekts:		Arbeitsentgelt des Methodikers und/oder Projektdirektor (Erarbeitung des Programms der Maßnahmen, des Reglements; Organisation des Kulturprogramms)
Programmarbeit:		Unterpunkte der Ausgabenposition kommen auf die Thematik des Projekts und geplanten Maßnahmen an;
		Arbeitsentgelt des hineinzugezogenen Personals (Lehrer, Leiter von Labors usw.);
		Unterkunft, Verpflegung, Transportkosten von Teilnehmern;
		Organisationsausgaben.

2.4. Arbeitsentgelt des Administrativ- und Projektpersonals.

№	Personal	Fester Satz (Tenge)	Anzahl von Teilnehmer			
			30 – 50 Menschen	51 – 100 Menschen	101– 200 Menschen	201 – 300 Menschen.
1.	Buchhalter	15 000	fester Satz	+ 5 000	+10.000	+10.000
2.	Organisator	30 000	fester Satz	+ 10 000	+ 10 000	+ 10 000
3.	Methodiker	20.000	-	-	-	-

4.	Hinzugezogene Fachleute	1000 - 3000 (St.)	-	-	-	-
----	-------------------------	-------------------	---	---	---	---

2.5. Programmarbeit.

№	Ausgabensarten	Beschreibung
1.	Verpflegung von Teilnehmer	- Mittagessen bis zu 2500 Tenge - Abendessen bis zu 4000 Tenge - 2 Kaffee-Pausen von 1000 bis zu 1500 Tenge Nicht mehr als 7000 Tenge pro eine Person pro Tag
2.	Unterkunft von Teilnehmern	- 16.000 Tenge pro eine Person pro Tag (Falls VIP-Gäste eingeladen werden) - 8000 Tenge für Teilnehmer.
3.	Transportkosten	- im Falle von Strecken bis 300-500 km ist Autotransportsverkehr erlaubt (öffentlicher Fernverkehr bei Vorhandensein der Fahrkarte); - bei Reisen über 500 km mit dem Zug zu Mindestpreisen; - Wenn die Dauer der Reise 1,5 Tage in eine Richtung überschreitet, ist es erlaubt, Flugkarten zu kaufen
4.	Organisationsausgaben	- Schreibwaren – bis zu 500 Tenge pro Person; - Imagewaren – bis zu 1000 Tenge pro Person (nach Sonderabstimmung).
5.	Zusätzliche Ausgaben	- Nach Abstimmung mit dem Koordinator des Arbeitsfeldes

3. Anforderungen an Errichtung der Anträge von Regionen.

3.1. Allgemeine Anforderungen, Termine.

Anträge auf Projekte werden mindestens 10 Arbeitstage vor Beginn des geplanten Projektdurchführungstermins elektronisch an die Namen der für dieses oder jenes Projekt verantwortlichen Koordinatoren im Word-Dokumentformat (doc, docx) zur Absprache und Genehmigung durch ihren Exekutivdirektor eingereicht. Die elektronische Version soll eine gescannte Titelseite mit dem Siegel der Organisation sowie alle Blätter mit Siegeln (z.B. Informationen über die Organisation, Kostenplan) enthalten.

Die Errichtung der Anträge erfolgt auf der Grundlage des Aktionsprogramms und der Planung, die vom Leiter der RG "Wiedergeburt" genehmigt wurden, unter Berücksichtigung der Korrekturen und Empfehlungen der Koordinatoren der GS "Wiedergeburt". Das Original mit Siegeln und Unterschriften des Leiters wird spätestens 2 Wochen nach der Zustimmung der elektronischen Version des Antrags an die Postanschrift der GS "Wiedergeburt" gesendet.

Kriterien des korrekten Antrags sind:

- Rechtzeitigkeit der Stellung;
- Einhaltung der genehmigten Form;
- Ansicht des Antrags (einheitliche Schriftart, Schriftgrad, ausgefüllte Spalten, Vorhandensein von Scan-Kopien der Titelseite mit Unterschrift und Siegel, Schreiben über Abschluss des Zuschussvertrags, Kostenplan (in der endgültigen Version);
- Vorhandensein eines Stufenplans für die Durchführung des Projekts für das Quartal (Liste der geplanten Maßnahmen), qualitativ ausgefüllte Tabellen, Felder, Vorhandensein von Begründungen und Projektstrategien.

• .

3.2. Struktur des Antrags, spezielle Anforderungen an Arbeitsfelder

1) Die Titelseite soll den Namen der Organisation und des Projekts, das Datum der Antragserrichtung, den vollständigen Namen des Leiters der Organisation und seine Unterschrift, das Siegel der Organisation enthalten;

2) Alle Blätter von Anträgen sind zu nummerieren;

3) Der Texteintrag erfolgt mittels eines Textverarbeitungsprogramms (z.B. MicrosoftWord), TimesNewRoman-Schriftfamilie, 12 Punkten-Grad mit einem einzelnen Zeilenabstand; im Text soll kein kursiver oder fetter Schrift (mit Ausnahme von den Titelzeilen der Strukturelemente), kein Unterstrichen vorhanden sein;

4) Seiten mit Tabellen mit numerischen Daten (Kostenpläne) sollen zusammen mit der Unterschrift des Leiters und des Buchhalters auf demselben Blatt einordnet werden;

5) Eine kurze Beschreibung der Projekte enthält nicht mehr als 200 Zeichen für jedes Arbeitsfeld;

6) Ein Schreiben über den Abschluss eines Vertrags über karitative Hilfe muss unbedingt das Geschäftszeichen, das Datum und die Unterschrift des Leiters der Organisation enthalten;

7) Die Ziele und Aufgaben der Projekte sollen etwa 300 Zeichen für jedes Arbeitsfeld enthalten;

8) Die Begründung, Inhalt und Strategie jedes Projekts besteht aus nicht mehr als 500 Zeichen;

9) Je nach Projekt können Anträge solche Anhänge enthalten, wie etwa die Dienstpflichten der Mitarbeiter der Gesellschaft, die an der Projektaktivität beteiligt sind; Pläne der Arbeit im Projekt, festgelegte Zielgruppen; Lebensläufe neuer Mitarbeiter, die zuvor in die Projektstätigkeit der Gesellschaft nicht involviert waren.

Fragen, die bei der Errichtung von Anträgen entstehen, werden durch die Koordinatoren der GS "Wiedergeburt" für den entsprechenden Arbeitsfelder erledigt.

4. Ausführung des Vertrags.

Ausführung des Zuschussvertrags ist die Bereitstellung der Mittel der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium des Innern (BMI), von dem Zuschussgeber an den Zuschussempfänger zur Durchführung des Programms "Unterstützung der deutschen Minderheit in Kasachstan in den Bereichen der Kulturerhalt, Jugendarbeit, Spracharbeit, Bildung der Avantgarde, Entwicklung der Selbstorganisation, Abwicklung von Sozialprojekten".

Das Budget des Programms "Unterstützung der deutschen Minderheit in Kasachstan in den Bereichen der Kulturerhalt, Jugendarbeit, Spracharbeit, Bildung der Avantgarde, Entwicklung der Selbstorganisation, Abwicklung von Sozialprojekten" wird in der jährlichen Sitzung über Planung und Schutz des Budgets der GS "Wiedergeburt" vor dem Bundesministerium für Inneres (BMI) genehmigt .

Als Zuschussgeber handelt Die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

4.1. Zuschüsse.

Unter dem Zuschuss, gemäß Art. 12, Punkt 11 des Steuergesetzbuches der Republik Kasachstan versteht man ein Vermögen, das auf unentgeltlicher Grundlage zur Erreichung bestimmter Ziele (Aufgaben) bewährt wird:

- Durch Staaten, Regierungen von Staaten – der Republik Kasachstan, der Regierung der Republik Kasachstan, juristischen und natürlichen Personen,
- durch Internationale und staatliche Organisationen, ausländische und kasachische eingetragene Vereine und Stiftungen, deren Aktivitäten karitativen und (oder) internationalen Charakter haben, die nicht der Verfassung der Republik Kasachstan widersprechen und in der von der Regierung der Republik Kasachstan gemäß Attest der Behörden aufgestellten Liste stehen - der Republik Kasachstan, der Regierung der Republik Kasachstan, juristischen und natürlichen Personen.

Der Zuschuss kann nur zur Finanzierung der belegten Ausgaben und der im Antrag beschriebenen Aktivitäten des Aktionsprogramms verwendet werden.

Die im Rahmen des Zuschussvertrags vom Zuschussgeber erhaltenen Beträge werden von dem Zuschussempfänger an die Zuschussausführenden in Form der karitativen Hilfe gewährt.

Die Bedingungen für die Finanzierung der Projektaktivität sind der rechtzeitig gestellter Antrag mit einer detaillierten Beschreibung der Projektabwicklungsumstände und ein Kostenplan in Form eines Anhangs gemäß Anforderungen der Antragsstellung.

Im Falle eines verspäteten Antrags oder wenn nicht alle Punkte in dem Antrag in Übereinstimmung mit den Anforderungen an die Errichtung ausgefüllt werden, wird der Abschluss des Vertrags und dementsprechend die Finanzierung für den Zeitraum der Verzögerung des Antrags aus der Region verzögert werden.

Wenn ein Antrag rechtzeitig und nach allen Anforderungen gestellt wurde, wird mit dem Zuschussausführenden ein Vertrag über karitative Hilfe abgeschlossen.

Die rechtzeitige Erstellung von Finanzberichten über bereits abgeschlossene Verträge ist die Voraussetzung für die Zahlung nachfolgender Tranchen. Alle Verträge, die zwischen dem Zuschussempfänger und dem Zuschussausführenden abgeschlossen wurden, sind miteinander verbunden.

4.2. Karitative Hilfe.

Unter der karitative Hilfe versteht man, gemäß Art. 12, Punkt 24 des Steuergesetzbuches der Republik Kasachstan, ein Vermögen, das auf unentgeltlicher Grundlage gewährt wird:

- als Sponsorhilfe,
- als soziale Unterstützung einer natürlichen Person,
- eingetragenen Verein mit dem Ziel, seine statutmäßige Tätigkeit zu unterstützen,

- einer Organisation, die Aktivitäten im sozialen Bereich durchführt, die bestimmte Bedingungen erfüllen.

Der Zuschussempfänger behält sich das Recht vor, die Auszahlung von im Rahmen einen oder mehreren mit dem Zuschussausführenden abgeschlossenen Verträge über karitative Hilfe Mitteln in Fällen, die im Abschnitt 8, Punkt 8.3 dieser Regeln vorgesehen sind, einzustellen.

Der Zuschussempfänger behält sich das Recht vor, Finanzmittel wiederzurufen, falls:

- Unterlagen nicht vorgelegt wurden, die eine Zwecknutzung der Mittel belegen;
- bei der Überprüfung der Dokumentation ein "Interessenkonflikt" aufgedeckt wird, der den Interessen der GS "Wiedergeburt" oder der RVG "Wiedergeburt" einen dokumentierten moralischen oder materiellen Schaden zufügt.

Ausgaben im Rahmen des Vertrags über karitative Hilfe können als korrekt anerkannt werden, wenn sie während der Gewährung des Zuschusses geleistet werden und den Positionen des Kostenplans entsprechen, der ein integraler Anhang zum Vertrag ist.

Überschüsse für Positionen des Kostenplans von mehr als 20% sind nur als Ausnahme zulässig und müssen vorzeitig und schriftlich mit dem Zuschussempfänger vereinbart werden.

Bedingungen der Projektdurchführung (Anzahl der Teilnehmer, Termine der Maßnahmen und deren Dauer, Ort der Maßnahmen), die bei der Einreichung des Antrags angemeldet werden, müssen den Berichtsunterlagen und den Vertragsbedingungen mit dem zum Vertrag beigefügten Kostenplan der Ausgaben entsprechen.

Jegliche Abweichungen von den Bedingungen des Vertrags über karitative Hilfe und seiner Anhänge, die während der Ausführung des Projekts entstehen, müssen schriftlich mit dem Zuschussempfänger vereinbart werden. Die Ausgaben, die ohne Vereinbarung entstehen, werden vom Finanzbericht ausgeschlossen und müssen zurückgegeben werden.

Schriftliche Anfragen auf Genehmigung von Änderungen der Vertragsbedingungen werden an den Exekutivdirektor der GS "Wiedergeburt" gesendet. Zusätzliche Dokumente oder andere Beweise, die die Änderungen der Bedingungen bestätigen, müssen dem Schreiben beigefügt werden.

Der Zuschussausführende soll bei dem Zuschussempfänger in folgenden Fällen Genehmigung einholen:

- Bei Neuverteilung der Ausgaben im Rahmen von Positionen des Kostenplans über den zulässigen Überschuss;
- wenn durch den Kostenplan nicht vorgesehene Ausgaben entstehen;
- wenn sich die Anzahl der Teilnehmer der Maßnahme (des Projekts) verändert;
- wenn sich der Termin der Maßnahme verändert;
- wenn die Gültigkeitsdauer des Vertrags muss verlängert werden;
- bei der Verzögerung der Einreichung der Berichte;

Die Zuschussausführenden, die Mittel im Rahmen des Vertrags der zielgerichtete Finanzierung erhalten haben, legen zu jedem der abgeschlossenen Verträge finanzielle und statistisch-analytische Berichte vor, da die Zwecknutzung der Mittel zu kontrollieren ist.

Finanzberichte werden erstellt, um vollständige und zuverlässige Informationen über die Verwendung der Mittel, die von den Zuschussausführenden erhalten wurden, zu gewähren und werden für jeden Vertrag über karitative Hilfe eingereicht.

Der Zuschussausführende ist verantwortlich für die Zuverlässigkeit der Informationen, die Zwecknutzung der Mittel und die Einhaltung der Anforderungen an Dokumentieren der Ausgaben.

Bei der Einreichung der Finanzberichte gelten folgende Regeln:

- Finanzberichte werden in der Form vorgelegt, die in den Anforderungen für die Errichtung von Finanzberichten und statistisch-analytischen Berichten angegeben ist.

- Die Originale der Primärdokumente des Zuschussempfängers/ der Zuschussausführenden müssen unbedingt mit dem Stempel "Aus den zweckbestimmten Mitteln der Bundesrepublik Deutschland bezahlt" versehen sein.

4.3. Reserveliste der Projekte.

Im Falle eines Überschusses (Einsparung) von Mitteln ist die Ausführung von zusätzlichen (neuen) Projekten aus der Reserveliste von Projekten erlaubt, die nicht im genehmigten Budget des Programms "Unterstützung der deutschen Minderheit in Kasachstan in den Bereichen der Kulturerhalt, Jugendarbeit, Spracharbeit, Bildung der Avantgarde, Entwicklung der Selbstorganisation, Abwicklung von Sozialprojekten" aufgenommen wurden.

Die Durchführung von Projekten aus der Reserveliste und / oder neuen Projekten ist ohne vorherige schriftliche Absprache mit dem Zuschussgeber nicht zulässig.

Ein rechtzeitig an die GS "Wiedergeburt" eingereichter Antrag des Zuschussausführenden (RG) mit Begründung des Projektes und dem Kostenplan ist eine Voraussetzung für die Zustimmung weiterer Projekte. Ein Antrag an den Aufsichtsrat muss spätestens 3 Wochen vor dem Projektbeginn eingereicht werden.

Der Exekutivdirektor der GS "Wiedergeburt" fördert das Projekt zur Erörterung bei dem Aufsichtsrat der GS.

Nach der Genehmigung des Antrags durch den Aufsichtsrat wird ein Ersuchen um Durchführung eines neuen Projekts zur Absprache mit dem Zuschussgeber gesendet.

5. Monitoring.

5.1. Allgemeine Informationen über Monitoring.

Es gibt drei Elemente des Monitorings der Aktivitäten der Zuschussausführenden, die die GS "Wiedergeburt" bei ihrer Arbeit einsetzt:

- Finanzkontrolle;
- Monitoring des Prozesses;
- Monitoring der Auswirkung.

Mit Hilfe von dieser drei Arten von Monitoring wird ein umfassendes Bild über die Effektivität der Ausführung der Zuschussvertrags und der Verträge über zielgerichtete Finanzierung erstellt. Eine wichtige Rolle spielt der gegenseitige Zusammenhang aller Arten des Monitorings, insbesondere Monitoring des Prozesses und Monitoring der Auswirkung, was einen synergetischen Effekt und begründete Ergebnisse für die Analyse liefert.

Erhaltene Informationen aus dem Monitoring helfen beim Treffen der Managemententscheidungen.

Darüber hinaus ist das Monitoring ein wesentlicher Bestandteil des Zuschussvertrags zwischen der GS "Wiedergeburt" und der GIZ und der Verträge zwischen der GS "Wiedergeburt" und der RG "Wiedergeburt".

Die Ergebnisse des Monitorings der Auswirkung bilden zusammen mit den Ergebnissen des Monitorings des Prozesses eine Grundlage für Berichte an den Besteller – BMI.

Das Monitoring wird von verantwortlichen Mitarbeitern der GS "Wiedergeburt" organisiert, die auf Anordnung des Exekutivdirektors bestellt werden.

5.2. Monitoring des Prozesses.

Bei der Organisation des Monitorings des Prozesses orientieren sich die GS "Wiedergeburt" und RG "Wiedergeburt" nach dem Grundsatz der Übereinstimmung der Projektaktivitäten in Bezug auf Finanzen, Ziele und Inhalt des BMI-Programms, sowie nach den Ergebnissen des internationalen Audits, Protokollen der finanziellen Kontrolle, ZAB und den Ergebnissen des Monitorings der Auswirkung für die vergangenen Jahre.

Monitoring des Prozesses findet nicht öfter als einmal pro Jahr statt.

Um das Monitoring des Prozesses durchzuführen, erstellt der Monitoringsbeauftragte der GS "Wiedergeburt" einen Zeitplan für die Monitoring des Prozesses in der RG "Wiedergeburt", der in einem gemeinsamen Treffen mit den Koordinatoren der GS "Wiedergeburt" und einer Managementgruppe für Monitoring unter Leitung des Exekutivdirektors der GS "Wiedergeburt" diskutiert wird.

Monitoring des Prozesses wird von Experten des GS "Wiedergeburt" durchgeführt, möglicherweise in Zusammenarbeit mit Vertretern der Managementgruppe und der GIZ.

Nicht später als vor 14 Kalendertage informiert der Monitoringsbeauftragte der GS "Wiedergeburt" den Zuschussausführenden über den Zeitpunkt der Durchführung des Monitorings des Prozesses und koordiniert mit dem Zuschussausführenden alle Informationen: Zeitraum der Durchführung, Monitoringsplan und andere Informationen, die im Zusammenhang mit dem Monitoring steht.

Im Rahmen der Vorbereitung des bevorstehenden Monitorings erstellt der Zuschussausführende kollegial das bestehende Aktionsprogramm und die Umsetzung des Stufenplans (Finanzplan) seiner RG "Wiedergeburt" vor der Ankunft der Monitoringskoordinatoren.

RG "Wiedergeburt" übernimmt die Organisation der Informierung der jeweiligen Endempfänger über den Plan des Monitorings des Prozesses.

Der RG "Wiedergeburt" liegt den Monitoringsbeauftragten auf deren vorherigen Anfrage alle Informationen im Rahmen der geltenden Verträge mit der GS "Wiedergeburt" sowie Erläuterungen zum Fortschritt der Projekte (temporärer Plan und Aktionsplan) vor.

Nach dem Abschluss des Monitorings bei Zuschussausführenden geben die Monitoringskoordinatoren dem Zuschussausführenden in dem gemeinsamen Abschlusstreffen vorläufige Empfehlungen.

Danach übermitteln die Monitoringskoordinatoren innerhalb von 30 (dreißig) Kalendertagen (per E-Mail oder per Fax) dem Zuschussausführenden einen Zuschuss-Analyse-Bericht (ZAB) auf der Grundlage der Ergebnisse des Monitorings und der daraus resultierenden Empfehlungen. Danach besprechen die GS "Wiedergeburt" und die RG "Wiedergeburt" die Ergebnisse des Monitorings und vereinbaren die Maßnahmen zur Ausführung der in der ZAB vorgeschlagenen Empfehlungen unter Angabe des Zeitpunkts ihrer Ausführung.

RG "Wiedergeburt" gibt unbedingt der GS "Wiedergeburt" den Bericht in willkürlicher Form über die Umsetzung der im ZAB vorgeschlagenen Empfehlungen, im Umfang und zu Fristen, die mit der GS "Wiedergeburt" vereinbart wurden.

Die Managementgruppe für Monitoring organisiert ihre Sitzung und bespricht dort den ZAB zum Monitoring in der RG "Wiedergeburt" sowie die in die GS "Wiedergeburt" vorgelegte Aktionsprogramme und Stufenpläne. Danach gibt die Managementgruppe für Monitoring ihre Empfehlungen an zuschussempfangender Organisation zur weiteren Finanzierung dieser oder jener Region. Allen RG "Wiedergeburt" wird das Protokoll der Sitzung der Managementgruppe für Monitoring zugesandt.

Bei der Vorbereitung der Dokumente der jährlichen Konferenz über den Schutz des Budgets der GS "Wiedergeburt" wird ein Treffen der Vertreter der RG "Wiedergeburt" und der Managementgruppe für Monitoring organisiert, wo die RG "Wiedergeburt" ihre Aktionsprogramme und Finanzpläne präsentiert, die nach den Empfehlungen schon vollendet wurden. Danach erstellt GS "Wiedergeburt" Dokumente zur Einreichung bei BMI.

Monitoring von Pilot- und einmaligen Projekten kann von den Koordinatoren in der Zeit ihrer Abwicklung durchgeführt werden. Koordinatoren informieren innerhalb von 10 Kalendertagen den Zuschussausführenden über das Monitoring dieser Projekte.

5.3. Monitoring der Auswirkung.

Um einen jährlichen Bericht über die Tätigkeit der GS "Wiedergeburt" zu erstellen, werden bei RG "Wiedergeburt" Daten zu Indikatoren des Monitorings der Auswirkung gesammelt, die dann dem BMI vorgelegt werden.

Um alle notwendigen Informationen zu erhalten, unterbreitet die für die GS "Wiedergeburt" verantwortliche Person Fragebogen mit Indikatoren in den Regionen und RG "Wiedergeburt" liefern Informationen an die GS "Wiedergeburt" in dieser Form bis zum im Fragebogen angegebenen Datum.

RG "Wiedergeburt" sollen zulässige Informationen für die qualitätvolle Vorbereitung des jährlichen Berichts an die zuschussgebende Organisation liefern. Alle erhaltenen Informationen werden während des Monitorings des Prozesses erneut überprüft.

5.4. Managementgruppe für Monitoring.

Managementgruppe für Monitoring organisiert ihre Tätigkeit im Rahmen ihrer Position.

Die Managementgruppe für Monitoring trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung des BMI-Finanzierungsprogramms. Die Hauptaufgabe der Managementgruppe für Monitoring besteht darin, unter Berücksichtigung der von den Regionen erhaltenen und interpretierten Daten Empfehlungen für die wirksamste Ausführung des Zuschussvertrags und des BMI-Finanzierungsprogramms zu entwickeln. Um ihre Befugnisse auszuüben, kann die Managementgruppe für Monitoring Koordinatoren sowohl von innerhalb als auch außerhalb des BMI-Finanzierungsprogramms aus hineinzuziehen, die nur beratende Funktion haben werden.

6. Statistisch-analytische Berichte über Projekte. Anforderungen an die Errichtung von Berichten von RG "Wiedergeburt".

6.1. Allgemeine Anforderungen.

6.1.1. Statistisch-analytische Berichte (im Folgenden "SAB" genannt) sowie Finanzberichte werden für jedes Projekt der GS "Wiedergeburt" separat vorgelegt.

6.1.2. SAB-Formulare sind so konzipiert, sodass die bereitgestellten Informationen kompakt und strukturiert sind und nur die Daten enthalten, die für die weitere Analyse des Projekts erforderlich sind.

6.1.3. SAB werden bis zum 15. Monatstag des dem Berichtsquartal folgenden Monats in elektronischer Form den Koordinatoren der GS "Wiedergeburt" vorgelegt, die für bestimmte Projekte verantwortlich sind.

6.1.4. Die Koordinatoren der GS "Wiedergeburt" korrigieren innerhalb von 5 (fünf) Arbeitstagen die SAB-Daten ihrer Arbeitsfelder und senden ihre Kommentare an die entsprechende RG "Wiedergeburt".

6.1.5. Der Erhalt oder Nicht-Erhalt aller elektronischen Dokumente für SAB von Adressaten wird notwendigerweise schriftlich durch elektronische Kommunikation bestätigt.

6.1.6. Der Zuschussausführende muss innerhalb von 5 (fünf) Arbeitstagen entsprechende Ergänzungen vornehmen und erneut senden. Wurden die Berichte aus wichtigen Gründen nicht rechtzeitig eingereicht, vereinbaren die Parteien fristgerecht den Termin der Berichteinreichung schriftlich.

6.1.7. SAB wird erst nach einer schriftlichen (Fax, E-Mail) Benachrichtigung des Koordinators der GS "Wiedergeburt" zuhanden des Zuschussausführenden als genehmigt betrachtet.

6.1.8. Wenn die Änderungen nicht innerhalb der vom Koordinator angegebenen Frist vorgenommen wurden, wird ein zweiter Brief an den Vorsitzenden der RG "Wiedergeburt" geschickt.

6.1.9. Der Antrag des Zuschussausführenden für das folgende Quartal wird nicht betrachtet, wenn:

- Nichtvorlage des SAB bis zum 30. Monatstag des dem Berichtsquartal folgenden Monats
- SAB nicht richtig erstellt ist;
- SAB pflichtgemäße Anhänge nicht enthält.

6.1.10. Wenn RG "Wiedergeburt" den SAB nicht vor dem 30. Monatstag des dem Berichtsquartal folgenden Monats eingereicht hat, wird der Antrag des Zuschussausführenden, der den Termin des SAB versäumt hat, für das nächste Quartal nicht geprüft.

6.1.11. Im Falle wiederholter Verzögerungen bei der Bereitstellung des SAB wird jeder weitere Vertrag über karitative Hilfe bis zur vollständigen Ausführung der Vertragsverhältnisse im Rahmen früherer Verträge verzögert.

6.1.12. Alle nachfolgenden SAB werden unter Berücksichtigung der Anmerkungen und Warnungen, die bei der Prüfung vorheriger Berichte erteilt wurden, geprüft.

6.1.13. Im Falle wenn die Listen der Teilnehmer mit Unterschriften und Kontaktinformationen nicht in den Berichten enthalten sind, die Maßnahme nicht durchgeführt oder die Mittel nicht gemäß dem zuvor genehmigten Kostenplan verwendet (Positionen wurden ohne Vereinbarung geändert) wurden, d.h. die Zwecknutzung der Mittel nicht bestätigt wurde, ist eine Rückerstattung der Mittel für diese Maßnahme erforderlich.

6.1.14. Elektronische Versionen von SAB sind auf den Arbeitscomputern der Koordinatoren gespeichert.

6.1.15. Kriterien eines korrekten Berichts sind:

- a) Rechtzeitigkeit der Stellung;
- b) Einhaltung genehmigter Muster für Arbeitsfelder;
- c) Ansicht des Berichts (einheitliche Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand, ausgefüllte Spalten, Vorhandensein von Scan-Kopien mit Signatur und Siegel auf der Titelseite (in der endgültigen Version));

d) Vorhandensein von qualitativ voll ausgefüllten Tabellen, Anhängen, Teilnehmerlisten, eine detaillierte Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten.

6.2. Struktur des SAB, spezielle Anforderungen an Arbeitsfelder

1) Die Titelseite des SAB soll den Namen der Organisation und des Projekts, das Datum der Antragserrichtung, den vollständigen Namen des Leiters der Organisation und seine Unterschrift, das Siegel der Organisation enthalten;

2) Alle Blätter des Berichts sind zu nummerieren;

3) Der Texteintrag erfolgt mittels eines Textverarbeitungsprogramms (z.B. MicrosoftWord), TimesNewRoman-Schriftfamilie, 12 Punkten-Grad mit einem einzelnen Zeilenabstand; im Text soll kein kursiver oder fetter Schrift (mit Ausnahme von den Titelzeilen der Strukturelemente), kein Unterstrichen vorhanden sein;

4) SAB setzt voraus, Daten zu allen Indikatoren und deren Analyse im Hinblick auf den Einfluss des Projekts auf die Qualität und Effektivität ausführender Projekte einzureichen;

5) Alle Spalten des kurzen statistischen Berichts sind unbedingt auszufüllen;

6) Der analytische Teil des Berichts enthält eine detailliertere Beschreibung der Projektziele, die Zusammenhänge des Projektziels mit den Zielen der Komponente sowie der im Berichtszeitraum durchgeführten Maßnahmen;

7) Anhänge zum SAB sind sein integraler Bestandteil, weil sie setzen voraus, dass die wichtigsten statistischen Daten für eine weitere Analyse eingereicht sind;

8) SAB enthält sowohl pflichtgemäße Ahänge, als auch mögliche. Pflichtgemäße Ahänge sind:

- Listen der Teilnehmer;
- Fotos
- Stellungnahmen der Teilnehmer und Begünstigten (2-3);
- Tabellen mit den Beschreibungen der Maßnahmen,
- Informationen in Medien (Artikel über ein Projekt) und dergleiche.;

9) Mögliche Anhänge sind:

- Fragelisten;
- Fragebogen;
- Grafiken und Diagramms usw.

10) Fotos und Stellungnahmen sind nur elektronisch mit Erklärungen (Beschreibungen) im Titel (der Name der Maßnahme, Namen der fotografierten Personen udgl.) zu schicken;

11) Besuchprotokolle, medizinische Berichte, persönliche Karten usw. müssen am Standort des Projekts archiviert werden, müssen aber erforderlichenfalls auf Anfrage autorisierten Personen zur Verfügung gestellt werden.

7. Anforderungen an die Durchführung und Aufstellung der Ausschreibung

Anforderungen an die Durchführung und Aufstellung der Ausschreibung beim Erwerb des Vermögens auf Kosten der Zuschussmittel beziehen auf alle Projekte. Zuschussempfänger und Zuschussausführende sollen diese Anforderungen einhalten.

Zuschussempfänger und Zuschussausführende sind verpflichtet, in ihre Bilanz alle Vermögenswerte aufzunehmen und zu inventarisieren, die auf Kosten des Zuschusses erworben oder produziert wurden.

7.1. Regeln der Auftragsvergabe bis zu 1000 Euro.

Wenn der Betrag der Bestellung den Gegenwert von 1000 Euro zum Kurs der Nationalbank der Republik Kasachstan (im Folgenden: NBRK) am Tag des Kaufs von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen nicht übersteigt, bleibt die Form der Auftragsvergabe auf Ermessen des Zuschussempfängers / des Zuschussausführenden überlassen.

7.2. Regeln der Auftragsvergabe über 1000 Euro.

Wenn der Betrag der Bestellung den Gegenwert von 1000 Euro zum Kurs der NB RK am Tag des Kaufs von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen übersteigt, und zugleich niedriger als 2500 Euro ist, dann findet Auftragsvergabe statt wie folgt:

- 1) Analyse der Angebote von Lieferanten von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen auf der Grundlage von beliebigen offenen Quellen mit dem obligatorischen Druck von Angeboten von den Web-Seiten von Organisationen oder dem Druck von Angeboten und Preislisten, die per E-Mail oder per Fax kamen. Die Anzahl der Angebote soll mindestens 3 gleich sein;
- 2) eine Gesamtvergleichstabelle der Angebote von Lieferanten von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen wird vorbereitet
- 3) Ausschreibungsdokumentation wird ausgefüllt.

7.3. Regeln der Auftragsvergabe über 2500 Euro.

Wenn der Betrag der Bestellung den Gegenwert von 2500 Euro zum Kurs der NB RK am Tag des Kaufs von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen übersteigt, und zugleich niedriger als 10.000 Euro ist, dann findet Auftragsvergabe statt wie folgt:

- 1) eine Spezifikation aller notwendigen Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen wird erstellt;
- 2) werden mindestens drei Lieferanten von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen aufgrund der offenen Quellen ausgewählt;
- 3) jedem der Lieferanten wird ein schriftliches Angebot gesendet;
- 4) nach dem Erhalt von Antworten wird eine Gesamtvergleichstabelle der Angebote von Lieferanten von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen vorbereitet;
- 5) ein Protokoll der Beschlussfassung unter der Angabe von Gründen, darauf die Wahl des einen oder des anderen von Lieferanten basiert, wird erstellt.

7.4. Regeln der Auftragsvergabe über 2500 Euro.

Wenn der Betrag der Bestellung den Gegenwert von 10.000 Euro zum Kurs der NB RK am Tag des Kaufs von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen übersteigt, und zugleich niedriger als 100.000 Euro ist, dann ist die Zweckmäßigkeit des Kaufs, einschließlich seiner weiteren gezielten und rationellen Verwendung mit dem Zuschussgeber obligatorisch zu vereinbaren und die Auftragsvergabe findet statt wie folgt:

- 1) durch Erlass des Leiters der Organisation des Zuschussempfängers / des Zuschussausführenden wird eine Ausschreibungskommission geschaffen, die aus nicht weniger als drei Personen besteht, der Vorsitzende der Kommission wird ernannt;
- 2) Im Falle einer Ausschreibungsdurchführung durch die Exekutivbüro der GS ist die Aufnahme in die Mitgliedschaft eines der Mitglieder des Aufsichtsrats der GS obligatorisch;

3) eine Spezifikation oder technische Aufgabe notwendiger Arbeiten und Dienstleistungen wird erstellt. Gegebenfalls wird eine Firma, die sich auf solche Rechnungen spezialisiert, hineingezogen;

4) eine Anzeige über die Ausschreibung in Print- und elektronischen Medien und DAZ wird veröffentlicht (zumindest in zwei Quellen, ein von denen muss Druckmedia sein);

5) Jedem Lieferanten der Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen, der auf die Anzeige reagiert hat, wird ein schriftliches Angebot und die Spezifikation gesendet. Die Anzahl der Ausschreibungsteilnehmer muss mindestens drei sein, andernfalls wird die Ausschreibung als fehlgeschlagen anerkannt. Die Firma, die die Spezifikation erstellt hat, beteiligt sich an der Ausschreibung für die Arbeiten nicht .

6) Die Angebote der Lieferanten werden in versiegelten Umschlägen spätestens zu dem in der Ausschreibungsanzeige angegebenen Datum zur Verfügung gestellt.

7) Spätestens zu dem in der Ausschreibungsanzeige festgelegten Datum öffnet die Ausschreibungskommission die Umschläge und bestimmt den Gewinner auf der Grundlage einer vorläufig erstellten Gesamtvergleichstabelle der Angebote der Ausschreibungsteilnehmer. Der Beschluss der Ausschreibungskommission wird durch ein Protokoll mit der obligatorischen Angabe der Gründe veranlasst, aus denen der eine oder andere Lieferant von Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen ausgewählt wurde

7.5. Kriterien der Lieferantenauswahl.

- Qualität der liefernden Waren (Arbeiten, Dienstleistungen).
- Günstiger Preis (Verhältnis Preis/Qualität).
- Termine der Erfüllung der laufenden und Notfallbestellungen.
- Bedingungen und Rechtzeitigkeit der Lieferung.
- Bedingungen der Bezahlung.
- Zuverlässigkeit, Dauer der Marktpräsenz.
- Besondere Bedingungen (günstige Lage, Filialnetz, Lagerbedingungen für Waren (Produkte), usw.).

Nach der Prüfung der Angebote der Lieferanten wird die endgültige Auswahl des Lieferanten nach dem Gesamtkomplex der Bedingungen getroffen.

7.6. Gründe der Ablehnung des Kaufs.

Käufe ab 2500 Euro gelten als fehlgeschlagene:

- Es war weniger als 3 Angebote von Lieferanten;
- Ein volles Paket der Ausschreibungsdokumentation wurde nicht vorgelegt;
- Affilierte Firmen (Organisationen) nehmen an der Ausschreibung teil.

8. Erstellung der Finanzberichte. Verstoß gegen Verträge, Berichte und diese Regeln.

8.1. Struktur des Finanzberichts.

Der Finanzbericht wird in Übereinstimmung mit den Bedingungen und Anhängen des Zuschussvertrags erstellt.

Er muss unbedingt Folgendes enthalten:

1) Titelseite in zwei Exemplaren mit dem Siegel und der Unterschrift des Leiters.

Die auf der Titelseite angegebenen Ausgabenpositionen müssen vollständig mit den Ausgabenpositionen im Kostenplan des Vertrags übereinstimmen.

2) Register mit der Unterschrift des Buchhalters.

Das Register enthält in chronologischer Reihenfolge eine Liste aller primären Buchhaltungsdokumente, die die Ausgaben bestätigen: Zahlungsaufträge, Ausgabe-Zahlungsanweisungen unter Beifügung von Rechnungen, Fakturen und Protokolle der durchgeführten Arbeiten (Dienstleistungen), mit obligatorischer Seitennummerierung.

3) Kopien der Primärdokumente, die mit dem Siegel und der Unterschrift des Leiters versehen sind, nummeriert sind und unter Angabe der Nummer des Zuschussvertrags auf jeder Seite.

Nach der Genehmigung des Finanzberichts wird eine Titelseite mit dem Siegel der GS "Wiedergeburt" und der Unterschrift des Buchhalters, der diesen Bericht geprüft hat, an RG "Wiedergeburt" zurückgeschickt und dient als Bestätigung der Zwecknutzung der Zuschussmittel.

8.2. Kriterien eines richtigen Finanzberichts, Termine der Berichterstattung und der Mechanismus der Auswirkung

Die Überprüfung der Finanzberichte von GS "Wiedergeburt" wird in mehreren Phasen durchgeführt:

1) Prüfung der Titelblätter.

Kopfzeile des Titelblattes muss wie folgt sein: Das Protokoll der Bestätigung der Zwecknutzung der karitativen Hilfe im Rahmen des Vertrags Nr. ____

Die in dem Protokoll angegebenen Ausgabenpositionen müssen vollständig mit den Positionen im Kostenplan des Vertrags über karitative Hilfe übereinstimmen.

Übersteigen die tatsächlichen Ausgaben die Ausgaben im Kostenplan, wird der Betrag des Kostenplans in Zahlung genommen.

Wenn die tatsächlichen Ausgaben niedriger sind als die Ausgaben im Kostenplan, muss der Restbetrag gemäß dem Vertrag über karitative Hilfe innerhalb von 5 Arbeitstagen ab dem Datum der Aufklärung dem Zuschussempfänger GS "Wiedergeburt" zurückerstattet werden mit dem Wortlaut: "Wiedererstattung des unbenutzten Betrags im Rahmen des Vertrags Nr. __"

Die administrativen Ausgaben sollen nicht höher sein als im Kostenplan des Vertrags über karitative Hilfe. Änderungen in den tatsächlichen Ausgaben von Mitteln sind rechtzeitig mit dem Exekutivdirektor von GS "Wiedergeburt" abzusprechen

Das erste Blatt muss unbedingt mit dem Siegel versehen und vom Vorsitzenden der Organisation und vom Buchhalter unterschrieben werden.

Das Register soll detailliert sein und alle notwendigen Informationen enthalten: die Nummer des Zahlungsauftrags, die Nummer des Ausgabe-Zahlungsanweisungen, wen bezahlt wurde und für was, Seitennummerierung im Bericht. Dokumente sind nicht zu bündeln. Z. B. nicht der Rechnungsbetrag im Rahmen eines Dienstvertrags oder eines Arbeitsvertrags, sondern die Zahlung für eine Ausgabe-Zahlungsanweisungen und einen Zahlungsauftrag für die Zahlung von Steuern sind getrennt anzugeben.

Zahlungsauftrag oder Ausgabe-Zahlungsanweisung gelten als Bestätigung der Aufwand der Mittel.

Im Register soll ein Feld sein, in dem die Nummerierung der Seiten angegeben sind. Das Register soll in Blöcke aufgeteilt werden, die den Ausgabenpositionen im Kostenplan entsprechen. Dokumente innerhalb der Blöcke müssen in chronologischer Reihenfolge beigelegt werden.

Alle Dokumente müssen lesbar sein, mit klaren Siegeln und Unterschriften, nummeriert und mit der Unterschrift und dem Siegel der Gesellschaft versehen sein.

Das Register ist vom Buchhalter zu unterschreiben.

2) Prüfung des Berichts.

Die Reihenfolge der Projektarbeiten und die Erstellung des Finanzberichts sind im Anhang Nr. 3 zum Zuschussvertrag "Anforderungen an die Erstellung von Finanzberichten" aufgeführt und müssen ständig in der Arbeit beibehalten werden.

- Der Finanzbericht soll alle Dokumente in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung der Republik Kasachstan enthalten, d.h. alle Kopien der Dokumente, die die Ausgaben bestätigen: Rechnungen für die Bezahlung, Rechnungen, Fakturen, Vorschussabrechnungen, Protokolle der durchgeführten Arbeiten, Ausgabe-Zahlungsanweisungen, Lohnauszahlungsliste, Steuerbelege usw.

- Bei der Durchführung von Veranstaltungen ist es notwendig, Listen der Teilnehmer, die direkt die Ausgaben verursachten (Unterkunft, Verpflegung, Transportkosten), mit vollständigen Daten, einschließlich Kopien von Personalausweisen, Kontaktdaten, Informationen über die Staatsbürgerschaft zu erstellen. Für Verpflegung, Unterkunft im Hotel, Teilnahme an Ausflügen usw. werden auch Listen erstellt, in denen die Teilnehmer ihre Verpflegung (für jedes Mahl), Unterkunft, Ausflüge usw. durch ihre Unterschriften bestätigen. Andernfalls ist es nicht möglich, die Zwecknutzung der Zuschussmittel zu bestätigen.

- Wenn Druckdienstleistungen auf Kosten des Zuschusses (Banner, Plakate usw.) erbracht werden, muss dem Bericht ein Probestück beigelegt werden.

- Mit der Organisation, die Transportdienstleistungen erbringt, ist ein Vertrag notwendigerweise abzuschließen, in dem die Reiseroute, die Zeit usw. aufgeführt sind. Bei Transportdienstleistungen muss die Rechnung eine Maßeinheit, entweder in Stunden oder in Kilometern, den Preis pro Einheit und den Gesamtbetrag enthalten. Das Protokoll der durchgeführten Arbeiten soll detailliert aufzeigen, welche Dienstleistungen die Firma erbracht hat.

- Wenn die Transportdienste von einer natürlichen Person im Rahmen eines Dienstvertrags erbracht werden, sollen der Dienstvertrag und das Protokoll der durchgeführten Arbeiten eine detaillierte Beschreibung des Dienstes enthalten. Darüber hinaus wird ein Bericht über die geleistete Arbeit unter Angabe der Reiseroute, der Siedlungen, der gefahrenen Kilometer und der Stunden erstellt und beigelegt.

- Bei Wiedererstattung von Transportkosten an die Teilnehmer der Maßnahmen berücksichtigen Buchhalter, dass beim Nichtvorhandensein der Originalfahrkarte oder Originalbordkarte eine Entschädigung nicht möglich ist. Eine Bescheinigung, die den Preis der Fahrkarte für bestimmte Reiseroute bestätigt, gilt für die Bestätigung der Zwecknutzung der Mittel nicht. Falls die Bordkarte nicht vorgelegt wird, muss die Fluggesellschaft angefragt werden, ob diese Person mit dieser Flugkarte geflogen ist.

- Für den Fall, wenn der Kauf von Waren für mehrere Projekte unter einem Zahlungsauftrag ausgeführt wird, reicht es nicht aus, den Betrag im Zahlungsauftrag für die Projekte zu teilen. Man muss die Waren auch in der Faktur teilen. Daher ist es empfohlen, Projektkäufe, Steuern usw. durch verschiedene Zahlungsaufträge zu bezahlen. Darüber hinaus ist es erforderlich, dass die Käufe zweckgemäß zu diesem Projekt gehören.

3) Klassifizierung von Fehlern des Finanzberichts:

1) Inkorrekte Gestaltung der Titelseiten des Finanzberichts (Unterschrift des Vorsitzenden oder des Buchhalters fehlt, Siegel fehlt, die Ausgabenpositionen stimmen mit den Ausgabenpositionen im Vertrag nicht überein usw.).

Korrektur von Dokumenten innerhalb von 5 Arbeitstagen.

2) Unvollständige Vorlegung von Primärdokumenten, die die Zwecknutzung der Mittel bestätigen.

Korrekturmaßnahme – Nachsendung von Dokumenten innerhalb von 5 Arbeitstagen.

Zur rechtzeitigen Korrektur von entdeckten Mängeln sollen nachzusendende Dokumente folgende Informationen enthalten: die Vertragsnummer und den Familiennamen des Projektbuchhalters, da die Buchhalter der Projekte der GS "Wiedergeburt" mehr als 100-150 zu prüfenden Berichte gleichzeitig haben können.

3) Der finanzielle und analytische Berichte werden aus einem wichtigen Grund (Krankheit oder Verletzung des Projektleiters) nicht rechtzeitig eingereicht.

In diesem Fall werden sich beide Parteien rechtzeitig schriftlich über den Termin der Berichterstattung einigen.

Wenn RG "Wiedergeburt" nicht in der Lage ist, die korrigierten Dokumente vorzubereiten und zu senden, muss sie den Exekutivdirektor der GS "Wiedergeburt" schriftlich informieren und einen neuen Termin für die Einreichung der Dokumente vereinbaren.

4) Für den Fall, wenn der Finanz- und Analyseberichte ohne Begründung nicht vorgelegt werden, stellt GS "Wiedergeburt" vorläufig die Finanzierung der RG "Wiedergeburt" im Rahmen der folgenden Verträge bis zur vollständigen Erfüllung der vertraglichen Verhältnisse ein, und der Koordinator der GS "Wiedergeburt" benachrichtigt den Exekutivdirektor darüber.

5) Inkorrekt gestaltete Verträge mit dem Personal der Projekte.
Eine schriftliche Mitteilung darüber.

6) Inkorrekte Anrechnung der Lohnsteuer.
Schriftliche Mitteilung darüber, eine Warnung über Steuerrisiken.

7) Vertrag mit dem Dienstleister: Transport-, Verpflegungs-, Unterkunftsdienstvertrag usw. – nicht abgeschlossener Vertrag oder nicht vollständiger Vertrag.
Eine schriftliche Mitteilung darüber.

8) Das Protokoll der ausgeführten Arbeiten, Dienstleistungen ist sehr kurz, ohne die Beschreibung der ausgeführten Arbeit.
Eine schriftliche Mitteilung darüber.

9) Inkorrekte Gestaltung von Ausschreibungen für Kauf der Waren, Arbeiten, Dienstleistungen - die Gestaltung entspricht der in Anhang 3 zum Zuschussvertrag angegebenen Beschreibung des Ausschreibungsverfahrens nicht.

Auf schriftliche Mitteilung - alles, was korrigiert werden kann, wird innerhalb von 5 Arbeitstagen nachgesendet, ansonsten wird die Finanzierung weiterer Projekte eingestellt.

10) Die Listen der Teilnehmer der Maßnahmen mit Unterschriften und Kontaktinformationen sind nicht vorgelegt.

In diesem Fall wird die Zwecknutzung der Mittel nicht bestätigt. Die Folgen sind die Rückzahlung von Geldmitteln.

11) Die tatsächlichen Ausgaben entsprechen den Ausgabenpositionen im Kostenplan des Vertrags nicht und es gibt keine rechtzeitige Vereinbarung.
Die Folgen sind die Rückzahlung von Geldmitteln.

12) Wenn sich während des Monitorings herausstellt, dass das Maßnahme (Projekt) nicht durchgeführt wurde und der Finanzbericht rechtzeitig vorgelegt wurde, dann gibt es eine Tatsache der Fälschung. In diesem Fall wird die weitere Finanzierung im Rahmen aller Verträge eingestellt, bis das Geld zurückgegeben wird.

13) Wenn sich bei der Prüfung des Finanzberichts herausstellt, dass Materialien (Waren), die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen, gekauft sind, muss das Geld zurückgegeben werden, da es sich um einen Missbrauch des Geldes handelt.

14) Um die Situation des Interessenkonflikts auszuschließen, soll Anhang 9 des Zuschussvertrags "Vermeidung von Interessenkonflikten" verwendet werden. Eine Situation soll als eine finanzielle Verletzung betrachtet werden, wenn aufgrund eines Interessenkonflikts moralischer oder materieller Schaden der GS "Wiedergeburt" oder RG "Wiedergeburt" zugefügt wurde.

8.3. Verstoß gegen Verträge, Berichte und diese Regeln.

8.3.1. Der Zuschussausführende (RG "Wiedergeburt") ist verantwortlich für die genaue, rechtzeitige und vollständige Ausführung der Verträge über karitative Hilfe und ist auch verantwortlich für die rechtzeitige Einreichung von Anträgen, Kostenplänen und die Einhaltung der Berichtsvorschriften.

8.3.2. Der Zuschussausführende ist für die Einhaltung dieser Regeln verantwortlich.

8.3.3. Der Zuschussempfänger (GS "Wiedergeburt") stellt die Finanzierung der Verträge und Abschlüsse neuer Verträge ein, wenn der Zuschussausführende:

- nicht rechtzeitig den Antrag auf Finanzierung gemäß genehmigten Formulare eingereicht hat;
- eine überfällige Verschuldung hat;
- die herausgestellten und dokumentierten Verstöße gegen diese Regeln über gemeinsamen Ausführung des Zuschussvertrags nicht korrigiert hat.

8.3.4. Die Entscheidung über die Einstellung der Finanzierung des Zuschussausführenden für ein bestimmtes Projekt oder gleichzeitig für alle Projekte trifft der Exekutivdirektor der GS "Wiedergeburt" auf der Grundlage dokumentierter Verstöße gegen den Zuschussvertrag, den Vertrag über karitative Hilfe und diese Regeln.

8.3.5. Der Grund für die Einstellung der Finanzierung des Zuschussausführenden kann auch eine Verweigerung oder wiederholte Verzögerung bei der Umsetzung von Korrekturen hinsichtlich festgestellter Verstöße sein.

8.3.6. Die Einstellung der Finanzierung wird vom Exekutivdirektor der GS "Wiedergeburt" unverzüglich durch schriftliche Mitteilung an den Zuschussausführenden auf der Basis eines schriftlichen Antrags des Projektbuchhalters, der den Finanzbericht überprüft, und des Koordinators dieses Projekts umgesetzt.

8.3.7. Für den Fall, wenn der Exekutivdirektor der GS die Finanzierung einstellt und die RG dieser Entscheidung nicht zustimmt, kann sich die RG in dem Aufsichtsrat vorstellen, um das Problem zu lösen. Die Frage wird im laufenden Quartal behandelt.

8.3.8. Nach den Ergebnissen der Berichte der Zuschussausführenden werden in der GS "Wiedergeburt" Informationen mit der Berechnung der aufgedeckten Verstöße gegen die Vorträge und Regeln, Ablehnung der Kommentare und Anforderungen gesammelt. Aufgrund dieser Statistik behält sich der Exekutivdirektor der GS "Wiedergeburt" als Partei des Zuschussvertrags das Recht vor, strengere Maßnahmen zu ergreifen, bis hin zur Einstellung der Finanzierung für diesen Zuschussausführenden, wobei der Verletzer den Status eines unzuverlässigen Partners bekommt.

8.3.9. Eine weitere Finanzierung oder die vollständige Beendigung der Finanzierung des Zuschussausführenden, der gegen den Vertrag und die Regeln verstoßen oder den Status eines unzuverlässigen Partners erlangt hat, wird kollegial in der nächsten Sitzung des Aufsichtsrates der GS "Wiedergeburt" diskutiert, spätestens jedoch in 6 (sechs) Monate nach der Einstellung der Finanzierung durch den Exekutivdirektor der GS "Wiedergeburt". Zu dieser Sitzung wird der Exekutivdirektor der GS "Wiedergeburt" eingeladen, bei Bedarf – auch das Koordinierungs- und Projektpersonal der GS "Wiedergeburt" und des Zuschussausführenden.

9. Jahresbericht

Der endgültige Jahresbericht des Zuschussempfängers ist ein integraler Bestandteil des Programms zur Unterstützung von ethnischen Deutschen Kasachstans und dient für BMI / VFA / GIZ als Instrument zur Überwachung der Zwecknutzung der Geldmittel im Rahmen des Zuschussvertrags und der Verträge über karitative Hilfe.

Der endgültige Jahresbericht wird nach Ablauf des Kalenderjahres dem Zuschussgeber vom Zuschussempfänger in einer vereinbarten Form auf der Grundlage der vierteljährlichen Daten, die er von den Zuschussausführenden erhalten hat, eingereicht. Exekutivdirektor bestellt eine verantwortliche Person für die Erstellung des Jahresberichts.