

Додаток 2 – Фінансові положення

Стаття 1. Допустимі витрати

1.1. Витрати повинні включати фактичні витрати по Проекту, які відбулися після дати входу в силу Угоди і є необхідними для виконання проекту. Допустимі витрати можуть включати лише витрати по категоріях, визначених у Статтях 2 і 3 цього Додатку.

1.2. Початкові розрахунки витрат, встановлені у Додатку 1, можуть бути змінені керівником проекту, шляхом перерозподілу між категоріями, за погодженням із Центром і Партнером, за умови, що перерозподіл принципово не змінюватиме сферу або зміст проекту.

Стаття 2. Прямі витрати

2.1. Персонал

2.1.1. Витрати на утримання персоналу можуть бути віднесені до прямих витрат по проекту.

2.1.2. Організація-учасник і керівник проекту відповідають за надання точної інформації щодо часу, який був витрачений на виконання робіт по проекту кожним працівником, як це відображено в табелях обліку робочого часу, які заповнені працівниками. Витрати на утримання персоналу, віднесені на рахунок Проекту, повинні бути кратними розміру платні за одну годину.

2.1.3. Керівник проекту може збільшувати відсоток робочого часу, що приділяється проекту будь-яким працівником, у межах 10 відсотків протягом одного кварталу без погодження з Центром, але не може змінювати розмір денної зарплатні без такого погодження. На початку кожного кварталу керівник проекту може подавати запит на впровадження більш суттєвих змін в індивідуальній участі працівників у реалізації проекту, у тому числі на впровадження змін в особовому складі. Такі суттєві зміни слід повністю обґрунтувати у письмовій формі. При внесенні змін у особовий склад наукових працівників, нові особи повинні мати відповідну технічну освіту та попередній досвід роботи в галузі озброєння, які є відповідними до тих, що мали учасники, яких замінено. Центр, за домовленістю з Партнером, повинні вчасно відповідати на такі прохання.

2.1.4. Центр не компенсуватиме витрати на персонал, пов'язані зі святами, відпустками, понадурочною роботою або хворобою. Такі додаткові витрати покладатимуться на Одержувача(ів).

2.1.5. Оскільки працівники залишаються постійними штатними співробітниками установи-учасника, факт надання Центром грантів цим працівникам не буде перекладати на Центр будь-яку відповідальність, що її несе Одержувач(і), за пошкодження, спричинені працівниками або отримані працівниками під час виконання проекту.

2.1.6. Відповідальність за відшкодування витрат працівників на медичне обслуговування або за компенсацію їх ушкоджень чи збитків, які прямо або непрямо пов'язані з виконанням проекту, цілковито покладається на Одержувача(ів).

2.1.7. Працівники повинні особисто записувати кількість годин, приділених ними роботі по проектах УНТЦ, у таблиці обліку робочого часу згідно наступних вимог:

Обов'язки керівника проекту та керівника організації-учасника

Керівники проектів та керівники організацій-учасників особисто зобов'язані виконувати наступне:

- i. Надати усім працівникам особистий табель обліку робочого часу, який працівники будуть заповнювати, по кожному з проектів УНТЦ. На таблиці обліку робочого часу повинен бути зазначений номер проекту.
- ii. Переконайтесь у тому, що усі працівники розуміють, який саме табель обліку робочого часу потрібно використовувати для зазначення кількості годин, що були відпрацьовані ними по кожному проекту.

- iii. Забезпечити належне занесення відпрацьованих годин працівниками до табелів обліку часу по проектах УНТЦ згідно з вимогами, які описані в нижченаведеному розділі про обов'язки працівників.
- iv. Передати заповнені табелі обліку робочого часу до УНТЦ не пізніше 10-го числа кожного місяця.
- v. Належним чином розпоряджатись чистими табелями обліку, наданими УНТЦ.
- vi. Підписати заповнені табелі обліку, засвідчуючи таким чином правильність зазначених у них даних.
- vii. На додачу до свого підпису, отримати підписи ще двох працівників на власних табелях обліку робочого часу (табелях обліку керівника проекту та керівника організації-учасника).

Обов'язки працівників

Працівники зобов'язані виконувати наступне:

- i. Заповнювати окремий для кожного проекту табель обліку робочого часу розраховані на одномісячний термін.
- ii. **Щоденно ручкою** записувати кількість годин, відпрацьованих по проекту, у власний табель обліку.
- iii. У разі неправильно внесеної інформації, виправити помилку шляхом закреслення та написання правильних даних рядком нижче; стирати / затирати помилки в табелях обліку не дозволяється. Працівник, що зробив виправлення, зобов'язаний поставити біля нього свої ініціали.
- iv. Підписувати власні табелі обліку в кінці кожного місяця.
- v. На вимогу, засвідчити власним підписом табелі обліку робочого часу керівника проекту або керівника установи-учасника, тим самим підтверджуючи, що інформація, надана в цих табелях обліку, є правильною та відповідає дійсності.

2.1.8. Виплати працівникам здійснюються на основі належно заповнених табелів обліку робочого часу згідно з вимогами, визначеними у Статті 2.1.7.

2.1.9. Центр надаватиме чисті табелі обліку робочого часу для використання на кожному проекті. Такі табелі обліку будуть надруковані на спеціальному цупкому папері й матимуть серійні номери. Тільки табелі обліку, надані Центром, можуть використовуватись для запису кількості годин, відпрацьованих по проектах УНТЦ; фотокопії табелів обліку не будуть прийматися.

2.1.10. Участь у проектах обмежена відповідно до вимог, зазначених у документі про стандартні операційні процедури УНТЦ, у статті про правила участі в проектах УНТЦ „STCU Standard Operating Procedure XXIV – Project Participation in STCU Projects”. Копію цього документа можна отримати на веб-сайті УНТЦ за наступною адресою: <http://www.stcu.int/documents/reports/financial/>.

2.2. Обладнання

2.2.1. Вартість обладнання, придбаного, виготовленого або орендованого для потреб проекту, може бути віднесена на рахунок прямих витрат по проекту. Загальна вартість оренди не повинна перевищувати роздільну вартість обладнання.

2.2.2. Обладнання, придбане згідно зі Статтею 3.3 Угоди, буде зберігатись, утримуватись і знаходитись у розпорядженні Одержувача(ів) протягом усього терміну проекту.

2.2.3. Обладнання, придбане для потреб проекту, повинно розглядатись згідно положень у документі про стандартні операційні процедури УНТЦ, у статті про правила користування обладнанням, що було придбане в рамках проектів УНТЦ „STCU Standard Operating Procedure XXIII - Identification Of Equipment Purchased For Stcu Projects”. Копію цього документа можна отримати на веб-сайті УНТЦ за наступною адресою: <http://www.stcu.int/documents/reports/financial/>.

2.3. Матеріали

Вартість матеріалів, необхідних для виконання проекту, відноситься до допустимих затрат.

2.4. Послуги та інші прямі витрати

Витрати, пов'язані з (1) випробуванням обладнання, (2) комп'ютерними послугами, (3) комунікаціями, (4) охоронними послугами, (5) ремонтом / доглядом за обладнанням, (6) проведенням лабораторних дослідів за межами установи-учасника, (7) публікаціями та (8) патентуванням, але крім питань, викладених у Статті 4 Додатку 2, можуть бути віднесені на рахунок прямих витрат по проекту шляхом використання формул розподілення витрат, які затверджені Центром, за умови, що подібне обладнання та послуги сприяють виконанню проекту та є прозорими для моніторингу й аудиту згідно положень Статті 9 цієї Угоди.

2.5. Відрядження та добові

До витрат по проекту можуть бути віднесені наступні витрати на відрядження:

- i. Авіаційні квитки. Відшкодовується лише вартість квитків другого та третього класу за ефективним з точки зору рентабельності та витраченого часу маршрутом.
- ii. Залізничні квитки. Дозволено відшкодування вартості квитків першого класу.
- iii. Проживання.
 - A. На території країни проживання: відшкодовується вартість найдешевшого з наданих варіантів або 100 доларів США, без урахування податків, за добу.
 - B. За межами країни проживання: відшкодовується вартість найдешевшого з наданих варіантів або максимальна вартість, яка дозволена Об'єднаними Правилами США для Подорожуючих (U.S. Joint Travel Regulations), без урахування податків. Якщо місце проживання замовлене заздалегідь, максимальна вартість, яка дозволена Об'єднаними Правилами США для Подорожуючих (U.S. Joint Travel Regulations), може бути перевищена на 25%, без урахування податків. У виняткових випадках, коли немає вільних місць проживання за ціною, яка відповідає вимогам, або ж коли місце проживання неприйнятне, відшкодовується вартість найдешевшого із наданих варіантів за попередньої згоди з відповідальним Заступником Виконавчого директора. Інформацію про максимальну вартість проживання за кордоном можна отримати від казначея УНТЦ або за наступною веб-адресою: <http://www.state.gov/m/a/als/prdm/xxx1>.
 - C. Вартість проживання без надання чеку або квитанції про оплату не відшкодовується.
- iv. Витрати на харчування та незаплановані витрати.
 - A. На території країни проживання такі витрати відшкодовуються в розмірі 35 доларів США за добу.
 - B. За межами країни проживання такі витрати відшкодовуються в розмірі 50 доларів США за добу.
- v. Інші витрати. Відшкодовуються фактична вартість оформлення паспортів, віз або вартість реєстрації на конференціях за наявності чеку або квитанції про оплату. Комісія банку за зняття коштів із рахунка також відшкодовується УНТЦ.
- vi. Користування приватним транспортом. Відшкодовуються витрати на користування приватним транспортом при переїздах за ставкою 0,10 долара США за один кілометр. Для отримання відшкодування потрібно надати відповідні документи, включаючи пункт призначення, подолану відстань у кілометрах та дані одометра. Документи повинні бути підписані та затверджені керівником проекту.

¹ Де "xxx" – це рік, у який відрядження почалось. Наприклад: 2004.

- vii. Витрати на місцевий транспорт. Надається відшкодування вартості витрат на місцевий транспорт (таксі, автобус і т. ін.) за наявності чеку або квитанції про оплату.

2.5.1. Додаткова інформація про витрати на відрядження та добові знаходиться в документі про стандартні операційні процедури УНТЦ, у статті про правила щодо відряджень учасників проектів УНТЦ „STCU Standard Operating Procedure V – Project Participants Travel”. Копію цього документа можна знайти на веб-сайті УНТЦ за наступною адресою: <http://www.stcu.int/documents/reports/financial/>.

Стаття 3. Накладні витрати

3.1. Фіксована сума коштів може бути віднесена на рахунок накладних витрат для того, щоб покрити витрати по таких категоріях, як адміністрування, управління установами-учасниками, амортизація приміщень і обладнання, експлуатаційні та комунальні послуги, підвищення кваліфікації персоналу та будь-які інші витрати за розсудом керівництва організації-учасника.

3.2. Розмір накладних витрат не повинен перевищувати 10 відсотків від загальної вартості прямих витрат, без урахування витрат по подібних категоріях, які забезпечуються Центром.

3.3. Половина від вартості прямих накладних витрат буде утримуватись Центром до закінчення терміну проекту.

Стаття 4. Витрати не допустимі (не відшкодовувані)

4.1. Допустимі витрати не враховують наступні: прибутки; відрахування до пенсійного фонду, фонду медичної допомоги та інших громадських фондів; асигнування на можливі майбутні збитки або заборгованості; податки, у тому числі податок на прибуток підприємств, податок на додану вартість, податок на прибуток громадян, місцеві податки, тарифні виплати, митні та інші збори, податки на імпорт і т. ін.; а також витрати, що мають бути віднесені до інших проектів.

Стаття 5. Грошові виплати Центру

5.1. Усі грошові виплати на території України повинні здійснюватись у національній валюті України. Суми у доларах США або євро будуть конвертуватись у національну валюту України за офіційним курсом Національного Банку України. У Азербайджані, Грузії, Узбекистані та Молдові усі грошові виплати будуть здійснюватись, за можливістю, у доларах США або євро. Центр повинен забезпечувати оформлення банківських процедур стосовно таких виплат.

5.2. Центр буде здійснювати наступні витрати:

(а) Авансова виплата працівникам у розмірі, що становить третину розрахункової вартості грантів для працівників, у найкоротший термін після дати входження Угоди в силу;

(б) Квартальні виплати працівникам протягом одного місяця з дати схвалення Центром фінансового звіту за поточний квартал та, якщо наступне обумовлено Партнером, після схвалення Партнером квартального звіту про стан робіт.

(в) Згідно зі Статтею 3.4, Центр буде здійснювати виплати по категоріях накладних витрат у вигляді фіксованих виплат установам-учасникам, представленим їхніми директорами. Половина вартості допустимих накладних витрат буде сплачуватись Одержувачу(ам), якого представляє директор, після затвердження стану робіт та фінансових звітів. Центр утримуватиме 50 відсотків від суми допустимих накладних витрат і сплачуватиме ці відсотки Одержувачу(ам), якого представляє директор, протягом одного місяця після затвердження Центром останнього технічного, фінансового або іншого підзвітного результату, що його вимагає ця Угода.

(г) Поточні платежі безпосередньо постачальникам у розмірі, який передбачений у Додатку 1. Такі платежі виконуватимуться за рахунками постачальників та іншими документами, що їх буде надано Центру, за умови письмової авторизації цих документів керівником проекту.

5.3. Центр здійснюватиме виплату грантів безпосередньо працівникам на персональні рахунки у відповідності з (1) листами погодження між Центром і працівниками і (2) розмірами зарплатні та кількості робочих годин, витрачених кожним працівником під час виконання проекту, які засвідчені керівником проекту.

5.4. У випадку, коли Центр вважатиме, що робота не була ефективно розпочата протягом трьох місяців із дати виплати першого авансу, Центр може вимагати повернення суми авансу разом із будь-якими відсотками, нарахованими на авансовані кошти.

5.5. Якщо на момент завершення або анулювання проекту розмір грошових внесків Центру перевищує розмір фактичних витрат (допустимих), Одержувач(і) повинен у найкоротший термін повернути різницю Центрові. Відсотки, нараховані на цю різницю, можуть, за рішенням Центру, додаватися до цієї суми за поточною ринковою вартістю через один місяць із дати повернення, яка визначається Центром. Усі повернені кошти і невитрачена частина загальної вартості проекту будуть перераховані на рахунок Партнера.

5.6. У випадку тимчасової зупинки проекту Центр здійснить виплату грантів працівникам за період їх зайнятості у проекті до дати входження тимчасової зупинки в силу. Усі подальші виплати Одержувачу(ам) мають бути призупинені на період чинності тимчасової зупинки.

5.7. У випадку припинення дії проекту розмір витрат має обмежуватися розміром допустимих витрат Одержувача(ів), понесених до дати припинення дії, та інших витрат, які Центр вважатиме обґрунтованими та прийнятними і які пов'язані з виконанням зобов'язань, які неможливо відмінити або скасувати.

Стаття 6. Ведення фінансового обліку по проекту

Одержувач(і) повинен зберігати фінансову документацію, зокрема рахунки-фактури, експедиційні документи та копії табелів обліку робочого часу, для підтвердження й обґрунтування повідомлених витрат.

Стаття 7. – Порядок фінансування

7.1. Виплати будуть нараховуватись лише після того, як Партнер внесе домовлену суму згідно його фінансових зобов'язань, у тому числі плату за послуги Центру. Внесок має бути зроблений у доларах США або євро на наступний рахунок:

Внесок у євро та доларах США:
Fortis Bank, Montagne du Park 3, B-1000 Brussels, Belgium
Account No. 210-0777641-44
IBAN: BE55 2100 7776 4144
SWIFT: GEBABEBB

7.2. Отримані по внеску партнера відсотки будуть утримуватись УНТЦ.

7.3. Партнер зробить внесок згідно своїх фінансових зобов'язань відповідно до наступного розкладу:

Платіж	Термін постачання	Внесок до загальної вартості проекту	Плата за послуги УНТЦ	Сума внеску
Перший платіж	До дати входження угоди в силу			
Другий платіж				
