

Приложение 8.2.

Форма запроса на корректировку бюджета или сроков проекта

Корректировка бюджета

В случае, если в процессе реализации проекта возникла необходимость в осуществлении расходов, ранее не утвержденных в его бюджете, или объем средств по утвержденному виду расходов изменился более, чем предусмотрено в Договоре, необходимо оформить запрос на корректировку в письменном виде на имя Менеджера программы.

Запрос на корректировку бюджета должен иметь следующий заголовок:
«Организация: (название организации). Соглашение: (указать номер соглашения)»

Запрос на корректировку бюджета проекта (название проекта)»

В самом запросе по каждой изменяемой статье бюджета должны быть указаны: виды расхода (статья бюджета), подлежащий ревизии, размер бюджетной статьи (до ревизии), сумма бюджетной ревизии и объяснение причин ее возникновения. Кроме того, должно быть указано, меняется ли в результате бюджетной ревизии общий размер бюджета проекта и представлен его новый вариант.

Корректировка срока проекта

В случае, если партнер не может по объективным причинам закончить работу по проекту или отчитаться в срок, необходимо обратиться к Менеджеру программы с письменной просьбой о продлении срока действия проекта.

Запрос на корректировку срока проекта должен иметь следующий заголовок:

«Организация: (название организации). Соглашение: (указать номер соглашения)»

Запрос на корректировку срока выполнения проекта (название проекта)».

В запросе должна быть указана причина задержки с выполнением проекта, а также срок, на который запрашивается продление проекта.

Запрос на корректировку бюджета и срока выполнения проекта может быть представлен и в одном документе. Документ на корректировку должен быть подписан руководителем проекта. Документ направляется в Программу по почте или доставляется иным способом (копия может быть послана по электронной почте для ускорения рассмотрения). Результаты рассмотрения запроса сообщаются руководителю программы по электронной почте не позднее, чем через 10 дней после получения запроса

Менеджером программы. В случае необходимости документ с результатами рассмотрения запроса может быть выслан руководителю проекта по почте.

Оформление ревизии может быть произведено не более 2 раз в период действия проекта.