

Правила
по совместному исполнению Договора благотворительной помощи в
целях реализации Программы поддержки немецкого этноса в Казахстане.

УТВЕРЖДЕНО
Исполнительным директором
ОФ «Казахстанское объединение немцев
«Возрождение»
от «24» января 2024 года №

г. Астана, 2024 г.

1. Термины.

Грант – финансовые средства, предоставляемые в рамках ДГ и ДБП.

Грантодатель (ВМ) - Федеральное Министерство внутренних дел и комплексного развития страны.

ДБП – Договор благотворительной помощи, заключаемый между Общественным фондом «Казахстанское объединение немцев «Возрождение» и посреднической организацией

Договор гранта (ДГ) – договор между Общественным фондом «Казахстанское объединение немцев «Возрождение» и Региональной общественной организацией немцев Казахстана, участвующая в реализации Программы поддержки

ИБ - Исполнительное Бюро Общественного фонда «Казахстанское объединение немцев «Возрождение».

ИД – Исполнительный директор ОФ.

ОФ - Общественный фонд «Казахстанское объединение немцев «Возрождение».

Посредническая организация (ПО) – организация, оказывающая посреднические услуги по финансированию Программа поддержки Федерального Министерства внутренних дел и комплексного развития страны в пользу немецкой этнической группы в Казахстане.

Правила - Правила по совместному исполнению Договора благотворительной помощи.

Программа поддержки - Программа поддержки Федерального Министерства внутренних дел и комплексного развития страны (Федеративная Республика Германия) в пользу немецкой этнической группы в Казахстане.

Просроченная задолженность – задолженность за договор, по которому не выполнен полный отчет за предыдущее финансирование.

ПС – Попечительский совет Общественного фонда «Казахстанское объединение немцев «Возрождение».

РО – Региональная общественная организация немцев Казахстана, участвующая в реализации Программы поддержки.

РП – Региональное представительство ОФ.

САО – Статистико-аналитический отчет.

СНМК – Союз немецкой молодежи Казахстана.

СУ – Совет учредителей Общественного фонда «Казахстанское объединение немцев «Возрождение».

СФО – Софинансирование проектной деятельности.

Транш – денежные средства, предоставляемые на основании запроса/заявки.

ФО – финансовый отчет.

Электронная почта ОФ – электронная почта stiftung.wiedergeburt@gmail.com.

ЭЦП - электронная цифровая подпись.

Documentolog – платформа, ориентированная на автоматизацию процессов, предназначенная для электронного документооборота и подписания документов посредством ЭЦП (<https://documentolog.kz/>).

Einzelprojektliste (EPL) – Проектный лист – документ, утвержденный Грантодателем, содержащий информацию с детальным описанием проектов и видов расходов на один бюджетный год по Программе поддержки.

Jahresplanungskonferenz (ЖПК) – ежегодная конференция по планированию, в рамках которой рассматривается бюджет по Программе поддержки на следующий год.

Verwendungsfrist – срок для использования средств определенного транша.

2. Введение.

Задачами совместной деятельности ОФ и РО являются: развитие общественного самоуправления и самоорганизации немцев Казахстана, а также поддержка граждан Республики Казахстан немецкой национальности и членов их семей. Для реализации этих задач ОФ выстраивает свою работу на основе законодательства Республики Казахстан и действующих межгосударственных документов, а именно:

- «Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Правительством Федеративной Республики Германия о культурном сотрудничестве» от 16.12.1994 г.
- «Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Правительством Федеративной Республики Германия о сотрудничестве по поддержке граждан Республики Казахстан немецкой национальности» от 31.05.1996 г., утвержденное Постановлением Правительства РК 19.03.1997 г., № 368.
- Коммюнике ежегодных заседаний Казахстанско-Германской Межправительственной комиссии по вопросам этнических немцев, проживающих в Республике Казахстан.

Согласованная позиция ОФ и Грантодающих организаций, представляющих Правительство ФРГ, при выполнении действующих межгосударственных Соглашений, заключается в следующем:

- 1) Немецкий этнос самостоятельно представляет свои интересы в странах происхождения.
- 2) Немецкий этнос сохраняет и развивает свою национальную идентичность, усиливая акцент на молодежную и языковую работу.
- 3) Немецкий этнос активно формирует и развивает функцию моста между Германией и страной происхождения.

Для исполнения вышеуказанного ОФ в пределах своей компетенции и статуса, в партнёрстве с РО и другими структурами, заключает и исполняет ДБП, где ОФ выступает в качестве Благополучателя, а РО выступают Конечными исполнителями.

РО несет солидарную ответственность с ОФ за соблюдение условий ДБП, приложений к нему, а также Настоящих Правил.

Настоящий документ призван помочь участникам договорных отношений – ОФ и РО – в наиболее полном и корректном исполнении ДБП в части планирования, реализации и составлении ФО и САО. Документ регламентирует работу всех сотрудников и процессов, финансируемых за счет средств ДБП.

ОФ, являясь стороной ДБП, осуществляет помощь РО путем оказания консультаций по возникающим вопросам при реализации Программы поддержки. Для оптимизации и улучшения качества исполнения ДБП ОФ и РО будут внедрять соответствующие программные обеспечения и системы управления проектами.

В свою очередь, РО, при исполнении ДГ, должны полностью выполнять все требования ДБП, а также его приложений и настоящих Правил.

Documentolog:

В рамках ДГ между РО и ИБ регулярно подписываются документы. Подписание документов осуществляется преимущественно через платформу Documentolog посредством ЭЦП. Документы, подписанные ЭЦП имеют юридическую силу и равнозначны документам, подписанным в оригинале и заверенным печатью.

Документы предварительно направляются на электронную почту ответственным лицам ИБ (координатор и бухгалтер проекта) для их проверки, согласования и утверждения.

После проверки и согласования ответственными лицами, итоговые документы направляются через Documentolog в ИБ.

Перечень документов, направляемых посредством Documentolog:

- 1) Письмо от РО в ИБ о заключении годового ДГ;
- 2) ДГ между ОФ и РО;
- 3) Годовая и ежеквартальная заявка по проекту;
- 4) Смета расходов;
- 5) Смета расходов - приложение к ДГ;
- 6) Отчет о потраченных средствах;
- 7) Перечень документов, подтверждающих расходы о потраченных средствах к ФО ДГ за отчетный период, в соответствии со сметой расходов-приложением к ДГ;
- 8) Письмо-согласование изменений (при их наличии) к смете расходов-приложению к ДГ;
- 9) Отчеты, подтверждающие расходы по денежному софинансированию и безвозмездно полученным услугам и товарам;
- 10) САО;
- 11) Акты сверок взаиморасчетов между РО и ОФ;
- 12) Акты приемки-передачи ОС и ТМЗ

3. Порядок формирования бюджета Программы поддержки немецкого этноса в Казахстане.

- 3.1 Определение целей самоорганизации в рамках Программы поддержки на каждый новый бюджетный год и целей рабочих полей
- 3.2 Сбор и оформление предложений по проектной работе от ПС, РО, СНМК и ИБ согласно целям на год по бюджету в целом и по рабочим полям, согласно требованиям оформления Проектного листа.
- 3.3 Предварительные консультации с Грантодателем на соответствие планируемых проектов целям и критериям Программы поддержки.
- 3.4 Подготовка, рассмотрение и согласование предоставленных предложений на заседании ПС. Сбор замечаний/предложений.
- 3.5 Свод/корректировка проекта бюджета ОФ.
- 3.6 Представление проекта бюджета ОФ Грантодателю и ПО. Внесение корректировок после получения обратной связи от Грантодателя.
- 3.7 Доработка и предоставление итогового Проектного листа Грантодателю и ПО.
- 3.8 Защита проекта бюджета на ЖРК. Корректировка бюджета с учетом замечаний Грантодателя.
- 3.9 Получение Протокола ЖРК, подготовка и подача годовой заявки ОФ на финансирование.

4. Договор гранта.

- 4.1 ДГ заключается между ОФ и РО на основании письма (Приложение №1).
- 4.2 ДГ может быть заключен только на срок, не превышающий срок действия ДБП.
- 4.3 Основанием для подачи заявки РО в ИБ является ДГ, заключенный между РО и ОФ.
- 4.4 Срок и условия действия обязательств оговариваются соответствующими пунктами ДБП и ограничиваются завершением календарного года, что должно соблюдаться ОФ и РО в отношении заключаемых ими договоров с поставщиками, штатными сотрудниками и т.д.

5. Заявочная документация.

- 5.1 Основанием для предоставления финансовой помощи является заявка РО/РП, предоставленная в электронном виде, на электронную почту ответственного координатора ИБ по тому или иному проекту для дальнейшего согласования и утверждения.
- 5.2 Заявка на финансовую поддержку может быть подана в ИБ только на те проекты и статьи расходов, которые вошли в Проектный лист, финансовый план и протокол ЖРК как неотъемлемые части ДБП и на тех условиях, которые там зафиксированы.
- 5.3 Заявка по предоставленному ИБ шаблону направляется в электронном виде, не менее чем за 40 (сорок) календарных дней до начала планируемой даты реализации проекта на электронную почту координатора ИБ, ответственного за проект, для согласования и

утверждения.

5.4 При получении заявки от РО/РП, координатор ИБ в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения заявки, направляет в РО/РП информацию по результатам ее проверки и, в случае наличия замечаний, направляет их для дальнейшей доработки и устранения выявленных замечаний. РО/РП необходимо, в течение 5 (пяти) рабочих дней, после получения результатов проверки заявки, внести соответствующие дополнения и отправить согласованный итоговый документ в ИБ. Срок на рассмотрение и согласование ИБ заявки после корректировок составляет 5 рабочих дней. Заявка считается утвержденной только после получения уведомления посредством электронной почты от координатора ИБ.

5.5 Различают следующие виды заявок:

5.5.1 Годовая заявка. Подается один раз в год на проекты, которые реализуются в течение нескольких кварталов. Заявка состоит из:

- описания проекта – документа в формате Microsoft Word (doc, docx);
- финансового плана проекта - документа в формате Microsoft Excel (xlsx).

Шаблоны предоставляются в РО/РП координатором ИБ, ответственным за реализацию проекта.

5.5.2 Ежеквартальная заявка - приложение к годовой заявке. Данная заявка подается на ежеквартальной основе, является приложением к годовой заявке (см. пункт 5.5.1) и состоит из:

- документов в формате Microsoft Word (doc, docx) и/или Excel (xlsx). Они оформляются по предоставленным ответственным координатором ИБ шаблонам и содержат сведения о реализуемом проекте, его программе, расписании, содержит смету расходов, список участников и персонала, а также иные сведения, необходимые для принятия решения о финансировании проекта.

К ежеквартальной заявке на первый финансируемый квартал присылаются резюме всего задействованного в проекте персонала, а также анализ рынка (Приложение №15.3, 15.4), содержащий обоснование, почему выбран именно этот специалист. В последующих кварталах резюме и анализ рынка направляются только на новый персонал. Вся документация, полученная в рамках проведения анализа рынка, документируется и хранится в РО/РП и предоставляется по требованию.

5.5.3 Заявка на реализацию разового проекта состоит из:

- описания проекта – документа в формате Microsoft Word (doc, docx);
- приложений в формате Excel (xlsx).

Заявка, включая приложения к ней, оформляется по шаблонам предоставленным ответственным координатором ИБ.

5.5.4 Заявка на финансирование конкурсного проекта. Заявочная документация и требования к ней определяются условиями проведения конкурса и регламентируются соответствующим положением либо другими дополнительными документами проводимого конкурса.

5.6 Каждое РО/РП может предоставить не более одной заявки на каждый отдельный проект. Заявкой должны быть охвачены все районы/города, в которых РО/РП планирует реализацию проекта.

5.7 После утверждения заявки, РО и ИБ подписывают смету расходов - приложение к ДГ, а РП и ИБ - смету на финансирование, которые содержат информацию о согласованных статьях и суммах расходов, сроках реализации проекта, сроке использования средств (Verwendungsfrist), сроках предоставления ФО и САО и является основанием для перечисления средств гранта на расчетный счет РО/РП.

5.8 Основными критериями корректной заявки являются:

- своевременность подачи;
- соответствие утвержденному шаблону;
- соответствие описанию проекта в проектном листе, в т.ч. целям, числу участников, целевым индикаторам, датам проведения и продолжительности мероприятия, месту проведения и т.д.;
- достоверность, корректность и полнота сведений;
- качественное оформление заявки, в т.ч. отсутствие ошибок в русском и немецком тексте;
- качественное заполнение приложений к заявке.

5.9 Каждый проект может включать только те виды расходов, которые отражены в утвержденном грантодателем Проектном листе, в том числе и на софинансирование. Расходы, не отраженные в Проектном листе, исключаются из сметы.

5.10 Средства на оплату согласованных расходов могут быть включены в смету расходов и запрошены только в том случае, если их выплата по срокам необходима в рамках планируемого срока использования средств. Производить любые предоплаты поставщикам товаров, работ или услуг допускается только после письменного согласования их с ОФ. Далее ОФ согласует предоплаты РО/РП с ПО. Основными критериями корректно оформленной сметы расходов проекта являются:

- своевременность подачи;
- соответствие утвержденному шаблону;
- соответствие утвержденным в Проектном листе статьям расходов;
- достоверность, корректность, прозрачность и полнота сведений;
- полное соответствие расходов содержательной части заявки;
- наличие пояснений и расшифровок к статьям расходов;
- качественное оформление сметы, в т.ч. использование формул, отсутствие ошибок в русском и немецком тексте, правильный расчет налогов и пр.;
- соответствие статьям расходов для программы 1С:Бухгалтерия.

РО/РП несет самостоятельную ответственность за точность планирования расчета налоговых обязательств. При оформлении сметы запрещается вносить изменения в шаблон сметы и - прописанные формулы.

6. Оснащение мебелью и техникой, необходимыми для проектной работы.

6.1 В рамках Программной поддержки РО/РП может быть оснащено необходимой для работы мебелью и техникой. Оснащение может быть осуществлено одним из трех способов:

6.1.1 Мелкое оснащение в рамках сетевых проектов (если это предусмотрено проектным листом). В рамках постоянных сетевых проектов возможно приобретение мелкого оснащения, но это касается только мелких комплектующих и приобретений в случаях поломки. Стоимость единицы техники / мебели, приобретаемой в рамках сетевых проектов, не должна превышать 150 евро (соответствие плановому курсу, отраженному в проектном листе). При подаче квартальной сметы оснащение должно быть указано отдельными строками по позициям, а также должно быть приложено обоснование.

6.1.2 Neubeschaffung. Приобретение новой техники/мебели возможно при подаче потребности в ИБ в период сбора проектов на следующий год. РО/РП собирает свою потребность и потребность филиалов и передает ее в ИБ. РО/РП прикладывает анализ ситуации до приобретения (как работали без этой техники / мебели), четко обоснованный анализ потребности (почему необходимо) и использования (как часто, в каких проектах, сколько людей и т.д.), анализ рынка / тендер.

6.1.3 Ersatzbeschaffung. Замена имеющейся техники/мебели возможна также при сборе проектов на следующий год. В отдельных случаях замена может быть заявлена отдельным проектом, подана в резервный список и одобрена при возникновении остатков. Замена возможна только в случае абсолютного износа или резкого ухудшения качества использования старой модели (ориентир для техники: 5 лет или старше; для мебели: 20 лет или старше). На заменяемую технику необходимо приложить дефектный акт с печатью и подписью организации по ремонту. Также необходимо приложить обоснование и анализ рынка.

6.2 При планировании оснащения следует руководствоваться следующими принципами:

6.2.1 Экономичное использование средств конечным получателем. Заявитель всегда должен рассмотреть все альтернативные варианты, чтобы сэкономить средства гранта (рассчитать стоимость аренды, а не приобретения, рассмотреть возможность использования техники или мебели несколькими координаторами / проектами).

6.2.2 Оснащение только при наличии потребности. Любое оснащение должно быть обосновано и доказана необходимость для работы РО/РП. Заявки на оснащение будут рассмотрены только в том случае, если износ или отсутствие техники / мебели существенно влияет на реализацию проекта.

6.2.3 Принцип экономической эффективности. Возможно приобретение не самой дешевой модели, если вариант дороже имеет явное преимущество и/или уникальность, которые необходимы для работы, что позволит сократить на каком-то другом расходе.

6.2.4 Новое приобретение должно быть запланировано заранее. Новая мебель / техника дороже 150 евро (соответствие плановому курсу, отраженному в проектном листе) может быть приобретена, только если потребность была представлена и согласована на ЖРК.

6.2.5 Осуществлять закуп только того количества и качества, которое необходимо. Нельзя увеличить количество купленных единиц от заявленной потребности, либо покупать более качественную модель, чем заявлена ранее, даже если при этом не увеличивается общий бюджет оснащения.

6.2.6 При проведении анализа рынка необходимо для начала определить какие именно характеристики оборудования необходимы для работы, далее сравнить производителей, которые предоставляют товары своих моделей, а уже после этого сравнивать цены на конкретную модель в разных магазинах.

Пример: РО/РП хочет купить ноутбук для работы КНМ, для этого определяем характеристики, которые должен содержать ноутбук. Далее сравниваем модели с соответствующими характеристиками (ASUS, HP, Samsung). Обосновано выбираем одного производителя и одну модель, сравниваем ноутбук данной модели в разных магазинах (Белый ветер, Мечта, Сулпак).

РО/РП нуждается в пробковой доске для проекта ЦДДО. Для проведения анализа мы определяем необходимые размеры доски, если это возможно рассматриваем и выбираем производителя, и сравниваем в разных магазинах именно эти размеры и именно выбранную модель доски.

7. Предоставление средств гранта РО.

7.1 Общие условия финансирования.

7.1.1 В случае несвоевременно поданной заявки или, если в заявке не заполнены все пункты, согласно требованиям к оформлению заявки, либо если не подписана смета расходов-приложение к ДГ, финансирование может быть задержано или отменено.

7.1.2 Условием для выплаты каждого следующего транша денежных средств является своевременное предоставление:

а) Отчетов по завершённым проектам предшествующего транша:

- САО. Датой предоставления САО считается дата его поступления на электронную почту ответственного координатора ИБ. По проектам, которые реализуются в течение нескольких кварталов и на которые поданы годовые заявки, САО предоставляется дважды: до 15 июля по итогам 1 и 2 кварталов, до 15 января следующего года – по итогам года. По всем остальным проектам САО предоставляется не позднее чем через 15 дней после окончания реализации проекта;

- ФО. Датой предоставления ФО считается дата его поступления на электронную почту ответственного бухгалтера по проектам ИБ. ФО предоставляется в срок, указанный в смете расходов-приложении к ДГ (ежеквартально).

б) Любых задолженностей по документации предыдущих отчетных периодов в рамках рабочего поля (за исключением предшествующего транша):

- заявок, смет расходов проектов, смет расходов-приложений к ДГ, утвержденных координатором ИБ, заверенных подписью уполномоченных лиц РО и поступивших через Documentolog;

- САО, утвержденных координатором ИБ и заверенных подписью уполномоченных лиц и печатью РО/РП и поступивших через Documentolog;

- оригиналов документов к ФО, принятых бухгалтером проектов ИБ, заверенных подписью уполномоченных лиц и печатью РО/РП и поступившего через Documentolog;

7.2 Порядок использования средств гранта, отклонения и согласования.

7.2.1 РО/РП обязуется использовать средства гранта экономично, строго в соответствии с согласованными статьями расходов и на нужды и цели проекта.

7.2.2 РО/РП несет ответственность за достоверность сведений, целевое использование денежных средств и соблюдение требований, относящихся к документальному подтверждению расходов.

7.2.3 Отклонения (свыше 5% от планового расхода внутри каждой отдельной подстатьи), возникающие в ходе реализации проекта, должны быть письменно согласованы с ИБ. Расходы, произведенные без согласования, исключаются из ФО.

7.2.4 Письменные запросы на согласование отклонений в ходе реализации проектов (Приложение №7) направляются на имя ИД. В письме необходимо обосновать причину отклонений, а также указать из какой подстатьи на какую планируется перемещение средств.

7.2.5 РО/РП необходимо письменно обратиться в ИБ в следующих случаях:

- при перераспределении расходов по подстатьям сметы свыше допустимого превышения (см. пункт 7.2.3.);

- при возникновении расходов, не предусмотренных сметой;

- в случае изменения/не достижения целей проекта;

- в случае изменения числа/состава участников мероприятия (проекта) свыше 20%. В данном случае ОФ согласует изменения с ПО;

- в случае изменения сроков проведения проекта, которые зафиксированы в Проектном листе. В данном случае ОФ согласует изменения с ПО;

- при необходимости продления сроков предоставления отчетности;

- в случае предстоящей замены персонала, при отсутствии в заявке резервного списка персонала с указанием его квалификации. При этом прилагается резюме и анализ на новый персонал.

7.2.6 Согласование перераспределения расходов по статьям сметы невозможно в следующих случаях:

- в случае возникновения отклонений в статье сметы «Оплата труда/услуг постоянного персонала»;

- на расходы, которые не предусмотрены в Проектном листе;

- в случае отсутствия качественного обоснования;

- при запросе перераспределения средств из одного проекта на другой.

7.2.7 РО, получившие денежные средства по ДГ, предоставляют в целях контроля целевого использования денежных средств, ФО, СФО и САО по каждому проекту.

7.2.8 В случае использования финансовых средств по ДГ в неполном объеме осуществляется возврат неиспользованных средств. Возвраты неиспользованных средств по ДГ в последующем не могут быть использованы повторно, что приводит к сокращению общей суммы проекта. ОФ оставляет за собой право уменьшить сумму предоставляемой финансовой помощи РО/РП при регулярном неиспользовании последним предоставляемых средств гранта.

7.2.9 РО/РП использует средства в строго оговоренные подписанной сметой-приложением сроки. Неиспользованные остатки РО/РП в полном объеме возвращает до даты завершения срока использования средств на расчетный счет ОФ. Несоблюдение срока использования средств влечет за собой штрафные санкции согласно соответствующим пунктам ДБП.

7.2.10 В случае выполнения работы в неполном объеме, отказа от реализации проекта, сокращения объема выполняемых работ, оплата труда основного административного персонала, реализующего проектную деятельность, чья система оплаты труда рассчитана в соответствии с определенными критериями, подлежит пересмотру. Исключения составляют случаи экономии средств по статьям расходов, не влияющим на достижение цели проекта, например, приобретение оборудования/расходного материала и т.д.

7.2.11 РО/РП принимают во внимание и выполняют все дополнительные указания и пояснения, поступающие от Грантодателя, которые связаны с реализацией Программы поддержки, согласно условиям Договора ДБП.

8. Софинансирование проектной деятельности и безвозмездное предоставление услуг и товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

8.1 Общие условия.

8.1.1 Обязательным условием предоставления гранта является вклад РО/РП в виде софинансирования (денежного софинансирования и неденежного предоставления услуг и ТМЦ) согласно утвержденного EPL и финансовых планов РО/РП.

8.1.2 Расходы, покрываемые из средств денежного софинансирования и безвозмездного переданных услугам и ТМЦ, являются такими же планируемыми расходами, как и средства гранта и должны базироваться на конкретной потребности, быть заявлены при годовом планировании бюджета, отражены в проектном листе, смете проекта и в отчетной документации.

8.1.3 При подаче заявки каждый проект может включать только те виды расходов по софинансированию и безвозмездному оказанию услуг и предоставлению ТМЦ, которые отражены в утвержденном проектном листе. Отклонения по статьям расходов необходимо согласовывать с ИБ. В случае, если данные средства появляются в ходе реализации проекта, то РО/РП обязаны незамедлительно уведомить об этом ИБ. Сумма гранта сокращается на соответствующую сумму в случае, если общая стоимость проекта не изменилась. ИБ соответствующим образом информирует ПО. В случае возможного сокращения денежного софинансирования в проекте РО незамедлительно информирует ИБ (до начала реализации проекта). При необходимости ИБ информирует ПО и руководствуется решениями грантодателя по дальнейшему использованию гранта для реализации данного проекта.

8.2 Отражение в смете и отчетные документы.

8.2.1 Денежное софинансирование может состоять из собственных и привлеченных средств РО/РП, которые используются в первую очередь.

8.2.2 Собственными средствами являются денежные средства РО/РП, находящиеся на расчетном счете или в кассе (например, членские взносы, коммерческая деятельность РО/РП и пр.). Взносы участников также являются собственными средствами РО/РП. Поступление денежных средств, заявленных как собственные, должно быть подтверждено бухгалтерскими документами (Входящие платежные поручения, приходно-кассовый ордер). Вся информация должна быть прозрачна и подлежать проверке.

8.2.3 В случае, если в рамках получения собственных средств, РО собирает с участников сумму больше, чем указано в EPL для оплаты сопутствующих услуг не утвержденных Грантодателем, но необходимых для реализации проекта (например, приобретение кассового аппарата), то данные средства также должны быть задокументированы и подлежат проверке при запросе ИБ либо грантодающей стороной.

8.2.4 Привлеченными средствами РО/РП являются средства третьей стороны. Третьей стороной считаются: государство, спонсоры, партнеры и др. Если третья сторона вносит денежный вклад в проект, то данные средства должны быть оприходованы в кассу, либо на расчетный счет РО/РП на конкретную статью расходов (например, на оплату банковских расходов / приобретение канц. товаров и др.). Независимо от того, что данные средства находятся в кассе РО/РП, они являются средствами третьей стороны. Согласно закону ФРГ о дотациях (Zuwendungsrecht), все средства, поступающие от третьих лиц, должны быть заявлены перед Грантодателем и использованы в первую очередь. В случае если спонсор/партнер и пр. выделяет денежные средства на конкретную помощь (например, операция ребенку, издание книги), т.е. на то, на что вообще не предусмотрены средства гранта, то это должно быть задокументировано и подлежать проверке при запросе ИБ либо грантодающей стороной.

8.2.5 Безвозмездно оказанные услуги или безвозмездно предоставленные ТМЦ могут быть оказаны или предоставлены участниками, спонсорами, партнерами, государством и т.д.

Например:

- Дом дружбы предоставляет помещение для проведения проекта на безвозмездной основе, т.е. бесплатно;
- спонсор бесплатно предоставляет транспортное средство;
- товары, переданные спонсором безвозмездно;
- специалист оказывает услуги на безвозмездной основе;
- иное.

8.2.6 Софинансирование, безвозмездно оказанные услуги или безвозмездно предоставленные ТМЦ и средства гранта должны быть четко разграничены в смете расходов к заявке. Двойное финансирование расходов в проекте не допускается. Рекомендуется отнесение определенной статьи расходов либо к средствам гранта, либо к софинансированию / безвозмездно полученным услугам или безвозмездно полученным ТМЦ.

8.2.7 Отклонения по денежному софинансированию и безвозмездно оказанным услугам или безвозмездно предоставленным ТМЦ (свыше 5% от планового расхода внутри каждой отдельной подстатьи), возникающие в ходе реализации проекта, должны быть письменно согласованы с ИБ.

8.2.8 Отчет по денежному софинансированию и отчет о безвозмездно оказанных услугах / предоставленных ТМЦ (Приложения №6, 6.1) предоставляются в электронном сканированном виде бухгалтеру проекта ИБ по электронной почте. После проверки и принятия отчетов бухгалтером ИБ, РО/РП направляет их согласованную итоговую версию в ИБ.

8.2.9 К отчетам в электронном виде на электронную почту бухгалтеру проекта должны быть приложены подтверждающие документы (договоры на безвозмездное предоставление помещений, волонтерские соглашения на безвозмездно полученные услуги, документы на покупку товаров за счет спонсорских средств либо безвозмездную передачу ТМЗ, списки по питанию участников мероприятия, подтверждающие сумму софинансирования (в случае организации питания, кофе-брейков и т.д.).

8.2.10 Предоставление к отчету несогласованных расходов в рамках софинансирования не допускается.

8.2.11 Транспортные расходы участников могут быть указаны в части софинансирования только в случае, если данные расходы возникают при передвижении между населенными пунктами и городами.

8.2.12 При наличии у РО/РП транспортного средства, включенного в инвентарную ведомость и получающего на его содержание и использование поддержку из средств гранта, любое отражение иных транспортных расходов в разделе софинансирования должно быть обосновано и прозрачно на стадии подачи заявки и быть согласовано с координатором ИБ.

9. Требования к проведению и оформлению тендерных процедур.

9.1 Общие сведения о проведении тендеров.

9.1.1 Средства гранта необходимо использовать эффективно и экономно. Требования к проведению и оформлению тендера при приобретении имущества или услуг за счет средств гранта относятся ко всем проектам. Данные требования должны соблюдаться как ОФ, так и РО.

9.1.2 При проведении тендера должно быть учтено законодательство о размещении заказов Германии и ЕС. РО/РП обязано руководствоваться Приложением №14 «Указание о законодательстве о размещении государственных заказов для грантополучателей».

9.1.3 При проведении тендера необходимо руководствоваться принципами конкуренции, прозрачности, экономичности и соразмерности, квалифицированности поставщика, запрета на дискриминацию и фиктивные торги.

9.1.4 Процедура проведения тендера должна быть документально оформлена, согласно Приложению №15, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4.

9.1.5 При проведении тендера, товары, работы или услуги одного вида не должны разделяться между разными компаниями/поставщиками в целях уменьшения стоимости покупки.

9.1.6 При приобретении определенного вида товаров и услуг в течение календарного года на общую сумму более 1.000 евро (например, суммарные расходы на канцелярские товары по разным проектам по году составляют более 1.000 евро) необходимо проводить тендер для определения поставщиков данных товаров/услуг. При этом рекомендуется в спецификации на товар/услугу определять наиболее востребованные (маркерные) товары/услуги с указанием их стоимости в коммерческих предложениях, а также запрашивать возможный процент роста стоимости товаров/услуг в течение года. Помимо указанного пакета товаров/услуг необходимо приложить к коммерческим предложениям общий прайс товаров/услуг поставщиков.

9.1.7 Вся процедура размещения заказа последовательно документируется, фиксируются отдельные этапы проведения процедуры и обоснования отдельно принятых решений.

9.1.8 При проведении анализа рынка на основной – статья 1.1. сметы расходов (Приложение №15.3), а также привлеченный персонал в сетевых проектах РО/РП – статья 1.2. сметы расходов (Приложение №15.4), заполняются также соответствующие приложения, где обосновывается выбор кандидата.

9.1.9 В случаях, когда РО/РП проводит разовые проекты, и гонорар в статье 1.2. составляет более 1000 евро, то необходимо заполнять Приложение 15.

9.2 Правила размещения заказа до 1.000 евро.

9.2.1 Если сумма заказа не превышает эквивалент в 1.000 евро (плановый курс, зафиксированный в Проектном листе) на товары, работы или услуги, следует провести анализ рынка и задокументировать цены от не менее трех возможных поставщиков, подтверждениями скриншотов из интернета или фотографиями из магазинов. В обязательном порядке необходимо проводить сравнительный анализ рынка, а также его документирование. Результаты документируются согласно Приложению №15.2.

9.2.2 Товары, работы или услуги приобретаются с учетом эффективного и экономного расходования средств. Для соблюдения принципов конкурентного рынка, при приобретении товаров, работ или услуг, необходимо постоянно чередовать компании/поставщиков.

9.3 Правила размещения заказа 1.000 – 25.000 евро.

Если сумма заказа превышает 1.000 евро (плановый курс, зафиксированный в Проектном листе) на товары, работы или услуги, но ее размер составляет менее 25.000 евро, то размещение заказов осуществляется в соответствии со следующей процедурой:

9.3.1 Определяются требования к заказу/спецификации.

9.3.2 Проводится предварительный анализ поставщиков товаров, работ или услуг, на основании любых открытых источников.

9.3.3 Направляются письменные запросы с приглашением к участию в конкурсном отборе с указанием сроков предоставления предложений, условий участия, сроков действия заказа.

9.3.4 Осуществляется сбор предложений, поступивших в обозначенные сроки на электронную почту, либо нарочно. Количество предложений должно быть не менее трех.

9.3.5 Составляется сравнительная таблица (Приложение №15.1), где наглядно отображается вся необходимая информация по коммерческим предложениям от поставщиков.

9.3.6 Принимается решение о выборе поставщика, оформляется Приложение №15, с указанием оснований, по которым был избран/отклонен тот или иной поставщик товаров, работ или услуг. Необходимо чередовать поставщиков товаров, работ или услуг.

9.3.7 Всем участникам конкурсного отбора направляются уведомления о результатах конкурса.

9.3.8 Заключается договор с выбранным поставщиком.

9.4 Правила размещения заказа от 25.000 евро (открытый конкурс).

9.4.1 Если сумма заказа превышает 25.000 евро (плановый курс, зафиксированный в Проектном листе) по согласованию дальнейшей процедуры проведения закупа РО/РП связывается со специалистом по финансам ИБ.

9.5 Основные критерии выбора поставщика.

Как правило основными критериями выступают:

- 1) Приемлемая цена, придерживающаяся принципа экономичности (соотношение цены и качества).
- 2) Качество поставляемой продукции (работ, услуг) / соответствие спецификации, тех.заданию. В зависимости от заказа остальные критерии подбираются индивидуально, например:
- 3) Сроки выполнения текущих и экстренных заказов.
- 4) Условия и своевременность доставки.
- 5) Условия оплаты.
- 6) Надежность, длительность присутствия на рынке услуг.

Особые условия (удобное местоположение, филиальная сеть, условия хранения товаров (продуктов) и т.д.). После рассмотрения предложений от поставщиков окончательный выбор поставщика производится по совокупности условий.

9.5 Причины отмены закупок.

Закупки от 1.000 евро признаются не состоявшимися:

1. Представлено менее 3-х предложений от поставщиков.
2. Не представлен полный пакет тендерной документации.
3. В тендере участвуют аффилированные компании (организации).
4. Чрезвычайные ситуации (карантин), в результате которого сроки осуществления проекта или закупа продуктов перенесены на неопределенный срок.

9.6. Правила согласования тендеров и анализов рынка в ОФ.

9.6.1. Приложения №15, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4. должны быть заполнены и согласованы до начала реализации проекта.

9.6.2. Согласование проводится следующими лицами: бухгалтер по полю, специалист финансового отдела по полю, старший бухгалтер, специалист по тендерам.

9.6.3. В случае отсутствия приложений оплаты по проекты не проводятся.

10. Учет, мониторинг и инвентаризация основных средств, приобретенных в рамках оснащения.

10.1 Любое приобретенное или полученное безвозмездно имущество за счет средств Гранта, независимо от стоимости должно быть отражено в инвентарной ведомости (Приложение №12) и учитываться на балансе РО/РП.

10.2 При принятии к учету основных средств система бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия) автоматически присваивает инвентарный номер основного средства.

10.3 Согласно ДГ, по запросу ИБ РО/РП необходимо предоставить инвентарную ведомость по приобретенному имуществу за весь период с момента начала проектной деятельности РО/РП на дату запроса.

10.4 При осуществлении выездного мониторинга проектной деятельности РО в рамках Программы поддержки немецкого этноса в Казахстане сотрудник ИБ проводит мониторинг наличия основных средств согласно Приложения №12 и сверяет с данными бухгалтерского учета.

10.5 Списание основного средства осуществляется по согласованию с ИБ на основании предоставленных данных РО/РП по физически и морально изношенным основным средствам.

10.6 Для списания технических основных средств предоставляется дефектный акт / фото / заключение о техническом состоянии с печатью и подписью организации по ремонту.

11. Мониторинг.

11.1 Мониторинг является обязательной неотъемлемой частью реализации Программы поддержки между ОФ и РО/РП. При организации процесса мониторинга ОФ руководствуется Положением о мониторинге в рамках Программы поддержки немецкой этнической группы в Казахстане.

12. Статистико-аналитические отчеты по проектам. Требования к оформлению отчетов РО/РП.

12.1 В целях повышения эффективности проектной деятельности и представления статистической информации координаторы ИБ осуществляют сбор, обработку, анализ и хранение данных, предоставляемых в САО по каждому отдельному проекту. САО предоставляются для оценки достижения цели и анализа эффективности результатов проекта. Требования к оформлению САО определяются ИБ в соответствии с требованиями ПО.

12.2 Форма САО разработана таким образом, чтобы предоставляемая информация носила компактный и структурированный характер, и содержала те данные, которые необходимы для дальнейшего анализа проекта, подготовки годового отчета и планирования бюджета.

12.3 САО своевременно предоставляются в электронном виде координаторам ИБ, ответственным за те или иные проекты в соответствии со сроками, установленными в сметах расходов-приложениях к ДГ по каждому проекту.

12.4 При получении САО от РО/РП координаторы ИБ в течение одного рабочего дня уведомляют РО/РП посредством электронной почты о поступлении САО. Координаторы ИБ в течение 40 (сорока) рабочих дней, после получения САО, направляют в РО информацию по результатам его проверки, для дальнейшей доработки и устранения выявленных замечаний.

12.5 РО/РП необходимо, в течение 10 (десяти) рабочих дней, после получения результатов проверки САО, внести соответствующие дополнения и отправить исправленный документ повторно. Срок по предоставлению САО может быть продлен, посредством письменного согласования.

12.6 САО считается принятым только после получения уведомления посредством электронной почты от координатора ИБ.

12.7 Несвоевременное предоставление САО в электронном виде на электронную почту координатора ИБ, влечет за собой задержку финансирования следующего транша на расчётный счет РО/РП (согласно п 8.1.1.).

13. Финансовые отчеты по проектам. Требования к оформлению ФО и СФО РО/РП.

13.1 Общие положения финансового отчета, сроки предоставления.

13.1.1 ФО формируются с целью предоставления полной и достоверной информации об использовании денежных средств для реализации проектов в рамках Программы поддержки.

13.1.2 Оплаты, которые были произведены до поступления средств гранта на расчетный счет РО/РП согласно смете расходов-приложения к ДГ не должны быть включены в ФО.

13.1.3 Срок использования средств гранта указывается в смете расходов-приложении к ДГ.

13.1.4 Расходы, которые были произведены после срока использования средств гранта, не могут быть включены в ФО.

13.1.5 В ФО все расходы должны быть документально подтверждены.

13.1.6 В случае выявления нецелевого использования средств гранта, по результатам проверки ИБ, РО/РП обязано вернуть денежные средства на расчетный счет ОФ с указанием проекта и статьи расходов по запросу ИБ. Возврат средств осуществляется после получения РО/РП соответствующего письменного уведомления о возврате.

13.1.7 В случае, если по какой-либо причине неиспользованные денежные средства не были возвращены в последний день срока использования средств, РО/РП необходимо письменно информировать ИБ о сложившейся ситуации с указанием суммы, проекта и причины несвоевременного возврата. После получения уведомления из РО/РП, ИБ направляет полученную информацию ПО для получения дальнейших инструкций.

13.1.8 Все расходы по проекту и их учет должны быть совершены в соответствии с

действующим законодательством Республики Казахстан. Бухгалтерский учет по использованию средств по ДГ необходимо вести на отдельном банковском расчетном счете.

13.1.9 ФО и СФО предоставляется в электронном виде на почту бухгалтера по проекту ИБ. После проверки и одобрения направленного в электронном виде ФО и СФО бухгалтером проекта ИБ, РО/РП направляет согласованную итоговую версию в ИБ Приложения №4, 5, 6, 6.1 для подписания через Documentolog уполномоченными лицами ИБ. В РО/РП право подписания от имени РО/РП ФО и СФО, закреплено за Руководителем и бухгалтером РО/РП, в случае предоставления права подписи уполномоченным лицам, необходимо известить об этом ИБ, направив соответствующий приказ.

13.1.10 В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств/ситуаций предоставление отчета на бумажном носителе возможно только с согласования ИБ.

13.1.11 При возникновении отклонений свыше допустимого ограничения (более 5%), по статьям в рамках сметы расходов по проекту без своевременного согласования с ИБ, суммы не могут быть приняты к ФО.

13.1.12 Датой предоставления ФО и СФО считается дата поступления в электронном виде на почту бухгалтера по проекту.

13.1.13 Подтверждающие документы в ФО должны быть сгруппированы и соответствовать нумерации статей в смете расходов–приложении к ДГ.

13.1.14 Бухгалтер проекта ИБ уведомляет РО/РП в течение двух рабочих дней посредством электронной почты о поступлении ФО и СФО. Бухгалтера ИБ в течение 40 (сорока) рабочих дней, после получения ФО и СФО, направляют в РО/РП информацию по результатам их проверки либо о принятии ФО и СФО.

13.1.15 В случае обнаружения несоответствий в предоставленных документах бухгалтер ИБ имеет право отправить отчет на доработку, запросить дополнительные документы для подтверждения фактического целевого использования денежных средств Гранта, либо не принять предоставленный ФО и запросить к возврату неподтвержденную сумму.

13.1.16 Оригиналы первичных документов по проекту, необходимо хранить в течение 6 (шести) лет после окончания срока действия ДГ.

13.1.17 Оформление ФО должно соответствовать требованиям Приложений №3-15.4.

13.2 Структура финансового отчета:

Финансовый отчет содержит следующие документы, имеющие юридическую силу:

13.2.1 Смету расходов-приложение к ДГ.

13.2.2 Отчет о потраченных средствах (Приложение №4), подписанный ИБ и РО/РП.

13.2.3 Перечень документов, подтверждающих расходы о потраченных средствах к ФО ДГ за отчетный период, в соответствии со сметой расходов-приложением к ДГ (Приложение №5).

13.2.4 Письмо-согласование изменений (при их наличии) к смете расходов-приложению к ДГ (Приложение №7) (в электронном виде). Письмо–согласование может быть принято к отчету только при наличии визы согласования ИД.

13.2.5 Подтверждающие документы к ФО (Приложение №3, в электронном виде).

13.2.6 Списки и табеля участников мероприятий, заверенные подписью и печатью (Приложения №8, 8.1, 8.2, в электронном виде).

13.2.7 Ведомости по питанию участников мероприятий, заверенные подписью и печатью (Приложение №9, в электронном виде).

13.2.8 Ведомости по проживанию участников мероприятий, заверенные подписью и печатью (Приложение №9), в случае если гостиница не предоставляет документы с пофамильными данными участников (в электронном виде).

13.2.9 Письмо-обязательство от участника мероприятия, в случае приобретения авиа- или ж/б билетов за счет ОФ или РО/РП (Приложение №13, в электронном виде).

13.2.10 Маршрутный лист, заверенный подписью и печатью (Приложение №10, в электронном виде).

13.2.11 Отчеты, подтверждающие расходы по денежному софинансированию и безвозмездно

полученным услугам и товарам (Приложения №6, 6.1).

13.2.12 Подтверждающие документы к СФО (в электронном виде).

13.3 Требования для оформления списков участников.

13.3.1 На каждом мероприятии, независимо от формата, продолжительности его проведения, необходимо вести списки участников. Порядок оформления списков участников отражены в Приложении №11.

14. Нарушение договоров, отчётов и настоящих Правил.

14.1 Обязанности РО/РП, при исполнении ДГ:

14.1.1 Экономно и эффективно использовать средства гранта. Осуществлять ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С Бухгалтерия для Казахстана», версия платформы не ниже 8.3.

14.1.2 Проходить аудиторскую проверку по целевому использованию средств гранта и софинансирования по запросу ИБ согласно техническому заданию с предоставлением необходимых документов.

14.1.3 Осуществлять доработку и исправление полученных замечаний по результатам проверки САО, ФО и СФО по ДГ в течение 10 (десяти) рабочих дней.

14.1.4 РО/РП несет ответственность за соблюдение сроков и своевременное предоставление заявок, САО, ФО, а также СФО в рамках исполнения ДГ.

14.1.5 Производить предоплаты поставщикам товаров, работ или услуг только после письменного согласования их с ИБ. После согласования ИБ с ПО предоплаты РО/РП.

14.1.6 Не допускается возмещение произведенных затрат за счет средств гранта (в отдельных случаях по согласованию с ИБ).

14.1.7 Наличных платежей следует избегать.

14.2 Нарушение условий ДГ и настоящих Правил. Приостановление финансирования по ДГ.

14.2.1 ИБ оставляет за собой право приостановить выплату средств по заключенному с РО/РП договору в следующих случаях:

- несвоевременно, либо не предоставлены ФО, СФО и САО за предыдущие периоды по проектам Программы поддержки;
- не осуществлен возврат денежных средств, согласно отчету о потраченных средствах;
- не представлены исправленные/доработанные документы, подтверждающие целевое использование денежных средств;
- имеет место нарушение настоящих Правил;
- по результатам мониторинга подтверждается факт непроведения мероприятия или проекта в целом;
- при непредоставлении заявленного денежного софинансирования без согласования с ИБ;
- при проверке ФО выявлено, что приобретенное оборудование и/или материалы (товары) используются не по назначению, не имеют отношения к проекту;
- нарушение срока использования денежных средств;
- по решению грантодающей стороны.

14.3 Как сторона ДБП, ИД оставляет за собой право принять меры до полного приостановления финансирования РО/РП, путем письменного уведомления руководителя РО. Решение, по частичному, либо полному приостановлению финансирования РО, выносит ИД на основании документально подтвержденных нарушений ДГ и настоящих Правил, а также на основании письменного уведомления и предоставленной бухгалтером или координатором ИБ информации.

14.4 В случае, если ИД приостанавливает финансирование, а РО/РП выражает несогласие с

данным решением, РО/РП имеет право оспорить данное решение путем письменного обращения (апелляции) к ИД с указанием причин несогласия и приложением соответствующих подтверждающих фактов или документов.

14.5 В случае недостижения соглашения между ИД и РО/РП, последнее имеет право обратиться в ПС для разрешения вопроса касательно финансирования.

14.6 Возобновление финансирования по ДГ.

14.6.1 Решение о возобновлении финансирования РО, либо о полном прекращении финансирования РО/РП, рассматривается на ближайшем заседании ПС, но не позднее, чем через 6 (шесть) месяцев с момента приостановления финансирования ИД по ДГ.

14.6.2 На заседание ПС приглашаются ИД, при необходимости проектный персонал ИБ (бухгалтер и координатор) и руководитель РО/РП.

15. Возвраты средств.

15.1 ИБ оставляет за собой право затребовать возврат предоставленных средств, в следующих случаях:

- при непредоставлении в срок ФО, СФО и САО;
- при предоставлении ФО, СФО и САО, содержащих недостоверную информацию;
- при возникновении несогласованных отклонений по смете расходов свыше допустимого превышения (более 5%);
- при неиспользовании предоставленных средств по ДГ в полном объеме;
- при отсутствии документального подтверждения целевого использования средств гранта, а также, если средства частично или полностью были использованы не в соответствии с их целевым назначением;
- при недостижении целей проекта, указанных при подаче заявки;
- при использовании приобретенного оборудования и/или материалов не по назначению;
- если расходы были произведены вне периода срока действия проекта;
- при выявлении фактов двойного финансирования из разных источников одних и тех же расходов в смете;
- при неиспользовании заявленного денежного софинансирования на согласованные статьи сметы без согласования с ИБ;
- если при проверке документации выявлен «конфликт интересов», наносящий документально подтвержденный моральный, либо материальный ущерб.

15.2 Финансирование каждого последующего периода РО приостанавливается до полного исполнения договорных отношений по предыдущим периодам.

16. Архивирование проектной документации

16.1 Вся проектная документация в рамках ДГ подлежит хранению в РО/РП в следующем порядке:

- 1) Входящее платежное поручение от ОФ.
- 2) Годовая заявка (только в начале года).
- 3) Финансовый план (только в начале года).
- 4) Приложения к годовой заявке на 1, 2, 3, 4 кварталы (смета / заявка).
- 5) Заявление на проведение мероприятий (проектов) с учетом ситуации по развитию пандемии коронавирусной инфекции.
- 6) Смета расходов-приложение к ДГ.
- 7) Финансовый отчет.
- 8) Отчет по софинансированию.
- 9) Статистико-аналитический отчет.

16.2 На всех папках должны быть указаны следующие данные (гриф):

- полное наименование РО/РП;
- ВМІ-Fördermaßnahmen zu Gunsten der DMi in Kasachstan;
- наименование и номер договора с ОФ;
- рабочее поле;
- наименование проекта;
- квартал, год;
- порядковый номер тома, индекс дела.

16.3 РО/РП дополнительно хранят на местах следующие документы, которые по запросу должны быть предоставлены уполномоченным лицам:

- Копии документов, удостоверяющих личность благополучателей и участников проектов, а также документы, подтверждающие принадлежность к немецкому этносу (хранение осуществляется в электронном виде);
- соответствующие заявления / анкеты от благополучателей и участников, соглашения и договоры с ними (в зависимости от проектов), в т.ч. согласие на обработку персональных данных, использование изображений человека;
- документы по учету посещения курсов, кружков, занятий и пр. (журналы посещений, таблицы учета посещаемости и пр.);
- документация по тестированию, анкетированию (например, языковые курсы, анкетирование в рамках мониторинга, сбора потребности, анализа результативности проекта, входящие, промежуточные и итоговые тесты и т.д.);
- документация, направленная и полученная в рамках проведения тендерных процедур, анализа рынка и пр., которая подтверждает обоснованность осуществлённого выбора;
- Документы, подтверждающие поступление и расход софинансирования сверх заявленных сумм в EPL.
- прочая документация, подтверждающая целевое использование средств гранта.

16.4 В целях обеспечения сохранности электронных версий всей проектной документации по проектной работе ОФ и РО/РП, координаторы и бухгалтера ИБ на ежеквартальной основе консолидируют их утвержденные/принятые версии (заявки, сметы расходов и приложения к ним, сметы расходов-приложения к ДГ, САО с приложениями, тендерные документы, письма-согласования, ФО, СФО и т.д.) для последующего архивирования в облачном хранилище на платформе Битрикс24.

17. Список приложений:

Приложение №1. Шаблон запроса от РО/РП на заключение ДГ.

Приложение №2. Согласие на обработку персональных и биометрических данных

Приложение №3. Памятка «Электронный документооборот финансовых отчетов 2024».

Приложение №4. Отчет о потраченных средствах.

Приложение №5. Перечень документов, подтверждающих расходы о потраченных средствах к ФО.

Приложение №6. Отчет о потраченных средствах за счет средств денежного софинансирования.

Приложение №6.1. Отчет о безвозмездно предоставленных услугах / ТМЦ.

Приложение №7. Письмо-согласование изменений в смете расходов к ДГ.

Приложения №8. Список участников мероприятия.

Приложения №8.1 Табель посещаемости (онлайн или офлайн).

Приложения №8.2 Список участников АФ70.

Приложение №9. Ведомость по питанию участников мероприятия.

Приложение №10. Маршрутный лист 2024.

Приложение №10.1 Маршрутный лист АДП.

Приложение №11. Пояснения к отчетности по спискам участников мероприятий.
Приложение №12. Инвентарный список.
Приложение №13. Письмо-обязательство по приобретению проездных документов, организации проживания и питания участникам проектов.
Приложение №14. Указания о законодательстве о размещении государственных заказов для грантополучателей.
Приложения №15 Документирование размещение заказа (Vergabe).
Приложения №15.1 Документирование размещение заказа.
Приложение №15.2. Прямой заказ.
Приложение №15.3. Анализ рынка на 1.1.
Приложение №15.4. Анализ рынка на 1.2.
Приложение №16 Testergebnisse