



РУКОВОДСТВО ПО ПРОГРАММЕ

Справочный материал для претендентов и партнеров по проектам,
откликнувшихся на приглашение участвовать в конкурсе проектов
Программы ПС «Россия — Юго-Восточная Финляндия» на 2014–2020 гг.



ППС 2014-2020
Россия - Юго-Восточная Финляндия



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ НАСТОЯЩЕЙ ПУБЛИКАЦИИ

Настоящее Руководство по Программе создано с целью всестороннего информирования лиц, которые обращаются с заявками на получение финансирования по Программе, реализуют проекты, участвуют в управлении Программой и/или наблюдают за ходом ее реализации либо проявляют интерес к приграничному сотрудничеству между Финляндией и Россией. Руководство разбито на следующие основные разделы, в которых приводится информация по различным этапам, актуальным для читателей:

- A** КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММЕ
- B** КАК ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА ПОЛУЧЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ
- C** ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА И УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ
- D** РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА ПС
- E** ИНСТРУМЕНТАРИЙ ИНФОРМИРОВАНИЯ
- F** ПОМОЩЬ ПРЕТЕНДЕНТАМ И ПРОЕКТАМ
- G** ПРИЛОЖЕНИЯ

Официальная версия Руководства публикуется в виде pdf-документа на сайте Программы www.sefrcbc.fi на английском языке, ее сопровождают также переводы на финский и русский языки.

Составители данного Руководства придерживались последовательной четкой структуры изложения сведений, помогающей читателю понять его основные идеи. Исходя из имеющегося опыта приводятся также некоторые примеры передовой практики с целью повышения качества заявок и проектов. Претендентам и партнерам по проекту рекомендуется внимательно прочесть все руководство, с тем чтобы получить соответствующую полезную информацию для подготовки заявки, реализации и завершения проекта в сфере ПС. Информация также поможет понять, соответствует ли Программа вашим потребностям и обеспечено ли в вашем случае соответствие ее требованиям.

Руководство по программе — это справочный материал, который не заменит собой оценку каждого конкретного случая. Сотрудники администрации программы будут выступать в качестве консультантов по всем вопросам (контактная информация приведена в главе F).

Финансируемые проекты реализуются в соответствии с письменными договорами о предоставлении грантов со ссылкой на настоящее руководство как на дополнительный и обязательный документ (Общие Условия, Статья 19). В случае, если Органом управления вносятся изменения в данное руководство, он публикует новую редакцию и информирует об этом ведущих партнеров по проектам. Изменения вступают в силу через 30 дней после публикации новой редакции. Правила и условия, изложенные в таких изменениях, не подлежат выполнению задним числом. Информация об изменениях приводится в приложении к руководству, в конце документа.



CONTENTS

А КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММЕ	8
1. ПРОГРАММА И ЕЕ ЦЕЛИ	8
2. ТЕРРИТОРИЯ, ИМЕЮЩАЯ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ, И РАМКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТЫ	10
4. УПРАВЛЯЮЩИЕ СТРУКТУРЫ	11
5. ОТБОР ПРОЕКТОВ	13
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И ОТБОРА	16
В КАК ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА ПОЛУЧЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ	20
1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	20
2. КАК ПРОВОДЯТСЯ КОНКУРСЫ ПРОЕКТОВ?	20
3. КТО МОЖЕТ ПРЕТЕНДОВАТЬ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ?	21
3.1 Партнеры по проектам, соответствующие требованиям	21
3.2 Географическое местонахождение.....	21
3.3 Принцип ведущего партнера	21
3.4 Финансовые возможности партнеров по проекту.....	23
3.5 Меры по минимизации рисков	23
3.6 Претенденты, не имеющие права на участие.....	24
3.7 Правомерная деятельность.....	24
4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОЕКТА	24
4.1 Виды проектов.....	25
5. КАК ПРАВИЛЬНО ПОДГОТОВИТЬ ЗАЯВКУ?	25
5.1 Определение индикаторов.....	28
5.2 Логико-структурный подход.....	30
6. КАК ЗАПОЛНИТЬ ЗАЯВКУ В PROMAS?	32
6.1 Основная информация.....	33

6.2 Информация о партнерах.....	34
6.3 Резюме.....	34
6.4 Значимость/Релевантность	35
6.5 Реализация	36
6.6 Бюджет	36
6.7 Финансирование.....	37
6.8 Приложения.....	37
6.9 Подпись	38
7. ПОДАЧА ЗАЯВКИ	38
8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	38
9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЖАЛОБ И ПРЕТЕНЗИЙ.....	39
9.1 Право на подачу жалобы.....	39
9.2 Рассмотрение жалоб.....	40
10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ	40
10.1 Порядок ведения переговоров	40
10.2 Договор о предоставлении гранта	41
С ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА И ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.....	42
1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РАМКАХ ПРОЕКТА	42
2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕВРО	43
3. ДОПУСТИМОСТЬ ЗАТРАТ	43
4. СТАТЬИ БЮДЖЕТА — ВИДЫ ЗАТРАТ	44
4.1 Персонал.....	44
4.2 Затраты на командировки	47
4.3 Оборудование и материалы.....	48
4.4 Затраты на услуги сторонних компаний и лиц - аутсорсинг	48
4.5 Инвестиции в инфраструктуру	49
4.6 Административные затраты	51
4.7 Доходы и прибыль	51
5. СОБСТВЕННЫЙ ВКЛАД /СОВМЕСТНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ ПАРТНЕРОВ ПО ПРОЕКТУ	52
6. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ (НДС).....	53
7. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ.....	53

D РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА	56
1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	56
2. КООРДИНАЦИЯ ПРОЕКТА	57
2.1 Группа управления проектом.....	57
2.2 Партнерское соглашение.....	57
3. ТИПЫ И СРОКИ ОТЧЕТОВ	59
3.1 Последняя информация о ходе выполнения проекта.....	60
3.2 Промежуточный отчет.....	61
3.2.1 Описательный отчет.....	61
3.2.2 Финансовая отчетность.....	62
3.3 Итоговый отчет.....	63
4. ЗАКУПКИ	66
5. АУДИТ И МОНИТОРИНГ ПРОЕКТА	68
5.1 Проверка расходов.....	68
5.2 Мониторинг, ориентированный на результат (ROM).....	70
5.2.1 Выбор проектов для мониторинга, ориентированного на результат (ROM).....	71
5.2.2 Цель Мониторинга, ориентированного на результат.....	71
5.3 Проверки на местах.....	72
5.4 Выборочный аудит.....	72
6. ИЗМЕНЕНИЯ ПРОЕКТА	73
6.1 Изменения в мероприятиях.....	74
6.2 Изменение бюджета.....	74
6.3 Изменение партнерства.....	74
6.4 Изменение сроков.....	74
6.5 Технические изменения.....	75
7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА	75
8. ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТА	75
8.1 Завершение деятельности.....	76
8.2 Последний день допустимости расходов.....	76
8.3 Процедура возмещения денежных средств.....	77
8.4 Обязанности после завершения проекта.....	77

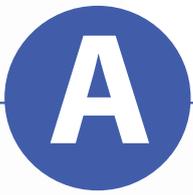
Е ИНСТРУМЕНТАРИЙ ИНФОРМИРОВАНИЯ	79
1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	79
2. ЦЕЛЬ И ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ	80
3. СРЕДСТВА И ИНСТРУМЕНТЫ	81
4. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ И ОТЧЕТНОСТЬ	87
5. НАРАЩИВАНИЕ ПОТЕНЦИАЛА, ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОЛЬЗА	88
Ф ПОМОЩЬ ПРЕТЕНДАМ И ПРОЕКТАМ	89
1. ПОДДЕРЖКА ПРОГРАММЫ В ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК	89
1.1 Открытые информационные мероприятия.....	89
1.2 Семинары для ведущих партнеров.....	89
1.3 Другие виды поддержки.....	90
1.4 Информация для контактов.....	90
2. ПОДДЕРЖКА В ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	90
2.1 Контактные лица.....	90
2.2 Дни консультаций по проекту.....	91
2.3 Ежегодные мероприятия.....	91
2.4 Группа управления /руководящая группа проекта.....	91
Г ПРИЛОЖЕНИЯ	92



СОКРАЩЕНИЯ

Список используемых сокращений (на английском языке)

ГА (GOA)	Группа аудиторов
АО (AA)	Аудиторский орган
ЕИС (ENI)	Европейский инструмент соседства
ЕИСП (ENPI)	Европейский инструмент соседства и партнерства
ЕК (EC)	Европейская комиссия
ЕС (EU)	Европейский союз
ИТ (IT)	Информационная технология
КИП (LIP)	Крупный инфраструктурный проект
ККЦ (CCP)	Контрольно-консультационный центр
ЛСП (LFA)	Логико-структурный подход
МиСП (SME)	Малые и средние предприятия
НДС (VAT)	Налог на добавленную стоимость
НО (NA)	Национальный орган
НПО (NGO)	Неправительственная организация
ППС	Программа приграничного сотрудничества
ПП (BO)	Представительство программы
ПС (CBC)	Приграничное сотрудничество
РОМ (ROM)	Результативно-ориентированный мониторинг
СМИ	Средства массовой информации
СМК (JMC)	Совместный мониторинговый комитет
СОК (JSC)	Совместный отборочный комитет
СПД (JOP)	Совместный программный документ
УО (MA)	Управляющий орган
	Сокращения, используемые на английском языке
PR	Связи с общественностью
PROMAS	Электронная система управления и мониторинга программой и проектами
RACI	Матрица распределения ответственности (Responsible, Accountable, Consulted, Informed -partners)
RSS	Обогащенная сводка сайта (Rich Site Summary)
SWOT	Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats -analysis)



КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММЕ

1. ПРОГРАММА И ЕЕ ЦЕЛИ

Программа ПС «Россия — Юго-Восточная Финляндия» на 2014–2020 гг. является одной из трех программ приграничного сотрудничества, совместно осуществляемых Финляндией и Россией. Она совместно подготовлена и утверждена финскими и российскими региональными и национальными органами власти, участвовавшими в этом процессе в период 2013–2015 гг. Помимо участия представителей органов государственной власти, этап подготовки программы предусматривал ее обсуждения с представителями общественности и оценку воздействия на окружающую среду в обеих странах. Европейская комиссия одобрила Совместный программный документ (СПД, JOP) 18.12.2015 после ее утверждения правительствами Финляндии и России.

Приграничное сотрудничество (ПС, СВС) строится на принципах долгосрочного планирования, равноправного партнерства и совместного финансирования. Кроме того, разработка Программы велась с учетом накопленного опыта и передовой практики, сложившейся в ходе реализации предыдущих программ, Программы соседства в период 2004–2006 гг. и Программы ЕИСП ПГС (ENPI СВС) в период 2007–2013 гг.

Приграничное сотрудничество является неотъемлемой частью сотрудничества между ЕС и Россией. Его целью является содействие развитию сотрудничества по обе стороны границы между государством – участником ЕС Финляндией и Российской Федерацией.

СУЩЕСТВУЮТ ТРИ ГЛАВНЫЕ СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ

- 1) содействие экономическому и социальному развитию в регионах по обе стороны общей границы;
- 2) решение общих задач в области охраны окружающей среды, здравоохранения, безопасности и защиты;
- 3) содействие созданию лучших условий и возможностей для обеспечения мобильности людей, товаров и капитала.

Эти цели приграничного сотрудничества, сформулированные в постановлении (регламенте) ЕС и российских и финских документах по стратегии, послужили основой для следующей общей цели Программы ПС «Россия – Юго-Восточная Финляндия» на 2014–2020 гг.

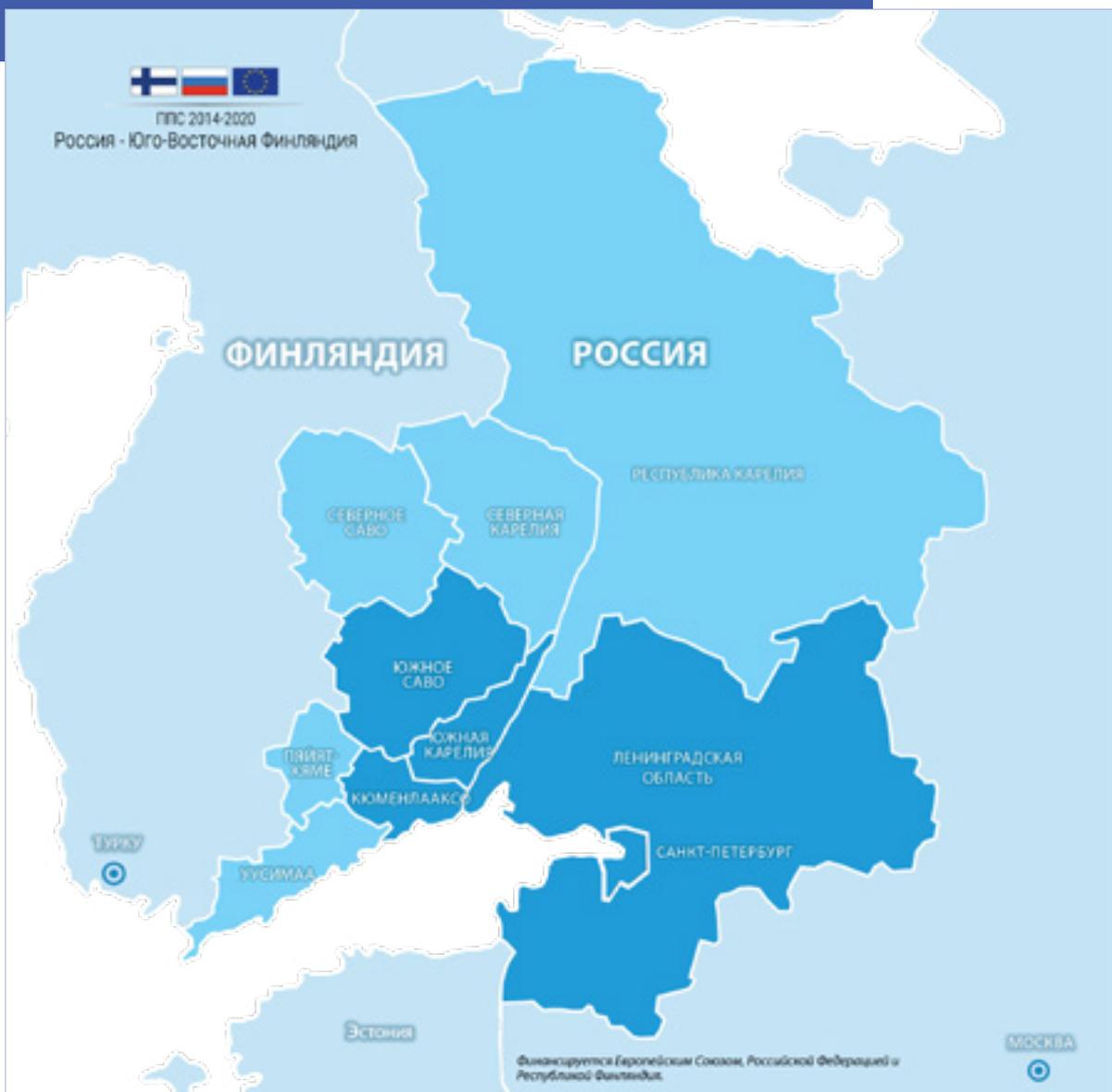
Программа призвана способствовать экономическому и социальному развитию, решению общих проблем и содействовать мобильности между действующими субъектами регионального значения для дальнейшего совершенствования приграничного сотрудничества и улучшения условий для устойчивого развития на территории действия Программы.

2. ТЕРРИТОРИЯ, ИМЕЮЩАЯ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ, И РАМКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Основное внимание уделяется основному региону Программы, включающему в себя Южную Карелию, Южное Саво, Кюменлааксо, Санкт-Петербург и Ленинградскую область; именно эта территория должна в первую очередь получать пользу от всей финансируемой деятельности. Действующие субъекты из прилегающих регионов, включая Северную Карелию, Северное Саво, Уусимаа, Пяйят-Хяме и Республику Карелию, имеют право участвовать в проектах при наличии хотя бы одного партнера из основного региона в обеих странах. Города Турку и Москва включены в Программу как крупнейшие экономические и культурные центры.

Общий объем финансирования Программы составляет порядка 77,5 млн евро, из которых софинансирование ЕС составляет 50%, а вторую половину покрывает государственное финансирование России и Финляндии.

КАРТА ТЕРРИТОРИИ ДЕЙСТВИЯ ПРОГРАММЫ



3. ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТЫ

В Программе ПС ««Россия – Юго-Восточная Финляндия»» на 2014–2020 гг. по результатам анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз (SWOT), характеристик региона, а также выявленных потребностей и задач, которые могут быть решены с помощью приграничного сотрудничества, выбраны четыре тематических цели. С практической точки зрения, тематические направления отражаются в приоритетах, которым будет соответствовать содержание заявок, а затем — финансируемых проектов.

Потенциальным соискателям рекомендуется ознакомиться с более подробной информацией о тематических задачах и приоритетах в главе 3 «Стратегия программы» документа Совместный программный документ (СПД, JOP), который можно найти на сайте www.sefrcbc.fi.

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТЫ ПРОГРАММЫ

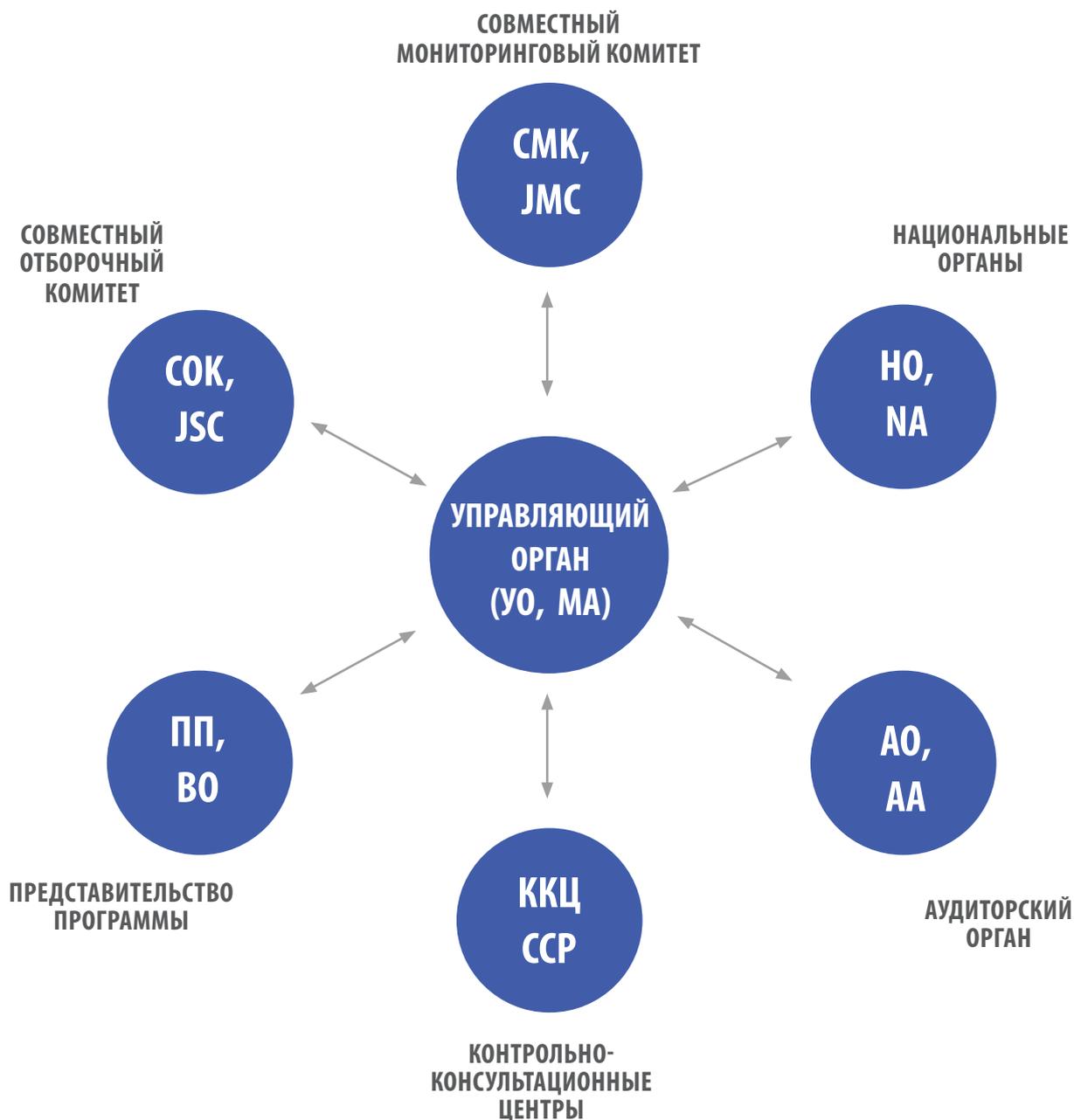


4. УПРАВЛЯЮЩИЕ СТРУКТУРЫ

Претворение в жизнь программы приграничного сотрудничества требует работы нескольких организационных органов для выполнения различных функций. Структура, роли и сферы ответственности органов программы устанавливаются в соответствии с нормативно-правовой базой, указанной в документе СПД, и подлежат взаимному согласованию в процессе планирования Программы с финской и российской сторонами.

Более подробную информацию об областях ответственности, функциях и ролях каждого органа можно найти на сайте www.sefrcbc.fi и в настоящем руководстве.

ОРГАНЫ ПРОГРАММЫ



СОВМЕСТНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ КОМИТЕТ

Совместный мониторинговый комитет (СМК, JMC) является центральным органом программы, принимающим решения. СМК наблюдает за ходом реализации Программы и утверждает критерии отбора, процедуры оценки и отбора, а также результаты отбора. В состав СМК входят два представителя центральных правительств России и Финляндии и не более чем четыре представителя регионального уровня от основной территории обеих стран-участниц. Европейская комиссия участвует в работе СМК в качестве наблюдателя. СМК проводит заседания не реже одного раза в год и может принимать решения посредством письменной процедуры. Решения принимаются единогласно в соответствии с принятым регламентом СМК. Информацию о членах и представителях СМК можно найти на сайте Программы.

СОВМЕСТНЫЙ ОТБОРОЧНЫЙ КОМИТЕТ

В состав Совместного отборочного комитета (СОК, JSC) входят не более четырех представителей регионального уровня от основной территории обеих участвующих стран и двух представителей национальных органов. СОК оценивает качество заявок и выдает в адрес СМК рекомендации по финансированию проектов. СОК проводит заседания в соответствии с годовым планом проведения конкурсов проектов и также может принимать решения посредством письменной процедуры. Решения принимаются единогласно и без голосования.

УПРАВЛЯЮЩИЙ ОРГАН

Управляющий Орган (УО, МА) Программы входит в состав Регионального совета Южной Карелии и находится в г. Лаппенранта (Финляндия). УО выполняет преимущественную часть текущих операционных и финансовых работ, связанных с общей реализацией Программы. УО работает в соответствии с годовой программой работ, одобренной Объединенным комитетом по мониторингу. УО управляет процессом подачи заявок на реализацию проектов, их оценки и принятия решений по ним, а также подписывает договоры с ведущими партнерами проектов, по которым вынесено положительное решение. Он контролирует оплату предоставленных услуг, осуществленных поставок и/или выполненных работ и соответствие процедур действующему законодательству, правилам и условиям поддержки деятельности в рамках приграничного сотрудничества. УО также обеспечивает предоставление всей соответствующей информации всем целевым группам, составляет необходимые отчеты, регистрирует и хранит данные по каждому проекту, необходимые для мониторинга, оценки, управления финансами, контроля и аудита. УО также отвечает за информирование общественности по вопросам работы Программы.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ПРОГРАММЫ

Представительство Программы (ПП, ВО) учреждается в Санкт-Петербурге (Россия) и работает в тесном сотрудничестве и под руководством Управляющего Органа. Представительство помогает Управляющему Органу в выполнении его задач на российской стороне и оказывает содействие в деятельности по подготовке проектов, подаче заявок на их реализацию и их оценке, а также в осуществлении связей Программы с общественностью. Персонал Представительства также участвует в работе, обеспечивающей поддержку выполняемых проектов и работ по их мониторингу.

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

Национальные органы (НО, НА) в Финляндии и России оказывают поддержку Управляющему Органу в вопросах управления Программой в соответствии с принципом рационального расходования средств. НО отвечают за создание и эффективное функционирование систем управления и контроля на национальном уровне. Национальные органы также оказывают содействие Управляющему Органу в процессе возврата излишне уплаченных сумм и поддержку в предупреждении, выявлении и устранении нарушений. С этой целью они немедленно сообщают о нарушениях Управляющему Органу и Европейской комиссии и информируют их о ходе соответствующих процедур административного производства и юридических процессуальных действий.

АУДИТОРСКИЙ ОРГАН И ГРУППА АУДИТОРОВ

Аудиторский орган (АО, АА) обеспечивает проведение проверок систем управления и контроля на соответствующей выборке проектов и по годовой отчетности о реализации Программы. АО принимает меры к тому, чтобы аудиторские проверки соответствовали признанным на международном уровне стандартам аудита. Проверяющему органу оказывает содействие Группа аудиторов (GOA), в которую будет входить по одному представителю от каждой страны, участвующей в Программе.

КОНТРОЛЬНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ

Контрольно-консультационные центры (ККЦ, ССР) оказывают поддержку Органу управления в выполнении его задач по контролю и проверке на уровне проектов. ККЦ предоставляют информацию и разъяснения о национальных правилах, имеющих значение для способов проведения аудиторских или иных проверок проектов. Кроме того, ККЦ при необходимости помогают Управляющему Органу в организации профессиональной подготовки аудиторов проектов, а также получают от Управляющего Органа информацию о качестве проверок расходования средств.

5. ОТБОР ПРОЕКТОВ

Стандартные проекты, финансируемые на конкурсной основе, отбираются в соответствии с ориентировочным Планом действий на 2017–2020 гг., утвержденным Совместным мониторинговым комитетом. Этот документ устанавливает ориентировочный график проведения семи туров конкурса проектных предложений, а также процедуры их экспертизы, оценки и принятия решений. Финансирование из средств Программы выделяется для типовых проектов в течение 2017–2020 гг. и предоставляет возможность реализации проектов, рассчитанных на 1–3 года, в течение всего периода действия Программы. Ориентировочный график проведения конкурсов предусматривает ежегодные крайние сроки подачи заявок дважды в год. Информация о точных датах по крайней мере следующих одного или двух сроков подачи заявок должна быть размещена на сайте Программы.

В Программе применяется одноэтапная процедура подачи заявок для стандартных проектов и двухэтапная процедура для крупных инфраструктурных проектов (КИП, СР).

- Одноэтапная процедура (открытый конкурс): претенденты подают полную заявку со всеми необходимыми обязательными приложениями в один этап.
- Двухэтапная процедура (конкурс с ограничениями): претенденты сначала представляют проект концепции. Затем проекты концепций оцениваются и претендентам, набравшим наивысший балл, предлагается представить полную заявку со всеми необходимыми обязательными приложениями.

Ведущие партнеры по крупным инфраструктурным проектам (КИП), включенным в Совместный программный документ, представили резюме проектов в 2016 году. Их оценка была завершена в течение 2017 года. Совместный мониторинговый комитет Программы утвердил окончательные решения по полным проектным заявкам, направляемым в Европейскую комиссию на рассмотрение. Процесс переговоров между каждым из одобренных проектов и Управляющим органом перед заключением договоров о предоставлении гранта и запуском проектов должен быть завершен, и договоры должны быть подписаны до 30 июня 2019 г.

Все Договоры о предоставлении грантов для стандартных проектов должны быть подписаны до конца 2021 г., а вся деятельность по проекту должна быть завершена к концу 2022 г.

Все поданные заявки проходят процедуру оценки — в соответствии с этапами и критериями, описанными в настоящей главе. С целью обеспечения равного отношения ко всем претендентам, экспертиза и оценка осуществляются исключительно на основании информации, представленной в форме заявки и обязательных приложениях к ней, указанных в главе В Руководства по программе. Этот процесс состоит из нескольких этапов, и результаты различных этапов доводятся до сведения ведущих претендентов, ответственных за информирование своих партнеров. Процесс оценки с момента начала административных проверок до заседания Совместного отборочного комитета, как правило, занимает до 60 дней (периоды праздников могут сдвинуть сроки, но не более чем на 30 дней). Рекомендация СОК утверждается СМК, и в соответствии с окончательными решениями СМК, УО издает Распоряжение, являющееся административным уведомлением об отрицательном или положительном решении при отборе заявки, которое доводится до сведения всех ведущих претендентов соответствующего тура конкурса проектных предложений. В соответствующих случаях в уведомлении указываются причины отказа и условия отбора.

ПРОЦЕСС В СЛУЧАЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ ПО ОТБОРУ ПРОЕКТА



(*) Если общая сумма запрашиваемого финансирования по предложениям, получившим оценку 65 % или выше, превышает возможности финансирования по Программе, СОК может исключить проект(ы) из перечня рекомендованных к отбору. Если единственным основанием для отказа является нехватка средств, СМК может одобрить включение предложения (предложений) в Резервный перечень. Предложения, включенные в Резервный перечень, могут получить финансирование, если Договор о предоставлении гранта будет подписан не по всем отобранным проектам в соответствующем туре конкурса проектов.

ПРОЦЕСС В СЛУЧАЕ НЕСОБЛЮДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КРИТЕРИЕВ И ТРЕБОВАНИЙ К СООТВЕТВИЮ



ПРОЦЕСС В СЛУЧАЕ НЕСОБЛЮДЕНИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА



6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И ОТБОРА

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОВЕРКА И ПРОВЕРКА НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ

Заявки обрабатываются в соответствии с предварительно доведенными до всеобщего сведения годовыми графиками. На каждую дату, о которой было сообщено, УО регистрирует список поданных заявок в системе PROMAS для проведения административных проверок и проверок на соответствие требованиям. УО проводит проверку заявок, в ходе которой рассматриваются официальные административные требования и требования к соответствию и оцениваются следующие параметры:

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК		Да	Нет	Н/П ¹	Комментарии ²
А АДМИНИСТРАТИВНЫЕ КРИТЕРИИ					
A.1	Использована правильная форма заявки.				
A.2	Оригинал напечатанной и подписанной заявки получен Управляющим органом.				
A.3	Заявка подписана уполномоченным лицом.				
A.4	Электронная версия заявки заблокирована в системе PROMAS, бумажные и электронные версии идентичны.				
A.5	Заявка составлена на английском языке.				
A.6	Административные и формальные данные в заявке согласуются между собой.				
A.7	Все необходимые обязательные приложения загружены в систему PROMAS и прилагаются в пакете документов.				
В КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ					
B.1	Проект отвечает требованиям, предъявляемым к партнерам, в том числе к их количеству и местонахождению.				
B.2	Ведущий партнер и другие партнеры являются юридическими лицами.				
B.3	Продолжительность проекта соответствует определенным критериям.				
B.4	Проект надлежащим образом отнесен к тематической задаче и приоритету.				
B.5	Обеспечено и представлено в соответствии с установленными требованиями совместное финансирование.				
B.6	Соблюдаются требования к бюджету.				
B.7	Сметная стоимость работ по проекту распределяется среди всех партнеров, и бюджет проекта исполняется в расчете на каждого партнера.				
B.8	Нет свидетельств о том, что партнеры не несут ответственности.				
B.9	Нет свидетельств о двойном финансировании планируемой деятельности.				

¹Н/П = не применимо. Если какие-либо критерии не имеют значения, об этом сообщается при публикации объявления о возможностях финансирования.

²Комментарии = если требуется последующий контроль (в случае невыполнения критерия), отмечается вариант «Нет» и в этом поле приводится описание требования.

Несоответствие заявки критериям контрольного списка, отсутствие или указание в ней неверной информации, а также отсутствие подписи на заявке и/или заявлении о партнерстве могут стать единственным основанием для отклонения заявки. Заявка не будет передана на этап оценки качества.

Такие ситуации, как отсутствие или неправильная загрузка в систему PROMAS приложения/приложений, включенных в бумажный пакет документов, или, наоборот, отсутствие в бумажной форме документов, загруженных в PROMAS, не считаются основанием для отказа.

Тем не менее, претендентам настоятельно рекомендуется принять все необходимые меры к тому, чтобы избежать потерь информации, и рассматривать систему PROMAS как всеобъемлющую базу данных по всей проектной документации. При подаче заявки ведущий партнер гарантирует, что все лица, указанные в заявке или любом другом документе, относящемся к проекту, дали свое согласие на сбор, регистрацию, хранение и передачу их личных данных в базы данных органов и структур управления Программы. Такое согласие также должно быть получено от любого лица, чье имя будет в дальнейшем включаться в документы, имеющие отношение к проекту.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

Заявки, прошедшие административную проверку и проверку соответствия требованиям приемлемости, направляются на оценку качества. Качество каждого предложения по проекту будет оцениваться тремя экспертами (одним финским, одним российским и представителем УО или внешним экспертом, приглашенным УО) с точки зрения значимости (релевантности), качества и возможностей (потенциала) на основании информации, приведенной в заявке и обязательных приложениях к ней. В результате оценки каждая заявка получает свой итоговый балл.

С помощью критериев оценки определяется соответствие проектного предложения требованиям Программы, в которых учитывается прозрачность, равноправие, недопущение дискриминации, объективность, честная конкуренция, устойчивость и возможности надлежащего управления проектом и его реализации.

Для того, чтобы быть отобранной для финансирования, заявка должна достичь порога качества 65 % (130 баллов или более).

На основании оценки качества и заполненных таблиц оценки в системе PROMAS Управляющий Орган готовит список заявок, перечисленных по критерию количества набранных баллов, и готовит повестку дня для Совместного отборочного комитета. Отчет об оценке СОК будет направлен Совместному мониторинговому комитету с указанием оснований для рекомендаций по вынесению положительного или отрицательного решения в отношении заявки. Оценка качества проводится по следующим критериям и взвешенным баллам:

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И ОТБОРА

№	ВОПРОС	МАКС. БАЛЛ
1	КОНТЕКСТ, ЗНАЧИМОСТЬ (РЕЛЕВАНТНОСТЬ) И СТРАТЕГИЯ ПРОЕКТА: НАСКОЛЬКО ОБОСНОВАНА ПОТРЕБНОСТЬ В ПРОЕКТЕ?	10
	<i>Весовой коэффициент 3, взвешенный окончательный балл</i>	30
	<ul style="list-style-type: none"> • Предложение значимо для целей программы и выбранного приоритета. • Предложение способствует укреплению приграничного сотрудничества и оказывает влияние на развитие приграничных регионов (обмен опытом, новые методы, создание сетей и т. д.). • Предложение значимо для конкретных потребностей и ограничений целевых регионов и их стратегий развития (включая успешные совместные действия с другими инициативами ЕС и национальными инициативами, осуществляемыми в данной области, и недопущение дублирования). 	
2	СОТРУДНИЧЕСТВО И ЕГО ПРИГРАНИЧНЫЙ ХАРАКТЕР: КАКУЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОЛЬЗУ ПРИНОСИТ СОТРУДНИЧЕСТВО?	10
	<i>Весовой коэффициент 3, взвешенный окончательный балл</i>	30
	<ul style="list-style-type: none"> • Наглядно демонстрируется значение приграничного подхода: <ul style="list-style-type: none"> • Результаты не могут быть достигнуты без сотрудничества. • Есть очевидная выгода от сотрудничества для партнеров по проекту, целевых групп и территории осуществления проекта/программы. • Соответствие критериям сотрудничества: совместная разработка (обязательно), совместное внедрение (обязательно). • Предложение содержит элементы, которые приносят практическую пользу, такие как инновационные подходы, модели передовых/наилучших практик, новые нормативы или инструменты развития и т. д. 	
3	ВКЛАД ПРОЕКТА В ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ, ОЖИДАЕМЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ: В КАКОЙ СТЕПЕНИ ПРОЕКТ БУДЕТ СПОСОБСТВОВАТЬ ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ?	10
	<i>Весовой коэффициент 3, взвешенный окончательный балл</i>	30
	<ul style="list-style-type: none"> • Последствия и основные результаты проекта имеют прямое отношение к приоритету программы и ее показателям. • Предлагаемая деятельность целесообразна, осуществима и соответствует целям и ожидаемым результатам. • Итоги и основные результаты реалистичны (время, партнеры, бюджет) и конкретны. • Основные результаты проекта носят длительный характер. • Предложение содержит объективно проверяемые индикаторы оценки результатов деятельности. 	
4	ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ ПАРТНЕРСТВА: В КАКОЙ СТЕПЕНИ СОСТАВ ЧЛЕНОВ ПАРТНЕРСТВА ЦЕЛЕСООБРАЗЕН ДЛЯ ПРЕДЛАГАЕМОГО ПРОЕКТА?	10
	<i>Весовой коэффициент 2, взвешенный окончательный балл</i>	20
	<ul style="list-style-type: none"> • Состав участников проекта подобран с учетом целесообразности. • Партнерские связи участников проекта сбалансированы. • Ведущий партнер и другие партнеры имеют подтвержденный опыт в соответствующей области, а также возможности для реализации проекта (финансовые, трудовые ресурсы и т. д.). • Роль каждого партнера четко определена. 	

№	ВОПРОС	МАКС. БАЛЛ
5	УПРАВЛЕНИЕ: В КАКОЙ СТЕПЕНИ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СТРУКТУРЫ И ПРОЦЕДУРЫ СООТВЕТСТВУЮТ МАСШТАБУ ПРОЕКТА, ДЛИТЕЛЬНОСТИ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ЕГО ПОТРЕБНОСТЯМ?	10
	<i>Весовой коэффициент 3, взвешенный окончательный балл</i>	30
	<ul style="list-style-type: none"> Управленческие структуры соразмерны масштабу и потребностям проекта и позволяют партнерам участвовать в процессе принятия решений. Ведущий партнер демонстрирует способность управлять проектами, совместно финансируемыми с ЕС, или другими международными проектами, либо может обеспечить соответствующие меры по поддержке управления. Управление проектом включает в себя регулярные контакты между партнерами по проекту и обеспечивает передачу средств и информации в рамках партнерства. 	
6	ИНФОРМИРОВАНИЕ: НАСКОЛЬКО ПРОДУМАНА ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ ДЛЯ ОХВАТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ ЦЕЛЕВЫХ ГРУПП И ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН?	10
	<i>Весовой коэффициент 1, взвешенный окончательный балл</i>	10
	<ul style="list-style-type: none"> Выбранный подход соответствует достижению поставленных задач по информированию. Задачи по информированию напрямую связаны с задачами проекта. Деятельность по информированию способна обеспечить охват соответствующих целевых групп и заинтересованных сторон. 	
7	ПЛАН РАБОТЫ: НАСКОЛЬКО ПЛАН РАБОТЫ РЕАЛИСТИЧЕН, ПОСЛЕДОВАТЕЛЕН И НЕПРОТИВОРЕЧИВ?	10
	<i>Весовой коэффициент 2, взвешенный окончательный балл</i>	20
	<ul style="list-style-type: none"> Предлагаемая деятельность актуальна и приводит к достижению запланированных последствий и основных результатов. Задачи надлежащим образом распределены между партнерами (например, совместное решение задач понятно, логично, соответствует роли партнеров в проекте и т. д.) План-график реалистичен (действия и результаты находятся в логической временной последовательности). Продемонстрирована важность инвестиций и их значимость в приграничном сотрудничестве для достижения целей проекта. Деятельность вне территории осуществления программы принесет очевидную пользу этой территории. 	
8	БЮДЖЕТ: НАСКОЛЬКО СОГЛАСОВАН И СОРАЗМЕРЕН БЮДЖЕТ?	10
	<i>Весовой коэффициент 3, взвешенный окончательный балл</i>	30
	<ul style="list-style-type: none"> Запланированы достаточные и разумные ресурсы для обеспечения реализации проекта. Бюджет проекта представляется соразмерным предлагаемому плану работы и основным результатам и последствиям. Общие суммы бюджетов партнеров отражают реальное участие партнеров (они сбалансированы и реалистичны). Необходимость внешней экспертизы оправданна, затраты реалистичны. Необходимость закупок оборудования оправданна, затраты реалистичны. Бюджет понятен и реалистичен. Финансовые ассигнования по каждой строке бюджета соответствует плану работы. Распределение бюджета по периодам соответствует плану работы. 	
	СУММА БАЛЛОВ:	200
	ПОРОГ КАЧЕСТВА (65 %):	130

1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Планирование проекта приграничного сотрудничества является важным этапом, требующим времени и ресурсов, поскольку оно закладывает основу для всего периода реализации проекта. Поиск нужных партнеров, согласование деятельности, функций и обязанностей, подготовка бюджета и обеспечение совместного финансирования требуют больших затрат времени и соответствующих людских ресурсов как в операционном, так и в финансовом аспектах. Существует множество способов организации этапа планирования и подготовки на практическом уровне, но главной целью должен быть успешный результат, полностью понятный всем сторонам.

Финансирование по программе для осуществления проектов обеспечивается за счет грантов. Гранты выделяются на проекты, отобранные по результатам конкурсов проектных предложений. Проекты могут получить финансирование от программы при условии их соответствия следующим условиям:

- проекты должны приносить очевидный результат и пользу для приграничного сотрудничества;
- они должны иметь практическую пользу для стратегий;
- проекты должны осуществляться на территории действия программы.

2. КАК ПРОВОДЯТСЯ КОНКУРСЫ ПРОЕКТОВ?

Термин «конкурсы проектов» означает механизм, с помощью которого запускается процесс отбора кандидатов на состязательной основе. На практике действующим субъектам периодически предлагается выставлять на конкурс свои проектные предложения (их приглашают принять участие в конкурсе). Конкурсы проектов объявляются публично (в ведущих газетах, на сайте Программы). Предоставляется информация о характере проектов, которые будут рассматриваться на предмет финансирования, и о конкретных условиях, которые должны быть выполнены в каждом Конкурсе проектов. По результатам отбора проходит лишь часть предложенных проектов.

ТИПЫ КОНКУРСОВ ПРОЕКТОВ, ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ

ОТКРЫТЫЕ КОНКУРСЫ

Открытые конкурсы принимают заявки на реализацию проектов по всем программным приоритетам при наличии финансирования.

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОНКУРСЫ

Постоянно действующие конкурсы — это конкурсы, не имеющие конкретного конечного срока подачи заявок. Претенденты могут выдвинуть свое предложение в любое время и будут зарегистрированы для прохождения процедуры экспертизы, оценки и принятия решений в соответствии с объявленным графиком (крайним сроком) на основании Плана действий, утвержденного Совместным мониторинговым комитетом.

ОДНОЭТАПНАЯ ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Применяется одноэтапная процедура подачи заявок. Это означает, что все поступившие проектные предложения оцениваются в полном объеме при условии их соответствия правилам программы (Административная проверка и Проверка на соответствие требованиям).

3. КТО МОЖЕТ ПРЕТЕНДОВАТЬ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ?

3.1 Партнеры по проектам, соответствующие требованиям

Программа устанавливает конкретные требования к партнерам по проектам, ведущим партнерам по проектам и партнерству по проектам в целом. Этим требованиям должны удовлетворять каждая организация, принимающая участие в проекте, или партнер по проекту. Правильный выбор партнеров и подбор правильного сочетания партнеров для работы над совместным проектом — это ключ к успеху. Потенциальными претендентами и партнерами по проекту должны быть:

- юридические лица;
- зарегистрированные в Финляндии или в России;
- непосредственно ответственные за подготовку и реализацию проекта и не являющиеся посредниками.

3.2 Географическое местонахождение

Финансирование предоставляется партнерам по проектам, находящимся на территории действия Программы (основной территории, прилегающей территории или в культурных, социальных и экономических центрах). Для каждого проекта необходимо не менее одного партнера из основной территории в Финляндии и одного из основной территории в России.

Региональное операционное подразделение национального государственного органа может быть партнером, если его сотрудники, участвующие в проекте: 1) фактически работают в региональном подразделении, расположенном на программной территории, и 2) осуществляют в проекте действия, которые приносят явную и несомненную пользу именно программной территории. В этом случае рекомендуется, чтобы заявитель / партнер использовал в заявке адрес регионального подразделения.

3.3 Принцип ведущего партнера

В основе Программы лежит принцип «ведущего партнера». Это означает, что в каждом проекте одна организация должна быть назначена ведущим партнером. Такая организация будет отвечать за выполнение ряда задач. Ведущий партнер, сотрудничая с другими партнерами по проекту, отвечает за составление проектной заявки. Кроме того, ведущий партнер отвечает за подачу заявки в УО. После утверждения проекта ведущий партнер заключает договор о предоставлении гранта с УО и начинает реализацию проекта. Основной задачей во время реализации проекта является его координация. Кроме того, ведущий партнер обеспечивает связь между партнерами и достижение необходимых результатов.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ВЕДУЩЕГО ПАРТНЕРА:

- подписание и подача заявки в УО;
- подписание договора о предоставлении гранта с УО;
- заключение обязательных письменных соглашений (соглашений о партнерстве) с партнерами по проекту;
- разработка и обеспечение надежной реализации, обеспечение эффективного использования ресурсов проекта;
- координация деятельности и обеспечение выполнения задач;
- предоставление информации и обеспечение постоянной связи с партнерами по проекту;
- выполнение функции координационного бюро для УО;
- обеспечение запланированного хода работ;
- обеспечение расходования средств при реализации проекта и их соответствие деятельности, указанной в договоре и согласованной партнерами;
- соблюдение правил обеспечения гласности;
- составление отчетности для УО о деятельности, финансировании и расходовании средств;
- обеспечение контроля за представленными расходами;
- предоставление всех подтверждающих документов, необходимых для проведения проверок и выплат;
- получение финансирования от УО и ответственность за внутреннее распределение и дальнейшее выделение грантов партнерам по проекту без задержек;
- обеспечение доступности всех документов как минимум до конца 2030 г.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПАРТНЕРА:

- активное сотрудничество при разработке и реализации;
- сотрудничество в области подбора персонала и/или финансирования;
- обеспечение результатов проекта, запланированных в заявке и согласованных в соглашении о партнерстве;
- обеспечение длительного характера основных результатов;
- ответственность за выявленные нарушения в расходовании средств;
- возврат ведущему партнеру сумм, излишне выплаченных по соглашению о партнерстве, подписанному ведущим партнером и партнером по проекту;
- обеспечение информирования и коммуникации в связи с проектной деятельностью в соответствии с правилами информирования;
- обеспечение доступности всех документов как минимум до конца 2030 г.

3.4 Финансовые возможности партнеров по проекту

Максимальная доля финансирования по Программе составляет 80 %. Партнеры по проекту должны обладать достаточными финансовыми ресурсами, чтобы внести собственный вклад в финансирование, несмотря возможность предварительного финансирования по Программе.

3.5 Меры по минимизации рисков

Одной из задач Управляющего органа является оценка рисков. Проверка финансового потенциала претендентов — это ключевая составляющая процесса оценки рисков и определения возможности предоставления гранта, а также действенный инструмент предотвращения задержек реализации проектов из-за отсутствия средств. Оценка финансового потенциала необходимо проводить на этапе анализа предложения. Финансовые возможности оцениваются для того, чтобы убедиться в том, что у претендентов имеются в достаточном количестве стабильные финансовые ресурсы для ведения деятельности на протяжении всего периода реализации проекта и, при необходимости, для участия в финансировании проекта.

Оценка рисков всех проектов также проводится в течение всего периода реализации в соответствии с процедурами управления рисками, приведенными в Описании систем управления и контроля Программы, посредством отчетов, проверок на местах, мониторинга и последующего отслеживания ситуации. Проведением этих оценок занимается персонал Управляющего органа управления и Представительства Программы. Результаты контроля факторов риска ежегодно пересылаются в Аудиторский орган и Совместный мониторинговый комитет.

На основании формулировок Соглашения о финансировании, касающихся возвратов излишне уплаченных сумм и российских негосударственных организаций, будут применяться следующие процедуры и механизмы, связанные со снижением рисков.

Российские негосударственные организации делятся на три категории:

1) НЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛУЧАЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ

Специальных механизмов не требуется.

2) МиСП

МиСП может быть выделено не более 50 % от общего бюджета проекта. В рамках административной проверки и проверки соответствия требованиям приемлемости, статус МиСП проверяется по единому реестру юридических лиц России. В дополнение к обязательным приложениям к заявке может потребоваться выписка из правил или регламента компании с информацией о дате создания организации и годовая финансовая отчетность за три предыдущих года в оригинале с переводом на английский язык.

3) НПО

В рамках административной проверки и проверки на соответствие требованиям приемлемости, в дополнение к обязательным приложениям к заявке может потребоваться устав НПО и годовая финансовая отчетность за три предыдущих года в оригинале с переводом на английский язык.

На основании этой информации и документов Управляющий орган оценивает финансовые возможности претендентов. При наличии сомнений Управляющий орган связывается с Национальным органом в России, и оценка проводится совместно по каждому конкретному случаю. Если проекту, партнером по которому является МиСП (или несколько МиСП) и/или НПО (или несколько НПО), присуждается грант, до подписания Договора о предоставлении гранта должно быть заключено Соглашение о партнерстве между главным партнером и упомянутым партнером.

3.6 Претенденты, не имеющие права на участие

Физические лица, частные коммерсанты, индивидуальные предприниматели, неформальные объединения, например политические коалиции, инициативные группы и организации, находящиеся за пределами территории действия Программы, не имеют права подавать заявки на финансирование в рамках Программы.

3.7 Правомерная деятельность

Проект должен приносить очевидный результат и пользу для приграничного сотрудничества и практическую пользу для стратегий. Деятельность должна вестись главным образом на территории действия Программы. Если деятельность ведется за пределами этой территории, она должна приносить пользу для территории Программы и быть необходимой для достижения целей Программы.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОЕКТА

Проект представляет собой деятельность, для которой определены цели, результаты, итоги и воздействия и которая ведется таким образом, чтобы достичь их в течение конкретного срока и в рамках конкретного бюджета. Цели, результаты, итоги и воздействия должны соответствовать приоритетам, сформулированным Программой. Проект также может быть определен иначе: как запланированный комплекс взаимосвязанных задач, которые должны быть выполнены для достижения определенной цели в течение фиксированного срока и в пределах определенных затрат и иных ограничений.

Проект носит **временный** характер: у него есть определенное время начала и завершения, и, следовательно, определенный объем и ресурсы. Проект **уникален**: это не обычная работа, но определенный набор работ, предназначенный для достижения одной цели.

В общем случае, максимальный срок реализации проекта составляет 36 месяцев, однако, поскольку для конкретных отборочных туров могут устанавливаться особые требования к максимальной продолжительности проекта, заявителям необходимо проверять соответствующую информацию на веб-сайте Программы. Контракты по всем стандартным проектам должны быть подписаны не позднее 31 декабря 2021 г, а вся деятельность по проектам должна быть завершена не позднее 31 декабря 2022 г.

4.1 Виды проектов

Основным видом проекта в рамках Программы является **стандартный проект** (= проект развития). Преимущественная часть финансирования по Программе выделяется на проекты этого типа. При подготовке Совместной программы действий в Программу были включены **Крупные инфраструктурные проекты** (КИП, IIP). Эти проекты перечислены в СПД (JOP) и отбираются в процессе прямого вынесения решения.

5. КАК ПРАВИЛЬНО ПОДГОТОВИТЬ ЗАЯВКУ?

Как правило, идеи проектов возникают из признания существования какой-либо проблемы, потребности или намерения получить какой-либо результат. Идеи для проектов нередко предлагаются организацией, которая становится ведущим партнером и ищет других подходящих партнеров. Идеи могут возникать у разных заинтересованных сторон и значительно различаться по целям и сферам применения. Однако, чтобы стать успешными, идеи проектов должны с момента их возникновения соответствовать стратегии Программы. После того как вокруг идеи проекта будут собраны соответствующие партнеры, все они участвуют в дальнейшем развитии идеи путем совместного обсуждения и обмена мнениями (разработка проекта). Определяются и уточняются цели, результаты и итоги проекта. Согласовываются роли и обязанности в рамках партнерства, а также план работы и бюджет.

Затем подготавливается полная форма заявки для представления на участие в Программе. При разработке идеи проекта партнеры должны знать контекст и специфику Программы, поэтому УО должен предоставить документ, в котором излагаются условия участия в конкурсе, отбора и реализации проекта.

Программа достигает своих целей и результатов в ходе выполнения задач проектов. Поэтому должны быть определены цели и результаты проектов по отношению к целям и результатам Программы. Программа требует логико-структурного подхода к разработке и планированию проектов.

Помимо требования логико-структурного подхода к разработке и планированию проекта, Программа также использует логику вмешательства. Логика вмешательства может быть определена как цепочка результатов, проясняющая цели такого вмешательства и переводящая их в иерархию следствий, которых предполагается

достигнуть (до уровня итогов проекта) и на которые оказывает непосредственное (результаты) и косвенное (воздействия) влияние политика или действие.



Упрощенная цепочка результатов действия.

Логика вмешательства также определяется восходящим подходом, объясняющим, каким образом вмешательство должно преобразовать начальные показатели в итоговые показатели, а итоговые показатели в результаты и воздействия, посредством каких механизмов, и верны ли допущения.

Цель описания того, как вмешательство должно привести к результатам, одинакова для логики вмешательства и логико-структурного подхода. Логическая структура предоставляет «моментальный снимок» вмешательств, итоговых показателей, результатов и воздействий, а также уточняет сделанные допущения.

Логика вмешательства делает еще один шаг вперед и заполняет пробел между каждым видом деятельности и целями, соединяя начальные показатели, деятельность, итоговые показатели, результаты и воздействия.

ВМЕШАТЕЛЬСТВО	ИНДИКАТОРЫ	ПРЕДМЕТ (ИСТОЧНИК) ПРОВЕРКИ	ПРЕДПОЛОЖЕНИЯ
ОБЩАЯ ЦЕЛЬ (ВОЗДЕЙСТВИЕ)	Каким образом будут измеряться общие цели, в т. ч. по количеству, качеству и времени?	Как, когда и кем будет собираться информация?	
КОНКРЕТНАЯ ЦЕЛЬ (ИТОГ)	Каким образом будут измеряться конкретные цели, в т. ч. по количеству, качеству и времени?	См. выше	Если конкретная цель достигнута, какие допущения должны оставаться верными для достижения общей цели?
РЕЗУЛЬТАТЫ (ИТОГОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ)	Каким образом будут измеряться результаты, в т. ч. по количеству, качеству и времени?	См. выше	Если результаты достигнуты, какие допущения должны оставаться верными для достижения конкретной цели?
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			Если деятельность завершена, какие допущения должны оставаться верными для достижения результатов?

Структура логической матрицы

ЭТАПЫ ЛОГИКИ ВМЕШАТЕЛЬСТВА:

- 1) **Определение потребностей (общие цели)**
Отправной точкой в создании логики вмешательства является определение потребностей, которые необходимо удовлетворить. Эти потребности переводятся в общие цели намеченных вами воздействий.
- 2) **Определение конкретных целей (результаты)**
Определение результатов (конкретные цели), которые необходимы для достижения общих целей. Необходимо принять допущения, которые ведут от результатов к воздействиям.
- 3) **Определение итоговых показателей**
Определение итоговых показателей, которые необходимы для достижения результатов.
- 4) **Определение видов деятельности**
Определение деятельности, которая необходима для обеспечения итоговых показателей.
- 5) **Разработка индикаторов**
Разработка индикаторов с соответствующими исходными значениями, основными этапами и запланированными результатами.

5.1 Определение индикаторов

ОПРЕДЕЛЕНИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Что такое индикатор?

Индикатор — это количественная или качественная мера либо переменная, которая представляет собой простое и надежное средство оценки выполнения с целью отражения изменений, связанных с вмешательством, или содействия в оценке эффективности работы действующего субъекта. Индикаторы ориентированы на планируемые изменения, ожидаемые заинтересованными сторонами. Индикаторы демонстрируют, в чем состоит улучшение и насколько далека цель.

Назначение и использование индикаторов в процессе планирования, мониторинга и оценки.

Основное назначение состоит в том, чтобы дать возможность проверить, будут ли достигнуты (или достигнуты ли уже) путем осуществления действий, и в какой степени, ожидаемые результаты и воздействие, и, следовательно, обеспечить свидетельство в поддержку возможных изменений. Применение эффективных и согласованных индикаторов — это инструмент, который предоставляет возможность сосредоточить внимание на желаемых изменениях.

ТИП, КОМПОНЕНТЫ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ИНДИКАТОРОВ

Тип индикаторов

Количественные и качественные индикаторы: Сбалансированная система индикаторов включает в себя как количественные, так и качественные индикаторы. Количественные индикаторы могут быть легко подсчитаны и выражаются в числовой форме (в абсолютных числах, процентах, долях или соотношениях). Качественные индикаторы применяются для измерения качества, мнений, восприятия, этапов процесса или состояния. Они могут быть выражены в различных формах (да/нет, соответствие, качество, степень, уровень). Они также могут быть выражены в числовой форме, в виде суммы баллов или рейтинга.

Уровни логики вмешательства: исходные и итоговые показатели, индикаторы результативности и воздействия.

Индикаторы могут быть построены на разных уровнях и для разных целей. Индикаторы начальных показателей используются для измерения ресурсов и средств. Индикаторы процесса используются для измерения того, что происходит в ходе реализации, и главным образом ориентированы на осуществление деятельности. Итоговые индикаторы определяют степень достижения непосредственных результатов деятельности или комплекса видов деятельности. По своему характеру они привязаны к деятельности.

Индикаторы результативности сигнализируют, происходят ли желаемые краткосрочные или среднесрочные изменения. Индикаторы воздействия демонстрируют степень достижения общих целей.

КАК ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ИНДИКАТОР?

Индикатор включает в себя следующее:

- название: наименование индикатора;
- определение, описывающее единицу измерения, то, что именно принимается во внимание, и как рассчитывается значение показателя;
- базовое значение: опорное значение в начале вмешательства, по сравнению с которым будет оцениваться продвижение вперед;
- этап: путь к конечному целевому значению параметра;
- конечное целевое значение параметра, показывающее степень ожидаемых изменений и их направление;
- базисный период, к которому относятся исходные значения, значения основных этапов и конечных целевых параметров;
- предмет (источник) проверки;
- указание периодичности, с которой индикатор обновляется или с которой его необходимо обновлять;
- ответственность за сбор данных и построение индикатора.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИНДИКАТОРОВ



5.2 Логико-структурный подход

Логико-структурный подход (ЛСП, LFA) представляет собой системный подход к разработке и планированию проектов. Следуя ЛСП, проекты будут также фиксировать информацию, на основании которой будут выполняться их мониторинг и оценка. ЛСП — это инструмент, помогающий понять, почему происходит то или иное событие. Он помогает выяснить, в чем состоит основная задача в каком-либо аспекте и как лучше всего решить эту задачу. ЛСП служит направляющим средством для сведения всей ключевой информации по вашему проекту в таблицу «Логико-структурная матрица». Эта матрица дает основную информацию о вашем проекте и о том, как будут достигаться его цели. В матрице также содержатся индикаторы мониторинга и результатов, помогающие измерить продвижение вперед и успехи. ЛСП также помогает разработать график реализации проекта и его бюджет. При следовании всем этапам логико-структурного подхода у вас будет в наличии вся информация, необходимая для включения в стандартную заявку на получение финансирования. Следуя всем этапам ЛСП и вовлекая ключевые заинтересованные стороны в различные этапы процесса, вы обеспечиваете логичность разработки проекта и с большей вероятностью сможете решить свою основную задачу.



ЭТАПЫ ЛОГИКО-СТРУКТУРНОГО ПОДХОДА:

- 1) Анализ заинтересованных сторон
- 2) Анализ проблем
- 3) Анализ возможных решений
- 4) Анализ стратегии
- 5) Логико-структурная матрица
- 6) Планирование деятельности
- 7) Планирование ресурсов

В проектах должны быть четко определены реальные основные итоговые показатели, необходимые для достижения их ожидаемого результата.

ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ ПРЕТЕНДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ОБРАТИТЬ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ НА СЛЕДУЮЩЕЕ:**1) ЗНАЧИМОСТЬ (РЕЛЕВАНТНОСТЬ) И ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОЛЬЗУ ПРОЕКТА ДЛЯ ПРИГРАНИЧНЫХ РЕГИОНОВ**

Это одно из ключевых требований к качеству проекта, который будет получать финансирование. Каждый проект должен внести свой очевидный вклад в достижение выбранной общей цели Программы с учетом потребностей развития, которые являются общими для всех регионов, участвующих в проекте. Это означает, что:

- выявленные проблемы могут более эффективно решаться совместно, а не самостоятельно отдельными регионами или странами;
- решения совместно разрабатываются организациями, сотрудничающими в деле реализации проекта, при этом достигается видимая практическая польза для приграничных регионов, выходящая за рамки результатов, достижимых независимо друг от друга в участвующих регионах/областях;
- трансграничный подход к работе должен быть отражен в итоговых показателях Проекта;
- все партнеры должны активно участвовать в проекте в соответствии со своими функциями и компетенцией в целях достижения результатов проекта.

Значимость и практическая польза приграничного сотрудничества должны быть четко продемонстрированы всем содержанием заявки (в том числе в изложении подхода к реализации проекта и плана работ).

2) ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ (РЕЛЕВАНТНОСТЬ) ПАРТНЕРСТВА

Для достижения ощутимых результатов проекта важно привлекать партнеров, обладающих наибольшей значимостью и компетентностью для разработки и реализации деятельности по проекту, коммуникации, а также капитализации планируемых итоговых показателей и результатов. В связи с этим для создания соответствующего партнерства необходимо учитывать тематическую компетентность и опыт, географическую и организационную значимость. Все партнеры должны:

- обладать возможностями и необходимым экспертным потенциалом для удовлетворения потребностей целевых групп и для достижения целей и результатов проекта;
- иметь достаточный опыт и компетентность для реализации проекта;
- принимать участие в работе таким способом, который говорил бы о совместном характере работ над проектом.

В партнерство следует включать партнеров с соответствующей компетентностью (специализированный экспертный потенциал, организационные возможности и т. д.) для достижения целей и результатов проекта.

3) УСТОЙЧИВОСТЬ

Устойчивость итоговых показателей и результатов проекта имеет решающее значение для обеспечения территориального воздействия и долгосрочных выгод, которые сохранятся после завершения реализации проекта для достижения его общих целей. Поэтому проекты должны обеспечивать долговечность и продолжение действия полученных итоговых показателей и достигнутых результатов с тем, чтобы они сохранялись после завершения проекта. Для обеспечения устойчивости в проектах может приниматься с самого начала более долгосрочная стратегическая перспектива, приводящая к желаемым результатам для целевых групп в течение длительного периода. Так, может оказаться важным учесть потребности ключевых заинтересованных сторон, а также организационный контекст уже на стадии разработки проекта. В таком случае основные заинтересованные стороны могут принимать активное участие начиная с ранних этапов разработки проекта. Можно провести различие между следующими аспектами устойчивости:

- **Финансовая устойчивость** — финансирование последующей деятельности и/или инвестиций, выделение средств из различных источников, ресурсов для покрытия будущих затрат на эксплуатацию и/или техническое обслуживание и т. д.
- **Организационная устойчивость** — «владение» итоговыми показателями — какие структуры (задействованные в проекте) позволят результатам проекта сохраняться после завершения проекта? Как это будет осуществляться?

Должна быть обеспечена устойчивость итоговых показателей и результатов проекта (по меньшей мере финансовая или/и организационная). Вопросы устойчивости следует учитывать уже на стадии разработки проекта и внести в план работы.

4) ЗНАНИЯ

Проекты должны быть направлены на расширение знаний и совершенствование навыков, включая обмен опытом и передовой практикой, инновации, наращивание потенциала. Важным аспектом в этом отношении является вовлечение соответствующих действующих субъектов в партнерство и процесс разработки и реализации проекта, с тем чтобы было обеспечено наличие надлежащего арсенала знаний и опыта.

Проекты, получающие поддержку, должны продемонстрировать, что они применяют наукоемкий/инновационный подход (например, новые инструменты, новые методы).

6. КАК ЗАПОЛНИТЬ ЗАЯВКУ В PROMAS?

Система управления программой PROMAS — специализированное прикладное программное обеспечение, основанное на интернет-технологиях и размещенное на сайте <https://promascbc.fi>. С его помощью можно составить и подать заявки, запросы на выплаты, запросы о внесении изменений и отчеты по проектам. С помощью этой системы также обрабатывается большинство запросов на получение дополнительной информации. Управляющий орган и

его Представительство используют данную систему для проведения проверок и оценок заявок и для мониторинга финансируемых проектов. Другие заинтересованные стороны — члены комитетов, эксперты и аудиторы — используют систему для проведения оценок качества, как источник информации для отбора финансируемых проектов и для проверок реализации программы и проектов.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ PROMAS:

- Зарегистрироваться в системе в качестве пользователя в Программе ПС «Россия – Юго-Восточная Финляндия» можно начиная с 30 января 2017 г. и далее, до тех пор, пока УО не объявит о завершении периода подачи заявок для участия в Программе.
- Регистрация осуществляется путем ввода адреса электронной почты, который используется для представления автоматически генерируемого имени пользователя (KS + четыре цифры) и начального пароля.
- Имя пользователя связано с конкретной заявкой, и в случае если предложению будет присужден грант, имя пользователя становится PROMAS-идентификатором проекта.
- Ведущий партнер отвечает за содержание информации, изложенной в заявке.
- Ведущий партнер может определять права партнеров и управлять ими, разрешая доступ с возможностью только чтения или чтения/записи.
- Все формы в системе могут быть заполнены в течение нескольких сеансов.
- Вся информация предоставляется на английском языке.
- Для того чтобы удовлетворить критериям административной проверки и проверки на соответствие требованиям, необходимо ответить на все вопросы и предоставить запрашиваемую информацию.
- Обратите внимание на раздел «Приложения», в который до подачи заявки должны быть загружены все обязательные приложения.

Доступ к техническим инструкциям по использованию системы PROMAS предусмотрен на сайте программы. Руководство к системе PROMAS содержит техническое описание процедур регистрации, внесения основной информации и определения партнерских прав, а также заполнения и представления различных форм. В него также включено описание способов получения пользователем информации из системы в процессе оценки заявки и реализации проекта. Кроме руководства, в различных разделах содержатся краткие видеoinструкции. На первом уровне поддержку пользователей из всех целевых групп осуществляет Управляющий Орган, в который можно обратиться к контактными лицам по официальному адресу электронной почты official@sefrcbc.fi. Пользователь с правами администратора УО анализирует все контакты и решает проблемы, обеспечивая решения первого уровня, или пересылает вопросы провайдеру системы для дополнительного технического поиска и устранения неполадок. При подаче заявки следует ответить на вопросы восьми основных разделов.

6.1 Основная информация

В этом разделе претендентов просят предоставить информацию о предполагаемой деятельности и ее отношении к определенной цели и показателям, связанным с программой. В этом разделе необходимо указать полное и сокращенное название проекта, название и местонахождение ведущего партнера и остальных партнеров, приоритет деятельности в рамках программы, а также продолжительность осуществления проекта в месяцах. Раздел «Основная информация» также содержит таблицу запрашиваемого финансирования, которая автоматически заполняется при заполнении раздела «Бюджет и финансирование».

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО РАЗДЕЛУ «ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»:

- Полное и сокращенное (акроним) названия проекта важны для индивидуализации проекта и результатов. Названия должны раскрывать суть деятельности; полное название должно быть кратким, а сокращенное — удобочитаемым (предпочтительно 3–8 символов).
- Максимальное число партнеров не регламентируется, но следует отметить, что количество партнеров совсем не обязательно должно быть большим. Важен вклад партнеров в достижение планируемых результатов, и об этом вкладе следует предоставить информацию.
- Как правило, максимальная продолжительность реализации проекта составляет 36 месяцев. Прежде чем подавать заявку, убедитесь, нет ли в последних объявлениях каких-либо ограничений по этому вопросу.

6.2 Информация о партнерах

Раздел «Информация о партнерах» содержит вопросы, устанавливающие правовой статус всех партнеров по проекту. В этом разделе предлагается предоставить такую информацию, как контактные данные партнеров, их мотивация к участию в проекте и их оперативные и финансовые возможности для выполнения роли, которую они берут на себя. Нормы ЕС (Правило минимального уровня – DE Minimis rule) по использованию государственного финансирования применяются также к проектам приграничного сотрудничества, поэтому все государственное финансирование, выделяемое каждому партнеру в течение последних трех лет, должно быть указано в таблице «Другое государственное финансирование».

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИЯ О ПАРТНЕРАХ»:

- Для того чтобы пройти административную проверку и проверку на соответствие требованиям, в проекте должен участвовать как минимум один партнер с основной территории действия Программы в Финляндии и в России.
- Название организации на родном языке запрашивается для целей коммуникации и для того, чтобы в пресс-релизах, публикуемых на языке деятельности и целевой группы, использовалось их правильное написание.
- Ведущим партнером может быть только партнер, имеющий договорные обязательства перед Управляющим органом.
- При представлении информации о возможностях партнеров ведущему партнеру рекомендуется основываться на фактах и учитывать возможную ответственность.
- Роль партнеров также описывается в Таблице RACI (матрица распределения ответственности) в разделе «Реализация». Она разработана для наглядного представления обязанностей каждого партнера в комплексе работ и помощи в понимании разделения задач.

6.3 Резюме

Этот раздел должен содержать краткий обзор проекта. Текст объемом не более 12 000 знаков должен содержать всестороннюю информацию с ответами на следующие вопросы:

- Какую проблему планируется решить с помощью проекта, и как она была выявлена?
- Каковы цели проекта?
- В чем состоят ожидаемые изменения по сравнению с текущей ситуацией, которым будет способствовать осуществление проекта?
- Какие у проекта целевые группы, кто выиграет от его реализации?
- Какие ожидаются основные итоговые показатели проекта?
- Какой подход планируется применить, какая деятельность будет вестись?
- Почему для решения этой проблемы необходимо приграничное сотрудничество?

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛА «РЕЗЮМЕ»:

- Информация, приведенная в резюме, должна соответствовать информации, представленной в логической схеме.
- С точки зрения оценки качества, описание предлагаемого проекта в данном разделе предоставляет информацию по его обоснованию и ожидаемым выгодам, поэтому необходимо ответить на все указанные вопросы.

6.4 Значимость/Релевантность

Этот раздел включает в себя вопросы, касающиеся цели проекта, программной тематической цели, которую планируется достигнуть с помощью реализации проектной заявки, и проектных показателей, которые планируется обеспечить путем осуществления предложения. В этом разделе также следует привести оценку устойчивости предлагаемых мер. План работы представляет собой инструмент для обеспечения временных рамок деятельности и определения итоговых показателей каждого комплекса работ.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛА «ЗНАЧИМОСТЬ»:

- С точки зрения оценки качества, в данном разделе содержится информация о значимости и устойчивости предлагаемого проекта.
- При выборе конкретных индикаторов проекта следует обратить внимание на достоверность данных, используемых для планирования целевых значений, а в дальнейшем — результатов.
- При разработке таблицы Плана работы, следует свести отдельные виды деятельности в 5–10 обоснованных комплексов, вместо того чтобы представлять, скажем, каждую встречу или рабочий визит как отдельный вид деятельности.
- У каждого комплекса работ должны быть четкая цель, результат и итоговый показатель, которые в целом формируют достижения и воздействия всего проекта.

6.5 Реализация

Этот раздел должен содержать описания структур, на которых возложено управление проектом, мониторинг, проведение оценки и анализ возможного воздействия на окружающую среду. План информирования также представляется в виде комплексного плана работы каналов информирования, тактики и инструментов, которые планируется использовать (ИНСТРУМЕНТАРИЙ ИНФОРМИРОВАНИЯ — глава E Руководства). На этапе подготовки проекта важно указать, потребуются ли какие-либо разрешения (например, связанные со строительством, покупкой земли и т. д.). Если да, то в этом разделе можно привести их перечень, чтобы способствовать эффективному запуску соответствующих процедур сразу после начала реализации проекта.

6.6 Бюджет

Перед подготовкой бюджета проекта следует внимательно изучить информацию о расходах и финансировании в главе С Руководства по программе и прочесть инструкцию «Заполнение Excel-таблицы бюджета».

Бюджет следует всегда готовить одновременно с планом проекта, учитывая следующие вопросы:

- Какие финансовые средства необходимы для каждого вида деятельности/комплекса работ по проекту?
- Что необходимо, чтобы достичь желаемых результатов и итоговых показателей наиболее рентабельным способом?

В таблицу бюджета в PROMAS включены только основные бюджетные статьи всего проекта.

- Подробный бюджет с указанием конкретных затрат по каждой основной статье должен быть представлен в Excel-таблице.
- Каждый партнер по проекту должен заполнить свою собственную таблицу бюджета в формате Excel.
- Претендент/Ведущий партнер отвечает за получение итоговых цифр и представление сводного бюджета проекта, включая затраты всех партнеров. Таблицы бюджета в формате Excel прилагаются к заявке на получение гранта.
- Таблицы бюджета в Excel должны быть подготовлены в первую очередь, перед внесением сумм основных позиций бюджета в PROMAS. Следует также добавить требуемое время в годах.

Следует обратить внимание на то, что столбцы таблицы бюджета в PROMAS (1-й год, 2-й год, 3-й год) относятся не к календарным годам. Они предназначены для указания сметы расходов на каждый 12-месячный период с начала осуществления проекта. Сметы расходов на 12 месяцев обновляются в ходе реализации проекта, и выплаты по авансовым платежам, как правило, осуществляются на их основе.

Если предполагается, что проект будет приносить какие-либо доходы, они также должны быть указаны в бюджете. Доходы будут вычтены из общей суммы допустимых затрат. Более подробную информацию о доходах по другим статьям бюджета можно найти в главе С.

6.7 Финансирование

После внесения бюджета в систему PROMAS должен быть представлен финансовый план проекта. Укажите запрашиваемую сумму финансирования проекта по Программе. Следует заметить, что она не должна превышать **80,0 % от общего объема бюджетных затрат** (чистые допустимые затраты).

В финансовом плане также должен быть указан размер собственного вклада/совместного финансирования ведущего партнера и других партнеров. Если предполагается, что проект будет получать софинансирование из других источников, помимо самих партнеров, то оно должно быть указано отдельной строкой.

PROMAS автоматически показывает общую сумму софинансирования, которая должна составлять **не менее 20,0 % от общего объема бюджетных затрат**. Более

подробную информацию о совместном финансировании/собственных вкладах партнеров по проектам можно найти в главе С-5. Если в проекте имеется инвестиционная часть, сумма инвестиций должна быть указана в финансовом плане отдельно.

6.8 Приложения

При подаче заявки на осуществление стандартного проекта развития обязательными являются следующие документы, которые должны быть приложены к пакету заявки в электронной форме в PROMAS, а также приложены к бумажному пакету документов в одном экземпляре в виде оригиналов.

Приложение 1А) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО ПАРТНЕРА И ПАРТНЕРА

Подготавливается и подписывается ведущим партнером и каждым партнером, указанным в заявке.

Приложение 1В) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО ПАРТНЕРА

Подготавливается и подписывается ведущим партнером, указанным в заявке.

Приложение 2) СМЕТА РАСХОДОВ

Бюджеты каждого из партнеров в формате Excel и сводный бюджет, включая затраты по всему проекту

Приложение 3) ЛОГИКО-СТРУКТУРНАЯ МАТРИЦА

Представление общей цели и воздействия, конкретной цели (целей) и результатов, а также деятельности и ожидаемых итоговых показателей по завершении проекта; представление выбранных показателей, их текущих и целевых значений, а также источников и средств контроля.

Приложение 4) ЗАЯВЛЕНИЕ О СО-ФИНАНСИРОВАНИИ ИЗ ДРУГИХ ИСТОЧНИКОВ (если применимо)

Заявление, в котором обозначено со-финансирование из других источников (помимо партнеров по проекту).

6.9 Подпись

Заявку подписывает уполномоченное лицо организации – ведущего партнера. При проведении административной проверки и проверки на соответствие требованиям Управляющий Орган может попросить дополнительные разъяснения по этому вопросу (например, устав организации или иной официальный документ, регламентирующий право подписи). В системе PROMAS не используется электронная подпись. Поэтому заявка должна быть подписана до того, как бумажные экземпляры будут отправлены в УО.

7. ПОДАЧА ЗАЯВКИ

Ведущий партнер вносит заполненную заявку и приложения к ней в электронной форме в систему PROMAS на сайте <https://promascbc.fi> к объявленному крайнему сроку конкурса, в котором решено участвовать, а также весь пакет документов в одном экземпляре на бумаге с подписью представляет в Управляющий Орган в течение десяти (10) дней со дня подачи электронной версии заявки.

Адрес для представления документов в бумажной форме (по почте, курьерской службой, доставкой лично в руки)

Managing Authority
South-East Finland – Russia CBC Programme
Regional Council of South Karelia / Etelä-Karjalan liitto
Kauppakatu 40 D, 1st floor, 53100 Lappeenranta, Finland
(Часы работы: пн. – пт. с 8:00 до 16:00 по финскому времени)

8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Процесс принятия решений включает в себя следующие этапы (см. процессы в главе А):

1) КРАЙНИЕ СРОКИ ПОДАЧИ

Как правило, конкурс проектов проходит в соответствии с Планом действий на 2017–2020 гг., который регламентирует сроки для представления заявок два раза в год. СМК принимает решение о сроках своих заседаний на каждый год, и в соответствии с этим интервалом времени УО публикует информацию о точных сроках представления предложений по проектам.

2) АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОВЕРКА И ПРОВЕРКА НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ

УО проверяет полноту представленных предложений и их соответствие требованиям. Работа начинается с регистрации и ввода зафиксированных/поданных заявок в систему PROMAS к объявленному крайнему сроку соответствующего тура конкурса.

3) ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

Заявки, прошедшие административную проверку и проверку соответствия требованиям приемлемости, направляются на оценку качества. Оценка качества включает в себя оценку содержания и детальную оценку оперативной осуществимости проекта. Оценка качества проводится тремя экспертами по каждому проектному предложению.

4) УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Совместный отборочный комитет утверждает и рекомендует проекты к получению финансирования по Программе. Одобрение СОК может предусматривать требования, которые должны быть выполнены на этапе заключения договоров. После того как СОК вынес рекомендации, Совместный мониторинговый комитет принимает окончательное решение по проектам, которые будут получать финансирование из средств соответствующего тура конкурса.

5) ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ

Претенденты получают от УО письма о характере вынесенного решения (Распоряжение). Список принятых проектных предложений будет опубликован на сайте Программы после принятия решений СМК.

9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЖАЛОБ И ПРЕТЕНЗИЙ

9.1 Право на подачу жалобы

При наличии подозрений о некорректном процессе оценки заявки, повлиявшем на решение о финансировании, может быть подана жалоба. Некорректность процесса означает, что оценка проекта не соответствовала критериям оценки и/или процедурам, изложенным в Руководстве по программе и документах конкурса. Кроме того, могут иметь место технические ошибки, в результате которых оценка оказалась неполной или неправильной. Если в результате такой некорректности проект не выбран для получения финансирования по Программе, претендент имеет право подать жалобу.

Ведущий партнер имеет право подать жалобу, поскольку он является законным представителем партнерства по проекту. Ведущий партнер собирает информацию и подает жалобу от имени всех партнеров по проекту. Жалоба должна быть подана ведущим партнером по электронной почте в Комиссию Регионального совета Южной Карелии и направлена в виде копии в УО в течение 30 календарных дней после опубликования списка принятых проектных предложений соответствующего тура конкурса. Ведущий партнер должен указать, какие сбои или ошибки произошли в процессе оценки проекта, приведя четкие ссылки на Руководство по программе и/или документы конкурса.

9.2 Рассмотрение жалоб

После того как УО получена жалоба, он в письменном виде подтверждает факт ее получения ведущему партнеру. УО соответственно уведомляет СМК. Комиссия рассматривает жалобу на основании информации, представленной ведущим партнером, УО и СОК. Комиссия может запросить дополнительную информацию от всех сторон. УО информирует СМК о результатах рассмотрения. На основании рассмотрения, Комиссия принимает решение об обоснованности жалобы.

Если решено, что жалоба является обоснованной, то дело возвращается обратно в УО и СОК для повторного рассмотрения проектной заявки и ее оценки. УО и СОК должны предоставить СМК результаты повторной оценки. На основании этого СМК должен принять новое решение. Решение по жалобе будет доведено УО до сведения ведущего партнера в письменном виде. Если решено, что жалоба является необоснованной, ведущий партнер может подать жалобу в суд по административным делам в Финляндии. СМК будет регулярно представляться обзор рассмотренных жалоб, на которые дан ответ. Подробные инструкции о порядке подачи жалоб можно найти на веб-странице Программы и в приложениях к соответствующим официальным решениям.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

Этап заключения договоров начинается на следующий день после утверждения СМК. Вскоре после заседания СМК Управляющий орган направляет ведущему партнеру письменное приглашение к переговорам перед заключением договора о предоставлении гранта. Ожидается, что итогом этой фазы будет заключение договора о предоставлении гранта. Непосредственно за завершением этапа заключения договоров следует начало этапа реализации.

10.1 Порядок ведения переговоров

После того как проект получил одобрение СМК, начинается этап заключения договоров. На этом этапе ведутся переговоры о приеме заявки. Успешное завершение переговорного процесса является предварительным условием для присуждения договора о предоставлении гранта.

ПЕРЕГОВОРЫ МОГУТ КАСАТЬСЯ:

- представления документации;
- технических пояснений к информации, содержащейся в заявке (например, нечеткое описание какого-либо вида деятельности, незначительные корректировки);
- рекомендаций (например, о включении конкретной целевой группы, о расширении охвата итоговых показателей);
- условий, установленных СМК (например, об уменьшении бюджета, исключении определенного вида деятельности).

Разница между рекомендациями и условиями состоит в том, что последние являются обязательными и должны быть гарантированы до подписания договора о предоставлении гранта. На этапе заключения договоров представители проектов должны предоставить информацию о том, как и в какой мере рекомендации будут использоваться в ходе реализации проекта.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКОВ

Единственной стороной договора для Управляющего органа является ведущий партнер, но для успешного выполнения проекта необходим вклад всех партнеров. Упомянутые выше вопросы, требующие решения, в письменном виде доводятся до сведения ведущего партнера с указанием окончательного срока представления документации, с дополнительными разъяснениями и т. д. По истечении этого срока ведущий партнер и представители всех партнеров приглашаются на установочное совещание с Органом управления. Совещание проводится с целью поддержки прозрачности и внутреннего информирования в рамках проекта и поиска ответов на любые вопросы, которые могут возникнуть на этапе, предшествующем подписанию договора о предоставлении гранта. На этапе переговоров существенное изменение утвержденных проектов невозможно.

10.2 Договор о предоставлении гранта

Договор о предоставлении гранта подписывают представители Управляющего органа Программы и ведущего партнера утвержденного проекта. Договор регламентирует права и обязанности договаривающихся сторон и представляет собой основное соглашение между участниками проекта и Программой. Договор о предоставлении гранта подтверждает окончательное обязательство совместного финансирования каждого проекта и определяет правовую и финансовую основу для ведения деятельности по проектам.

Представители каждого проекта, получившего грант, обязаны представить необходимые отчеты. Отчеты должны представляться регулярно и содержать актуальную информацию о ходе реализации проекта и подтверждение расходов, заявленных в запросах на выплату. **В составлении отчетности по проекту должны участвовать все Партнеры.** Отчеты призваны информировать УО о ходе реализации проекта, достигнутых итоговых показателях и результатах, трудностях, с которыми сталкивается проект, и затраченных средствах, а также помочь ему контролировать осуществление деятельности и Программы.

Следует обратить внимание на то, что отчеты являются не только средством предоставления УО информации о реализации проекта, но и необходимым условием для получения выплат. Все бенефициары, получившие грант по Программе, должны будут представлять три вида отчетов: Последняя информация (Updates) о ходе выполнения проекта (по требованию УО), Промежуточный отчет (отчеты) (отчетный период — не более 12 месяцев) и Окончательный отчет (за весь период реализации).

Подробные указания по содержанию отчетов и сроках их представления приведены в главе D Руководства.



Указания по планированию бюджета приведены в п. 2.5.9 и в отдельной инструкции «Заполнение Excel-таблицы бюджета проекта».

Работу с финансовой отчетностью рекомендуется начинать с самого начала осуществления проекта. Финансовые отчеты составляются в течение отчетного периода и должны быть подготовлены своевременно для проведения проверки расходов. Составление промежуточного отчета и проверка расходов занимают значительное время. После подготовки и представления отчетов их рассматривает Управляющий Орган. Как правило, выплаты производятся только после утверждения отчета.

1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РАМКАХ ПРОЕКТА

Все расходы по проекту должны отражаться в документах бухгалтерского учета в соответствии с политикой и правилами ведения бухгалтерского учета, применяемыми в соответствующей стране. В проекте также должны использоваться и обычные методы бухгалтерского учета, принятые в данной организации.

Рекомендуется создать собственный учетный центр для целей бухгалтерского учета по проекту. Если это не представляется возможным, расходы должны по крайней мере отражаться в системе бухгалтерского учета с указанием специального кода проекта.

Все партнеры должны вести точный и регулярный учет реализации проекта с использованием соответствующей системы бухгалтерского учета методом двойной записи. Все счета должны отражать текущее положение дел, быть достоверными, легко идентифицируемыми и поддаваться проверке. Все затраты по проекту должны документально оформляться (оригиналами счетов-фактур, подтверждениями ордеров, пояснительными записками). Между оригиналом счета-фактуры, системой бухгалтерского учета и финансовой отчетностью по проекту должен существовать четкий аудиторский след.

Аудитору проекта должны быть предоставлены:

- полный и свободный доступ к системе учета и отчетности и основным счетам и документации для проверки расходов, доходов, процентов и собственного вклада партнеров;
- вся первичная учетная документация, связанная с проектом, трудовые договоры, таблицы учета рабочего времени, ведомости заработной платы, документы о закупках, контракты, счета-фактуры, подтверждения платежей, предоставления услуг и выполнения работ.

2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕВРО

Финансовая отчетность по проекту должна составляться в евро. Управляющий Орган осуществляет выплаты гранта только в евро. Все расходы, понесенные в какой-либо другой валюте, переводятся в евро по ежемесячному обменному курсу, публикуемому Европейской комиссией

(InforEuro). Официальные курсы можно узнать в Интернете по следующему адресу:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

Конвертация в евро осуществляется по обменному курсу за месяц, в течение которого первоначально понесены расходы в соответствии с записями бухгалтерского учета. Следует обратить внимание на то, что это не означает дату выплаты.

// ПРИМЕР

В октябре 2016 года были понесены расходы в рублях, поставщику они были оплачены в ноябре. Они должны быть конвертированы в евро по среднему курсу октября, который составил 70,8848.

Следует обратить внимание на отличие от порядка, применявшегося в программе ЕИСП (ENPI): средний курс за отчетный период больше не используется. Обменный курс будет разным для затрат каждого месяца, что должно снизить риск курсовых потерь. При конвертации в евро суммы, выраженной в другой валюте, используется обменный курс с 4 знаками после запятой, публикуемый на странице InforEuro. Расходы в евро отражаются с 2 десятичными знаками, округление не допускается. Следует также отметить, что потери от курсовых разниц не являются допустимыми затратами.

3. ДОПУСТИМОСТЬ ЗАТРАТ

Основные требования к допустимости: затраты должны

- соответствовать плану и бюджету проекта;
- быть необходимыми для реализации проекта;
- осуществляться в течение периода реализации проекта (обратите внимание на исключения из этого правила);
- быть идентифицируемыми и доступными проверке аудитором проекта, в частности, отражаться в документах бухгалтерского учета организации-партнера и оплачиваться в соответствии со стандартами и практикой бухгалтерского учета, принятыми в стране;
- быть разумными, обоснованными и соответствовать требованиям рационального управления финансами, в частности, в отношении экономической целесообразности и эффективности.

> Более подробная информация о допустимости затрат приведена в главе 4 «Статьи бюджета — виды затрат».

НЕДОПУСТИМЫЕ ЗАТРАТЫ

Следующие затраты недопустимы:

- затраты, понесенные и/или оплаченные до или после периода реализации проекта (за исключением затрат, связанных с подготовкой окончательного отчета и окончательной проверкой расходов, а также расходов на подготовку КИП, указанных в Договоре о предоставлении гранта);
- пошлины, налоги и сборы, в том числе НДС, подлежащий возмещению;
- проценты по задолженности;
- приобретение земли или зданий на сумму, превышающую 10 % всех допустимых затрат по соответствующему проекту;
- штрафы, финансовые санкции или расходы в связи с юридическими спорами и судебными разбирательствами;
- потери от курсовых разниц;
- представительские расходы/расходы на развлечения, подарки и т. д.;
- затраты, уже профинансированные из других источников, в том числе по другим программам ЕС;
- затраты на оформление паспортов;
- затраты на поездки за пределы территории действия программы, если они специально не включены в план и бюджет проекта;
- заключение договоров на привлечение работников организаций-партнеров в качестве сторонних экспертов (консультантов) (партнеры по проекту не вправе приобретать услуги друг у друга!);
- вклады в неденежной форме (т. е. платежи в натуральной форме, волонтерская работа и т. д.).

4. СТАТЬИ БЮДЖЕТА — ВИДЫ ЗАТРАТ

При оформлении заявки на получение гранта и составлении финансовой отчетности по проекту используются следующие статьи бюджета. Финансовые отчеты должны следовать той же классификации затрат, которая определена в бюджете.

4.1 Персонал

Затраты на персонал включают в себя заработную плату работников проекта, затраты работодателя на социальное обеспечение и другие расходы, связанные с выплатой вознаграждений. Затраты работодателя на социальное обеспечение относятся ко всем обязательным платежам по социальному и пенсионному обеспечению, которые перечисляет работодатель.

Работники могут работать в рамках проекта на условиях **полной** или **неполной занятости**. Лица, работающие в проекте на условиях неполной занятости, должны заполнять таблицы учета рабочего времени, в том числе работ по проекту, а также других рабочих часов. Должностные инструкции работников проекта должны быть представлены в системе PROMAS и поддерживаться в актуальном состоянии. Отражаемые в отчетности затраты на заработную плату всегда должны быть основаны **на трудовом договоре и фактическом рабочем времени, затраченном в процессе реализации проекта**.

Обратите внимание на то, что заработная плата должна соответствовать обычному уровню, принятому в организации, т. е. зарплате, как правило, выплачиваемой за выполнение обязанностей в соответствующей должности в организации. Наличие у проекта дополнительных средств в бюджете не дает основания для повышения заработной платы или выплаты премий! Расчет заработной платы осуществляется в национальной валюте.

Если сотрудник работает над проектом полный рабочий день (100 % своего рабочего времени), в бюджет и отчетность будут включаться затраты на заработную плату до вычета налогов с учетом взносов работодателя на социальное обеспечение. В ходе реализации проекта количество месяцев работы над проектом и месячная заработная плата до вычета налогов, включая расходы работодателя на социальное обеспечение, должны отражаться в финансовом отчете по проекту.

Оплата ежегодного отпуска или компенсация за отпуск является допустимыми затратами по отношению к фактическому времени работы по проекту, при условии что оплата отпусков соответствует обычной практике организации и действующим национальным правилам и законам. Оплата отпуска отражается в финансовой

“ ПРИМЕР

Организация, являющаяся ведущим партнером по проекту, финансируемому Программой ПС «Россия – Юго-Восточная Финляндия», назначила руководителя проекта, работающего в проекте полный рабочий день.

- Месячная заработная плата до вычета налогов составляет 80 000 рублей.
- Расходы работодателя на социальное обеспечение в организации составляют 30 %.
- Ежемесячные затраты на содержание работника составляют 104 000 рублей (80 000 * 1,30), что в финансовом отчете будет представлять «затраты на единицу».
- Если финансовый отчет составляется за отчетный период продолжительностью 12 месяцев и руководитель проекта работал над проектом полный рабочий день каждый месяц, «единицей» в финансовом отчете будет 12.
- Таким образом, отражаемые в отчетности затраты на заработную плату руководителя проекта в течение отчетного периода составят: $12 * 104\,000$ рублей = 1 248 000 рублей.

отчетности отдельными строками по каждому работнику. Следует обратить внимание на то, что допускаются только фактически понесенные и оплаченные затраты в отношении оплаты отпусков без какого-либо резервирования. Кроме того, не покрывается оплата отпусков, начисленная до или после периода реализации проекта.

Затраты на оплату декретных отпусков, отпусков отцам по уходу за ребенком и отпусков по болезни допустимы на основе фактического рабочего времени, затраченного на работу по проекту, в соответствии с национальными законами и правилами, действующими в отношении организации – ведущего партнера/партнера, и в соответствии с обычной практикой, используемой организацией в отношении этих видов выплат. Если организация получает возмещение или компенсацию в связи с декретными отпусками, отпусками отцам по уходу за ребенком и отпусками по болезни от органов государственной власти, такая компенсация должна отражаться в отчетности по проекту как доходы.

Не допускаются следующие выплаты и действия в связи с заработной платой:

- Наличие у проекта дополнительных средств в бюджете не дает основания для повышения заработной платы или выплаты премий.
- Работа по проекту должна выполняться в течение обычного рабочего времени. Сверхурочная работа допускается только в обоснованных случаях.
- Передача работ в субподряд от одного партнера другому не допускается: партнеры по проекту не могут приобретать услуги друг у друга! Персонал проекта не может действовать в качестве консультантов или поставщиков услуг в рамках проекта.
- Резервирование средств на оплату отпусков и компенсации не является допустимыми затратами.
- Частные коммерсанты и индивидуальные предприниматели не могут выступать в качестве партнеров по проекту в связи с требованиями к отчетности.
- Административные накладные расходы и какие-либо косвенные расходы не могут отражаться в отчетности в разделе 1 «Персонал».
- Вклады в неденежной форме (т. е. платежи в натуральной форме, добровольная работа и т. д.) не допустимы.
- Добровольные социальные отчисления не относятся к допустимым видам затрат.
- Пособия и стипендии не относятся к допустимым видам затрат.

Для целей аудита/контроля должны быть представлены следующие документы:

- документы бухгалтерского учета по проекту, определяющие расходы на заработную плату;
- трудовые договоры;
- список сотрудников, работающих в проекте, и должностные инструкции;
- таблицы учета рабочего времени/система регистрации времени для работников, привлеченных на условиях неполной занятости;
- расчеты распределения оплаты отпусков в периоды отдыха в рамках проекта, а также оплаты декретных отпусков, отпусков отцам по уходу за ребенком и отпусков по болезни;
- данные о заработной плате и ее начислении, платежные ведомости;
- документальные подтверждения выплаты заработной платы и отчислений работодателя на социальное обеспечение.

4.2 Затраты на командировки

Транспортные расходы и затраты на размещение сотрудников проекта включаются в бюджет и отчетность в разделе 2 и распространяются на:

- билеты (поезд, самолет, автобус);
- затраты на размещение;
- суточные;
- стоимость пробега при пользовании личным автотранспортом;
- расходы на такси;
- расходы на оформление виз.

Все командировочные расходы должны быть необходимыми и непосредственно связанными с реализацией проекта. Поездки, связанные с реализацией проекта, должны быть обоснованы в плане действий и указаны в бюджете. Если проект назначил руководящую группу, командировочные расходы ее членов также могут быть включены в этот раздел. Командировочные расходы сторонних экспертов и поставщиков услуг должны отражаться в отчетности по статье 4 «Затраты на услуги сторонних компаний и лиц».

Для командировок должна применяться обычная практика организации, при этом основополагающим принципом должна быть экономическая эффективность. Следует использовать наименее затратный способ для путешествий, поездки в бизнес-классе не допускаются. Не следует превышать максимальные не облагаемые налогом ставки суточных выплат и оплаты километража. Суточные устанавливаются в соответствии с национальным законодательством.

- Финские ведущие партнеры и остальные партнеры: суточные и стоимость пробега при пользовании личным автотранспортом выплачиваются в соответствии с официальным решением Финской налоговой администрации по безналоговым нормам выплат на командировочные расходы.
- Российские ведущие партнеры и остальные партнеры: заграничные поездки — 2500 рублей */сутки, поездки внутри страны — 700 рублей */сутки

Суточные выплаты (покрывающие также расходы на проживание и проезд в пределах населенного пункта) не покрываются. Командировочные расходы не могут рассматриваться как дополнительная заработная плата. Поездки за пределы территории осуществления программы всегда носят исключительный характер; они должны быть указаны в бюджете проекта.

Затраты на поездки гостей или участников мероприятий проекта, как правило, не входят в число покрываемых затрат. Они допускаются только в том случае, если участники вносят явный вклад в достижение целей проекта. В этом случае они должны быть указаны в бюджете проекта.

Затраты на оформление паспортов не покрываются из средств проекта — паспорт является личным документом.

Для целей аудита/контроля должны быть представлены следующие документы:

- документы бухгалтерского учета по проекту, определяющие командировочные расходы;
- повестка дня совещания/семинара/конференции или отчет о их проведении;
- Отчеты о поездках за пределы программной территории;
- счета-фактуры, билеты;
- документы, подтверждающие платежи.

4.3 Оборудование и материалы

Покупка или аренда оборудования, принадлежностей и материалов, непосредственно необходимых для реализации проекта, по рыночным ценам допустима по разделу 3 «Оборудование и материалы».

Стандартные проекты ПС не должны быть инвестиционными проектами. По возможности для нужд проекта должны использоваться лизинг/аренда оборудования. В общем случае, сумма по всем видам закупок и инвестиций не может превышать 50% от общих затрат в бюджете. Приобретение земли или зданий не может превышать 10 % всех допустимых затрат по проекту. Суммы, превышающие 10 %, будут отклонены. Следует также отметить, что суммы амортизации не являются допустимыми затратами.

Как в России, так и в Финляндии должны соблюдаться национальное законодательство и правила государственных закупок, а также правила и руководящие принципы Программы. Более подробные указания о закупках по проектам будут опубликованы позже в главе D Руководства по Программе. Всегда должны соблюдаться основные принципы: прозрачность, недопущение дискриминации, равноправное отношение к поставщикам услуг.

Следует обратить внимание на документирование процесса закупок: приглашение к участию в тендере, полученные заявки, оценка/присуждение баллов и контракта (т. е. выбор поставщика/провайдера услуг). Право собственности сохраняется за ведущим партнером или другими партнерами; оборудование и материалы не могут быть проданы по окончании периода реализации проекта.

Для целей аудита/контроля должны быть представлены следующие документы:

- документы бухгалтерского учета, определяющие затраты на оборудование и материалы;
- подтверждения платежей, счета-фактуры;
- документация по процессу закупок: приглашение к участию в тендере, полученные заявки, таблица оценки и присуждение контракта;
- договор/письменное соглашение о закупках;
- документальное подтверждение факта оплаты и поставки.

4.4 Затраты на услуги сторонних компаний и лиц - аутсорсинг

Раздел 4 отражает затраты, имевшие место на основании договоров/письменных соглашений и по счетам-фактурам. В раздел «Затраты на услуги сторонних компаний и лиц - аутсорсинг» могут быть включены следующие расходы по следующим позициям:

- исследования, опросы, тренинги;
- проведение оценок;
- семинары, конференции, совещания по проекту;
- проверка расходования средств (обязательные аудиты проекта): следует обратить внимание на то, что рекомендуется резервировать 2,5–3 % от совокупных допустимых затрат на проверки расходов;

- деятельность по информированию и связям с общественностью, публикации;
- письменный перевод, устный перевод мероприятий проекта;
- плата за участие в конференциях/семинарах;
- специальные информационно-консультационные услуги, необходимые для целей проекта;
- бухгалтерский учет как услуга, оказываемая сторонними компаниями/лицами;
- финансовые услуги; банковские сборы за открытие счета в банке для целей проекта и расходы в связи с международными финансовыми операциями, банковские гарантии (в случае необходимости).

Как в России, так и в Финляндии должны соблюдаться национальное законодательство и правила государственных закупок, а также правила и руководящие принципы Программы. Более подробные указания о закупках по проектам будут опубликованы позже в главе D Руководства по Программе. Всегда должны соблюдаться основные принципы: прозрачность, недопущение дискриминации, равноправное отношение к поставщикам услуг.

Передача работ в субподряд от одного партнера другому не допускается: партнеры по проекту не могут приобретать услуги друг у друга! Персонал проекта не может действовать в качестве консультантов или поставщиков услуг в рамках проекта! Для целей аудита/контроля должны быть представлены следующие документы:

- документы бухгалтерского учета по проекту, определяющие затраты на услуги сторонних компаний и лиц;
- документация по процессу закупок: приглашение к участию в тендере, полученные заявки, таблица оценки и присуждение контракта;
- договор/письменное соглашение об оказании услуг;
- счета-фактуры;
- документальное подтверждение факта оплаты и поставки;
- итоговые результаты.

4.5 Инвестиции в инфраструктуру

Раздел 5 касается в основном крупных инфраструктурных проектов (КИП, LIP). Следует обратить внимание на то, что общие закупки по проекту, например, компьютеров и т. д., не считаются инвестициями; они отражаются в разделе 3 «Оборудование и материалы». В случае стандартного проекта развития общая стоимость инвестиций не может превышать один миллион евро, и она должна составлять менее 50% от общего бюджета.

Затраты, включаемые в бюджет и отражаемые в отчетности в разделе «Инвестиции в инфраструктуру» должны включать в себя **все материалы, работы, затраты на рабочую силу, внешнюю экспертизу и услуги, связанные с инвестициями в инфраструктуру.**

При подготовке проекта, включающего в себя инфраструктурный компонент, следует обратить внимание на то, что заявка на получение гранта должна содержать следующие документы:

- подробное описание инвестиций в инфраструктуру и ее местонахождения;
- подробное описание компонента по наращиванию потенциала проекта;
- технико-экономическое обоснование инвестиций;
- оценку воздействия на окружающую среду;
- разрешение на строительство;
- подтверждение права собственности бенефициаров на землю или их доступа к земле.

Как в России, так и в Финляндии должны соблюдаться национальное законодательство и правила государственных закупок, а также правила и руководящие принципы Программы. Более подробные указания о закупках по проектам будут опубликованы позже в главе D Руководства по Программе. Всегда должны соблюдаться основные принципы: прозрачность, недопущение дискриминации, равноправное отношение к поставщикам услуг.

Запрещается искусственно занижать объемы закупок/заготовок с целью снижения стоимости контракта, с тем чтобы она стала ниже пороговых значений тендера.

Следует обратить внимание на то, что приобретение земли или зданий на сумму, превышающую 10 % всех допустимых затрат по соответствующему проекту, не допускается. Суммы, превышающие 10 %, будут отклонены.

Проект, включающий в себя инфраструктурный компонент, должен будет вернуть средства финансирования по программе, если в течение пяти лет после завершения проекта или в течение периода, регламентированного в правилах предоставления государственной помощи (в соответствующих случаях), он испытывает существенные изменения, влияющие на его характер, цели или условия реализации, что отрицательно сказывается на его первоначальных целях. Суммы, излишне выплаченные по проекту, возвращаются Управляющему органу пропорционально периоду, в течение которого требование не выполнялось.

Для целей аудита/контроля должны быть представлены следующие документы:

- документы бухгалтерского учета по проекту, определяющие затраты на услуги сторонних компаний и лиц;
- документация по процессу закупок: приглашение к участию в тендере, полученные заявки, таблица оценки и присуждение контракта;
- договор/письменное соглашение об оказании услуг;
- счета-фактуры;
- документальное подтверждение факта оплаты и поставки;
- итоговые результаты.

4.6 Административные затраты

Раздел 7 «Административные затраты» распространяется на все косвенные расходы, связанные с администрированием проекта, в частности на:

- аренду офиса;
- системы связи (телефон, интернет, факс);
- ИТ-системы;
- офисные расходные материалы, почтовые услуги;
- отопление, электричество, воду;
- техническое обслуживание, уборку, ремонт;
- архивы, безопасность.

Административные затраты — это **статья расходов на основе фиксированной ставки**, т. е. она не нуждается в подтверждении бухгалтерскими документами в ходе реализации проекта. Административные затраты отражаются в виде фиксированной ставки, **не превышающей 7 % от общей суммы прямых затрат на проект и на одного партнера**, за исключением расходов, предусмотренных на инфраструктуру. Процент фиксированной ставки и максимальная сумма административных затрат будут указаны в Договоре о предоставлении гранта.

На этапе подачи заявки ведущий партнер и остальные партнеры должны представить подробную информацию о расходах, которые предполагается покрывать из статьи «Административные затраты». Должны быть представлены расчеты и методы оценки затрат; сумма административных затрат должна быть обоснованной. Включенные в бюджет административные затраты должны быть реальными и отражать фактические предстоящие расходы. Управляющий Орган может запросить дополнительную информацию о них при подготовке Договора о предоставлении гранта.

Принцип использования фиксированной ставки призван упростить порядок отчетности. При составлении финансовых отчетов в ходе реализации проекта от партнеров по проекту не требуется представлять какие-либо квитанции или другие бухгалтерские документы, касающиеся административных затрат. Затраты, включенные в раздел 7, не могут быть представлены в рамках других разделов бюджета.

Если в организации применяются накладные расходы, то для обоснования суммы административных затрат будет достаточно калькуляций и выписок по накладным расходам. В других случаях сумма административных затрат в бюджете должна быть основана на количестве рабочих месяцев в проекте. Например, расходы на аренду офиса должны быть заложены в бюджет с учетом квадратных метров, приходящихся на сотрудников по проекту, с учетом их запланированного рабочего времени в проекте (в месяцах) с поправкой на частичную занятость. Для обоснования суммы предусмотренных в бюджете расходов должны быть представлены калькуляции, отчеты и по возможности бухгалтерские документы.

Услуга ведения бухгалтерского учета, оказываемая сторонними компаниями/лицами, может отражаться в разделе 4 «Услуги сторонних компаний и лиц - аутсорсинг». Затраты на заработную плату лиц, ответственных за ведение бухгалтерского учета, могут отражаться в разделе 1 «Трудовые ресурсы». Банковские сборы за открытие банковского счета для целей проекта и расходы в связи с международными финансовыми операциями могут отражаться в разделе 4 «Услуги сторонних компаний и лиц - аутсорсинг».

4.7 Доходы и прибыль

В некоторых случаях деятельность по проекту может приносить прибыль ведущему партнеру или другим партнерам. Доходы проекта означают приток денежных средств, непосредственно уплачиваемых пользователями за товары и услуги, предоставляемые проектом. Типичными доходами являются плата за участие в семинарах и доходы от продажи публикаций.

Доходы должны оцениваться уже на стадии подачи заявки путем их включения в бюджет. Фактически полученный за период реализации проекта доход должен быть представлен в финансовом отчете. Следует обратить внимание на то, что доходы будут вычтены из общей суммы допустимых затрат. Грант выплачивается на основании суммы чистых допустимых затрат.



ПРИМЕР

В отчете по проекту отражена сумма 100 000 евро допустимых затрат за отчетный период. Кроме того, партнеры получили доход в размере 10 000 евро от продажи билетов на мероприятия проекта и публикаций. В соответствии с Договором о предоставлении гранта, грант проекта составляет 80,0 % от общей суммы допустимых затрат. Доходы вычитаются из общей суммы затрат, таким образом, чистые допустимые затраты составят $100\,000 - 10\,000 = 90\,000$ евро. Грант составляет 80,0 % от чистых допустимых затрат: $0,8 * 90\,000 = 72\,000$ евро.

5. СОБСТВЕННЫЙ ВКЛАД /СОВМЕСТНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ ПАРТНЕРОВ ПО ПРОЕКТУ

Каждый проект ПС должен совместно финансироваться партнерами по проекту. Собственный вклад ведущего партнера и остальных партнеров должен составить **не менее 20,0 % от общего объема чистых допустимых затрат**. Если проект получает софинансирование из других источников, помимо партнеров по проекту (пожертвования), это должно быть отражено в финансовом плане проекта и включено в отчетность в ходе реализации проекта. Софинансирование из других источников может быть внесено исключительно денежными средствами, а не основными средствами (такими как оборудование, транспортные средства, земля или здания), и оно должно быть подтверждено Заявлением о софинансировании из других источников (Приложение 4 к заявке). Следует отметить, что финансирование ЕС или государственная помощь, полученная от другого проекта, не могут быть использованы в качестве софинансирования, то есть проекты ЕС не могут финансировать друг друга.

Вклады в неденежной форме, выплаты в натуральной форме, добровольная работа и т. д., не принимаются в качестве софинансирования и не являются допустимыми затратами. Следует также обратить внимание на разницу между совместным финансированием и прибылью. В рамках проектов должен соблюдаться **принцип некоммерческой деятельности**: проекты приграничного сотрудничества не могут приносить прибыль или давать какие-либо конкурентные преимущества бенефициарам (т. е. претендентам или партнерам).

СТРУКТУРА РАСХОДОВ



6. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ (НДС)

Налог на добавленную стоимость причисляется к допустимым затратам только в том случае, если он представляет собой окончательные затраты для бенефициара (ведущего партнера или другого партнера). Если НДС подлежит возмещению каким-либо способом, он не может рассматриваться как допустимые затраты, даже если бенефициар фактически не получает возмещение за него. Другими словами: НДС считается допустимыми затратами только тогда, когда бенефициар не имеет права вычесть его или получить возмещение за него.

Если ведущий партнер или другой партнер включает НДС в затраты по проекту, он должен предоставить аудитору и Органу управления необходимые документы, свидетельствующие о статусе организации как плательщика НДС. Предпочтительным вариантом будет представление справки, выданной налоговым органом.

Аудитор проекта должен прокомментировать вопрос, связанный с НДС, в контрольном списке проверки расходов.

7. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ

Проект получает три вида выплат:

- Первая выплата по авансовому платежу
- Промежуточные выплаты
- Последняя выплата

Все запросы на оплату с необходимыми приложениями должны быть подготовлены, сохранены и отправлены в электронном виде с помощью системы PROMAS. Документы запроса на оплату также должны быть распечатаны, подписаны уполномоченным лицом и доставлены в Управляющий орган.

Первая выплата по авансовому платежу будет произведена в начале работы над проектом, и предполагается, что этих средств должно быть достаточно на первый 12-месячный период реализации проекта. Авансовая выплата не может превышать 80 % от суммы гранта на первый 12-месячный период. Также могут использоваться более короткие отчетные периоды.

Промежуточные выплаты (одна или несколько) будут перечислены на основании промежуточных отчетов (описательных и финансовых), и предполагается, что этих средств будет достаточно на следующие 12-месячные периоды (один или несколько) реализации проекта. Также, если это необходимо, могут использоваться более короткие отчетные периоды. Управляющий Орган определяет сумму дальнейших выплат исходя из сведений о ходе реализации проекта, суммы понесенных допустимых затрат и сметы затрат на предстоящий отчетный период.

Управляющий Орган рассматривает промежуточный отчет в течение 45 дней. Выплаты должны быть перечислены в течение 45 дней после утверждения промежуточного отчета. Управляющий Орган может запросить дополнительную информацию, касающуюся отчетов, запросов на выплаты и приложений, которая должна быть представлена в течение 30 дней с момента получения запроса.

Запрос на последнюю выплату должен быть представлен с последним отчетом Управляющему органу в течение 3 (трех) месяцев после завершения проекта. Сумма предварительного финансирования и промежуточных выплат не может превышать 90 % от суммы гранта, поэтому сумма последнего платежа должна составлять не менее 10 % от всего гранта.

Следует обратить внимание на то, что собственный вклад/софинансирование партнеров по проекту является обязательным. В конечном счете финансирование по программе составит не более 80,0 % от общей суммы допустимых затрат по документам бухгалтерского учета. Уровень финансирования проекта по программе регламентируется в Договоре о предоставлении гранта.

В случае **начисления процентов на полученные выплаты по предварительному финансированию** Управляющему органу в приложении к промежуточному и последнему отчетам должна быть представлена выписка по банковскому счету, подтверждающая сумму процентов. Проценты будут вычтены из промежуточной/последней выплаты.

Следует обратить внимание на то, что, подписывая запрос на выплату, ведущий партнер гарантирует, что информация, включенная в запрос на выплату и финансовые отчеты, является полной, точной и достоверной, о чем должны свидетельствовать надлежащие подтверждающие документы, которые могут быть проверены. В случае представления ложных или неполных сведений либо отчетов, не отражающих реальное положение дел, Управляющий Орган вправе расторгнуть Договор о предоставлении гранта без предварительного уведомления и без выплаты какой-либо компенсации.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПРЕТЕНЗИЙ — ТРЕБОВАНИЕ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕШЕНИЯ

Управляющий Орган Программы, которым является Региональный совет Южной Карелии, представляет собой объединенный орган муниципального управления. Обжаловать его решение можно, обратившись в Комиссию Регионального совета в соответствии с Законом Финляндии о местном самоуправлении (410/2015), глава 16. Апелляция должна быть подана в течение 14 дней с момента уведомления о принятом решении.

Дальнейшее обжалование решения, принятого Комиссией Регионального Совета, возможно путем подачи апелляции в отношении решения муниципального органа в административный суд в течение 30 дней с момента уведомления о принятом решении. Основания для дальнейшего обжалования могут быть следующими: 1) был нарушен порядок принятия решения; 2) государственный орган, принявший решение, превысил свои полномочия; или 3) решение является незаконным по иным причинам.

Следует помнить, что решения о допустимости затрат и выплатах всегда принимаются на основании правил программы, поэтому до обжалования необходимо провести переговоры с представителями Управляющего органа!



1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Реализация проекта приграничного сотрудничества выполняется в соответствии с письменным Договором о предоставлении гранта между ведущим партнером и Органом управления. В этом Договоре и приложениях к нему описаны правила, требующие четкого соблюдения. Представители каждого проекта, получившего грант, обязаны сформировать необходимые отчеты.

Отчеты должны предоставляться регулярно и содержать актуальную информацию о ходе реализации проекта и обоснование расходов, заявленных в запросах на оплату. Ведущий партнер отвечает за предоставление отчетов, оценку собственных операций и операций своих партнеров, а также за выполнение проекта в целом. Хотя за отчетность несет ответственность ведущий партнер, все остальные партнеры также обязаны вносить свой вклад в ее создание.

Качественный и интересный отчет не ограничивается перечнем действий, выполненных в рамках проекта. Это не задание на копирование информации в файл. В хорошем отчете основной акцент делается на результаты проекта. В каждом уместном случае давайте количественную оценку результатов.

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ СИСТЕМУ PROMAS ДЛЯ СДАЧИ ОТЧЕТОВ?

Технические инструкции по использованию системы PROMAS в ходе реализации проекта содержатся в Руководстве PROMAS, опубликованном на сайте Программы. В целом во всех модулях системы используется единая логика. Большинство запросов от Органа управления на предоставление дополнительной информации по отчетам, запросам на оплату и внесение изменений также обрабатывается в этой системе.

Основные принципы

- Идентификационный номер (KS + четыре цифры), полученный на этапе подачи проектной заявки, используется в качестве идентификатора проекта.
- Над заполнением всех форм в системе можно работать в течение несколько сеансов, прежде чем сдать окончательную версию.
- Обратите внимание на раздел «Приложения», в который должны необходимо загрузить все обязательные документы, прежде чем подавать отчет или запрос.
- Поле для подписи шаблонов отображается после сдачи электронной формы.
- Ведущий партнер может сохранить за собой партнерские права, как на этапе подачи проектной заявки

2. КООРДИНАЦИЯ ПРОЕКТА

Для эффективной реализации проекта партнеры должны обдумать, какой вариант координации проекта наиболее удобен и соответствует выбранным методам и желаемым результатам. Четкое разделение заданий и обязанностей поможет контролировать проект в целом и координировать многочисленные отдельные задачи.

2.1 Группа управления проектом

Какие бы методы и инструменты ни использовались, рекомендуется для каждого проекта создавать группу управления проектом, включающую по представителю от каждого партнера.

Такая группа должна прежде всего обеспечить бесперебойный обмен информацией и наладить эффективное взаимодействие партнеров для обсуждения практических задач при реализации проекта. Когда возникает необходимость в изменениях, очень важно помнить, что группа управления проектом не обладает полномочиями принимать решения по вопросам контракта. Однако варианты решений можно обсудить, задокументировать и передать ведущему партнеру для дальнейшего обсуждения с Управляющим органом.

Уведомления о проведении совещания необходимо отправлять в том числе в Управляющий орган (на практике — контактному лицу по вопросам проекта в Управляющем органе), и официальный представитель (из Управляющего органа и/или его представительства) имеет право присутствовать на совещании при необходимости.

Разумно обоснованные расходы, связанные с совещаниями группы управления проектом, можно включить в расходы по проекту, однако в рамках проекта не покрываются расходы на участие в совещаниях представителя Управляющего органа и/или его представительства.

При организации совещаний учитывайте возможности современных технологий для виртуального участия. Не для всех задач требуется личное присутствие всех участников группы, многие вопросы можно решить через Интернет без лишних расходов. Если вести записи о любой деятельности в рамках проекта с указанием дат, составлять отчеты будет проще.

2.2 Партнерское соглашение

В соответствии с Исполнительным регламентом (ЕК) №897/2014 ведущий партнер обязан заключать соглашения с другими партнерами, чтобы гарантировать рациональное управление финансами и возврат излишне выплаченных сумм. Это требование рекомендуется начать применять на практике сразу же после получения Распоряжения о присуждении гранта.

Соглашения — это обязательные документы, которые необходимо оформить до подписания Договора о предоставлении гранта в случаях, когда партнером является частная российская компания или НПО, а в остальных случаях — вскоре после подписания Договора о предоставлении гранта. Копию партнерского соглашения (или нескольких соглашений) необходимо передать в Орган управления. Процесс подписания соглашений необходимо завершить в течение первых 6 (шести) месяцев реализации проекта.

Ведущий партнер может заключить отдельное соглашение с каждым партнером или коллективное соглашение, подписанное всеми партнерами. В обоих случаях обоюдные права и обязанности определяются отдельно для каждого партнера.

Чтобы выполнить требования Исполнительного регламента, рекомендуется прописать в партнерском соглашении (соглашениях) следующее:

- предмет соглашения;
- сроки действия соглашения;
- полное имя, адрес и организационно-правовую форму каждого участника соглашения;
- роли и ответственность (операционные и финансовые) каждого партнера;
- права и обязанности (операционные и финансовые) каждого партнера;
- процедуры принятия решений и средства коммуникации между партнерами;
- рабочий язык (языки);
- процедуру обработки возможных запросов на изменение (изменения);
- структуру управления финансами;
- бюджет партнера (партнеров);
- процедуры проведения платежей между партнерами;
- способы отчетности и контроля выполнения обязанностей каждым партнером;
- способы проверки расходов и отчетности по полученным результатам;
- процедуры на случай возврата средств;
- права промышленной и интеллектуальной собственности на результаты проекта;
- собственность на товары и произведенные продукты и их обслуживание после окончания проекта;
- получение дохода после завершения реализации проекта;
- принципы проведения тендеров и заключения договоров на проведение работ или оказание услуг сторонними организациями;
- правила ведения бухгалтерского учета;
- правила относительно допустимости или недопустимости затрат;
- правила, касающиеся собственного вклада и его накопления, документации и отчетности;
- правила, связанные с используемыми валютами (InforEuro, возможные потери от курсовых разниц);
- способы урегулирования споров и возможные компенсации за нарушение договора;
- изменение и расторжение договора;
- применимые нормы и законодательства, включая меры по соблюдению нормативных положений о защите информации.

(Примечание: не все перечисленные элементы могут быть применимы к каждому из партнеров.)

3. ТИПЫ И СРОКИ ОТЧЕТОВ

По всем проектам, для которых предоставлены гранты, необходимо будет предоставить в установленные сроки отчеты трех типов.

ТИП ОТЧЕТА	ХАРАКТЕР И СОДЕРЖАНИЕ	УСЛОВИЯ СДАЧИ
ПОСЛЕДНЯЯ ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА	Краткий отчет о реализации проекта без обязательных приложений.	Сдается в течение 15 дней после окончания отчетного периода. Только в электронном виде через систему PROMAS.
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ (ОТЧЕТЫ)	Полный отчет за указанный период с обязательными приложениями, которые перечислены в разделах 3.2.1 и 3.2.2.	Сдается в течение 3 (трех) месяцев после окончания отчетного периода. В электронном виде через систему PROMAS, и также в виде пакета подписанных документов (без приложений), который подается в Управляющий орган в течение 10 дней после сдачи электронной версии.
ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ	Полный отчет за весь период реализации с обязательными приложениями, которые перечислены в разделах 3.2.2 и 3.3.	Сдается в течение 3 (трех) месяцев после окончания периода реализации проекта. В электронном виде через систему PROMAS, и также в виде пакета подписанных документов, который подается в Управляющий орган в течение 10 дней после сдачи электронной версии.

Промежуточные отчеты и окончательный отчет должны быть подписаны уполномоченным лицом ведущего партнера (см. заявку).

Если отчет был подан через систему PROMAS в установленные сроки, считается, что он был получен вовремя. Однако, срок обработки промежуточных и окончательного отчетов Управляющим органом начинается только с момента получения и электронной версии, и подписанного отчета, поэтому подписанный оригинал отчета должен быть предоставлен без задержек в течение 10 дней после подачи электронной версии. Проверка отчетов (описательных и финансовых) осуществляется в течение 45 дней после получения подписанных документов.

К концу периода рассмотрения ведущий партнер получит либо уведомление о том, что отчет утвержден, либо запрос на дополнительную информацию. Во втором случае 45-дневный период проверки останавливается в день отправки запроса. Ведущий партнер обязан предоставить запрошенную информацию в течение 30 дней. После получения информации и признания ее удовлетворительной Орган управления завершит процедуру утверждения. Ведущий партнер несет ответственность за то, чтобы сообщить о результатах проверки отчетов и об их утверждении своим партнерам, а также проследить, чтобы возможные замечания и рекомендации были приняты к сведению.

Все обязательные приложения к отчетам публикуются на сайте Программы www.sefrcbc.fi только на английском языке. Прежде чем сдавать отчет, убедитесь, ознакомились ли вы с последними объявлениями и используете ли новейшие версии документов.

3.1 Последняя информация о ходе выполнения проекта

В целом работы по проекту должны соответствовать плану работ по полученному гранту с первого до последнего дня. Для соблюдения этого требования необходимо выполнять все работы эффективно и своевременно. Отчет с последней информацией о ходе выполнения проекта используется как инструмент, с помощью которого партнеры могут оценить эффективность своей работы в рамках проекта, а Управляющий орган может удостовериться, что все запланированные действия успешно выполняются. Последняя информация — это не отчет как таковой, а краткое описание того, как выполняется проект. Описание является официальным документом и служит средством взаимодействия между участниками проекта и Управляющим органом.

ПЕРВЫЙ ОТЧЕТ С ПОСЛЕДНЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА

Представители каждого проекта должны провести самооценку и сдать первый отчет с последней информацией о ходе выполнения проекта через 5 (пять) месяцев с начала реализации.

Вспомогательные материалы (не из числа обязательных приложений), такие как протоколы совещаний членов группы управления проектом, служат дополнительным доказательством реализации проекта за истекший период, а также являются источником информации для Управляющего органа при проведении оценки.

Первый отчет с последней информацией о ходе выполнения проекта доводит до сведения Управляющего органа следующие аспекты:

- Управленческие структуры в рамках проекта созданы и функционируют согласно плану.
- Первые задания и комплексы работ выполняются в соответствии с планом по полученному гранту (с учетом требований и графика).
- Есть ли какие-либо затруднения, мешающие достигать нужных результатов, и не требуется ли внести коррективы в план работ на этапе первого промежуточного отчета.

При оценке первого отчета о ходе выполнения проекта Управляющий орган должен составить для представителя проекта индивидуальный план мониторинга* с анализом рисков, чтобы выявить аспекты, требующие особого внимания, и необходимость проверки на местах, а также указать, как для данного проекта осуществляется мониторинг, ориентированный на результаты (ROM). Информация о составленном плане передается через ведущего партнера. Актуальность плана проверяется ежегодно.

(*Описания различных способов мониторинга представлены в руководстве в разделе D, в главе 5 «Аудит и мониторинг проекта».)

ДАЛЬНЕЙШИЕ ОТЧЕТЫ С ПОСЛЕДНЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА

Дальнейшие отчеты призваны дать представление о ходе выполнения проекта и при необходимости предоставляются по требованию Управляющего органа.

Если продолжительность проекта не превышает 18 месяцев, дальнейшие отчеты с последней информацией о ходе выполнения проекта требуются только в том случае, если в первом отчете было сообщено о проблемных темах, требующих особого внимания. Для проектов с более долгим сроком обычно требуется подать еще один отчет с последней информацией о ходе выполнения проекта в середине его реализации.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА С ПОСЛЕДНЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА

В отчете с последней информацией о ходе выполнения проекта должны содержаться следующие данные:

- Ход выполнения реализуемых работ по отношению к общему объему работ по проекту (%).
- Уровень понесенных расходов по отношению к общему бюджету проекта (%).
- Описание хода выполнения работ по проекту, уровень и результаты выполнения заданий или комплекса работ, намеченных на отчетный период, перспективы на период реализации до сдачи промежуточного или финального отчетов, а также информация о любых возникших проблемах.

3.2 Промежуточный отчет

Как правило, промежуточный отчет подается одновременно с запросом на оплату (подробная информация о запросах на оплату содержится в руководстве в разделе С). Отчетный период не должен превышать 12 месяцев. Промежуточный отчет со всеми обязательными приложениями заполняется и подается через систему PROMAS. Кроме того, один подписанный бумажный оригинал отчета (без приложений) должен быть доставлен в Управляющий орган. Управляющий орган может запросить оригиналы приложений.

Промежуточный отчет состоит из двух частей — описательного и финансового отчета — и соответствующих приложений.

3.2.1 Описательный отчет

При подготовке описательного отчета ведущий партнер оценивает эффективность принятых мер и результаты, полученные за отчетный период. Также необходимо описать возможные проблемы и отклонения от утвержденного плана проекта.

СОДЕРЖАНИЕ ОПИСАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОТЧЕТА

Промежуточный отчет состоит из 6 (шести) основных разделов

1) Основная информация

Большая часть основной информации автоматически подставляется в электронный шаблон отчета, однако эту информацию следует проверить. Отчетный период (дату начала и дату окончания) нужно указывать вручную.

2) Резюме

Поле «Резюме» предназначено для описания реализации проекта. При оценке реализации проекта партнером требуется также отметить, реализуются ли на практике запланированные роли и обязанности.

3) Деятельность

Необходимо провести обзор мероприятий, выполненных за отчетный период согласно утвержденному плану проекта, и оценить их. Кроме того, необходимо дать оценку обязательных условий для выполнения работ на следующий период. Необходимость внесения любых изменений (например, изменения роли партнеров в выполняемых работах, корректировки мероприятий или бюджета) требует обоснования и согласования с Управляющим органом (более подробная информация о запросах на изменения в руководстве в разделе D, в главе 6 «Изменения в проекте»).

4) Индикаторы

На этапе отчетности необходимо представить индикаторы из утвержденного плана проекта, выраженные в количественных показателях их реализации. В описательный отчет входит общий обзор данных показателей индикаторов. Для проверки значений индикаторов кратко опишите процесс их достижения в поле «Резюме» и поясните, как эта информация может быть проверена. Информация и документы, подтверждающие достижение индикаторов, должны быть приложены к отчету и понятным образом обозначены.

5) Коммуникация и информирование

В этом поле дается качественная оценка успешности коммуникации и процедур информирования в рамках проекта, а также их влияния на работу. Особое внимание уделяется следующим аспектам: насколько хорошо налажено информирование в рамках проекта, какие отзывы были получены, какие из выбранных методов оказались эффективными и нужно ли внести в них какие-либо изменения. Количественные данные по распространению информации и коммуникации предоставляются в отдельном приложении. (Более подробная информация об оценке коммуникации и информирования и составлении отчета представлена в разделе E, в главе 4.)

6) Приложения

К описательной части промежуточного отчета необходимо добавить следующие приложения:

- План коммуникаций и информирования, дополненный описанием реализации за отчетный период.
- Список участников семинаров и других мероприятий, организованных представителям проекта.
- Протоколы заседаний Наблюдательных/Руководящих комитетов (если применимо в проекте).
- 2–4 фотографии основных событий за отчетный период, которые иллюстрируют эффективность проекта и демонстрируют положительную реакцию на деятельность в рамках приграничного сотрудничества (более подробная информация об использовании фотографий представлена в разделе E, в главе 3).
- Копии результатов проекта, например пресс-релизов, книг, буклетов, статей и т.п.
Обратите внимание: оригиналы должны быть доставлены в Управляющий орган вместе с итоговым отчетом.

3.2.2 Финансовая отчетность

В финансовую отчетность входят следующие документы, которые необходимо прикладывать к каждому промежуточному (и окончательному) запросу на выплату:

- Финансовые отчеты с регистрами бухгалтерского учета;
- Сводный финансовый отчет по проекту;
- Спецификация расходов на заработную плату;
- Документация по проверке расходов и доходов:
 - Договоры (ERV2)

- Отчеты (ERV3)
- Контрольный перечень (ERV4)
- Перечень выявленных фактов (ERV5)
- Форма финансовой идентификации

Должны использоваться шаблоны финансовой отчетности, публикуемые на веб-сайте Программы.

Каждый из партнеров должен представить свой финансовый отчет, регистры бухгалтерского учета, спецификации затрат на заработную плату и документацию по проверке расходов. Сводный финансовый отчет должен составлять только ведущий партнер. Форма финансовой идентификации необходима для подтверждения реквизитов банковского счета. Промежуточный (и окончательный) запрос на оплату должен быть подан через систему PROMAS, и все вышеупомянутые документы должны быть загружены в систему как приложения. Финансовые отчеты должны быть загружены в PROMAS в виде подписанных копий в формате PDF и файлов Excel. Запрос на выплату должен быть доставлен в Управляющий орган также в виде оригинала, с подписью. Приложения в бумажном экземпляре прикладывать не нужно, однако они должны быть доступны при необходимости. Запрос на выплату должен быть подписан уполномоченным лицом организации. Финансовый отчет включает в себя информацию о расходах и доходах за отчетный период и предыдущие отчетные периоды, а также сравнение с бюджетом. Каждый из партнеров составляет свой собственный финансовый отчет.

Сводный финансовый отчет должен составлять только ведущий партнер, и он представляет собой суммы затрат по проекту на уровне основных разделов бюджета. Сводный отчет включает расходы и доходы за отчетный период и предыдущие отчетные периоды, а также сравнение с бюджетом. Партнеры по проекту, не являющиеся государственными органами или правительственными организациями, должны включить в отчет сведения о процентах, начисленных на сумму авансовых выплат. Кроме того, необходимо включать в отчет сведения о пожертвованиях, то есть о софинансировании из других источников, помимо партнеров по проекту, в том случае, если партнеры его получали (см. также часть C, разделы 4.7 и 5).

Регистры бухгалтерского учета представляют подробную информацию о включенных в отчет затратах. Детальное описание расходов должно быть представлено в платежных документах. В регистрах бухгалтерского учета также должен быть отражен пересчет рублей в евро (согласно части C, разделу 2 «Использование евро»). Аудиторы могут делать свои пометки в форме.

Спецификация затрат на заработную плату представляет собой отчет, содержащий информацию о рабочем времени, расходах на заработную плату и на социальные отчисления на сотрудников проекта. Лица, работающие в проекте на условиях неполной занятости, должны ежемесячно заполнять таблицы учета рабочего времени. Форма таблицы учета рабочего времени опубликована на веб-сайте Программы, но партнеры по проекту могут также использовать свои собственные таблицы или отчеты из своей системы учета рабочего времени, если они предоставляют ту же информацию. Таблицы учета рабочего времени не являются обязательными приложениями к отчету, но Управляющий орган может запросить их в качестве дополнительного пояснения к отчету в случае необходимости. Таблицы учета рабочего времени обычно проверяются аудиторами, осуществляющими проверку расходов.

Список сотрудников проекта должен быть составлен в PROMAS, на странице INFO. Список сотрудников включает в себя информацию о персонале проекта: имена, должности, задачи, а также даты начала и окончания работы в проекте.

Список закупок также составляется в PROMAS. Должны быть указаны все закупки, товары и услуги, а копии документов по процедурам закупок должны быть загружены в систему как приложения. Документация по закупкам должна включать: приглашение принять участие в тендере, оценочные таблицы полученных предложений, решение о выборе поставщика и договор, заключенный с поставщиком. Обратите внимание, что соответствующие части тендерной документации также должны быть переведены на английский язык (официальный перевод не требуется).

3.3 Итоговый отчет

Итоговый отчет подается в Управляющий орган в течение 3 (трех) месяцев после завершения проекта. Итоговый отчет должен охватывать весь период реализации проекта, включать в себя данные из предыдущих отчетов, а также информацию о работах, выполненных после подачи последнего промежуточного отчета, и о полученных результатах.

Структура отчета и необходимые приложения мало отличаются от промежуточного отчета, за исключением нескольких дополнительных разделов. Итоговый отчет, как и промежуточный, состоит из описательной и финансовой частей, но описательная часть итогового отчета должна включать в себя более масштабный анализ и оценку реализации проекта, а также сопутствующих задач. Помимо информации, которая приводится в промежуточном отчете, описательная часть итогового отчета включает в себя следующее:

РЕЗУЛЬТАТЫ

В итоговом отчете основное внимание уделяется итоговым результатам проекта. Описывая их в отчете, используйте точные формулировки и предоставьте доказательства того, как проявляются результаты. Используйте ссылки на «Логико-структурную матрицу» и укажите, были ли решены поставленные задачи и насколько они были актуальны. Также важно проанализировать результаты, которых не удалось достичь. Если такие результаты есть, обязательно отметьте их и опишите обстоятельства, которые повлияли на результаты проекта.

ВОЗДЕЙСТВИЕ

Опишите, какое воздействие результатов проекта можно наблюдать и измерять, насколько они устойчивые и затрагивают ли они вопросы сквозной проблематики.

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

Предоставьте описание мониторинга и оценки проекта (методы и результаты).

ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ

Оцените возможное влияние проекта на окружающую среду.

ОБЗОР ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ ПРОЕКТА

Итоговый отчет проекта хранится в архиве Управляющего органа. Это общедоступный документ, он предоставляется любому человеку по требованию (за исключением разделов, содержащих личные данные и/или информацию, которая является коммерческой тайной). Поскольку отчет содержит весьма обширную информацию технического характера, он плохо подходит для рекламных целей. Поэтому представители проекта должны подготовить описание достижений, которое будет использоваться в общедоступных базах данных Управляющего органа, Европейской комиссии и государственных органов, участвующих в Программе, в Финляндии и России.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЕКТА, ФИНАНСОВЫЙ ИНСТРУМЕНТ И СОТРУДНИЧЕСТВО

Описательную часть итогового отчета завершает оценка администрирования и организации работы по проекту, а также финансового инструмента (его доступности и функциональности) и сотрудничества между партнерами проекта и с другими организациями. Оцените, можно ли сделать какие-то выводы на будущее и использовать полезный опыт проекта.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Описательная часть итогового отчета должна быть дополнена следующими приложениями.

- План коммуникаций и информирования с описанием его реализации за весь период выполнения проекта.
- Списки участников семинаров и других мероприятий, организованных в рамках проекта после подачи последнего промежуточного отчета.
- Протоколы заседаний Наблюдательных/Руководящих комитетов (если применимо в проекте) за период после последнего промежуточного отчета.
- 2–4 фотографии основных событий за последний отчетный период, которые иллюстрируют эффективность проекта и демонстрируют положительную реакцию на деятельность в рамках приграничного сотрудничества (более подробная информация об использовании фотографий представлена в разделе E, в главе 3).
- Список продуктов и практических результатов, произведенных в рамках проекта, с указанием того, кому они принадлежат, и кто отвечает за их обслуживание после завершения проекта.
- Оригиналы результатов проекта, например пресс-релизов, книг, буклетов, статей и т.п.

Партнеры по проекту являются экспертами в области реализации проекта ППС. Их обоснованные мнения, описанные в итоговом отчете, представляют большую ценность для планирования дальнейших действий в рамках приграничного сотрудничества.

ЭТАПЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПРИМЕР ДЛЯ ПРОЕКТА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ 36 МЕСЯЦЕВ)

Подписание договора о предоставлении гранта и запуск проекта.
Начало реализации проекта в первый день месяца.

1.

Первый этап
Сдача первого отчета с последней информацией о ходе выполнения проекта за первые 5 месяцев

2.

Второй этап
Сдача первого промежуточного отчета за 12 месяцев реализации и описание условий на второй год

3.

Третий этап
Сдача второго отчета с информацией о ходе выполнения проекта за 18 месяцев

4.

Четвертый этап
Сдача второго промежуточного отчета за период с 13 по 24 месяцы реализации и описание условий на третий год

5.

Четвертый этап
Сдача итогового отчета за весь период реализации проекта (36 месяцев)

6.

4. ЗАКУПКИ

Приобретение товаров и услуг для проекта во всех случаях производится в соответствии с законодательством и правилами государственных закупок соответствующей страны, а также правилами и инструкциями, приведенными в настоящей главе. Применяемые нормы зависят от территории (Финляндия или Россия), а также — для российских партнеров по проекту — от формы организации - организатора закупок (государственная или частная):

Финские организации (государственные и частные) обязаны соблюдать:

- Закон о государственных закупках и концессионных контрактах (1397/2016), а также
- нижеследующие правила и инструкции по закупкам, стоимость которых ниже пределов, установленных на территории соответствующего государства.

Российские государственные организации обязаны соблюдать:

- российское законодательство о закупках товаров, работ и услуг, а также
- нижеизложенные правила и инструкции.

Российские частные компании обязаны соблюдать:

- положения документа «Осуществление закупок российскими частными компаниями», который является приложением к договору о предоставлении гранта, а также
- нижеизложенные правила и инструкции.

При подготовке закупок по проекту дополнительно следует учитывать основополагающие критерии допустимости того или иного расхода, приведенные в части С, разделе 3.

Принципы прозрачности, экономической эффективности, справедливого и недискриминационного отношения к поставщикам должны быть соблюдены вне зависимости от стоимости товаров или услуг. Процесс закупок должен исключать какой-либо конфликт интересов. Участие в закупках возможно на равных условиях для всех физических и юридических лиц, фактически зарегистрированных в государствах, представители которых допущены к закупкам в соответствии с применимым законодательством Российской Федерации, Финляндии или Европейского Союза.

Все товары, приобретенные в рамках договоров о закупках, должны происходить из страны, представители которой допущены к закупкам, как указано выше. В случае, если стоимость товаров ниже 100 000 евро, товары могут происходить из любой страны.

Вне зависимости от стоимости товаров или услуг в обязательном порядке соблюдаются принципы прозрачности, экономической эффективности, а также недопущения дискриминации и несправедливого отношения к поставщикам. Конфликт интересов в рамках процедуры закупок не допускается.

При конфликте интересов непредвзятое и объективное выполнение функций финансового контрагента или иного лица оказывается под угрозой по причинам, связанным с семейными обстоятельствами, эмоциональными факторами, политическими взглядами или национальной принадлежностью,

экономическими или какими-либо иными интересами, общими с получателем. Все партнеры по проекту обязуются принять необходимые меры по недопущению конфликта интересов.

Риск конфликта интересов может возникнуть при проведении процедуры закупок. По общему правилу, передача работ в субподряд от одного партнера по проекту другому не допускается; партнеры не вправе приобретать товары или услуги друг у друга. Кроме того, работающие по проекту сотрудники не вправе выступать в качестве поставщика товаров или услуг.

Тендерные документы должны быть подготовлены в соответствии с передовой международной практикой. Сроки принятия предложений и приглашений к участию в тендере должны быть достаточными, чтобы обеспечить заинтересованным сторонам разумный и надлежащий период для подготовки и подачи предложений. Комитет по оценке тендерных предложений должен оценить и ранжировать все предложения, которые соответствуют установленным требованиям, используя заранее объявленные критерии отбора и принятия решения по заключению договора.

Закупки на расчетную сумму свыше 4000 евро, но менее 60 000 евро (не включая налог на добавленную стоимость)

Решение принимается на основании письменных предложений не менее чем от 3 (трех) поставщиков. Критерии принятия решения о заключении договора должны быть обоснованными, а вся процедура закупок должна быть надлежащим образом документально оформлена в целях обеспечения прозрачности всего процесса.

Необходимо уделить внимание документации, включая следующую:

- приглашение принять участие в тендере и его публикация;
- полученные предложения;
- оценочная таблица предложений;
- решение о выборе поставщика;
- принятие решения по заключению договора.

Критерии оценки должны быть указаны в приглашении к участию, их последующее изменение в течение процедуры тендера не допускается.

Запрещается оказывать предпочтение по национальному признаку, за исключением договоров на сумму не более 20 000 евро, для содействия развитию местного потенциала, рынка и закупок. Несоблюдение вышеизложенных принципов приводит к полному или частичному отказу в возмещении расходов, исходя из характера и значимости неисполнения.

Закупки на незначительные суммы (менее 4000 евро)

Если расчетная стоимость закупки составляет менее 4000 евро (не включая налог на добавленную стоимость), следует выполнить и документально оформить сравнение цен на основании данных, полученных по электронной почте, телефону или в сети Интернет. Письменные предложения не являются обязательными, но требуется провести сравнение цен в целях обеспечения равенства поставщиков и экономической эффективности проекта.

Если указанное правило не соблюдается, соответствующие расходы признаются недопустимыми.

Рамочные соглашения

В соответствии с разделом 42 Закона Финляндии о государственных закупках и концессионных контрактах (1397/2016), закупки, основанные на рамочных соглашениях, являются приемлемыми в рамках проектов трансграничного сотрудничества.

Тендерная процедура до начала проекта

Если организация уже провела тендерную процедуру до начала периода реализации проекта, допускается применить ее к проекту в течение периода его действия.

5. АУДИТ И МОНИТОРИНГ ПРОЕКТА

Управление рисками, аудит и мониторинг направлены на улучшение качества проектов и обеспечение эффективности и точности расходования средств. Мониторинг также помогает партнерам проекта в максимально эффективном достижении запланированных итогов и результатов. В отношении проектов, финансируемых в рамках договоров о предоставлении гранта, в отношении ведущих партнеров и партнеров (а также всех их субподрядчиков, при наличии таковых) проводится анализ рисков, мониторинг и проверки, в рамках которых предусмотрены различные подходы, направленные на повышение эффективности сотрудничества, поддержка которого осуществляется финансирующими сторонами — Европейской комиссией, Россией и Финляндией.

В отношении проекта может проводиться мониторинг со стороны аудитора (проверка расходов), Управляющего органа (при содействии Представительства), внешнего аудитора в интересах Управляющего органа, Европейской комиссии, Европейского бюро по борьбе с мошенничеством (OLAF), Европейской счетной палаты и аудиторского органа страны-участницы при поддержке Группы аудиторов, состоящей из представителей обеих участвующих стран.

Управляющий орган составляет план мониторинга каждого финансируемого проекта на основании анализа отчета о последней информации о ходе выполнения (часть D, раздел 3.1), то есть примерно через первые 6 (шесть) месяцев после начала реализации. В плане отмечаются ожидаемые меры по мониторингу проекта, включая отслеживание отчетности по проекту, проведение мониторинга, ориентированного на результат, проверки на местах и другие возможные мероприятия.

План мониторинга, любые изменения в нем, а также выводы по результатам его проведения обсуждаются в ведущим партнером в целях организации мониторинга наиболее эффективным и обоснованным образом, с учетом рабочего плана и доступных ресурсов проекта. Мониторинг осуществляется при постоянной и открытой дискуссии между Управляющим органом и ведущим партнером. По результатам мониторинга могут быть сформулированы рекомендации по корректировке плана проекта, мероприятий или процедур управления проектом для обеспечения эффективности его выполнения.

От бенефициаров ожидается полная поддержка мониторинга и обеспечение доступа к их системам бухгалтерского учета и хранения данных, а также возможность связи с сотрудниками, на должном уровне владеющими информацией о работе по проекту.

5.1 Проверка расходов

Расходы, отчетность по которым была подана Ведущим партнером и Партнерами, должны быть проверена независимыми аудиторами. Проверка проводится в соответствии с согласованными процедурами в отношении финансовой отчетности, при этом все выявленные в рамках вышеуказанных процедур факты и несоответствия оформляются в виде отчетов. Аудитор изучает фактическую информацию, которая содержится в финансовой отчетности бенефициара (партнера по проекту), и сопоставляет ее с условиями Договора о предоставлении гранта. Аудитор обязан обеспечить проведение систематической и репрезентативной проверки.

Целью проверки расходов является обеспечение соответствия расходов и доходов нижеследующим принципам:

- реальность (расходы были фактически понесены, доходы были выявлены и подсчитаны);
- точность учета (суммы указаны и отражены в соответствии с первичными документами);
- приемлемость (соответствие критерию приемлемости, плану и бюджету проекта).

Партнеры обязаны предоставить полный и свободный доступ к системам бухгалтерского учета и отчетности, а также к исходным журналам и регистрам. Бухгалтерские и первичные документы должны быть доступны без затруднений и в оригиналах.

Проверка расходов должна проводиться после каждого отчетного периода, она является обязательной для каждого партнера, который отчитывается о расходах по проекту. Каждый запрос на выплату (кроме запроса на первую авансовую выплату) должен сопровождаться отчетом о проверке расходов и доходов с приложениями.

Как правило, проверка расходов проводится частными аудиторами. Каждый партнер вправе привлечь своего аудитора, но проверка также может быть проведена централизованно, например, все российские партнеры могут пользоваться услугами одного аудитора, а финские партнеры — другого. Если один и тот же аудитор проводит проверку расходов для нескольких партнеров, отчетность по каждому партнеру составляется отдельно.

Ведущий партнер обязан уведомить Управляющий орган о выбранном аудиторе и его компетентности (см. перечень условий) сразу же после составления договора на аудиторские услуги. К договору должен быть приложен квалификационный аттестат аудитора. Можно также проконсультироваться с Управляющим органом относительно выбранного аудитора заранее, до подписания договора на оказание услуг.

Аудитор должен соответствовать по крайней мере одному из следующих условий:

- быть членом национального органа или учреждения бухгалтерского учета или аудита, который, в свою очередь, является членом Международной федерации бухгалтеров (IFAC, МФБ);
- быть членом национального органа или учреждения бухгалтерского учета или аудита. Если такой орган не является членом МФБ, аудитор обязуется работать в соответствии со стандартами и кодексом этики МФБ;
- быть зарегистрированным в качестве официального аудитора в государственном реестре государственного органа надзора в государстве-участнике ЕС в соответствии с принципами государственного надзора, изложенными в Директиве 2006/43/ЕС;

- быть зарегистрированным в качестве официального аудитора в государственном реестре государственного надзорного органа в стране-партнере по ПГС, при условии, что на такой реестр распространяются принципы государственного надзора, содержащиеся в законодательстве соответствующей страны.

Аудитор обязуется выполнить поручение в соответствии с нижеследующим:

- Международным стандартом по смежным услугам (ISRS) 4400 «Поручения по выполнению согласованных процедур в отношении финансовой информации», утвержденным МФБ;
- Кодексом профессиональной этики бухгалтера, разработанным и утвержденным Комитетом по международным стандартам этики для бухгалтеров (IESBA) МФБ;
- в стандарте ISRS 4400 предусмотрено, что независимость не является обязательным условием выполнения поручений по согласованным процедурам, при этом Правила по реализации Программы трансграничного сотрудничества Европейского инструмента соседства предусматривают требование независимости Аудитора от организаций Ведущего партнера и Партнеров, а также требование соблюдения правил о независимости, установленных в Кодексе профессиональной этики бухгалтера МФБ.

Пакет документации для проверки расходов публикуется на веб-сайте программы и содержит нижеследующие обязательные к применению формы:

- Договор между бенефициаром и аудитором;
- Описание процедуры;
- Контрольный перечень;
- Отчет о проверке расходов и доходов;
- Перечень выявленных фактов;
- Отчет о предполагаемых и/или установленных фактах мошенничества.

На основании контроля качества Управляющий орган вправе потребовать повторного выполнения проверки расходов, если она была проведена не в соответствии с правилами программы. Кроме того, Управляющий орган сохраняет право потребовать замены аудитора, выбранного любым из партнеров, в случае наличия сомнений в независимости или профессионализме аудитора. В таком случае Управляющий орган обращается к партнеру за назначением нового аудитора и за повторным проведением проверки расходов.

5.2 Мониторинг, ориентированный на результат (ROM)

Мониторинг, ориентированный на результат, является методикой, обеспечивающий структуризацию подходов к финансируемой деятельности, а также содержит средства для управления проектом в целях повышения его эффективности. Результаты дополнительно выступают в качестве точки накопления данных для заинтересованных лиц в рамках проекта и программы, а также в качестве опыта, накопленного для применения в будущей деятельности.

В рамках Мониторинга, ориентированного на результат, деятельность по проекту проверяется по нижеследующим критериям:

РЕЛЕВАНТНОСТЬ И КАЧЕСТВО ПРОРАБОТКИ ПРОЕКТА

По критерию релевантности определяется, в какой степени цели проекта соответствуют потребностям бенефициаров,

страны/региона, международным приоритетам, политике партнеров и доноров. В рамках оценки релевантности проводится проверка обоснованности действий: продолжают ли они соответствовать ситуации, в том числе с учетом изменившихся обстоятельств.

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ

По критерию результативности измеряется экономический эффект преобразования ресурсов и/или предоставленных средств (финансов, квалификации, планов работ, логической структуры, матрицы распределения ответственности RACI и т. д.) в ожидаемые результаты.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ

По критерию эффективности определяется, в какой степени планируется достичь целей проекта или насколько они были фактически достигнуты. Цели соотносятся с их относительной значимостью, в том числе для целевых групп проекта.

УСТОЙЧИВОСТЬ

Устойчивость (финансовая и операционная) – это сохранение положительных результатов и последствий, полученных в рамках проекта, а также вероятность поддержания этих положительных результатов и воздействий в долгосрочной перспективе. В оценку устойчивости входит, в частности, оценка рисков, объема и вероятности поступления положительных результатов на определенный отрезок времени.

По каждому критерию проводится проверка с выставлением баллов, показывающих соответствующий уровень. Ведущему партнеру в рамках экспертного заключения предоставляется общая балльная оценка с обоснованием, а также рекомендации о способах повышения эффективности на основании нижеследующих качественных критериев.

КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	ВОПРОСЫ ПО КРИТЕРИЯМ И МОНИТОРИНГУ. СПРАВОЧНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ТАБЛИЦА
ХОРОШО/ ОЧЕНЬ ХОРОШО	Ситуация считается удовлетворительной/хорошей, при этом возможно ее улучшение. При реализации проекта (и программы) рекомендации являются полезными, но не обязательными.
ПРОБЛЕМЫ/ СЛОЖНОСТИ	Существуют проблемы, которые необходимо решать, в противном случае эффективность проекта (и программы) может снизиться. При этом для внесения необходимых улучшений не требуется значительное изменение логики вмешательства и соглашений по реализации проекта.
СЕРЬЕЗНЫЕ НЕДОСТАТКИ	Существующие недостатки настолько серьезны, что, если их не устранить, они могут привести к невыполнению проекта (и программы). Требуется значительное изменение и пересмотр логики вмешательства и/или соглашений по реализации проекта.

5.2.1 Выбор проектов для мониторинга, ориентированного на результат (ROM)

Проекты для Мониторинга, ориентированного на результат, выбираются на основании их объема и анализа

рисков. Мониторинг проектов с общим бюджетом не менее одного миллиона евро осуществляется в обязательном порядке, без исключений. На основании результатов или первых итогов мониторинга допускается повторный мониторинг проектов в целях контроля реализации выданных рекомендаций и хода работ по проекту. Проекты с общим бюджетом менее одного миллиона выбираются для Мониторинга, ориентированного на результат, на основании анализа рисков.

5.2.2 Цель Мониторинга, ориентированного на результат

Для обеспечения реализации целей мониторинга необходимо заблаговременно связаться с сотрудниками проекта и сообщить им информацию о датах и местах проведения мониторинга, а также ресурсах, которые потребуются со стороны проекта.

НА ПРАКТИКЕ К ЦЕЛЯМ МОНИТОРИНГА, ОРИЕНТИРОВАННОГО НА РЕЗУЛЬТАТ, ОТНОСИТСЯ:



Отчет о мониторинге регистрируется в системе PROMAS и направляется по электронной почте ведущему партнеру, который несет ответственность за передачу результатов партнерам. Кроме Управляющего органа, Мониторинг, ориентированный на результат, в отношении проекта также вправе проводить Европейская комиссия.

5.3 Проверки на местах

Проверки на местах проводятся Управляющим органом при содействии его Представительства и представляют собой выездные и камеральные проверки в целях контроля наличия, а также целевого и надлежащего использования имущества, приобретенного в рамках проекта.

Проекты проверяются выборочно на основании анализа рисков, при этом перед проведением проверки о ней уведомляется ведущий партнер. Кроме Управляющего органа, проверки проекта вправе проводить Аудиторский орган при поддержке Группы аудиторов.

5.4 Выборочный аудит

Аудиторский орган при поддержке Группы аудиторов несет ответственность за проведение аудита определенной выборки проектов на основании стратегии аудита. В рамках аудита при такой выборочной проверке в основном повторяются процедуры проверки расходов в соответствии с международными стандартами. В Группу аудиторов входит представитель от каждой участвующей страны.

6. ИЗМЕНЕНИЯ ПРОЕКТА

Если обстоятельства реализации проекта существенно изменяются, может возникнуть необходимость внесения изменений в Особые условия, установленные для проекта Договором о предоставлении гранта. В целом Управляющий орган необходимо уведомлять обо всех происходящих в рамках проекта изменениях, при этом в отношении многих из них требуется предварительное согласие Управляющего органа.

Запрос на внесение изменений должен быть направлен в Управляющий орган ведущим партнером как минимум за 1 (один) месяц до даты вступления изменений в силу. Изменение Договора о предоставлении гранта возможно только в период его исполнения. Внесение изменений задним числом не допускается.

Также не допускается изменение первоначальных целей, увеличение предусмотренной в Договоре о предоставлении гранта максимальной суммы гранта, в остальном внесение изменений разрешается, если они являются необходимыми для реализации проекта, обеспечения целевых результатов и воздействий, а также если они одобрены Управляющим органом.

Изменения в Договор о предоставлении гранта или в его приложения в обязательном порядке оформляются письменным Дополнительным соглашением и подписываются Управляющим органом и ведущим партнером.

По общему правилу, Дополнительное соглашение возможно в исключительных случаях. Поэтому в случае выявления необходимости в изменении проекта рекомендуется проведение партнерами тщательной и всесторонней оценки реализации проекта. Одно Дополнительное соглашение может включать утверждение сразу нескольких изменений, например, новой редакции рабочего плана, персонала проекта и бюджета.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1. В случае выявления необходимости во внесении каких-либо изменений следует незамедлительно (предпочтительно по электронной почте) обратиться к координатору проекта в Управляющем органе.
2. Заполните и подайте в системе PROMAS форму Запроса на внесение изменений в соответствии с указаниями Управляющего органа.
3. После изучения и оценки запроса на внесение изменений со стороны Управляющего органа изменения либо отклоняются, либо утверждаются в системе PROMAS.
4. Если для изменений требуется Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении гранта, должно быть отдано распоряжение о проведении процедуры взаимного подписания.
5. Согласованные изменения вступают в силу либо на дату утверждения в системе PROMAS, либо, если они оформлены в рамках Дополнительного соглашения, в дату вступления его в силу.

6.1 Изменения в мероприятиях

Запланированные в рамках проекта мероприятия можно изменить по обоснованным причинам, не изменяющим основную цель проекта. Для изменения мероприятий и рабочего плана требуется согласие Управляющего органа. Для обоснования изменений необходимо выполнить приведенную выше процедуру.

6.2 Изменение бюджета

Для перераспределения расходов между основными бюджетными статьями, превышающего 15 % от суммы соответствующих бюджетных статей, всегда требуется оформление Дополнительного соглашения. Для этого необходимо выполнить приведенную выше процедуру.

Перераспределение расходов между основными бюджетными статьями, не превышающее 15 %, всегда требует предварительного согласия Управляющего органа. Для этого необходимо выполнить приведенную выше процедуру.

Если изменение бюджета не влияет на основную цель (задачи и действия) проекта, а финансовые последствия ограничены перераспределением средств между позициями в пределах одной основной бюджетной статьи, бюджет можно изменить на основании соглашения между партнерами, с уведомлением Управляющего органа. Изменение, соответственно, доводится до Управляющего органа после выполнения предусмотренной выше процедуры и описывается в следующем отчете. Оформление Дополнительного соглашения не требуется. Максимальная сумма административных расходов составляет 7 % от общей суммы бюджета. Как правило, их изменение не допускается.

6.3 Изменение партнерства

В случае изменения в партнерстве (либо прекращение партнерства ведущим партнером, либо выход партнера) ведущий партнер обязан сообщить Управляющему органу и описать обстоятельства, которые приводят к изменениям, а также внести

предложение о перераспределении задач/расходов выходящего партнера или его возможной замене. Для вышеуказанного изменения партнерства требуется подписание Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении гранта.

Если предлагается новый партнер, для Дополнительного соглашения требуются нижеследующие документы:

- заявление о партнерстве со сведениями о доле софинансирования;
- бюджет партнера в проекте;
- партнерское соглашение между ведущим партнером и партнером.

6.4 Изменение сроков

Период реализации Проекта установлен в Договоре о предоставлении гранта. Ведущий партнер обязан незамедлительно сообщить Управляющему органу об обстоятельствах, способных задержать реализацию проекта. Обращение о продлении срока реализации проекта необходимо подавать в Управляющий орган не позднее чем за 3 (три) месяца до даты окончания проекта. Между Управляющим органом и ведущим партнером должно быть подписано Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении гранта. Внимание: вся деятельность по проекту должна быть завершена не позднее 31.12.2022, максимальная продолжительность проекта составляет 36 месяцев, если иное не установлено правилами проведения конкретного отборочного тура.

6.5 Технические изменения

Изменения адресов, банковских счетов, сотрудников проекта и приложений, касающихся информации о партнерах, принимаются на основании уведомления. Ведущий партнер вносит изменения в соответствующие информационные поля системы PROMAS, по электронной почте уведомляет координатора проекта в Управляющем органе, а также направляет в Управляющий орган оригиналы необходимых документов (например, форму финансовой идентификации). Изменения в составе сотрудников или в содержании приложений к заявке дополнительно отражаются в следующем отчете. Внимание: Управляющий орган вправе отклонить выбранный партнером банковский счет (если это соответствует ситуации).

Для изменения логической структуры и плана коммуникаций и информирования требуется проведение переговоров с Управляющим органом.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Если надлежащая реализация Договора о предоставлении гранта является невозможной, сторона, которая приходит к такому выводу, обязана незамедлительно обратиться к другой стороне и начать переговоры о возможном разрешении ситуации. В случае невозможности достижения взаимной договоренности каждая сторона вправе расторгнуть договор, направив другой стороне письменное уведомление за 2 (два) месяца.

Управляющий орган вправе расторгнуть договор без уведомления или финансовых обязательств, если, например, ведущий партнер не выполнил установленные для него цели без какого-либо обоснования или причины или

если ведущий партнер подал заявление о банкротстве либо готовится прекратить свою деятельность. В случае расторжения договора партнеры в основном располагают только правом на получение финансирования за выполненную часть проекта.

Договор о предоставлении гранта расторгается автоматически, если в течение 18 (восемнадцати) месяцев со дня подписания договора в рамках проекта не проведено ни одного платежа, и при этом Управляющий орган и Ведущий партнер не согласовали иной график.

Особые условия, положения и процедуры в отношении расторжения договора приводятся в Договоре о предоставлении гранта, Приложение II Основных условий, Статья 12.

8. ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТА

В течение последнего периода реализации проекта основной задачей является распространение результатов и достижений проекта, а также принятие мер, направленных на своевременное закрытие счетов, предоставление итогового отчета и проведение итогового аудита. Итоговый отчет и запрос на выплату итогового платежа вместе с обязательными приложениями должны быть представлены Управляющему органу в течение 3 (трех) месяцев после окончания периода реализации проекта.

Партнерам предлагается обратить особое внимание на главу итогового отчета «Общая информация о достижениях проекта», в которой необходимо привести четкое описание итогов и результатов. Вышеуказанная информация обобщается и далее передается общественности, представителям Европейской комиссии, а также ответственным за программу национальным органам власти России и Финляндии.

Зачастую у Управляющего органа возникают вопросы по итоговому отчету и по запросу на итоговую выплату. Ожидается, что организация ведущего партнера в установленный срок представит пояснения несмотря на то, что работавшие по проекту сотрудники могут оказаться недоступными!

Все **проценты**, начисленные на платежи по авансовым выплатам, необходимо указать в промежуточных и итоговом отчетах. Проценты вычитаются из суммы итогового балансового платежа, если только партнер проекта не является государственным органом или департаментом.

8.1 Завершение деятельности

Как правило, ожидается, что в рамках проектов, финансируемых грантами, деятельность будет осуществляться в соответствии с утвержденным планом работ, в котором предусмотрены действия, необходимые для закрытия проекта. В целях эффективного управления проектом ведущему партнеру следует обеспечить информирование всех партнеров о завершающих процедурах и графике их проведения, а также действовать в качестве ответственного координатора. Срок между последними мероприятиями и датой завершения реализации проекта должен быть разумным, с учетом возможности для получения итоговых показателей и результатов, составления описательной

части итогового отчета и передачи его содержания партнерам. Все соответствующие сведения и публикации должны быть включены в отчет (дополнительная информация об итоговом отчете приводится в части D, разделе 3.3.).

В целях оперативного формирования отчетов и аудита рекомендуется систематически получать данные по проекту, начиная с первого дня его реализации. Для согласования необходимых действий и графика рекомендуется обеспечивать запас времени и обращаться к своему аудитору по проекту заблаговременно.

8.2 Последний день допустимости расходов

По общему правилу, расходы являются допустимыми только в период реализации проекта, предусмотренный в Договоре о предоставлении гранта или в Дополнительном соглашении к нему, в котором продлевается срок действия проекта. Единственным исключением являются расходы на итоговую проверку расходов и на оценку, а также обоснованные расходы, связанные с итоговой отчетностью. При этом подготовку итогового отчета необходимо начинать в течение последних нескольких месяцев реализации проекта.

8.3 Процедура возмещения денежных средств

Ведущий партнер обязуется произвести возврат всех причитающихся Управляющему органу сумм, уплаченных сверх итоговой суммы, в течение 45 дней с момента направления дебет-ноты в форме письма, в котором Управляющий орган истребует сумму, которую обязаны уплатить партнеры. Если возврат средств связан с требованием, предъявляемым партнеру, данный партнер обязан выплатить ведущему партнеру подлежащие возмещению суммы на основании соглашения о партнерстве.

Возможные основания для истребования денежных средств:

- в результате аудита, контрольных мероприятий и проверок со стороны Управляющего органа выявлены расходы, не подлежащие возмещению;
- излишние выплаты в рамках авансового финансирования (недорасход средств);
- непредставление отчетов по проверке расходов;
- получение доходов, являющихся прибылью;
- расторжение Договора о предоставлении гранта.

Если Управляющий орган окажется не в состоянии взыскать с любого из Партнеров необоснованно уплаченные суммы, Европейская комиссия или Национальный орган власти страны-участницы, на территории которой зарегистрирован Партнер, вправе произвести взыскание любых указанных сумм непосредственно с Партнера.

8.4 Обязанности после завершения проекта

Отдельные договорные обязательства партнеров по проекту заканчиваются при завершении проекта, но существует ряд обязательств, которые должны быть отражены как действующие после завершения проекта, в том числе в условиях партнерских соглашений.

ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

По общему правилу результаты проекта предоставляются широкой общественности бесплатно, поскольку они были получены при государственном финансировании. В рамках партнерства в определенный момент необходимо согласовать порядок эксплуатации результатов и права собственности на них, предпочтительно сделать это на ранней стадии реализации проекта (также см. часть D, раздел 2.2 Партнерское соглашение).

Право собственности на результаты, имеющие инфраструктурный характер, должно оставаться за ведущим партнером или партнерами в течение не менее 5 (пяти) лет после завершения проекта. В течение вышеуказанного пятилетнего периода необходимо избегать любых существенных изменений результатов проекта. Вышеизложенное также распространяется на размещаемые на объекте информационные щиты.

ДОСТУПНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Связанные с проектом документы необходимо поместить в архив и хранить на условиях доступности в течение 5 (пяти) лет со дня выплаты остатка средств программе. На практике это означает их хранение по крайней мере до конца 2030 г.

В архиве необходимо хранить по крайней мере нижеследующие документы: заявку, договор о предоставлении гранта и приложение(я) к нему, промежуточный и итоговый отчеты, платежные, бухгалтерские документы, аудиторские отчеты, документы, связанные с закупками по проекту, переписку с партнерами по проекту, Управляющим органом и аудитором. Бухгалтерские и первичные документы, связанные с партнерами по проекту, необходимо хранить в помещениях партнеров по проекту (или в ином известном, надежном и доступном месте) в течение того же периода времени.

Представители Управляющего органа, Аудиторского органа и Группы аудиторов, аудиторских органов стран-участниц, уполномоченные должностные лица Европейского Союза, Европейской комиссии и Европейской счетной палаты имеют право изучать проект, всю связанную с ним документацию и бухгалтерские документы по проекту даже после его завершения.



1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Управляющий Орган Программы ПС «Россия – Юго-Восточная Финляндия», при содействии своего Представительства, отвечает за принятие мер по обеспечению гласности и связей с общественностью, связанных с реализацией Программы. Основными задачами принятой Программой стратегии по связям с общественностью являются укрепление взаимовыгодного сотрудничества между ЕС и Россией, а также совместной финансовой поддержки со стороны ЕС, России и Финляндии, донесение до сведения широкой общественности информации о программе как о значимом и надежном факторе регионального развития, привлечение широкого числа потенциальных бенефициаров и повышение прозрачности использования государственных средств.

Любое действие, осуществляемое при финансовой поддержке Программы, предусматривает наличие обязательств, касающихся обеспечения связей с общественностью. Это относится как к самой программе, так и к проектам, финансируемым ею. При планировании и реализации деятельности проекта по обеспечению информирования и связей с общественностью, действуют следующие минимальные требования в отношении допустимости действий:

Все государственные финансирующие стороны должны быть представлены одинаковым образом путем размещения одинаковых по высоте флагов организации и государств в горизонтальном порядке — Финляндии, России и Европейского союза, в сопровождении фразы «Финансируется Европейским союзом, Российской Федерацией и Финляндской Республикой».

Там, где это уместно, в проектах в целях коммуникации рекомендуется использовать логотип и баннеры Программы. Язык публикаций выбирается в соответствии с целевыми группами и местом ведения деятельности. В качестве официального языка учета и отчетности всегда используется английский язык.

Информирование по проектам должно распространяться и на официальные стороны Программы (Управляющий Орган, Европейская комиссия и национальные органы власти России и Финляндии), так как они имеют право получать информацию о финансируемой деятельности и обмениваться такой информацией. Посредством использования этих возможностей будет также обеспечиваться информирование о проектах в более широком контексте.

Программа организует ежегодные мероприятия начиная с ноября-декабря 2018 года, поочередно в странах-участницах (начиная с Финляндии). В рамках мероприятий будут проходить выставки Программы и проектов, а также обучающие семинары для текущих проектов. Ожидается, что будут участвовать представители всех партнеров финансируемых проектов с подготовленным обзором мероприятий и результатов своих проектов на текущий момент. Предусмотрите соответствующие ресурсы в вашем плане работ и в бюджете!

ПЛАН ИНФОРМИРОВАНИЯ

План информирования подготавливается и представляется в составе каждой заявки. Актуальность и значение плана оцениваются в ходе оценки качества. План может быть скорректирован в процессе переговоров о заключении договора на получение гранта в соответствии с рекомендациями по результатам оценки качества и/или в период реализации проекта в соответствии с рекомендациями Системы мониторинга, ориентированного на результаты. Информирование следует рассматривать не как отдельную часть проекта, но как составной элемент, обеспечивающий связь с целями проекта, и инструмент для предоставления информации о результатах целевым группам и заинтересованным сторонам. Для успеха проекта одинаково важно как внешнее, так и внутреннее информирование.

Четкий логико-структурный анализ того, «что мы делаем, почему мы делаем это и каким образом мы можем достичь наших целей», с большой вероятностью обеспечивает эффективные способы предоставления и публикации информации обо всех важных и заслуживающих освещения в печати мероприятиях и результатах. Кроме того, тщательное изучение целевых групп проекта и их ожиданий позволяет выбрать наиболее эффективные инструменты информирования. Важно также соотнести работу по информированию с такими факторами проекта, как период времени и область деятельности, и согласовать четкое распределение обязанностей между партнерами.

Указанные выше принципы являются хорошей отправной точкой при составлении плана информирования о предмете заявки. Следующая информация предоставляется с целью углубления методологии и содействия в выборе наиболее подходящих мер.

Все проекты финансируются Европейским союзом, Российской Федерацией и Финляндской Республикой. Эту информацию должны содержать любые коммуникационные материалы!

2. ЦЕЛЬ И ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ

Цели деятельности по информированию и обеспечению связей с общественностью можно рассматривать с точки зрения внутреннего и внешнего информирования.

- **Внутреннее информирование** в целях поддержки эффективного управления проектами, распространения передового опыта и создания положительного имиджа помощи от Европейского союза, России и Финляндии как сторон, финансирующих приграничное сотрудничество.
- **Внешнее информирование** об итогах, результатах и воздействии проекта, распространяющее передовой опыт и выгоду от совместных усилий в обеих странах с точки зрения общего благосостояния и развития приграничных регионов.

Чтобы добиться наилучших результатов, в рамках проектов рекомендуется провести анализ целевых групп проекта. Можете ли вы определить их, например, по гендерному признаку, возрасту, уровню образования или профессии? Эти характеристики могут помочь вам выбрать правильные инструменты для достижения ваших целей. SWOT — анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз помогает в выборе инструментов, особенно в тех случаях, когда у проекта имеется несколько целевых групп.

3. СРЕДСТВА И ИНСТРУМЕНТЫ

Четкое распределение задач проекта между партнерами имеет важное значение для рационального управления действиями. Это справедливо и для информирования, и хорошая координация сотрудничества может предусматривать различные уровни участия. Важнее всего, чтобы все партнеры знали, когда они должны действовать и кто в их организации отвечает за информирование. Участие партнеров также должно быть отражено в бюджете. Не существует согласованного порога для деятельности по информированию в рамках проектов; он может варьироваться в зависимости от масштаба, объема и содержания деятельности проекта, партнеров и ожидаемого воздействия. Он также должен быть увязан с планом информирования, представленным в заявке.

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

Часто задают вопрос, нужен ли проекту собственный визуальный образ или логотип. На этот вопрос нет единственного правильного ответа, но для финансирующих сторон это необязательно. К этому вопросу можно подойти с точки зрения целей проекта. Проектирование визуального образа рекомендуется в том случае, если результатом проекта станет некий продукт, концепция обслуживания, портал данных, приложение и т. д., которые будут существовать и в дальнейшем. Четкий визуальный образ продукта или услуги может содействовать дальнейшему продвижению созданного бренда. В этом случае в бюджете проекта необходимо выделить расходы на проектирование визуального образа. Если проект имеет, скорее, научное, учебное или испытательное значение, продвижение деятельности в его рамках может также вестись под визуальным знаком партнерских организаций.

Понять факторы, определяющие действия, и то, как они соответствуют региональному развитию и целям Программы, важнее, чем создать логотип проекта. Когда деятельность легко узнаваема в повседневной жизни местного сообщества, повышается ее привлекательность в глазах общественности и средств массовой информации. Проекты приграничного сотрудничества также являются частью более широкого контекста, направленного на обеспечение устойчивого развития и сотрудничества для будущих поколений в Финляндии и России.

ДААННЫЕ ФИНАНСИРУЮЩИХ СТОРОН

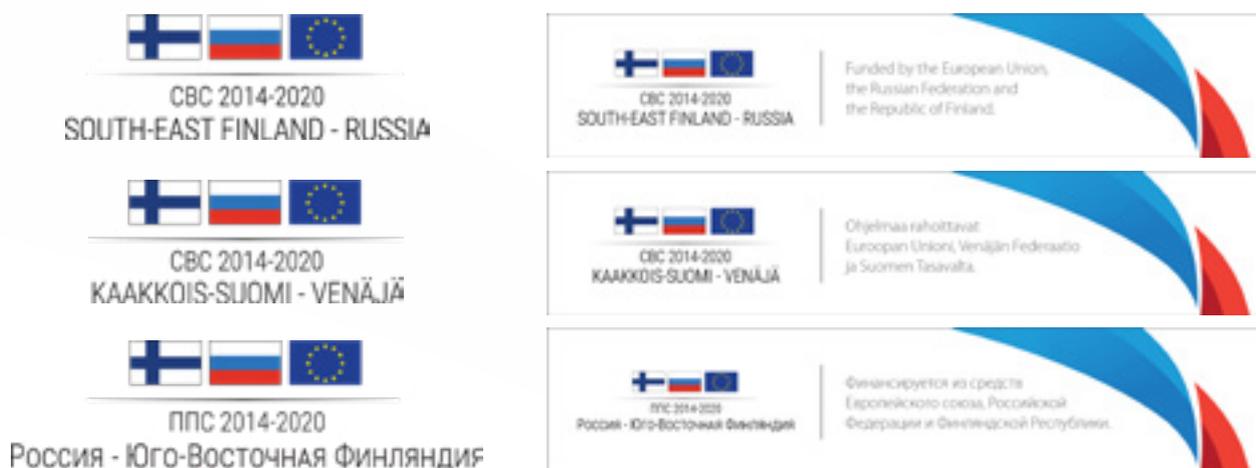


Funded by the European Union, the Russian Federation and the Republic of Finland.

Ohjelmaa rahoittavat Euroopan Unioni, Venäjän Federaatio ja Suomen Tasavalta.

Финансируется из средств Европейского союза, Российской Федерации и Финляндской Республики.

ЛОГОТИП ПРОГРАММЫ



Материал размещен в Библиотеке информирования/материалов на сайте Программы.

ИНТЕРНЕТ И СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ

Интернет — весьма экономичный и эффективный способ обмена информацией, его рекомендуется использовать для публикации информации о проекте. Существует несколько инструментов, которые можно выбрать для внутреннего и внешнего информирования по проекту. Признанной и важной частью коммуникации стали социальные сети. Для них характерен низкий уровень затрат, они просты в использовании и позволяют взаимодействовать с целевыми группами проекта в режиме реального времени. Тем не менее, следует помнить, что какие бы инструменты ни были выбраны, информация должна быть точной и актуальной, а их обслуживание требует человеческих ресурсов и времени. В помощь при выборе может использоваться «список плюсов и минусов» различных приложений.

САЙТ

Публикуя информацию о проекте на сайте, следует иметь в виду как минимум следующий перечень информации:

- полное и сокращенное название проекта;
- продолжительность реализации проекта;
- место ведения деятельности по проекту;
- размер гранта на ПС;
- информация о партнерах по проекту и их контакты;
- описание основных направлений деятельности по проекту;
- описание ожидаемых результатов и их воздействия.

Один из разделов рекомендуется отвести для последних новостей проекта. Такая страница будет интересной и яркой. Чтобы донести информацию до всей аудитории и заинтересованных сторон на территории действия Программы, рекомендуется, кроме английского, использовать в некоторой степени также финский и русский языки.

ФОТО И ВИДЕО

В настоящее время фотографии и видеоматериалы являются естественной и важной частью коммуникации. Мобильные устройства делают их интересным и простым способом сбора свидетельств о деятельности по проекту как для отчетности, так и для информирования. Публикуя фотоматериалы о проекте, следует указывать следующую информацию:

- полное и сокращенное название проекта;
- дату и место фотосъемки;
- имя фотографа, если оно известно.

Если вы собираетесь опубликовать материал для внешнего информирования, сообщите об этом фотографируемым лицам. Частные лица имеют право отказать в публикации снимков с их изображениями.

Сделайте свою деятельность эффективнее, отражая на фотографиях положение дел ДО и ПОСЛЕ ваших действий. Это экономичный способ показать результативность работы и придать конкретность итогам проекта. Используйте фотографии как свидетельство выгоды, получаемой от приграничного сотрудничества!

МЕРОПРИЯТИЯ, PR И ПРОДВИЖЕНИЕ

Личные встречи с представителями целевых групп представляют ценность, когда необходимы взаимодействие и сигналы для разработки наилучших практических методов. Информационные мероприятия как таковые подходят не для всех проектов, но они могут также проводиться, например, на местах в рамках совещаний членов группы управления проектом. Представители проекта также могут принимать участие в форумах, организуемых другими участниками или группой проектов. Иногда стенд, выставленный на один день в соответствующем форуме с активно участвующим представителем и информационные материалы по проекту могут вызвать больше отзывов, чем реклама в национальной газете. Организация информационного мероприятия по проекту требует тщательного планирования, что может занять много времени. Проекты также должны обращать внимание на требования Европейского Союза и на национальное законодательство в сфере конфиденциальности и защиты персональных данных, проводя сбор и хранение любых персональных данных во время информационных и других мероприятий проекта.

Чтобы достичь максимальных результатов мероприятия, желательно учесть следующие рекомендации:

Решение

Следует подумать над тем, стоит ли проводить данное мероприятие. Есть ли у него четкая цель, реалистичны ли планы и укладывается ли мероприятие в бюджет проекта? Если да, то нужно приложить все усилия к его организации. Для этого понадобится одинаковое количество средств и ресурсов, независимо от того, успешно оно пройдет или нет.

Дата и время

Дата имеет решающее значение для успеха мероприятия. Следует избегать совпадения по времени с крупными мероприятиями, проводимыми поблизости, и выбирать оптимальное время дня, когда можно привлечь большее количество людей. Необходимо обеспечить участие заинтересованных сторон, целевых групп и партнеров и постараться выяснить, выгодный ли это день для освещения средствами массовой информации (не следует проводить мероприятия в дни каких-либо общенациональных событий, например, выборов в парламент, Дня независимости и т. д.).

Место проведения

Следует тщательно выбирать место проведения и убедиться, что по своему размеру оно соответствует проводимому мероприятию, что в наличии имеется необходимая мебель и необходимое оборудование и что туда удобно добираться. Иногда атмосферу делает более привлекательной необычная обстановка, но при выборе таких мест рекомендуется тщательно проанализировать возможные риски (меры безопасности, погодные условия и т. д.). Желательно, чтобы в течение всего мероприятия могли оказать свою помощь

координатор мероприятия и/или техник со стороны поставщика услуг. Зачастую в ходе проведения могут возникать неполадки — важно то, насколько быстро может быть устранена проблема.

Продвижение

После того как программа мероприятия согласована и решены практические вопросы, необходимо опубликовать и разослать приглашения и начать регистрацию. Необходимо назначить подходящее время для регистрации и пригласить представителей СМИ и региональных и местных органов власти, участвующих в приграничном сотрудничестве и/или работающих в отрасли, связанной с проектом.

Последующая работа

Необходимо предусмотреть возможность участникам оставить свои контактные данные для получения дополнительной информации. Регистрационный список со строкой для адресов электронной почты — весьма эффективный инструмент, который понадобится для проведения презентаций в последующем. Форма обратной связи, интернет-вопросник или интерактивные интервью? Есть несколько способов проследить, насколько успешным было мероприятие и какое воздействие оно оказало.

СВЯЗИ СО СМИ

Важной частью информирования по проекту являются связи со СМИ. Хотя не всегда бывает просто установить правильные рабочие отношения с занятыми журналистами, для этого стоит приложить некоторые усилия. Отношения со СМИ также являются ключом к более широкому публичному освещению проекта. Хорошим инструментом является более или менее регулярная прямая электронная рассылка пресс-релизов. Также возможно использование RSS-каналов и инструментов социальных сетей. Вначале рекомендуется наметить, к каким региональным и местным журналистам следует обратиться.

При рассылке пресс-релиза (первый из них должен рассказывать о запуске проекта) следует учесть следующие моменты:

- придумать яркий заголовок;
- сразу перейти к сути;
- вести повествование простым языком;
- рассказать журналистам, что именно данная история значит для их аудитории;
- предложить материалы и раскрыть возможности (например, фотографии*, видеоролики и возможность взять интервью);
- уложиться в небольшой объем (как правило, возможен лишь ограниченный объем материала);
- пользоваться языком, принятым в вашей стране (английский может быть предложен в качестве дополнительной версии);
- указать контактные данные лиц, у которых можно получить дополнительную информацию;
- упомянуть финансирующие стороны и указать в пресс-релизе необходимые сведения.

(*следует учитывать, что в печатных СМИ существуют стандарты качества для размещаемых фотоматериалов)

Стандартный макет можно найти на сайте Программы в разделе Коммуникации, подразделе Библиотека материалов.

НОВОСТНАЯ ЛЕНТА ПРОЕКТОВ

Программа также обеспечивает эффективную платформу для информирования о проектах на своем веб-сайте, в разделе Библиотека новостей проектов. Подготовив пресс-релиз для публикации, отправьте его также в эту новостную ленту, используя функцию НОВОСТИ > SUBMIT PROJECT NEWS. Управляющий орган рассмотрит и опубликует вашу историю в течение нескольких рабочих дней.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОСКИ

Если проект содержит инфраструктурный элемент, создаваемый с помощью финансирования по Программе, на месте проведения работ в течение всего срока реализации проекта должна быть размещена информационная доска. На доске должны быть указаны как минимум следующие элементы:

- полное и сокращенное название проекта;
- продолжительность реализации проекта;
- данные финансирующих сторон;
- данные ведущего партнера и остальных партнеров.

ПЕЧАТНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В некоторых случаях для напоминания о проекте рекомендуется использовать печатные информационные материалы, которые могут создавать позитивный образ приграничного сотрудничества. При размещении заказов на материалы и распечатки следует обращать внимание на качество: предпочтительна продукция, изготовленная с соблюдением требований рационального использования ресурсов и бережного отношения к окружающей среде. Важно также провести сравнение цен в соответствии с указаниями, приведенными в главе С Руководства «Планирование бюджета и финансирование».

ПРИМЕРЫ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ ПРИГРАНИЧНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА



4. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ И ОТЧЕТНОСТЬ

Проводить оценку необходимо для того, чтобы определить, выполнены ли цели информирования, включенные в план, и насколько успешным и действенным было информирование по проекту. Для этой цели должны быть созданы легко и надежно измеримые индикаторы с соответствующими сроками запланированных действий. Эта работа может осуществляться, например, на ежегодной основе. Следует использовать как количественные, так и качественные индикаторы.

Примеры количественных показателей

- Количество посещений сайта
- Количество разосланных и розданных печатных материалов
- Просмотры/отметки «мне нравится»/ упоминания/ процитированные твиты/загрузки
- Количество статей (вне зависимости от распространения в средствах массовой информации)
- Количество людей, посетивших мероприятия

Примеры качественных показателей

- Количество наиболее посещаемых площадок (с указанием поведенческих факторов целевых групп)
- Тон и позиция статей/комментариев, опубликованных о проекте
- Видимые изменения в поведенческих факторах целевых групп и/или общества

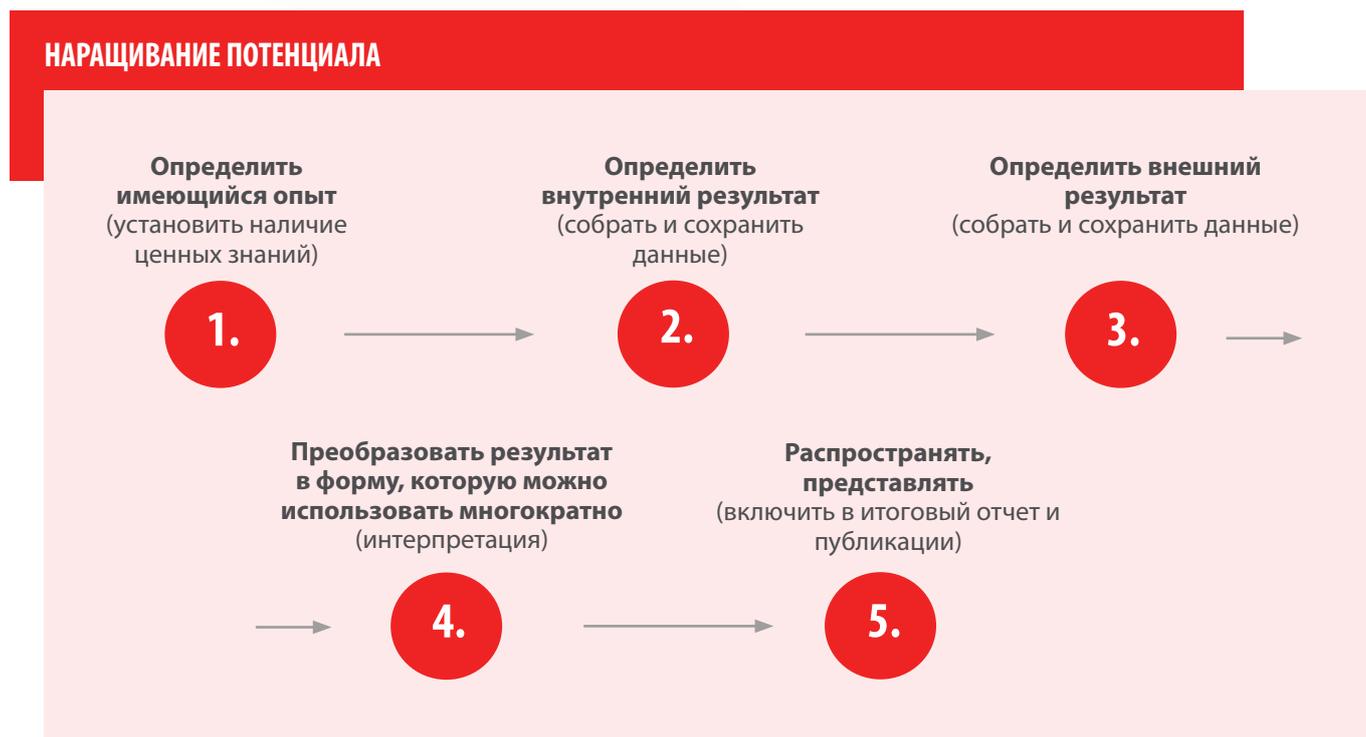
На определенном этапе реализации проекта может быть полезным исследование качества деятельности, а также ее изучение с точки зрения дальнейшего развития логико-структурных целей проекта. Возможно, а иногда и предпочтительно (при условии одобрения в бюджете проекта), проведение оценки сторонними компаниями/лицами. Естественной частью такого исследования была бы оценка информирования о проекте.

Требования к отчетности, установленные для проектов, которым предоставлены гранты, действуют также и в отношении информирования. Подготовка отчетности облегчается, когда деятельность четко определена уже на этапе подачи проектной заявки. Если она является неотъемлемой частью реализации проекта, не вызывает затруднений следовать установленным этапам работы и отмечать их исполнение в отчетах.

Обоснование деятельности по информированию осуществляется с использованием подхода, основанного на результатах. Необходимо четко определить этапы и отмечать их выполнение. Не следует давать информации или образов, преувеличивающих то, что реально сделано. Следует придерживаться фактов и показывать их следствие и воздействие. Необходимо выяснять, что именно проект значит для людей, непосредственно окружающих вас, и для более широкого круга людей.

5. НАРАЩИВАНИЕ ПОТЕНЦИАЛА, ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОЛЬЗА

По окончании проекта полезно проанализировать результаты и их воздействие. При анализе результатов по наращиванию потенциала и полученной практической пользы приграничного сотрудничества может быть использована следующая методика:





Управляющий орган при содействии своего Представительства ответственен за предоставление информационных услуг для всех, кто заинтересован в подаче заявки на финансирование Программы, а также для тех, кто реализует проекты. Предлагается комплекс разносторонних мероприятий, обеспечивающих доступность необходимой информации на всех этапах.

1. ПОДДЕРЖКА ПРОГРАММЫ В ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК

Программа организует два вида мероприятий, направленных на оказание поддержки претендентам при подготовке проектной заявки.

1.1 Открытые информационные мероприятия

Цель открытых информационных мероприятий — помочь претендентам понять общие требования и правила, а также порядок подачи заявки, с целью подготовки полной проектной заявки. С другой стороны, они служат контрольной точкой, в которой выясняется, является ли Программа подходящим инструментом для рассматриваемой идеи проекта. Такие мероприятия могут также служить форумом для поиска партнеров и фактором расширения возможностей инструмента приграничного сотрудничества в целях регионального развития. Открытые информационные мероприятия, в которых могут участвовать все, кто заинтересован в ПС, организуются при запуске работ по Программе, а после него — как открытие Ежегодных мероприятий Программы.

1.2 Семинары для ведущих партнеров

Семинары для ведущих партнеров организуются в России и Финляндии в период, пока не истекли сроки представления заявок. Цель семинаров состоит в обеспечении поддержки партнерам, планирующим взять на себя роль ведущего партнера. На семинарах рассматриваются практические вопросы с акцентом на конкретные случаи и выделением ресурсов также для индивидуальных консультаций по проекту. Они организуются в формате «учебного класса», что ограничивает число участников до двух человек от организации. Участникам предоставляются консультации по планированию логической структуры и бюджета проекта и по использованию системы PROMAS. Основные принципы и обязанности, связанные с ролью ведущего партнера, также рассматриваются с точки зрения поддержки быстрой реализации проекта. Перед проведением семинаров участникам вручается анкета, где они могут указать конкретные темы, представляющие для них интерес.

1.3 Другие виды поддержки

Настоящее Руководство, а также наиболее часто задаваемые вопросы и ответы, опубликованные на сайте (раздел Q&A), также являются инструментами, позволяющими Программе предоставить справочные материалы претендентам. Все документы и формы Программы, необходимые для подачи проектной заявки, можно найти на сайте Программы в библиотеке загружаемых дополнительных материалов. Управляющий Орган организует консультации по телефону и электронной почте по любым вопросам и запросам в связи с Программой.

1.4 Информация для контактов

Адрес сайта Программы: www.sefrcbc.fi. Контактные данные Органа управления и его Представительства можно найти в разделе сайта «КОНТАКТЫ».

Официальный адрес электронной почты для всех контактов и запросов: official@sefrcbc.fi. При использовании этого адреса УО может гарантировать, что на все грамотно сформулированные вопросы ответы будут даны своевременно и что соответствующей темой занимаются наиболее подходящие для этого лица. Адреса сотрудников имеют следующий формат: имя.фамилия@sefrcbc.fi, и при рассмотрении вопросов, предполагающих получение более подробной информации и консультаций, используются также эти адреса.

2. ПОДДЕРЖКА В ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

В период реализации проекта по приграничному сотрудничеству может возникать много вопросов, например в отношении бюджета, плана работ, отчетности, системы PROMAS и т. д. Управляющий орган, при поддержке своего Представительства, предоставляет консультации и помощь по любым вопросам, связанным с проектом. Как упоминалось ранее, ведущие партнеры являются контактными лицами проектов. В целях обеспечения высокого уровня выполнения управленческих и договорных обязательств рекомендуется, чтобы в проекте активную работу вела руководящая группа, и одной из ее основных целей должно быть полное содействие ведущему партнеру по всем вопросам в коммуникациях с Управляющим органом.

2.1 Контактные лица

В начале этапа переговоров по заключению Договора о предоставлении гранта каждому одобренному к финансированию проекту сообщается его основное контактное лицо в Управляющем органе и контактные данные этого лица. Вопросы о реализации проекта рекомендуется направлять в письменном виде (по электронной почте или обычным письмом) контактному лицу с копией на official@sefrcbc.fi. Вся переписка должна содержать идентификационный номер проекта (KS + четыре цифры) и его акроним (сокращенное название). В ряде случаев эффективным может быть обращение в Управляющий орган по телефону, при этом, если для соответствующего вопроса требуются письменные документы, сотрудники проекта будут об этом уведомлены.

Обращения насчет внесения изменений в проект направляются в Управляющий орган в письменном виде через систему PROMAS в соответствии с порядком, предусмотренным в части D Реализация проекта, гл. 6. Изменения в проекте. Перед подачей предложения о внесении изменения ведущим партнерам рекомендуется обращаться в Управляющий орган за предварительной консультацией по предлагаемому изменению.

2.2 Дни консультаций по проекту

Как правило, консультации по проектам проводятся два раза в год, весной и осенью. В офисе Управляющего органа (Лаппенранта или иной указанный адрес в Финляндии) и в офисе Представительства программы (Санкт-Петербург) резервируется 1–2 дня для консультаций по проектам. Дни консультаций по проектам являются открытыми как для ведущих партнеров, так и для партнеров.

Для того, чтобы получить возможность принять участие в консультациях, ведущие партнеры уведомляются о сроках и месте проведения дней консультаций заблаговременно. Ведущим партнерам дополнительно предлагается заполнить короткую анкету и указать вопросы, по которым им необходимо получить консультацию. В результате Управляющий орган получит возможность привлечь необходимых сотрудников для участия в индивидуальных совещаниях.

2.3 Ежегодные мероприятия

В рамках Программы в ноябре/декабре каждого года организуется Ежегодное мероприятие длительностью 1–2 дня на территории Финляндии либо России (по состоянию на 2018 г.). На мероприятиях будет проводиться обучение по реализуемым и завершающимся проектам, а также будет предоставлена возможность презентации своей деятельности и результатов для СМИ, общественности и заинтересованных лиц.

Ежегодные мероприятия открыты как для ведущих партнеров, так и для партнеров, и в связи с этим также являются платформой для новых инициатив. Партнерам рекомендуется выделить бюджет на эти мероприятия и зарезервировать ресурсы, позволяющие принять в них участие. По возможности обучающие сессии будут транслироваться в режиме онлайн для лиц, не имеющих возможности присутствовать лично.

2.4 Группа управления /руководящая группа проекта

Контактное лицо Управляющего органа должно получать информацию о составе группы управления/руководящей группы проекта и о каждом ее совещании (с приложением материалов к совещанию). Управляющий орган имеет право присутствовать (и/или направить сотрудника Представительства программы) на совещаниях руководящей группы, если он сочтет это необходимым в интересах программы. Сотрудники проекта вправе обратиться за консультацией к Управляющему органу или попросить о его присутствии на совещаниях руководящей группы, если сочтут это полезным или необходимым в интересах проекта.

Проект не несет ответственности за покрытие возможных расходов, связанных с присутствием на таких заседаниях представителя Управляющего органа и/или Представительства программы.



После даты их публикации все формы будут размещены на сайте Программы по адресу: www.sefrcbc.fi / ПРОЕКТЫ.

1. К ЗАЯВКЕ ДОЛЖНЫ ПРИЛАГАТЬСЯ:

- i. Заявление о партнерстве для ведущего партнера и партнера
- ii. Заявление о партнерстве для ведущего партнера
- iii. Бюджет проекта / Смета расходов
- iv. Логико-структурная матрица
- v. Заявление о софинансировании из других источников (если применимо)

2. НА ЭТАПЕ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДСТАВЛЕНЫ:

- i. Форма финансовой идентификации (банковские реквизиты)
- ii. Заявление юридического лица (реквизиты организации)
- iii. Партнерское соглашение (в случаях, когда партнером является частная российская компания или НПО)
- iv. План-матрица коммуникаций и информирования

3. ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ И РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- i. Типовой шаблон заявки
- ii. Типовой шаблон договора о предоставлении гранта
- iii. Общие условия договора о предоставлении гранта
- iv. Пакет документации для проверки расходов
- v. Руководство по закупкам для российских негосударственных организаций-бенефициаров (частных компаний или НПО)
- vi. Руководство по электронной системе PROMAS для заявителей и проектов
- vii. Информация об обновлениях настоящего руководства

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИЯХ РУКОВОДСТВА

Первая версия 1.0 была опубликована 30/01/2017 в связи с открытием заявочного тура.

ПРЕДЫДУЩАЯ ВЕРСИЯ

НОВАЯ ВЕРСИЯ

Версия 2.0. Дата публикации 13/02/2017.	
-	Новая глава В/3.5 Меры по минимизации рисков
Нумерация глав В/3.5	Нумерация глав В/3.6
Нумерация глав В/3.6	Нумерация глав В/3.7
С/4.6 Административные затраты (накладные расходы) отражаются в виде фиксированной ставки, не превышающей 7 % от общей суммы прямых затрат и 60 000 евро * на проект и на одного партнера.	С/4.6 Административные затраты (накладные расходы) отражаются в виде фиксированной ставки, не превышающей 7 % от общей суммы прямых на проект и на одного партнера за исключением расходов, предусмотренных на инфраструктуру.
Версия 3.0. Дата публикации 19/05/2017.	
В/6.8 Приложения Приложение 1) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ Подготавливается и подписывается ведущим партнером и каждым партнером, указанным в заявке.	В/6.8 Приложения Приложение 1А) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО ПАРТНЕРА И ПАРТНЕРА Подготавливается и подписывается ведущим партнером и каждым партнером, указанным в заявке. Приложение 1В) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО ПАРТНЕРА Подготавливается и подписывается ведущим партнером, указанным в заявке.
В/6.8 Приложения -	В/6.8 Приложения Приложение 4) ЗАЯВЛЕНИЕ О СО-ФИНАНСИРОВАНИИ ИЗ ДРУГИХ ИСТОЧНИКОВ (если применимо) Заявление, в котором обозначено со-финансирование из других источников (помимо партнеров по проекту).
В/7.0 Подача заявки Ведущий партнер вносит заполненную заявку и приложения к ней в электронной форме в систему PROMAS на сайте https://promascbc.fi , и весь пакет документов в одном экземпляре на бумаге с подписью подает в Управляющий Орган к объявленному крайнему сроку конкурса, в котором решено участвовать.	В/7.0 Подача заявки Ведущий партнер вносит заполненную заявку и приложения к ней в электронной форме в систему PROMAS на сайте https://promascbc.fi к объявленному крайнему сроку конкурса, в котором решено участвовать, а также весь пакет документов в одном экземпляре на бумаге с подписью представляет в Управляющий Орган в течение десяти (10) дней со дня подачи электронной версии заявки.
Г. ПРИЛОЖЕНИЯ На этапе ведения переговоров по заключению договоров должны быть представлены: I. Финансовые данные (будет опубликовано позже) II. Данные о юридическом лице (будет опубликовано позже)	Г. ПРИЛОЖЕНИЯ На этапе ведения переговоров по заключению договоров должны быть представлены: I. Финансовые данные II. Данные о юридическом лице

Версия 4.0. Дата публикации 07/11/2017.	
-	Список используемых сокращений
С/4.5 Инвестиции в инфраструктуру	С/4.5 Инвестиции в инфраструктуру В случае стандартного проекта развития общая стоимость инвестиций не может превышать один миллион евро, и она должна составлять менее 50% от общего бюджета.
-	Часть D, главы 1-3.
<p>Г. ПРИЛОЖЕНИЯ</p> <p>2. На этапе ведения переговоров по заключению договоров должны быть представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Форма финансовой идентификации (банковские реквизиты) ii. Завление юридического лица (реквизиты организации) 	<p>Г. ПРИЛОЖЕНИЯ</p> <p>2. На этапе ведения переговоров по заключению договоров должны быть представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Форма финансовой идентификации (банковские реквизиты) ii. Завление юридического лица (реквизиты организации) iii. Партнерское соглашение (в случаях, когда партнером является частная российская компания или НПО) iv. План-матрица коммуникаций и информирования
Полная версия 0.1. дата публикации 20/07/2018.	
-	Часть D, главы 4-8.
-	Часть F, глава 2.
Полная версия 0.2. дата публикации 22/02/2019.	
А/2 Общий бюджет финансирования Программы составляет 72,3 млн евро, из которых софинансирование со стороны ЕС составляет 50 %. Вторую половину в равных долях покрывает государственное совместное финансирование со стороны Финляндии и России.	А/2 Общий объем финансирования Программы составляет порядка 77,5 млн евро, из которых софинансирование ЕС составляет 50%, а вторую половину покрывает государственное финансирование России и Финляндии.
В/3.2	В/3.2 Региональное операционное подразделение национального государственного органа может быть партнером, если его сотрудники, участвующие в проекте: 1) фактически работают в региональном подразделении, расположенном на программной территории, и 2) осуществляют в проекте действия, которые приносят явную и несомненную пользу именно программной территории. В этом случае рекомендуется, чтобы заявитель / партнер использовал в заявке адрес регионального подразделения.
В/4 Максимальная продолжительность проектов составляет 36 месяцев. Все договоры по типовым проектам должны быть подписаны до 31 декабря 2021 г., а вся деятельность по проектам должна быть завершена не позднее 31 декабря 2022 г.	В/4 В общем случае, максимальный срок реализации проекта составляет 36 месяцев, однако, поскольку для конкретных отборочных туров могут устанавливаться особые требования к максимальной продолжительности проекта, заявителям необходимо проверять соответствующую информацию на веб-сайте Программы. Контракты по всем стандартным проектам должны быть подписаны не позднее 31 декабря 2021 г, а вся деятельность по проектам должна быть завершена не позднее 31 декабря 2022 г.

<p>C/4.6</p>	<p>C/4.6 Если в организация применяются накладные расходы, то для обоснования суммы административных затрат будет достаточно калькуляций и выписок по накладным расходам. В других случаях сумма административных затрат в бюджете должна быть основана на количестве рабочих месяцев в проекте. Например, расходы на аренду офиса должны быть заложены в бюджет с учетом квадратных метров, приходящихся на сотрудников по проекту, с учетом их запланированного рабочего времени в проекте (в месяцах) с поправкой на частичную занятость. Для обоснования суммы предусмотренных в бюджете расходов должны быть представлены калькуляции, отчеты и по возможности бухгалтерские документы.</p>
<p>C/5 Если ведущий партнер или другие партнеры намерены получить софинансирование из других источников, помимо собственных средств, то они должны быть оценены в бюджете и отражены в отчетности в ходе реализации проекта.</p>	<p>C/5 Если проект получает софинансирование из других источников, помимо партнеров по проекту (пожертвования), это должно быть отражено в финансовом плане проекта и включено в отчетность в ходе реализации проекта. Софинансирование из других источников может быть внесено исключительно денежными средствами, а не основными средствами (такими как оборудование, транспортные средства, земля или здания), и оно должно быть подтверждено Заявлением о софинансировании из других источников (Приложение 4 к заявке).</p>
<p>D/3.2.2</p>	<p>D/3.2.2 <i>Instructions for the financial reporting are adjusted to comply with the functionalities in the PROMAS system and to specify required procedures and documents.</i></p>
<p>D/4 Договор заключается с участником тендера, предложившим лучшее соотношение цены и качества, или, если целесообразно, участнику тендера, предложившему минимальную цену при избежании конфликта интересов.</p>	<p>D/4 Принципы прозрачности, экономической эффективности, справедливого и недискриминационного отношения к поставщикам должны быть соблюдены вне зависимости от стоимости товаров или услуг. Процесс закупок должен исключать какой-либо конфликт интересов. Участие в закупках возможно на равных условиях для всех физических и юридических лиц, фактически зарегистрированных в государствах, представители которых допущены к закупкам в соответствии с применимым законодательством Российской Федерации, Финляндии или Европейского Союза. Все товары, приобретенные в рамках договоров о закупках, должны происходить из страны, представители которой допущены к закупкам, как указано выше. В случае, если стоимость товаров ниже 100 000 евро, товары могут происходить из любой страны.</p>
<p>D/5.1 Ведущий партнер обязан уведомить Управляющий орган о выборе аудитора и его компетентности (см. перечень условий) немедленно после появления договора на аудиторские услуги.</p>	<p>D/5.1 Ведущий партнер обязан уведомить Управляющий орган о выбранном аудиторе и его компетентности (см. перечень условий) сразу же после составления договора на аудиторские услуги. К договору должен быть приложен квалификационный аттестат аудитора. Можно также проконсультироваться с Управляющим органом относительно выбранного аудитора заранее, до подписания договора на оказание услуг.</p>

D/6.4 Внимание: вся деятельность по проекту должна быть завершена не позднее 31.12.2022, максимальная длительность проекта составляет 36 месяцев.	D/6.4 Внимание: вся деятельность по проекту должна быть завершена не позднее 31.12.2022, максимальная продолжительность проекта составляет 36 месяцев, если иное не установлено правилами проведения конкретного отборочного тура.
E/3 Организация информационного мероприятия по проекту требует тщательного планирования, что может занять много времени.	E/3 Организация информационного мероприятия по проекту требует тщательного планирования, что может занять много времени. Проекты также должны обращать внимание на требования Европейского Союза и на национальное законодательство в сфере конфиденциальности и защиты персональных данных, проводя сбор и хранение любых персональных данных во время информационных и других мероприятий проекта.
Полная версия 0.3. дата публикации 06/03/2020.	
C/1, 2	Уточнены инструкции по бухгалтерскому учету в рамках проекта и по использованию евро.
D/3, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3	Уточнены инструкции по описательной и финансовой отчетности (о приложениях, которые следует прикладывать), а также по подтверждению достижения значений индикаторов.

Опубликовано Управляющим органом
Дата публикации: 06/03/2020 г.

Полная версия 0.3

Управляющий Орган (УО)
South-East Finland – Russia CBC Programme
Regional Council of South Karelia
Cross-Border Cooperation unit
Kauppakatu 40 D, 1. floor
53100 Lappeenranta, Finland

Представительство Программы (ПП)
Finland House
Bolshaya Konjushennaya str. 8
Office B 202
191186 St. Petersburg, Russia

Email official@sefrcbc.fi

Web www.sefrcbc.fi



ППС 2014-2020
Россия - Юго-Восточная Финляндия