

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР



***ІНСТРУКЦІЯ ІЗ ЗДІЙСНЕННЯ
ЗАКУПІВЕЛЬ ДЛЯ ПРОЄКТІВ***

Київ · 2024

Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2	ПІДГОТОВКА БЮДЖЕТНИХ ТАБЛИЦЬ ПРОЄКТУ	3
3	ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА.....	3
3.1	Надання рахунків на оплату	3
3.2	Отримання обладнання, матеріалів і послуг за сплаченими рахунками.....	4
3.2.1	<i>Отримання матеріальних цінностей за довіреностями</i>	<i>4</i>
3.2.2	<i>Акти виконаних робіт</i>	<i>4</i>
3.2.3	<i>Звітність за закуплені обладнання, матеріали, послуги та роботи</i>	<i>4</i>
3.2.4	<i>Митне оформлення вантажів.....</i>	<i>5</i>
4	ЗАКУПІВЛЯ ОБЛАДНАННЯ, МАТЕРІАЛІВ, ПОСЛУГ І РОБІТ.....	5
5	ПЕРЕРОЗПОДІЛ КОШТІВ.....	7
6	ПОТОЧНІ ВИТРАТИ	7
	ДОДАТОК 1. РЕКВІЗИТИ ТА РЕЄСТРАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ УНТЦ.....	8
	Лист Міністерства закордонних справ про акредитацію УНТЦ.....	9
	Довідка Державної податкової інспекції про	10
	взяття на облік платника податку	10
	Довідка Управління державного протоколу Міністерства закордонних справ	11
	Лист Державного комітету статистики	12
	ДОДАТОК 2. ЗРАЗОК ЛИСТА ПЕРЕРОЗПОДІЛУ КОШТІВ.....	13
	ДОДАТОК 3. ЗРАЗОК ЛИСТА-ЗАПИТУ ГРОШЕЙ НА ДРІБНІ ВИТРАТИ	15
	ДОДАТОК 4. ЗРАЗОК ЛИСТА-ЗАПИТУ ГРОШЕЙ НА ДРІБНІ ВИТРАТИ	16

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей документ є інструкцією для керівників та учасників проєктів УНТЦ, задіяних у закупівлі для проєктів, і є поясненням Правил закупівель УНТЦ у редакції 2020 року (STCU Procurement Rules) і проєктних угод, що підписуються між УНТЦ, фінансуючими організаціями (донорами, спонсорами) та реципієнтами (інститутами, організаціями). Інструкція стосується насамперед українських проєктів і закупівель, що їхня вартість не перевищує 10.000 дол. США.

2 ПІДГОТОВКА БЮДЖЕТНИХ ТАБЛИЦЬ ПРОЄКТУ

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

- Категорії, згідно з якими розподіляються витрати проєкту на закупівлі, представлені у таблицях «Обладнання» (Equipment), «Матеріали» (Materials), «Інші прямі витрати» (Other direct costs) і «Відрядження» (Travel).
- Кожний рядок в таблиці «Обладнання» має містити одну одиницю окремо функціонуючого обладнання (це правило стосується лише окремих партнерських проєктів).
- Не допускається використання у таблицях власних імен, торговельних марок, назв приладів і моделей обладнання певних виробників.

3 ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

3.1 Надання рахунків на оплату

Усі закупівлі для проєктів виконуються за рахунок коштів, наданих УНТЦ фінансуючими організаціями (донорами, спонсорами). Після повідомлення про початок проєкту УНТЦ надсилає керівнику проєкту (project manager) довідник з кодами для проєкту (коди грантоотримувачів, коди інститутів та коди обладнання). Кожний документ, який надходить в УНТЦ, має містити ці коди:

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

Оплата обладнання, матеріалів і послуг, необхідних для виконання проєкту, здійснюється за рахунками, наданими керівниками проєктів. Керівники проєктів несуть відповідальність за закупівлю обладнання, матеріалів та послуг за розумними цінами. Усі закупівлі на території України оплачуються у національній валюті України — гривні.

Рахунки, що надаються в УНТЦ, повинні містити наступні відомості:

- Назву постачальника (продавця), що виписав рахунок та його банківські реквізити (ІВАН, назва банку, МФО, код ЄДРПОУ), телефон, ел. пошту.
- Номер рахунку та дату його виписки.

- В графі «Платник» обов'язково має бути зазначено: УНТЦ (проект № _____).
- Отримувачем вантажу (при наявності такої графи у рахунку-фактурі) треба зазначити УНТЦ або інститут (організацію) — залежно від обставин.
- Сума ПДВ має зазначатися в окремому рядку, навіть якщо вона дорівнює 0,00 грн.

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

Для проєктів з кількома інститутами (організаціями) рахунок має виписуватися у рамках бюджету *однієї* організації.

Рахунки можна надсилати до УНТЦ поштою, факсом або електронною поштою.

Керівник проєкту має зберігати у себе копії всіх рахунків — або оригінали, якщо на оплату подавались копії, — до закінчення терміну дії проєктної угоди.

Оплата здійснюється протягом семи (7) календарних днів.

3.2 Отримання обладнання, матеріалів і послуг за сплаченими рахунками

3.2.1 Отримання матеріальних цінностей за довіреностями

Для отримання обладнання та матеріалів за проєктом керівник проєкту чи його уповноважена особа отримує довіреність в офісі УНТЦ (у секретаря). Довіреність діє десять (10) календарних днів і видається на отримання матеріальних цінностей тільки за *сплаченими* рахунками. Про факт оплати рахунку можна дізнатися:

- зателефонувавши постачальнику (продавцеві);
- перевіривши баланс свого проєкту на сайті УНТЦ (www.stcu.int).

Пароль для доступу до балансу з початком проєкту автоматично надсилається керівнику проєкту.

Для отримання довіреності секретареві потрібно надіслати заявку з наступною інформацією:

- номер проєкту;
- копію оплаченого рахунку;
- П.І.Б. особи, на чие 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 до УНТЦ, відповідному спеціалісту із закупівель, передається видаткові та/або товарно-транспортні накладні.

3.2.2 Акти виконаних робіт

Виконання оплачених робіт і послуг за проєктом підтверджується актом виконаних робіт, який з боку замовника підписується керівником проєкту та завіряється печаткою УНТЦ. Один примірник акту передається до УНТЦ, відповідному спеціалісту із закупівель.

3.2.3 Звітність за закуплені обладнання, матеріали, послуги та роботи

Керівник проєкту має не рідше ніж раз на квартал, після закінчення кварталу передавати відповідальному за його проєкт спеціалісту із закупівель УНТЦ видаткові накладні та акти виконаних робіт на всі рахунки, оплачені у цьому кварталі та/або раніше, а також оригінали таких рахунків.

Для обладнання і матеріалів, закуплених за кордоном, видатковою накладною вважається документ, що підтверджує митне оформлення вантажу (перетин вантажем митного кордону). Цей документ доступний у митного декларанта УНТЦ.

3.2.4 Митне оформлення вантажів

Митне оформлення вантажів для проєктів 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 рахунок 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 проєктам, незалежно від вартості, в яку оцінено вантаж, мають супроводжуватись рахунками.

При необхідності керівник проєкту 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 обумовлена їхньою вартістю.

У таблиці 4.1 містяться відомості про особливості порядку закупівлі в залежності від вартості обладнання, матеріалів, послуг і робіт, а також про документи, які надаються керівником проєкту для здійснення закупівлі.

При виконанні робіт, запланованих у проєкті за статтю «Інші прямі витрати», угоди укладаються на вимогу виконавця робіт. При виборі виконавця керівник проєкту та/або учасники проєкту порівнюють ціни та якість роботи декількох постачальників та зупиняє свій вибір на найбільш вигідній пропозиції.

Всі угоди мають крім іншого містити наступні відомості — у самому договорі або у вигляді додатку(ів) до нього:

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

Таблиця 4.1

	Загальна вартість обладнання, матеріалів, послуг та робіт	Вид закупівельної дії	Необхідні дії	Документи, які керівник проєкту має надати УНТЦ
1.	< 10.000 дол. США	Безпосередня купівля у постачальника (продавця) за рахунком або договором	Формального порівняння цін не вимагається, проте при виборі постачальника (продавця) необхідно переконатися, що ціна є розумною	Рахунок.
2.	10.000—25.000 дол. США	Пряме розміщення через запит цінних пропозицій (request for quotations)	Для аналізу та визначення прийнятності ціни потрібно отримати не менше двох письмових цінних пропозицій від різних постачальників (продавців). Закупівлю може провести керівник проєкту.	1. Письмові цінні пропозиції від потенційних постачальників (отримані факсом, поштою чи електронною поштою). 2. Аналіз цінних пропозицій з обґрунтуванням вибору.
3.	25.000—100.000 дол. США	Обмежені торги (restricted tender)	Договори укладаються за результатами оцінки письмових пропозицій, отриманих у процесу проведення торгів. Закупівлю здійснює безпосередньо УНТЦ.	1. Технічне завдання (технічні вимоги, специфікації тощо). 2. Короткий список потенційних постачальників (учасників торгів).
4.	> 100.000 дол. США	Відкриті торги (open tender)	Договори укладаються за результатами оцінки письмових пропозицій, отриманих у процесу проведення торгів. Закупівлю здійснює безпосередньо УНТЦ.	1. Технічне завдання (технічні вимоги, специфікації тощо). 2. Короткий список потенційних постачальників (учасників торгів).

Усі договори укладаються від імені УНТЦ та підписуються або керівником фінансово-адміністративного відділу (у випадках, коли договірна ціна < 100.000 дол. США) або виконавчим директором (\geq 100.000 дол. США). Необхідні для договорів реквізити УНТЦ, а також реєстраційні документи наведено у Додатку 1 до цієї Інструкції. До підписання договір має подаватися до УНТЦ на розгляд.

5 ПЕРЕРОЗПОДІЛ КОШТІВ

У разі потреби скоригувати бюджет проєкту, затверджений у проєктній угоді, 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 наведено у Додатку 2 до цієї Інструкції.

6 ПОТОЧНІ ВИТРАТИ

Для покриття дрібних поточних витрат, запланованих таблицями бюджету 5 «Матеріали» та 6 «Інші прямі витрати» можна використовувати готівку. Один раз на квартал кожна організації-учасниця проєкту в особі керівника проєкту або іншого відповідального учасника проєкту може отримати на свій рахунок суму, еквівалентну \leq 300 дол. США. Ця сума не є накопичувальною: якщо її не отримали у поточному кварталі, в наступному кварталі все одно можна отримати до 300 дол. США.

Запит на перерахування цих коштів подається у формі листа. Листу присвоюється порядковий номер. Зразок листа-запиту наведено у Додатку 3 до цієї Інструкції.

Звіт за використання готівкових коштів (у вигляді касових та товарних чеків, квитанцій, касових ордерів, актів виконаних робіт тощо) надається керівником проєкту в УНТЦ, фінансисту проєкту, разом із фінансовим звітом наприкінці відповідного кварталу. Наступну суму, еквівалентну \leq 300 дол. США, можна замовити тільки після звітування за попередньо отриману готівку.

ДОДАТОК 1. РЕКВІЗИТИ ТА РЕЄСТРАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ УНТЦ

Назва установи: Український науково-технологічний центр (УНТЦ)

Юридична адреса: вул. Металістів, 7а, м. Київ, 03057, Україна
Тел.: +38 044 490 7150
Факс: +38 044 490 7145
Ел. пошта: stcu@stcu.int
Інтернет: www.stcu.int

Поштова адреса: вул. М. Брайчевського, 5а, м. Київ, 03057, Україна
Тел.: +38 044 490 7150
Факс: +38 044 490 7145
Ел. пошта: stcu@stcu.int
Інтернет: www.stcu.int

Угоди підписує Ентоні Нікол
≤ 100.000 дол. США: Керівник фінансово-адміністративного відділу
або
Куртіс Белаяч
> 100.000 дол. США: Виконавчий директор

Банківські реквізити:**Рахунок у гривнях**

ІВАН: UA603005280000026009001401162
Банк: «ОТП Банк»
МФО: 300528

Валютний рахунок

ІВАН: BE55210077764144
Банк: BNP Paribas Fortis Bank (Brussels)
МФО: GEBABEBB

Лист Міністерства закордонних справ про акредитацію УНТЦ

МІНІСТЕРСТВО
ЗАКОРДОННИХ СПРАВ
УКРАЇНИ

01018, м. Київ,
Михайлівська площа, 1



Fax: 38(044) 226 31 69
Phone: 38(044) 226 33 79
Telex: 131373 Rubin

MINISTRY
OF FOREIGN AFFAIRS
OF UKRAINE

1, Mykhayivska sq.,
Kyiv, Ukraine, 01018

03.12.99 № 3.3/28-3076-99

На № _____ від _____

ПОСВІДЧЕННЯ
про акредитацію Українського науково-технологічного центру

Управління Державного протоколу Міністерства закордонних справ України підтверджує, що на підставі ст.І "Угоди про створення Українського науково-технологічного центру", укладеної 25.10.93 р., Український науково-технологічний центр акредитовано при Міністерстві закордонних справ України в якості міжурядової організації.

Начальник Управління
Державного протоколу
МЗС України



[Signature]
О.М.Медовніков

Довідка Державної податково інспекції про взяття на облік платника податку

Додаток 2
до Порядку обліку платників податків і
зборів

Форма N 4-ОПП

Від 21.05.2014 р. № 1426580204714

ДОВІДКА

про взяття на облік платника податків*

Повідомляємо, що платник податків

560241779

податковий номер або серія та номер паспорта**

МІЖУРЯДОВА ОРГАНІЗАЦІЯ "УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР"
(повне найменування або прізвище, ім'я, по батькові для фізичної особи)

УКРАЇНА, 03057, М.КИЇВ, СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ Р-Н, ВУЛ. МЕТАЛІСТІВ, БУД. 7 А
(місцезнаходження, місце проживання)

Керівник: КУРТІС МАЙКЛ БЕЛАЯЧ 2507616532

(прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**) узятий на облік в органах державної податкової служби
11.06.2003р. за № 6190

На дату видачі цієї довідки перебуває на обліку у

ДПІ У СОЛОМ'ЯНСЬКОМУ Р-НІ ГУ МІНДОХОДІВ У М.КИЄВІ (код ДПІ-2658)

(найменування та код органу державної податкової служби)

Довідка дійсна до внесення змін у дані, що вказуються у цій довідці, із урахуванням обмеження строку її дії

необмежено

вказати дату або вказати
"необмежено"

Начальник відділу реєстрації та обліку
платників

Павук І.А.

(прізвище, ініціали)

М. П.

* Для фізичних осіб, які здійснюють незалежну професійну діяльність, ця довідка є свідоцтвом про реєстрацію в органі державної податкової служби.

** Серія та номер паспорта зазначаються лише для фізичних осіб - платників податків, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Довідка Управління державного протоколу Міністерства закордонних справ

МІНІСТЕРСТВО
ЗАКОРДОННИХ СПРАВ
УКРАЇНИ252018, м. Київ,
Михайлівська площа, 1Fax: 38(044) 226 31 69
Phone: 38(044) 226 33 79
Telex: 131373 RubinMINISTRY
OF FOREIGN AFFAIRS
OF UKRAINE1, Mykhaylivska sq.,
Kyiv, Ukraine, 252018

12.05.1999 № 5-1/37-531/99

На № _____ від _____

ДОВІДКА

Згідно з Законом України № 168/97 ВР від 03.04.97р. «Про податок на додану вартість» та постановою Кабінету Міністрів України від 02.06.98р. № 772 «Про затвердження порядку звільнення від обкладення податком на додану вартість з продажу та ввезення (пересилання) на митну територію України товарів (робіт, послуг), передбачених для власних потреб дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав та представництв міжнародних організацій в Україні, а також для використання дипломатичним персоналом цих дипломатичних місій та членами їх сімей, які проживають разом з особами цього персоналу» Міністерство Закордонних Справ України підтверджує акредитацію Українського науково-технологічного центру в Україні, його дипломатичного персоналу та членів сімей.

Український науково-технологічний центр в Україні має право на відшкодування податку на додану вартість.

Начальник
Управління Державного
Протоколу МЗС України

О.М.Медовніков

Лист Державного комітету статистики



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

01033, Київ - 29, МСП, вул. Шота Руставелі, 3. Тел. (044) 227-2422

16.06.2000р. № 02-04-05/114На № 75/23-179/1 від 16.06.2000 р.

Першому заступнику
Міністра закордонних справ
Чалому О.О.

Шановний Олександр Олександровичу!

На Ваше звернення щодо виключення Українського науково-технологічного центру (УНТЦ) з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України повідомляємо.

Виходячи з наданих у листі роз'яснень стосовно статусу УНТЦ, як акредитованої при міністерстві закордонних справ міжурядової організації з дипломатичним статусом, яка не є юридичною особою України, УНТЦ підлягає виключенню з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

З повагою,

Перший заступник Голови комітету

В.А.Головко

Грушко В.Т. 224 19 53

ДОДАТОК 2. ЗРАЗОК ЛИСТА ПЕРЕРОЗПОДІЛУ КОШТІВ

STCU — PROJECT 0000 — CURRENT LETTER L01

[*project title*]

Project Manager: [ім'я, прізвище]

Phone: [номер тел., краще мобільний]

E-mail: [адреса ел. пошти]

Institutions: [назва організації-учасниці проєкту]

Financing parties: [назва організації-донору, країна організації-донору]

Operative commencement date: [дата початку проєкту]

Project duration: [тривалість проєкту у роках]

Operative completion date: [дата закінчення проєкту]

Date of submission: [дата подачі листа перерозподілу коштів]

При початковому опрацюванні цього файлу, у колонтитулі документу замініть 0000 на номер Вашого проєкту, 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 проєкту. 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**, що міститься після текстового обґрунтування перерозподілу коштів (див. нижче; заповнюється тільки англійською мовою).

Випадки корекції бюджету:

1. Коригування складу персоналу — опишіть обставини, що призвели до заміни учасника проєкту, повідомте про досвід роботи, публікації, тощо, нового учасника, вкажіть чим він буде займатися у проєкті, та вкажіть його денну ставку, відсоток та код участі у проєкті. Додайте анкету попереднього досвіду роботи нового виконавця в галузі озброєння, який може бути порівняний з досвідом того учасника, якого він замінює, та таблицьку New-ten.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. Зміни у номенклатурі товарів, послуг, відряджень та інших прямих витратах:
 - Введення нових, раніше не планованих позицій, за винятком останнього кварталу;
 - Зростання (більше ніж на 50 дол. 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 має обґрунтовуватися з посиланням на відповідні технічні обставини, за умови, що перерозподіл витрат не призведе до суттєвих змін у обсягах робіт або у змісті проєкту. 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). Після підготовки та до подачі листа перерозподілу коштів на затвердження необхідно проконсультуватися з відповідальним спеціалістом із закупівель щодо правильності виконання листа.

Таблиця заповнюється наступним чином:

Redirection

Letter no.	Category	Task code	Code, description	Qtr	Original budgeted total amount	Revised total amount (based previous redirections)	Amount of changes according to L01	Changed total amount	Changed total days (grants only)
L01	Resource	I293	2135 Khymka I.P.	Q1	500	525	+25	550	
L01	Resource	I293	2135 Khymka I.P.	Q2	500	500	+25	525	
L01	Equipment	I293	New item: Laser printer	Q2	0	0	+250	250	
Total added:							+300		
L01	Materials	I293	5205: Chemicals	Q2	1,000	1,000	-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-учасниці проекту
4. Код (категорія), опис
5. Номер кварталу
6. Сума згідно з рядком бюджету, імпортованого з STCUPS;
7. Сума згідно з рядком бюджету після усіх попередніх листів перерозподілу (береться за основу для розрахунків при оформленні поточного листа)
8. Сума змін рядків бюджету згідно з поточним листом
9. Сума після зміни згідно з поточним листом
10. Змінена кількість днів (якщо гранти)

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

[підпис]

Procurement Officer

[підпис]

Project Manager

[підпис]

Deputy Executive Director

[підпис]

Senior Specialist

[підпис]

Executive Director

Примітка: Спеціаліст із закупівель не перевіряє і не підписує листи, якщо вони стосуються тільки грантів і/або відряджень

**ДОДАТОК 3. ЗРАЗОК ЛИСТА-ЗАПИТУ ГРОШЕЙ НА ДРІБНІ
ВИТРАТИ****СО 01** *(порядковий номер листа)*В адміністративний відділ УНТЦ
від керівника проєкту № 0000Петренко А.А.*П.І.Б. керівника проєкту*

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-учасниці проєкту*) еквівалент 300 дол. США для розрахунку готівкою у __ кварталі (*номер поточного кварталу*).

Банківські реквізити грантоотримувача Петренко А.А.

Керівник проєкту № 0000:

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

Дата: _____

ДОДАТОК 4. СТАНДАРТНІ ЗАПИТАННЯ І ВІДПОВІДІ

Довіреність. Хто в УНТЦ виписує довіреності? Кому надсилати запита на виписування довіреності?

Довіреності виписує секретар УНТЦ — їй і треба надсилати відповідний запит.

ЄДРПОУ. Чи має УНТЦ код ЄДРПОУ?

ЄДРПОУ — це єдиний державний реєстр підприємств і організацій України. УНТЦ не є ані підприємством, ані організацією України, відповідно УНТЦ не має коду ЄДРПОУ.

Лист перерозподілу коштів. Кому надсилати лист перерозподілу коштів (current letter)?

Лист надсилається спеціалісту із закупівель проекту.

Накладні витрати (overhead cost). Кому надсилати запит на накладні витрати?

Запит на накладні витрати надсилається фінансисту (бухгалтеру) проекту.

Податкова накладна. Який порядок оформлення податкової накладної для УНТЦ?

УНТЦ має нестандартний податковий номер: 560241779.

УНТЦ має право на відшкодування ПДВ (стосується тільки витрат на роботу самого УНТЦ — штаб-квартири та регіональних відділень — і витрат за проектами, зареєстрованими у Кабінеті Міністрів України).

При оформленні податкової накладної, необхідно вказувати наступну інформацію в розділах:

«Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини»: 12

«Отримувач»: МІЖУРЯДОВА ОРГАНІЗАЦІЯ «УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР»

«Індив. подат. номер»: 200000000000

«Код»: 3

Нижче див. зразок податкової накладної:

Задана податкова накладна		Затверджено											
Складена на операції, звільнені від оподаткування		Назва Міністерства фінансів України											
Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини: <input checked="" type="checkbox"/> X		31 грудня 2015 року № 1307											
(включення відповідного типу причини): 1 2		(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 01 березня 2021 року № 131)											
ПОДАТКОВА НАКЛАДНА 31032021 / 300017													
Постачальник (продавець) Товариство з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями "Чиста Вола" <small>(найменування, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) - для фізичної особи - підприємця)</small> 300590610135 (реєстраційний податковий номер) 300590691 (номер фіска.) 300590691 (податковий номер платника податку + серія (за наявності) та номер паспорта +) (код Т.)		Отримувач (покупець) МІЖУРЯДОВА ОРГАНІЗАЦІЯ "УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР" <small>(найменування, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) - для фізичної особи - підприємця)</small> 2000000000000000 (реєстраційний податковий номер) 560241779 (номер фіска.) 560241779 (податковий номер платника податку + серія (за наявності) та номер паспорта +) (код Т.)											
Розділ А													
I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість			717,00									
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:			119,50									
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою			119,50									
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%												
V	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 14%												
VI	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)			597,50									
VII	Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код ставки 7)												
VIII	Усього обсяги постачання за ставкою 14% (код ставки 14)												
IX	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)												
X	Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902)												
XI	Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)												
XII	Дані щодо зворотної (ставової) тари												
Розділ Б													
№ з/п	Опис (номенклатура) товарів/послуг продавця	Код		Означення коду товару/послуги		Класифікатор (об'єм, одиниці)	Ціна постачання одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код підляги 7	Обсяги постачання (без оподаткування) без урахування податку на додану вартість	Сума податку на додану вартість	Код виду діяльності сільськогосподарського товаристваробництва	
		товару згідно з УКТ ЗЕД	описи (імпортованого товару 6)	послуги згідно з ДКПП	умовне позначення (українське)								код
1	2	3.1	3.2	3.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Двокози купельно-гасподарський 5а	2811			балон	2034	1	125,00	20		125,00	25,00	
2	Цукор білий кристалічний III категорії порційний (200%,(0,005)кг пакет тм САРКАРА ПРОДУКТ	170191000			пш	2069	1	37,50	20		37,50	7,50	
3	Чиста Вола (18.9а)	2201			перс	3011	6	72,50	20		435,00	87,00	
<small>Сума податку на додану вартість, нараховані (сплачені) у зв'язку з постачанням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця.</small>													
Послеса (уповноважена) особа/фізична особа (зазначити предстання)				Тетяна Живуча (Власне ім'я ПРЧ/ПІБ/ІВ)				2507620902 (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта)					

Список потенційних постачальників. Які відомості треба надати про потенційних постачальників для запити цінкових пропозицій чи торгів?

Приклад відомостей про постачальника:

ТОВ «ЕлЕсДі»

вул. В. Винниченка, 10, корпус 2, офіс 331

04040, м. Київ

Тел./факс: (044) 499 9999

E-mail: lsd-comp@lsd.com.ua; info@lsd.com.ua

Web: www.lsd.com.ua

Статус УНТЦ. Чи є українською організацію?

Ні. УНТЦ — міжурядова організація, нерезидент України з правами і привілеями дипломатичного представництва.

Цінові пропозиції. Скільки цінкових пропозицій (quotations) треба отримати, якщо очікувана вартість обладнання або матеріалів перевищує 10.000 дол. США, але менша 25.000 дол. США?

Не менше двох.