|  |  |
| --- | --- |
| **Шаблон** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення виконавчого комітету**  **міської ради**  **29.01. 2019 № 58/2** |

Спеціальна угода

|  |  |
| --- | --- |
| **Deutsche Gesellschaft für**  **Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**  **Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5**  **65760 Ешборн, Німеччина**   * надалі «GIZ» – | |
| та  **Назва**  **Юридична адреса /місце розташування**       * надалі «Отримувач» – | |
| Даним документом укладено **Спеціальну Угоду** для реалізації Угоди про фінансування, укладеної  між GIZ та Отримувачем  за Угодою №. ..........  на суму до ............. євро  Коротка назва проекту, країна: | |
| **Дані для комунікації** (повинні вказуватися у всій кореспонденції та рахунках-фактури)  **Номер договору:**  **Номер реєстрації проекту:** | |
| Відділ відповідальний за бюджет  Організаційний підрозділ:  Відповідальний: |  |
| Відділ із здійснення закупівель та укладення договору  Організаційний підрозділ:  Відповідальний:       / |  |

Відповідно до статті 6 вищезгаданої Угоди про фінансування з надання гранту, Отримувач та GIZ цим документом укладають наступну спеціальну угоду:

1. Органи реалізації, інші учасники
   1. Отримувач повинен самостійно реалізувати Проект та забезпечити його належне виконання.

*Альтернативний варіант:*

* 1. Отримувач зобов'язав наступну Організацію-виконавця проекту реалізувати Проект:

***Назва***

***Адреса***

Організація-виконавець проекту має виконати всі завдання Отримувача за цією Спеціальною угодою від свого імені (Доповнення*:* за винятком надання партнерських внесків, передбачених у розділі 3.1). Передача завдань Організації-виконавцю проекту не звільняє Отримувача від відповідальності перед GIZ; будь-яке порушення зобов'язання Організацією-виконавцем проекту має покладатися на Отримувача.

* 1. У межах, передбачених цією Спеціальною угодою, Отримувач має звернутися до головного консультанта GIZ або директора офісу GIZ у [країні-отримувача], або консалтингову фірму, уповноважену GIZ [назва], або експерта, уповноговаженого GIZ (надалі - як Експерт-консультант). (Доповнення: Крім того, Експерт-консультант може надавати консультації Отримувачу, у відповідному обсязі, при плануванні та реалізації Проекту)
  2. Фінансове регулювання Гранту для GIZ має виконуватися офісом GIZ [країни-отримувача] або GIZ у Німеччині. Усі документи відповідно до розділу 6, включаючи додаток 4 (Процедура виплати), мають надсилатися за такою адресою:

Офіс GIZ [адреса] або GIZ у Німеччині (GIZ GmbH, Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5, D-65760 Eschborn, Federal Republic of Germany).

1. Проект, цільове використання гранту  
   1. Метою проекту за підтримки Гранту є .......................
   2. Для досягнення цієї мети заплановані наступні заходи:

- ..........

- ..........

Заходи починаються ................ і закінчуються ................ Витрати, понесені поза цим періодом часу, не можуть фінансуватися з гранту.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ: Дата початку заходу повинна бути в майбутньому. Погодження дати початку в минулому буде надано лише у виняткових випадках, а також повинні надаватись детальні причини.

* 1. На підставі кошторису (згідно з додатком 1) від ........../ та планових документів (відповідно до додатка 1) від ........... (Доповнення до кредитних коштів: включаючи кредитні директиви від ............ для надання кредитів з кредитного фонду) / заходи фінансуватимуться наступним чином:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Графік витрат та фінансування (в євро\*) | | | | |
| Категорія витрат (в разі необхідності, з розбивкою по заходам) | Загальні витрати | Фінансування | | |
| Отримувачем | | з гранту  GIZ  до |
| Власний вклад | Співфінансування відповідно до розділу 3.2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Витрати на матеріали та обладнання |  |  |  |  |
| 2. Витрати на послуги третіх осіб |  |  |  |  |
| 3. Витрати на будівництво (Доповнення: див. Додаток 10) |  |  |  |  |
| 4. Витрати на персонал |  |  |  |  |
| 5. Витрати на відрядження |  |  |  |  |
| 6. Операційні та адміністративні витрати |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Загальна сума |  |  |  |  |

\*) Планування на основі ставки конвертування 1 валютної одиниці (національна валюта) = євро  
станом на (місяць) 20..

опційно:

Доповнення щодо витрат на будівництво:

Отримувач має подати на розгляд Експерту-консультанту наступні, все ще діючі документи з планування для схвалення своєчасно до початку заходів, наведених у розділі 2.2:

-

-

Зразки:

- оновлений кошторис

- документи з планування відповідно до інформаційного аркуша "Будівництво", прикріпленого у додатку 10

- кредитні директиви щодо надання позик з кредитного фонду.

* 1. Погодженні документи з планування, включаючи кошторис витрат (Доповнення у разі кредитних коштів: та кредитні директиви щодо надання позик з кредитного фонду) , а також графік у розділі 2.3, представляють обов'язкову структуру для реалізації Проекту та використання гранту

Отримувач повинен негайно повідомити Експерта-консультанта про будь-які зміни, що стають очевидними в цих заходах, та подати змінені документи з планування Експерту-консультанту на погодження до початку відповідного заходу. Однак загальна сума, виділена для окремої категорії витрат відповідно до розділу 2.3, може бути перевищена до 20%, якщо аналогічні економії можуть здійснюватися за іншими категоріями витрат. Будь-які подальші збільшення вимагають внесення поправок до цієї Спеціальної угоди та, якщо це доречно,в Угоду про фінансування.

* 1. Грант може використовуватися лише для перевірених, обгрунтованих та звичайних місцевих витрат. Крім того, передумовою для фінансування матеріалів і послуг третіх сторін з гранту є присудження, укладання та реалізація договорів на поставку товарів і послуг відповідно до положень Розділу 5.
  2. Отримувач має використовувати предмети, придбані або виготовлені для Проекту, виключно для Проекту. Вони повинні прив'язуватися до Проекту на необмежений строк або до завершення всіх фінансованих заходів.
  3. Отримувач, як можна швидше, має визначити річний бюджет, необхідний для належної технічної та фінансової реалізації Проекту, і подати цей бюджет на розгляд Експерту-консультанту. Річний бюджет має розбиватися відповідно до розділу 2.3. Річний бюджет повинен визначати передбачуваний термін виконання окремих заходів, пов'язаних із цим витрат, а також обсяг та терміни фінансування, необхідні в результаті цього; у випадку співфінансування, також повинна відображатися частка фінансування, що виділяється для Отримувача та GIZ.

У разі виникнення необхідності відхилення від цього річного бюджету під час впровадження Проекту, Отримувач повинен без затримки подати переглянуте планування бюджету Експерту-консультанту для погодження.

* 1. Грант може використовуватися лише для витрат, які ще не були профінансовані за рахунок іншої державної допомоги або довгострокових кредитів.

Доповнення щодо будівельних заходів:

* 1. Отримувач повинен дотримуватися правил інформаційного листа «Будівництво», який додається як додаток 10, який є складовою частиною цієї Спеціальної угоди.

1. Партнерські внески
   1. Партнерські внески Отримувача в проекті включають в себе його вклади, як це передбачено в Графіку витрат та фінансування відповідно до розділу 2.3 (власні вклади та співфінансування) ,та будь-які додаткові витрати Проекту, не покриті грантом GIZ.  
        
      Крім того, Отримувач зобов'язується

...............  
Додаткові партнерські внески вказані в Урядовій Угоді від ...................., на яку робиться посилання в преамбулі Угоди про фінансування.

* 1. Отримувач повинен надати докази того, що були здійсненні вищезазначені партнерські внески, оскільки вони складаються з власних вкладів в рамках звітів відповідно до розділу 4. Подальші докази повинні подаватися на розгляд Експерту-консультанту за запитом останнього у відповідній формі, узгодженої з Експертом-консультантом. У випадку співфінансування, Отримувач повинен надати докази про виплату своєї частки фінансування в межах обсягу запитів на виплати за формою, передбаченою у Додатку 4 до цієї Угоди (Процедура виплати коштів).

1. Звітність   
   1. Отримувач повинен подавати на розгляд Експерту-консультанту звіти про хід реалізації проекту кожні 6 місяців (вперше ..................); пункти, зазначені у зразку (додаються як додаток 8 до цієї Угоди), мають враховуватися під час складання звітів. Звіти повинні скріплятися підписом Отримувача.
   2. Не пізніше ніж через три місяці після завершення всіх фінансованих заходів (відповідно до розділу 2.2) Отримувач формує фінальний звіт (відповідно до зразка, зазначеного у Додатку 9 до цієї Угоди), який описує впровадження та результати Проекту, виходячи з поставлених цілей. Цей фінальний звіт також має містити в собі короткий огляд та пояснення витрат Проекту та їх фінансування для кожного з заходів, розбитих відповідно до Графіку витрат та фінансування згідно з розділом 2.3.

Доповнення щодо будівельних заходів:

Спеціальна детальна інформація має надаватися стосовно результату перевірки з прийняття будівель, врегулювання будь-яких вимог по гарантії, а також врахування та забезпечення виконання договірних гарантійних періодів. Крім того, мають додаватися фотографії усіх зведених будівель та споруд.

Фінальний звіт має підписуватися Отримувачем та надаватися на розгляд Експерту-консультанту через три місяці після завершення всіх профінансованих заходів, але не пізніше, ніж через шість місяців після останньої виплати коштів від GIZ або до ..............

1. Матеріали та послуги
   1. Під час присудження договорів на постачання матеріалів та послуг, що фінансуватимуться повністю або частково з гранту, Отримувач має дотримуватись правил, які застосовуються в [країні-отримувача], та положень, наведених у Додатку 2 (Порядок присудження), яка є складовою частиною цієї Спеціальної угоди. Відповідні документи мають зберігатися з бухгалтерськими рахунками, що стосуються Проекту (див. розділ 7.1).
   2. Отримувач має забезпечити, щоб наступна декларація про самозобов'язання стала невід'ємною частиною пропозиції постачальника, а також договору, що буде укладений між постачальником та Отримувачем:

‘Ми підкреслюємо важливість вільного, чесного та конкурентоспроможного процесу закупівель, що перешкоджає шахрайському використанню коштів. У цьому відношенні ми не пропонували, не надавали, прямо чи опосередковано, жодних неприпустимих переваг жодним державним службовцям чи іншим особам у зв'язку з нашою пропозицією, а також не будемо пропонувати чи надавати жодних подібних пільг чи умов у поточному процесі закупівель або, у випадку присудження нам договору, при подальшому виконанні договору. Ми також підкреслюємо важливість дотримання мінімальних соціальних стандартів («основних трудових стандартів») при реалізації проекту. Ми зобов'язуємось дотримуватися Основних трудових стандартів, ратифікованих країною назва країни. Ми будемо інформувати наш персонал про їхні відповідні зобов'язання та про їхній обов'язок виконувати цю декларацію про зобов'язання та керуватися законами країни назва країни.’

* 1. Після укладення договорів на поставку матеріалів та послуг, що фінансуватимуться повністю або частково з гранту, Отримувач має забезпечити наступне

- ціни і умови оплати цих договорів відповідають звичайним торговим практикам;

- імпортні мита повинні відображатися окремо в договорах та в рахунках-фактурах;

* товари застраховані від транспортних ризиків до відповідної та звичайної міри, імпортовані товари, застраховані у вільно конвертованій валюті, наскільки це можливо.  
    
  1. Отримувач має забезпечити, щоб будь-які відшкодування, страхування, банківська гарантія або подібні платежі у зв'язку з постачанням товарів та послуг використовувалися разом з іншими витратами для Проекту. Якщо для проекту існує спеціальний банківський рахунок, Отримувач має погодити з підрядниками те, що ці платежі будуть перераховані на спеціальний банківський рахунок. Отримувач повинен повідомити GIZ про суму та причину таких платежів в рамках звітів по проекту, зазначених у Розділі 4.

1. Процедура виплати коштів; Докази використання коштів
   1. Після виконання договірних передумов, GIZ має сплатити грант за запитом на виплату Отримувача. Розмір платежів та процедура виплати мають регулюватися правилами, викладеними в Додатку 4 (Порядок виплати коштів), який є складовою частиною цієї Спеціальної Угоди.

Процедура компенсації або процедура виплати авансового платежу погоджується з виплатою гранту.

ДОПОВНЕННЯ у випадку АВАНСОВОГО ПЛАТЕЖУ:

На основі коштів, необхідних для перших трьох місяців реалізації Проекту, GIZ має, у відповідь на запит про виплату коштів, перерахувати авансовий платіж у розмірі

............... євро

на спеціальний рахунок, зазначений у Додатку 4, розділ 1.1.

Примітка. У випадку авансових платежів, необхідно перевірити, чи слід вимагати надання забезпечення авансового платежу.

Крім того, в рамках процедури прямої виплати коштів, Отримувач може здійснювати належну оплату на постачання матеріалів і послуг, виплачену безпосередньо підрядникам, які розташовані за межами валютної зони країни-отримувача.

* 1. Усі виплати здійснюються виключно в межах графіка витрат та фінансування (див. Розділ 2.3) та з урахуванням інших наданих положень щодо цільового використання гранту відповідно до розділу 2.
  2. Якщо GIZ здійснює платежі в інших валютах, відмінних від євро, GIZ має вирахувати з гранту суму в євро, яку вона освоїла на придбання такої іншої валюти, включаючи супутні витрати. Усі витрати, понесені при обробці банком гранту, також мають вираховуватися з гранту.

1. Бухгалтерський облік, аудит
   1. Отримувач має вести окремий Журнал Проекту в межах його бухгалтерського обліку. Усі пов'язані з проектом надходження та витрати мають обліковуються в хронологічному порядку та відповідно до категорій витрат / заходів, викладених у Розділі 2.3. Для цього Отримувач має дотримуватися правил правильного бухгалтерського обліку, який застосовується в країні-отримувача. Журнал проекту має розділятися за позиціями, зазначеними у розділі 2.3, і містити як мінімум наступну детальну інформацію:

Надходження: Витрати:

a) Вхідний номер a) Вхідний номер

b) Дата надходження b) Дата платежу

c) Походження надходження c) Одержувач платежу

d) Сума d) Сума

e) Причина отримання e) Причина платежу.

Оригінали рахунків для кожного платежу та вхідна операція мають зберігатися у хронологічному порядку та пронумеровуватися послідовно з відповідним номером запису. Вони мають зберігатися окремо від інших рахунків, не пов'язаних з Проектом, який реалізується. Якщо Отримувач не може з обгрунтованих причин зберігати оригінали рахунків окремо, достатньо зберігати окремо завірені фотокопії, вказуючи, куди віднесено оригінали рахунків, що зберігаються Отримувачем. Всі оригінали рахунків та будь-які фотокопії мають зберігатися щонайменше 10 років після подання фінального звіту згідно з розділом 4.2.

Зведення балансу в журналі проекту повинен здійснюватися щомісяця. Журнал проекту є основою для звітів про витрати (додаток 7), які необхідно подавати.

Отримувач має подати всі документи німецькою, англійською, французькою чи іспанською мовою або додати переклад на одну з цих мов.

* 1. GIZ може провести перевірку Проекту за свій власний рахунок в будь-який час незалежним ліцензованим аудитором, уповноваженим GIZ, своїми власними експертами або своїм власним аудиторським органом. Аудит має охопити правильність і відповідність нормам залишку коштів і виставлення рахунків-фактур по Проекту, використання гранту та присудження договорів на поставку матеріалів і послуг відповідно до розділу 5.1.

Після завершення аудиторського звіту, GIZ має інформувати Отримувача про суттєві результати звіту. Отримувач має негайно виконати рекомендації GIZ, що випливають із результатів аудиторського звіту, та надати підтвердження цього за запитом GIZ.

**Розділ 7.3 є обов'язковим для угод про фінансування, що перевищують суму у розмірі 125 000,00 євро (див. керівні принципи).**

* 1. GIZ має проводити перевірку Проекту за власний рахунок - раз на 6 місяців  
     або - в кінці кожного фіскального року  
     або  
     - в кінці терміну реалізації Угоди про фінансування   
     сертифікованим ліцензованим аудитором, призначеним GIZ.  
       
     Аудит має охоплювати правильність і відповідність нормам залишку коштів і виставлення рахунків-фактур по Проекту, використання гранту та присудження договорів на поставку матеріалів і послуг відповідно до розділу 5.1.

На будь-якому етапі Отримувач має надати у вільний доступ для GIZ та/або для сертифікованого ліцензованого аудитора, призначеного GIZ, бухгалтерські документи та будь-які інші документи, що стосуються суті предмету Угоди.  
  
Після завершення аудиторського звіту, GIZ має поінформувати Отримувача про його основні висновки. Отримувач має негайно виконати будь-які рекомендації, зроблені GIZ на основі результатів аудиторського звіту, та надати підтвердження цього за запитом GIZ.

1. Різне  
   1. Отримувач має надати GIZ безповоротне, невиключне і перехідне право на використання у всіх сферах і областях, включаючи обробку і переклад та використання в електронних засобах масової інформації; це стосується звітів відповідно до розділу 4 та всіх вишукувань, документів або інших результатів роботи, включаючи комп'ютерні програми, що отримані в результаті реалізації Проекту та профінансовані повністю або частково з гранту. Отримувач має в короткий термін передати одну копію матеріалів GIZ за запитом GIZ. GIZ має право надавати права пересічного суб-користувача третім сторонам.
   2. Ця Спеціальна угода має вступати в дію лише після набуття чинності Угоди про фінансування. Вона має завершуватися на момент припиненням дії Угоди про фінансування, без необхідності окремого повідомлення про припинення дії. У випадку внесення будь-яких змін до Угоди про фінансування, GIZ та Отримувач мають адаптувати цю Спеціальну угоду відповідно.
   3. Якщо не погоджено інше, положення статей 7.1 - 7.5 Угоди про фінансування також застосовуються з відповіними правками і до цієї Спеціальної угоди.

8.4 Отримувач повинен вжити належних заходів для забезпечення свого вступу в ділові зв'язки та підтримки таких ділових зв'язків тільки з такими третіми сторонами, які є надійними та до яких не застосовується закон про заборону ведення бізнесу. Зокрема, він забезпечуватиме, щоб ці кошти не були ні прямо ні опосередковано доступними третім особам, які перераховані в чорному списку Організації Об'єднаних Націй та ЄС.

Складено у двох примірниках німецькою / англійською / французькою / іспанською мовою.

Ешборн, дата:            , дата:

**Deutsche Gesellschaft für** **(Отримувач)**

**Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH** **..............**

............................................ ............................................ ............................................

Управління договором Управління договором

Директор відділу

із здійснення закупівель та укладення договорів

Додатки 2-10 доступні в Інтернеті за адресою [www.giz.de/finanzierungen](http://www.giz.de/finanzierungen) -> *Finanzierungsvertrag/Угода про фінансування (англійська редакція)*

## Додатки

- Додаток 1: Кошторис / Документи з планування (відповідно до статті 2.3)

- Додаток 2: Порядок присудження договору

- Додаток 3: Зразки документації з присудження договорів

- Додаток 4: Порядок виплати коштів  
 - Процедура авансового платежу та процедура прямої виплати  
 - Порядок відшкодування та процедура прямої виплати

- Додаток 5: Зразок Запиту на виплату  
 -Процедура запиту на Авансовий платіж   
 - Процедура запиту на відшкодування  
 - Процедура запиту на пряму виплату

- Додаток 6: Зразок виписки по рахунках  
 - Процедура виписки по рахунках з авансового платежу  
 - Процедура виписки по рахунках з відшкодування

- Додаток 7: Зразок Переліку витрат

- Додаток 8: Зразок Звіту про хід реалізації проекту

- Додаток 9: Зразок Фінального звіту

- Додаток 10: Інформаційний лист «Будівництво» (тільки для проектів з будівельним компонентом)

Декларація Організацією-виконавцем проекту

Організація-виконавець проекту підтверджує, що вона уповноважена Отримувачем для реалізації Проекту, що фінансуватимеся за рахунок гранту. Вона заявляє, що взяла до уваги зміст Угоди про фінансування, укладеної між GIZ та Отримувачем, та вищезазначеної Спеціальної угоди, що випливає з цієї Угоди, і що вона відповідатиме положенням цієї Угоди про реалізацію Проекту. Оскільки Організація-виконавець проекту прийняла на себе виконання завдань Отримувача відповідно до розділу 1.1 Спеціальної Угоди, вона визнає зобов'язання Отримувача за Угодою про фінансування та Спеціальною Угодою, включаючи будь-які зобов'язання, що стосуються повернення коштів, як свої власні зобов'язання перед GIZ.

     , Дата:

.........................................  
(Організація-виконавець проекту)

**Секретар Чернівецької міської ради В. Продан**