

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

**Правила
по совместному исполнению Договора в целях реализации программы
поддержки немецкого этноса в Казахстане.**

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета учредителей
ОФ «Казахстанское
объединение немцев «Возрождение»
от «02» марта 2020 года №2

г. Нур-Султан, 2020 г.

Содержание

1. Термины.....	3
2. Введение.....	3
2.1. Порядок формирования бюджета Программы поддержки немецкого этноса в Казахстане.....	4
2.2. Классификация расходов при реализации проектной деятельности.....	4
3. Требования к оформлению заявок от РО.....	4
3.1. Общие требования, сроки.....	4
3.2. Рассмотрение сметы расходов.....	5
4. Предоставление гранта РО.....	5
4.1. Общие условия финансирования.....	5
4.2. Софинансирование проектной деятельности.....	6
4.3. Резервный список проектов.....	7
5. Мониторинг.....	7
6. Статистико-аналитические отчеты по проектам. Требования к оформлению отчетов РО.....	7
6.1. Общие требования.....	7
7. Требования к проведению и оформлению тендера.....	8
7.1. Общие сведения о проведении тендеров.....	8
7.2. Правила размещения заказа до 1 000 евро.....	8
7.3. Правила размещения заказа 1 000 – 25 000 евро.....	8
7.4. Правила размещения заказа от 25 000 евро (открытый конкурс).....	9
7.5. Основные критерии выбора поставщика.....	9
7.6. Причины отмены закупок.....	9
8. Составление финансовых отчетов. Нарушение договоров, отчётов и настоящих Правил.....	10
8.1. Общие положения финансового отчета, сроки предоставления.....	10
8.2. Структура финансового отчета:.....	10
8.3. К копиям отчетных/первичных документов относятся:.....	11
8.4. Рассмотрение Отчета о потраченных средствах по ДГ:.....	12
8.5. Рассмотрение перечня документов, подтверждающих расходы о потраченных средствах за период, в соответствии со Сметой расходов к ДГ:.....	13
8.6. Рассмотрение писем-согласований:.....	13
8.7. Рассмотрение документов, подтверждающих целевое расходование средств по ДГ:.....	13
8.8. Классификации ошибок при предоставлении финансового отчета:.....	14
8.9. Обязанности РО, при исполнении ДГ:.....	15
8.10. Нарушение условий договоров гранта и настоящих Правил. Приостановление финансирования по договору гранта.....	15
8.11. Возобновление финансирования по договору гранта.....	16
8.12. Возвраты средств:.....	16
9. Годовой отчет.....	16
10. Архивирование проектной документации.....	17

1. Термины.

Программа поддержки - Программа поддержки Федерального Министерства внутренних дел, строительства и комплексного развития страны в пользу немецкой этнической группы в Казахстане.

Грантодатель (ВМ) - Федеральное Министерство внутренних дел, строительства и регионального развития

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

РО - Региональная общественная организация немцев Казахстана «Возрождение», участвующая в реализации Программы поддержки.

Правила - Правила по совместному исполнению Договора гранта.

САО - Статистико-аналитические отчеты.

ФО – финансовый отчет

ПО (Посредническая организация) – организация, оказывающая посреднические услуги по финансированию Программа поддержки Федерального Министерства внутренних дел, строительства и комплексного развития страны в пользу немецкой этнической группы в Казахстане (с 2020 г. Baden-Württemberg International (Баден-Вюртемберг Интернациональ)),

bw-i - Baden-Württemberg International (Баден-Вюртемберг Интернациональ)

Договор ПО – Договор между ПО и ОФ

ДГ (договор гранта) - договор между ОФ и РО.

Грант – финансовые средства, предоставляемые в рамках ДГ.

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

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

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

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

ИД – Исполнительный директор ОФ.

Проектный лист – Документ, утвержденный Грантодателем, содержащий информацию с детальным описанием проектов и видов расходов на один бюджетный год по Программе поддержки.

Транш — предоставление денежных средств на основании запроса/заявки.

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.

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.

3) Немецкий этнос активно образует функцию моста между Германией и страной происхождения.

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

Настоящий документ, призван помочь участникам договорных отношений: ОФ и РО в наиболее полном и корректном исполнении Договора ПО в части планирования, реализации и составлении финансовых и статистико-аналитических отчетов. Документ регламентирует работу всех сотрудников, финансируемых за счет средств ДГ.

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

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

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

–Сбор предложений по проектной работе от ПС, РО и ИБ согласно требованиям оформления Проектного листа.

–Рассмотрение и согласование предоставленных предложений на заседании ПС. Сбор замечаний/предложений.

–Свод/корректировка проекта бюджета ОФ.

–Представление проекта бюджета ОФ Грантодателю и РО.

–Согласование проекта бюджета на ЖРК. Корректировка бюджета с учетом замечаний Грантодателя.

–Получение Протокола ЖРК, подготовка и предоставление годовой заявки ОФ на финансирование.

2.2. Классификация расходов при реализации проектной деятельности.

Расходы по проектам, составленные на основании утвержденного бюджета, условия софинансирования, а также виды и процентные ограничения отражены в Приложении №1 «Классификация расходов по проектам в рамках Программы поддержки» к настоящим Правилам.

3. Требования к оформлению заявок от РО.

3.1. Общие требования, сроки.

3.1.1 Основанием для предоставления финансовой помощи является Заявка РО, предоставленная в электронном виде, на электронную почту Фонда и на электронную почту ответственных координаторов ИБ по тому или иному проекту для дальнейшего согласования и утверждения их ИД.

3.1.2 Заявки на проекты по утвержденному шаблону предоставляются в электронном виде, не менее чем за 50 календарных дней до начала планируемой даты реализации проекта на электронную почту ОФ и электронную почту координатора ИБ, ответственного за проект, для согласования и утверждения.

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

3.1.4 Электронная версия заявки должна содержать сканированный титульный лист с печатью организации, а также все листы, имеющие печати (напр. информация об организации, смета расходов).

3.1.5 Заявка предоставляется в формате документа Microsoft Word (doc, docx). Смета расходов и приложения к заявке подготавливаются в формате Microsoft Excel (.xlsx), предоставляется в электронном виде совместно с заявкой.

3.1.6 Оригинал утвержденной заявки с печатями и подписями руководителя проекта и руководителя РО высылается на почтовый адрес ОФ не позднее чем через 2 недели после согласования электронного варианта заявки.

3.1.7 При предоставлении заявки на 1 квартал РО по каждому рабочему полю прилагает сопроводительное письмо о заключении годового ДГ с ОФ, которое в обязательном порядке должно иметь исходящий номер, дату и подпись руководителя организации. Сопроводительное письмо является основанием для заключения ДГ.

3.1.8 Требования к оформлению заявки определяются ИБ в соответствии с требованиями ПО и подробно отражены в Приложении №2 «Инструкция по написанию заявки на реализацию проекта» к настоящим Правилам.

3.1.9 Основными критериями корректной заявки являются:

- Своевременность подачи;
- Соответствие утвержденному шаблону;
- Достоверность сведений;
- Качественное оформление заявки;
- Качественное заполнение приложений к заявке (согласно Приложению №2).

3.2. Рассмотрение сметы расходов.

3.2.1 Каждый проект может включать только те виды расходов, которые отражены в утвержденном Проектом листе. Расходы, не отраженные в Проектом листе, исключаются из сметы расходов или могут быть оплачены за счет собственных или привлеченных средств РО.

3.2.2 Суммы по отдельным статьям расходов внутри сметы проекта должны соответствовать процентному ограничению, отраженному в Приложении №1 «Классификация расходов по основным проектам в рамках Программы поддержки» к настоящим Правилам.

4. Предоставление гранта РО.

4.1. Общие условия финансирования.

4.1.1 В случае несвоевременно поданной заявки или, если в заявке не заполнены все пункты, согласно требованиям к оформлению заявки, заключение ДГ с РО и соответственно финансирование может быть задержано или отменено.

4.1.2 Условием для выплаты последующих траншей денежных средств является своевременное предоставление САО и ФО по ранее заключенным Договорам. Все ДГ, заключенные между ОФ и РО, взаимосвязаны.

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

4.1.4 По проектам, без согласования с bw-i, допускаются отклонения не более 20% от Проектного листа. Например, если при подаче заявки на реализацию проекта в рамках сметы допускается превышение по статьям внутри сметы не более 10% от предусмотренного процентного ограничения, за исключением статьи «Оплата труда/услуг постоянного персонала», согласно Приложению 1, то затем, при реализации проекта в рамках утвержденной сметы допускаются еще отклонения по статьям расходов внутри сметы не более 10%, за исключением статьи «Оплата труда/услуг постоянного персонала», в общей сложности не более 20% от Проектного листа.

4.1.5 Отклонения свыше допустимого превышения от условий ДГ и приложений к нему, возникающие в ходе реализации проекта, должны быть письменно согласованы с ОФ. Произведенные без согласования расходы исключаются из ФО.

4.1.6 Письменные запросы на согласование изменений условий ДГ направляются на имя ИД. К письму необходимо приложить дополнительные документы или другие доказательства, подтверждающие изменения условий.

4.1.7 РО необходимо письменно обратиться к ОФ в следующих случаях:

- при перераспределении расходов по статьям сметы свыше допустимого превышения;
- при возникновении расходов, не предусмотренных сметой;
- в случае изменения/не достижения целей проекта;
- в случае изменения числа/состава участников мероприятия (проекта);
- в случае изменения сроков проведения мероприятия;
- при необходимости продления сроков реализации проекта;
- в случае задержки предоставления отчетности;
- в случае замены персонала, при отсутствии в заявке резервного списка персонала с указанием его квалификации.

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

- в случае возникновения отклонений в статье сметы «Оплата труда/услуг постоянного персонала»;
- при запросе покупки оборудования за счет экономии средств по другим статьям расходов после реализации проекта или сроки проекта подходят к завершению;
- на расходы, которые не предусмотрены в Проектном листе;
- в случае отсутствия качественного обоснования;
- при запросе перераспределения средств из одного проекта на другой.

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

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

4.1.11 В случае использования финансовой помощи 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. ИБ оставляет за собой право уменьшить сумму предоставляемой финансовой помощи РО при регулярном неиспользовании последним предоставляемых средств гранта.

4.1.12 В случае выполнения работы в неполном объеме, связанной с достижением цели проекта, когда сумма возврата по проекту составляет более чем 30% от общей суммы предоставленного гранта, то возврату подлежит и часть заработной платы организатора, бухгалтера, координатора проекта в процентном соотношении от суммы возврата по проекту. Исключения составляют случаи экономии средств по статьям расходов, не влияющих на достижение цели проекта, напр. приобретение оборудования/расходного материала и т.д.

4.2. Софинансирование проектной деятельности.

4.2.1 Обязательным условием предоставления гранта является вклад РО в виде софинансирования.

4.2.2 Софинансирование складывается за счет собственных и привлеченных средств РО. К привлеченным средствам могут относиться, но не ограничиваться: безвозмездное предоставление помещений/залов для проведения различных мероприятий/кружков, транспортные расходы участников проекта, безвозмездно оказанные услуги (напр. транспортные), средства спонсоров и др.

4.2.3 Софинансирование и средства гранта должны быть четко разграничены в Смете расходов к заявке. Двойное финансирование расходов в проекте не допускается.

4.2.4 Софинансирование со стороны РО должно иметь письменное, документальное подтверждение. К САО могут быть приложены договоры на безвозмездное предоставление помещений, соглашения (с персоналом проекта, волонтерами, спонсорами и т.д.) на безвозмездно оказанные услуги, платежные поручения при покупке товаров за счет спонсорских средств, списки по питанию участников мероприятия, акт/протокол, подтверждающий сумму софинансирования (в случае организации кофе-брейков) и т.д.

4.2.5 При реализации проекта в первую очередь следует использовать собственные и привлеченные средства, даже в случае их получения/поступления после согласования заявки и заключения ДГ. Сумма гранта сокращается на соответствующую сумму собственного вклада в случае, если общая стоимость проекта не изменилась.

4.2.6 Транспортные расходы участников могут быть указаны в части софинансирования только в случае, если данные расходы возникают при передвижении между населенными пунктами, городами, а также в населенных пунктах при командировании персонала.

4.3. Резервный список проектов.

4.3.1 В случае возникновения профицита (экономии) средств допускается реализация дополнительных (новых) проектов из Резервного списка проектов, не включенных в Проектный лист.

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

4.3.3 Предпосылкой для согласования резервных проектов является своевременно поданная Заявка от РО в адрес ОФ с обоснованием проекта и Сметой расходов. Заявку в ОФ необходимо подать не позднее, чем за 8 недель до начала проекта.

5. Мониторинг.

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

6. Статистико-аналитические отчеты по проектам. Требования к оформлению отчетов РО.

6.1. Общие требования.

6.1.1 В целях повышения эффективности проектной деятельности и представления статистической информации координаторы ОФ осуществляют сбор, обработку, анализ и хранение данных, предоставляемых в САО по каждому отдельному проекту. САО предоставляются для оценки цели и эффективности достигнутых результатов проекта. Требования к оформлению САО определяются ИБ в соответствии с требованиями ПО и отражены в Приложении № 3 «Инструкция по написанию статистико-аналитического отчета».

6.1.2 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.

6.1.3 САО своевременно предоставляются в электронном виде координаторам ОФ, ответственным за те или иные проекты в соответствии со сроками, установленными в Сметах расходов по каждому проекту.

6.1.4 При получении САО от РО, координаторы ОФ в течение одного рабочего дня уведомляют РО посредством электронной почты о поступлении САО. Координаторы ОФ в течение 5 (пяти) рабочих дней, после получения САО, направляют в РО информацию по результатам его проверки, для дальнейшей доработки и устранения выявленных замечаний.

6.1.5 РО необходимо, в течение 5 (пяти) 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.

6.1.6 САО считается принятым только после получения уведомления посредством электронной почты от координатора ОФ. Оригинал САО высылается на почтовый адрес ОФ.

6.1.7 Если в указанные сроки не были устранены выявленные замечания, координаторы ОФ направляют повторное письмо в РО.

6.1.8 Заявка РО на последующее финансирование не рассматривается, в случае:

– Если САО оформлено не в соответствии с Приложением №3 «Инструкция по написанию статистико-аналитического отчета»;

– При неоднократных задержках предоставления САО.

7. Требования к проведению и оформлению тендера

7.1. Общие сведения о проведении тендеров.

7.1.1 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.

7.1.2 При проведении тендера должно быть учтено законодательство о размещении заказов Германии и ЕС.

7.1.3 Процедура проведения тендера должна быть документально оформлена, согласно Приложению № 6 «Указание о законодательстве о размещении государственных заказов для грантополучателей» к Договору ПО. ОФ и РО обязаны учесть на своем балансе и инвентаризировать все приобретенное или изготовленное за счет средств Договора ПО и ДГ, соответственно.

7.1.4 При проведении тендера товары, работы или услуги одного вида не должны разделяться между разными компаниями/поставщиками в целях уменьшения стоимости покупки. При приобретении товаров и услуг в течение календарного года суммой более 1 000 евро необходимо проводить тендер для определения поставщиков услуг/товаров. При этом рекомендуется в спецификации на услугу/товар 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.

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

7.2. Правила размещения заказа до 1 000 евро.

7.2.1 Если сумма заказа не превышает эквивалент в 1 000 евро (курс конвертации средств при поступлении в ОФ) на товары, работы или услуги, то форма размещения заказа составляется на усмотрение ОФ/РО.

7.2.2 Однако, товары, работы или услуги приобретаются с учетом эффективного и экономного расходования средств. При приобретении товаров, работ или услуг без размещения заказа, необходимо постоянно чередовать компании/поставщиков. На приобретенные товары и услуги, стоимостью более 500 евро по курсу конвертации средств при поступлении в ОФ, необходимо подтверждение экономного расходования средств, в том числе сравнительный анализ цен в произвольной форме (напр. скриншоты с интернет-магазина, с описание основных характеристик товара, работ или услуг и т.д.)

7.3. Правила размещения заказа 1 000 – 25 000 евро.

7.3.1 Если сумма заказа превышает 1 000 евро (курс конвертации средств при поступлении в ОФ) на товары, работы или услуги, но ее размер составляет менее 25 000 евро, то размещение заказов осуществляется в соответствии со следующей процедурой:

1) Проводится анализ предложений поставщиков товаров, работ или услуг, с описанием основных характеристик, 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. Необходимо чередовать поставщиков товаров, работ или услуг;

2) Далее составляется «Форма для документирования решения о размещении заказов, согласно Приложению № 6 «Указания о законодательстве размещении государственных заказов для грантополучателей» к Договору ПО с указанием оснований, по которым был избран/отклонен тот или иной поставщик товаров, работ или услуг.

7.4. Правила размещения заказа от 25 000 евро (открытый конкурс).

7.4.1 Если сумма заказа превышает 25 000 евро (курс конвертации средств при поступлении в ОФ) на товары, работы или услуги, но ее размер составляет менее 221 000 евро, то размещение заказов осуществляется в соответствии со следующей процедурой:

1) составляется подробная спецификация или техническое задание на необходимые работы и услуги;

2) публикуется объявление о проведении тендера в печатных и электронных СМИ, с указанием сроков предоставления предложений (минимум в трех источниках), в т.ч. в DAZ;

3) каждому из откликнувшихся на объявление поставщиков направляется письменное предложение об участии в тендере и спецификация. Участников тендера должно быть не менее трёх, в противном случае тендер признается несостоявшимся.

4) предложения поставщиков должны быть предоставлены не позднее даты, установленной в объявлении о проведении тендера, и могут быть предоставлены в следующем виде:

- в запечатанных конвертах по почте и должны оставаться невскрытыми до даты рассмотрения предложений;

- по факсу, должны быть соответствующим образом отмечены и храниться в конвертах до даты рассмотрения предложений;

- по e-mail, должны быть зарегистрированы, соответствующим образом отмечены и храниться в отдельной папке электронной почты до даты рассмотрения предложений.

5) не позднее даты, установленной в объявлении о проведении тендера, тендерная комиссия вскрывает конверты и определяет победителя среди участников тендера. Составляется «Форма для документирования решения о размещении заказов, согласно Приложению № 6 «Указания о законодательстве размещении государственных заказов для грантополучателей» к Договору ПО с указанием оснований, по которым был избран/отклонен тот или иной поставщик товаров, работ или услуг.

7.5. Основные критерии выбора поставщика.

- Приемлемая цена (соотношение цены и качества).

- Качество поставляемой продукции (работ, услуг).

- 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.) и другие.

- После рассмотрения предложений от поставщиков окончательный выбор поставщика производится по совокупности условий.

7.6. Причины отмены закупок.

7.6.1 Закупки от 1 000 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, отчётов и настоящих Правил.

8.1. Общие положения финансового отчета, сроки предоставления.

8.1.1 ФО формируются с целью предоставления полной и достоверной информации об использовании денежных средств, полученных РО, и предоставляются по каждому проекту.

8.1.2 Грант предоставляется на определенный период времени и все расходы должны быть произведены в период, указанный в Сметах расходов по каждому проекту.

8.1.3 Расходы, которые были произведены до или после периода, обозначенного в Сметах расходов по каждому проекту, не могут быть включены в ФО.

8.1.4 ОФ принимает к ФО документально подтверждающие целевое использование расходы, согласно Сметы расходов к ДГ.

8.1.5 Все расходы по проекту и их учет должны быть совершены в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Бухгалтерский учет по средствам ДГ следует вести отдельно от других операций на отдельном расчетном счете, не связанным с коммерческой деятельностью РО.

8.1.6 ФО предоставляется на почтовый адрес ОФ в оригинальном виде и должен содержать копии отчетных документов, заверенные печатью и подписью руководителя РО или уполномоченного лица. В случае предоставления права подписи уполномоченным лицам, необходимо приложить соответствующий приказ.

8.1.7 При возникновении отклонений свыше допустимого ограничения по статьям в рамках Сметы расходов проекта, без своевременного согласования с ОФ, суммы не могут быть приняты к ФО.

8.1.8 Срок по предоставлению ФО может быть продлен посредством письменного согласования с ОФ.

8.1.9 Датой предоставления ФО считается дата поступления оригинала отчета в Фонд или отметка о его направлении заказным письмом с уведомлением на почтовом документе с приложением перечня отправленных отчетов по проектам.

8.1.10 Документы в ФО должны быть пронумерованы (цифрами) и подшиты в хронологическом порядке в соответствии со статьями Сметы расходов ДГ. Каждая страница должна иметь нижний колонтитул с информацией о ДГ (номер договора, дата заключения и наименование проекта).

8.1.11 Бухгалтер проекта ОФ уведомляет по электронной почте РО о поступлении / результатах проверки / доработки / принятии ФО.

8.1.12 Оригиналы первичных документов на приобретенные товары и услуги по проекту, необходимо хранить в оригинале в течение 5 лет после окончания срока действия ДГ и его приложений.

8.1.13 Оформление ФО должно соответствовать приложениями №4-11.

8.2. Структура финансового отчета:

8.2.1 Копия ДГ и Сметы расходов по проекту;

8.2.2 Отчет о потраченных средствах (Приложение №4) – оригинал в 2 экземплярах;

8.2.3 Перечень документов, подтверждающих расходы о потраченных средствах к Финансовому отчету Договора Гранта за отчетный период, в соответствии со Сметой расходов к ДГ (Приложение №5) – оригинал;

8.2.4 Перечень документов, подтверждающих расходы, в качестве приложения к Отчету о потраченных средствах (Приложение №6) – отчет только для сотрудников Фонда;

8.2.5 Письмо-согласование изменений в смете расходов к Договору Гранта (Приложение №7) – копия (при наличии отклонений);

8.2.6 Общий Список участников мероприятий, заверенный подписью ответственного лица за проект (семинары, кружки, курсы и т.д.), с указанием контактных данных (Ф.И.О, эл. адрес, телефон), подписями участников, а также приложением копий уд. личности (Приложение №8) - копия;

8.2.7 Ведомость по питанию участников мероприятия, заверенный подписью ответственного лица за проект, с содержанием подписей участников мероприятия за каждый прием пищи (обед, кофе-брейк, ужин) (Приложение №9) копия;

8.2.8 Ведомость по возмещению транспортных расходов участникам мероприятия (Приложение №10) копия;

8.2.9 Счет-реестр по услугам за транспортные расходы (трансфер встреча/проводы), является обязательным приложением к акту выполненных работ от поставщика услуг (Приложение №11) копия;

8.2.10 Инвентарный список имущества, находящегося на балансе Общества (перечень приобретенного имущества/оборудования/дорогостоящего инвентаря в рамках проектной деятельности ДГ (Приложение №12) – оригинал;

8.2.11 Документооборот финансовых отчетов к Договору Гранта (перечень с указанием прилагаемых отчетных документов к ФО, подтверждающие целевое использование средств (Приложение №13)-памятка;

8.2.12 Письмо-обязательство от участника мероприятия, в случае приобретения авиа или ж/б билетов за счет РО (Приложение №14).

8.3. К копиям отчетных/первичных документов относятся:

8.3.1 Приказ о назначении работников РО по должностям для выполнения обязанностей при реализации проектов в рамках ДГ.

8.3.2 Трудовые договора, дополнительные соглашения к договорам по штатным сотрудникам для выполнения проектов в рамках ДГ.

8.3.3 Договоры (или обязательства для организаций) на привлечение внештатных специалистов с приложением акта приема/выполненных работ и копий удостоверений личности для выполнения проектов в рамках ДГ.

8.3.4 Расчетно-платежная ведомость по заработной плате с подписями сотрудников, получивших денежные средства безналичным расчетом (платежное поручение), или наличным расчетом (расходно-кассовые ордера) и кассовая книга/ выписка банка, подтверждающие получение денежных средств сотрудниками по ДГ.

8.3.5 Платежные поручения на перечисление налогов/отчислений по заработной плате, гонорарам и выписка банка.

8.3.6 Для любых выплат, осуществленных на основании договоров (аренда, полиграфические услуги) к ФО прикладываются копии договоров, документы подтверждающие права собственности на дату заключения договора аренды, счет на оплату, акт выполненных работ, а также счета-фактуры и накладные, копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

8.3.7 Платежные поручения, подтверждающие оплату за услуги связи/интернет, счет и счета-фактуры на выполнение услуг.

8.3.8 Документами, подтверждающими расходы на приобретение товарно-материальных ценностей за наличный расчет, являются расходно-кассовый ордер, кассовая книга, авансовый отчет, накладная на отпуск запасов на сторону, фискальный чек, акт приема-передачи материалов материально ответственному лицу и счет-фактура.

8.3.9 Документами, подтверждающими расходы, совершаемые за безналичный расчет, являются счет на оплату, платежное поручение, выписка банка, накладная на отпуск запасов на сторону, акт выполненных работ, акт приема-передачи материалов материально ответственному лицу и счет-фактура.

8.3.10 Документами, подтверждающими использование ГСМ в рамках проекта при наличном расчете, являются: расходный кассовый ордер, кассовая книга, авансовый отчет,

фискальный чек путевые/маршрутные листы, накладная на отпуск запасов на сторону, счет-фактура.

8.3.11 Документами, подтверждающими использование ГСМ в рамках проекта при безналичном расчете, являются: счет на оплату, платежное поручение, выписка банка, путевые/маршрутные листы, накладная на отпуск запасов на сторону и счет-фактура.

8.3.12 Общий список участников мероприятия и ответственного лица с подписями и указанием контактных данных (Ф.И.О, эл. адрес, сот/гор. телефон) и приложением копий уд. личности (Приложение №5).

8.3.13 Списки по питанию участников мероприятия с подписью за каждый прием пищи (обед, кофе-брейк, ужин) (Приложение №6) копия.

8.3.14 Списки по возмещению транспортных расходов участников мероприятия (Приложение №7) - копия.

8.3.15 Оборудование, приобретенное за счет средств ДГ, должно быть поставлено на баланс РО с присвоением инвентарного номера.

8.3.16 Печатная (полиграфическая) продукция, а также эскизы баннеров, афиш и т.д., изготовленные за счет средств ДГ, должны быть приложены к ФО в 4-х экземплярах.

8.3.17 С компанией, 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.

8.3.18 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

8.3.19 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.

8.3.20 В случае, когда осуществляется закуп товаров для нескольких проектов по одному платежному поручению, является недостаточным поделить сумму в платежном поручении по проектам, необходимо 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.

8.4. Рассмотрение Отчета о потраченных средствах по ДГ:

8.4.1 Бухгалтер проекта ОФ сверяет соответствие предоставленного Отчета о потраченных средствах с заявленными суммами по всем статьям расходов утвержденной Сметы расходов к ДГ, с фактическими суммами расходов, наличие ручной подписи ответственных лиц (руководителя РО и бухгалтера проекта) и печати РО.

8.4.2 После проверки отчета, бухгалтер проекта ОФ подписывает Отчет о потраченных средствах, заверяет ручной подписью и печатью с указанием фактически принятой суммы ФО, и суммы, подлежащей возврату. Один экземпляр направляется РО по почте, второй экземпляр подшивается в ФО.

8.4.3 В случае, если по проекту был осуществлен возврат неиспользованных средств в ОФ, к ФО в обязательном порядке прикладывается сопроводительное письмо с обоснованием того, по какой статье и в связи с чем средства не были использованы в полном объеме.

8.4.4 В случае выявления нецелевого использования средств, а также неиспользованные средства ДГ, РО обязано в течение 5 рабочих дней вернуть денежные средства на расчетный счет ОФ. Назначение платежа при возврате средств необходимо указывать в следующей формулировке: «Возврат неиспользованной суммы по договору Гранта № ____ от ____ .20__ г., Приложение № ____, наименование проекта (аббревиатура)» сумма_

8.5. Рассмотрение перечня документов, подтверждающих расходы о потраченных средствах за период, в соответствии со Сметой расходов к ДГ:

8.5.1 Бухгалтер проекта ОФ проверяет на соответствие предоставленный перечень документов со всеми статьями расходов и суммами, согласно утвержденной Сметы расходов проекта к ДГ, а также предоставленных копий отчетных документов.

8.5.2 В случае выявления несоответствия предоставленных копий отчетных документов, нумерации, либо отсутствие подписи ответственного лица за формирование перечня документов, бухгалтер проекта ОФ имеет право отправить ФО на доработку.

8.5.3 Исправленный перечень отчетных документов должен быть предоставлен в течение 5 рабочих дней после получения РО результатов проверки ФО.

8.6. Рассмотрение писем-согласований:

8.6.1 Письма-согласования оформляются на фирменном бланке, заверяются подписью руководителя и печатью РО, и должны быть предоставлены заблаговременно в ОФ на имя ИД.

8.6.2 Письмо–согласование может быть принято к отчету только при наличии визы согласования ИД.

8.7. Рассмотрение документов, подтверждающих целевое расходование средств по ДГ:

8.7.1 Бухгалтер проекта ОФ проверяет все предоставленные первичные документы на наличие и соответствие следующих данных:

–Наличие всех подтверждающих документов по целевому использованию денежных средств по ДГ;

–Наличие либо отсутствия факта «конфликта интересов», согласно предоставленных копий документов по ДГ;

–Наличие живой печати РО на копиях документов, прилагаемых к отчету;

–Наличие ручной подписи/факсимиле руководителя РО, либо уполномоченного лица;

–Наличие на платежных и кассовых документах штампа «Оплачено из целевых средств Федеративной Республики Германии»;

–Наличие подписей уполномоченных лиц в договорах, актах выполненных работ, накладных на отпуск товаров, с приложением приказа о предоставлении права подписи

–Наличие копий удостоверений личности, свидетельств ИП, документов, подтверждающих право собственности при аренде помещения;

–Соответствие даты документов, периоду реализации проекта;

–Соответствие оформления всех первичных документов, подтверждающих целевое использование денежных средств, согласно законодательству Республики Казахстан;

–Соответствие наименования товаров/работ/услуг в предоставленных отчетных документах (в договоре, накладной на отпуск товаров на сторону, акте выполненных работ, счет-фактуре и т.п.);

–Соблюдение процедуры по закупу товаров, работ и услуг по суммам свыше 1 000 евро;

–Наличие общего списка с подписями всех участников и ответственного лица в мероприятиях в рамках проекта с указанием контактных данных (Ф.И.О, эл. адрес, данные уд. личности/паспорта, сот/гор. телефон) и приложением копии уд. личности;

–Наличие списков с подписями участников и ответственных за мероприятие по проживанию в рамках проекта с указанием контактных данных (Ф.И.О, эл. адрес, данные уд.

личности/паспорта, сот/гор. телефон) с приложением копии уд. личности, в случае если в подтверждающих документах нет расшифровки по Ф.И.О;

–Наличие списков с подписями участников и ответственных за мероприятие (завтрак, обед, кофе-брейк, ужин) в рамках проекта с указанием контактных данных (Ф.И.О, эл. адрес, данные уд. личности/паспорта, сот/гор. телефон) и с приложением копии уд. личности;

–Наличие списков участников по возмещению транспортных средств в мероприятиях в рамках проекта с указанием контактных данных (Ф.И.О, эл. адрес, данные уд. личности/паспорта, сот/гор. телефон), подписями участников приложенных копий уд. личности/паспорта, заявления на возмещение денежных средств, копии билета (авиа, ж/д), посадочных талонов.

8.7.2 В случае обнаружения несоответствий в предоставленных документах, бухгалтер ОФ имеет право отправить отчет на доработку, запросить дополнительные документы для подтверждения фактического целевого использования денежных средств, либо не принять предоставленный ФО и запросить к возврату неподтвержденную сумму. ФО подлежит доработке в случаях отсутствия нумерации на документах, наличия номера и даты ДГ на страницах отчёта, отсутствия печати общества и подписи ответственного лица на каждом листе документа.

8.7.3 Все документы, предоставленные после устранения замечаний, должны быть пронумерованы (цифрами) и обозначены номером заменяемой страницы с указанием буквы.

Пример: К договору на оказание услуг (номера страниц 1-3) запрошен дополнительный документ, копия уд. личности, следовательно, номер копии уд. личности будет пронумерован как (страница 1-3а), в случае запроса других копий документов для подтверждения данного расхода, нумерация должна быть следующая (страница 1-3б) и т.д.

8.8. Классификации ошибок при предоставлении финансового отчета:

8.8.1 Некорректное оформление титульных листов (отчет о потраченных средствах) ФО (отсутствие ручной подписи руководителя РО и бухгалтера проекта, отсутствие живой печати на страницах отчетных документов, статьи расходов не соответствуют статьям расходов, согласно утвержденной Сметы расходов к ДГ и т.п.). Исправление/предоставление дополнительных отчетных документов по результатам проверки ФО осуществляется в течение 5 рабочих дней.

8.8.2 Неполное предоставление первичных документов, подтверждающие целевое расходование средств. Для устранения замечаний по результатам проверки ФО необходимо предоставить дополнительные документы по запросу бухгалтера ОФ в течение 5 рабочих дней.

8.8.3 Дополнительно предоставленные документы по результатам проверки для принятия ФО должны содержать следующую информацию: номер ДГ и фамилию бухгалтера проекта РО.

8.8.4 Несвоевременное предоставление ФО и САО, за исключением, если отчеты не предоставлены в срок по уважительной причине. В этом случае РО своевременно письменно информирует бухгалтера и координатора ОФ, направив письмо-согласование о продлении срока предоставления отчетности на имя ИД. В случае несвоевременного предоставления в срок ФО и САО без объяснения причин, ОФ имеет право приостановить финансирование РО по следующим ДГ до полного исполнения договорных отношений. Координатор/бухгалтер проекта ОФ обязан информировать ИД о задержке в предоставлении ФО и САО в течение 2 рабочих дней после истечения срока предоставления отчетности.

8.8.5 Некорректно (неверно) оформленные трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору с персоналом проектов.

8.8.6 Неправильное начисление, несвоевременное исчисление налогов по трудовым договорам. В этом случае необходимо приложить письмо-пояснение с указанием причины.

8.8.7 Отсутствие заключенных договоров при оказании услуг (транспортные, питание, проживание, пошив одежды), либо неполное содержание договора, подтверждающее целевое использование денежных средств.

8.8.8 Акт выполненных работ и услуг не содержит полное описание оказанной услуги, в соответствии с заключенным договором.

8.8.9 Несоответствие либо некорректное оформление, описание тендеров на закуп товаров, работ, услуг. Тендер должен быть оформлен в соответствии с приложением 6 «Форма о порядке размещения заказов» Договора ПО, а также раздела 7 «Требования к проведению и оформлению тендера» настоящих Правил. По письменному уведомлению ОФ, недостающая документация должна быть отправлена в течение 5 рабочих дней в ОФ, в противном случае процедура проведения тендера может быть признана недействительной.

8.8.10 Не представлены списки участников мероприятия с подписями и контактной информацией. В данном случае не подтверждается целевое использование средств.

8.8.11 Наличие предпосылок к «конфликту интересов». «Конфликт интересов» — ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо компании, являющейся работодателем сотрудника. Нарушением следует считать ситуацию, когда из-за «конфликта интересов» нанесен или может быть нанесен моральный, или материальный ущерб ОФ или РО.

8.8.12 При заключении договоров по аренде помещения отсутствует информация об адресе и площади арендуемого помещения. В случае отсутствия данной информации, договор аренды не подтверждает целевое использование средств.

8.9. Обязанности РО, при исполнении ДГ:

8.9.1 В случае ведения РО коммерческой деятельности, открыть отдельный банковский расчетный счет для осуществления проектной деятельности по ДГ.

8.9.2 Экономно и эффективно использовать средства гранта.

8.9.3 Осуществлять ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С Бухгалтерия для Казахстана», версия платформы не ниже 8.2.

8.9.4 Проходить аудиторскую проверку согласно техническому заданию ПО и/или ОФ.

8.9.5 По требованию ПО, ОФ, аудиторской организации предоставлять необходимые документы, согласно техническому заданию при ежегодном проведении аудиторской проверки.

8.9.6 По требованию ПО, ОФ, аудиторской организации предоставлять информационную базу «1С Бухгалтерия для Казахстана» для осуществления проверки аудиторами.

8.9.7 Осуществлять доработку и исправление полученных замечаний по результатам проверки ФО по ДГ в течение 5 рабочих дней.

8.9.8 Своевременно осуществлять возврат неиспользованных денежных средств сразу после выявления отклонений от Сметы расходов к ДГ, и/или после получения Отчета о потраченных средствах с указанием итоговой принятой суммы по ФО бухгалтером проекта ОФ на расчетный счет ОФ, предназначенный для средств гранта.

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

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

8.10. Нарушение условий договоров гранта и настоящих Правил. Приостановление финансирования по договору гранта.

8.10.1 ОФ оставляет за собой право приостановить выплату средств по одному или нескольким заключенным с РО договорам в следующих случаях:

– Несвоевременно, либо не предоставлены ФО 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 проверке ФО выявлено, что приобретенное оборудование и/или материалы (товары) используются не по назначению, не имеют отношения к проекту.

8.10.2 Бухгалтер и координатор проекта ОФ на основании результатов проверки, собирает информацию по выявленным нарушениям и замечаниям и письменно уведомляет ИД.

8.10.3 Как сторона Договора ПО, ОФ оставляет за собой право принять меры до полного приостановления финансирования РО, 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 ОФ информации.

8.10.4 В случае, если ИД приостанавливает финансирование, а РО выражает несогласие с данным решением, РО имеет право обратиться в ПС для разрешения вопроса касательно приостановления/возобновления финансирования.

8.11. Возобновление финансирования по договору гранта

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

8.11.2 На заседание ПС приглашаются ИД, при необходимости проектный персонал ОФ (бухгалтер и координатор) и руководитель РО.

8.12. Возвраты средств:

8.12.1 ОФ оставляет за собой право затребовать возврат предоставленных средств, в следующих случаях:

- При непредоставлении в срок ФО и САО;
- При предоставлении ФО и САО, содержащих недостоверную информацию;
- При возникновении отклонений по Смете расходов свыше допустимого превышения;
- При неиспользовании предоставленных средств по ДГ в полном объеме;
- При отсутствии документального подтверждения целевого использования средств, 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 расходов в Смете;
- Если при проверке документации выявлен «конфликт интересов», наносящий документально подтвержденный моральный, либо материальный ущерб.

8.12.2 Финансирование каждого последующего ДГ с РО приостанавливается до полного исполнения договорных отношений по предыдущим договорам.

9. Годовой отчет

9.1. Окончательный годовой отчет ОФ является неотъемлемой частью Программы поддержки и служит для ВМІ, ВВА и ПО инструментом контроля над целевым использованием денежных средств по Договору ПО.

9.2. Окончательный годовой отчет предоставляется от ОФ Грантодателю по согласованной форме, на основе полученных данных от РО. Ответственным за подготовку годовой отчетности является финансовый менеджер и сотрудники, назначаемые приказом ИД.

9.3. В окончательном годовом отчете должна быть представлена информация о реализованных проектах, их цели и эффективность, произведенные расходы и отклонения от Проектного листа и достигнутые результаты.

10. Архивирование проектной документации

10.1. Вся проектная документация в рамках ДГ подлежит хранению в ОФ и РО в следующем порядке:

- Оригинал заявки РО;
- Копия договора;
- Копия ФО РО;
- Копия платежного поручения;
- Оригинал САО РО;

10.2. Оригиналы договоров и Сметы расходов к ним хранятся в отдельной папке.

10.3. На всех папках должны быть указаны следующие данные:

- Полное наименование Программы поддержки;
- Проектный номер, номер Договора ПО;
- Рабочее поле;
- Краткое содержание папки;
- Период.

10.4. РО дополнительно хранят на местах следующие документы, которые по запросу должны быть предоставлены уполномоченным лицам:

- Соответствующие заявления от благополучателей и участников, соглашения и договоры с ними (в зависимости от проектов);
- Документы по учету посещения курсов, кружков, занятий и пр. (журналы, таблицы учета посещаемости и пр.);
- Документация по тестированию (напр. языковые курсы);
- Прочая документация, подтверждающая целевое использование средств гранта.

10.5. В целях обеспечения сохранности электронных версий заявок и САО по проектной работе ОФ и РО, координаторы ОФ на ежеквартальной основе консолидируют окончательные заявки от РО, включая Сметы расходов и приложения к ним, а также САО с приложениями и направляют Системному администратору ОФ для сохранения их в облачном хранилище.

10.6. Системный администратор ОФ по предоставленной от координаторов информации производит архивирование заявок, смет расходов, приложений и САО на платформе Битрикс24.

Список приложений:

- Приложение №1 Классификация расходов по проектам в рамках Программы поддержки
- Приложение №2 Инструкция по написанию заявки на реализацию проекта
- Приложение №3 Инструкция по написанию статистико-аналитического отчета
- Приложение №4 Отчет о потраченных средствах
- Приложение №5 Перечень документов, подтверждающих расходы о потраченных средствах к Финансовому отчету
- Приложение №6 Перечень документов, подтверждающих расходы, в качестве Приложения к Отчету о потраченных средствах
- Приложение №7 Письмо-согласование изменений в смете расходов к Договору гранта
- Приложение №8 Список участников мероприятия
- Приложение №9 Ведомость по питанию участников мероприятия

Приложение №10 Ведомость по возмещению транспортных расходов участникам мероприятия

Приложение №11 Счет–реестр по услугам за транспортные расходы

Приложение №12 Инвентарный список

Приложение №13 Документооборот финансовых отчетов

Приложение №14 Письмо-обязательство