

**Общественный фонд
«Казахстанское объединение немцев «Возрождение».**

**Правила
по совместному исполнению Договора гранта.**

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета учредителей
ОФ «Казахстанское
объединение немцев «Возрождение»
от «26» октября 2018 года №8

**Республика Казахстан
г. Астана, 2018 г.**

Содержание

1. Термины.....	3
2. Введение.....	4
2.1. Порядок формирования бюджета программы поддержки немецкого меньшинства.....	6
2.2. Структура (классификация) расходов.....	7
2.3. Вознаграждение персонала проекта.....	7
2.4. Оплата труда административного и проектного персонала.....	10
2.5. Программная работа.....	10
3.1. Общие требования, сроки.....	12
3.2. Структура заявки, особые требования по рабочим полям.....	12
4. Исполнение договора.....	14
4.1. Гранты.....	14
4.2. Благотворительная помощь.....	14
5. Мониторинг.....	17
6. Статистико-аналитические отчеты по проектам. Требования к оформлению отчетов от РО «Возрождение».....	19
6.1. Общие требования.....	19
6.2. Структура САО, особые требования по рабочим полям.....	19
7. Требования к проведению и оформлению тендера.....	21
7.1. Правила размещения заказа от 1.000 евро.....	21
7.2. Правила размещения заказа свыше 1.000 евро.....	21
7.3. Правила размещения заказа от 2.500 евро.....	21
7.4. Правила размещения заказа от 10.000 евро.....	21
7.5. Критерии выбора поставщика.....	22
7.6. Причины отмены закупок.....	22
8. Составление финансовых отчетов. Нарушение договоров, отчетов и настоящих Правил.....	23
8.1. Структура финансового отчета.....	23
8.2. Критерии корректного финансового отчета, сроки отчетности и механизм воздействия.....	23
8.3. Нарушение договоров, отчетов и настоящих Правил.....	26
9. Годовой отчет.....	28

1. Термины.

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

РО «Возрождение» - Региональная общественная организация немцев Казахстана «Возрождение».

НМ – Немецкое меньшинство.

Правила - Правила по совместному исполнению Договора гранта.

КНМ – Клуб немецкой молодежи.

АСР - грантааналитическая справка.

САО - Статистико-аналитические отчеты.

Грантодатель - организация, реализующая программу Правительства Федеративной Республики Германия.

Грантополучатель - Общественный фонд «Казахстанское объединение немцев «Возрождение». Общественный фонд «Казахстанское объединение немцев «Возрождение» может также выступать в качестве исполнителя гранта, при необходимости реализую часть проектов.

Исполнитель гранта - Региональная организация немцев Казахстана

Jahresplanungskonferenz – согласительное совещание с участием исполнительного директора, делегированных членов ПС ОФ и Грантодателя.

Просроченная задолженность – задолженность за договор, по которому не выполнен полный отчет в течение последующего за кварталом периода. (точная формулировка не обсуждалась).

2. Введение.

Задачами совместной деятельности Общественного фонда «Казахстанское объединение немцев «Возрождение» (далее – ОФ «Возрождение») и региональных организаций немцев (далее – РО «Возрождение»), являются: развитие общественного самоуправления и самоорганизации немцев Казахстана, а также всемерная поддержка граждан Республики Казахстан немецкой национальности и членов их семей. Для реализации этих задач, ОФ «Возрождение» строит свою работу на основе законодательства Республики Казахстан и действующих межгосударственных документов, а именно:

- «Соглашение между Правительством Республики Казахстан и Правительством Федеративной Республики Германия о культурном сотрудничестве» от 16.12.1994 г.
- «Соглашение 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.

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

1. Немецкое меньшинство (НМ) самостоятельно представляет свои интересы в странах происхождения.

2. НМ сохраняет и развивает свою национальную идентичность.

3. НМ активно образует функцию моста между Германией и страной происхождения.

Для исполнения вышеуказанного, ОФ «Возрождение» в пределах своей компетенции и статуса, в партнёрстве с региональными организациями немцев Казахстана, исполняет «Договор гранта», как Грантополучатель, с организациями, представляющими Правительство Федеративной Республики Германия, как Грантодателями. Региональные организации немцев Казахстана, как Исполнители гранта, исполняют «Договор о благотворительной помощи» с ОФ «Возрождение», как Грантополучателем.

Во исполнение Договора гранта на 2018-2019 гг., Грант № - __ , Проект №__ «Грантополучатель имеет право: ... разрабатывать и применять инструменты контроля над освоением средств конечными получателями, способствующие выполнению условий данного Договора гранта».

Настоящий документ – «Правила по совместному исполнению Договора гранта» (далее – «Правила»), призван помочь участникам договорных отношений: Грантополучателю (ОФ «Возрождение») и Исполнителям гранта (РО «Возрождение») в наиболее полном и корректном исполнении Договора гранта и Договоров о благотворительной помощи в части планирования, реализации и составлении финансовых и статистико-аналитических отчетов. Документ регламентирует работу как бухгалтеров и координаторов ОФ «Возрождение», так и бухгалтеров и организаторов проектов в регионах.

Документ (Правила) состоит из нескольких блоков, где конкретно прописаны все шаги по планированию проектов, подготовке заявок на финансирование от региональных организаций немцев по всем проектам, составлению Договоров и смет к Договорам благотворительной помощи, проведению проектов, мероприятий и т.д., составлению финансовой и статистико-аналитической отчетности.

Являясь стороной Договора гранта, ОФ «Возрождение» осуществляет помощь региональным организациям немцев (Исполнителям гранта), путем оказания консультаций координаторами ОФ «Возрождение» по всем возникающим вопросам. Для оптимизации и улучшения качества исполнения Договора гранта ОФ «Возрождение» и РО «Возрождение» будут внедрять соответствующие программные обеспечения и системы управления проектами.

В свою очередь, региональные организации немцев, при исполнении Договора о благотворительной помощи, должны полностью выполнять все требования законодательства Республики Казахстан к деятельности юридических лиц – резидентов Республики Казахстан,

а также точно выполнять требования Договора гранта, Договора о благотворительной помощи и настоящих Правил.

2.1. Порядок формирования бюджета программы поддержки немецкого меньшинства
Планирование бюджета ОФ «Возрождение» при исполнении Договора гранта.

1. Проведение мониторинга проектной деятельности в РО «Возрождение», проведение собраний с немецким населением, при участии координатора и членов Попечительского совета ОФ «Возрождение», определение стратегий РО «Возрождение».

2. Предварительное обсуждение бюджета на следующий год с персоналом РО «Возрождение» в рамках мониторинга, при участии координаторов и членов Попечительского совета ОФ «Возрождение».

3. Представление РО «Возрождение» планируемого годового бюджета: детального планирования расходов с указанием сумм, с подробными письменными обоснованиями проектов, % софинансирования (предложений по проектной работе).

4. Получение от Министерства внутренних дел ФРГ фактической суммы бюджета будущего года.

5. Рассмотрение представленных предложений РО, годового бюджета на заседании Попечительского совета ОФ «Возрождение». Сбор замечаний/ предложений.

6. Совместное обсуждение с координаторами. Внесение корректировок в проект бюджета по отдельным направлениям деятельности, согласно замечаниям/ предложениям Попечительского совета. Формирование резервного списка проектов.

7. Формирование исполнительным директором и финансовым менеджером ОФ «Возрождение» проекта консолидированного бюджета по всем направлениям деятельности в единый документ.

8. Представление проекта бюджета ОФ «Возрождение» в Германское общество по международному сотрудничеству (GIZ). Внесение корректировок.

9. Представление итогового проекта бюджета ОФ «Возрождение» в Министерство внутренних дел ФРГ, на Jahresplanungskonferenz. Согласование протокола разногласий.

10. Исходя из подтвержденной итоговой суммы бюджета, финансовый менеджер ОФ «Возрождение» готовит годовую заявку на финансирование.

2.2. Структура (классификация) расходов.

Название статьи	Пояснения
Административные расходы (макс. 20 % от суммы проекта)	<ul style="list-style-type: none"> • Общее управление/администрирование проектом: оплата труда организатора, бухгалтера, социальные отчисления, отчисления ОСМС по вышеуказанным работникам. Аренда/содержание общего помещения. • Общие организационные расходы, которые делают возможным существование проекта в целом: (интернет, банковские расходы, транспортные расходы, общий информационный материал, издержки телекоммуникации, почтовый сбор и т.д.).
Расходы на проектный персонал	<ul style="list-style-type: none"> • Общее и полное курирование проекта (оплата труда куратора, координатора, лидера и пр.).
Программная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Оплата труда и социальные отчисления привлекаемых работников для проведения проекта/мероприятия, например преподаватели, руководители кружков, сценаристы, модераторы. • Расходный материал для проведения проекта (канцелярские товары и др.). • Приобретение оборудования непосредственно для проведения проекта (микрофон, магнитофон и пр.). • Аренда помещения, предназначенного для проведения проекта.

2.3. Вознаграждение персонала проекта.

Проектные и финансовые ограничения финансов в рамках проектов рабочих полей.

Статья расходов	Ограничения	Комментарий
Проекты по Этнокультурной работе (AF-10):		
По проекту «Сеть центров встреч»		
Административные расходы	Не более 20%, от стоимости проекта	
Расходы на проектный персонал	Не более 20%, от стоимости проекта	
Программная работа	Не менее 60%, от стоимости проекта	Оплата труда преподавателя не более 1900 тенге/час, город Алматы и г. Астана – не более 2000 тг./час; Оснащение проекта – не более 20 % от общей суммы проекта в год
Проекты по Молодежной работе (AF-20)		
По проекту «Поддержка деятельности КНМ»		
Административные расходы	Не более 10%, от стоимости проекта	Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления, отчисления ОСМС Оплата услуг банка и связи
Расходы на проектный персонал	Не более 35 %, от стоимости проекта	Оплата труда председателя КНМ + социальные отчисления, отчисления ОСМС
Программная работа	Не менее 55%, от стоимости проекта	Подпункты статьи расходов зависят от тематики проекта и запланированных мероприятий
По проекту «Воспитание социальной ответственности у молодежи через реализацию социально-значимых проектов»		
Административные расходы	Не более 7 %, от стоимости проекта	Оплата услуг банка и связи

Расходы на проектный персонал	Не более 10 %, от стоимости проекта	Оплата труда руководителя проекта
Программная работа	Не менее 83 %, от стоимости проекта	Подпункты статьи расходов зависят от тематики проекта и запланированных мероприятий
По семинарам и лагерям		
Административные расходы	Не более 10 %, от стоимости проекта	Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления, отчисления ОСМС
		Оплата услуг банка и связи
		Оплата труда организатора проекта + соц. отчисления, отчисления ОСМС
Расходы на проектный персонал	Не более 15 %, от стоимости проекта	Оплата труда руководителя проекта
Программная работа	Не менее 75 %, от стоимости проекта	Подпункты статьи расходов зависят от тематики проекта и запланированных мероприятий
		Оплата труда преподавателям в зависимости от региона, преподавателям немецкого языка в соответствии с преподавателями языковых курсов по проекту «Языковая работа»;
		Проживание, питание, транспортные расходы;
		Аренда помещений.
Разовые проекты		
По согласованию с координатором по молодежным вопросам		
Проекты по Языковой работе (АФ-30)		
Административные расходы	Не более 20%, от стоимости проекта	
Расходы на проектный персонал	Не более 8 %, от стоимости проекта	
Программная работа	Не менее 72 %, от стоимости проекта	
Проекты по Формированию Авангарда (АФ-69)		
По проекту «Школа Факультативного образования»		
Административные расходы	Не более 20%, от стоимости проекта	
Расходы на проектный персонал	Не более 20%, от стоимости проекта	
Программная работа	Не менее 60%, от стоимости проекта	Оплата труда преподавателя не более 2 000 тенге/час;
По проекту «Центры дошкольного дополнительного образования «Wunderkind»		
Административные расходы	Не более 20%, от стоимости проекта	Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления, отчисления ОСМС; Оплата труда организатора + социальные отчисления; Прочие расходы
Расходы на проектный персонал	Не более 20 %, от стоимости проекта	Оплата услуг по методическому сопровождению проекта (в том числе налоги и отчисления); Прочие расходы
Программная работа	Не менее 60%, от стоимости проекта	Оплата услуг преподавателей этнокомпонента составляет до 2 000 тенге/ час (в том числе налоги и отчисления);
		Аренда помещения, расходный материал – не более 1 000 тенге (свыше 1 000 тенге по согласованию с ОФ «Возрождение») на человека и пр. расходы
		Оснащение проекта – не более 15 % от стоимости

		проекта
По проекту «Поддержка студентов. Подготовка преподавателей немецкого языка»		
Административные расходы		Оплата труда/ услуг организатора проекта – не более 180 000 тг.; Оплата труда бухгалтера проекта – не более 120 000 тг.; Банковские расходы
Проекты по Социальной работе (AF-70)		
По проекту «Сеть координаторов по социальной работе»		
Административные расходы	Не более 25 000 тг.	Оплата труда руководителя и/или менеджера + социальные отчисления, отчисления ОСМС;
		Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления, отчисления ОСМС;
		Оплата услуг банка и связи.
Расходы на проектный персонал	Согласно разработанным критериям	Оплата труда координатора + социальные отчисления, отчисления ОСМС;
Программная работа	Не более 10 000 тг.	Канцелярские товары на мероприятия, раздаточный материал для сеньоров
По проекту «Центры социальных услуг»		
Административные расходы	Не более 20%, от стоимости проекта	Оплата труда организатора + социальные отчисления, отчисления ОСМС; Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления, отчисления ОСМС; Банковские расходы, организационные расходы
Расходы на проектный персонал	Не более 25%, от стоимости проекта	Консультант по медицинским вопросам, приглашённые врачи узких специальностей, специалист по ЛФК, психолог, юрист по социальным вопросам, помощники организатора ЦСУ в филиалах (районные центры), охранник, водитель (в том числе налоги и отчисления)
Программная работа	Не менее 55%, от стоимости проекта	Продуктовые наборы; Аренда помещений; Содержание автотранспорта; Коммунальные и прочие расходы
По проекту «Академия для сеньоров»		
Административные расходы	Не более 10 000 тг.	Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления, отчисления ОСМС
Расходы на проектный персонал		Не предусмотрено
Программная работа		Приобретение путевок участникам
По проекту «Школа третьего возраста»		
Административные расходы	Не более 20%, от стоимости проекта	Оплата труда руководителя + социальные отчисления, отчисления ОСМС
		Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления, отчисления ОСМС
		Оплата услуг банка и связи
Расходы на проектный персонал		Не предусмотрено
Программная работа	Не менее 80%, от стоимости проекта	Подпункты статьи расходов зависят от тематики проекта и запланированных мероприятий
По проекту «Организация групп взаимопомощи»		
Административные расходы	Не более 20%, от стоимости проекта	Оплата труда организатора + социальные отчисления, отчисления ОСМС;
		Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления,

		отчисления ОСМС; Оплата услуг банка и связи;
Расходы на проектный персонал и Программная работа	Не менее 80%, от стоимости проекта	Оплата труда ассистента координатора + социальные отчисления, отчисления ОСМС;
		Подпункты статьи расходов зависят от тематики проекта и запланированных мероприятий.
Разовые конкурсные проекты		
Административные расходы		Оплата труда бухгалтера + социальные отчисления (расчеты с поставщиками, прием и контроль первичной документации, начисление и перечисление налогов в бюджет, и внебюджетные фонды, заработной платы персонала, возмещение транспортных расходов участникам проекта, составление финансового отчета)
		Оплата услуг банка и связи
		Оплата труда организатора проекта + соц. отчисления (формирование заявки, статистико-аналитического отчета, списка участников с копиями документов, паспортов, удостоверений личности; организация питания со сбором подписей участников, кофе-пауз, проживания, проезда участников; привлечение персонала, разработка трудовых договоров, договоров услуг; формирование организационных расходов, сбор необходимых документов (счетов-фактур, накладных и Актов выполненных работ), оформление тендера
		В случае привлечения дополнительного персонала оплата труда осуществляется в рамках данной статьи);
Расходы на проектный персонал		Оплата труда методиста проекта и/или проектного директора (разработка программы мероприятия, регламента; организация культурной программы)
Программная работа		Подпункты статьи расходов зависят от тематики проекта и запланированных мероприятий;
		Оплата труда привлеченного персонала (преподаватели, руководители лабораторий и др.);
		Питание, проживание, транспортные расходы участников;
		Организационные расходы.

2.4. Оплата труда административного и проектного персонала.

№	Персонал	Фиксированная ставка (тг.)	Количество участников			
			30 – 50 чел.	51 – 100 чел.	101–200 чел.	201–300 чел.
1.	Бухгалтер	15000	фикс.ставка	+ 5 000	+10 000	+10 000
2.	Организатор	30000	фикс.ставка	+ 10 000	+ 10 000	+ 10 000
3.	Методист	20000	-	-	-	-
4.	Привлеченные специалисты	1000 – 3000 (ч.)	-	-	-	-

2.5. Программная работа.

№	Виды расходов	Описание
1.	Питание участников	- обед до 3 000 тг. - ужин до 4 000 тг. - 2 кофе-паузы от 1 500 до 2 000 тг. Не более 9 000 тг. на 1 человека в сутки

		В случае приглашения высокопоставленных гостей дополнительные расходы согласовываются с Исполнительным директором ОФ «Возрождение»
2.	Проживание участников	- 20 000 тг. на 1 человека в сутки (в случае приглашения высокопоставленных гостей); - 10 000 тг. на участников проекта Дополнительные расходы согласовываются с Исполнительным директором ОФ «Возрождение»
3.	Транспортные расходы	- При расстояниях до 300 – 500 км допускается передвижение автотранспортом (общественный междугородний транспорт при наличии билета); - При расстояниях более 500 км передвижение на поезде по минимальным тарифам; - В случае, если длительность поездки превышает 1,5 суток в одну сторону допускается приобретение авиабилетов
4.	Организационные расходы	- Канцелярские товары – до 500 тг. на 1 человека; - Имиджевая продукция – до 1 000 тг. на 1 человека (по отдельному согласованию) В случае проведения крупных республиканских мероприятий, продолжительностью более 1-го дня, увеличение расходов на канцелярские товары согласовываются с Исполнительным директором ОФ «Возрождение»
5.	Дополнительные расходы	- По согласованию с координатором рабочего поля

3. Требования к оформлению заявок от регионов.

3.1. Общие требования, сроки.

Основанием для предоставления финансовой помощи является заявка РО, предоставленная в электронном виде, на имя ответственных по тому или иному проекту координаторов для согласования и утверждения их исполнительным директором. Шаблон заявки по тому или иному проекту утверждается Исполнительным директором ОФ «Возрождение».

Заявки на проекты по утвержденному шаблону предоставляются в электронном виде, не менее чем за 10 рабочих дней до начала планируемой даты реализации проекта на имя ответственных по тому или иному проекту координаторов в формате документа Word (doc, docx) для согласования и утверждения их исполнительным директором. Электронная версия должна содержать сканированный титульный лист с печатью организации, а также все листы, имеющие печати (напр. информация об организации, смета).

Ориентировочная смета расходов к заявке подготавливается в формате Microsoft Excel и предоставляется в электронном виде совместно с заявкой.

Оригинал с печатями и подписями руководителя высылается на почтовый адрес ОФ «Возрождение» не позднее чем через 2 недели после согласования электронного варианта заявки.

Критериями корректной заявки являются:

- Своевременность подачи;
- Соответствие утвержденному шаблону;
- Вид заявки (единый шрифт, кегель, заполненные графы, наличие скан копий с подписью и печатью титульного листа, письма о заключении договора гранта, сметы проекта (в окончательном варианте);
- Наличие пошагового плана выполнения проекта на квартал (список планируемых мероприятий), качественно заполненные таблицы, графы, наличие обоснования и стратегий проектов.
- .

3.2. Структура заявки, особые требования по рабочим полям

1) Титульный лист заявок должен содержать наименование организации, проекта, дату составления заявки, ФИО руководителя организации и подпись, печать организации;

2) Все листы заявок должны быть пронумерованы;

3) Печать текста осуществляется через текстовый редактор (напр. MicrosoftWord), шрифтом TimesNewRoman размером 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом; в тексте не должно быть выделения курсивом или жирным шрифтом (кроме заголовков структурных элементов), подчеркивания;

4) Страницы, содержащие в себе таблицы с числовыми данными (сметы), следует размещать на одном листе вместе с подписью руководителя и бухгалтера;

5) Краткое описание проектов содержит в себе не более 200 знаков по каждому рабочему полю;

6) Письмо о заключении договора благотворительной помощи в обязательном порядке должно иметь исходящий номер, дату и подпись руководителя организации;

7) Цели и задачи проектов должны содержать порядка 300 знаков по каждому рабочему полю;

8) Обоснование, содержание и стратегия каждого проекта – не более 500 знаков;

9) В зависимости от проекта, заявки могут содержать такие приложения как функциональные обязанности сотрудников общества, задействованных в проектной деятельности; графики работы в проекте, расписанные целевые группы; резюме новых сотрудников, ранее не задействованных в проектной деятельности общества.

Вопросы, возникающие в ходе составления заявок, решаются через координаторов ОФ «Возрождение» по соответствующим рабочим полям.

4. Исполнение договора.

Исполнение договора гранта является процесс предоставления от Грантодателя Грантополучателю денежных средства Федеративной Республики Германия, в лице Федеративного Министерства внутренних дел, строительства и регионального развития (ВМІ), для реализации программы «Поддержка немецкого меньшинства в Казахстане в сферах сохранения культуры, молодежной, языковой работы, формирования Авангарда, развития самоорганизации, в реализации социальных проектов».

Бюджет программы «Поддержка немецкой этнической группы в Казахстане в сферах сохранения культуры, молодежной, языковой работы, формирования Авангарда, развития самоорганизации, в реализации социальных проектов» утверждается на ежегодном заседании по планированию и защите бюджета ОФ «Возрождение» перед Федеративным Министерством внутренних дел, строительства и регионального развития (ВМІ).

В качестве Грантодателя выступает Германское Общество по Международному Сотрудничеству (GIZ) ГмбХ.

4.1. Гранты.

Под Грантом, согласно Налогового Кодекса РК, понимается имущество, предоставляемое на безвозмездной основе для достижения определенных целей (задач):

- Государствами, правительствами государств – Республике Казахстан, Правительству РК, физическим и юридическим лицам,
- Международными и государственными организациями, зарубежными и казахстанскими неправительственными общественными организациями, и фондами, чья деятельность носит благотворительный и (или) международный характер и не противоречит Конституции РК, включенными в перечень, устанавливаемый Правительством РК по заключению государственных органов, - Республике Казахстан, Правительству РК, физическим и юридическим лицам.

Грант может использоваться исключительно для финансирования мероприятий, утвержденных Министерством внутренних дел, строительства и регионального развития (ВМІ) и указанных в годовой заявке на финансирование.

Суммы, полученные по договору гранта от Грантодателя, предоставляются Грантополучателем Исполнителям гранта в виде благотворительной помощи.

Условиями финансирования проектной деятельности является своевременно поданная заявка, с подробным описанием условий реализации проекта и сметой в виде приложения, согласно требованиям подачи заявки.

В случае несвоевременно поданной заявки или, если в заявке не заполнены все пункты, согласно требованиям к оформлению заявки, заключение Договора и соответственно финансирование будет задержано на период задержки заявки из региона.

При подаче заявки с соблюдением сроков и всех требований с Исполнителем гранта заключается Договор благотворительной помощи.

Условием для выплаты последующих траншей денежных средств является своевременное предоставление финансовых отчетов по ранее заключенным Договорам. Все Договоры, заключенные между Грантополучателем и Исполнителем гранта, взаимосвязаны.

4.2. Благотворительная помощь.

Под благотворительной помощью понимается, согласно Налогового Кодекса РК, имущество, предоставляемое на безвозмездной основе:

- в виде спонсорской помощи,
- в виде социальной поддержки физического лица,
- некоммерческой организации с целью поддержания ее уставной деятельности,
- организации, осуществляющей деятельность в социальной сфере, удовлетворяющей определенным условиям.

Грантополучатель оставляет за собой право приостановить выплату средств по одному или нескольким заключенным с Исполнителем гранта договорам благотворительной помощи в случаях, предусмотренных разделом 8, пункт 8.3 настоящих Правил.

Грантополучатель оставляет за собой право затребовать возврат финансовых средств, в случае:

- если не предоставлены документы, подтверждающие целевое расходование средств;
- если при проверке документации выявлен «конфликт интересов», наносящий документально подтвержденный моральный, либо материальный ущерб интересам ОФ «Возрождение» или РО «Возрождение»;
- непредоставления в срок финансового и статистико-аналитического отчета от РО.

Расходы по договору благотворительной помощи могут быть признаны правильными, если они произведены в течение периода предоставления гранта и соответствуют статьям сметы, являющейся неотъемлемым приложением к договору.

Превышение по статьям внутри сметы на более чем 20% допустимо только в виде исключения и должно быть заблаговременно и письменно согласовано с Грантополучателем.

Условия реализации проекта (число участников, даты проведения мероприятия и его продолжительность, место проведения), заявленные при подаче заявки должны соответствовать отчетной документации и условиям договора с приложенной сметой расходов.

Любые отклонения от условий договора благотворительной помощи и приложений к нему, возникающие в ходе реализации проекта, должны быть письменно согласованы с Грантополучателем. Произведенные без согласования расходы будут исключены из финансового отчета и потребованы к возврату.

Письменные запросы на согласование изменений условий договоров направляются на имя исполнительного директора ОФ «Возрождение». К письму необходимо приложить дополнительные документы или другие доказательства, подтверждающие изменения условий.

Исполнитель гранта должен письменно обратиться к Грантополучателю за разрешением в следующих случаях:

- при перераспределении расходов по статьям сметы свыше допустимого превышения;
- при возникновении расходов, не предусмотренных сметой;
- в случае изменения числа участников мероприятия (проекта);
- в случае изменения сроков проведения мероприятия;
- при необходимости продления сроков действия договора;
- в случае задержки предоставления отчетности;

Исполнители гранта, получившие денежные средства по Договору о целевом финансировании, предоставляют, в целях контроля над целевым использованием денежных средств, финансовые и статистико-аналитические отчеты по каждому из заключенных Договоров.

Финансовые отчеты формируются с целью предоставления полной и достоверной информации об использовании средств, полученных Исполнителем гранта, и предоставляются по каждому договору благотворительной помощи.

Исполнитель гранта несет ответственность за достоверность сведений, целевое использование средств и соблюдение требований, относящихся к документальному подтверждению расходов.

При предоставлении финансовых отчетов действуют следующие правила:

- Финансовые отчеты предоставляются по форме, указанной в требованиях по оформлению финансовых и статистико-аналитических отчетов.

- На оригиналы первичных документов Грантополучателя / Исполнителей гранта в обязательном порядке должны быть нанесены штампы «Оплачено из целевых средств Федеративной Республики Германия».

4.3. Резервный список проектов.

В случае возникновения профицита (экономии) средств допускается реализация дополнительных (новых) проектов из резервного списка проектов, не включенных в согласованный бюджет программы «Поддержка немецкой этнической группы в Казахстане в сферах сохранения культуры, молодежной, языковой работы, формирования Авангарда, развития самоорганизации, в реализации социальных проектов».

Реализация проектов из резервного списка и/или новых проектов не допускается без предварительного письменного согласования с Грантодателем.

Предпосылкой для согласования дополнительных проектов служит своевременно поданная заявка от Исполнителя гранта (РО) в ОФ «Возрождение» с обоснованием проекта и сметой расходов. Заявку в Попечительский совет необходимо подать не позднее, чем за 3 недели до начала проекта.

Исполнительный директор ОФ «Возрождение» выносит проект на рассмотрение в попечительский совет ОФ.

После утверждения заявки Попечительским советом запрос на реализацию нового проекта направляется для согласования с Грантодателем.

5. Мониторинг.

5.1. Общие сведения о мониторинге.

Мониторинг является обязательной неотъемлемой частью Договора гранта между ОФ «Возрождение» и посреднической организацией, и Договоров благотворительной помощи между ОФ «Возрождение» и РО «Возрождение».

С 2018 года существуют два элемента мониторинга деятельности Исполнителей гранта, которые ОФ «Возрождение» применяет в своей деятельности:

- Контроль результатов;
- Мониторинг процесса.

При помощи этих двух видов мониторинга создается комплексное представление об эффективности исполнения Договора гранта и Договоров благотворительной помощи.

Полученные данные из мониторинга помогают в принятии управленческих решений.

На основе аналитической информации, собранной на основе результатов мониторинга, составляется отчетность по отношению к заказчику - ВМІ.

Индикаторы мониторинга Воздействия используются при составлении годовой отчетности, данные которых собираются в течение года координаторами исполнительного бюро ОФ «Возрождение» из всех отчетов по проектной деятельности.

Проведение мониторинга организуют ответственные сотрудники ОФ «Возрождение», назначенные приказом исполнительного директора, а также совместно с членами Группы управления по мониторингу.

Деятельность в рамках мониторинга осуществляется согласно Положению о Мониторинге в рамках Программы поддержки немецкой этнической группы Казахстана.

5.2. Контроль результатов.

Грантополучатель должен предоставлять любую запрашиваемую Грантодателем информацию по проектам, реализуемым в рамках Программы поддержки немецкой этнической группы Казахстана, согласно Договора Гранта. В этой связи Грантоисполнителю необходимо также по запросу ОФ «Возрождение» предоставлять всю необходимую информацию по реализуемым проектам.

ОФ и РО «Возрождение» необходимо активно выполнять все вытекающие рекомендации из контроля результатов.

5.3. Мониторинг процесса.

При организации мониторинга процесса ОФ «Возрождение» и РО «Возрождение» руководствуются принципом обеспечения соответствия проектных мероприятий с точки зрения финансов, целей и содержания Программы ВМІ, а также результатами международного аудита, актов финансовой проверки, АСР за предыдущие годы.

Мониторинг процесса проводится один раз в два года.

Для проведения мониторинга процесса, ответственный за мониторинг ОФ «Возрождение» составляет график проведения выездного мониторинга в РО «Возрождение», который обсуждается на совместной встрече с координаторами ОФ «Возрождение», Группой управления по мониторингу под руководством исполнительного директора ОФ «Возрождение».

Мониторинг процесса, выездной мониторинг, проводят специалисты ОФ «Возрождение», совместно с членами Группы управления по мониторингу, возможно с посреднической организацией.

Не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней координатор по мониторингу информирует РО «Возрождение» о времени проведения выездного мониторинга и совместно с РО согласовывает всю информацию: период проведения, план мониторинга и другую информацию, касающуюся мониторинга РО «Возрождение» берет на себя организацию информирования соответствующих конечных получателей о плане проведения выездного мониторинга.

РО «Возрождение» представляет любую интересующую ответственных за мониторинг сотрудников ОФ «Возрождение» информацию в рамках действующих Договоров с ОФ «Возрождение», а также пояснения о ходе выполнения проектов (временный план и план действий).

По завершению выездного мониторинга в РО «Возрождение» специалисты по мониторингу дают предварительные рекомендации РО «Возрождение» на совместной итоговой встрече.

После чего координаторы по мониторингу в течение 20 (двадцати) календарных дней представляют (либо по электронной почте, либо по факсу) РО «Возрождение» аналитическую справку (АСР) по итогам выездного мониторинга и вытекающие из нее рекомендации. Затем ОФ «Возрождение» и РО «Возрождение» обсуждают результаты мониторинга и согласуют действия по исполнению рекомендаций, предложенных в АСР, с указанием сроков их исполнения.

РО «Возрождение» в обязательном порядке предоставляет в Фонд «Возрождение» обратную связь в виде отчета в произвольной форме о выполнении рекомендаций, предложенных в АСР, в согласованных с ОФ «Возрождение» объемах и сроках.

При реализации пилотных или ежегодных проектов, проводимых один раз в год, мониторинг осуществляется по правилу: информирование и согласование плана проведения мониторинга с руководителем РО и организатором проекта за 5 дней до приезда на место реализации проекта экспертов по мониторингу.

5.4. Группа управления по мониторингу.

Группа управления по мониторингу организует свою деятельность в рамках своего Положения.

Группа управления по мониторингу несет общую ответственность за реализацию Программы финансирования ВМІ. Основной задачей Группы управления по мониторингу является разработка рекомендаций по наиболее эффективному исполнению Договора гранта и Программы финансирования ВМІ, с учетом полученных от регионов и интерпретированных данных. В целях исполнения своих полномочий, Группа управления по мониторингу может привлекать экспертов как внутри, так и за пределами Программы финансирования ВМІ, которые будут иметь исключительно совещательную функцию.

6. Статистико-аналитические отчеты по проектам. Требования к оформлению отчетов от РО «Возрождение».

6.1. Общие требования.

6.1.1. Статистико-аналитические отчеты (далее – САО), равно как и финансовые, предоставляются в ОФ «Возрождение» отдельно по каждому проекту.

6.1.2. Формы САО разработаны таким образом, чтобы предоставляемая информация носила компактный и структурированный характер, и содержала только те данные, которые необходимы для дальнейшего анализа проекта.

6.1.3. САО предоставляются в электронном виде координаторам ОФ «Возрождение», ответственным за те или иные проекты до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца.

6.1.4. Координаторы ОФ «Возрождение» в течение 5 (Пяти) рабочих дней корректируют данные САО по своим рабочим полям и направляют свои замечания в соответствующую РО «Возрождение».

6.1.5. Получение, либо неполучение адресатами всех электронных документов по САО обязательно подтверждается письменно по электронной связи.

6.1.6. Исполнителю гранта необходимо, в течение 5 (Пяти) рабочих дней, внести соответствующие дополнения и отправить повторно. В случае если отчеты не были предоставлены в срок по уважительной причине, стороны своевременно письменно согласуют сроки предоставления отчетности.

6.1.7. САО считается одобренной только после письменного (факс, электронная почта) оповещения координатора ОФ «Возрождение» в адрес Исполнителя гранта.

6.1.8. Если в указанные сроки, предложенные координатором, изменения исправлены не были, направляется повторное письмо на имя председателя РО «Возрождение».

6.1.9. Заявка Исполнителя гранта на последующий квартал не рассматривается, в случае:

- Непредоставления САО до 30 числа, следующего за отчетным кварталом месяца
- Если САО имеет некорректное оформление;
- Если САО не содержит обязательные приложения.

6.1.10. В случае если РО «Возрождение» не предоставила САО до 30 числа, следующего за отчетным кварталом месяца, заявка Исполнителя гранта, просрочившего САО, на последующий квартал не рассматривается.

6.1.11. В случае неоднократных задержек с предоставлением САО, каждый последующий договор о благотворительной помощи будет задержан до полного исполнения договорных отношений по предыдущим договорам.

6.1.12. Все последующие САО будут проверяться с учетом замечаний и предупреждений, вынесенных при проверке предыдущих отчетов.

6.1.13. В случае если в отчетах не представлены списки участников с подписями и контактной информацией, мероприятие не проводилось или средства были использованы не по утвержденной ранее смете (статьи изменены без согласования), т.е. не подтверждено целевое использование средств, требуется возврат средств по данному мероприятию.

6.1.14. Электронные версии САО хранятся на рабочих компьютерах координаторов.

6.1.15. Критериями корректного отчета являются:

- а) Своевременность подачи;
- б) Соответствие утвержденным шаблонам по рабочим полям;
- в) Вид отчета (единый шрифт, размер, интервал, заполненные графы, наличие скан копий с подписью и печатью титульного листа (в окончательном варианте));
- г) Наличие качественно заполненных таблиц, приложений, списков участников, подробное описание проведенных мероприятий.

6.2. Структура САО, особые требования по рабочим полям

1) Титульный лист САО содержит наименование организации, проекта, дату составления заявки, ФИО руководителя организации и подпись, печать организации;

- 2) Все листы отчета содержат нумерацию страниц;
- 3) Печать текста осуществляется через текстовый редактор (напр. MicrosoftWord), шрифтом TimesNewRoman размером 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом; в тексте не должно быть выделения курсивом или жирным шрифтом (кроме заголовков структурных элементов), подчеркивания;
- 4) САО предполагает предоставление данных по всем индикаторам и их анализа с точки зрения влияния проекта на качество и эффективность проводимых проектов;
- 5) Все графы краткой статистической справки обязательны к заполнению;
- 6) Аналитическая часть отчета содержит более подробное описание целей проекта, связи цели проекта с целями компонента, а также реализованных в ходе отчетного периода мероприятий;
- 7) САО содержит подробный перечень и описание использования любого, закупаемого в рамках мероприятия/ проекта материала, оборудования и пр.;
- 8) Приложения к САО являются их неотъемлемой частью, т.к. предполагают предоставление наиболее важных для проведения дальнейшего анализа статистических данных;
- 9) САО содержит в себе как обязательные приложения, так и возможные. К обязательным приложениям относятся:
 - списки участников (ФИО., дата рождения, принадлежность к немецким корням, регион, контактные данные);
 - фотографии
 - отзывы участников проекта, благополучателей (2-3 шт.);
 - таблицы с описанием мероприятий,
 - информация в СМИ (статьи о проекте) и др.;
- 10) К возможным приложениям относятся:
 - опросники;
 - анкеты;
 - графики и диаграммы и т.п.
- 11) Фотографии и отзывы высылаются только в электронном виде с пояснением (описанием) в названии (наименование мероприятия, ФИО изображенных на фото и т.п.);
- 12) Журналы посещения, медицинские заключения, персональные карты и т.п. подлежат архивированию по месту проведения проекта, однако при необходимости по запросу должны быть предоставлены уполномоченным лицам.

7. Требования к проведению и оформлению тендера

Требования к проведению и оформлению тендера при приобретении имущества или услуг за счет средств гранта относятся ко всем проектам. Данные требования должны соблюдаться как Грантополучателем, так и Исполнителями гранта.

Грантополучатель и Исполнители гранта обязаны учесть на своем балансе и инвентаризировать все приобретенное или изготовленное за счет средств гранта-имущество.

7.1. Правила размещения заказа от 1.000 евро.

Если сумма заказа не превышает эквивалент в 1 000 евро по курсу Национального банка РК (далее – НБ РК) на день приобретения товаров, работ или услуг, то форма размещения заказа оставляется на усмотрение Грантополучателя/Исполнителя гранта.

7.2. Правила размещения заказа свыше 1.000 евро.

Если сумма заказа превышает 1 000 евро по курсу НБ РК на день приобретения товаров, работ или услуг, но ее размер составляет менее 2 500 евро, то размещение заказов осуществляется в соответствии со следующей процедурой:

1) проводится анализ предложений поставщиков товаров, работ или услуг на основании любых открытых источников с обязательной распечаткой предложений с сайтов организаций или распечаткой предложений и прайс-листов, пришедших по электронной почте или по факсимильной связи. Количество предложений должно быть не менее трех;

2) готовится сводная сравнительная таблица предложений поставщиков товаров, работ или услуг. К сводной сравнительной таблице прикладывается вся сопутствующая документация;

3) составляется протокол принятия решения (тендерный лист) с указанием оснований, по которым был избран тот или иной поставщик товаров, работ или услуг.

7.3. Правила размещения заказа от 2.500 евро.

Если сумма заказа превышает 2 500 евро по курсу НБ РК на день приобретения товаров, работ или услуг, но ее размер составляет менее 10 000 евро, то размещение заказов осуществляется в соответствии со следующей процедурой:

1) составляется спецификация на необходимые товары, работы или услуги;

2) выбирается не менее трёх поставщиков товаров, работ или услуг на основании открытых источников;

3) каждому из выбранных поставщиков направляется письменное предложение;

4) после получения ответов составляется сводная сравнительная таблица предложений поставщиков товаров, работ или услуг;

5) составляется протокол принятия решения с указанием оснований, по которым был выбран тот или иной поставщик товаров, работ или услуг.

7.4. Правила размещения заказа от 10.000 евро.

Если сумма заказа превышает 10 000 евро по курсу НБ РК на день приобретения товаров, работ или услуг, но ее размер составляет менее 100 000 евро, то целесообразность покупки, включая ее дальнейшее целевое и рациональное использование в обязательном порядке согласовывается с Грантодателем и размещение заказов осуществляется в соответствии со следующей процедурой:

1) приказом руководителя организации Грантополучателя/Исполнителя гранта создается тендерная комиссия в составе не менее трех человек, назначается председатель комиссии;

2) В случае проведения тендера исполнительным бюро ОФ, включение в состав члена попечительского совета ОФ обязательно;

3) составляется подробная спецификация или техническое задание на работы и услуги. При необходимости привлекается фирма, специализирующаяся на подобных калькуляциях;

4) публикуется объявление о проведении тендера в печатных и электронных СМИ (минимум в двух источниках, из которых один должен быть печатным СМИ) и DAZ;

5) каждому из откликнувшихся на объявление поставщиков товаров, работ или услуг направляется письменное предложение и спецификация. Участников тендера должно быть не менее трёх, в противном случае тендер признается несостоявшимся. Фирма, составившая спецификацию, в тендере на проведение работ не участвует;

6) предложения поставщиков предоставляются в запечатанных конвертах не позднее даты, установленной в объявлении о проведении тендера.

7) не позднее даты, установленной в объявлении о проведении тендера, тендерная комиссия вскрывает конверты и определяет победителя на основе предварительно составленной сводной сравнительной таблицы предложений участников тендера. Решение тендерной комиссии оформляется протоколом с обязательным указанием оснований, по которым был выбран тот или иной поставщик товаров, работ или услуг

7.5. Критерии выбора поставщика.

- Качество поставляемой продукции (работ, услуг).
- Приемлемая цена (соотношение цены и качества).
- Сроки выполнения текущих и экстренных заказов.
- Условия и своевременность доставки.
- Условия оплаты.
- 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.

7.6. Причины отмены закупок.

Закупки от 2 500 евро признаются не состоявшимися:

- Представлено менее 3-х предложений от поставщиков;
- Не представлен полный пакет тендерной документации;
- В тендере участвуют аффилированные компании (организации).

8. Составление финансовых отчетов. Нарушение договоров, отчетов и настоящих Правил.

8.1. Структура финансового отчета.

Финансовый отчет составляется в соответствии с условиями и Приложениями Договора гранта.

В обязательном порядке должен содержать:

1) Титульный лист в двух экземплярах с печатью и подписью руководителя.

Статьи расходов, указанные в титульном листе, должны полностью соответствовать статьям расходов в смете договора.

2) Реестр с подписью бухгалтера.

Реестр содержит в хронологическом порядке перечень всех первичных бухгалтерских документов, подтверждающих расходы: платежные поручения, расходно-кассовые ордера с приложением счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ (услуг), - с обязательным указанием нумерации страниц.

3) Копии первичных документов, заверенные печатью и подписью руководителя, пронумерованные, с указанием на каждой странице номера Договора благотворительной помощи.

После принятия финансового отчета один титульный лист с печатью ОФ «Возрождение» и подписью бухгалтера, проверившего данный отчет, возвращается в РО «Возрождение» и служит подтверждением целевого использования средств гранта.

8.2. Критерии корректного финансового отчета, сроки отчетности и механизм воздействия

Финансовый отчет РО «Возрождение» предоставляется в оригинальном виде (по почте, нарочным и т.д.) не позднее срока, указанного в Договоре благотворительной помощи. Сроком предоставления отчета является дата отправки.

Проверка финансовых отчетов РО «Возрождение» осуществляется в несколько этапов:

1) Рассмотрение титульных листов.

Название первого листа должно быть следующим: Акт подтверждения целевого использования благотворительной помощи по договору №__

Статьи расходов, указанные в Акте, должны полностью совпадать со статьями в смете к договору благотворительной помощи.

Если фактические расходы превышают расходы по смете, то к расходам принимается сумма по смете.

Если фактические расходы меньше расходов по смете, то остаток в соответствии с договором благотворительной помощи должен быть возвращен Грантополучателю ОФ «Возрождение» в течение 5 рабочих дней со дня выявления, с формулировкой: «Возврат неиспользованной суммы по договору №__».

Административные расходы не должны быть больше, чем в смете к договору благотворительной помощи. Изменения при фактическом расходовании средств должны быть своевременно согласованы с исполнительным директором ОФ «Возрождение»

Первый лист должен быть обязательно заверен печатью и подписан председателем организации и бухгалтером.

Реестр должен быть подробным, содержать всю необходимую информацию: номер платежного поручения, номер расходно-кассового ордера, кому платилось и за что, номера страниц в отчете. Документы объединять не следует. Например, указывать не начисленную сумму по договору услуг или по трудовому договору, а указать отдельно выплату по расходно-кассовому ордеру и платежное поручение на оплату налогов.

Подтверждением расхода денежных средств является платежное поручение или расходно-кассовый ордер.

В реестре должна быть графа, где указывается нумерация страниц. Реестр должен быть разбит на блоки, соответствующие статьям расходов в смете к договору. Документы внутри блоков должны быть приложены в хронологическом порядке.

Все документы должны быть читабельны, с четкими печатями и подписями, пронумерованы, заверены подписью и печатью общества.

Реестр подписывается бухгалтером.

2) Рассмотрение отчета.

Порядок осуществления проектной работы и составления финансового отчета подробно прописан в приложении №3 к договору гранта «Требования к составлению финансовой отчетности», и им нужно постоянно руководствоваться в работе.

- Финансовый отчет должен содержать все документы согласно законодательства РК, т.е. все копии документов, подтверждающих расходы: счета на оплату, счета - фактуры, накладной, авансовых отчетов, акта выполненных работ, расходно-кассовых ордеров, платежных ведомостей, фискальных чеков и т.д.

- К финансовому отчету прикладываются списки участников/ благополучателей/ слушателей курсов, кружков и т.д., которые должны содержать контактные данные и подпись участников, а также Ф.И.О. преподавателей, руководителей кружков. Если участниками мероприятий, кружков, курсов являются дети, то необходима подпись одного из родителей с указанием фамилии ребенка.

- При проведении мероприятий необходимо составлять списки участников, на которых непосредственно были проведены затраты (питание, проживание, проезд) с полными данными, в том числе копии документов личности, контактные данные, сведения о гражданстве. По питанию, проживанию в гостинице, участию в экскурсиях и т.д., также составляются списки, в которых участники своими подписями подтверждают питание (за каждый обед), проживание, экскурсии и т.д. В противном случае не предоставляется возможным подтверждение целевого расходования средств гранта.

- Если за счет средств гранта осуществляются печатные услуги (банеры, афиши и т.д.), то к отчету обязательно должен быть приложен образец.

- С организацией, оказывающей транспортные услуги, обязательно заключается договор, где подробно расписывается маршрут, время и т.д. По транспортным услугам в счете-фактуре обязательно должна содержаться единица измерения, либо в часах, либо в километрах, цена за единицу и итоговая сумма. В акте выполненных работ должно быть подробно расписано, какие услуги оказала компания.

- Если транспортные услуги оказывает физическое лицо по договору услуг, то в договоре услуг и акте выполненных работ должно быть подробное описание услуг. Кроме того, прикладывается отчет о проделанной работе с указанием маршрута, населенных пунктов, километража, часов

- При возмещении расходов на проезд участникам мероприятий, бухгалтерам учитывать, что при отсутствии оригинала билета или посадочного талона компенсация невозможна. Справка, подтверждающая цену билета по маршруту, не действительна для подтверждения целевого использования средств. В случае не предоставления посадочного талона требуется запросить авиакомпанию, был ли осуществлен полет данного физического лица по данному авиабилету.

- В случае, когда осуществляется закуп товаров для нескольких проектов по одному платежному поручению, недостаточно поделить сумму в платежном поручении по проектам. Требуется также поделить товары в накладной. Поэтому приобретения по проектам, налоги и т.д. рекомендуется оплачивать разными платежными поручениями. Кроме того, необходимо, чтобы соблюдалась целевая принадлежность покупаемых товаров данному проекту.

3) Классификация ошибок по финансовому отчету:

1) Некорректное оформление титульных листов финансового отчета (нет подписи председателя или бухгалтера, нет печати, статьи расходов не соответствуют статьям расходов в договоре и т.п.).

Исправление документов в течение 5 рабочих дней.

2) Неполное представление первичных документов, подтверждающее целевое расходование средств.

Исправление – досылка необходимых документов в течение 5 рабочих дней.

Досылаемые документы для своевременного исправления замечаний должны содержать следующую информацию: номер договора и фамилию бухгалтера проекта, так как у бухгалтеров проектов ОФ «Возрождение» одновременно может быть более 100-150 проверяемых отчетов.

3) Финансовый и аналитический отчет не представлены в срок по уважительной причине (болезнь или травма сотрудника проекта).

В этом случае обе стороны своевременно письменно согласуют сроки предоставления отчетности.

Если РО «Возрождение» не успевает подготовить и выслать исправленные документы, то оно должно письменно уведомить исполнительного директора ОФ «Возрождение» и согласовать новый срок предоставления документов.

4) В случае если финансовый и аналитический отчет не представлены в срок без объяснения причин, ОФ «Возрождение» приостанавливает финансирование РО «Возрождение» по следующим договорам до полного исполнения договорных отношений. Координатор/ бухгалтер проекта ОФ «Возрождение» уведомляет об этом исполнительного директора в течение 2 дней с момента задержки отчетности.

5) Неправильно оформленные договоры с персоналом проектов.

Письменное уведомление о данном факте.

6) Неправильное исчисление налогов по зарплате.

Письменное уведомление о данном факте, предупреждение о налоговых рисках.

7) Договор с поставщиком услуг: транспортных, питания, проживания и т.д. – не заключен вообще или неполный.

Письменное уведомление о данном факте.

8) Акт выполненных работ, услуг очень краткий, без описания проделанной работы.

Письменное уведомление о данном факте.

9) Некорректное оформление тендеров на закуп товаров, работ, услуг – оформление не соответствует описанию процедуры тендера в Приложении №3 к договору гранта.

По письменному уведомлению - все, что можно исправить, досылается в течение 5 рабочих дней, в противном случае – приостанавливается финансирование по дальнейшим проектам.

10) Не представлены списки участников мероприятия с подписями и контактной информацией.

В данном случае не подтверждается целевое использование средств. Последствия – возврат денег.

11) Фактические расходы не соответствуют статьям расходов в смете к договору, и нет своевременного согласования.

Последствия – возврат денег.

12) Если при мониторинге выясняется, что мероприятие (проект) не проводилось, а финансовый отчет был представлен вовремя, то имеется факт фальсификации. В этом случае дальнейшее финансирование по всем договорам приостанавливается до возврата денег.

13) Если при проверке финансового отчета выясняется, что приобретены материалы (товары), не имеющие отношения к проекту, то деньги должны быть возвращены, так как это факт нецелевого использования средств.

14) Для исключения ситуации Конфликта «интересов» следует пользоваться Приложением 9 к Договору гранта «Предупреждение конфликта интересов». Финансовым нарушением следует считать ситуацию, когда из-за конфликта «интересов» нанесен или может быть нанесен моральный, или материальный ущерб ОФ «Возрождение» или РО «Возрождение»

8.3. Нарушение договоров, отчетов и настоящих Правил.

8.3.1. Исполнитель гранта (РО «Возрождение»), при исполнении Договоров о благотворительной помощи, должен:

- осуществлять бухгалтерский учет в программе 1С и предоставлять информационную базу данных 1С по требованию как Грантодающей стороны, так и исполнительного бюро, и аудиторов, осуществляющих проверку;

- проходить аудиторскую проверку согласно техническому заданию, подготовленного совместно Представительством GIZ и ОФ «Возрождение».

8.3.2. Исполнитель гранта (РО «Возрождение») несёт ответственность за точное, своевременное и полное исполнение Договоров о благотворительной помощи, а также отвечает за своевременные подачи заявок, смет и соблюдение правил отчётности.

8.3.3. Исполнитель гранта несёт ответственность за соблюдение настоящих Правил.

8.3.4. Грантополучатель (ОФ «Возрождение») приостанавливает финансирование Договоров и заключение новых Договоров, если Исполнителем гранта:

- своевременно не предоставлена предусмотренная проектом заявка на финансирование, в соответствии с утверждёнными формами;

- имеет просроченную задолженность;

- не исправлены выявленные и документально подтверждённые нарушения настоящих Правил о совместном исполнении Договора гранта.

8.3.5. Решение о приостановлении финансирования Исполнителя гранта по конкретному проекту, или по всем проектам одновременно, выносит исполнительный директор ОФ «Возрождение» на основании документально подтверждённых фактов нарушения Договора гранта, Договора о благотворительной помощи и настоящих Правил.

8.3.6. Причиной приостановления финансирования Исполнителя гранта также может стать отказ, или неоднократная просрочка выполнения замечаний и исправлений по выявленным нарушениям.

8.3.7. Приостановление финансирования оперативно осуществляет исполнительный директор ОФ «Возрождение» путем письменного уведомления Исполнителя гранта, на основании письменного обращения бухгалтера проекта, проверяющего финансовый отчет, и координатора данного проекта.

8.3.8. В случае, если исполнительный директор ОФ приостанавливает финансирование, а РО выражает несогласие с данным решением, то РО может обратиться в ПС для разрешения вопроса. Рассмотрение вопроса происходит в течение текущего квартала.

8.3.9. По результатам отчетов Исполнителей гранта, в ОФ «Возрождение» накапливается информация с подсчетом выявленных нарушений Договоров и Правил, игнорирования замечаний и требований. На основании данной статистики, исполнительный директор ОФ «Возрождение», как сторона Договора гранта, оставляет за собой право принять более жесткие меры, вплоть до приостановления финансирования данного Исполнителя гранта, применяя к нарушителю статус ненадежного партнера.

8.3.10. Дальнейшее финансирование, либо полное прекращение финансирования Исполнителя гранта, нарушившего Договора и Правила, либо получившего статус ненадежного партнера, решается коллегиально на ближайшем заседании попечительского совета ОФ «Возрождение», но не позднее, чем через 6 (Шесть) месяцев после приостановления финансирования исполнительным директором ОФ «Возрождение». На данное заседание приглашается исполнительный директор ОФ «Возрождение», по необходимости координаторный и проектный персонал ОФ «Возрождение» и Исполнителя гранта.

9. Годовой отчет

Окончательная годовая отчетность Грантополучателя является неотъемлемой частью Программы поддержки этнических немцев в Казахстане и служит для BMI/VFA/GIZ инструментом контроля над целевым использованием денежных средств по Договору гранта и Договорам благотворительной помощи.

Окончательная годовая отчетность предоставляется Грантодателю Грантополучателем по согласованной форме на основе полученных ежеквартальных данных от Исполнителей гранта, после завершения календарного года. Ответственным за подготовку годовой отчетности назначается приказом исполнительного директора.

10. Архивирование проектной документации

Вся проектная документация в рамках договора гранта подлежит хранению у Грантополучателя в следующем порядке:

- Оригинал заявки исполнителя гранта;
- Оригинал договора;
- Копия финансового отчета исполнителя гранта;
- Копия платежного поручения;
- Оригинал статистико-аналитического отчета исполнителя гранта;

Исполнители гранта на местах хранят проектную документацию в таком же порядке.

На всех папках должны быть указаны следующие данные:

- Наименование программы;
- Проектный номер, номер договора гранта;
- Рабочее поле;
- Краткое содержание папки;
- Период.

Исполнители гранта дополнительно хранят на местах следующие документы, которые по запросу должны быть предоставлены уполномоченным лицам:

- Заявление на оказание благотворительной или спонсорской помощи;
- Документы по учету посещения курсов, кружков, занятий и пр. (журналы, табели учета посещаемости);
- Документацию по тестированию (напр. языковые курсы);
- Прочая документация, подтверждающая целевое использование средств гранта.