

## Приложение 3

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ

В зависимости от специфики каждого отобранного проектного предложения в рамках инициативы Фонда прикладных исследований (ФПИ) будут использоваться соответствующие формы финансирования: местные субсидии или договора финансирования. Выбор формы финансирования будет зависеть от опыта работы заявителя в рамках проекта(ов) GIZ, вида юридического лица заявителя и экономической эффективности проектного предложения.

### РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА И ОТЧЕТНОСТЬ

Сроки реализации прикладного исследования зависят от сложности и объема финансирования. Проект будет организовывать регулярный обмен информацией для мониторинга реализации проекта, предоставлять возможности для налаживания контактов с другими заинтересованными сторонами, а также распространять информацию об основных этапах и результатах проекта (например, истории успеха, лучшие практики).

Срок реализации проекта: до 12–13 месяцев с момента подписания.

Сроки предоставления отчетов о реализации проекта будут указаны в соглашении, включая шаблоны технической и финансовой отчетности. Крайний срок предоставления отчетов будет зависеть от проекта, но не позднее 31 октября 2027 года.

### ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ

Участие в конкурсе и подача прикладных исследований не являются основанием для заключения соглашения с Проектом.

Проект покрывает расходы, указанные в проектном предложении (*см. ниже в разделе требований к составлению бюджета проекта*), но вклад учебного заведения / заявителя будет служить дополнительным преимуществом при отборе предложений.

Во время и после завершения проекта успешные заявители должны делиться передовым опытом и извлеченными уроками с общественностью и предоставлять данные, необходимые для мониторинга и коммуникации Проекта.

### Требования к составлению бюджета проекта

#### 1. Общие положения

1.1. Бюджет проекта является неотъемлемой частью грантовой заявки и должен включать все планируемые затраты, необходимые для реализации проектных мероприятий. **Каждая статья расходов должна быть обоснованной, целесообразной и напрямую связанной с достижением целей и задач проекта.**

1.2. Бюджет должен быть представлен на русском и английском языках и подписан уполномоченным представителем организации-заявителя.

1.3. Все расходы указываются в денежном эквиваленте в евро с соответствующими расчетами.

1.4. В бюджете отражается распределение расходов по источникам финансирования:

- средства донора;
- собственный вклад организации-заявителя, который может включать частичное покрытие заработной платы сотрудников, финансирование отдельных мероприятий или услуг, предоставление ресурсов, имеющих денежную оценку.

1.5. Заявители предоставляют резюме административного/финансового менеджера, чтобы подтвердить наличие у партнёрской организации достаточного потенциала для ведения необходимой административной и финансовой документации в рамках местной субсидии.

## **2. Структура бюджета проекта**

### **2.1. Расходы на персонал**

Включают:

- административные расходы (рассчитываются исходя из количества часов или в процентном эквиваленте);
- управленческие расходы (рассчитываются исходя из количества часов или в процентном эквиваленте).

Выплаты производятся в форме гонораров на основе калькуляции количества отработанных дней/часов и при обязательном предоставлении заполненного табеля учёта рабочего времени.

### **2.2. Внешние услуги**

Включают расходы на:

- закуп необходимого мелкого оборудования для реализации прикладного проекта / исследования
- организацию и проведение мероприятий;
- исследовательские и аналитические услуги;
- публикации и патентирование разработок;
- иные обоснованные услуги, привлекаемые для реализации проекта.

### **2.3. Командировочные расходы**



Исполнитель:



Включают:

- транспортные расходы (проезд, билеты);
- расходы на проживание (суточные и размещение);

## **2.4. Гонорары экспертам**

Предусматривают выплаты национальным экспертам за:

- консультационные услуги;
- подготовку необходимых отчетов;
- разработку аналитических материалов и рекомендаций.

## **2.5. Расходы на материалы**

Включают:

- печать и подготовку материалов для мероприятий (включая семинары);
- иные расходные материалы, необходимые для реализации проекта.