**Додаток №12 - Супроводжуючі документи**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документи, які готує Постачальник послуг** | **Документи, які готує персонал Альянсу** |
|  | 1. Заявка на матеріально-технічне забезпечення заходу повинна містити:   * назву та дати проведення заходу; * номер тренінгу у тренінговому плані; * обґрунтування запропонованого місця проведення тренінгу; * кількість учасників; * розміщення учасників; * опис необхідного обладнання; * опис і кількість необхідного харчування; * опис інших послуг; * бюджетні коди; * контактні дані Ініціатора заходу та Фахівця відділу адміністративно-технічного забезпечення. |
| 2. **Попередній бюджет (кошторис)** має відповідати умовам Заявки на матеріально-технічне забезпечення заходу, при цьому припускаються деякі розбіжності між Заявкою на матеріально-технічне забезпечення заходу та Попереднім бюджетом у результаті переговорів між Ініціатором заходу та Постачальником послуг адміністративно-технічного забезпечення заходу, та повинен містити:   * назву та дати проведення заходу; * кількість учасників; * розміщення учасників; * опис необхідного обладнання; * опис і кількість необхідного харчування; * опис інших послуг; * підпис та печатку Постачальника послуг адміністративно-технічного забезпечення заходу. |  |
| 3. **Рахунок на попередню оплату** має  містити:   * зазначення того, що це передоплата; * опис заходу (тренінг, семінар, зустріч, тощо); * дати проведення заходу. * Суму Рахунку на попередню оплату не повинна перевищувати 50% -70% від суми Попереднього бюджету. * Підпис та печатку Постачальника |  |
|  | 4. **Список учасників,** забезпечується попередньою анкетою і має містити:   * Перелік учасників, включаючи тренерів, запрошених гостей, персонал Альянсу; * назву заходу; * дати присутності на заході; * контактна інформація * місто проживання учасника * потреби заходу (особливе харчування, трансфер) |
|  | 5. **Порядок денний повинен містити:**   * назву заходу; * дати проведення заходу; * дати підготовки до заходу (у разі, якщо вони зазначені у Заявці на адміністративно-технічне забезпечення заходу, у попередньому та фінальному бюджеті); * назви сесій; * усе харчування (включаючи забезпечення води, кава-пауз, сніданку, обіду, вечері).   ! Усі зазначені вище пункти повинні відповідати фінальному бюджету. |
| 6. **Реєстраційні відомості:**   * ПІБ учасника * підписи усіх учасників (заходи з анонімним статусом - нумерація + підпис); * Заповнюються кожного дня окремо.   ! Усі зазначені вище пункти повинні повністю відповідати фінальному бюджету. |  |
| 7. **Компенсаційні відомості: (Заповнюютьс**я за потреби):   * ПІБ учасника * Предмет, причина, сума компенсації підписи усіх учасників * В разі відсутності підтверджуючих документів – Заповнена заява з підписом учасника та представника Альянсу. |  |
|  | **8. Звіт про проведення заходу містить:**   * назву заходу; * дати проведення заходу; * результати/резюме/будь-яку іншу відповідну інформацію |
|  | 9. **Форми зворотного зв’язку** зберігаються з програмними документами щодо проведення тренінгу Ініціаторами заходів, вони мають бути заповнені усіма учасниками, що зазначені у Списку учасників |
| 10. **Фінальний бюджет повинен** відображати фактично отримані послуги.  Має містити:   * назву та дати проведення заходу; * остаточну кількість учасників; * розміщення учасників; * остаточний опис обладнання; * остаточний опис та кількість харчування; * остаточний опис інших послуг; * підпис та печатку Постачальника послуг адміністративно-технічного забезпечення заходу.   ! **Фінальний бюджет** має повністю відповідати Списку учасників Альянсу (кількість людей, на які розраховані обід, вечеря, кількість місць у готелі, тощо) та порядку денному Альянсу (кількість людей, на які розраховано харчування та кава-паузи, тощо). |  |
| 11. **Рахунок для остаточної оплати**  Має повинен містити:  Зазначення того, що це остаточна оплата;  опис заходу (тренінг, семінар, зустріч, тощо);  дати проведення заходу.  ! Сума Рахунку для остаточної оплати має становити різницю між сумою Фінального бюджету та сумою Рахунку на попередню оплату.  У більшості випадків зазначена сума становить залишок, тобто 30% Фінального бюджету, проте можливі деякі відхилення. |  |
| 12. **Акт прийому-передачі повинен містити**:  назву та дати проведення заходу;  вартість отриманих послуг.  ! Усі зазначені вище пункти повинні відповідати фінальному бюджету |  |
| 13. **Первинні, підтверджуючі** документи на всі статті бюджету (кошторису), що були надані протягом заходу. Згідно переліку нижче. |  |

**Додаткова інформація щодо документів, що подаються для закриття заходу.**

1. Акт+рахунок з деталізацією від підрядника, що надавав послуги за кошторисом (Готель, конференц сервіс, ресторан, транспорт). Акт та рахунок затвердженні підписом та печаткою надавача послуг.
2. Трансфер – підтвердження вартості послуг - акт. Калькуляція: к-сть годин проїзду, очікування, маршрут.
3. В разі присутності послуг, що не включає кошторис – підтвердження актуальності відносно ринкових цін. (Пропозиції від сторонніх підрядників, прейскурант послуг, порівняння)
4. При залученні проміжного посередника між надавачем послуг та провайдером, необхідно надати пакет документації:  
   - Акт та рахунок на послугу з деталізацією. Вартість має відповідати вартості у коштористі між проміжним та контрактованим провайдером

* Калькуляція послуги (що входить, як велись розрахунки)
* Підтвердження ціни відносно ринку (Порівняння з іншими пропозиціями)
* Платіжна квитанція про оплату.
* Виписка про отримання коштів виконавцем (в разі перерахунку на карту)

1. Фотографії з заходу, де видна назва заходу
2. Фото екрану з усіма учасниками в разі он-лайн заходу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20... р. | | |
|  |  |  |
| *[підпис]* | *[що виступає у якості]* |  |
| Що має належні повноваження на підписання Заявки від імені та за дорученням | | |