

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД

78-A/1 /22.06.2022/RU/H/06.07.2022

«ЦЕНТР ПЕРЕВОДОВ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ»
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ЭМИЛИЯ АДУМЯН

ДИРЕКТОР



06 ИЮЛЯ 2022 ГОДА



МИНИСТР
ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ
РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

ПРИКАЗ

« 22 » 06 2022 г.

№ 78-A/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РУКОВОДСТВА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
«ЭЛЕКТРОННАЯ БИРЖА ТРУДА»

Руководствуясь требованиями подпункта «д» пункта 6.1 статьи 6 Соглашения между Республикой Армения и Евразийским банком развития «О предоставлении

гранта из средств Евразийского фонда стабилизации и развития для финансирования проекта «Электронная биржа труда», и в целях обеспечения эффективной реализации Соглашения «О предоставлении гранта из средств Евразийского фонда стабилизации и развития для финансирования проекта «Электронная биржа труда»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Руководство по реализации проекта «Электронная биржа труда», финансируемого Евразийским фондом стабилизации и развития.

[Электронная подпись, печать]

Н. МКРТЧЯН

Приложение

**К Приказу Министра труда и
социальных вопросов № 78-А/1**

от 22.июня.2022 г.

**РУКОВОДСТВО ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
«ЭЛЕКТРОННАЯ БИРЖА ТРУДА»
В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ,
ФИНАНСИРУЕМОГО ИЗ СРЕДСТВ
ЕВРАЗИЙСКОГО ФОНДА СТАБИЛИЗАЦИИ И РАЗВИТИЯ**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА.....	6
3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТА.....	7
3.1. ПРАВОВАЯ СХЕМА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.....	8
3.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА	9
3.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ ГРП	10
4. УПРАВЛЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОМПОНЕНТОВ	11
4.1. ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	11
5. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ	11
5.1. ПРИМЕНИМЫЕ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК	13
5.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....	14
СТРАТЕГИЯ ЗАКУПОК	14
ПЛАН ЗАКУПОК.....	15
5.3. ПРИМЕНИМЫЕ МЕТОДЫ ЗАКУПОК	16
5.4. ПУБЛИКАЦИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	17
5.5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОЦЕНОЧНЫХ КОМИССИЙ	19
5.6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ТОВАРОВ И УСЛУГ ПО КОНТРАКТАМ.....	20
6. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ.....	22
6.1. ПЛАН ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ВЕСЬ ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	22
6.2. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА.....	22
6.3. ВЫДАЧА СРЕДСТВ ГРАНТА	23
6.4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ПРОЕКТУ.....	27
6.5. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	28
6.6. АУДИТ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	29
7. УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКИМ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ.....	30

8. УПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТАМИ.....	30
9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	32
10. ПОДГОТОВКА ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГРП В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	36
ПРИЛОЖЕНИЕ №2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ ГРП.....	37
Руководитель ГРП	37
Менеджер Проекта	37
Бизнес-аналитик.....	38
Специалист по финансам.....	38
Специалист по закупкам	39
Тестировщик.....	40
Системный администратор	41
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ СРЕДСТВ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ №4. КРИТЕРИИ ОТБОРА АУДИТОРА	45
ПРИЛОЖЕНИЕ №5. ФОРМЫ ПЛАНОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ №6. ФОРМА ОТЧЕТА О О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	51
ПРИЛОЖЕНИЕ №7. ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОГРЕССЕ, ДОСТИГНУТОМ В ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МОНИТОРИНГА.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ №8. ФОРМА ОТЧЕТА О О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗАКУПОК	58
ПРИЛОЖЕНИЕ №9. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА.....	59

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с заключенным 14 марта 2022 года Республикой Армения (далее – Получатель, РА) Соглашением о предоставлении гранта из средств Евразийского фонда стабилизации и развития (далее – Фонд; далее – Соглашение) с Евразийским банком развития – Управляющим средствами Фонда (далее – Управляющий) финансируется проект «Электронная биржа труда» (далее – Проект).
2. Настоящее Руководство по реализации Проекта (далее – Руководство) регулирует взаимоотношения уполномоченных органов, организаций и структур Получателя по вопросам реализации Проекта в части, не урегулированной Соглашением.
3. Термины и определения, применяемые в настоящем Руководстве, имеют те же значения, что и в Соглашении, если настоящим Руководством прямо не предусмотрено иное.
4. Изменения к настоящему Руководству могут быть инициированы как Управляющим, так и Получателем. Изменения, инициированные Получателем, вносятся в Руководство по согласованию с Управляющим. Изменения к Руководству утверждаются приказом Министра труда и социальных вопросов РА.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

5. Цель Проекта: Создание единой государственной онлайн-платформы для работодателей и соискателей в Республике Армения, которая является альтернативной возможностью, направленной на уравнивание спроса и предложения на рынке труда, способствование процессу интеграции и формирования единого рынка труда в рамках Евразийского экономического союза (ЕАЭС) (далее – Электронная биржа труда).

6. Проект состоит из следующих компонентов:

Компонент 1. Проектирование, разработка и внедрение Электронной биржи труда.

- Изучение опыта внедрения подобных проектов в рамках ЕАЭС;
- Разработка, тестирование, установка и внедрение государственной платформы Электронной биржи труда, доступной для работодателей и соискателей.

Компонент 2. Обеспечение техническими средствами.

- Приобретение и установка технических средств, необходимых для эксплуатации Электронной биржи труда.

Компонент 3. Информирование общественности об Электронной бирже труда.

- Проведение информационной кампании об Электронной бирже труда.

Компонент 4. Управление проектом: обеспечение функционирования ГРП и расходы на аудит.

7. Дата окончания периода доступности средств гранта – 31 декабря 2022 года. Изменение указанной даты может быть согласовано Управляющим на основании письменного обращения Получателя, оформленного за подписью представителя Получателя, уполномоченного в соответствии с Соглашением о гранте, и решения Совета Фонда путем направления Управляющим Получателю соответствующего письменного уведомления, и вступает в силу с даты указанного уведомления.

3 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТА

8. Получатель обеспечивает реализацию Проекта и выполнение условий Соглашения через свои органы исполнительной власти и организации,

возлагая на них ответственность за выполнение условий Соглашения в соответствии с порядком, установленным законодательством Получателя, в частности через:

- Министерство труда и социальных вопросов РА (или его правопреемника);
- Фонд «Информационно-технологический центр социальных услуг «Норк» (далее – «Центр Технологий «Норк»»), выполняющий функции ГРП (или его правопреемника);
- Министерство финансов РА (или его правопреемника).

3.1. ПРАВОВАЯ СХЕМА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Правовая схема реализации Проекта представлена на Рисунке 1.

Рисунок 1

Правовая схема реализации Проекта*



3.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА

Распределение ответственности за реализацию Проекта представлено в Таблице 1.

Таблица 1

Распределение ответственности по реализации Проекта

Министерство труда и социальных вопросов РА	<p>а) отвечает за общее руководство реализацией Проекта в соответствии с условиями Соглашения при содействии ГРП;</p> <p>б) заключает соглашение с ГРП о реализации Проекта.</p>
Министерство финансов РА	<p>а) для получения средств Гранта открывает и ведет Специальный счет в валюте Гранта в Центральном Казначействе РА на имя ГРП и обеспечивает соблюдение специального статуса указанного счета в соответствии с условиями Соглашения;</p> <p>б) открывает счет в национальной валюте Республики Армения в Центральном Казначействе РА на имя ГРП для обеспечения софинансирования Проекта со стороны Получателя (далее – Счет софинансирования);</p> <p>в) отвечает за своевременное предоставление средств для софинансирования Проекта из бюджета РА на Счет софинансирования в целях последующей оплаты налогов и иных обязательных платежей по расходам, финансируемым из средств Гранта;</p> <p>г) подписывает и направляет Управляющему Заявки на выдачу средств Гранта.</p>
ГРП («Центр Технологий «Норк»»)	<p>а) оказывает содействие Министерству труда и социальных вопросов Республики Армения, осуществляя ежедневную координацию работ по реализации Проекта, включая управление финансами и закупками, ведение учета, целевое использование средств, формирование и предоставление Министерству труда и социальных вопросов Республики Армения предусмотренной</p>

* Центр Технологий «Норк» является бенефициаром данного Проекта, учитывая тот факт, что согласно 3 пункту постановления № 582-У Правительства Республики Армения от 04.06.2015 Центр Технологий «Норк» признан уполномоченной организацией в области ведения и эксплуатации информационных баз данных в сфере социальной помощи.

	<p>Соглашением отчетности, выполнение требований применимых политик и процедур;</p> <p>б) привлекает внешних аудиторов для аудита расходов Проекта;</p> <p>в) осуществляет мониторинг и оценку реализации Проекта.</p>
--	--

3.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ ГРП

9. За ежедневную координацию работ по реализации Проекта ответственна ГРП. Для этих целей ГРП обеспечивает для работы по Проекту сотрудников, уровень компетентности и опыта которых позволяет эффективно реализовать Проект в соответствии с условиями Соглашения и настоящего Руководства.
10. Организационная структура ГРП в части реализации Проекта представлена в Приложении №1 к настоящему Руководству. Распределение обязанностей между сотрудниками ГРП по реализации Проекта представлено в Приложении №2 к настоящему Руководству. По мере необходимости в ходе реализации Проекта могут быть привлечены другие сотрудники ГРП. При замене или отборе новых сотрудников ГРП Управляющий может принять решение о необходимости согласования с ним критериев отбора и технического задания.
11. Корреспонденция между ГРП и Управляющим (в рамках компетенции ГРП), по вопросам, не требующим иного оформления в соответствии с Соглашением, направляется посредством электронной почты (с предоставлением оригинала по необходимости, обозначенной адресатом). Такие сообщения от уполномоченных лиц Управляющего, полученные по электронной почте, являются достаточным основанием для ГРП считать просьбу согласованной или отклоненной Управляющим.

4 УПРАВЛЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОМПОНЕНТОВ

4.1. ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

12. Деятельность ГРП по реализации Проекта основывается на детальном Плане-графике реализации Проекта (по форме в Приложении №5 к настоящему Руководству). План-график реализации Проекта подготавливается ГРП, согласовывается с Управляющим и утверждается Руководителем ГРП;
- в разбивке по мероприятиям Проекта и этапам их реализации, в том числе с выделением мероприятий по Закупкам;
 - с учетом сроков проведения Закупок по Проекту;
 - с учетом сроков выполнения требований, применяемых в рамках Проекта экологических и социальных политик и процедур;
 - с учетом всего периода реализации Проекта – с момента вступления Соглашения в силу до Даты окончания периода доступности финансирования;
 - в виде диаграммы Ганта с длиной шага по временной шкале в один календарный месяц.
13. План-график реализации Проекта должен периодически обновляться ГРП с учетом хода реализации Проекта по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и со всеми обновлениями и изменениями подлежит утверждению по предварительному согласованию с Управляющим.

5 УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

14. Ответственность за проведение закупок по Проекту несет ГРП, в том числе:
- отвечает за подготовку Плана закупок, Стратегии закупок, Общего объявления о закупках, документации для закупок, в том числе технических заданий и спецификаций и иной документации, подготовка

которой предусмотрена Политикой и Процедурами закупок по проектам ЕФСР, применимыми в соответствии с Соглашением;

- обеспечивает проведение закупок в соответствии с Планом закупок и соблюдение применимых политик и процедур закупок;
- представляет в рамках заключаемых контрактов покупателя/заказчика/ в зависимости от специфики конкретного контракта.
- отвечает за управление контрактами (ежедневный обзор хода выполнения контракта, прием завершенных работ/ согласование представленных документов, обеспечение платежей, ведение учета, внесение изменений в контракты путем заключения дополнительных соглашений и т.п.).
- обеспечивает хранение всех документов по каждой закупке в рамках реализации Проекта, в том числе:
 - конкурсной документации,
 - приглашений к участию в торгах,
 - объявлений о торгах,
 - поступивших предложений,
 - отчетов об оценке предложений,
 - заявлений о беспристрастности и конфиденциальности;
 - уведомлений/согласований Управляющего,
 - писем о присуждении контрактов,
 - контрактов и всех изменений/дополнений к ним,
 - обеспечений конкурсных предложений,
 - обеспечений на выплату аванса,

- обеспечений выполнения контрактов,
- счетов-фактур,
- копий платежных документов и соответствующей корреспонденции,
- всей другой первичной документации, прямо не поименованной в данном перечне, но связанной с закупкой.

5.1. ПРИМЕНИМЫЕ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

15. Все закупки по Проекту осуществляются ГРП в соответствии с:
- Политикой закупок по проектам, финансируемым из средств Евразийского фонда стабилизации и развития (утверждена решением Совета Фонда от 21 ноября 2018 г., протокол № 42) со всеми последующими изменениями и дополнениями (далее – «Политика закупок Фонда»);
 - Процедурами проведения закупок Евразийского фонда стабилизации и развития (утверждены решением Совета Фонда от 21 ноября 2018 г., протокол № 42) со всеми последующими изменениями и дополнениями (далее – «Процедуры закупок Фонда»).
 - Соглашением;
 - Планом закупок;
 - Настоящим Руководством.
16. Для проведения закупок применяется типовая конкурсная документация ЕФСР и типовая конкурсная документация МБРР по согласованию с Управляющим.

5.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

СТРАТЕГИЯ ЗАКУПОК

17. Стратегия закупок подготавливается ГРП и должна содержать:

- информацию об основных потребностях Проекта в части Закупок: какие Товары, Работы и Услуги необходимо закупить для успешного решения задач.
- оценку возможностей ГРП, её ресурсов и опыта проведения закупок: проводила ли ГРП закупки ранее, какие процедуры при этом использовала, достаточными ли техническими возможностями обладает в настоящее время, имеет ли персонал ГРП необходимую квалификацию или необходимо обучение и т.п.
- анализ рынка товаров, работ и услуг, необходимых для Проекта: достаточно ли развиты эти рынки, возможно ли будет обеспечить желаемый уровень конкуренции при осуществлении закупок, каковы мировые и внутренние цены на искомые позиции, какие позиции целесообразно закупать на мировом рынке, а какие – на местном и т.п.
- обоснование закупочных решений, предлагаемых на основании проведенного анализа рынка, взаимосвязей между Контрактами, включенными в План закупок, выбора типовой Документации для закупок с учетом потенциала Получателя, финансовых возможностей и пр.
- идентификацию рисков, связанных с предлагаемыми закупочными решениями, и разработку мер по их снижению.

ПЛАН ЗАКУПОК

18. План закупок подготавливается ГРП на базе Бюджета Проекта в виде таблиц (по форме в Приложении №5 к настоящему Руководству) и содержит перечень закупаемых в рамках Проекта товаров, работ и услуг с указанием по каждому Контракту как минимум следующей информации:
 - номер и наименование Контракта (Лотов, если Контракт разбивается на Лоты);
 - применяемая процедура Закупки и обоснование ее применения в соответствии со Стратегией закупок;
 - расчетная стоимость Контракта (Лотов) в соответствии с Бюджетом Проекта (в долларах США);
 - наименование типовой Документации для закупки;
 - метод Закупки и обоснование его применения в соответствии со Стратегией закупок;
 - применимый порядок мониторинга Управляющим процесса проведения Закупки (Предварительное рассмотрение или Последующий контроль);
 - календарный план-график проведения Закупки и выполнения соответствующего Контракта;
 - фактическая стоимость Контракта (указывается после заключения Контракта) и т.д.
19. План закупок должен периодически обновляться для отражения фактических потребностей и с учетом хода реализации Проекта по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
20. План закупок со всеми обновлениями и изменениями подлежит утверждению Руководителем ГРП по согласованию с Управляющим.

5.3. ПРИМЕНИМЫЕ МЕТОДЫ ЗАКУПОК

21. Применимые методы закупок представлены в Таблице 2

Таблица 2

Применимые методы закупок

Метод закупки	Порядок проведения	Условия применения
Применимые методы закупок товаров, работ и неконсультационных услуг		
Международные конкурсные торги	Главы 15 или 16 Процедур закупок Фонда	Если это предусмотрено Планом закупок по Проекту.
Национальные конкурсные торги	Глава 17 Процедур закупок Фонда	Для заключения контрактов: а) на приобретение товаров, стоимость которых, включая Налоги, составляет от 100.000,00 (Ста тысяч) долларов США до 1.000.000,00 (Одного миллиона) долларов США включительно; б) на выполнение работ, стоимость которых, включая Налоги, составляет от 200.000,00 (Двухсот тысяч) долларов США до 5.000.000,00 (Пяти миллионов) долларов США включительно.
Применимые методы закупок консультационных услуг		
Отбор по качеству и стоимости	Глава 33 Процедур проведения закупок ЕФСР	Если это предусмотрено Планом закупок по Проекту.
Отбор по наименьшей стоимости	Глава 34 Процедур проведения закупок ЕФСР	Если это предусмотрено Планом закупок по Проекту.
Отбор по квалификации консультанта	Глава 35 Процедур проведения закупок ЕФСР	Если это предусмотрено Планом закупок по Проекту.

Внеконкурсный отбор	Глава 36 Процедур проведения закупок ЕФСР	Если это предусмотрено Планом закупок по Проекту.
Отбор индивидуальных консультантов	Глава 37 Процедур проведения закупок ЕФСР	Если это предусмотрено Планом закупок по Проекту.

Применимый метод закупок по конкретному контракту, финансируемому из средств Гранта, указывается в Плане закупок.

5.4. ПУБЛИКАЦИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Публикация закупочных документов в открытых источниках проводится в соответствии с Таблицей 3.

Таблица 3

Публикация закупочных документов в открытых источниках

Название документа	Сайт и язык публикации документов	
	Получатель	Управляющий
План закупок	www.gnumner.am на английском и армянском языках.	Сайт Управляющего на английском и русском языках.
Общее объявление о закупках	www.gnumner.am и www.nork.am на английском и армянском языках.	Сайт Управляющего на английском и русском языках и на международном интернет-портале ООН Development Business (далее – веб-сайт UNDB) на английском языке.
Специальное объявление о закупках: Общий случай	www.gnumner.am и www.nork.am на английском, русском и армянском языках. Кроме того, Получатель	Сайт Управляющего на английском и русском языках и на международном

	направляет Специальное объявление о закупке тем фирмам, которые высказали свою заинтересованность в данном конкурсе, отозвавшись на публикацию Общего объявления о закупках.	интернет-портале ООН Development Business (далее – веб-сайт UNDB) на английском языке.
Национальные конкурсные торги	www.gnumner.am (раздел «Объявление о закупках» → «Объявление и приглашение процедур по закупкам организованные подразделениями по реализации проектов» и www.nork.am на армянском языке. Кроме того, Получатель направляет Специальное объявление о закупке тем фирмам, которые высказали свою заинтересованность в данном конкурсе, отозвавшись на публикацию Общего объявления о закупках.	Не публикуется
Внеконкурсный отбор	Не публикуется.	
Запрос на подачу выражений заинтересованности: Общий случай	www.gnumner.am и www.nork.am на английском и армянском языках.	Сайт Управляющего на английском и русском языках. Если Оценочная стоимость закупаемых консультационных услуг выше 300 000 долларов США, Управляющий публикует Запрос на подачу выражений заинтересованности на веб-сайте UNDB на английском языке.
Индивидуальный консультант	При необходимости найма индивидуального консультанта с международным опытом на	Сайт Управляющего на английском и русском языках и на

	английском и армянском языках на сайтах: www.gnumner.am , www.nork.am и www.careercenter.am	международном интернет-портале ООН Development Business (далее – веб-сайт UNDB) на английском языке.
Извещения о присуждении Контракта	www.gnumner.am и/или www.nork.am	Сайт Управляющего на английском и русском языках.
Документация для закупки: Общий случай	На английском и русском языках (версия на английском языке превалирует), и, по усмотрению Получателя, на армянском языке.	Если закупка подлежит предварительному рассмотрению, то конкурсная документация составляется на английском или русском языке.
Национальные конкурсные торги	На армянском языке.	
Консультанты	На английском языке и, по усмотрению Получателя, на армянском или русском языке.	

5.5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОЦЕНОЧНЫХ КОМИССИЙ

Оценка предложений должна выполняться Оценочной комиссией (далее – ОК), состав которой утверждается специальным приказом Руководителя ГРП. В состав ОК включаются специалисты, обладающие квалификацией, соответствующей предметам закупки, и могут быть как сотрудники ГРП, так и другие специалисты.

22. ОК должна состоять из 3-5 компетентных специалистов, в частности, из Председателя ОК, членов ОК и Секретаря ОК. До начала работы ОК все члены ОК подписывают «Заявление о беспристрастности и конфиденциальности».

23. Секретарь ОК:

- организует работу ОК;
- принимает и регистрирует предложения;

- подготавливает документы и предоставляет ОК на утверждение;
- направляет приглашения членам ОК на заседания ОК;
- в рамках работы ОК ведет соответствующие документы и отвечает за сохранность этих документов в период действия данной ОК.

Решения ОК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ОК. Если документацией для закупки предусмотрено индивидуальное проставление оценок членами ОК, то каждый член ОК осуществляет оценку и принимает решения самостоятельно.

5.6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ТОВАРОВ И УСЛУГ ПО КОНТРАКТАМ

Товары

24. Приемка-сдача товаров регулируется соответствующим контрактом в соответствии с применимым по контракту законодательством.
25. Приемка-сдача осуществляется Комиссией по приемке-сдаче товаров. Комиссия по приемке-сдаче товаров формируется приказом Руководителя ГРП и может включать в себя как сотрудников ГРП, так и представителей Министерства труда и социальных вопросов РА по согласованию. При приемке-сдаче товаров, члены Комиссии проводят:
 - физический осмотр товаров, чтобы подтвердить их соответствие техническим характеристикам, качеству, количеству и условиям, указанным в контракте. В случае поставки IT оборудования, если данная процедура предусмотрена контрактом, проводится тестирование оборудования с участием Комиссии по приемке-сдаче товаров и Поставщика;
 - проверку наличия соответствующих документов, требуемых согласно контракту и являющимися условием осуществления поставки товаров

(например, Руководство по эксплуатации, разрешение производителя, сертификат происхождения и т.д).

После проверки, тестирования и инсталляции оборудования, процесс приемки-сдачи товаров завершается подписанием акта приемки-сдачи между Поставщиком и членами Комиссии по приемке-сдаче товаров. Акт приемки-сдачи сопутствующих услуг, связанных с обучающими курсами по эксплуатации оборудования, и других предусмотренных контрактом услуг может быть подписан отдельно, после непосредственного оказания услуг.

Консультационные услуги

26. Приемка-сдача осуществляется Комиссией по приемке-сдаче консультационных услуг.
27. Комиссия по приемке-сдаче консультационных услуг формируется приказом Руководителя ГРП и может включать в себя как сотрудников ГРП, так и представителей Министерства труда и социальных вопросов РА по согласованию. При приемке-сдаче консультационных услуг члены Комиссии по приемке-сдаче консультационных услуг проверяют результаты оказанных услуг/ отчеты, предоставляемые в соответствии с контрактом, после чего Акт приемки-сдачи консультационных услуг подписывается между членами Комиссии по приемке-сдаче консультационных услуг и Консультантом.

5.7. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ И ПОСЛЕДУЮЩЕЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАКУПОК

28. Закупки, подлежащие предварительному рассмотрению Управляющим, определяются в Плане закупок.
29. В случае, если закупка подлежит предварительному рассмотрению, каждый шаг процесса закупки предварительно направляется на согласование

Управляющему. В случае, если закупка подлежит последующему рассмотрению, каждый шаг в рамках закупки утверждается Руководителем ГРП и ОК.

30. Закупки, для которых не предусмотрена процедура предварительного рассмотрения, подлежат последующему рассмотрению Управляющим в ходе проверок документации по закупкам и заключенным контрактам за прошедший период в соответствии с Политикой закупок Фонда.

6 УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ

6.1. План использования средств на весь период реализации Проекта

31. В целях планирования расходов по Проекту ГРП подготавливает План использования средств (по форме в Приложении №5 к настоящему Руководству), согласовывает его с Управляющим и утверждает Руководителем ГРП. План:
- формируется в разбивке по компонентам Проекта;
 - учитывает реалистичные сроки выполнения мероприятий Проекта;
 - охватывает весь период реализации Проекта;
 - представляется в поквартальной разбивке или за иной период, запрошенный Управляющим.
32. План использования средств должен периодически обновляться с учетом хода реализации Проекта по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и со всеми обновлениями и изменениями подлежит согласованию с Управляющим.

6.2. Бюджет Проекта

33. Общий бюджет Проекта подготавливается ГРП в виде таблиц и содержит перечень закупаемых в рамках Проекта товаров, работ и услуг в разрезе по

компонентам Проекта, а также детальную разбивку операционных расходов, с представлением информации о планируемых поквартально расходах на весь период реализации Проекта. Общий бюджет Проекта должен периодически обновляться с учетом хода реализации Проекта, но не реже одного раза в год, и со всеми обновлениями и изменениями подлежит согласованию с Управляющим.

34. Ежегодный бюджет Проекта, в том числе Операционных расходов, является частью Закона о годовом бюджете РА и формируется в установленном законодательством РА порядке. ГРП составляет бюджет Проекта, согласовывает его с Управляющим и направляет на рассмотрение в Министерство труда и социальных вопросов РА в целях дальнейшего представления на рассмотрение Министерства финансов РА и учета в Законе о годовом бюджете РА. Изменения в бюджете Проекта подлежат согласованию с Управляющим.

6.3. ВЫДАЧА СРЕДСТВ ГРАНТА

35. В вопросах процедур выдачи средств Получатель и Управляющий применяют в части, не противоречащей Соглашению, формы и положения:
- Справочника по предоставлению средств для клиентов Всемирного банка, май 2006 года с учетом дальнейших дополнений и изменений (Disbursement Handbook for World Bank Clients, May 2006);
 - Руководства Всемирного банка по предоставлению средств на реализацию проектов от 1 мая 2006 года с учетом дальнейших дополнений и изменений (World Bank Disbursement Guidelines for Projects, dated May 1, 2006).
 - Соглашения;
 - Настоящего Руководства.

Управляющий вправе применить последствия, предусмотренные указанными документами, при допущении Получателем указанных в них нарушений.

Управляющий может уведомить Получателя о необходимости применения более поздних актуальных редакций указанных документов.

Схема движения денежных средств и финансовых документов представлена на Рисунке 2.

36. Выдача средств Гранта Получателю осуществляется:

- а) Методом авансирования Получателю ожидаемых расходов, подлежащих оплате за счет средств Гранта, путем перечисления средств Гранта на Специальный счет.
- б) Методом прямых платежей поставщикам по контрактам, подлежащим оплате за счет средств Гранта (по первой категории расходов).

37. Министерство финансов РА направляет Управляющему Письмо о лицах, уполномоченных подписывать Заявки на выдачу средств Гранта по Проекту со стороны Министерства финансов РА и Министерства труда и социальных вопросов РА с образцами их подписей. Для подписания заявки со стороны Министерства труда и социальных вопросов РА полномочия предоставляются 2 лицам, одним из которых может быть Руководитель ГРП.

Схема движения денежных средств и финансовых документов



38. ГРП составляет Заявку на выдачу средств Гранта в соответствии с Приложением №3 к настоящему Руководству, прилагает к ней документы, подтверждающие обоснованность заявки, и направляет ее на рассмотрение и согласование в Министерство труда и социальных вопросов РА. Министерство труда и социальных вопросов РА подписывает и направляет согласованную Заявку на выдачу средств с приложенными документами на рассмотрение и подписание в Министерство финансов РА. Министерство финансов РА направляет подписанную своим уполномоченным лицом Заявку на выдачу средств с приложенными документами Управляющему.
39. Выдача средств Гранта Управляющим осуществляется в течение 5 рабочих дней после получения Управляющим удовлетворяющей его Заявки на

выдачу средств и при условии выполнения всех предварительных условий, предусмотренных в Соглашении.

40. Управляющий предоставляет уведомления Министерству финансов РА и ГРП о проведении платежей с приложением подтверждающих документов.
41. Максимальная сумма Гранта, которая может находиться на Специальном счете (далее – Максимальный остаток), составляет 300 000,00 долларов США.
42. Максимальная сумма Заявки на выдачу средств на Специальный счет рассчитывается как разница между Максимальным остатком и ранее перечисленной на Специальный счет суммой, не подтвержденной Получателем документально.
43. В качестве документов, подтверждающих целевое использование средств по соответствующей Заявке на выдачу средств, которые должны быть представлены Получателем, являются:
 - а) для Заявок на выдачу средств методом авансирования (для пополнения Специального счета) – промежуточный финансовый отчет (по форме в Приложении №9 к настоящему Руководству) и первичные учетные документы, перечисленные в пункте 63, предоставляемые Получателем либо в составе Заявки на выдачу средств на Специальный счет, либо заблаговременно в составе ежеквартальной отчетности по Проекту, предоставляемой Получателем в соответствии с пунктом 63 Руководства. В рамках первой Заявки на выдачу средств методом авансирования предоставление подтверждающих документов не требуется.
 - б) для Заявок на выдачу средств методом прямого платежа – первичные учетные документы (контракты с поставщиками товаров и услуг, инвойсы, акты, ведомости, реестры платежей и т.п.), подтверждающие

Приемлемые расходы, и иные дополнительные документы, которые могут быть обоснованно затребованы Управляющим.

44. Получатель обязан вернуть Управляющему средства Гранта, авансированные на Специальный счет, целевое использование которых не подтверждено Получателем документально в течение 4 (Четырех) месяцев после Даты окончания периода доступности Гранта.
45. Минимальная сумма Заявки на выдачу средств, составляет 100 000,00 (Сто тысяч) долларов США.
46. Заявка на выдачу средств методом прямого платежа должна предусматривать платеж одному контрагенту.

6.4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ПРОЕКТУ

47. Оплата платежей по Проекту из средств Гранта проводится ГРП двумя способами:
 - а) со Специального счета. ГРП, как владелец Специального счета самостоятельно в онлайн режиме производит платежи в рамках реализации Проекта для оплаты целевых расходов.
 - б) методом прямых платежей через Заявку на выдачу средств Гранта (см. Раздел 6 Руководства).
48. Оплата платежей по Проекту из средств софинансирования со стороны РА проводится ГРП с отдельного счета Единого казначейского счета Министерства финансов РА, открытого в армянских драмах на имя ГРП (Счет софинансирования). ГРП имеет прямой доступ к этому счету в системе Казначейских счетов и самостоятельно в онлайн режиме производит платежи в рамках реализации Проекта.

6.5. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

49. ГРП обеспечивает отдельное финансовое управление средствами Гранта, включая ведение учета, аудит, предоставление отчетности. Бухгалтерский учет по Проекту должен выполняться методом начисления согласно Международным стандартам финансовой отчетности для общественного сектора (IPSAS). В целях отчетности по Проекту должен применяться кассовый метод Международных стандартов бухгалтерского учета в государственном секторе. Счета и любые учетные записи, которые ведутся ГРП, должны в должной мере отражать операции, ресурсы и расходы по операциям, осуществляемым и финансируемым в рамках Проекта. ГРП обязуется хранить всю первичную учетную документацию, подтверждающую расходы, произведенные за счет средств Гранта (включая контракты, акты, отчеты, счета, счета-фактуры, накладные, квитанции и другие документы) до истечения того из следующих сроков, который наступит позднее:
- одного года после получения Управляющим проверенной аудиторами финансовой отчетности по Проекту, охватывающей период, в течение которого была произведена последняя выдача средств Гранта;
 - двух лет после наступления Даты окончания периода доступности Гранта.
50. Учет сумм Гранта производится ГРП в долларах США. При проведении платежей по Проекту в валюте, отличной от валюты Гранта, в целях учета объемов расходования Гранта применяется курс конвертации Центрального банка РА на день проведения операции.
51. В случае проведения платежа в валюте, отличной от валюты Гранта, методом прямых платежей через Заявку на выдачу средств Гранта учет суммы расходования Гранта производится на основании Уведомления Управляющего о проведении платежа.

6.6. АУДИТ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

52. ГРП обеспечивает:

- проведение аудита финансовой отчетности за каждый финансовый год или иной срок, согласованный с Управляющим, в соответствии с Международными стандартами аудита, изданными Советом Международных стандартов аудита и гарантий, с привлечением независимых аудиторов, соответствующих критериям, представленным в Приложении №4 к настоящему Руководству;
- предоставление Управляющему в срок не позднее 6 месяцев после завершения каждого календарного года или иного срока согласованного с Управляющим, в течение срока реализации Проекта оригиналов финансовой отчетности, прошедшей такую аудиторскую проверку, мнения (заключения) вышеуказанных аудиторов по финансовой отчетности в объеме и деталях, удовлетворяющих Управляющего. Первые такие документы должны быть представлены Управляющему не позднее, чем через 6 календарных месяцев после завершения календарного года, в котором обязательства Управляющего по Соглашению вступили в силу, а последние – не позднее, чем через 6 календарных месяцев после Даты окончания периода доступности Гранта;
- публикацию отчетов независимого аудита по Проекту на сайте www.nork.am в течение 1 месяца после получения финансовой отчетности от аудиторов.

53. Министерство труда и социальных вопросов РА обеспечивает публикацию отчетов независимого аудитора по Проекту на сайте www.mlsa.am в течение одного месяца после получения финансовой отчетности от аудиторов.

7. УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКИМ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ

54. Управление экологическим и социальным воздействием Проекта осуществляются ГРП в соответствии с:

- Политикой экологической и социальной ответственности Евразийского банка развития (утверждена решением Правления Фонда от 26 апреля 2012 г., протокол № 188);
- Требованиями законодательства РА: закона РА "Об оценке воздействия на окружающую среду и экспертизе", Трудового законодательства РА;
- Настоящим Руководством.

55. Согласно политике экологической и социальной ответственности ЕАБР Проекту присвоена категория «С» – Проекты с минимальным неблагоприятным экологическим и социальным воздействием или с отсутствием такового.

56. Трудовым законодательством РА регулируются вопросы, связанные с социальной ответственностью: условия привлечения к труду несовершеннолетних, вопросы, связанные с гендерной дискриминацией.

8. УПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТАМИ

57. В целях управления результатами Проекта ГРП готовит и направляет Управляющему основание для подготовки Плана управления результатами, которое включает:

- анализ сектора экономики, в котором планируется реализация Проекта;
- описание проблемы в секторе экономики, в котором планируется реализация Проекта, требующей решения в рамках Проекта, и причины ее возникновения;

- дерево проблем, подготовленное на основании проведенного анализа;
- цепочку ожидаемых промежуточных результатов, приводящих к достижению цели Проекта (дерево результатов);
- условия, необходимые для того, чтобы Проект обеспечил решение имеющейся проблемы;
- цель, задачи, и показатели мониторинга Проекта, сформулированные на основании проведенного анализа.

58. На основании проведенного анализа ГРП подготавливает План управления результатами Проекта (по форме в Приложении №5 к настоящему Руководству), который должен содержать перечень показателей мониторинга, единицу их измерения, базовое и целевое значение, источник и перечень данных, периодичность сбора данных и участника Проекта, ответственного за сбор и систематизацию данных. Показатели мониторинга должны отслеживать достижение цели Проекта и могут быть разделены на промежуточные показатели (отслеживающие промежуточные результаты мероприятий Проекта) и основные показатели (отслеживающие достижение цели Проекта).

59. План управления результатами и документы, упомянутые в пункте 57 Руководства, на основании которых был подготовлен План управления результатами, направляются Управляющему для рассмотрения. План управления результатами утверждается Руководителем ГРП и подлежит согласованию с Управляющим. План управления результатами может обновляться по мере необходимости с учетом хода реализации Проекта, но не реже одного раза в год, и со всеми обновлениями и изменениями подлежит согласованию с Управляющим.

9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

60. В целях мониторинга рисков по Проекту ГРП подготавливает План управления рисками (по форме в Приложении №5 к настоящему Руководству), который:
- формируется в разбивке по категориям риска, указанным Управляющим в Заключении по заявке;
 - содержат актуальное описание каждой категории риска и оценку уровня риска;
 - содержат предлагаемые меры по снижению каждой категории риска.
61. План управления рисками согласовывается с Управляющим, утверждается Руководителем ГРП и должен периодически обновляться с учетом хода реализации Проекта по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и со всеми обновлениями и изменениями подлежит согласованию с Управляющим.

10. ПОДГОТОВКА ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

62. ГРП ответственна за сбор данных, а также подготовку и представление Управляющему отчетов с обобщением результатов мониторинга Проекта, удовлетворяющие Управляющего по форме и содержанию, включая:
- отчет о ходе реализации Проекта за отчетный период и нарастающим итогом с объяснением различий между фактическими и запланированными сроками реализации мероприятий Проекта и изложением мер, рекомендуемых для осуществления в течение последующего периода в целях обеспечения эффективного выполнения Проекта и достижения его целей (отчет готовится в разрезе по компонентам Проекта) целей (форма отчета представлена в Приложении №6 к настоящему Руководству);

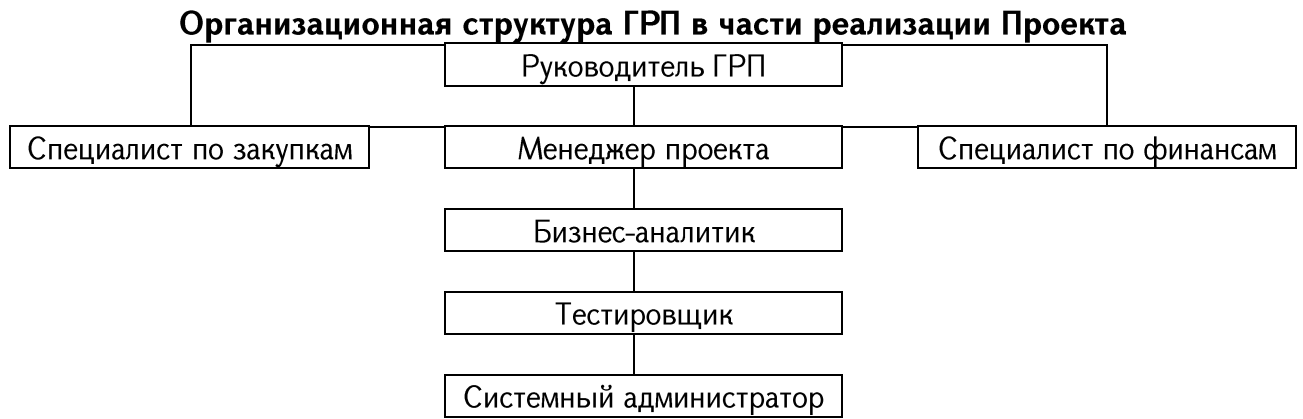
- отчет о прогрессе, достигнутом в достижении значений показателей мониторинга, представленных в Плане мониторинга Проекта, за отчетный период и нарастающим итогом с изложением мер, рекомендуемых для осуществления в течение последующего периода в целях обеспечения эффективного выполнения Проекта и достижения его целей (форма отчета представлена в Приложении №7 к настоящему Руководству);
- отчет о выполнении Плана закупок по Проекту нарастающим итогом по состоянию на конец отчетного периода с объяснением различий между фактическими и запланированными сроками выполнения (форма отчета представлена в Приложении №8 к настоящему Руководству).
- промежуточный финансовый отчет (Приложение №9 к настоящему Руководству), подтверждающий целевое использование ранее полученных средств Гранта и расходов, произведенных Получателем и подлежащих оплате за счет средств Гранта, который включает:
 - отчет об источниках и использовании средств;
 - отчет об использовании средств по мероприятиям проекта;
 - отчет о финансовом положении;
 - выписку со Специального счета;
 - уравновешенный баланс Специального счета;
 - расходную ведомость.
- учетные документы, включающие копии первичных учетных документов (контрактов с поставщиками товаров и услуг, инвойсов, актов, ведомостей, реестров платежей и т.п.), подтверждающие Приемлемые расходы, по контрактам на закупку товаров, работ и услуг на сумму более 30.000,0 (Тридцати тысяч) долларов США.

Первые такие отчеты должны быть представлены Управляющему не позднее чем через 30 календарных дней после окончания первого после Даты вступления в силу календарного квартала. В последующем указанные отчеты должны представляться Управляющему не позднее, чем через 30 календарных дней после окончания каждого календарного квартала в течение всего срока реализации Проекта. Последние отчеты должны быть представлены Управляющему не позднее, чем через 30 календарных дней после Даты окончания периода доступности гранта. Изменение периодичности предоставления отчетов, может быть согласовано Управляющим на основании письменного обращения Получателя путем направления Управляющим Получателю уведомления в соответствии с Разделом 8.01 и пунктом в) Раздела 8.04 Стандартных условий и вступает в силу с даты указанного уведомления.

63. Управляющий может принять решение направить ГРП обновленные формы для подготовки отчетности по Проекту.
64. ГРП направляет отчетность о ходе реализации Проекта в Министерство труда и социальных вопросов РА.
65. ГРП ответственна за подготовку, согласование с Министерством труда и социальных вопросов РА и представление Управляющему Окончательного отчета о реализации Проекта не позднее чем через шесть месяцев после даты окончания периода доступности гранта.
66. Окончательный отчет о реализации Проекта составляется по направлениям мониторинга и оценки с приведением оценки достигнутых в рамках Проекта результатов, выводов и извлеченных уроков, а также плана действий по обеспечению устойчивости результатов Проекта.
67. ГРП, Министерство труда и социальных вопросов РА и Министерство финансов РА при необходимости совместно с Управляющим рассматривают

отчетность и в дальнейшем принимают все необходимые меры для обеспечения эффективной реализации Проекта и достижения его целей, с учетом выводов и рекомендаций вышеупомянутых отчетов и мнения Управляющего по этому вопросу.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГРП В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА



**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ ГРП**

Руководитель ГРП

В обязанности Руководителя ГРП входит:

- организовывать и координировать общую работу Проекта;
- осуществлять надзор за своевременным и качественным выполнением работ, предусмотренными документами Проекта;
- утверждать бюджет по Проекту;
- утверждать приказы о формировании комиссий по приемке-сдаче товаров и консультационных услуг из сотрудников ГРП и представителей Министерства труда и социальных вопросов РА по согласованию.
- утверждать планы по Проекту, предусмотренные настоящим Руководством.

Менеджер Проекта

В обязанности Менеджера Проекта входит:

- управление всеми компонентами Проекта в соответствии с методологиями PMBoK и Agile;
- управление и мониторинг работы специалистов, включенных в ключевой персонал по реализации Проекта;
- координация служебных взаимоотношений между ответственными за компоненты и другими специалистами, включенными в ключевой персонал выполнения Проекта;

- координация и организация работ по подготовке отчетов, требующихся по Проекту и их предоставление соответствующим органам в установленные сроки;
- участие в разработке и пересмотре документов Проекта на протяжении срока реализации Проекта;
- участие в работах по приемке-сдаче товаров и консультационных услуг.

Бизнес-аналитик

В обязанности Бизнес-аналитика входит:

- анализ требований и описание технических спецификаций, а также участие в разработке технических заданий для проведения конкурсов с целью проектирования и разработки Электронной биржи труда;
- участие в разработке и пересмотре документов Проекта на протяжении срока реализации Проекта;
- участие в работах по приемке-сдаче товаров и консультационных услуг.

Специалист по финансам

В обязанности Специалиста по финансам входит:

- проведение анализа финансового состояния Проекта;
- бюджетное планирование, определение структуры бюджета, установление процедуры согласования, а также внесение обоснованных поправок в бюджете по согласованию с Руководителем ГРП;
- обеспечение контроля за исполнением финансовых планов и бюджетов с целью выявления отклонений от плановых значений, оперативной

- корректировки бюджета и плана, контроль за целевым расходованием бюджета Проекта;
- обеспечение своевременной подачи заявок на снятие средств Гранта;
 - ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, обеспечение достоверности и корректности финансовой отчетности;
 - организация работы по подготовке всех отчетов и заявок по финансовым вопросам для вышестоящих органов и ЕФСР;
 - обеспечение открытия и ведение Специального счета Проекта в Центральном Казначействе РА;
 - координация мероприятий по аудиту Проекта и полное сотрудничество с аудиторами Проекта;
 - участие в разработке и пересмотре документов Проекта на протяжении срока реализации Проекта;

Специалист по закупкам

В обязанности Специалиста по закупкам входит:

- составление и обновление плана закупок;
- предоставление плана закупок Управляющему для проверки и утверждения;
- публикация приглашения к подаче предложения в широко посещаемых в стране интернет-сайтах по закупкам;
- составление конкурсной документации согласно руководствам ЕФСР (приглашение к подаче предложения, стандартная конкурсная документация, отчеты по оценке конкурсных предложений и т.д.);

- составление проектов изменения конкурсной документации;
- составление отчетов по оценке конкурса и отчета о ходе работ;
- организация работы Оценочной комиссии (ОК) в качестве ее секретаря, прием и учет предложений, составление проектов документов и их представление ОК на утверждение, предоставление разъяснений по процедурам закупок;
- проверка банковских гарантий, представленных участниками конкурсов (гарантия участия в конкурсе, гарантия выполнения работ и т.д.);
- администрирование договоров, выполняемых в рамках Проекта вместе с координаторами договоров;
- обеспечение соблюдения условий, Политик и Руководств ЕФСР по закупкам;
- ведение всех документов и всей корреспонденции по закупкам, переведенных копий, внутренних решений, всех статей и новостей по Проекту относительно закупок;
- участие в разработке и пересмотре документов Проекта на протяжении срока реализации Проекта.

Тестировщик

В обязанности Тестировщика входит:

- контроль качества Электронной биржи труда;
- выявление и анализ ошибок и проблем, возникающих у пользователей при работе с Электронной биржи труда;
- разработка автотестов и их регулярный прогон;
- разработка сценариев тестирования и их выполнение;

- документирование найденных дефектов;
- составление технической документации (Руководство пользователя и т.д.);
- участие в работах по приемке-сдаче товаров и консультационных услуг.

Системный администратор

В обязанности Системного администратора входит:

- обеспечение введения в тестовую среду и промышленную эксплуатацию Электронной биржи труда;
- участие в разработке регламентов и инструкций для пользователей и администраторов Электронной биржи труда;
- взаимодействие с командой разработчиков;
- разработка и описание серверных и технических средств для выполнения плана закупок в рамках Проекта;
- участие в разработке и пересмотре документов Проекта на протяжении срока реализации Проекта;
- участие в работах по приемке-сдаче товаров и консультационных услуг.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ СРЕДСТВ

ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ СРЕДСТВ

Инструкция: данная форма предназначена для подачи запроса на платеж и/или документального подтверждения расходов. Заполните и подпишите данную форму и отправьте ее (со всеми требуемыми добавлениями) Управляющему по адресу, указанному в Соглашении. Заполнению подлежат все ячейки, если не указано иное. *{комментарии в фигурных скобках необходимо удалить при составлении Заявки}*

А. Вид Заявки и реквизиты Проекта

1. Заявка на <i>{нужное подчеркнуть}</i>: 1) Авансирование средств на специально выделенный счет: <ul style="list-style-type: none"> • Авансирование средств и документальное подтверждение расходов; • Документальное подтверждение ранее авансированных средств (заполните только разделы А, С, D); • Авансирование средств без документального подтверждения расходов (заполните только разделы А, В, D); 2) Возмещение расходов; 3) Прямой платеж;	2. Форма финансирования <i>{инвестиционный кредит, финансовый кредит, грант}:</i>
	3. Название проекта: <i>{укажите название проекта из Соглашения о финансировании (далее – Соглашение)}</i>
	4. Реквизиты подпроекта: <i>{укажите реквизиты подпроекта, если применимо, если нет – поставьте прочерк}</i>
	5. Страна: <i>{укажите страну, в которой реализуется проект}</i>
	6. Номер заявки: <i>{укажите номер заявки}</i>

В. Платежные инструкции

7.1 Валюта выдаваемых средств:	<i>{укажите валюту подлежащих к выдаче средств }</i>	7.2 Сумма выдаваемых средств:	<i>{укажите сумму подлежащих к выдаче средств}</i>
7.3 Сумма выдаваемых средств прописью:	<i>{укажите прописью сумму из ячейки 7.2}</i>		

8.1 Получатель:	<i>{укажите наименование получателя средств}</i>	8.2 Адрес получателя:	<i>{укажите юридический адрес получателя средств}</i>
------------------------	--	------------------------------	---

9.1 Банк получателя:	<i>{укажите официальное наименование банка, в котором открыт счет получателя}</i>	9.2 Адрес банка получателя:	<i>{укажите адрес банка, используемый для денежных переводов, в котором открыт счет получателя}</i>
9.3 Номер счета (или IBAN для платежей в ЕВРО) получателя в банке получателя:	<i>{укажите номер счета или IBAN код получателя в банке, в котором открыт счет получателя}</i>	9.4 Код SWIFT банка получателя:	<i>{укажите код SWIFT/BIC} банка, в котором открыт счет получателя}</i>

10.1 Банк-посредник:	<i>{укажите полное, официальное наименование банка-посредника}</i>	10.2 Адрес банка посредника:	<i>{укажите адрес банка-посредника для перевода средств}</i>
10.3 Номер счета (или IBAN для платежей в ЕВРО) получателя в банке-посреднике:	<i>{укажите номер счета или IBAN код получателя в банке-посреднике}</i>	10.4 Код SWIFT банка-посредника:	<i>{укажите код SWIFT/BIC} банка-посредника}</i>

11. Специальные платежные инструкции:	<i>{укажите специальные платежные инструкции, если применимо, если нет – поставьте прочерк}</i>
--	---

С. Документальное подтверждение приемлемости расходов

12. Подтверждающие документы:	<i>{укажите документы, подтверждающие приемлемость расходов, например: номер и дата контракта, счета-фактуры, инвойсы, промежуточная неаудированная отчетность, банковские гарантии и др.}</i>
--------------------------------------	--

13.1. Сумма расходов в документации:	<i>{укажите сумму расходов, подтвержденных документацией}</i>	13.2. Валюта расходов в документации:	<i>{укажите валюту расходов, подтвержденных документацией}</i>
13.3. Сумма прописью:	<i>{укажите прописью сумму из ячейки 13.1}</i>		

D. Заверение и подписание

Нижеподписавшаяся сторона удостоверяет, гарантирует и берет на себя следующие обязательства:

- A. Если нижеподписавшаяся сторона подает запрос на авансирование средств на Специальный счет: 1) запрашиваемая сумма соответствует плану использования средств по проекту, представленного ЕАБР и 2) документальное подтверждение по данному авансовому платежу будет предоставлена ЕАБР в соответствии с отчетным периодом, указанным в Соглашении или в письме о предоставлении средств по данному проекту.
- B. Если нижеподписавшаяся сторона документально подтверждает расходы, оплаченные из средств Специального счета или подает запрос на возмещение произведенных расходов или на прямой платеж: 1) расходы, включенные в заявку, являются Приемлемыми расходами; 2) данные расходы ранее не финансировались из иных источников, кроме средств Получателя, и Получатель не будет совершать действия, направленные на финансирование данных расходов из какого-либо иного источника в будущем.
- C. Нижеподписавшаяся сторона будет в полном объеме вести учетную документацию в связи с расходами, включенными в настоящую Заявку на снятие средств, доступную для проверки аудиторами и сотрудниками ЕАБР.

14. Заемщик:	<i>{укажите заемщика из Соглашения}</i>	15. Дата подписания:	<i>{укажите дату подписания заявки}</i>
16. Имя (имена) и должность (должности) лица с правом подписи <i>{при необходимости подписантов можно добавить или убрать}</i> Имя: _____ Должность: _____		17. Подпись (Подписи) Подпись (Подписи): _____ Дата: _____	
Имя: _____ Должность: _____		Подпись (Подписи): _____ Дата: _____	
18. Контактные данные:	Имя:	Комментарии:	
	Телефон:		
	Факс:		
	Эл. Почта:		

КРИТЕРИИ ОТБОРА АУДИТОРА

№	Критерии	Минимальное значение
1	Опыт работы в сфере аудита финансовой отчетности в государственном секторе	5 лет
2	Количество выполненных заданий аналогичного характера и объема в рамках аудита финансовой отчетности проектов, финансируемых МФО, в течении последних 5 лет	3
3	<p>Квалификация ключевого персонала:</p> <p>Руководитель группы</p> <p>Аудитор 1</p> <p>Аудитор 2</p>	<p>10 лет опыта аудита, соответствующим международным стандартам, включая не менее 5 лет опыта аудита и реализации программ, финансируемых Международными финансовыми организациями (IFIs), не менее 4 лет опыта работы в должности руководителя в аудиторской организации, хорошее владение английским языком</p> <p>5 лет опыта аудита, соответствующим международным стандартам, включая не менее 3 лет опыта аудита и реализации программ, финансируемых Международными финансовыми организациями (IFIs), не менее 2 лет опыта работы в аудиторской организации, хорошее знание международных стандартов бухгалтерского учета и налогового законодательства, хорошее владение английским языком.</p> <p>5 лет опыта аудита, соответствующим международным стандартам, включая не менее 3 лет опыта аудита и реализации программ, финансируемых Международными финансовыми организациями (IFIs), не менее 2 лет опыта работы в аудиторской организации, хорошее знание международных стандартов бухгалтерского учета и налогового законодательства, хорошее владение английским языком.</p>

ФОРМЫ ПЛАНОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Форма Плана закупок

№	№ Контракта	Название закупки	Компонент	Категория расходов	Категория закупок (товары, работы, конс. услуги)	Метод закупок	Обзор ЕАБР (пред./ посл.)	План / факт	Стоимость контракта, долл. США	в том числе:			Дата публикации объяв. на пред. квал./ выражение заинтересованности	Срок подачи заявок на пред. квал./ выражений заинтересованности	Дата подготовки отчета по пред. квал./ отчета о коротком списке	Дата подготовки документац ии для закупки	Дата публикации объявления о закупке	Дата вскрытия предложений/ тех.предложени	Дата подготовки тех. Отчетного отчета (ТОО)	Дата вскрытия финансовых предложений	Дата подготовки оценочного отчета	Дата подготовки Извещения о присуждени и контракта	Дата подписания контракта	Дата завершения контракта	Победитель конкурса (наименование)	Победитель конкурса (страна)	Примечания		
										ЕвСР	МФО	Получатель																	
Компонент ...																													
								План																					
								Факт																					
								План																					
								Факт																					
Итого								План																					
Итого по всем закупкам								Факт																					

- МКТ/СВ Международные конкурсные торги Пороговые значения стоимости и контрактов по методам закупок:
 НКТ/СВ Национальные конкурсные торги
 ЗСТ/SH Закупки в свободной торговле
 ВК/СДС Внеконкурсный отбор
 ОК/СБС Отбор по качеству
 ОУФЕ/ФВБС Отбор в условиях фиксированного бюджета
 ОН/СЛС Отбор по наименьшей стоимости
 ОКК/СОС Отбор по квалификации консультанта
 ВО/ССС Внеконкурсный отбор
 ОИ/С Отбор индивидуального консультанта

Для проведения закупок применяется типовая конкурсная документация ЕВСР и типовая конкурсная документация МФО по согласованию с Управляющим.

Форма Плана использования средств

Год	Месяц	Источник	Компоненты Проекта			Итого
					...	
20XX	1	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	2	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	3	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	4	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	5	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	6	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	7	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	8	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	9	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	10	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	11	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
	12	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
Итого	ЕФСР					
	МФО					
	Получатель					
20XX	Итого	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
20XX	Итого	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
20XX	Итого	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				
20XX	Итого	ЕФСР				
		МФО				
		Получатель				

Форма Плана управления рисками Проекта

Группа рисков	Описание	Уровень риска	Степень влияния на показатели Проекта	Меры по снижению риска	Уровень риска после принятия мер
<i>Институциональные возможности ГРП</i>					
<i>Риски стадии проектирования</i>					
<i>Риск увеличения стоимости проекта</i>					
<i>Операционные риски</i>					
<i>Регулятивные риски</i>					
<i>Коррупционные и фидуциарные риски</i>					
<i>Социально-экологические риски</i>					
<i>Риск неустойчивости результатов проекта</i>					

Форма Плана управления результатами Проекта

Показатель мониторинга	Единица измерения	Базовое значение	Целевые значения	Фактические значения	Источник данных/методика	Участник Проекта, ответственный за сбор и систематизацию данных	Периодичность сбора данных	Меры, рекомендуемые для осуществления в течение последующего календарного полугодия
Цели Проекта:								
1.								
...								
Показатели достижения цели Проекта:								
1.								
2.								
...								
Показатели промежуточных результатов:								
1.								
2.								
...								

Форма Плана графика реализации Проекта

Дата начала проекта 01/01/2020 Отобразить с 1 недели

№	Задача	Ответственный	Зависимость	Дата начала	Дата окончания	Кален. дней	% исполнено	Раб. дней	Неделя															
									2019	2020	2021	2022	2023											
									Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	
1	[Компонент]																							
1.1	[Задача]						#REF!	0%																
1.2	[Задача]						#REF!	0%																
1.3	[Задача]						#REF!	0%																
1.4	[Задача]						#REF!	0%																
1.5	[Задача]						#REF!	0%																
2	[Компонент]																							
2.1	[Задача]						#REF!	0%																
2.2	[Задача]						#REF!	0%																
2.3	[Задача]						#REF!	0%																
3	[Компонент]																							
3.1	[Задача]						#REF!	0%																
3.2	[Задача]						#REF!	0%																
3.3	[Задача]						#REF!	0%																
3.4	[Задача]						#REF!	0%																
3.5	[Задача]						#REF!	0%																
Шаблон задач																								
Для добавление новой задачи в проект необходимо скопировать соответствующую строку из шаблона и вставить в проект																								
1	[Компонент]																							
1.1	[Уровень 1. Задача]																							
1.1.1	[Уровень 2. Подзадача]																							
1.1.1.1	[Уровень 3. Подзадача]																							

Форма Отчета о ходе реализации Проекта за отчетный период и нарастающим итогом с объяснением различий между фактическим и запланированным уровнем реализации мероприятий Проекта, и изложением мер, рекомендуемых для осуществления в течение последующего периода в целях обеспечения эффективной реализации мероприятий Проекта

Компоненты и мероприятия

Таблица 1.

Компоненты	Мероприятия
1. Укажите название компонента	1.1. Укажите название мероприятий, входящих в состав компонента
	...
	...

Таблица может быть скорректирована в зависимости от количества компонентов и мероприятий.

Реализация Плана-графика

Таблица 2.

Вставьте действующий План-график реализации проекта с отображением запланированных и фактических сроков по каждому мероприятию.

Ход выполнения мероприятий по Проекту

Мероприятие N укажите наименование мероприятия.

1, Общий ход реализации мероприятия.

А) В случае, если мероприятие включает какой-либо контракт (товары/работы/услуги и др.), приведите информацию о таком контракте в нижеприведенной форме:

Информация о контракте с ... укажите с кем заключен контракт (подрядчик/поставщик/консультант и др.)

В зависимости от специфики каждого отдельного контракта, в таблицу может быть добавлена и иная информация (гарантийный срок, срок выполнения работ или поставки, дата мобилизации и др.)

Номер контракта	<i>Укажите номер контракта</i>
Краткое описание	<i>Кратко опишите предмет контракта</i>
Наименование	<i>Укажите наименование контрагента</i>
Официальный представитель	<i>Укажите контактные данные официального представителя контрагента (имя, фамилия, телефон, e-mail)</i>
Сумма контракта	<i>Укажите сумму контракта (сумму контракта с налогами, сумму контракта без налогов, сумму налогов) (если налоги не включены в сумму контракта и не подлежат оплате – укажите только сумму контракта без налогов)</i>
Сумма аванса	<i>Укажите размер сумму аванса (в процентах и в виде конкретного числа)</i>
Дата подписания контракта	<i>Укажите дату подписания контракта</i>
Дата вступления в силу контракта	<i>Укажите дату вступления в силу контракта (эффективности)</i>
Продолжительность действия контракта	<i>Укажите продолжительность действия контракта (в днях или месяцах, в зависимости от конкретного контракта)</i>
Дата завершения контакта	<i>Укажите дату завершения контракта</i>
Информация о дополнениях/изменениях	<i>Укажите информацию о подписанных дополнениях/изменениях (номер, дату, краткое описание)</i>

Б) Последовательно и подробно (в хронологической последовательности с указанием дат) опишите действия и события, осуществленные и произошедшие в течении отчетного периода в рамках данного мероприятия.

Если мероприятие объемное (например, строительство или надзор за строительством) – данный раздел необходимо разбить на подразделы. Примеры подразделов: виды осуществленных работ, информация о переселении и изъятии земель, экологические и защитные аспекты, мониторинг, риски и др.

2, Проблемы/последствия/пути решения

Проблема	Потенциальные/существующие негативные последствия	Предпринятые/предпринимаемые меры	Предложенные/предлагаемые решения
1*	2*	3*	4*

1* Укажите информацию о каких-либо потенциальных/существующих обстоятельствах/событиях которые негативно влияют или могут повлиять на сроки, стоимость или качество реализации мероприятия.

2* Укажите информацию о каких-либо потенциальных/существующих негативных последствиях вышеуказанных обстоятельств/событий (с указанием конкретных сроков, сумм и др.).

3* Укажите информацию о предпринятых/предпринимаемых мерах, направленных на решение проблемы и предотвращение/минимизацию негативных последствий.

4* Укажите информацию о предложенных/предлагаемых решениях, направленных на разрешение проблемы и предотвращение/минимизацию негативных последствий (с указанием сроков и ответственных лиц).

Бюджет расходов по мероприятиям на следующий отчетный период

Таблица 3.

Наименование мероприятия	Сумма запланированных расходов на укажите следующий отчетный период
Укажите наименование мероприятия	В долларах США
Итого	

При необходимости добавьте строчки в таблицу

Cash flow по произведенным платежам по Проекту

Таблица 4.

Номер Заявки	Получатель средств	Дата Заявки	Сумма Заявки на выдачу средств	Сумма выдачи средств в долларах США	Дата выдачи средств
1*	2*	3*	4*	5*	6*

1* Укажите номер Заявки на выдачу средств.

2* Укажите получателя средств из Заявки на выдачу средств.

3* Укажите дату составления Заявки на выдаче средств.

4* Укажите сумму, приведенную в Заявке на выдачу средств.

5* Укажите сумму выданных средств в долларах США.

6* Укажите дату получения средств.

Управление рисками реализации Проекта

Категория	Описание	Уровень	Принимаемые/предлагаемые к принятию меры
1*	2*	3*	4*

1* Укажите категорию риска. Примеры категорий рисков: социально-экологическое риски, закупочные риски, финансовые риски, временные риски.

2* Приведите описание риска, а также его потенциальных последствий.

3* Укажите уровень риска. Существующие уровни риска: низкий, умеренный, высокий.

Шкала оценки уровня риска:

Вероятность Степень влияния на показатели проекта	Низкая	Умеренная	Высокая
Высокая	Умеренный	Высокий	Высокий
Умеренная	Низкий	Умеренный	Умеренный
Низкая	Низкий	Низкий	Умеренный

4* Укажите принятые или рекомендуемые к принятию меры/решения, направленные на снижение уровня риска или минимизацию негативных последствий.

Риски могут быть указаны как для всего Проекта в целом, так и по отдельному мероприятию.

Удаление столбцов из таблицы не допускается. Количество строк в таблице может быть уменьшено или увеличено, в зависимости от количества показателей мониторинга Проекта.

**Форма Отчета о прогрессе, достигнутом в достижении значений показателей мониторинга
Проекта за отчетный период и нарастающим итогом, с изложением мер, рекомендуемых
для осуществления в течение последующего периода для достижения цели Проекта**

Наименование показателя	Единица измерения	Целевое значение	Базовое значение	Значение за отчетный период	Значение накопленным итогом (если применимо)	Источник данных	Ответственный за сбор и систематизацию данных
1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*	8*

1* Укажите название показателя мониторинга Проекта из Соглашения.

2* Укажите единицу измерения показателя мониторинга Проекта (например: км/ч, м², кг, % от общего числа и др.).

3* Укажите целевое значение показателя мониторинга Проекта из Соглашения.

4* Укажите актуальное, на момент подписания Соглашения, значение показателя мониторинга Проекта.

5* Укажите значение показателя мониторинга Проекта, достигнутое за отчетный период.

6* Укажите значение показателя мониторинга нарастающим итогом за весь срок реализации Проекта (если специфика показателя мониторинга Проекта не позволяет определять его значение накопленным итогом, в данном столбце указывается «не применимо»).

7* Укажите источник информации, формирующий значение показателя мониторинга Проекта (например: ежеквартальная отчетность министерства, акты госэкспертизы, учетные книги организации и др.).

8* Укажите орган государственной власти или организацию ответственную за сбор и систематизацию информации, формирующей значение показателя мониторинга Проекта.

Удаление столбцов из таблицы не допускается. Количество строк в таблице может быть уменьшено или увеличено, в зависимости от количества показателей мониторинга Проекта.

Наименование показателя	Комментарии	Меры для осуществления в течение последующего периода
1*	2*	3*

1 Укажите название показателя мониторинга Проекта из Соглашения.*

2 Укажите любую существенную информацию по отношению к показателю (например: выявление ошибок в применяемой методике расчета показателя, обоснование отсутствия значения показателя, потенциальные задержки в достижении целевого значения показателя и др.).*

3 Укажите необходимые меры, применяемые или подлежащие осуществлению для обеспечения своевременного достижения целевого значения показателя мониторинга в течении последующего отчетного периода, в случае, если целевое значение показателя мониторинга достигнуто – укажите меры, направленные на сохранение достигнутого значения показателя мониторинга.*

Удаление столбцов из таблицы не допускается. Количество строк в таблице может быть уменьшено или увеличено, в зависимости от количества показателей мониторинга Проекта.

**Форма Отчета о выполнении Плана закупок по Проекту нарастающим итогом по состоянию на
конец отчетного периода с объяснением различий между фактическими и запланированными с
роками выполнения**

Вставьте утвержденный План закупок. В Плане закупок необходимо указать все фактические даты, наступившие на момент окончания отчетного периода.

Ниже, под Планом закупок, в письменном виде, укажите информацию о текущем статусе и событиях/изменениях/проблемах/затруднениях отдельно по каждой закупке (каждому контракту) за отчетный период. В обязательном порядке приводится информация об осуществленных изменениях/дополнениях к контрактам/закупочной документации. При указании данной информации, по возможности, не дублируйте информацию из вышеуказанного Плана закупок.

ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

Форма Промежуточного неаудированного финансового отчета (ПФО)

за период с __.__.____ по __.__.____ (в долларах США)

Кассовый метод учета

Наименование проекта: *(укажите наименование проекта)*

(укажите дату и номер Соглашения)

Содержание

- | | | |
|---|-------|--|
| 1 | ОИИС | Отчет об источниках и использовании средств |
| 2 | ОИСМП | Отчет об использовании средств по мероприятиям Проекта |
| 3 | ОФП | Отчет о финансовом положении |
| 4 | УБСС | Уравновешенный баланс Специального счета |
| 5 | ВСС | Выписка со Специального счета |
| 6 | РВОР | Расходная ведомость (операционные расходы) |
| 7 | РВК | Расходная ведомость (Контракты) |

Отчет об источниках и использовании средств
за период с ____ по ____ (в долларах США)

Приложение №9

	Фактически			Запланировано			Расхождение		
	Текущий квартал/полугодие/месяц (удалите ненужное)	С начала года по (укажите дату окончания отчетного периода) (текущий год)	Совокупно на (укажите дату окончания отчетного периода)	Текущий квартал/полугодие/месяц (удалите ненужное)	С начала года по (укажите дату окончания отчетного периода) (текущий год)	Совокупно на (укажите дату окончания отчетного периода)	Текущий квартал/полугодие/месяц (удалите ненужное)	С начала года по (укажите дату окончания отчетного периода) (текущий год)	Совокупно на (укажите дату окончания отчетного периода)
Кассовый остаток на начало периода:									
Специальный счет ЕАБР <i>При наличии, укажите иные специальные счета</i>									
Итого									
Добавить:									
Источники средств									
Средства ЕАБР <i>При наличии, укажите иные источники средств</i>									
Итого									
Курсовая разница:									
Средства ЕАБР <i>При наличии укажите иные средства с курсовой разницей</i>									
Итого									
Вычесть:									
Использование средств по категориям расходов									
<i>1) укажите категорию расходов</i> ...									
Итого									
Кассовый остаток на конец периода:									
Специальный счет ЕАБР <i>При наличии, укажите иные специальные счета</i>									
Итого									

Отчет об использовании средств по мероприятиям проекта
за период с __.__.____ по __.__.____ (в долларах США)

Приложение №9

		Фактически			Запланировано			Расхождение		
<i>Мероприятия проекта</i>	<i>Текущий квартал/полугодие (удалите ненужное)</i>	<i>С начала года по (укажите дату окончания отчетного периода) (текущий год)</i>	<i>Совокупно на (укажите дату окончания отчетного периода)</i>	<i>Текущий квартал/полугодие (удалите ненужное)</i>	<i>С начала года по (укажите дату окончания отчетного периода) (текущий год)</i>	<i>Совокупно на (укажите дату окончания отчетного периода)</i>	<i>Текущий квартал/полугодие (удалите ненужное)</i>	<i>С начала года по (укажите дату окончания отчетного периода) (текущий год)</i>	<i>Совокупно на (укажите дату окончания отчетного периода)</i>	
<i>(Укажите наименование мероприятия (компонента))</i>										
Итого расходов по проекту:										

Приложение №9

Отчет о финансовом положении
за период с _____. по _____. (в долларах США)

АКТИВЫ	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1. Денежные средства в наличии (1)		
1.1 Средства {укажите Получателя}:		
1.2 Спец. счет ЕАБР/Финансирование ЕФСР {лишнее удалить}:		
1.3...:		
ИТОГО денежных средств в наличии:		
2. Израсходованные денежные средства		
2.1 Совокупные расходы по проекту:		
2.2...:		
ИТОГО денежных средств израсходовано:		
ИТОГО АКТИВОВ: (2)		
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
1. Проектное финансирование (3)		
1.1 Средства {укажите Получателя}:		
1.2 Спец. счет ЕАБР/Финансирование ЕФСР {лишнее удалить}:		
1.3...:		
ИТОГО проектное финансирование		
2. Курсовая разница		
2.1 Средства {укажите источник софинансирования}:		

2.2 Спец. счет ЕАБР/Финансирование ЕФСР {лишнее удалить}:		
2.2...		
ИТОГО курсовая разница:		
ИТОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВ:		
ИТОГО АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ: (4)		

- (1) Укажите кассовый остаток на рассматриваемый период с разбивкой по источникам.
- (2) Сумма из ячейки «ИТОГО АКТИВОВ» должна соответствовать сумме из ячейки «ИТОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВ», если суммы не соответствуют друг другу – необходимо добавить соответствующее обоснование.
- (3) Укажите размер финансирования нарастающим итогом с разбивкой по источникам.
- (4) Данный показатель рассчитывается как: (итого активов)-(итого обязательств)=(итого активов и обязательств) или (итого активов)+(-итого обязательств)=(итого активов и обязательств). Данный показатель должен быть равен 0, если показатель не равен 0, необходимо добавить соответствующее пояснение.

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

Уравновешенный баланс Специального счета
на __.__.____ (в долларах США)

№ Специального счета:	
Место открытия Специального счета:	
1. Итого авансировано ЕАБР:	
2. Остаток на специальном счете на <i>дд.мм.гггг.</i> :	
3. Общая сумма, затребованная в рамках этой заявки:	
4. Общая подтвержденная, но еще не затребованная сумма:	
5. Общая затребованная, но не выданная сумма:	
№ заявки	сумма
6. Итого учтенного аванса:	
7. объяснения расхождения между итогами строк 1 и 6:	

Приложение №9

Выписка со Специального счета
на __.__.__. (в долларах США)

1.	Остаток на начало отчетного периода (дд.мм.гггг.):	
2.	Средства, авансированные ЕАБР за текущий отчетный период:	
3.	Текущая авансированная, но не подтвержденная сумма на СС: (1)	
4.	Остаток на конец отчетного периода (дд.мм.гггг.):	
5.	Сумма разрешенных расходов, выплаченных в текущем квартале:	
6.	ИТОГО УЧТЕНый АВАНС: (2)	

Расхождение между 3 и 6 пунктом должно быть обосновано отдельным комментарием под таблицей.

(1)=Текущая авансированная, но не подтвержденная сумма на
СС+Остаток на начало отчетного периода (3=1+2)

(2)=Остаток на конец отчетного периода+Сумма разрешенных расходов,
выплаченных в текущем квартале (6=4+5)

* Данная форма заполняется только в случае, если Специальный счет
открыт в системе казначействе, в случае, если Специальный счет открыт
в коммерческом банке, Выписка со специального счета предоставляется в
форме, используемой данным коммерческим банком.

Расходная ведомость (операционные расходы)
за период с __.__.____ по __.__.____ (в долларах США)

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

№	Предмет оплаты	Валюта и общая сумма запрошенная к выплате	Валюта и сумма подлежащая выплате со стороны ЕАБР	Валюта и сумма, выплаченные со специального счета	Обменный курс	Дата оплаты	Документы, подтверждающие обоснованность выплаты

Расходная ведомость (расходы по контрактам)
за период с __. __. ____ по __. __. ____ (в долларах США)

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

№	Наименование контрагента	Наименование договора	Краткое описание предмета договора	Валюта и общая сумма договора	Валюта и общая сумма запрошенная к выплате	Валюта и сумма подлежащая выплате со стороны ЕАБР	Валюта и сумма, выплаченные со специального счета	Обменный курс	Дата оплаты	Документы, подтверждающие обоснованность выплаты

