УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР

ІНСТРУКЦІЯ ІЗ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ДЛЯ ПРОЕКТІВ

Адміністративний відділ
Київ · 2015

Зміст

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

2 ПІДГОТОВКА БЮДЖЕТНИХ ТАБЛИЦЬ ПО ПРОЕКТУ 3

3 ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА 3

3.1 Надання рахунків на оплату 3

3.2 Отримання обладнання, матеріалів та послуг за сплаченими рахунками 4

3.2.1 Отримання матеріальних цінностей за довіреностями 4

3.2.2 Акти виконаних робіт 4

3.2.3 Звітність за закуплені обладнання, матеріали, послуги та роботи 5

3.2.4 Митне оформлення вантажів 5

4 ЗАКУПІВЛЯ ОБЛАДНАННЯ, МАТЕРІАЛІВ ПОСЛУГ І РОБІТ 5

5 ПЕРЕРОЗПОДІЛ КОШТІВ 7

6 ПОТОЧНІ ВИТРАТИ 7

ДОДАТОК 1. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА РЕЄСТРАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ УНТЦ 8

Лист із Міністерства закордонних справ України ..... **Error! Bookmark not defined.**

Довідка про взяття на облік платника податку 11

.....

Довідка видана Начальником Управління Державного Протоколу МЗС України **Error! Bookmark not defined.**

.....

Лист із Державного комітету статистики України ..... **Error! Bookmark not defined.**

.....

ДОДАТОК 2. ЗРАЗОК ЛИСТА ПЕРЕРОЗПОДІЛУ КОШТІВ 9

ДОДАТОК 3. ЗРАЗОК ЛИСТА-ЗАПИТУ 11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей документ є детальною інструкцією для керівників та учасників проектів УНТЦ із закупівлі для проектів і є поясненням Додатку II „Загальні умови" Частини B „Допустимі витрати" Статті 8 „Прямі витрати" (пп.. 8.2, 8.3, 8.4, 8.6) до проектної угоди, що підписується між УНТЦ та координуючою організацією.

2 ПІДГОТОВКА БЮДЖЕТНИХ ТАБЛИЦЬ З ПРОЕКТУ

При підготовці бюджетних таблиць з проекту необхідно звернути увагу на наступні правила:

- Форми таблиць «Обладнання», «Матеріали», «Інші прямі витрати» і «Відрядження» містять категорії, згідно з якими розподіляються витрати проекту.
- Кожний рядок в таблиці «Обладнання» має містити одну одиницю окремо функціонуючого обладнання.

3 ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

3.1 Надання рахунків на оплату

Всі закупівлі для проектів виконуються за рахунок коштів, наданих УНТЦ. Після повідомлення про початок проекту, УНТЦ висилає керівнику проекту довідник з кодами для проекту (коди грантоотримувачів, коди інститутів та коди обладнання). Кожний документ, який надходить в УНТЦ, має містити коди з проекту:

Тип документу	**Необхідні коди**
Рахунок на оплату обладнання	Номер проекту, код інституту, код обладнання
Рахунок на оплату матеріалів, інших прямих витрат; відрядження	Номер проекту, код інституту, стаття і категорія витрат
Заявка на готівку	Номер проекту, код інституту, код учасника проекту, банківські реквізити учасника проекту (у випадку, якщо у учасника проекту декілька розрахункових рахунків)
Заявка на відрядження	Номер проекту, код інституту, код учасника проекту, банківські реквізити учасника проекту (у випадку, якщо у учасника проекту декілька розрахункових рахунків)

Оплата обладнання, матеріалів та послуг, необхідних для виконання проекту, здійснюється за рахунками, наданими керівниками проектів. Керівники проектів несуть відповідальність за закупівлю обладнання, матеріалів та послуг за розумними цінами. Всі закупівлі на території України здійснюються у національній валюті України.

Рахунки, що надаються в УНТЦ, повинні містити наступну інформацію:

- Назву компанії, що виписує рахунок та її банківські реквізити (№ розрахункового рахунку, банк, код ЗКПО (ЄДРПОУ), код МФО).
- Номер рахунку та дату його виписки.
- В графі „Платник" обов'язково повинно бути вказано „УНТЦ, проект № _____".

- Отримувачем вантажу (при наявності такої графи у рахунку-фактурі) також необхідно вказувати УНТЦ.
- Рахунок не повинен містити назви інституту та його адреси.
- Сума НДС має вказуватися в окремому рядку, навіть якщо вона дорівнює 0.00 грн.

Кожен рахунок, надісланий на оплату, повинен містити візу керівника проекту такого змісту: «Прошу сплатити рахунок з проекту №____, код інституту ____, код матеріалів 5205 (та категорія або код інших прямих витрат 5210) та категорія або шестизначний код обладнання. Керівник проекту № _____. П.І.Б. , підпис, дата, контактний телефон або адреса електронної пошти»

Рахунок повинен бути виписаний в рамках бюджету однієї організації.

Рахунки можуть бути надані в УНТЦ поштою, факсом або електронною поштою.

Керівник проекту зобов'язаний зберігати у себе копії всіх рахунків до закінчення терміну дії проектної угоди.

Оплата здійснюється протягом 5-ти банківських днів.

Для здійснення закупівель керівник проекту може використовувати кошти, заплановані на поточний квартал, квартал, наступний за поточним, та невикористані кошти за минулі квартали.

3.2 Отримання обладнання, матеріалів та послуг за сплаченими рахунками

3.2.1 Отримання матеріальних цінностей за довіреностями

Для отримання обладнання та матеріалів за проектом керівник проекту чи його уповноважена особа отримує довіреність у головному офісі УНТЦ (у секретаря адміністративного відділу) чи у його регіональному представництві (у координатора проектів) — в залежності від місця виконання проекту. Довіреність видається на отримання матеріальних цінностей тільки за сплаченими рахунками. Про факт оплати рахунку можна дізнатися:

- зателефонувавши постачальнику;
- отримавши пароль для доступу до балансу свого проекту на сайті УНТЦ (www.stcu.int)

Пароль для доступу до балансу надсилається автоматично керівнику проекту.

Для отримання довіреності потрібно надіслати секретарю адміністративного відділу або регіональному представнику УНТЦ заявку, що міститиме наступну інформацію:

- номер проекту.
- номер рахунку та дату його виписки.
- назву постачальника.
- перелік матеріальних цінностей.
- П.І.Б. особи, на чиє ім'я виписувати довіреність, код грантоотримувача, а також інформацію про номер, серію паспорту, де, ким і коли він був виданий.

Після отримання обладнання та матеріалів видаткові накладні передаються до УНТЦ спеціалісту із закупівель.

Довіреність є документом суворої звітності. Строк її дії становить 10 календарних днів. Невикористані довіреності мають бути повернуті в УНТЦ.

3.2.2 Акти виконаних робіт

Виконання оплачених робіт та послуг за проектом підтверджується актом виконаних робіт, який з боку замовника підписується керівником проекту та завіряється печаткою УНТЦ. Акти передаються в УНТЦ спеціалісту із закупівель.

3.2.3 Звітність за закуплені обладнання, матеріали, послуги та роботи

Керівник проекту зобов'язаний після закінчення кожного кварталу передавати відповідальному за його проект спеціалісту із закупівель від УНТЦ видаткові накладні та акти виконаних робіт на всі рахунки, що були оплачені у цьому кварталі, а також оригінали таких рахунків.

Рахунки на оплату міжміських та міжнародних переговорів повинні бути деталізованими. Деталізація рахунків є підтвердженням цільового перерахування коштів.

Для обладнання та матеріалів, закуплених за кордоном, видатковою накладною є документи, що підтверджують митне оформлення вантажу.

3.2.4 Митне оформлення вантажів

Митне оформлення вантажів для проектів здійснюється митним декларантом УНТЦ. Рахунок, що супроводжує вантаж, повинен бути оформлений згідно з правилами викладеними у п. 3.1 цієї інструкції. Окрім загальних вимог, на рахунку повинні бути зазначені умови поставки згідно Incoterms-2010, а також обов'язково повинна бути вказана валюта.

У тих випадках, коли з вини відправника вантаж надходить з невірно вказаним отримувачем у товарно-супровідних документах, вантаж має бути повернутим назад, та надісланим повторно з виправленими документами.

Всі поставки по проектам, незалежно від вартості, в яку оцінено вантаж, мають супроводжуватись рахунками.

При необхідності керівник проекту або його уповноважена особа надають представникові УНТЦ технічну інформацію про вантаж, який потребує митного оформлення.

4 ЗАКУПІВЛЯ ОБЛАДНАННЯ, МАТЕРІАЛІВ, ПОСЛУГ І РОБІТ

Специфіка закупівлі обладнання, матеріалів, послуг і робіт обумовлюється їх вартістю.

У таблиці 4.1 містяться відомості про особливості закупівельних процедур в залежності від вартості обладнання, матеріалів, послуг і робіт, а також про документи, які повинні бути надані керівником проекту для здійснення закупівлі.

При виконані робіт, запланованих у проекті за статтею „Інші прямі витрати", угоди укладаються на вимогу виконавця робіт. При виборі виконавця одержувач порівнює ціни та якість роботи декількох постачальників та зупиняє свій вибір на найбільш вигідній пропозиції.

Всі угоди повинні містити наступну інформацію, викладену або у самому договорі або оформлену у вигляді додатку до нього:

- Технічне завдання (технічні специфікації);
- Календарний план (графік) виконання робіт;
- Кошторис.

Таблиця 4.1

	Загальна вартість обладнання, матеріалів, послуг та робіт	**Вид закупівельної дії**	**Необхідні дії**	**Документи для надання в УНТЦ**
1.	до 10.000 дол. США		Офіційне порівняння цін не вимагається, одначе при виборі постачальника необхідно переконатися, що ціна є розумною.	
2.	10.000-25.000 дол. США	Пряме розміщення	Для аналізу та визначення прийнятності ціни потрібно отримати декілька неофіційних письмових цінових пропозицій.	1. Письмові цінові пропозиції від потенційних постачальників (отримані факсом, поштою чи електронною поштою). 2. Аналіз цінових пропозицій з обґрунтуванням вибору постачальника.
3.	25.000-100.000 дол. США	Обмежені торги	Повинні бути отримані щонайменше три письмові пропозиції, згідно із офіційною стандартною процедурою. Угоди підписуються на основі оцінки наданих пропозицій.	Закупівля виконується при безпосередній участі відповідального спеціаліста із закупівель УНТЦ, який надає консультативну та практичну допомогу у проведенні торгів. 1. Запит цінових пропозицій. 2. Письмові цінові пропозиції від потенційних постачальників (отримані факсом, поштою чи електронною поштою). 3. Аналіз цінових пропозицій з обґрунтуванням вибору постачальника.
4.	понад 100.000 дол. США	Відкриті торги	Відповідні угоди укладаються на основі оцінки письмових пропозицій після надання всім зацікавленим учасникам торгів повідомлення про закупівлі, а також рівних можливостей участі у торгах.	Закупівлі виконуються за безпосередньої участі відповідального спеціаліста із закупівель УНТЦ, який надає консультативну та практичну допомогу у проведенні торгів. 1. Запит цінових пропозицій (запрошення до участі у торгах). 2. Оригінали письмових цінових пропозицій від потенційних постачальників, надані поштою чи доставлені кур'єром/кур'єрською службою. 3. Аналіз цінових пропозицій з обґрунтуванням вибору постачальника.

Всі угоди укладаються від імені УНТЦ та підписуються керівником адміністративного відділу. Банківські реквізити УНТЦ, а також реєстраційні документи наведені у Додатку 1 до цієї інструкції. До її підписання угода повинна бути надана в адміністративний відділ УНТЦ на розгляд.

5 ПЕРЕРОЗПОДІЛ КОШТІВ

У разі виникнення необхідності у коригуванні бюджету проекту, затвердженого Додатком 1 до Проектної угоди, готується запит на перерозподіл коштів, який подається у формі листа перерозподілу коштів. Випадки коригування бюджету, зразок листа перерозподілу коштів, а також докладні вказівки щодо його підготовки наведені у Додатку 2 до цієї інструкції.

6 ПОТОЧНІ ВИТРАТИ

Для покриття поточних витрат, запланованих таблицями бюджету 5 „Матеріали” та 6 „Інші прямі витрати” може використовуватися готівка, яка перераховується у сумі еквівалентній не більше ніж 300 дол. США на рахунок одного із учасників проекту раз на квартал для кожної організації-учасника проекту. Ця сума не є накопичувальною, тобто, якщо вона не була отримана у поточному кварталі, то у наступному кварталі не можна отримати більше 300 дол. США. Запит на перерахування цих коштів подається у формі листа. Листам присвоюється порядковий номер. Зразок листа-запиту наведено у Додатку 3 до цієї інструкції. Звіт за використання готівкових коштів (у вигляді касових та товарних чеків, актів виконаних робіт, касових ордерів тощо) надається в УНТЦ (фінансисту проекту) керівником проекту разом із фінансовим звітом у кінці кварталу. Наступну суму еквівалентну 300 дол. США можна замовити тільки після звітування за попередньо отриману готівку.

ДОДАТОК 1. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА РЕЄСТРАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ УНТЦ

Назва установи: Український науково-технологічний центр (УНТЦ)

Угоди підписує: Ентоні Нікол, головний фінансист, керівник адміністративного відділу, який діє на підставі Статуту

Поштова адреса: вул. Металістів, 7а, м. Київ, 03057, Україна
Тел.: (380-44) 490-7150
Факс: (380-44) 490-7145
Ел. пошта: stcu@stcu.int
Інтернет: www.stcu.int

Банківські реквізити:

Рахунок у гривнях
Р/р: 26009001401162 у ЗАТ „ОТП Банк”
МФО: 300528
вул. Жилянська, 43, м. Київ, 01033, Україна
Код ЗКПО 21685166

Код: 560241779(9)
IBAN: UA603005280000026009001401162

STCU USA/EU Contribution Account (валютні рахунки):

BNP Paribas Fortis Bank
Montagne du Park 3
B-1000 Brussels, Belgium
IBAN No. BE55210077764144
SWIFT: GEBABEBB

ДОДАТОК 2. ЗРАЗОК ЛИСТА ПЕРЕРОЗПОДІЛУ КОШТІВ

УНТЦ ПРОЕКТ 0000 – ЛИСТ ПЕРЕРОЗПОДІЛУ КОШТІВ L00

< Введіть назву проекту >

Керівник: < Введіть повністю прізвище, ім'я та по-батькові керівника проекту, його науковий ступінь>
Телефон: < код, номер >, Факс: < код, номер >, E-mail: <адреса>
Організації: < Введіть назви >
Фінансуючі сторони: <Введіть країни>
Дата початку проекту: <00.00.2003>
Тривалість проекту: <0> років
Квартал: <00>
Дата подачі: <введіть дату>

При початковому опрацюванні цього файлу, у колонтитулі документу замініть 0000 на номер Вашого проекту, та 00 на порядковий номер листа.

Згідно зі Статтею 2.2 Додатку 2 Угоди., у разі виникнення потреби у корекції номенклатури витрат, що затверджена Додатком 1, на запропоновані вами зміни потрібно отримати попереднє схвалення УНТЦ. У листі перерозподілу коштів необхідно висвітлити проблему, запропонувати шляхи її вирішення, та обґрунтувати технічну доцільність замін з точки зору успішного виконання проекту. При цьому поряд з текстовим поясненням необхідно відобразити фактичний перерозподіл коштів між позиціями певної таблиці, або між різними таблицями 3 - 8 Annex1.xls, у таблиці ***Redirection,*** *нижче, яка заповнюється тільки англійською мовою.*

Випадки корекції бюджету:

1. *Коригування складу персоналу – опишіть обставини, що призвели до заміни учасника проекту, повідомте про досвід роботи, публікації, тощо, нового учасника, вкажіть чим він буде займатися у проекті, та вкажіть його денну ставку, відсоток та код участі у проекті. Додайте анкету попереднього досвіду роботи нового виконавця в галузі озброєння, який може бути порівняний з досвідом того учасника, якого він замінює, та табличку New-men.xls. Для зміни денної ставки учасника треба до листа з поясненням додати копію відповідних документів з його професійного росту (отриманий диплом кандидата наук, тощо), за умови, що така заміна буде мати місце з початку кварталу.*
2. *У номенклатурі товарів, послуг, відряджень та інших прямих витратах:*
   - *Введення нових, раніше не планованих позицій, за виключенням останнього кварталу;*
   - *Підвищення (більше ніж еквівалент 50 доларів США.) вартості затверджених позицій;*
   - *Використання коштів, запланованих на квартали, що не підпадають під формулу: невикористані кошти за минулі квартали + поточний квартал + квартал, наступний за поточним*

   Така корекція повинна бути обґрунтована із посиланням на відповідні технічні обставини, за умови, що перерозподіл витрат не призведе до суттєвих змін у обсягах робіт або у змісті проекту. Поясність, як ви плануєте компенсувати витрати на нові товари або послуги (економія за рахунок придбання більш дешевих товарів, відмова від запланованих товарів (на якій підставі), заміна відрядження, тощо. ***До початку підготовки листа перерозподілу коштів необхідно проконсультуватися з відповідальним спеціалістом із закупівель, щодо фактичного залишку коштів.***

Таблиця заповнюється наступним чином:

Letter number	***Category***	***Task code***	***Code, Description***	***Quarter***	***Original budgeted total line amount***	***Revised total amount (based on all previous redirections)***	***Amount of changes according to redirection L00***	***Changed total amount***	***Changed total days (if Grants)***
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*
L00	Resource	I293	2135 Ivanov I.I.	Q1	500	525	+25	550	
		I293	2135 Ivanov I.I.	Q2	500	500	+25	525	
L00	Item	I293	Printer	Q2	0	0	+250	250	
						Total added :	**+300**		
L00	Item	I293	335455 Computer	Q2	1000	1000	-300	700	
						Total deducted:	**-300**		
						Control amount	**0**		

Лист готується у валюті проекту.

1. *Номер листа.*
2. *Категорія (Resource – персонал, Item - обладнання, G/L Account - матеріали, інші прямі витрати, відрядження)*
3. *Код організації-учасника*
4. *Код, опис*
5. *Номер кварталу*
6. *Сума по рядку бюджету, імпортованому із STCUPS;*
7. *Сума по рядку бюджету, скоригована відповідно до попередніх листів-перерозподілів (береться за основу для розрахунків при оформлені поточного листа);*
8. *Сума змін рядка бюджету згідно поточного листа (завжди повинна дорівнювати нулю);*
9. *Сума по рядку бюджету, скоригована відповідно поточного листа (береться за основу для розрахунків при оформлені наступного листа)*
10. *Змінена кількість днів (якщо гранти)*

При надсиланні листів електронною поштою у вигляді прикріпленого файлу, оригінальній підпис керівника проекту може бути відсканованим і доданим до тексту листа у вигляді невеликого малюнка.

Підпис

Спеціаліст із закупівель

Підпис *Підпис*

Керівник проекту *Заступник Виконавчого Директора*

Підпис *Підпис*

Координатор проекту *Виконавчий Директор*

Примітка:
Спеціаліст із закупівель не підписує листи які стосуються тільки Грантів та Відряджень

ДОДАТОК 3. ЗРАЗОК ЛИСТА-ЗАПИТУ

СО 01 ***(порядковий номер листа)***
В адміністративний відділ УНТЦ
від керівника проекту №0000
Петренко А.А._____
П.І.Б. керівника проекту

Тел. (044) 000 0000

Прошу перерахувати на особистий рахунок Петренко А.А. (*П.І.Б. особи, на чий рахунок перераховувати кошти*), код ____ *(код грантоотримувача)*, І___ (*код організації-учасника*) еквівалент US$300 для готівкових розрахунків у __ кварталі (*номер поточного кварталу*).

Банківські реквізити грантоотримувача Петренко А.А.

Керівник проекту №0000:

Петренко А.А._____ _____
П.І.Б. керівника проекту *Підпис керівника проекту*

Дата: _____