

ПОЛИТИКА И ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ГРАНТАМИ

1. Цель и сфера применения

1.1. Для целей настоящей Политики под грантом понимаются финансовые средства, имущество или иная форма ресурсной поддержки, предоставляемая Фонду донорами на безвозвратной или условно безвозвратной основе для реализации проектов, программ, исследовательской деятельности, образовательных инициатив, аналитических продуктов или иной деятельности, соответствующей уставным целям Фонда.

1.2. Фонд вправе получать грантовое финансирование от международных организаций и агентств, зарубежных и отечественных фондов, дипломатических представительств, государственных органов, других некоммерческих организаций, а также юридических и физических лиц, оказывающих финансовую поддержку проектам, соответствующим миссии и уставной деятельности Фонда.

1.3. Настоящая Политика устанавливает внутренние правила Фонда, регулирующие участие в грантовых конкурсах, подготовку и подачу грантовых заявок, принятие и администрирование грантов, реализацию проектов, внутренний мониторинг, финансовое управление, взаимодействие с донорами и отчётность по грантам.

1.4. Целями настоящей Политики являются обеспечение законности, прозрачности и подотчётности деятельности Фонда по управлению грантами; установление чёткого распределения ответственности между участниками на всех этапах жизненного цикла гранта; минимизация правовых, финансовых, операционных, репутационных и управленческих рисков; а также поддержание эффективной системы внутреннего контроля, соответствующей требованиям международных доноров и применимому законодательству Республики Казахстан.

1.5. Настоящая Политика также направлена на обеспечение прослеживаемости решений, связанных с грантами, предоставление документального подтверждения разработки и реализации проектов, а также формирование внутренней системы управления грантами на основе международно признанных принципов подотчётности, управления, ориентированного на результат, эффективного использования средств, риск-ориентированного подхода, принципа «не навреди», инклюзии и прозрачности.

2. Сфера применения

2.1. Настоящая Политика распространяется на все структурные подразделения, органы управления, сотрудников, экспертов, консультантов, проектные команды и любых иных лиц, участвующих в подготовке, рассмотрении, утверждении, подаче, реализации, администрировании, мониторинге и отчётности по проектам, финансируемым за счёт грантов Фонда.

2.2. Положения настоящей Политики применяются ко всем грантам независимо от источника финансирования, суммы гранта, продолжительности проекта или формы финансирования, включая прямые гранты, консорциумные соглашения, субгранты и иные формы проектного финансирования.

2.3. Настоящая Политика применяется совместно с Уставом Фонда, Финансовой политикой, Политикой проведения закупок, Кадровой политикой, Политикой урегулирования конфликта интересов, Кодексом этики, Политикой защиты персональных данных, Антикоррупционной политикой, Политикой AML/CFT, Политикой в области целей устойчивого развития (ЦУР), Политикой защиты бенефициаров и иными применимыми внутренними политиками и процедурами Фонда.

2.4. В случае, если донор устанавливает специальные требования в отношении управления проектом, отчётности, закупок, прозрачности, гендерного равенства, защиты бенефициаров, защиты данных, антикоррупционного комплаенса или иных аспектов реализации гранта, Фонд соблюдает такие требования донора в той мере, в какой они не противоречат применимому

законодательству Республики Казахстан.

2.5. В случае, если настоящая Политика и соответствующее Грантовое соглашение по-разному регулируют один и тот же вопрос, преимущественную силу имеют положения Грантового соглашения при условии, что их применение не приводит к нарушению законодательства Республики Казахстан.

2.6. Любая грантовая заявка, подготовленная или поданная в обход процедур, установленных настоящей Политикой, не создаёт для Фонда каких-либо финансовых, операционных, договорных или репутационных обязательств, если только её подача не была официально одобрена в письменной форме в соответствии с внутренними процедурами утверждения Фонда.

3. Централизованная ответственность и система управления грантами

3.1. Общая ответственность за систему управления грантами Фонда возлагается на Исполнительного директора, который отвечает за организацию соответствующих бизнес-процессов, утверждение решений по грантовым заявкам и принятию грантов, контроль за соблюдением обязательств перед донорами и обеспечение эффективной работы внутренней системы мониторинга Фонда.

3.2. Исполнительный директор не обязан лично готовить все технические, финансовые и содержательные компоненты грантовых заявок или проектов. Управленческие решения принимаются на основании документации и рекомендаций, подготовленных уполномоченными членами Экспертного совета Фонда, Руководителем проектной команды, внешними экспертами, Менеджером проекта и Бухгалтером. Такое распределение ответственности призвано обеспечить функциональную специализацию и минимизировать концентрацию несовместимых полномочий в рамках одной должности.

3.3. Бухгалтер Фонда отвечает за финансовое управление проектами, финансируемыми за счёт грантов, включая подготовку бюджетов проектов, оценку допустимости расходов, ведение проектного бухгалтерского учёта, подготовку финансовой отчётности и проверку соответствия Финансовой политике Фонда, требованиям доноров и применимому законодательству.

3.4. Менеджер проекта отвечает за координацию подготовки грантовых заявок и реализации проектов, ведение проектной документации, контроль сроков реализации, подготовку сопроводительной документации и обеспечение взаимодействия между членами проектной команды.

3.5. Экспертный совет участвует в определении приоритетных тематик проектов, оценке актуальности предлагаемых инициатив, разработке концепций проектов, подготовке обоснований проектов и содержательном наполнении грантовых заявок.

3.6. Члены Экспертного совета несут индивидуальную профессиональную ответственность за качество аналитической основы проекта, обоснованность предлагаемой концепции, достоверность используемых данных, а также правовую и содержательную обоснованность предлагаемых решений, выводов и рекомендаций.

3.7. Руководитель проекта, указанный в грантовой заявке, отвечает за содержательную и операционную реализацию проекта, координацию работы проектной команды в соответствии с утверждённой системой управления, а также за достижение запланированных результатов проекта и соблюдение обязательств перед донором.

3.8. Все решения, затрагивающие жизненный цикл гранта, подлежат документированию и хранению в составе официального Грантового дела Фонда.

4. Стратегия привлечения средств, приоритизация грантов и внутренняя оценка грантовых возможностей

4.1. Фонд участвует в грантовых конкурсах на основе стратегической оценки каждой возможности финансирования с учётом её соответствия уставным целям Фонда, институциональной экспертизе,

потенциалу Фонда и Экспертного совета, доступным организационным ресурсам и приемлемому уровню риска.

4.2. Потенциальные грантовые предложения обсуждаются Исполнительным директором и Экспертным советом с учётом текущих стратегических приоритетов Фонда, возникающих правовых, социальных, исследовательских вопросов, вопросов государственной политики и международной повестки, а также реалистичности достижения предлагаемых результатов в предполагаемые сроки.

4.3. До принятия решения о подаче грантовой заявки проводится внутреннее совещание для оценки актуальности предлагаемой темы, целесообразности участия в конкурсе финансирования, наличия экспертных и организационных ресурсов, предварительного бюджета, реалистичности достижения ожидаемых результатов и предполагаемого воздействия проекта.

4.4. В совещании участвуют Исполнительный директор, члены Экспертного совета и, при необходимости, привлечённые внешние эксперты — для повышения процедурной прозрачности, обеспечения независимой оценки предлагаемой концепции, подтверждения реализуемости проекта и снижения риска внутренней предвзятости.

4.5. Участие внешних экспертов не является обязательным для каждого проекта, однако рекомендуется в случаях, когда предлагаемый проект предполагает значительный бюджет, крайне чувствительную тематику, сложное взаимодействие с государственными органами, уязвимыми группами, международные обязательства или значительные репутационные риски.

4.6. Итоги совещания оформляются официальным протоколом, содержащим как минимум:

- описание рассмотренных вопросов;
- краткое изложение предлагаемой концепции проекта;
- оценку соответствия проекта уставным целям Фонда;
- предварительный обзор требований донора;
- рекомендацию относительно подачи заявки;
- выявленные ключевые риски; и
- поручения по дальнейшей доработке предложения.

4.7. На данном предварительном этапе Фонд проводит первоначальную оценку:

актуальности выявленной проблемы;

- качества и реализуемости предлагаемой концепции проекта;
- ожидаемого социального, правового, институционального или политического эффекта;
- сроков реализации;
- потенциала Фонда по достижению предлагаемых результатов;
- предварительной финансовой обоснованности; и
- соответствия внутренним политикам Фонда.

4.8. По итогам внутренней оценки готовится предварительная Матрица распределения ответственности с указанием предполагаемых ролей Исполнительного директора, Руководителя проекта, Менеджера проекта, Бухгалтера, экспертов и, при необходимости, иных участников проекта.

4.9. До подачи заявки проводится оценка проектных рисков, охватывающая как минимум правовые, финансовые, операционные, программные, кадровые и репутационные риски, а также, при необходимости, риски в области исследовательской этики, гендерного равенства, защиты бенефициаров и защиты данных. Результаты данной оценки фиксируются во внутренней грантовой документации Фонда и, если это требуется донором, включаются непосредственно в грантовую заявку. Внутренняя оценка грантового предложения официально фиксируется в протоколе совещания.

4.10. На этапе подготовки предложения Фонд также проводит предварительную оценку предлагаемого Технического задания, графика реализации проекта, ориентировочного бюджета, логической матрицы проекта, реализуемости ожидаемых результатов, реалистичности

предлагаемых показателей и предполагаемого воздействия проекта.

4.11. Окончательное решение о подаче грантовой заявки принимается Исполнительным директором на основании протокола совещания, сопроводительной документации и рекомендаций экспертов и оформляется отдельным письменным решением.

5. Порядок подготовки и подачи грантового предложения

5.1. Грантовые заявки готовятся в соответствии с требованиями соответствующего донора и внутренними процедурами Фонда.

5.2. Содержательные компоненты грантовых заявок готовятся членами Экспертного совета или иными экспертами, привлечёнными Фондом.

Такие эксперты несут индивидуальную профессиональную ответственность за качество концепции проекта, научную добросовестность, соблюдение этических норм, обоснованность выявленной проблемы, точность фактической информации и ссылок, аналитические выводы, предлагаемые решения, логику интервенции, ожидаемые результаты и показатели эффективности.

5.3. Менеджер проекта координирует процесс подготовки предложения, собирает и систематизирует всю необходимую документацию, обеспечивает полноту пакета заявки, контролирует сроки подачи, а также координирует содержательный, финансовый и операционный компоненты предложения.

5.4. Бухгалтер готовит предварительный бюджет проекта на основе содержательного плана предложения, требований донора, применимых норм налогового законодательства, Финансовой политики Фонда и правил допустимости расходов.

Бухгалтер также оценивает возможные финансовые обязательства или риски, которые могут возникнуть в связи с участием в грантовом конкурсе или последующей реализацией проекта.

5.5. Подготовка каждой грантовой заявки включает предварительную оценку:

- допустимости расходов;
- организационного потенциала для реализации проекта;
- ожидаемых требований к документации;
- обязательств в сфере закупок;
- кадровых потребностей;
- обязательств по отчётности; и
- требований донора в отношении визуализации/публичности, защиты бенефициаров, гендерного равенства, ESG, должной проверки, AML/CFT и защиты данных, если применимо.

5.6. Менеджер проекта обеспечивает включение в пакет заявки всех сопроводительных документов, требуемых донором, включая, при необходимости, логическую матрицу (логфрейм), план работы, бюджет, резюме ключевого персонала, учредительные документы, формы донора, заявления о соответствии, декларации и иную требуемую документацию.

5.7. Перед официальной подачей Бухгалтер и Менеджер проекта представляют полный пакет заявки Исполнительному директору для итоговой проверки в рамках своей компетенции. Затем Исполнительный директор выносит письменное решение об утверждении подачи заявки.

5.8. Подача грантовой заявки без такого утверждения не допускается.

5.9. В случае, если грантовая заявка не была одобрена, Менеджер проекта фиксирует результат в Реестре грантов Фонда и обеспечивает архивирование всех материалов заявки в составе соответствующего Грантового дела.

6. Порядок принятия гранта

6.1. После получения уведомления об одобрении грантовой заявки Фонд не приступает автоматически к расходованию средств или реализации проектных мероприятий. Вместо этого Фонд сначала завершает внутреннюю процедуру принятия гранта.

6.2. Процедура принятия гранта включает правовую, финансовую и операционную оценку Грантового соглашения, а также подтверждение того, что Фонд обладает возможностью в полном объёме и в установленные сроки выполнить все договорные обязательства.

6.3. Бухгалтер анализирует бюджет проекта, график перечисления средств, требования к учёту и отчётности, правила допустимости расходов, категории затрат, положения о возврате средств, валютные условия, порядок косвенных расходов и иные финансовые обязательства, вытекающие из Грантового соглашения.

6.4. Менеджер проекта оценивает операционные обязательства проекта, включая сроки реализации, результаты (deliverables), требования к промежуточной и итоговой отчётности, запланированные мероприятия, процедуры утверждения изменений в проекте и предполагаемый объём проектной документации.

6.5. Руководитель проекта либо кандидат на эту роль оценивает реализуемость предлагаемых результатов проекта, достаточность кадровых ресурсов, логическую последовательность мероприятий проекта и потенциальные программные риски.

6.6. Рассмотрев оценки, представленные соответствующими участниками, Исполнительный директор выносит письменное решение об утверждении принятия и реализации гранта.

6.7. До начала реализации проекта и использования грантовых средств Фонд присваивает внутренний код проекта, открывает официальное Грантовое дело, утверждает состав проектной команды, готовит соответствующее Техническое задание и утверждает внутреннюю Матрицу распределения ответственности.

7. Реализация проекта после утверждения гранта

7.1. Начальный этап и уточнение параметров проекта

7.1.1. После принятия гранта Фонд проводит начальный этап (inception phase), направленный на уточнение внутренних параметров проекта, формирование проектной команды и обеспечение соответствия всей проектной документации условиям Грантового соглашения.

7.1.2. На данном этапе при необходимости могут быть уточнены следующие элементы:

- график реализации;
- внутренний график промежуточных результатов;
- состав проектной команды;
- разбивка бюджета;
- показатели эффективности;
- требования к документации;
- порядок коммуникации с донором; и
- контрольные точки внутреннего контроля.

7.1.3. Если Грантовое соглашение допускает или требует внесения изменений или уточнений, проектная команда готовит соответствующие предложения и направляет их донору в соответствии с применимыми процедурами.

7.2. Формирование проектной команды и оформление привлечения участников

7.2.1. После принятия гранта официально формируется проектная команда. Её состав утверждается письменным решением Исполнительного директора.

7.2.2. С участниками проекта заключаются индивидуальные трудовые договоры, гражданско-правовые договоры или иные допустимые законодательством формы привлечения, определяющие их обязанности, объём работ, срок реализации, результаты, подотчётность и порядок вознаграждения.

7.2.3. Для каждого эксперта, Менеджера проекта, Руководителя проекта и, при необходимости, иных специалистов готовятся индивидуальные Технические задания (ТЗ). ТЗ подписывается

соответствующим лицом и Фондом и является основным документом для оценки результатов работы.

7.2.4. Каждое Техническое задание определяет как минимум:

- объём работ;
- ожидаемые результаты;
- сроки выполнения;
- критерии приёмки;
- требования к качеству;
- соответствие внутренним политикам Фонда; и
- соответствие обязательствам перед донором.

7.3. Установочные совещания и запуск проекта

7.3.1. Перед началом содержательной реализации Менеджер проекта организует общее установочное совещание (Kick-off Meeting) для проектной команды.

7.3.2. В ходе установочного совещания участники получают информацию о:

- целях проекта;
- условиях гранта;
- сроках реализации;
- ожидаемых результатах;
- порядке внутренней и внешней коммуникации;
- требованиях к отчётности;
- процедурах управления изменениями;
- требованиях к документации; и
- ключевых рисках проекта.

7.3.3. При необходимости могут проводиться отдельные встречи с конкретными участниками проекта для уточнения их Технических заданий и индивидуальных обязанностей.

8. Распределение ответственности при реализации проекта

8.1. Руководитель проекта отвечает за содержательное руководство проектом, достижение целей и результатов проекта, координацию технической и экспертной деятельности, подготовку содержательных отчётов, содержательную коммуникацию с донором и своевременное выявление проектных рисков.

8.2. Менеджер проекта отвечает за администрирование проекта, планирование реализации, координацию команды, ведение внутреннего графика работ, сбор промежуточных результатов, организацию совещаний, ведение проектной документации, направление напоминаний и консолидацию отчётных материалов.

8.3. Эксперты отвечают за выполнение задач, определённых утверждёнными Техническими заданиями, обеспечение качества аналитических и экспертных материалов, соблюдение согласованных сроков и поддержание профессиональной и научной добросовестности.

8.4. Бухгалтер отвечает за финансовое управление проектом, учёт расходов по проекту, проверку допустимости расходов, соответствие Финансовой политике Фонда, финансовым требованиям донора, прозрачность финансовых операций и подготовку финансовой отчётности.

8.5. Исполнительный директор обеспечивает общее управленческое и внутреннее руководство реализацией проекта, рассматривает отчёты, представленные участниками проекта, утверждает внутренние управленческие решения, одобряет промежуточные и итоговые отчёты донору и обеспечивает выполнение Фондом своих организационных обязательств.

8.6. Исполнительный директор вправе участвовать в проектных мероприятиях, встречах с донорами, стратегических консультациях с государственными органами и встречах с партнёрами,

если такое участие необходимо для обеспечения реализации проекта, устранения препятствий, снижения рисков или защиты институциональной репутации Фонда.

8.7. Для целей настоящей Политики:

- эксперты отвечают за содержательное качество аналитических материалов и обоснование проектных интервенций;
- Бухгалтер отвечает за финансовую точность;
- Менеджер проекта отвечает за организационную координацию;
- Руководитель проекта отвечает за достижение результатов проекта и выполнение обязательств перед донором; и
- Исполнительный директор отвечает за управленческий контроль и эффективную организацию системы управления грантами Фонда.

9. Мониторинг, промежуточная отчётность и методология оценки результативности

9.1. Мониторинг проектов, финансируемых за счёт грантов, осуществляется в соответствии с принципами управления, ориентированного на результат (Results-Based Management, RBM), и системой внутреннего контроля Фонда для обеспечения соблюдения сроков реализации, стандартов качества, надлежащего использования средств и достижения запланированного эффекта проекта.

9.2. Методология мониторинга включает:

- оценку хода реализации в сопоставлении с планом работ;
- анализ завершённых результатов;
- сопоставление промежуточных результатов с показателями проекта;
- контроль исполнения бюджета;
- оценку достаточности подтверждающих документов для целей отчётности;
- анализ фактических и потенциальных рисков; и
- оценку отклонений от плана реализации и их причин.

9.3. Руководитель проекта осуществляет содержательный мониторинг реализации проекта и представляет Исполнительному директору еженедельный письменный отчёт о ходе работ, включающий информацию о выполненных мероприятиях, промежуточных достижениях, задержках в реализации, выявленных рисках и предлагаемых управленческих мерах.

9.4. При необходимости Руководитель проекта также представляет Исполнительному директору устные доклады в ходе внутренних рабочих совещаний.

9.5. Менеджер проекта контролирует сроки реализации и выполнение операционных задач, ведёт учёт поручений и организует регулярные встречи Исполнительного директора с проектной командой.

9.6. В ходе реализации проекта проводятся рабочие совещания с участием либо без участия Исполнительного директора в зависимости от значимости обсуждаемых вопросов. Такие совещания оформляются протоколами, внутренними служебными записками, резюме по электронной почте или в иной письменной форме, достаточной для подтверждения обсуждаемых вопросов и принятых решений.

9.7. Помимо еженедельной отчётности, проектная команда готовит промежуточные отчёты в соответствии с требованиями донора и внутренним графиком отчётности по проекту.

9.8. Вся промежуточная документация хранится в составе официального Грантового дела и может служить подтверждением соблюдения условий Грантового соглашения.

10. Управление рисками при реализации проекта

10.1. Управление рисками является неотъемлемой составляющей каждого проекта, финансируемого за счёт гранта.

10.2. При возникновении обстоятельств, способных негативно повлиять на результаты проекта, сроки реализации, допустимость расходов, устойчивость партнёрства, качество результатов, безопасность участников проекта или репутацию Фонда, Руководитель проекта незамедлительно уведомляет об этом Исполнительного директора в письменной форме.

10.3. Уведомление о риске включает:

- описание выявленного риска;
- этап, на котором возник риск;
- потенциальные последствия;
- ожидаемое влияние на результаты проекта;
- предлагаемые меры реагирования; и
- необходимость уведомления донора.

10.4. Если риск может повлиять на обязательства Фонда по Грантовому соглашению, Руководитель проекта и Исполнительный директор совместно определяют порядок и сроки уведомления донора.

10.5. Уведомление донора осуществляется своевременно, прозрачно и добросовестно в целях содействия совместному принятию решений, направленных на устранение или минимизацию неблагоприятных последствий.

10.6. Вопросы управления рисками регулярно рассматриваются на совещаниях проектной команды, а все принятые решения надлежащим образом документируются.

11. Отчётность перед донором

11.1. Руководитель проекта отвечает за подготовку содержательных разделов промежуточных и итоговых отчётов, представляемых донору.

11.2. Бухгалтер отвечает за подготовку финансовых отчётов и формирование всей подтверждающей финансовой документации.

11.3. Менеджер проекта координирует сбор отчётных материалов, систематизирует документацию, проверяет её полноту и обеспечивает своевременность подачи.

11.4. Все отчёты проходят внутреннюю проверку и утверждаются Исполнительным директором до их представления донору.

11.5. Исполнительный директор утверждает отчёты на основании документации, представленной проектной командой, и вправе запросить дополнительные пояснения, подтверждающие документы, доработки или иную необходимую информацию до утверждения.

11.6. Отчёты подкрепляются достаточными подтверждающими документами, которые, в зависимости от характера проекта, могут включать сопроводительную документацию, программы мероприятий, списки участников, акты приёмки, договоры, платёжные документы, аналитические материалы, результаты измерения показателей, фотоматериалы, коммуникационные материалы и иную документацию, требуемую Грантовым соглашением.

11.7. Отчёты соответствуют не только требованиям донора, но и внутренним политикам Фонда, включая Финансовую политику, Политику проведения закупок, Антикоррупционную политику, Политику урегулирования конфликта интересов, Политику защиты персональных данных, Кодекс этики, Политику защиты бенефициаров, Политику исследовательской этики (если применимо), Политику доступности и инклюзии (если проект предполагает участников, мероприятия, коммуникации или требования физической доступности), а также Политику в области целей устойчивого развития (ЦУР), если проект соответствует ЦУР или это требуется применимой донорской системой.

12. Закрытие проекта

12.1. По завершении проекта Менеджер проекта обеспечивает административное закрытие проекта, включая сбор, систематизацию, проверку полноты и архивирование всей проектной

документации.

12.2. Руководитель проекта готовит итоговый содержательный отчёт, описывающий достигнутые результаты, реализованные мероприятия, отклонения от первоначального плана работ, выполнение утверждённых показателей, оценку воздействия, трудности реализации и основные выводы.

12.3. Бухгалтер готовит итоговый финансовый отчёт, включающий сведения о фактически понесённых расходах, остатках средств, отклонениях от бюджета, подтверждающей финансовой документации и, при необходимости, о возврате неизрасходованных средств или урегулировании оставшихся финансовых обязательств.

12.4. Вся сопроводительная документация, связанная с реализацией проекта, либо прилагается к итоговым отчётам, либо хранится в составе официального Грантового дела в объёме, достаточном для проведения последующих проверок донором, внешними аудиторами, Ревизором Фонда или уполномоченными органами.

12.5. По завершении проекта Фонд организует внутреннее совещание по итогам проекта для оценки его результатов, обсуждения трудностей реализации, анализа практики управления рисками, выявления извлечённых уроков и выработки рекомендаций по совершенствованию внутренних процедур Фонда.

12.6. Проект считается официально закрытым в Фонде после утверждения итоговых отчётов Исполнительным директором, исполнения всех финансовых обязательств, архивирования проектной документации и внесения записи о завершении проекта в Реестр грантов Фонда.

13. Косвенные расходы

13.1. Фонд стремится включать косвенные расходы в грантовые предложения во всех случаях, когда это допускается применимыми правилами донора.

13.2. Косвенные расходы рассчитываются Бухгалтером в соответствии с требованиями донора, фактической административной нагрузкой, связанной с реализацией проекта, и операционными потребностями Фонда в устойчивом управлении проектами.

13.3. К допустимым косвенным расходам могут относиться затраты на общее управление, координацию проекта, финансовое администрирование, внутренний контроль, комплаенс-функции, административную поддержку, документооборот, коммуникации, аудит и иные институциональные накладные расходы, допускаемые применимыми правилами донора.

14. Привлечение нового персонала и внешних специалистов

14.1. Найм новых сотрудников или привлечение внешних специалистов за счёт грантовых средств допускается только в случае, если такие расходы включены в утверждённый бюджет проекта и письменно санкционированы Исполнительным директором.

14.2. Все трудовые и гражданско-правовые отношения, связанные с проектами, финансируемыми за счёт грантов, оформляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, требованиями донора и Кадровой политикой Фонда.

14.3. При привлечении экспертов, консультантов или иных специалистов Фонд ведёт полный пакет документации, включающий соответствующий договор, Техническое задание, подтверждение квалификации и, при необходимости, документы, касающиеся конфликта интересов, защиты персональных данных и иных внутренних комплаенс-процедур.

15. Закупки в рамках проектов, финансируемых за счёт грантов

15.1. Закупки, финансируемые за счёт грантовых средств, осуществляются в соответствии с Политикой проведения закупок Фонда и требованиями соответствующего донора.

15.2. В случае расхождений между Политикой проведения закупок Фонда и правилами закупок

донора преимущественную силу имеют требования донора при условии, что они не противоречат законодательству Республики Казахстан. Фонд ведёт отдельную Политику проведения закупок, устанавливающую применимые процедуры закупок и бизнес-процессы.

15.3. Бухгалтер и Менеджер проекта обеспечивают надлежащее обоснование, надлежащее документирование, соразмерность целям проекта и точное отражение всех закупок, финансируемых за счёт гранта, в финансовой отчётности Фонда.

16. Этика и антикоррупционный комплаенс при управлении грантами

16.1. Вся деятельность, связанная с подготовкой и реализацией грантов, осуществляется в соответствии с Антикоррупционной политикой Фонда, Политикой урегулирования конфликта интересов, Кодексом этики и иными применимыми внутренними политиками.

16.2. Любое лицо, имеющее личную заинтересованность в отношении донора, подрядчика, партнёра или иного участника жизненного цикла гранта, обязано незамедлительно раскрыть такой конфликт интересов в соответствии с установленными процедурами Фонда.

16.3. Использование грантовых средств не по назначению, фальсификация отчётности, сокрытие проектных рисков, подделка документов, искусственное завышение расходов, фиктивное выполнение работ или иные аналогичные действия являются серьёзным нарушением внутренних политик Фонда и могут повлечь организационные, договорные, дисциплинарные, а при необходимости и правовые последствия.

17. Консорциумы и субгранты

17.1. В случае участия Фонда в консорциуме соответствующие права и обязанности Фонда и его партнёров регулируются отдельным консорциумным соглашением.

17.2. В случае предоставления Фондом субгрантов или получения финансирования в качестве субгрантополучателя Фонд обеспечивает чёткое договорное оформление, финансовую прозрачность, надлежащую проверку партнёров и соблюдение всех применимых требований донора.

17.3. Перед заключением консорциумного соглашения или соглашения о субгранте Фонд проводит оценку правоспособности, добросовестности, репутации потенциального партнёра и его соответствия минимальным институциональным стандартам комплаенса.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящая Политика утверждается Исполнительным директором Фонда в соответствии с Уставом Фонда и вступает в силу с даты её утверждения, если иное не указано в решении об утверждении.

18.2. Изменения и дополнения в настоящую Политику утверждаются Исполнительным директором и принимаются в порядке, установленном для её утверждения.

18.3. Настоящая Политика применяется совместно с иными внутренними политиками Фонда и толкуется с учётом уставных целей Фонда, характера его грантовой деятельности и применимых международных стандартов и передовой практики.

18.4. Вопросы, не урегулированные настоящей Политикой, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, соответствующими Грантовыми соглашениями и иными внутренними политиками и процедурами Фонда.

18.5. Если какое-либо положение настоящей Политики будет признано недействительным или не подлежащим применению, это не влияет на действительность и применимость остальных положений настоящей Политики.