**Додаток А. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОДЕРЖАННЯ СУБГРАНТУ**

**A.1. Загальні інструкції**

Програма USAID з аграрного і сільського розвитку (надалі “AГРО”)допоможе заявникам зрозуміти процедуру подачі заявки, відповість на питання заявників і може надати консультації щодо заповнення заявки на прохання заявників. Додаток В містить форму детального бюджету субгранту, яка має бути заповнена і подана разом із заявкою. При поданні заявки на одержання субгранту треба також заповнити Додаток А.4 «Графік виконання плану реалізації проекту» і Додаток А.5 «Форма індикаторів моніторингу та оцінки». *[Форма індикаторів моніторингу та оцінки є необов’язковою. Залежно від ситуації, додайте форму або видаліть це посилання на неї.]* Максимальний обсяг цієї заявки - 20 сторінок. Якщо кількість сторінок перевищуватиме 20, то надлишкові сторінки не розглядатимуться (ліміт не поширюється на Додаток А.4 «Графік виконання плану реалізації проекту», Додаток А.5 «Форма індикаторів моніторингу та оцінки» та Додаток B «Детальний бюджет субгранту»). *[Рівень інформації, що надається у заявці, і текст розділу з вказівками для заявника нижче необхідно пристосувати до аудиторії потенційних субреципієнтів і потреб запиту. Детальніша інформація наведена в шаблоні Запиту на подання заявок (ЗПЗ) і шаблоні річного програмного запиту (РПЗ).]*

**A.2. Інструкції за розділами**

Форми для подання технічних і бюджетних аспектів заявки представлені у Додатках А.4 - А.5 та В. Заявники повинні представити свої пропозиції у передбачених форматах. Заявки, які не відповідатимуть передбаченим форматам та інструкціям, викладеним у Запиті на подання заявок № 11 (ЗПЗ-11), вважатимуться такими, що не відповідають вимогам, і будуть дискваліфіковані.

Нижче наведено складові елементи заявки та вказівки щодо її приготування.

**Розділ І (Основна інформація).** Заявник надає основні контактні дані та інформацію про статус організації.

Пункти 1-2: Назва організації, дата її заснування і поточний статус реєстрації.

Пункт 3: Контактні дані – Ім’я, посада, адреса, номер телефону, факсу, адреса електронної пошти контактної посади. Контактна особа (агент) відповідає за зв'язок між Проектом АГРО Україна та Заявником. Це стосується всіх аспектів субгранту, від початкової заявки, переговорів, укладення договору субгранту і аж до закриття проекту. Агент повинен бути наділений усіма повноваженнями, щоб діяти від імені Заявника. Агентом повинна бути особа, яка безпосередньо пов'язана з діяльністю за субгрантом і має підтверджені, чітко визначені відносини з Заявником.

Пункт 4: Організаційна структура – Надайте перелік членів ради директорів (або засновників – за відсутності формальної ради директорів) і ключових співробітників (президент, директори, головний бухгалтер тощо). Бажано долучити схему організаційної структури.

Пункт 5: Коротко опишіть організацію та її діяльність – Необхідно представити Заявника і загальні відомості про нього: історія формування організації, її місія або цілі, основні досягнення у сфері цільової діяльності, поточна діяльність, відповідний досвід у минулому, клієнти. Максимальний обсяг цього розділу - 2 сторінок. *[Цей очікуваний ліміт обсягу можна змінювати.]*

Пункт 6: Рекомендації – Вкажіть трьох донорів, партнерських організацій або громадських лідерів, які можуть надати рекомендації вашій організації, підтвердивши її спроможність успішно виконати фінансові, адміністративні та технічні вимоги діяльності за субгрантом. Коротко опишіть свої відносини з рекомендантом і характер та тривалість вашої співпраці. Якщо рекомендації надає попередній донор, перерахуйте напрями та місця здійснення діяльності, яку він фінансував. Обов'язково надайте повну інформацію, у тому числі ім’я контактної особи, номер телефону та адресу електронної пошти.

**Розділ ІІ (Опис Програми).** Заявник описує найважливіші програмні елементи, зокрема, мету субгранту та зв’язок із цілями Проекту АГРО Україна, результати, бенефіціарів проекту та план поширення інформації про результати проекту. Максимальний обсяг цього розділу - 3 сторінок.

Пункт 7: Назва проекту за субгрантом – Надана проекту назва повинна відображати мету діяльності за субгрантом.

Пункт 8: Загальна інформація – Опишіть проблему, яку має вирішити діяльність за субгрантом. Максимальний обсяг цього розділу - 2 сторінки.

Пункт 9: Мета субгранту – Коротко викладіть мету пропонованої діяльності за субгрантом.

Пункт 10: Детальний опис діяльності за субгрантом – Надайте всебічний, детальний опис діяльності, зокрема, вкажіть, як ця діяльність пов'язана з цілями Проекту АГРО Україна, та очікувані результати. Максимальний обсяг цього розділу - 10 сторінок. *[Цей очікуваний ліміт обсягу можна змінювати.]* Будь ласка, уважно ознайомтеся з розділами ЗПЗ, в яких описується програма та критерії оцінювання. *[Це можна змінити залежно від запиту.]*

Пункт 11: Бенефіціари – Вкажіть бенефіціарів/учасників з розбивкою за статтю, якщо це можливо, приблизну їх кількість і місцезнаходження. Зазначте, яким чином діяльність за субгрантом допоможе цільовим бенефіціарам, яку вигоду вони отримають від субгранту і як будуть ідентифікувати або обирати бенефіціарів.

**Розділ III (План реалізації програми).** Цей розділ повинен містити інформацію про реалізацію проекту, в тому числі перелік пропонованого персоналу і опис кожного завдання. Це має бути найбільш детальний розділ, і він не повинен перевищувати 5 сторінок, залежно від характеру діяльності за субдоговором і передбачених завдань. *[Цей очікуваний ліміт обсягу можна змінювати.]*

Пункт 12: Очікувана тривалість повинна бути визначена з точністю плюс-мінус два тижні. *[Якщо у запиті була вказана очікувана тривалість субдоговорів, це треба зазначити тут.]*

Пункт 13: Основні завдання проекту – Надайте детальну інформацію про конкретні завдання проекту, визначені в Додатку А.4 План реалізації повинен супроводжуватися Додатком А.4 «Графік виконання плану реалізації проекту» з переліком усіх визначених основних завдань, які треба виконати протягом періоду реалізації проекту. Зазначте, будь ласка, усі заходи, тренінги, публікації тощо. Для кожного завдання надайте наступну інформацію:

1. № Завдання / Назва
2. Опис завдання
3. Цільова аудиторія
4. Необхідні ресурси, що фінансуватимуться в рамках субгранту, і докладне пояснення щодо їх використання
5. Необхідні ресурси, що фінансуватимуться поза рамками субгранту
6. Дати початку та завершення проекту
7. Відповідальна(і) особа(и)
8. Контрольна точка або індикатор досягнення цілі [*факультативно]*

Кожне завдання має бути:

* повним і логічним;
* інтегрованим і запланованим разом із взаємозалежними завданнями;
* закріпленим за відповідальною особою;
* визначеним з точки зору необхідних ресурсів;
* прив'язаним до реалістичної контрольної точки на шляху до досягнення цілі, контрольні точки повинні бути пов'язані з результатами.

Перераховані завдання повинні демонструвати логічний, продуманий підхід до загального плану реалізації проекту. У завданнях повинні бути описані дії в логічній послідовності. Заявник повинен також викласти будь-які зроблені відповідні суттєві припущення та/або умови чи передумови, необхідні для досягнення завдань.

Зазначте усі індикатори діяльності за субгрантом в Додатку А.5 «Форма індикаторів моніторингу та оцінки», зокрема, точне визначення індикатора, цільові показники та способи збору та розбивки даних. *[Форма індикаторів моніторингу та оцінки у Додатку А.5 є необов’язковою. Залежно від ситуації, додайте форму або видаліть це посилання на неї.]*

Пункт 14:Заявник перераховує місце(я) реалізації проекту, за потреби додаючи рядки.

Пункт 15: Заявник перераховує співробітників, які братимуть участь у реалізації діяльності за субдоговором. Додайте актуальні CV і Додаток В.1 «Форма історії зарплати» для усіх працівників у рамках діяльності за субдоговором. [*Проект може додати шаблон історії зарплати.]*

**Розділ IV (Досвід і спроможність).**

Пункт 16: Заявник повинен описати минулий або поточний досвід здійснення подібної технічної діяльності. Це важливий фактор оцінювання спроможності заявника реалізувати проект. Якщо заявник не має подібного досвіду, вкажіть це тут і опишіть будь-які інші дотичні кваліфікації, які дозволять Вам успішно провадити діяльність за субгрантом.

**Розділ V (Вартість).** Це **-** короткий виклад інформації, представленої у формах бюджету заявки; він включає загальну вартість запитуваного субгранту та грошовий або негрошовий внесок Субреципієнта у проект (), а також внески у проект з інших джерел (співфінансування) та інше співфінансування якщо це передбачено умовами ЗПЗ-11. (Не рекомендуємо застосовувати вимогу співфінансування в ЗПЗ. Більше інформації Ви знайдете у нашому [Посібнику з розподілу витрат](https://chemonics.sharepoint.com/sites/001/library/Restricted/Cost%20Share%20Manual.pdf). Застосування цієї вимоги не дозволяється, якщо присуджуватиметься субгрант з фіксованою сумою.) Заявник також описує будь-яке інше фінансування, яке він зараз отримує від уряду США для інших цілей. Заявник повинен ідентифікувати будь-які довгострокові, періодичні зобов'язання, що випливають з проекту, а також свій план забезпечення сталого покриття витрат.

Пункт 17: Детальна вартість запропонованого проекту (грошові витрати, негрошові внески [наприклад, подаровані товари або послуги] і кошти третіх сторін).

Пункт 18: Опишіть стратегії забезпечення сталості пропонованої діяльності та організації, очікуване отримання доходу від проекту (якщо таке передбачається) і використання коштів третіх сторін (якщо таке передбачається). Дохід від проекту - це валовий дохід Субреципієнта, генерований безпосередньо підтримуваним проектом або зароблений в результаті цього субгранту протягом періоду виконання субгранту. (Застосування положень, що стосуються доходу від проекту, не дозволяється, якщо присуджуватиметься субгрант з фіксованою сумою.)

Пункт 19: Перерахуйте усі основні проекти, що фінансувалися донорами (зі США та інших країн), якими Ваша організація керувала протягом останніх двох років, кошти, які вона одержує зараз або очікує отримати протягом діяльності за субгрантом.

Заявки повинні супроводжуватися Додатком В «Детальний бюджет субгранту».Цей шаблон бюджету у форматі Excel після того, як він буде належним чином заповнений, розглянутий і схвалений Проектом AГРО, слугуватиме взаємно узгодженим орієнтиром для фінансового управління проектом. Необхідно ідентифікувати усі витрати у рамках проекту. Дані про витрати повинні бути точними; пропоновані суми не можуть бути нереалістично високими або низькими.

Важливо, щоб у бюджеті було чітко вказано, з якого джерела надходитимуть конкретні кошти проекту (від USAID, співфінансування іншим донором чи внесок заявника). Крім того, внесок інших донорів і зобов'язання Заявника щодо надання ресурсів будуть досліджені і задокументовані. З метою уникнення подвійного фінансування / виставлення рахунків Проект AГРО вимагатиме повного розкриття інформації від усіх залучених сторін і підтримуватиме контакт із надавачами співфінансування, щоб перевіряти їхні внески. Передбачені в бюджеті суми також повинні бути обґрунтовані, а у разі потреби заявник повинен могти надати Проекту таку супровідну інформацію.

Всі витрати на виконання діяльності за субгрантом повинні бути в межах звичайної практики діяльності Заявника і відповідати його політикам і процедурам, оформленим письмово. Для заявників без перевіреної ставки непрямих витрат бюджет може включати прямі витрати, які Заявник понесе у зв’язку з наданням адміністративних і управлінських витрат, які піддаються ідентифікації і які можна безпосередньо віднести до діяльності, що здійснюється для досягнення мети субгранту.

**Розділ А.3. Форма Заявки на одержання субгранту**

Цю заявку повинен підписати уповноважений агент Заявника.

Ця заявка подається у відповідь на ЗПЗ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або з назвою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Розділ І. Основна інформація**

1. Назва Організації:
2. Дата заснування організації і статус реєстрації:
3. Контактні дані:

|  |  |
| --- | --- |
| Ключова(і) контактна(і) особа(и) і її(їх) посада(и): | |
| Робоча адреса: | Робочий телефон: |
| Мобільний телефон: |  |
| Email: | Веб-сайт: |

1. Організаційна структура – Надайте перелік членів ради директорів (або засновників – за відсутності формальної ради директорів) і ключових співробітників (президент, директори, головний бухгалтер тощо). Бажано долучити схему організаційної структури.
2. Коротко опишіть організацію, її цілі і попередній аналогічний досвід:
3. Надайте контактні дані трьох (3) рекомендантів з попередніх донорів або організацій (зі США та інших країн), з якими Ваша організація співпрацювала протягом минулих двох років:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Донор або Організація | Характер відносин або  Назва Проекту, Місцезнаходження | Дати початку та завершення співпраці | Контактна особа |
|  |  |  | Ім’я та посада: |
|  | Email: |
|  | Тел.: |
|  |  |  | Ім’я та посада: |
|  | Email: |
|  | Тел.: |
|  |  |  | Ім’я та посада: |
|  | Email: |
|  | Тел.: |

1. Чи хтось із провідних спеціалістів або керівників цієї громадської організації звільнявся або йшов у відставку замість дисциплінарного звільнення, наприклад, за шахрайство або сексуальне домагання? Якщо так, будь ласка, вкажіть ім’я та посаду.

**Розділ ІІ. Опис програми**

1. Назва пропонованого проекту в рамках субгранту:
2. Загальна інформація. Яке питання або проблему вирішуватиме проект? Чому вирішення цього питання є важливим?
3. Мета пропонованого проекту в рамках субгранту:
4. Детально опишіть запропонований проект і очікувані результати (або додайте опис проекту). Опишіть основні завдання, які пропонуються для досягнення мети субгранту, очікуваних результатів і зв’язок між завданнями та метою субгранту. Викладіть будь-які зроблені відповідні суттєві припущення та/або умови чи передумови, необхідні для досягнення мети субгранту. При цьому слід мати на увазі критерії оцінювання передбачені у ЗПЗ:
5. Опишіть запропонованих учасників та/або бенефіціарів, а також свій метод ідентифікації або відбору учасників і бенефіціарів.

**Розділ ІІІ. План реалізації**

1. Очікувана тривалість проекту в рамках субгранту:

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна тривалість (загальна кількість місяців) |  |
| Дати початку та завершення проекту (день, місяць і рік) |  |

1. Усі Плани реалізації повинні супроводжуватися Додатком А.4 з переліком усіх визначених завдань, які треба виконати протягом періоду реалізації проекту.
2. Місце(я) реалізації проекту (за потреби додайте рядки).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Населений пункт | Місто | Район | Область |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

1. Вкажіть співробітників, які братимуть участь у реалізації цього проекту. Для усіх співробітників проекту вимагається надання CV та історії зарплати. Див. Додаток В.1 «Форма історії зарплати». [*Проект може додати шаблон історії зарплати.]*

**Розділ ІV. Досвід і спроможність**

1. Опишіть досвід організації в реалізації подібних проектів:

**Розділ V. Вартість**

*Примітка: Усі заявки повинні супроводжуватися Додатком В «Детальний бюджет субгранту».*

1. Вартість у місцевій валюті (гривнях) згідно з бюджетом, що додається:

|  |  |
| --- | --- |
| Сума запиту до Проекту AГРО: |  |
| Негрошовий (наприклад, подаровані товари чи послуги) або інший внесок організації: |  |
| Ресурси інших донорів або третіх сторін: |  |
| Загальна кошторисна вартість проекту в рамках субгранту: |  |

1. Опишіть стратегії забезпечення сталості пропонованої діяльності та організації, у тому числі очікуване отримання доходу від проекту (якщо таке передбачається) і використання коштів третіх сторін (якщо таке передбачається).
2. Перерахуйте усі основні проекти, що фінансувалися донорами (зі США та інших країн), якими Ваша організація керувала протягом останніх двох років, кошти, які вона одержує зараз або очікує отримати протягом діяльності за субдоговором. За потреби додайте додаткові рядки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Донор | Назва Проекту, місце реалізації і дати початку та завершення | Загальна вартість фінансування  (у місцевій валюті) | Контактна особа Донора |
|  |  |  | Ім’я: |
| Email: |
| Тел.: |
|  |  |  | Ім’я: |
| Email: |
| Тел.: |
|  |  |  | Ім’я: |
| Email: |
| Тел.: |

Я, що нижче підписався(-лася), підтверджую, що, наскільки мені відомо, інформація, представлена у цій заявці, є точною та правильною:

Подано (ім’я та посада): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ТІЛЬКИ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ПРОЕКТОМ |
| Дата отримання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я, що нижче підписався(-лася), цим підтверджую, що: (a) потенційний субреципієнт отримав офіційне підтвердження отримання його Заявки на одержання субгранту, (б) копія цього підтвердження зберігається в архіві, (в) заявці присвоєний реєстраційний номер і (г) для даної заявки на одержання субгранту заведено папку. Крім того, потенційному субреципієнту роз’яснено процедуру розгляду та оцінювання заявок, а також надано інформацію про його основну контактну особу в проекті.  Директор з питань операційної діяльності та стратегічного інвестиційного фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОДАТОК А.4 - Шаблон Графіка виконання плану реалізації проекту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Завдання**  Перерахуйте всі завдання. Будь ласка, зробіть це якомога детальніше. За потреби використайте додаткові сторінки. | **Цільова аудиторія**  Хто є цільовою аудиторією завдання? | **Потрібні ресурси в рамках субгранту** і детальне пояснення їх використання | **Потрібні ресурси поза рамками субгранту** (внесок Субреципієнта або третьої сторони) і детальне пояснення їх використання | **Графік на 12 місяців**  Позначте перший і останній місяць виконання завдання символом X у відповідному полі і вкажіть орієнтовні дати початку та завершення проекту. (За необхідності додайте ще місяці) | | | | | | | | | | | | **Відповідальна(і) особа(и)**  Хто відповідає за виконання і контроль за виконанням цього завдання? | **Індикатори та контрольні точки оцінювання**  Як Ви будете оцінювати успішність виконання завдання? |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток А.5 -- Форма результатів та індикаторів моніторингу та оцінки субреципієнта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показник** | **Точне визначення** | **Підлягає звітуванню**  **(так/ні)** | **Збір даних** | **Цільові показники** | **Дезагрегація** |
| Індикатори проекту (заповнює Спеціаліст з моніторингу та оцінки) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Індикатори, запропоновані Субреципієнтом | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Додаток С. Форма самооцінювання Заявника на одержання Субгранту**

Перш ніж укласти субгрант, Кімонікс і АГРО в Україні повинні оцінити відповідність фінансової та бухгалтерської систем потенційного субреципієнта для забезпечення можливості обліку та оцінювання ризиків, пов’язаних із потенційним субреципієнтом.

При заповненні анкети відповідайте на кожне питання якомога повніше, а за потреби використайте додаткові сторінки. Заповнену анкету просимо передати компанії Кімонікс/AГРО.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАЯВНИКА

Назва організації

Назва проекту:

ПІБ, посада, контактні дані особи, яка заповнила анкету:

РОЗДІЛ А: ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Внутрішній контроль - це процедури, які забезпечують:

a. схвалення фінансових операцій уповноваженою особою і відповідність фінансових операцій законам, правилам і політикам організації,

b. безпечне зберігання активів,

c. повноту, точність і регулярність бухгалтерських записів.

Будь ласка, дайте відповіді на наступні питання стосовно внутрішнього контролю у Вашій організації:

1. Зазначте ПІБ, посади та номери телефонів осіб, відповідальних за погодження витрат:

2. Особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Особа, відповідальна за підготовку фінансової звітності:

4. Особа, відповідальна за підготовку програмних звітів:

5. Чи зберігаються табелі обліку робочого часу для кожного оплачуваного працівника?

Так: \_\_ Ні: \_\_

6. Чи знайома ваша організація з нормативними актами США, що стосуються категорій витрат, які можна включати до американських субгрантів (2 CFR 200 Підрозділ Е)?

Так: \_\_ Ні: \_\_

РОЗДІЛ Б: СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Метою системи бухгалтерського обліку є: 1) точна реєстрація всіх фінансових операцій; 2) забезпечення підтвердження всіх фінансових операцій рахунками-фактурами, табелями обліку робочого часу та іншою документацією. Тип системи бухгалтерського обліку часто залежить від розміру організації. Одні організації можуть мати електронні системи бухгалтерського обліку, інші - використовувати ручну систему для реєстрації кожної транзакції в бухгалтерській книзі. У будь-якому випадку кошти, отримані від Кімонікс/АГРО в Україні за субдоговором, повинні належним чином схвалюватися, використовуватися за цільовим призначенням, а також організовано та регулярно обліковуватися.

1. Коротко опишіть систему бухгалтерського обліку своєї організації: a) усі бухгалтерські книги, що використовуються для реєстрацій транзакцій вручну (головна книга, журнал грошових виплат, реєстр постачальників тощо); b) усі використовувані електронні системи бухгалтерського обліку (будь ласка, вкажіть назву); та c) як транзакції підсумовуються у фінансових звітах (за періодом, проектом, категоріями витрат)?

2. Чи має Ваша організація письмові облікові політики та процедури?

Так: \_\_ Ні: \_\_

3. Ваші фінансові звіти готуються за:

Касовим методом: \_\_ Методом нарахування: \_\_ (Метод нарахування - витрати визнаються до фактичного їх понесення)

4. Чи можна у Вашому бухгалтерському обліку розділити надходження та виплати в рамках субгранту Кімонікс від надходжень і виплат у рамках інших видів діяльності Вашої організації?

Так: \_\_ Ні: \_\_

5. Чи можна у Вашому бухгалтерському обліку підсумувати видатки в рамках субгранту Кімонікс за різними бюджетними категоріями, наприклад, зарплата, оренда, запаси та обладнання?

Так: \_\_ Ні: \_\_

6. Як ви розподіляєте витрати, що «співфінансуються» різними донорами, наприклад, орендна плата, комунальні послуги тощо?

7. Як часто Ви готуєте фінансові звіти?

Щомісячно \_\_ Щоквартально: \_\_ Щорічно: \_\_ Не готуємо: \_\_ (поясніть)

8. Як часто Ви вносите записи до фінансової системи?

Щодня: \_\_ Щотижня: \_\_ Щомісячно: \_\_ За потреби: \_\_

9. Як часто Ви проводити звірку готівки з даними обліку?

Щодня: \_\_ Щотижня: \_\_ Щомісячно: \_\_ За рішенням бухгалтера: \_\_

10. Чи зберігаєте Ви рахунки-фактури, квитанції та табелі обліку робочого часу за всі платежі, здійснені за рахунок коштів субгранту?

Так: \_\_ Ні: \_\_

РОЗДІЛ В: КОНТРОЛЬ ЗА ВИТРАТАМИ КОШТІВ

Субреципієнти Кімонікс/АГРО в Україні, які отримують кошти за субгрантом авансом, повинні мати окремий, зареєстрований на ім'я організації банківський рахунок для зберігання виключно коштів, одержаних за субгрантом з Кімонікс/АГРО в Україні. Банківський рахунок повинен бути в українській гривні (UAH). Кошти субреципієнтам компанія Кімонікс зазвичай перераховує на окремий рахунок раз на місяць. Доступ до банківського рахунку повинні мати лише уповноважені особи. Банківські залишки треба щомісяця звіряти з даними бухгалтерського обліку. Що стосується дрібних готівкових коштів, дуже важливо зберігати готівку в надійному сейфі, а зберігання та виплати готівки суворо контролювати.

1. Чи є у вас банківський рахунок, зареєстрований на ім'я організації?

Так: \_\_ Ні: \_\_

2. Чи будуть нараховуватися відсотки на кошти на банківському рахунку?

Так: \_\_ Ні: \_\_

3. Чи всі банківські рахунки та підписувачі чеків схвалені Радою директорів або довірених осіб або іншими уповноваженими особами?

Так: \_\_ Ні: \_\_

4. Чи зберігатимуться які-небудь кошти, отримані за субгрантом з Кімонікс/АГРО в Україні, не на банківському рахунку (у фондах підзвітних сум тощо)?

Так: \_\_ Ні: \_\_

4.a. Якщо так, будь ласка, зазначте вартість коштів, які будуть зберігатися в готівковій формі, а також ім’я та посаду особи, відповідальної за їх зберігання.

РОЗДІЛ Г: АУДИТ

Кімонікс/АГРО в Україні може вимагати проведення аудиту бухгалтерських рахунків Вашої організації. Аудит - це перевірка Ваших бухгалтерських рахунків незалежним бухгалтером, який працює в аудиторській фірмі. Аудиторський звіт містить Ваші фінансові звіти, а також висновок аудитора про те, що Ваші фінансові звіти є правильними. Будь ласка, надайте наступну інформацію про попередні аудити Вашої організації.

1. Чи проходить Ваша організація регулярні незалежні аудити, які Ви замовляєте та оплачуєте?

Так: \_\_ (будь ласка, надайте копію останнього аудиторського звіту) Аудити не проводилися: \_\_

2. Якщо так, то хто проводить аудит?

3. Як часто проводяться аудити?

Щоквартально: \_\_ Щорічно: \_\_ Раз на 2 роки: \_\_ Інше: \_\_ (поясніть)

4. Якщо Ваша організація не має поточного аудиту своїх фінансових звітів, будь ласка, надайте копії наступної фінансової документації, якщо вона доступна:

a. "Баланс" за попередній фінансовий або календарний рік; і

b. "Звіт про прибутки та збитки" за попередній фінансовий або календарний рік.

5. Чи існують які-небудь причини (місцеві умови, закони чи інституційні обставини), які б могли перешкодити незалежному аудитору провести аудит Вашої організації?

Так: \_\_ Ні: \_\_

Якщо так, будь ласка, поясніть:

КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК І ПІДПИСИ

Кімонікс/АГРО в Україні вимагає, щоб разом із цією заповненою анкетою Ваша організація подала низку документів. Заповніть цю сторінку, щоб переконатися у наданні всієї необхідної інформації.

Будь ласка, заповніть контрольний список нижче, а потім підпишіть і надішліть анкету та всі інші необхідні документи компанії Кімонікс.

1. Заповніть контрольний список:

\_\_\_\_Установчі документи або Свідоцтво про реєстрацію та Статут надано компанії Кімонікс/АГРО в Україні

\_\_\_\_Схему організаційної структури (за наявності) надано компанії Кімонікс/АГРО в Україні

\_\_\_\_Копію останнього аудиторського звіту організації (якщо немає аудиторського звіту, "Баланс" і "Звіт про прибутки та збитки" за попередній фінансовий рік) надано компанії Кімонікс/АГРО в Україні

\_\_\_\_На всі питання надано вичерпні відповіді

\_\_\_\_Уповноважена особа підписала та датувала цю сторінку

Бухгалтерську анкету повинна підписати та датувати уповноважена особа, яка заповнила або перевірила форму.

Схвалено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім’я друкованими літерами Підпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада Дата