



Общие условия получения грантов и финансовые требования в рамках Программы поддержки Беларуси на период 2016–2019 гг.

1. Поддержка

1.1 Проекты

Поддерживаются мероприятия, которые вносят существенный вклад в достижение целей, установленных в конкурсе о приеме заявок в рамках Программы поддержки Беларуси, и осуществляются по тематическим направлениям, определенным в данном конкурсе. При этом каждый поддерживаемый проект представляет собой самостоятельное и законченное мероприятие. Субконтракты не могут заключаться без предварительного разрешения Дортмундского международного образовательного центра (Дортмундского МОЦ).

Проектные заявки принимаются **до 30 ноября 2016 года** в Дортмундском МОЦ либо по электронной почте fpb-belarus@ibb-d.de.

Заявки могут подаваться на реализацию двусторонних малых проектов с суммой поддержки до 15 000 евро, региональных проектов с суммой поддержки от 15 000 до 40 000 евро, а также надрегиональных проектов с суммой поддержки от 15 000 до 75 000 евро.

Если при одобрении заявки Дортмундский МОЦ требует исполнения дополнительных условий, они должны быть учтены и включены в заявку в течение четырех недель после уведомления либо их исполнение должно быть иным образом письменно предоставлено в Дортмундский МОЦ (в зависимости от вида условий). Если заявитель в течение данного срока не учитывает и не предоставляет документально исполнение условий, одобрение заявки теряет силу. Договор о поддержке заключается только после документального подтверждения принятия во внимание возложенных на заявителя условий.

1.2 Проектные заявки и партнеры по проекту

Проекты реализуются в рамках сотрудничества между, как минимум, одним белорусским и одним немецким партнером, причем немецкий партнер должен быть существенным образом задействован в управлении проектом. В региональных проектах наряду с немецким партнером должны участвовать по меньшей мере три белорусских партнера из одной области. В надрегиональных проектах требуется участие не менее одного немецкого и не менее трех белорусских партнеров (вне зависимости от их закрепления за определенным регионом). Каждый партнер должен вносить в проект свой специфический четко различимый вклад.

Заявителем и основным партнером могут выступать некоммерческие и неправительственные организации либо иные учреждения (например, образовательного или социального характера), имеющие право



самостоятельной реализации проектов. Основным немецким партнером могут быть и иные организации в том случае, если они имеют статус общественно полезной деятельности (например, общественно полезные общества с ограниченной ответственностью). В данном случае в роли заявителя должна выступать белорусская неправительственная организация. Белорусские коммерческие организации (например, предприятия малого и среднего бизнеса) могут выступать только в роли партнера. В соответствии с Общими условиями получения грантов в рамках Программы поддержки Беларуси частичное финансирование белорусских предприятий в рамках проекта возможно исключительно в случае, если учредителем одного является некоммерческая организация. Желательно, чтобы в уставе этого предприятия был отражен общественно полезный характер деятельности. В любом случае проекты должны демонстрировать прямую пользу для укрепления субъектов гражданского общества.

1.3 Срок реализации проектов

Проект начинается с даты подписания договора о выделении гранта между Дортмундским МОЦ и поддерживаемой организацией и заканчивается не позднее 31 декабря 2018 г. Расходы, понесенные до либо после этих дат, не возмещаются. Нет необходимости искусственно продлевать сроки реализации проекта до указанной даты, проекты могут заканчиваться раньше.

1.4 Обязательные сроки для проектных партнеров

С 1 октября по 15 ноября 2016 г. Дортмундский МОЦ предоставляет всем заявителям консультации по телефону или электронной почте в Дортмунде, Берлине и Минске. Настоятельно рекомендуем согласовать сроки для индивидуальных консультационных встреч. Кроме того, после отбора проектов и заключения договоров в Минске состоятся вводные практические семинары для белорусских партнеров по ведению содержательной и финансовой отчетности. 10–11 апреля 2017 г. в Минске планируется проведение информационного мероприятия и Стартовой конференции, которая предполагает участие белорусских и немецких партнеров. Расходы на данное мероприятие могут быть отражены в плане финансирования проекта на стадии подачи заявки. **Участие в вышеуказанных мероприятиях (присутствие на протяжении всех дней проведения) является обязательным для партнеров, получивших финансирование на реализацию проекта в рамках ППБ.** В случае отсутствия на семинаре проектный партнер обязуется принять участие в дополнительной встрече, сроки которой устанавливаются отдельно. Точные даты будут объявлены при пересылке договора о выделении гранта. Немецкие партнеры при необходимости могут сделать запрос на получение индивидуальной консультации в Берлине либо Дортмунде.

Для обмена опытом, повышения квалификации, а также достижения лучшего сетевого эффекта и формирования лобби белорусских проектных партнеров Координационное бюро Программы поддержки Беларуси регулярно проводит встречи проектных партнеров по тематическим направлениям. Эти встречи направлены в том числе на планирование совместных мероприятий в рамках тематических направлений программы (например, Неделя устойчивого развития, Социальный форум). Для этого Координационное



бюро или отдельные исполнители проектов могут учреждать специальные организационные комитеты. Дортмундский МОЦ рассчитывает на активное участие проектных партнеров в этих мероприятиях и рассматривает этот фактор как один из критериев оценки содержательных отчетов.

1.5 Содержательные отчеты

Содержательные отчеты должны составляться параллельно с подготовкой промежуточных и итоговых отчетов о расходовании финансовых средств и подаваться вместе с ними (как в бумажной, так и в электронной форме на адрес fpb-belarus@ibb-d.de). Кроме того, промежуточные отчеты о расходовании средств без содержательной части могут подаваться в иные сроки в зависимости от выбранного режима выплаты выделенных средств.

Промежуточные отчеты должны быть поданы до 1 апреля 2018 г., итоговые отчеты – до 15 января 2019 г. (т.е. через шесть недель после окончания проекта при более коротком сроке реализации).

При составлении всех отчетов должны быть учтены рекомендации Дортмундского МОЦ по ведению отчетности и использован формат отчетов, предоставленный Дортмундским МОЦ.

Содержательные отчеты включают сравнение запланированного и фактического. Руководство проекта сопоставляет намеченные цели и результаты, запланированные и действительно проведенные мероприятия / реализованные продукты и т.д.

К содержательным отчетам прилагаются следующие документы: для сопоставления запланированных и действительно проведенных мероприятий используется обзорная таблица **Приложение М** «Обзор мероприятий», для описания продуктов и публикаций – **Приложение Р** «Продукты и публикации». Отчетность по отдельным мероприятиям включает: отчет (**Приложение Е** «Отчет об отдельном мероприятии»), список участников (**Приложение Т**), программу, оценочный лист (опрос участников). При проведении серии семинаров следует проводить письменный анонимный опрос участников с целью оценки их уровня знаний и навыков до и после семинара.

Содержательные отчеты, которые не включают доступного и понятного сравнения между заявкой и практической реализацией, не принимаются.

Если на стадии одобрения заявки заявитель должен был выполнить дополнительные условия, в отчете необходимо уделить внимание выполнению этих условий.

Если в рамках проекта разрабатываются концепции (например, с целью улучшения сбыта продукции мастерских для людей с инвалидностью или с целью сокращения расходов ресурсов региона), они должны быть полностью задокументированы (методический подход, научная основа, целевые группы), а также по возможности протестированы и апробированы в ходе реализации проекта (например, новая серия продуктов, документирование изменения количества потребителей). Такое применение также должно



быть задокументировано (фото- и видеоматериалы, приложения), на основе апробирования должны быть сделаны выводы о качестве концепции.

Содержательные отчеты должны быть согласованы между партнерами, прежде чем они будут поданы в Дортмундский МОЦ.

1.6 Язык отчетности

Заявки и содержательные отчеты должны быть составлены на немецком или английском языке вне зависимости от того, какой партнер их готовит. Если заявка/отчет переводится с русского языка, партнеры с немецкой и белорусской стороны должны позаботиться о том, чтобы текст на немецком или английском языке был понятен. В случае перевода проектной и отчетной документации с русского языка наряду с немецкой или английской версией необходимо предоставить оригинальный вариант текста. Отчеты, написанные от руки либо непонятные в языковом отношении, не принимаются.

1.7 Мониторинг

Все проекты в ходе реализации подлежат процедуре мониторинга, которая осуществляется непосредственно Дортмундским МОЦ либо Координационным бюро Программы поддержки Беларуси. Кроме того, проводится независимая оценка проектных активностей со стороны Германского общества по международному сотрудничеству (GIZ) / Федерального министерства экономического сотрудничества и развития (BMZ).

1.8 Текущее курирование проектов со стороны Дортмундского / Минского МОЦ

Координационное бюро при Минском МОЦ и Дортмундский МОЦ готовы оказать консультации по проектам, всем вопросам реализации проектов, содержательным и финансовым вопросам. При возникновении любых вопросов обращайтесь, пожалуйста, своевременно в Дортмундский/Минский МОЦ.

Дортмундский МОЦ

Программа поддержки Беларуси
Координатор сферы устойчивого развития
Анна Робилко
Bornstr. 66, 44145 Dortmund
E-Mail: robiika@ibb-d.de
Тел.: +49 231 95 20 96 30

Минский МОЦ / Дортмундский МОЦ

Программа поддержки Беларуси
Координатор социальной сферы
Ольга Ренш-Ветцель
Пр. Газеты «Правда», 11, 220116 Минск
E-Mail: rensch@ibb.by
Тел.: +375 17 297 69 22
Контакт в Дортмунде:
E-Mail: rensch@ibb-d.de
Тел.: +49 231 95 20 96 11

Представительство в Берлине

Программа поддержки Беларуси
Координатор Программы
Астрид Зам
Фонд «Наука и политика»
Ludwigkirchplatz 3-4, 10719 Berlin
E-Mail: sahm@ibb-d.de
Тел.: + 49 30 – 88 00 74 74

1.9 Публикации / мероприятия — визуализация

При выпуске любых публикаций и проведении мероприятий должна быть дана ссылка на финансовую поддержку проекта Федеральным министерством экономического сотрудничества и развития (BMZ) либо Программой поддержки Беларуси. При этом следует использовать стандартный текст Программы поддержки, а также соответствующий логотип. Книжки и брошюры перед сдачей в печать должны быть



представлены Координационному бюро Программы поддержки. Логотип и стандартный текст для публикаций Вы найдете среди прочих формуляров отчетной документации.

2. Финансовый план, проектные средства и финансовая отчетность

2.1 Финансовый план (заявка)

При составлении финансового плана следует использовать Excel-таблицу «AFpB-2016-2019_Projektbudget» (приложение). Электронные версии можно запросить по электронной почте либо скачать с интернет-страницы <http://ibb-d.de/soziale-gesellschaft/foerderprogramm-belarus/alle-formulare/>, <http://ibb-minsk.by/paketotchetnyh-dokumentov-predostavlyaemyh-v-hode-realizacii-proekta>.

2.1.1 Расходы на персонал и гонорарные выплаты

По статье «Расходы на персонал» считается заработная плата руководителей, ассистентов и бухгалтера, которые непосредственно задействованы в реализации проекта. Дневная ставка может составлять не более 150 евро для немецкого сотрудника проекта и не более 50 евро для белорусского сотрудника. Другим вариантом выплат может быть заработная плата штатных сотрудников (полная либо частичная занятость).

Гонорары привлеченных внешних специалистов и экспертов не должны превышать 350 евро в день, включая НДС. В счете либо в гонорарном листе должны быть обязательно указаны номер плательщика НДС, т.е. подоходного налога, сумма налога должна указываться отдельно. При превышении ставок гонораров необходимо приложить подробное обоснование. К заявке прикладывается обзорный список внешних специалистов, привлечение которых запланировано в рамках проекта. Он должен содержать следующие данные: ФИО / адрес, профессия, правовая форма, планируемая сфера использования услуг специалиста, запланированная продолжительность, а также профессиональная квалификация специалиста.

Предусмотренные расходы должны соответствовать уровню местных тарифных ставок и вписываться в рамки общего бюджета проекта. Доля расходов на персонал и гонорарных выплат не должна превышать 50% общего бюджета проекта.

Сотрудники проекта не могут одновременно выступать в роли экспертов.

2.1.2 Транспортные расходы

По возможности всегда следует выбирать самый экономный вид транспорта. Транспортные расходы возмещаются только на основании оригиналов документов (авиа-, ж/д-билетов и т.д.). При использовании авиатранспорта недостаточно предъявить чек, подтверждающий покупку билета. К отчетности необходимо приложить также соответствующий билет и посадочные талоны (при необходимости электронные). Если в исключительных случаях в Беларуси используется частный легковой автомобиль, расходы рассчиты-



ваются исходя из паушальной ставки 0,15 евро за 1 километр. В случае использования микроавтобуса, в котором перевозится несколько человек, возможно возмещение затрат исходя из ставки 0,30 евро/км. К отчетности должен быть приложен обзорный список маршрутов с указанием даты, места отправления, места прибытия и расстояния, подписанный водителем легкового автомобиля и представителем проекта (см. формуляр «Отчет за поездку на частном автотранспорте»). В Германии рассчитываются паушальные ставки возмещения по километражу в соответствии с актуальными инструкциями Федерального министерства финансов (в настоящее время – 0,30 евро/км).

2.1.3 Проживание

Расходы на проживание могут быть возмещены только на основании оригинальных документов, паушальная оплата не допускается. Возмещение проживания немецких сотрудников в Беларуси и белорусских сотрудников в Германии допускается на основании счета в размере не более 65 евро (размещение без завтрака) в сутки. Если в счете гостиницы стоимость проживания указана вместе с завтраком, общая сумма возмещения дополнительных расходов на питание, согласно Федеральному закону о возмещении командировочных расходов, сокращается на 20% в день (рассчитывается от дневной ставки за 24 часа). Если в рамках командировки белорусским сотрудникам необходим ночлег на территории Беларуси, стоимость проживания должна соответствовать действующим в стране гостиничным тарифам (не более 65 евро), оплата которых подтверждается счетами в оригинале.

2.1.4 Питание

Питание участников на семинарах, конференциях и т.п. должно по возможности организовываться централизованно, так чтобы оплата (т.е. возмещение расходов на питание) могла быть осуществлена на основе общего счета. Если централизованное питание невозможно, допускается выплата паушального возмещения расходов на питание. Ставка паушального возмещения расходов на питание должна соответствовать принятым в стране расценками. Если участникам выплачивается паушальное возмещение расходов на питание, каждый участник должен расписаться за его получение с указанием периода, за который была произведена выплата. Выплаты паушального возмещения расходов на питание на мероприятиях в Беларуси соответствуют принятым в стране ставкам и не могут превышать 10 евро в день при продолжительности пребывания не менее 24 часов, 5 евро в день – при продолжительности пребывания не менее 8 часов, а также за день приезда и отъезда. Согласно Федеральным директивам, паушальная ставка возмещения расходов на питание для немецких сотрудников при пребывании в Беларуси не может превышать 27 евро в день (при продолжительности пребывания не менее 24 часов). В случае пребывания менее 24 часов, но не менее 8 часов, а также в день приезда и отъезда паушальная ставка составляет 18 евро. При пребывании в Германии для белорусских и немецких партнеров действуют следующие ставки: 24 евро при продолжительности не менее 24 часов и 12 евро при продолжительности не менее 8 часов, а также за день приезда и отъезда. Если сотрудникам, например, в рамках семинаров или конференций, предоставляется обед или ужин, то паушальная ставка сокращается следующим образом: завтрак – на



20%, обед – на 40%, ужин – на 40%. При этом сокращения рассчитываются в процентах от общей дневной ставки, т.е., например, сокращение на 20% за включенный завтрак = 4,80 евро (при ставке 24 евро и пребывании в Германии не менее 24 часов).

2.1.5 Приобретения

Приобретение предметов оборудования в размере не более 25% от общей суммы проекта, включая долю собственного вклада, возможно при условии их необходимости для реализации проекта (например, демонстрация модельного подхода в сфере энергосбережения в целях использования для дальнейшего обучения или оснащения социально ориентированного предприятия). В любом случае должна быть доказана четкая взаимосвязь с целями проекта и Программы, а также долгосрочный эффект использования. Чисто коммерческие инвестиции не финансируются. Доля приобретений не должна превышать 25% от общей стоимости проекта (включая собственный вклад). Если сумма приобретений составляет более 10% от общего бюджета, необходимо дополнительно предоставить в проектной заявке детальное описание концепции использования запланированных инвестиций. В любом случае должно быть подтверждено бессрочное целевое использование. Дальнейшая продажа приобретенных за средства проекта предметов принципиально невозможна.

Государственные учреждения не вправе приобретать оборудование за средства Программы поддержки, а также получать его в собственность от партнеров проекта. Исключения возможны лишь в случае поддержки и укрепления постоянных форм межсекторного сотрудничества (например, для усиления общественных советов). Такие исключения должны быть обоснованы и допускаются только с разрешения Дортмундского МОЦ.

Если в рамках одного из предыдущих проектов, финансируемых Программой поддержки, за последние три года приобретались такие товарно-материальные ценности, как персональный компьютер, ноутбук, принтер и другое офисное оборудование, то их приобретение в новом проекте Программы поддержки невозможно. Запрашиваемые средства на приобретение офисного оборудования в любом случае не могут превышать 10% от суммы бюджета проекта. Средства для других приобретений соответственно сокращаются так, чтобы общие средства на приобретение товарно-материальных ценностей не превышали 25% от суммы бюджета проекта.

С целью укрепления социальной ответственности и развития сетевых структур, созданных в рамках Программы поддержки, для печати публикаций в рамках проектов, а также при закупке товаров и услуг рекомендуется по возможности использовать мастерские для людей с ограничениями.

Для создания примеров экологического подхода ожидается, что в рамках проектов Программы поддержки будут приобретаться предметы оборудования – компьютеры, мониторы и офисную технику – исходя из критериев энергоэффективности и защиты окружающей среды. Также рекомендуется использование бумаги из вторичного сырья и без использования хлора для отбеливания.



2.1.6 *Административные расходы*

Административные расходы проекта не должны превышать 8% от общей суммы расходов проекта. Административные расходы включают затраты на телефон, факс, интернет, банковские сборы, аренду офиса, рассылку почты, почтовые сборы и т.п. Отчет за административные расходы производится паushально. Возмещение описанных выше расходов (телефон, аренда офиса и т.д.) свыше указанной нормы исключено. Проектные партнеры должны сами распределить между собой административные расходы.

2.2 Проектные средства

2.2.1 *Согласие на выделение средств*

Решение о выделении финансовых средств принимается на основании поданных заявок. Поэтому необходимо приложить к проектной заявке максимально точную и детальную калькуляцию. В отдельных случаях может оказаться, что заявленные средства не могут быть выделены в полном объеме. Право на возражение против сокращения выделяемых средств исключается. Заявитель может отозвать одобренную заявку, если, по его оценке, выделяемая сумма поддержки недостаточна для реализации проекта.

В случае таких сокращений ни Дортмундский МОЦ, ни Федеральное министерство экономического сотрудничества и развития (BMZ), ни Германское общество по международному сотрудничеству (GIZ) не обязаны отчитываться о причинах сокращения финансирования.

2.2.2 *Предоставление средств*

Выплата средств осуществляется Программой поддержки Беларуси только после подписания договора о выделении гранта и на основании письменного запроса. Получатель гранта обязан использовать средства по целевому назначению и в соответствии со сметой расходов (планом финансирования). Средства поддержки считаются авансом, выделенным организации-заявителю, до тех пор, пока надлежаще оформленные содержательный и финансовый отчеты не будут поданы в Дортмундский МОЦ и их правильность не будет окончательно подтверждена (итоговый отчет). При некорректной или неполной содержательной и финансовой отчетности получатель гранта обязан вернуть грант грантодателю полностью или частично.

2.2.3 *Режим выплат*

а) **для малых проектов (до 15 000 евро)**

Проектам до 15 000 евро выплаты осуществляются двумя траншами:

- первый транш в размере 80% от суммы гранта в течение 30 дней после подписания договора о выделении гранта на основании запроса средств со стороны заявителя,
- второй транш включает остаток суммы (20%) за вычетом удержания 1 000 евро, который рассчитывается заявителем и выплачивается после утверждения промежуточного



содержательного и финансового отчетов (промежуточного подтверждения расхода средств) по первому траншу.

- b) **для региональных и надрегиональных проектов (соответственно до 40 000 евро и до 75 000 евро)**

По региональным и надрегиональным проектам выплаты осуществляются также двумя траншами:

- первый транш в размере 50% от суммы гранта в течение 30 дней после подписания договора о выделении гранта на основании запроса средств со стороны заявителя,
- второй транш в размере 50% за вычетом удержания в размере 2 000 евро рассчитывается заявителем и выплачивается после утверждения промежуточного содержательного и финансового отчетов (промежуточного подтверждения расхода средств) по первому траншу.

В любом случае выплата последующих траншей возможна только после предоставления финансового отчета о расходовании большей части предоставленных средств (не менее 80% выплаченной суммы).

2.2.4 Изменения бюджета во время реализации проекта

Отклонения от плана финансирования и перераспределение средств на другие статьи расходов возможны в размере до 20% по отдельной статье (например, «Транспортные расходы»), если это необходимо для достижения целей проекта и может быть профинансировано за счет экономии по другим статьям. Исключения составляют повышение расходов на персонал и гонорарные выплаты, которые в любом случае требуют письменного согласования с Дортмундским МОЦ.

Для заявки на перераспределение средств (превышение 20% границы либо повышение расходов на персонал и гонорарные выплаты) заявитель должен добавить соответствующие колонки в «Бюджет проекта», используя пример из формуляра «Перераспределение средств», и отразить все изменения. Проведение незапланированного мероприятия возможно только после письменного согласия со стороны консультанта Программы поддержки Беларуси. При несоблюдении вышеназванных условий превышение по статьям расходов не возмещается.

2.2.5 Сокращение суммы гранта во время реализации проекта

В рамках процедуры мониторинга проводится промежуточная оценка всех проектов. Она осуществляется на основании поданного промежуточного отчета. Кроме того, на протяжении всей фазы работы Программы поддержки осуществляется непрерывный мониторинг со стороны Дортмундского МОЦ и Координационного бюро Программы поддержки в Минске, который включает в себя собеседования и посещение проектов, особенно в ходе промежуточного мониторинга. Результаты промежуточной оценки заносятся в итоговый протокол. Сформулированные в нем задачи должны быть выполнены проектными партнерами. Выплата следующих траншей зависит от выполнения этих задач. Если в рамках проекта задачи не



выполняются и очевидно, что достижение целей не может быть обеспечено в сроки реализации проекта, возможно досрочное прекращение проекта либо соответствующее сокращение финансирования.

2.2.6 Обязанности по информированию

Проектные организации обязаны незамедлительно информировать Дортмундский МОЦ, если:

- a) изменились обстоятельства, являющиеся решающими для выделения финансового гранта,
- c) планируются существенные изменения концепции проекта,
- d) не может быть достигнута цель проекта либо возникли серьезные препятствия для реализации проекта,
- e) проект получил дополнительное финансирование от третьей стороны в период получения гранта,
- f) запланированная общая сумма расходов сократилась более чем на 10%,
- g) произведенные приобретения, подлежащие целевому использованию, более не используются в соответствии с целями проекта либо в них нет необходимости.

2.3 Финансовая отчетность и документирование расходов

2.3.1 Периодичность финансовой отчетности

Отчетность за расходование выделенных средств осуществляется, по меньшей мере, в два этапа:

- a) посредством предоставления промежуточного отчета о расходовании средств перед выделением второго транша; крайним сроком предоставления первого промежуточного отчета о расходовании средств является день сдачи содержательного отчета 1 апреля 2018 г.,
- b) посредством предоставления итогового отчета о расходовании средств, как правило, в течение 6 недель после окончания проекта (при коротком сроке реализации), но не позднее 15 января 2019 г. (при максимальном сроке реализации).

Составление финансового отчета рекомендуется начать сразу после расхода полученных средств. Количество промежуточных финансовых отчетов зависит от суммы поддержки и выбранного режима выплат.

Расходы, произведенные до подписания договора о выделении гранта, не возмещаются и не могут быть учтены в качестве собственного вклада. Аналогично не будут возмещаться расходы, произведенные после официального окончания проекта (см. также: «[1.3 Срок реализации проектов](#)»).

2.3.2 Собственный вклад

Заявитель и партнеры должны посредством оригиналов документов и счетов подтвердить долю собственного вклада в размере не менее 20%. Работа, выполненная на общественных началах, профинансированные самостоятельно товарно-материальные ценности и средства, полученные от других доноров, принимаются при подтверждении доли собственного вклада. При этом реальные собственные средства заявителя и партнеров должны составлять не менее 50% собственного вклада или 10% от общего бюджета проекта. Оставшаяся часть собственного вклада может быть сформирована из средств третьих лиц, т.е.



других доноров. Не подлежат списанию амортизационные затраты по уже имеющимся либо профинансированным из иных источников товарам, а также приобретенным в период поддержки.

Доля собственного вклада должна быть отражена в финансовом отчете отдельно по каждому партнеру и суммарно. Если оригиналы документов должны храниться в организации для ведения финансовой отчетности (например, перечни выполненных работ для бухгалтерии организации, реализующей проект), для сдачи отчета по проекту необходимо сделать заверенные копии (см. [«2.3.5 Оригиналы или заверенные копии»](#)).

2.3.3 Документация расходов

Отчет об использовании проектных средств производится путем разнесения расходов по соответствующим статьям в таблице «FpB-2016-2019_Projektbudget (Бюджет проекта)». Название данного формуляра необходимо будет изменить, указав номер своего проекта и номер отчета (например, FpB-1601_отчет1). Для суммирования большого количества мелких расходов может быть использован формуляр «Список чеков».

Упорядоченные и пронумерованные оригинальные документы необходимо прикрепить к листу формата А4 и позаботиться о том, чтобы была хорошо видна следующая информация: дата и сумма по чеку. Отчеты подаются к моменту запроса следующего транша (см.: [«2.2.3 Режим выплат»](#)).

Финансовый отчет должен соответствовать одобренному при заключении договора финансовому плану, а отдельные расходы должны соотноситься со статьями финансового плана.

Оригиналы документов должны содержать юридически корректные данные и приложения, в частности имя получателя, назначение и дату платежа. Документы на иностранном языке должны быть переведены на немецкий или английский языки. Кроме того, все документы должны содержать ссылку на номер проекта, если исходя из содержания невозможно проследить их принадлежность к конкретному проекту.

Авансовые выплаты, произведенные в рамках проекта в пользу третьих лиц, не могут быть включены в финансовый отчет.

Если оригинальные документы необходимы для дальнейшего финансового отчета (например, для другого грантодателя), можно подать заверенные копии с кратким примечанием о месте нахождения оригиналов и платежной квитанцией (подробнее о данной процедуре см.: [«2.3.5 Оригиналы или заверенные копии»](#)).

Финансовая отчетность ведется в евро. Если расходы были понесены в белорусских рублях, документально подтвержденные суммы должны быть переведены в евро с приложением соответствующих чеков об обмене валюты либо подтверждения соответствующего обменного курса Европейского центрального банка (см.: [«2.3.6 Обменный курс, конверсия, подтверждающий документ»](#)).



Финансовые отчеты должны подаваться как в бумажной форме, так и в электронном виде путем заполнения Excel-таблицы, которая высылается на адрес: fpb-belarus@ibb-d.de.

2.3.4 Ведение документации

Признаются только расходы, подтвержденные как оригиналами счетов, так и платежными документами (поручениями). Документально подтверждены должны быть: а) оказанная услуга (счет), б) выплата средств (банковское платежное поручение либо подтверждение получения оплаты наличными).

2.3.5 Оригиналы или заверенные копии

В случае необходимости предоставления оригинальных документов другим грантодателям либо невозможности предоставления оригинальных документов по другим причинам (пожалуйста, укажите причину!) копия оригинала с указанием номера проекта должна быть заверена. В Минске это можно сделать в Координационном бюро Программы поддержки Беларуси. К копиям документов, а также к счетам без квитанций должно прилагаться подтверждение оплаты (копия платежных поручений).

2.3.6 Обменный курс, конверсия, подтверждающий документ

При каждой конверсии обменный курс, по которому производится расчет, должен быть подтвержден оригинальным чеком из банка / обменного пункта.

При конверсии суммы округляются до двух знаков после запятой.

Обменные чеки располагаются в начале финансового отчета, все последующие счета должны содержать однозначную ссылку на обменные чеки. Достаточно приложить по одному обменному чеку на каждый месяц и пересчитывать все счета, приходящиеся на этот месяц, в соответствии с данным курсом.

Если чека об обмене валюты нет, может быть использован официальный обменный курс Европейского центрального банка. См.: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm

Для отчётности по расходам на персонал, выплату гонораров и транспортным расходам используются следующие формуляры:

а) Расходы на персонал

Расходы на заработную плату штатных сотрудников должны подтверждаться следующими документами:

<p>Немецкие сотрудники проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подтверждение от работодателя – Копия ежемесячного расчетного листа – Перечень выполненных работ (см. ниже) 	<p>Белорусские сотрудники проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Копия контракта / трудового договора – Копия расчетного листа – Платежная ведомость (пожалуйста, составьте обзорную таблицу по каждому сотруднику проекта, по которой можно проследить суммы выплат (суммы в платежных поручениях) и суммы, по контракту / договору в проекте, которые Вы
---	--



	включаете в отчет) – Перечень выполненных работ (см. ниже)
--	---

b) Гонорарный лист

Гонорарные листы должны заполняться всеми получателями гонораров (экспертами, переводчиками и др.). Выплата заработной платы в форме гонорара (руководителю, ассистенту проекта, бухгалтеру и др.) возможна только в том случае, если получатели не являются штатными сотрудниками организации, реализующей проект.

Получатель должен расписаться за получение гонорара. Кроме того, должен быть представлен счет за услугу. Если получателем гонорара является немецкий налогоплательщик, расчет в гонорарном листе должен производиться в соответствии с Законом о налоге на добавленную стоимость (§ 14 UStG).

Гонорарный лист должен содержать информацию о том, за какую услугу выплачивается гонорар и когда эта услуга была оказана. При необходимости нужно заполнить «Перечень выполненных работ» (см. ниже).

Заполнение гонорарного листа не требуется, если оказание данной услуги зачитывается в качестве доли собственного вклада. В таком случае необходимо заполнить только формуляр «Перечень выполненных работ».

c) Перечень выполненных работ

Формуляр «Перечень выполненных работ» заполняется всеми сотрудниками и ассистентами проекта, экспертами, переводчиками и т.д.

Перечень выполненных работ должен содержать подробные данные о количестве рабочих дней и дневных ставках оплаты труда.

d) Возмещение транспортных расходов

В случае отсутствия документов, подтверждающих транспортные расходы (ж/д, автобусные, авиабилеты и т.д.), расходы за проезд можно списать по километражу. Формуляр должен содержать следующую информацию: дату, место отправления, место назначения и маршрут поездки (пожалуйста, приложите распечатку карты), а также формуляр должен быть подписан водителем легкового автомобиля и представителем проекта (подробнее см.: [«2.1.2 Транспортные расходы»](#)).

e) Эрзац-документ для подтверждения собственных расходов

В исключительных случаях при отсутствии оригиналов счетов и/или чеков могут быть оформлены документы подтверждения собственных расходов, предоставление которых допускается только в том случае, если сумма расходов не превышает 50 евро. Данные документы ни в коем случае не могут заменить основные отчётные документы – они могут быть оформлены только на одну расходную позицию.



Документ подтверждения собственных расходов следует использовать только в исключительных случаях, например, если того требуют определенные типичные для страны условия (минские таксисты часто не предоставляют чеков). Документ подтверждения собственных расходов должен содержать пояснение необходимости расходов, которые невозможно подтвердить иначе (например, «Поездка на такси руководителя семинара Петера Мюллера из гостиницы “Звезда” к месту проведения мероприятия в Минском МОЦ 03.03.2015»).

Документ подтверждения собственных расходов ни в коем случае не признается для подтверждения расходов на аренду, приобретения, питание и т.п.

2.3.7 Документирование приобретений и передача белорусским партнёрам

Приобретение оборудования в принципе возможно (см.: «Приобретения»).

На все приобретения распространяются следующие принципы:

- экономическая целесообразность,
- проведение тендера,
- рассмотрение всех коммерческих предложений,
- прозрачность тендера,
- социальная и экологическая значимость.

Приобретения на сумму до 1000 евро (включая НДС) могут совершаться самостоятельно в торговых точках без проведения тендера – покупка в магазине – «пришел, выбрал, купил и забрал». Однако следует убедиться, что цена товара приемлемая.

При совершении приобретений на сумму от 1000 евро (включая НДС) до 5000 евро (включая НДС) необходимо запросить не менее трех коммерческих предложений и приложить их к финансовому отчету. Выбор поставщика документируется письменно с указанием причин (формуляр «Передача поручений другим лицам») и также прилагается к финансовому отчету. Формуляр «Передача поручений другим лицам» подписывается руководителем и другим сотрудником проекта (принцип четырех глаз). Заказ, отправляемый поставщику, должен быть подготовлен в письменной форме.

Приобретения на сумму свыше 5000 евро (включая НДС) должны быть предварительно согласованы с Дортмундским МОЦ с целью проведения ограниченного тендера.

Возмещение затрат на материальные товары, которые должны остаться в Беларуси, но были приобретены в Германии, осуществляется только в размере чистой стоимости, т.е. без НДС. Покупатель сам несет ответственность за возмещение НДС при вывозе материальных товаров с территории Германии.



Для документирования приобретений и передачи товарно-материальных ценностей белорусским партнерам используются следующие формуляры:

а) Передача поручений другим лицам

Документ «Передача поручений другим лицам» заполняется при совершении закупок на сумму свыше 1000 евро с соблюдением описанных выше правил (три письменных коммерческих предложения для покупок стоимостью от 1000 евро и т.д.) и прилагается к финансовому отчету. Если сбор предложений либо проведение тендера представляется нецелесообразным, например при покупке подержанных товаров, перед приобретением необходимо получить разрешение Дортмундского МОЦ.

б) Инвентарный список

Материальные ценности стоимостью от 410 евро (без НДС) подлежат инвентаризации.

Инвентарный список включает название товара, дату покупки, цену и место нахождения, а также данные собственника после передачи.

Следует также учитывать инструкции по инвентаризации активов, действующие в Беларуси, а также особенности конкретной ситуации. Если, например, проектные организации приобрели несколько однородных товаров стоимостью до 410 евро (например, компьютеры, принтеры и т.д.), необходимо провести инвентаризацию в том числе таких товаров. «Суммарные материальные ценности», например оборудование для учебного класса, оборудование для кухни и т.п., инвентаризируются даже в том случае, если их отдельные компоненты стоили менее 410 евро, при этом суммарная цена превышает данное значение.

Инвентарный список всех приобретенных в рамках проекта товаров и материальных ценностей должен быть подан в Дортмундский МОЦ вместе с итоговым финансовым отчетом.

с) Протокол передачи

После окончания проекта все материальные ценности остаются у белорусского партнера, что подтверждается протоколом передачи. Документирование передачи имущества стоимостью от 410 евро является обязательным.

Физическая передача (приобретение права на владение имуществом) осуществляется, если партнер берет на себя ответственность за приобретенные товары. Партнеру передаются все права и обязанности по использованию этих товаров в рамках проекта. Это документируется соответствующим образом в протоколе передачи. Протокол передачи содержит все необходимые данные о приобретенных товарах (точное наименование, стоимость, комплектующие). Протокол подписывается как передающей, так и принимающей стороной и заверяется печатью. Подпись на протоколе передачи ставит только лицо, имеющее право подписи, т.е. протокол должен быть подписан уполномоченным представителем партнерской организации, например руководителем НПО.



Протокол передачи составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у партнера, другой прикладывается к промежуточному либо итоговому финансовому отчету. Копии не принимаются.

Если при подаче итогового отчета не прилагается оригинал протокола передачи, стоимость приобретения соответствующего оборудования не возмещается, т.е. должна будет возвращена грантодателю.

Строительные, ремонтные и монтажные работы

Для выполнения всех строительных, ремонтных и монтажных работ следует получить не менее трех конкурентных предложений (счет) на весь комплекс запланированных работ (материалы, работа). Должно четко прослеживаться, какая плата взимается за конкретный вид работ либо материал (например, штукатурные работы за 1 кв. м, цена одного кубометра бетона и т.д.). Как предложения, так и прилагаемые к отчету счета должны быть строго разделены по стоимости работ и материалов. Расходы и ценообразование должны быть прозрачными и соответствовать средним расценкам по стране. Выбор фирм, мастеров и иных поставщиков должен быть разъяснен и обоснован путем сравнительного анализа всех полученных предложений.

Передача проектных средств (мини-проекты)

Передача проектных средств в форме мини-проектов локальным и региональным исполнителям в принципе возможна. Последние должны обеспечивать сопровождающие мероприятия для достижения целей проекта (например, в сфере агротуризма – разработка маркетинговой концепции конкретного региона). При этом речь идет не о распределении средств между партнерами внутри проекта. Общая стоимость мини-проектов не может превышать 10% от суммы гранта. Каждый мини-проект в отдельности не может быть дороже 2000 евро. Субподрядчики обязаны предоставить план финансирования по образцу Программы поддержки Беларуси. Решение о выделении средств принимается специальным жюри проекта, в которое приглашается представитель Координационного бюро Программы поддержки. Кроме того, должно быть получено итоговое письменное разрешение Координационного бюро Программы поддержки Беларуси относительно финансирования мини-проекта.

Ответственность за отчет по расходованию данных средств перед Дортмундским МОЦ несет главный партнер, реализующий основной проект. Для отчета о расходах по мини-проекту действуют те же правила, что и для проектов Программы поддержки.

Аренда помещения

При необходимости аренды помещения для проведения семинаров и т.п. наряду со счетом от арендодателя должна быть предоставлена квитанция об оплате с подписью получателя платежа либо банковский платежный документ при безналичной оплате.



Административные расходы

За административные расходы можно отчитаться паushально, без предоставления соответствующих документов. Как описано выше, расходы по данной статье не могут превышать 8% от бюджета проекта. В каждом предоставляемом Вами финансовом отчете можно отчитаться за административные расходы, которые могут составлять 8% от суммы документально подтвержденных по всем иным статьям.

Коммерческое использование результатов проекта

Коммерческое использование приобретений возможно исключительно в рамках описанной в проектной заявке концепции использования. Все результаты проекта и продукты, выпущенные в ходе его реализации (например, разработанные учебные материалы), должны быть доступны третьим лицам с целью достижения эффекта мультипликации. Если печать публикаций была профинансирована в рамках Программы поддержки Беларуси, оплаченные таким образом экземпляры ни в коем случае не могут продаваться за деньги. Оплаченные из собственных средств повторные издания могут реализовываться.

Содержательное документирование мероприятий (семинаров, конференций, рабочих групп)

Применительно ко всем проведенным мероприятиям наряду с финансовым отчетом должны быть предоставлены следующие документы:

- список участников в оригинале,
- программа мероприятия,
- отчет о проведенном мероприятии.

Для соответствующего документирования отдельных мероприятий следует использовать следующие формуляры:

а) Отдельный отчет по мероприятию (Приложение Е)

Подлежит заполнению на всех мероприятиях (семинарах, обучающих курсах, круглых столах, рабочих группах, конференциях, координационных встречах и т.д.) в рамках проекта. Программа соответствующего мероприятия приобщается к отчету в виде приложения. Приложения Е могут предоставляться на русском языке и не должны быть переведены на немецкий или английский язык, если немецкий партнер с этим согласен.

б) Список участников в оригинале (Приложение Т)

При проведении всех мероприятий (семинаров, рабочих групп, конференций, координационных встреч и т.д.) должны заполняться списки участников. Они содержат следующие сведения: фамилия, имя, адрес электронной почты, номер телефона, название организации, дата, а также оригинальная подпись участников. Списки должны быть подписаны руководителем семинара или проекта. На мероприятиях, проводимых в Беларуси, списки участников можно заполнять кириллицей. Копии списков участников не принимаются.



Мероприятия, не подтвержденные данными формулярами, считаются не проведенными. Если на мероприятие привлекаются внешние эксперты, то после завершения мероприятия они должны подготовить письменный отчет, который является частью проектной документации. Расчет гонораров внешних экспертов должен также сопровождаться кратким отчетом.

Для общего документирования всех состоявшихся в рамках проекта мероприятий, а также созданных продуктов и публикаций следует использовать следующие формуляры:

а) Обзор мероприятий (Приложение М)

Таблица прилагается к содержательному промежуточному и итоговому отчетам. Она облегчает обзор запланированных и проведенных мероприятий. Здесь Вы проводите сопоставление мероприятий, запланированных и описанных в проектной заявке, с реально состоявшимися в рамках проекта. Результаты и действия необходимо описать в пункте 2 промежуточного отчета. Данную таблицу следует заполнять регулярно, т.е. к моменту подачи итогового отчета таблица должна содержать все мероприятия проекта, в том числе те, которые были указаны в промежуточном отчете.

б) Продукты и публикации (Приложение Р)

Здесь следует составить список всех продуктов, выпущенных в ходе реализации проекта (брошюры по проекту, книги, законопроекты, петиции, разработанные концепции), а также публикации в СМИ о проекте. Более подробная информация о воздействии продукта, опыте применения и т.д. излагается в содержательном отчете. Данный формуляр должен быть предоставлен на момент подачи как промежуточного, так и итогового отчетов, т.е. список публикаций постоянно дополняется (по аналогии с Приложением М).



Формуляры и сфера их применения:

Категория расходов	Пояснение	Формуляры
<p><u>1. Расходы на персонал</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Управление проектом • Ассистенты проекта • Бухгалтер проекта 	<p>Немецкие сотрудники:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Подтверждение от работодателя ○ Копия расчетного листа ○ Перечень выполненных работ <p>Белорусские сотрудники:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Копия контракта / трудового договора ○ Копия расчетного листа ○ Платежная ведомость (пожалуйста, составьте обзорную таблицу по каждому сотруднику проекта, по которой можно проследить суммы выплат (суммы в платежных поручениях) и суммы, по контракту / договору в проекте, которые Вы включаете в отчет) ○ Перечень выполненных работ
<p><u>2. Гонорары</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Эксперты • Переводчики • Тренеры • Кураторы семинаров 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Гонорарный лист ○ Счет ○ Перечень выполненных работ ○ Эксперты и переводчики предоставляют вместо Перечня выполненных работ следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> • эксперты: доклады в письменной форме, подготовленные материалы семинара, концепции и т.д. • устные переводчики: программу мероприятия • письменные переводчики: переведенные документы



Категория расходов	Пояснение	Формуляры
<p><u>3. Транспортные расходы</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Транспортные расходы в ходе реализации проекта, за исключением проезда на мероприятия в рамках проекта (например, встречи для согласования действий, проектные встречи, участие в мероприятиях программы сопровождения и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Возмещение транспортных расходов ○ Оригиналы билетов (билет на самолет, поезд и т.д.) ○ Посадочные талоны (в том числе электронные) ○ Документ подтверждения собственных расходов: в исключительных случаях для отчета за расходы на сумму не более 50,00 евро, если нет в наличии оригиналов проездных документов ○ Копии документов: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Белорусские документы должны заверяться в Координационном бюро Программы поддержки Беларуси в Минске ▪ Подтверждение проведенного платежа, например платежное поручение
<p><u>4. Проживание</u> <u>Питание</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Расходы на проживание и питание в рамках проекта (например, встречи для согласования действий, проектные встречи, участие в мероприятиях программы сопровождения и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Формуляр «Расходы на питание», если были выплачены наличные средства ○ Отчёт на основании счета или квитанции об оплате в оригинале ○ Копии документов: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Белорусские документы должны заверяться в Координационном бюро Программы поддержки Беларуси в Минске ▪ Подтверждение проведенного платежа, например платежное поручение
<p><u>5. Мероприятия</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Семинары, обучение, круглые столы, рабочие группы, конференции, координационные встречи и т.д. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Обзор мероприятий (Приложение М), при подаче заявки, промежуточного и итогового отчета ○ Отчет по отдельному мероприятию (Приложение Е) ○ Программа мероприятия ○ Список участников (Приложение Т) ○ Отчет о расходах по соответствующему мероприятию



Категория расходов	Пояснение	Формуляры
6. Приобретения	<ul style="list-style-type: none"> • Все приобретенные в рамках проекта товарно-материальные ценности • Строительные, ремонтные и монтажные работы 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Инвентарный список на приобретения стоимостью от 410,00 евро (без НДС) ○ Передача поручений другим лицам на приобретения стоимостью от 1000,00 евро ○ Протокол передачи для всех приобретений
7. Продукты и публикации	<ul style="list-style-type: none"> • Все публикации и выступления в СМИ • Концепции и т.д. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Должен быть заполнен Формуляр «Продукты и публикации» (Приложение Р) ○ Все публикации должны быть предоставлены в электронной и/или печатной форме
8. Прочие расходы	<ul style="list-style-type: none"> • Передача проектных средств (мини-проекты) 	
9.Административные расходы	<ul style="list-style-type: none"> • Расходы на телефон, факс, интернет, банковское обслуживание, аренду офиса, почтовую рассылку, почтовые марки и пр. 	<ul style="list-style-type: none"> • Нет специальных формуляров
Прочие формуляры		
Запрос средств	Формуляр заполняется и подписывается проектным партнером и в оригинале направляется в Дортмундский МОЦ. Факсовые копии принимаются в исключительных случаях при наличии обоснования (причем оригинал должен быть обязательно выслан позже). Если счет, на который запрашиваются средства, отличается от указанного в проектной заявке, нужна обязательная подпись владельца счета	
Заявка на перераспределение средств	Заполняется при перераспределении расходов в рамках плана финансирования	
Стандартный текст и логотип	Используется во всех публикациях, выпущенных в рамках проекта (брошюры, книги, листовки, интернет-страницы...)	Standardtext_und_Logo_FpB