

**РУКОВОДСТВО**

**ПО ПРОЦЕССУ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ**

**В РАМКАХ ПРОГРАММЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯПОНИИ**

**«КОРНИ ТРАВЫ –**

**МАЛОМАСШТАБНАЯ ГРАНТОВАЯ ПОМОЩЬ**

**ДЛЯ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**



**2016**

**1. ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

1. Первоочередное внимание будет уделено проектам, которые направлены на развитие культуры, высшего образования или спорта и кроме того стремятся к укреплению связей с Японией.

2. Обращаем Ваше внимание, что следующие статьи бюджета **не могут быть финансированы за средства гранта**:

1. заработная плата персонала;
2. государственные доходы/налоги (например, НДС, ввозные таможенные пошлины, регистрационные сборы и т.д.);
3. банковские сборы;
4. арендная плата;
5. оборудование для офиса (например, копировальная техника, компьютеры, оргтехника, сотовые телефоны, фотоаппараты, канцелярские товары и т.д.);
6. организация поездок и совещаний;
7. легковые автомобили, топливо для автомобилей, плата за услуги электро- и водоснабжения;
8. эксплуатационные расходы;
9. приобретение продуктов питания, лекарственных препаратов или одежды;
10. проведение научных исследований.

3. Если организация ранее уже получала грант в рамках программы «Корни травы», следующую заявку она может подавать не менее, чем через 5 лет после завершения предыдущего проекта.

4. Денежные средства гранта предоставляются тем организациям-заявителям, заявки которых после тщательной экспертизы и оценки Посольством и МИДом Японии, получили одобрение. Таким образом, само представление заявки не означает, что Проект непременно будет принят и реализован.

5. В грант-контракте указывается не конкретная, а максимально возможная сумма выделяемых средств, которая формируется на основе цены одобренного Посольством поставщика + стоимость аудита.

6. Обращаем Ваше внимание, что даже в случае наличия у учреждения счета в долларах США под данный проект следует открыть отдельный валютный счет.

7. Вносить изменения в Проект ЗАПРЕЩЕНО!!! В случае экстренной необходимости внесения любых изменений в первоначальный план реализации проекта (цена, комплектация, изменение количества и пр.) необходимо обязательно согласовывать их с Посольством Японии в РБ. Организация-заявитель должна заранее проконсультироваться с Посольством в письменной форме и получить предварительное одобрение с его стороны. Только после получения письменного одобрения Посольства организация-заявитель может внести изменения в план проекта. Несоблюдение вышеуказанных правил будет являться нарушением контракта и может повлечь за собой требование вернуть сумму гранта в полном объёме!

**2. О ПРОГРАММЕ**

В 2000 году Япония учредила Программу маломасштабной грантовой помощи в сфере культуры и спорта. Данная программа подразумевает предоставление финансовой помощи для поддержки проектов в культурной, спортивной и образовательной сферах и выделяется некоммерческим организациям, местным органам власти, культурным, спортивным и образовательным (училища, колледжи, лицеи, вузы) учреждениям.

Первоочередное внимание будет уделено проектам, которые направлены на развитие культуры, высшего образования или спорта и кроме того стремятся к укреплению связей с Японией. Примерами таких проектов являются:

1. Проекты по улучшению звукового и осветительного оборудования для театров, которые проводят мероприятия, представляющие культуру Беларуси или Японии.

2. Проекты по приобретению спортивного инвентаря для спортивных сооружений и организаций.

3. Проекты по улучшению аудио и видеооборудования для художественных галерей и музеев, которые проводят выставки.

4. Проекты по приобретению оборудования и учебных материалов для кафедр японского языка в учебных заведениях.

**3. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**

Обращаем Ваше внимание, что следующие статьи бюджета **не могут быть финансированы за средства гранта**:

1. заработная плата персонала;
2. государственные доходы/налоги (например, НДС, ввозные таможенные пошлины, регистрационные сборы и т.д.);
3. банковские сборы;
4. арендная плата;
5. оборудование для офиса (например, копировальная техника, компьютеры, оргтехника, сотовые телефоны, фотоаппараты, канцелярские товары и т.д.);
6. организация поездок и совещаний;
7. легковые автомобили, топливо для автомобилей, плата за услуги электро- и водоснабжения;
8. эксплуатационные расходы;
9. приобретение продуктов питания, лекарственных препаратов или одежды;
10. проведение научных исследований.

# 4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЕКТЕ

Учреждение, желающее участвовать в программе на получение гранта, должно предоставить в Посольство Японии в Республике Беларусь следующие документы:

1. **заявку**

Заявка составляется руководством организации по предоставляемому Посольством образцу. В заявке организация-заявитель должна описать в деталях, каким образом будет реализован предлагаемый проект, разъяснить, почему проект является необходимым и срочным, какое влияние он окажет на развитие культуры, улучшение качества образования либо углубление понимания культуры Японии, и кому принесет пользу. Желательно представить наглядно (например, в таблице или схеме) ожидаемые результаты проекта: что имело место до его реализации и какие изменения произойдут после.

1. **гарантийное письмо**

Гарантийное письмо должно быть напечатано на фирменном бланке учреждения с подписью и печатью руководителя учреждения.

1. **карту с указанием местонахождения учреждения**
2. **схему учреждения с указанием места, где будет установлено новое оборудование** и перечень оборудования (аналогичного закупаемому), имеющегося в наличии в Вашей организации (указать количество единиц, год выпуска, производителя), а также написать подробные пояснения в отношении их технического состояния.
3. **три коммерческих предложения на проведение аудиторской проверки по завершении проекта (в долларах США)**

Просьба обращать внимание аудиторских фирм, что в калькуляции они также должны учитывать перевод аудиторского заключения на английский язык.

1. **три коммерческих предложения от поставщиков оборудования или результаты проведенного тендера (в долларах США)**

В коммерческих предложениях также должно быть указано, есть ли данное оборудование на складе поставщика или, если его нет, ориентировочные сроки поставки.

Поскольку стоимость оборудования может измениться, просим Вас и потенциальных поставщиков учитывать этот факт и указывать сумму, исходя из возможного роста курса доллара.

Также желательно, чтобы стоимость оборудования, указанная в заявке, не отличалась от стоимости оборудования, указанной позже в договоре поставки, с целью избежать дальнейших объяснений причин роста/снижения цены.

Обращаем Ваше внимание, что нужно выбрать одну конкретную модель оборудования (а не схожие по параметрам варианты) и взять на нее расценки у трех поставщиков или указать в тендерном задании. С учетом того, что процесс подготовки и рассмотрения заявки занимает длительное время, стоит просить поставщиков предоставлять коммерческое предложение, действительное до 31 марта следующего года.

Также стоит иметь в виду, что перед окончательным утверждением заявки Министерством иностранных дел Японии, Посольство может попросить взять у поставщиков новые коммерческие предложения или заново провести тендер во избежание неожиданностей в виде резкого изменения цены на оборудование.

Необходимо иметь в виду, что подготовка заявки занимает достаточное количество времени (особенно в части поиска поставщиков оборудования), поэтому представляется целесообразным начинать подготовку заявки за 2-3 месяца до ее предоставления в Посольство.

**ВАЖНО!!!**

**Оборудование, закупленное в рамках программы, не облагается таможенными пошлинами и НДС, поэтому по возможности предоставляйте коммерческие предложения с указанием чистых цен (без указания суммы таможенных платежей и НДС).**

**5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ**

1. Посольство Японии в Республике Беларусь рассматривает все заявки на участие в проекте грантовой помощи и определяет, соответствуют ли данные проектные предложения политике программы «Корни травы». В процессе рассмотрения организации-заявителю могут быть заданы вопросы для получения дополнительной информации о проекте.

2. В ходе рассмотрения заявок сотрудники Посольства посещают организацию с целью предварительного осмотра, встречаются и беседуют с руководителем. Во время визита руководитель обязательно должен показать все имеющееся в наличии оборудование (аналогичное закупаемому) и четко разъяснить необходимость покупки нового. Также следует показать помещение, где будет установлено новое оборудование.

3. Процесс рассмотрения заявки длится до нескольких месяцев, в зависимости от способности организации-заявителя своевременно реагировать на запросы Посольства о дополнительной информации и/или представлять соответствующие документы. Общаясь с организацией-заявителем, Посольство оценивает, достаточно ли компетентна данная организация-заявитель для осуществления заявленного ими проекта и сможет ли она поддержать проект в будущем. Мы настоятельно рекомендуем организациям-заявителям активно реагировать на запросы Посольства и по возможности без промедления предоставлять запрашиваемую информацию.

4. Сотрудник Посольства переводит поданную заявку на японский язык и отправляет в Министерство иностранных дел Японии. Срок рассмотрения заявки в МИД Японии составляет 3-4 месяца. В ходе рассмотрения заявки Министерство также может запрашивать дополнительную/недостающую информацию.

5. В случае положительного решения Министерства иностранных дел Японии Посольство сообщает организации, что Проект принят к реализации.

**ВАЖНО!!!**

**Денежные средства гранта предоставляются тем организациям-заявителям, заявки которых после тщательной экспертизы и оценки Посольством и МИДом Японии, получили одобрение. Таким образом, само представление заявки не означает, что Проект непременно будет принят и реализован.**

**6. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

**I. До закупки оборудования**

1. В течение двух недель после утверждения заявки должен быть подписан грант-контракт. Подписание грант-контракта с учреждением, чей проект был одобрен, состоится на торжественной церемонии, где Посол Японии в Республике Беларусь и Руководитель организации подписывают контракт на выделение гранта.

**ВАЖНО!!!**

**В грант-контракте указывается не конкретная, а максимально возможная сумма выделяемых средств, которая формируется на основе цены одобренного Посольством поставщика + стоимость аудита.**

2. Учреждение подписывает договоры с поставщиками оборудования в максимально короткие сроки и высылает их копии в Посольство.

**ВАЖНО!!!**

**СУММА ГРАНТА = СТОИМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ, УКАЗАННАЯ В ДОГОВОРЕ С ПОСТАВЩИКОМ + АУДИТ.**

3. Таким образом, если в договоре поставщик укажет цену меньшую, чем заявлял в коммерческом предложении, столько денег и будет перечислено, несмотря на сумму, указанную в грант-контракте. Если поставщик укажет большую цену, то Посольство перечислит максимально возможную сумму, указанную в грант-контракте, а дополнительные расходы покрываются за счет средств организации-заявителя.

4. После подписания грант-контракта организация открывает валютный счет в банке для получения иностранной безвозмездной помощи (приблизительный срок – неделя). Для открытия счета необходимо предоставление грант-контракта (перевод контракта на русский язык, а также его нотариальное заверение, что учреждение осуществляет самостоятельно) и плана целевого использования иностранной безвозмездной помощи.

**ВАЖНО!!!**

**Обращаем Ваше внимание, что даже в случае наличия у учреждения счета в долларах США под данный проект следует открыть отдельный валютный счет.**

5. После подписания грант-контракта и договоров с поставщиками организация направляет в адрес Посольства Японии письмо с просьбой о перечислении денег на валютный счет в банке (указывается сумма в долларах США - стоимость оборудования, прописанная в договоре с поставщиком + аудит). Письмо должно быть напечатано на фирменном бланке учреждения, с подписью руководителя и печатью учреждения (образец предоставляется).

6. После получения данного письма Посольство Японии перечисляет необходимую сумму денег на указанный расчетный счет (приблизительный срок – 1–2 недели).

7. После перечисления денег учреждение направляет в Посольство письмо с подтверждением о получении денег (сначала по факсу, затем оригинал по почте). Письмо должно быть напечатано на фирменном бланке учреждения, с подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью учреждения (образец предоставляется).

8. В соответствии с законодательством РБ, организация должна произвести регистрацию полученной иностранной безвозмездной помощи в Департаменте по гуманитарной деятельности Управления делами Президента РБ. Аудит также в обязательном порядке должен быть включен в план целевого использования. Копию регистрационного удостоверения необходимо направить в Посольство Японии. Кроме того, (для того, чтобы не пришлось перед окончанием Проекта заново получать Удостоверение в Департаменте по гуманитарной деятельности) настоятельно рекомендуем изначально вносить в план целевого использования фразу со следующим смыслом: «В случае остатка денежных средств после покупки заявленного оборудования и проведения аудита организация-получатель помощи возвращает оставшиеся средства на валютный счет Посольства».

**ВАЖНО!!!**

**Точную и правильную формулировку лучше уточнить непосредственно в Департаменте.**

1. До непосредственного начала закупки оборудования сумма гранта должна сохраняться на валютном счете в предоставленной валюте (в долларах США).

**II. Закупка оборудования**

1. На полученные от Правительства Японии денежные средства организация обязана приобрести оборудование, указанное в приложении к грант-контракту, в течение одного года с момента подписания контракта (это условие оговорено в контракте).

2. Обязательным условием выполнения контракта является закупка оборудования у поставщика, выбранного Посольством Японии из трех указанных организацией в заявке (определение поставщика происходит до подписания контракта на выделение гранта).

**ВАЖНО!!!**

**Вносить изменения в Проект ЗАПРЕЩЕНО!!!**

**Пояснения.** В случае экстренной необходимости внесения любых изменений в первоначальный план реализации проекта (цена, комплектация, изменение количества и пр.) необходимо обязательно согласовывать их с Посольством Японии в РБ. Организация-заявитель должна заранее проконсультироваться с Посольством в письменной форме и получить предварительное одобрение с его стороны. Только после получения письменного одобрения Посольства организация-заявитель может внести изменения в план проекта. Несоблюдение вышеуказанных правил будет являться нарушением контракта и может повлечь за собой требование вернуть сумму гранта в полном объёме!

3. По истечении 6 месяцев с даты подписания грант-контракта учреждение предоставляет в Посольство Японии промежуточный отчет определенной формы о ходе реализации проекта с указанием всех основных этапов (подписание грант-контракта, договоры с поставщиками, удостоверение из Департамента по гуманитарной деятельности, закупка оборудования и прочее) (образец предоставляется). Отчет должен быть оформлен на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью учреждения.

4. В случае превышения заявленного бюджета проекта, дополнительные расходы покрываются за счет средств организации-заявителя.

5. Если после полного завершения проекта некоторые средства гранта остались неиспользованными, организация-заявитель должна в письменной форме сообщить Посольству о причинах остатка и указать точную сумму неиспользованных средств гранта. После Посольство проинструктирует организацию-заявителя о дате возврата средств и номере банковского счета Посольства для их перечисления. Как только организация-заявитель произведет перевод средств на счет Посольства, она должна направить письмо в Посольство о завершении перевода (форма свободная).

**III. После приобретения оборудования**

1. После приобретения оборудования организация обязана провести аудиторскую проверку. Оплата стоимости аудиторской проверки входит в сумму выделяемого гранта. (Посольство Японии рекомендует связываться с аудиторской компанией сразу после подписания грант-контракта, так как аудиторы могут провести квалифицированную консультацию по вопросу открытия счета и регистрации денег в Департаменте).

2. После окончания Проекта организация предоставляет финальный отчет по определенной форме (образец предоставляется), в котором отражает все основные этапы реализации проекта. К финальному отчету прилагаются фотографии закупленного оборудования.

3. После окончания закупки оборудования, проведения аудита и предоставления финального отчета представители Посольства приезжают для проведения торжественной церемонии введения в эксплуатацию приобретенного оборудования. Как правило, во время этой церемонии на все закупленное в рамках проекта оборудование наклеиваются стикеры с логотипом.

**Примечание:** через два года после окончания проекта сотрудники Посольства посещают учреждение с целью выяснения того, насколько эффективно приобретенное оборудование используется для заявленных в проекте целей.

**7. КОНТАКТЫ:**

Посольство Японии в Республике Беларусь

Адрес: 220004, г. Минск, пр. Победителей, 23/1, 8-й эт.

Тел.: (017) 203-60-37, (017) 203-62-33

Факс: (017) 211-21-69

E-mail: [nippon-kultura@mk.mofa.go.jp](mailto:nippon-kultura@mk.mofa.go.jp) (отдел культуры)

Ответственный сотрудник: Елена Ермакова