

## Отчетность

Данный перечень не заменяет документ «Общих условий получения грантов...» а лишь уточняет некоторые его аспекты.

1. Что следует предпринять, если план мероприятий или финансовый план изменились по отношению к первоначальным планам? (например, если некоторые мероприятия не могли быть проведены в связи с возникшими организационными проблемами? Или если были сэкономлены деньги, которые планируются сейчас израсходовать по-другому?)

Желаемые изменения следует **ОБЯЗАТЕЛЬНО** согласовать с ИББ Дортмунд ([schoen@ibb-d.de](mailto:schoen@ibb-d.de)). По результатам согласования произвести изменения в плане мероприятий или финансовом плане и выслать переработанный вариант в бюро ИББ Дортмунд.

2. Как следует заполнить список участников?

Заполнить необходимо немецкоязычный бланк (можно использовать вариант с сайта [www.fpb-belarus.org](http://www.fpb-belarus.org), где параллельно к немецкому идет русский перевод). Список заверяется подписью руководителя проекта. Бланк (имена, фамилии, адрес) надо заполнить обязательно **ЛАТИНИЦОЙ**, несмотря на ранее допущенных исключений заполнения бланка на русском языке с прилегающим немецким переводом. Такой вариант будет допущен **только в порядке исключительного случая**, а точнее, если вы еще не владели этой информацией, то есть до 13.05.2010.

3. Какие документы подлежат переводу и в какой форме они заполняются? Как нумерируются квитанции?

К каждой квитанции, соответствующей статье расходов, должна быть написана короткая объяснительная записка на немецком (например "Fahrkarten Minsk-Baranovichi 05.05.2010, Seminar" («билеты Минск-Барановичи 05.05.2010, семинар»). Квитанции можно объединить в "блоки" квитанций по расходным статьям (например, 15 чеков на приобретение продуктов питания во время одного семинара или 15 транспортных билетов на один семинар). Тогда необходимо только нумеровать и перевести «блок», а не каждую квитанцию по отдельности.

4. В каких случаях следует заполнить бланк "Arbeitsnachweis"?

**ВСЕГДА**, когда вы отчитываетесь за проделанную работу (координатора, эксперта, специалиста...) – неважно, считается сумма собственным вкладом или грантом. Если работа – не собственный вклад – и за данную работу были выплачены деньги из проекта – следует еще заполнить бланк "Honorarnachweis".

5. Каким образом следует оформить три различных коммерческих предложения? Когда?

Три различных коммерческих предложения необходимо представить:

а) при закупке оборудования в рамках проекта на сумму от 1.000 евро. Если приобретаются несколько одинаковых товаров (например, 3 компьютера) и они проходят по одной статье в бюджете, значит, их стоимость суммируется (так что в случае превышения данной суммой 1000 евро необходимы три коммерческих предложения)

б) при выполнении любых ремонтных работ в рамках проекта.

Существует соответствующий бланк („Vergabedokumentation“), в который нужно внести данные о трех предложениях и необходимо указать, какое из них было выбрано и по какой причине. Коммерческим предложением считается бумага, которая содержит перечень товаров и услуг, адрес и название фирмы а также цену и дату (возможно приложить электронное или присланное по факсу предложение).

6. Какие приобретения подлежат инвентаризации? Как их следует инвентаризировать?

Приобретения, общая стоимость которых превышает 400 евро, подлежат инвентаризации. Существует соответствующий бланк („Inventar“). Приобретения должны под конец проекта передаваться в собственность белорусскому партнеру-негосударственной организации (бланк «Übergabeprotokoll»). „Комплексные ценности“, например, оборудование учебного класса, оснащение учебной кухни и т.п. должны инвентаризоваться по отдельности, даже если стоимость их составных частей не превышает 400 евро, но общая их стоимость превышает данный предел.

7. Как отчитаться за проезд на частном автотранспорте?

Необходимо:

а) прикрепить оригинальный чек бензозаправки

б) заполнить соответствующий немецкий бланк („Fahrtkostenabrechnung“), в котором следует указать причину, по которой автотранспорту было отдано предпочтение по сравнению с общественным транспортом.

8. Как следует заполнить бланки?

Все бланки заполняются на немецком языке. Заполнять их можно на компьютере, подписи должны быть оригинальными. Можно заполнить немецкие образцы с сайта [www.fpb-belarus.org](http://www.fpb-belarus.org), содержащие одновременно русский перевод.

9. Что необходимо предпринять при отсутствии оригинала квитанции по уважительной причине? (например, оригинал предъявляется другому донору)?

Если Вы по уважительным причинам не можете представить оригиналы, снимите, пожалуйста, копию с оригинала и заверьте ее в офисе ИББ Минск. Можно и передать региональному координатору или выслать по почте в ИББ Минск. (если Вы получили деньги от другого донора, то эти средства можно внести только как собственный вклад).

10. Как оформить оплату аренды, которая вносится *как собственный вклад*, если в акте об аренде или подобном документе не указана арендная плата?

В таком случае следует написать пояснительную записку к документу на немецком языке, в которой указывается арендная плата (собственный вклад). Документ заверяется подписью проектного руководителя.

11. В какой последовательности следует составлять финансовый отчет?

Пожалуйста, разложите пронумерованные квитанции, наклеенные на бумагу, по разходным статьям вашего финансового плана (например: 1. гонорары, 2. проезд...). В таблице отчета укажите, пожалуйста, номера соответствующих квитанций. Для этого существует специальный столб в таблице. (например: немецкий эксперт: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. соответственно статьям финансового плана).

12. Как отчитаться за административные расходы и что в них входит?

Отчитаться нужно с помощью квитанций. В административные расходы входят: телефон, аренда, канцтовары, факс. В случае мобильного телефона можно представить распечатку об оплате из банкомата или банка. На каждого партнера приходится 4 % от суммы общей стоимости проекта. Сметы партнеров должны быть четко разделены. Переносить часть расходов в статью расходов партнера нельзя (например, нельзя распределить лишь 3% на немецкую сторону и 5 % – на белорусскую).

13. Можно ли округлить суммы?

При переводе белорусских рублей в евро допускается округление цифр до двух знаков после запятой.

**Рекомендуется** делать копии всех финансовых документов, которые передаются для отчета.