

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation



ПРОГРАММА ПРИГРАНИЧНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА «КАРЕЛИЯ»

РУКОВОДСТВО ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

НЕОФИЦИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД:

в случае несоответствий английского и русского текстов,
преимущество имеет английский текст Руководства



Список аббревиатур и сокращений

ОА	Орган Аудита
ККЦ	Контрольно-консультационный центр
ПС	Приграничное сотрудничество
ЕИС	Европейский инструмент соседства
ЕФРР	Европейский фонд регионального развития
МФБ	Международная федерация бухгалтеров
INFOREURO	Курс обмена валют Infoeuro, публикуемый Европейской комиссией курс евро
ПР	Правила реализации No 897/2014 от 18 августа 2014
СМК	Совместный мониторинговый комитет
СОК	Совместный отборочный комитет
ЛСП	Логико-структурный подход
КИП	Крупный инфраструктурный проект
УО	Управляющий орган
НО	Национальный орган власти
PROMAS	Система управления Программой
ROM	Мониторинг, ориентированный на результат
РЗ	Рабочее задание
НДС	Налог на добавленную стоимость

Оглавление

Часть А: Проектная заявка	4
Часть Б: Реализация проекта	28
Часть В: Финансовое управление	48
Часть Г: Средства коммуникации	86

ЧАСТЬ А: ПОДАЧА ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ



Оглавление

Часть А:	
Подача проектной заявки	4
1. Программа ПС «Карелия»	7
1.1 Общее описание	7
1.2 Задачи и приоритеты	8
1.3 Органы управления Программой	9
1.4 Финансирование Программы	11
1.5 Система управления Программой, PROMAS	11
2. Партнерство	12
2.1 Принцип ведущего партнера	12
2.2 Ответственность партнеров	12
2.3 Финансовые возможности партнеров	13
2.4 Требования к ведущему партнеру и партнерам	13
2.5 Партнерское соглашение	13
3. Предъявляемые требования к партнерам	15
3.1 Географические требования к партнерам	15
3.2 Организационные требования приемлемости	16
4. Виды проектов	18
4.1 Проекты развития	18
4.2 Микропроекты	18
4.3 Крупные инфраструктурные проекты	19
4.4 Государственная поддержка	19
5. Финансирование проектов	20
5.1 Объем финансирования проектов	20
5.2 Собственный вклад	20
6. Разработка проекта	22
6.1 Логико-структурный подход	22
6.2 Концепция проектной заявки	22
6.3 Полная заявка	23
6.4 Бюджет проекта	23
6.5 Другие приложения	24
7. Подача заявки	25
7.1 Как подать заявку	25
7.2 Виды конкурсов проектных заявок	25
7.3 Отборочный процесс	25
7.4 Апелляция	26

Дисклеймер: Разрешается распечатка или загрузка данного материала для персонального использования. Материал также может быть использован для публичных целей при условии обязательной ссылки на источник. Данный материал не может быть использован для коммерческих целей.

Рабочая группа: Аули Каниззаро, Яркко Кяркимаа, Хели Лайтала, Хенна-Мари Лаурила, Марко Руокангас.

Дата: февраль 2019, версия 1.5

1. Программа ПС «Карелия»

1.1 Общее описание

Программа приграничного сотрудничества «Карелия» на 2014–2020 годы призвана укрепить российско-финляндское межрегиональное сотрудничество при поддержке Европейского Союза, Российской Федерации и Финляндии. Европейский Союз финансирует Программу из средств Европейского инструмента соседства (ЕИС).

Правовая основа:

- Постановление Европейской Комиссии (ЕК) № 897/2014 от 18 августа 2014 года, устанавливающее правила реализации программ приграничного сотрудничества (ПР ППС)
- Постановление (ЕК) № 232/2014 Европейского Парламента и Совета от 11 марта 2014 (Постановление о ЕИС)
- Постановление Европейского Парламента и Совета (ЕК, Евратом) № 966/2012 о финансовом регулировании, применимом к общему бюджету Европейского Союза, заменившее Постановление Совета № 1605/2002
- Программный Документ о поддержке Европейским Союзом приграничного сотрудничества в рамках ЕИС (2014–2022)

Программа подготовлена к реализации в соответствии с Правилами реализации программ приграничного сотрудничества.

Правовая основа в Российской Федерации для реализации программ приграничного сотрудничества:

- Концепция внешней политики Российской Федерации
- Стратегия социально-экономического развития Северо-Западного федерального округа Российской Федерации до 2020 года
- Федеральные законы Российской Федерации о закупках (от 05.04.2013 №44-ФЗ и от 18.07.2011 №223-ФЗ)
- Действующие кодексы Российской Федерации
- Действующие постановления Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации
- Концепция приграничного сотрудничества Российской Федерации
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года

В Финляндии закон о реализации Программ приграничного сотрудничества ЕИС (657/2015) вступил в силу в июне 2015 года.

Программа приграничного сотрудничества «Карелия» реализуется в соответствии с Программным документом, подготовленным странами и регионами, участвующими в ней.

Европейская Комиссия утвердила Программу приграничного сотрудничества ЕИС «Карелия» на 2014–2020 годы 17 декабря 2015 года (Решение С(2015)9134).

1.2 Задачи и приоритеты

Проекты, финансируемые за счёт средств Программы, должны соответствовать общей стратегии Программы и её задачам, а также поддерживать тематические задачи и приоритеты соответствующего конкурса проектных заявок.

Основная цель Программы - сделать пространство реализации Программы привлекательным для жизни людей и ведения бизнеса.

Для реализации ППС «Карелия» были определены четыре тематические задачи и обозначены четыре приоритета для каждой из задач:

Тематическая задача	Приоритет
1. Развитие бизнеса, малых и средних предприятий	1. Развитие трансграничного бизнес-сотрудничества
2. Поддержка местных культур и сохранение исторического наследия	2. Привлекательная культурная среда
3. Защита окружающей среды, адаптация к изменению климата	3. Чистый и комфортный для проживания регион
4. Развитие управления границей и безопасность на границе	4. Стабильно функционирующая система пересечения границы.

Приоритет 1. Развитие трансграничного бизнес-сотрудничества

Данный приоритет направлен на развитие долгосрочного делового приграничного сотрудничества. Особое внимание уделяется улучшению условий для трансграничного взаимодействия между российскими и финскими предприятиями малого и среднего бизнеса, а также привлечению инвестиций по обе стороны границы.

Общая цель всех проектов, отобранных в рамках данного приоритета:

Высокий уровень приграничного взаимодействия и торговли

Специальная цель проекта должна быть увязана с одним из элементов приоритета:

1. Определение трудностей и препятствий для приграничного экономического сотрудничества и торговли
2. Устранение выявленных барьеров для развития приграничного экономического сотрудничества
3. Действия, направленные на увеличение возможностей предпринимателей в приграничном экономическом сотрудничестве
4. Действия, направленные на повышение инвестиционной привлекательности территорий

Приоритет 2. Привлекательная культурная среда

Данный приоритет способствует развитию устойчивых, многообразных и многофункциональных услуг в сфере культуры. В целях достижения данной задачи представляется важным повышение квалификации заинтересованных организаций в сфере культуры, которые, в свою очередь, помогут выстроить базу для устойчивого предоставления услуг в сфере культуры. Пересечение границы также может открыть новые возможности для услуг в сфере культуры.

Общая цель всех проектов, отобранных в рамках данного приоритета:

Доступные и высококачественные услуги в сфере культуры на территории Программы

Специальная цель проекта должна быть увязана с одним из элементов приоритета:

1. Повышение квалификации кадров заинтересованных организаций в сфере культуры
2. Расширение разнообразия услуг с новыми видами деятельности в сфере культуры в рамках приграничного сотрудничества
3. Развитие новых межсекторальных инициатив
4. Помощь оказавшейся в социальной эксклюзии молодежи путем вовлечения ее в культурные процессы и мероприятия

Приоритет 3. Чистый и комфортный для проживания регион

Чистая окружающая среда – ключевой фактор привлекательности территории Программы, а внушительные запасы природных ресурсов – сильная сторона региона. Проекты в регионе являются многоцелевыми: с одной стороны, они повышают уровень жизни, улучшая окружающую среду и развивая базовую жилищную инфраструктуру. С другой стороны, данный приоритет/ конкурс проектных заявок предполагает осуществление проектов по охране природы, что также является стимулом для людей не уезжать из региона.

Общая цель всех проектов, отобранных в рамках данного приоритета:

Улучшение состояния физической среды для проживания и работы

Специальная цель проекта должна быть увязана с одним из элементов приоритета:

1. Улучшение знаний об уязвимости окружающей среды
2. Улучшение состояния физической среды для проживания
3. Развитие биоразнообразия в приграничных регионах
4. Использование потенциала природы для развития здравоохранения и социального благосостояния

1.3 Органы управления Программой

Совместный мониторинговый комитет

Совместный мониторинговый комитет направляет и контролирует ход реализации Программы. Он утверждает критерии отбора проектов и принимает окончательное решение о финансировании проекта.

Комитет состоит из десяти членов: двух представителей национального и трех регионального уровней власти обеих стран-участниц.

Совместный отборочный комитет

Совместный отборочный комитет создан Совместным мониторинговым комитетом для оценки проектных заявок. Отбор проекта и окончательное решение о финансировании остается за Совместным мониторинговым комитетом на основе оценок, подготовленных Совместным отборочным комитетом.

Совместный отборочный комитет состоит из представителей регионального и национального уровней власти обеих стран-участниц.

Управляющий орган

Управляющий орган несет ответственность за оперативное управление Программой. Он управляет процедурой отбора проектов, подписывает контракты с ведущими партнерами. Управляющий орган следит за ходом реализации проектов, контролирует управление финансовыми средствами, осуществляет выплаты проектам.

Управляющий орган также отвечает за реализацию мероприятий информационного характера.

Страны-участницы назначили Региональный союз Оулу Управляющим органом Программы.

Представительство в г. Петрозаводск

Представительство Программы в г. Петрозаводск оказывает содействие Управляющему органу в выполнении задач по управлению Программой и проектами на российской стороне. Представительство ведет информационную работу с национальными, региональными и местными заинтересованными организациями.

Национальные органы власти и контрольно-консультационные центры

Обе страны назначили Национальные органы для содействия Управляющему органу в управлении Программой в соответствии с принципом эффективного и экономически обоснованного финансового управления. Национальные органы отвечают за эффективное функционирование систем управления и контроля на национальном уровне. Национальный орган представляет страну в Совместном мониторинговом комитете.

Контрольно-консультационные центры оказывают содействие Управляющему органу в реализации задач контроля и проверки на уровне проекта.

Аудиторский орган и Группа аудиторов

Аудиторский орган контролирует проведение проверок систем управления и контроля как на уровне выборочных проектов, так и ежегодной отчетности Программы.

Аудиторскому органу оказывает помощь Группа аудиторов, состоящая из представителей от каждой страны-участницы.

Страны-участницы назначили Аудиторским органом Программы приграничного сотрудничества «Карелия» обладающее функцией правительственного финансового контроля Министерство финансов Финляндии.

Региональные органы власти

Региональные власти с обеих сторон границы участвуют в процедуре отбора проектов в рамках Совместного отборочного комитета и представляют свой регион в Совместном мониторинговом комитете. Они информируют лиц, ответственных за принятие решений в их регионе, о ходе реализации Программы и активно поддерживают контакт с другими региональными/национальными органами власти. Региональные власти оказывают содействие Управляющему органу в организации информационных семинаров Программы на региональном уровне.

Ключевые региональные органы власти, участвующие в реализации Программы:

Финляндия:	Региональный союз Кайнуу
	Региональный союз Северной Карелии
	Региональный союз Оулу
Россия:	Министерство экономического развития и промышленности Республики Карелия

1.4 Финансирование Программы

Общее финансирование Программы на 2014-2020 годы составляет 43 миллиона евро. Доля финансирования Европейского Союза составляет 50%, доля России и Финляндии – по 25%. Партнеры Программы также участвуют в финансировании – минимальный вклад собственных денежных средств по проекту составляет 10%.

1.5 Система управления Программой, PROMAS

Управление Программой осуществляется при помощи Системы управления Программой PROMAS, находящейся по адресу: <https://promascbc.fi>.

Система PROMAS используется для заполнения и подачи проектных заявок, запросов на финансирование, загрузки отчетов и для внесения поправок. Кроме того, большинство запросов в адрес Управляющего органа о предоставлении дополнительной информации обрабатывается при помощи Системы PROMAS. Кроме электронной версии, оригиналы некоторых документов с подписью необходимо доставить в адрес Управляющего органа.

Ведущий партнер заполняет заявку (концепцию проектной заявки и полную заявку) в системе PROMAS. Ведущий партнер должен запросить логин и пароль для входа в Систему в период проведения конкурса проектных заявок. Каждой заявке присваивается уникальный логин: в случае, если одна и та же организация подает несколько разных заявок, каждая заявка будет иметь свой собственный логин. Один логин может быть использован несколькими людьми, работающими над одной и той же заявкой или проектом.

Более подробную информацию о работе с Системой PROMAS можно найти на сайте Программы. При возникновении проблем с использованием Системы обращайтесь в Управляющий орган за помощью.

2. Партнерство

2.1 Принцип ведущего партнера

Количество участвующих в проекте организаций зависит от содержания проекта, его целей и методов реализации. Реализация проекта в любом случае предусматривает участие не менее двух организаций. Минимальное количество участников в проекте – по одному партнеру из России и Финляндии.

В реализации любого проекта участвует ведущий партнер и еще один или более партнеров. Ведущий партнер берет на себя общую ответственность за реализацию проекта и управление им. Партнеры участвуют в реализации проекта на договорной основе.

Ведущий партнер выступает в качестве связующего звена между Управляющим органом и другими партнерами по проекту. Управляющий орган состоит в договорных отношениях с ведущим партнером; соответственно, все вопросы, связанные с реализацией контракта, обсуждаются Управляющим органом и ведущим партнером. Вопросы, связанные с информационной работой, а также технические вопросы могут адресоваться Управляющему органу всеми партнерами.



Количество партнеров играет важную роль для реализации проекта: наличие крупного консорциума означает большие объемы административной работы, тогда как малый консорциум может не справиться со всеми поставленными задачами. По мнению менеджеров проектов Программы приграничного сотрудничества Россия-ЕС «Карелия» периода 2010-2015, наиболее эффективными и простыми в работе оказались консорциумы, состоящие из 3-5 организаций.

Ведущим партнером должна быть российская или финская организация, находящаяся на основной территории Программы.

2.2 Ответственность партнеров

Каждый партнер имеет правовую и финансовую ответственность. Принцип ведущего партнера предусматривает дополнительную ответственность для ведущего партнера по сравнению с другими партнерами.

Ведущий партнер:

- несет общую ответственность за реализацию проекта;
- получает финансирование на реализацию проекта от Управляющего органа;
- перечисляет средства гранта Программы ПС «Карелия» партнерам по проекту в соответствии с партнерским соглашением и следит за получением партнерами средств без задержек в соответствии с графиком выплат по партнерскому соглашению;
- следит за соответствием расходов, указанных в финансовых отчетах партнеров по проекту, бюджету грант-контракта и плану мероприятий;
- имеет право отказать партнеру в оплате расходов в том случае, если расходы не относятся к реализации проекта или являются неприемлемыми;
- следит за проведением аудита расходов партнеров по проекту в соответствии с требованиями Программы ПС «Карелия»;

- несёт ответственность за возврат денежных средств гранта Программы ПС «Карелия» Управляющему органу в случае взыскания излишне уплаченных средств (Ведущий партнер несет ответственность за взыскание средств гранта Программы с партнеров).

Партнеры:

- ведут активное взаимодействие по разработке и реализации проекта;
- участвуют в кадровом и/или финансовом обеспечении проекта (доля партнера в собственный вклад) в соответствии с партнерским соглашением;
- несут ответственность за должное использование полученных денежных средств и за возмещение излишне уплаченных средств;
- имеют другие обязательства перед ведущим партнером в соответствии с партнерским соглашением.

2.3 Финансовые возможности партнеров

Важно убедиться, что консорциум партнеров располагает финансовыми возможностями для реализации проекта. В проектах развития каждый партнер должен вести отдельный учет расходов и отчетности в бухгалтерии организации. Каждый партнер должен участвовать в софинансировании проекта.

Ведущий партнер должен иметь банковский счет в евро или иметь возможность его открыть. Должны ли партнеры иметь счет в евро, зависит от выбранной модели бухгалтерского учета. Как основное правило - ведущий партнер и партнеры должны быть в состоянии перечислять и получать средства Программы/перечислять другим партнерам.

Ведущий партнер должен иметь собственные ресурсы для реализации проекта, учитывая как собственный вклад, так и средства для осуществления балансового платежа.

2.4 Требования к ведущему партнеру и партнерам

Ведущий партнер и партнеры должны:

- располагать необходимыми финансовыми и кадровыми ресурсами для реализации и управления проектом и связанной с ним деятельностью и исполнения обязанностей;
- иметь необходимую узкоспециализированную компетенцию, соответствующую мероприятиям проекта;
- нести ответственность за достижение целей проекта.

Опыт управления проектами, финансируемыми за счет средств Европейского Союза, являются предпочтительным, но не обязательным.

Надлежащее владение английским языком в каждой партнерской организации очень важно для эффективной реализации проекта.

2.5 Партнерское соглашение

Взаимная ответственность ведущего партнера и партнеров, их права и обязанности определяются отдельно для каждого проекта в партнерских соглашениях. Соглашение подписывается между ведущим партнером и партнерами. Рекомендуется подписывать отдельное соглашение с каждым партнёром по проекту, но также возможно сделать соглашение для всего консорциума.

Примерный бланк партнерского соглашения, разработанный Управляющим органом, размещен на сайте Программы. Бланк может быть взят за основу при разработке Партнерского соглашения; ведущий партнер также может разработать проект соглашения самостоятельно с учетом того, что в нем должны быть учтены следующие моменты:

- роль, цели и ответственность каждой организации;
- право Управляющего органа и других уполномоченных сторон производить проверку как указано в условиях грант-контракта;
- бюджет партнера;
- порядок предоставления собственного вклада, его учета и отчетности;
- порядок ведения бухгалтерского учета и рационального управления финансами;
- порядок осуществления платежей между партнерами;
- проверка расходования и отчетность о результатах;
- порядок действий и ответственность сторон в случае возмещения средств.

Также в соглашении могут быть учтены следующие моменты:

- порядок действий при необходимости внесения изменений;
- распределение ресурсов;
- непосредственные результаты деятельности каждого партнера;
- обязательство информировать ведущего партнера при появлении любой угрозы невыполнения проекта;
- график и длительность выполнения мероприятий для каждого партнера;
- план работ;
- порядок принятия решений;
- способы разрешения споров и возможные компенсации за нарушение условий соглашения;
- структура финансового управления;
- описание обязанностей и связанных с ними сроков исполнения;
- рабочий язык (языки);
- право собственности и возможные авторские права;
- описание приемлемости и неприемлемости расходов и порядок отчетности о них ведущему партнеру;
- использование InforEuro.

В соглашения по микропроектам пункты, касательно бухгалтерии, отчетности и проверки расходования средств, не включаются.

Управляющий орган ни при каких обстоятельствах не является стороной какого бы то ни было партнерского соглашения и не несет ответственности за содержание соглашений.

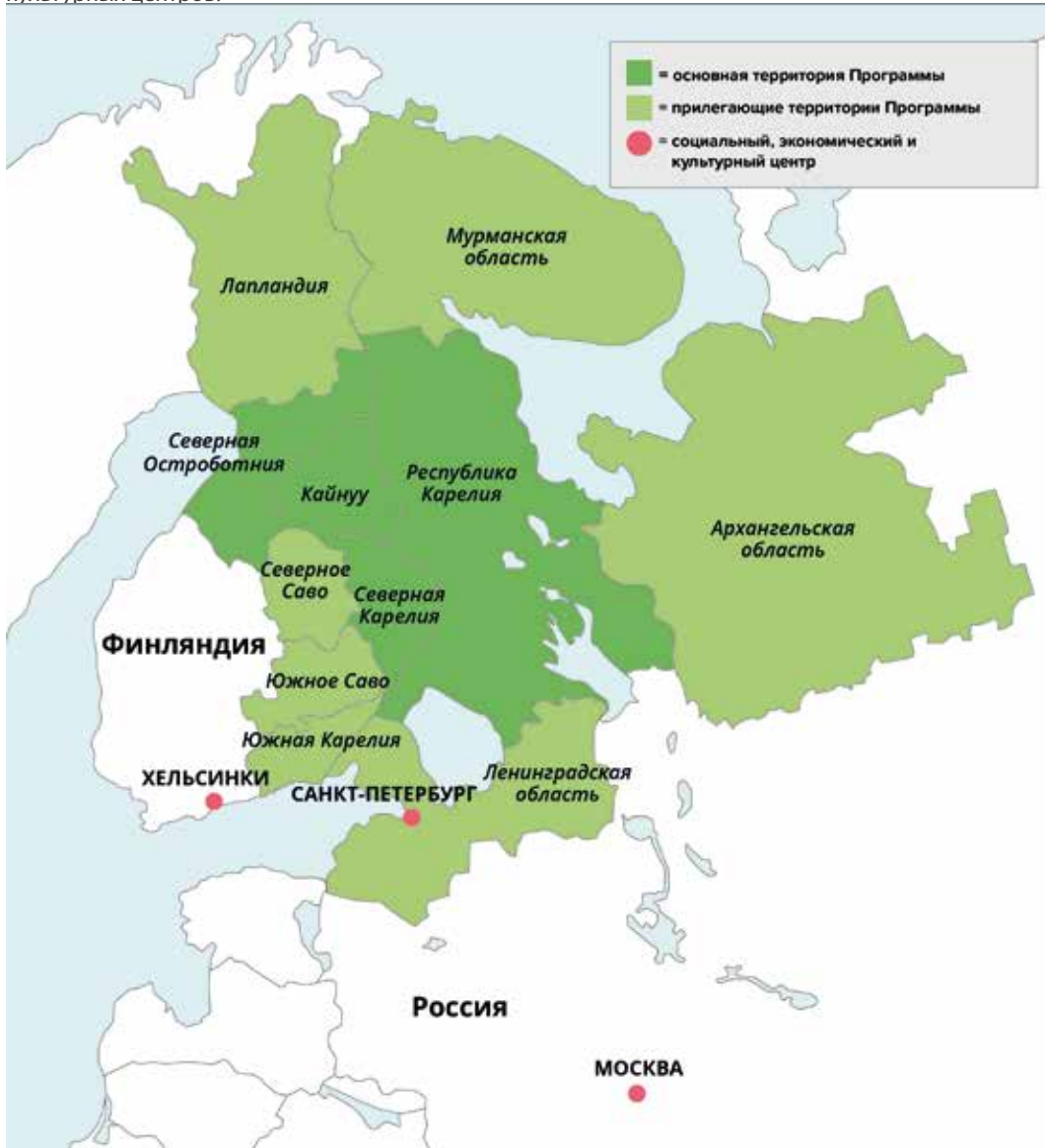


Очень важно начать переговоры с партнером как можно раньше. Многие задержки при реализации предыдущей Программы были связаны именно с затянувшимся переговорным процессом.

3. Предъявляемые требования к партнерам

3.1 Географические требования приемлемости

Территория Программы состоит из основной территории, прилегающих территорий и экономических, социальных и культурных центров.



Основная территория Программы состоит из:

- В Финляндии: Кайнуу, Северная Карелия, регион Оулу (Северная Остроботния)
- В России: Республика Карелия

К прилегающим территориям относятся:

- В Финляндии: Лапландия, Южная Карелия, Северное Саво, Южное Саво
- В России: Ленинградская, Мурманская, Архангельская области

К крупным экономическим, социальным и культурным центрам относятся:

- В Финляндии: Хельсинки
- В России: Санкт-Петербург, Москва

Как правило, все проекты Программы ПС «Карелия» должны иметь как минимум по одному партнеру с основной территории Программы как с российской, так и с финской стороны (под «партнером» здесь понимается как ведущий, так и другие партнёры по проекту).

Предъявляемое требование о принадлежности партнера к основной территории Программы не применяется в том случае, если партнером является организация национального уровня, расположенная в Хельсинки или в Москве и не имеющая структурного подразделения на основной территории Программы, которая могла бы выступить в качестве партнера по проекту, или международная организация, реализующей деятельность на основной территории Программы. В данных случаях требование участия как минимум одного партнера от каждой страны сохраняется.

Партнеры с прилегающих территорий могут принимать участие в проектах в тех случаях, если характер и цели проекта предусматривают их участие в проекте для его эффективной реализации. Партнеры с прилегающих территорий должны обладать опытом или специальными знаниями, недоступными на основной территории Программы.

Партнерами по проектам из Хельсинки или Москвы могут быть только государственные организации национального уровня, которые не имеют структурных подразделений на основной территории Программы.

Партнеры из Санкт-Петербурга могут принимать участие в проектах в тех случаях, если характер и цели проекта предусматривают их участие в проекте для его эффективной реализации. Партнеры из Санкт-Петербурга должны обладать опытом или специальными знаниями, недоступными на основной территории реализации Программы.



В проектах могут участвовать только партнеры из упомянутых регионов. Партнеры из других регионов не имеют права участвовать в проектах Программы ПС «Карелия».

3.2 Организационные требования приемлемости

Для признания ведущего партнера или других партнеров приемлемыми к участию в проекте они должны быть зарегистрированы в качестве юридических лиц, нести прямую ответственность за подготовку и управление проектом и не быть посредниками.

Ведущим партнером и партнерами могут быть: национальные, региональные или местные органы государственной власти, организации, муниципалитеты или муниципальные советы, компании коммунального обслуживания, торговые палаты, организации и ассоциации, университеты и высшие учебные заведения, исследовательские институты, частные компании и их объединения, а также некоммерческие и международные организации.

Даже в том случае, когда частная компания выступает в качестве ведущего партнера или партнера по проекту, проект не может носить коммерческий характер. Грант не является субсидией на ведение бизнеса для частных компаний.

Ведущий партнер и партнеры могут быть исключены из конкурса проектных заявок и лишены предоставления гранта в следующих случаях:

- если в ходе присуждения гранта они будут признаны банкротом или в их отношении запущен процесс ликвидации, или идёт судебное разбирательство, в случае их вступления в отношения с кредиторами, приостановки деловой деятельности, при наличии в их отношении таких подозрений или при любой аналогичной ситуации в соответствии с национальным законодательством или нормативами;
- если они обвиняются в нарушении профессиональной этики и решение не может быть рассмотрено повторно;
- если они были обвинены в грубом ненадлежащем исполнении профессиональных обязанностей, чему у Управляющего органа имеются доказательства;

- они не исполнили обязательства, связанные с выплатой вкладов социального характера или оплатой налогов в соответствии с законодательством той страны, где они зарегистрированы, где расположен Управляющий орган, или той, где будет происходить реализация соглашения;
- они обвиняются в мошенничестве, коррупции, принадлежности к преступной организации или в любых других незаконных действиях, причиняющих ущерб финансовым интересам, бюджету Европейского Союза или серьезным нарушениям соглашения в отношении средств, выделенных из бюджета Европейского Союза, когда решение о таком обвинении вступило в законную силу и не может быть рассмотрено повторно;
- они были признаны виновными в проведении схемы осуществления закупок на средства, выделенные из бюджета Европейской комиссии или за счет средств другого вида финансовой поддержки.

Подписывая концепцию проектной заявки или полную заявку, заявитель подтверждает, что он не имеет отношения к вышеупомянутым ситуациям. Несоответствие одного из партнеров требованиям приемлемости к участию в проекте может привести к полному отказу в реализации всего проекта.

4. Виды проектов

Программа приграничного сотрудничества «Карелия» предусматривает три вида проектов:

- Проекты развития;
- Микропроекты имеют характер подготовительных;
- Крупные инфраструктурные проекты (КИПы) - это инвестиционные проекты, отобранные без участия в конкурсе проектных заявок.

Применимые нормы Европейского Союза о государственной поддержке рассматривают все виды проектов, финансируемые по Программе. Государственная поддержка здесь означает финансовую помощь, которая может вступить в противоречие с принципом свободной конкуренции и торговли в странах-членах ЕС.

4.1 Проекты развития

Проекты развития – это проекты, отобранные в результате двухэтапной процедуры отбора. Это – самый обычный вид проекта.

Проекты развития могут быть реализованы в рамках приоритетов 1, 2 и 3 (как описано ранее в главе 1.2.). Минимальная общий бюджет такого вида проекта – 50 000 евро.

Максимальная продолжительность проекта развития - 36 месяцев.

4.2 Микропроекты

Целью микропроектов является проведение необходимых подготовительных работ для реализации проектов развития или инвестиционных проектов, подготовка исследований или технико-экономических обоснований для их последующей реализации в рамках более крупных проектов.

Микропроект может быть направлен на реализацию проекта развития в рамках Программы ПС «Карелия» или на другой более крупный проект, финансируемый из другого финансового источника. При этом необходимо учесть, что подготовка проектной заявки по проекту развития не может быть единственной целью микропроекта.

Микропроекты могут быть реализовываны в рамках приоритетов 1 и 3 (как описано ранее в главе 1.2.).

Микропроекты также являются проектами двустороннего сотрудничества, и в их отношении применяются требования к партнерам по приграничному сотрудничеству, как описано в главе 2.1 и 2.2.

Общий бюджет микропроекта не должен превышать 50 000 евро. Эта сумма включает 10% собственного вклада. Другими словами, максимальное финансирование микропроектов за счет средств Программы составляет 45 000 евро

Существует два типа расходов, приемлемых в рамках реализации микропроектов, - заработная плата и командировочные расходы. Заявка на микропроект включает подробное описание бюджета.

На этапе ведения переговоров по заключению контракта направленный бюджет, также как и описание проекта, включая задачи по проекту, проверяются и при необходимости разъясняются. После этого бюджет утверждается как часть грант-контракта. После утверждения бюджета расходы не проверяются, дальнейшее согласование расходов не требуется. Подписывая грант-контракт, партнеры обязуются выполнить поставленные задачи, указанные в описании проекта, в рамках утвержденного бюджета. В том случае, если по истечении срока реализации проекта результаты не были достигнуты или были достигнуты не в полном объеме, грант либо урезается, либо не выплачивается вообще. Предварительное финансирование также может быть запрошено к возмещению частично или целиком.

Максимальная продолжительность микропроекта - 12 месяцев.

4.3 Крупные инфраструктурные проекты

Крупные инфраструктурные проекты (КИПы) – это инвестиционные проекты, имеющие прямое влияние на приграничное сотрудничество. Крупные инфраструктурные проекты определяются совместно странами-участницами Программы по согласованию с Европейской Комиссией.

В реализации крупных инфраструктурных проектов могут участвовать только приглашенные заявители.

4.4 Государственная поддержка

Необходимость в поддержке проектов Программы «Карелия» со стороны государства проверяется во время процедуры отбора: деятельность в рамках проекта проверяется на соответствие правилам предоставления государственной поддержки в том случае, когда проект предусматривает деятельность экономического характера, предлагает товары или услуги рынку и тем самым может повлиять на свободу конкуренции и торговлю между странами внутри ЕС.

Правилам предоставления государственной поддержки подчиняются не только частные предприятия, но и бюджетные и другие организации, в том случае, если они осуществляют описанную выше деятельность.

В том случае, если проект предусматривает реализацию деятельности, подразумевающей применение правил государственной поддержки, для каждого отдельного случая могут применяться следующие варианты:

- Применяется правило минимальной помощи (максимально - 200 000 евро за 3 года);
- Убирается возможное сравнительное преимущество (принцип открытости, открывающий преимущества для всех);
- Деятельность, подпадающая под правила оказания государственной поддержки, удаляется из проекта.

Термин «государственная поддержка» в данном контексте неприменим на территории Российской Федерации, но в связи с тем, что проекты в рамках Программы являются проектами сотрудничества, соответствие правилам предоставления государственной поддержки проверяется для всех проектов.

5. Финансирование проектов

5.1 Объем финансирования проектов

Минимальный объем финансирования проекта развития составляет 50 000 евро (с учётом собственного вклада). Гипотетический максимальный грант для одного проекта может составлять всю сумму финансирования для соответствующего конкурса проектных заявок.

Максимальный объем финансирования микропроекта - 50 000 евро (с учётом собственного вклада). Минимальный объем финансирования не определён.

Сумма проекта должна быть соизмерима планируемым мероприятиям и поставленным задачам проекта.

5.2 Собственный вклад

Проекты не финансируются на 100%; каждый проект должен внести собственный вклад в реализацию проекта. Бюджет каждого проекта должен содержать минимум 10% собственного вклада.

Средства собственного вклада выделяют ведущий партнер и партнеры или финансируются из внешнего источника. На практике это означает, что часть расходов по проекту оплачивается ведущим партнером и другими партнерами или из внешнего источника, если таковой имеется. Внешнее финансирование – это деньги, предоставляемые одному или нескольким партнерам по проекту.

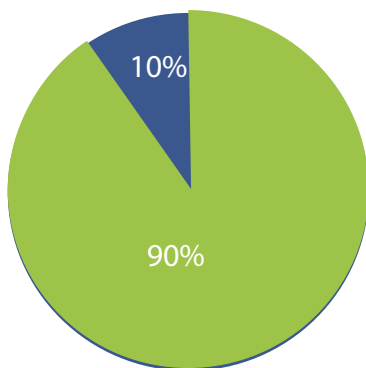
Другие средства из бюджета Европейского Союза не могут быть использованы в качестве собственного вклада.



Бюджет проекта должен содержать все расходы, связанные с его реализацией, а не только те, что оплачиваются за счет средств Программы. Собственное финансирование – это не дополнительные расходы к общему бюджету проекта.

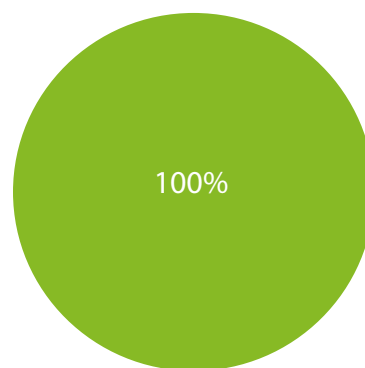
Все расходы, связанные с реализацией проекта, должны быть отражены в финансовом отчете. Тем не менее, нет необходимости вести отдельный учет счетов, которые оплачены за счет средств собственного вклада.

Собственный вклад



Финансирование Программой

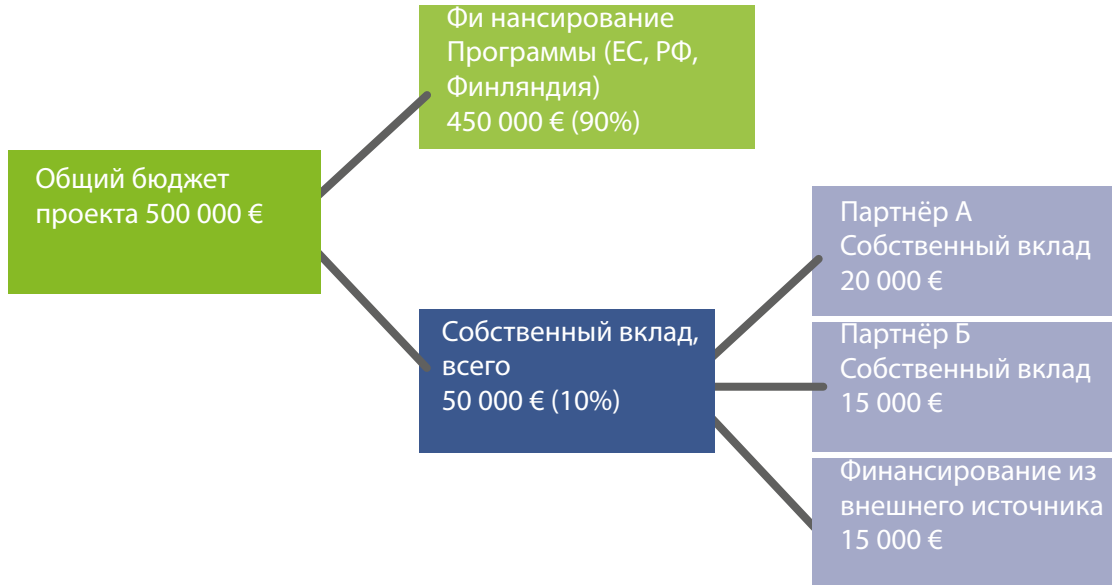
Общий бюджет проекта



=

Примеры финансирования:

A)

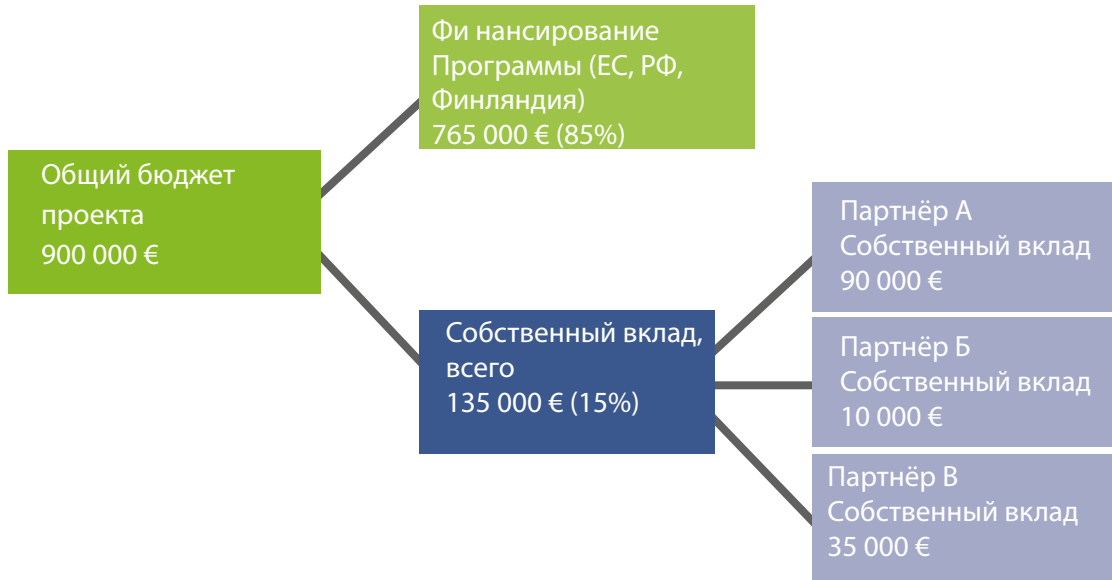


Собственный вклад в проект состоит из расходов, оплачиваемых партнерами А и Б и из финансирования из внешнего источника. Партнер А платит зарплату, оплачивает другие расходы по проекту и отчитывается о них в финансовом отчете. Партнер Б оплачивает только расходы, связанные с содержанием персонала и отчитывается обо всех расходах, связанных с содержанием персонала по проекту в финансовом отчете.

Дополнительный внешний источник Х вкладывает 15 000 евро в проект. Он платит деньги партнеру А, который оплачивает расходы, связанные с реализацией проекта. Все расходы должны быть отражены в финансовом отчете.

Суммы собственного вклада прописываются в финансовом отчете (в реестре источники финансирования).

B)



Собственный вклад по проекту состоит из вкладов партнера А, Б и В.

Партнер А отчитывается обо всех расходах, связанных с реализацией проекта. Учитываются все расходы, в реестре источников финансирования отражается собственный вклад, равный 90 000 евро. Партнеры Б и В также отчитываются обо всех своих расходах в финансовом отчете, а определенная сумма этих расходов рассматривается как собственный вклад.

Суммы собственных вкладов указываются в финансовом отчете (в реестре источники финансирования).

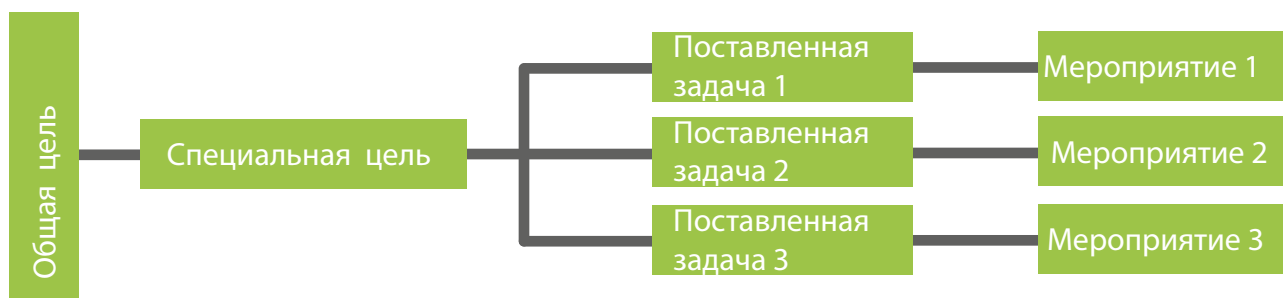
6. Разработка проекта

6.1 Логико-структурный подход

Необходимым инструментом для создания хорошей проектной заявки является логико-структурный подход (ЛСП). ЛСП – это аналитический процесс, набор инструментов, используемый для обеспечения работы над проектом и его управлением и может рассматриваться в качестве опоры для мыслительного процесса. Продуктом ЛСП является логико-структурная матрица (ЛСМ), являющаяся обязательным приложением к проектной заявке.

Логико-структурный подход подразделяется на фазу анализа, состоящую из четырех этапов, и фазу планирования. Анализ проблемы выявляет негативные аспекты, то есть проблемы, имеющиеся в текущей ситуации. Разрабатывается дерево проблем для описания причинно-следственной связи между выявленными проблемами. Объективный анализ преобразует проблемы в решения, которые определяют желаемую итоговую ситуацию. Анализ заинтересованных сторон призван определить лиц/группы населения, заинтересованные в предполагаемых действиях. Анализ определяет стратегию реализации на основе уже собранной информации. Специальная цель определяется именно на данной стадии анализа.

Специальная цель напрямую связана с общей целью проекта, которая, в свою очередь, едина для всех проектов в рамках одного приоритета. Общая цель приоритета не может быть достигнута отдельно взятым проектом. Достижение специальной цели должно быть реалистичной задачей для проекта.



На этапе планирования разрабатывается логико-структурная матрица, описываются график мероприятий и ресурсы.

6.2 Концепция проектной заявки

Концепция проектной заявки – это краткое описание проектной идеи, необходимое на первом этапе конкурса проектных заявок.

В концепции проектной заявки партнёры описывают:

- проблему, которую решит реализация проекта и каким образом она была выявлена;
- цель проекта;
- ожидаемые изменения, которые проект принесет в текущую ситуацию;
- целевые группы и бенефициаров проекта;
- основные результаты проекта;
- планируемый подход к реализации (вид планируемых к реализации действий);
- обоснование необходимости приграничной составляющей для реализации проекта.

Концепция проектной заявки заполняется и подается в системе PROMAS. Помимо этого в Управляющий орган или в Представительство в г. Петрозаводск должен быть доставлен подписанный оригинал концепции проектной заявки.

Заявители по микропроектам подают только концепцию проектной заявки с необходимыми приложениями. Отбор проектов и подписание грант-контрактов происходят на основе оценки концепций проектных заявок.

6.3 Полная заявка

Полная заявка подается на втором этапе конкурса и включает в себя подробное описание проекта. Информация, представленная в концепции проектной заявки, составляет основу полной заявки.

Полная заявка должна включать в себя:

- описание проблемы;
- специальную цель проекта, которая соотносится с одним из четырех элементов приоритета;
- описание мероприятий, которые соотносятся с результатами;
- описание предполагаемых результатов и их устойчивости;
- бюджет проекта

В концепцию проектной заявки разрешается вносить небольшие изменения, например, могут быть добавлены или изменены партнеры, мероприятия или поставленные задачи. В то же время, цель проекта не может подвергаться изменениям.

6.4 Бюджет проекта

В концепции проектной заявки по проектам развития указывается только общий бюджет проекта и запрашиваемая сумма финансирования. На первом этапе конкурса проектных заявок детализированный бюджет проекта не запрашивается; он прикладывается к полной заявке. Финансирование, запрашиваемое за счет средств Программы в полной заявке, не может отличаться от запрашиваемого в концепции проектной заявки более чем на 20%.

Бюджет проекта состоит из сметы расходов и плана финансирования. Расходы в смете должны быть сгруппированы по типу (статье расходов) и годам. Нет необходимости разбивать их по партнёрам или стране реализации.

Типы расходов:

- Персонал проекта
- Командировки
- Оборудование и материальные ценности
- Малые инвестиции
- Заключение внешних специалистов и услуги
- Инвестиции

В дополнение к этим прямым расходам максимум 7% общих прямых расходов (кроме инвестиций) могут быть добавлены к смете расходов за административные расходы. Отобранные заявители должны представить основания расчета для таких расходов в ходе переговоров по заключению контрактов. Расходы не будут подвергаться сомнению после согласования базовых принципов расчета.

Заявители по микропроектам должны приложить детализированный бюджет к заявке по микропроекту (концепции проектной заявки).

Типы расходов по микропроектам:

- Персонал
- Командировки.

Административные расходы не могут быть добавлены к смете расходов по микропроектам

Бланки, касающиеся бюджета, можно скачать на сайте Программы: www.kareliacbc.info.

6.5 Другие приложения

Обязательные приложения должны быть поданы вместе с концепцией проектной заявки/полной заявкой. Все бланки размещены на сайте Программы: www.kareliacbc.info.

Дополнительно к упоминаемым приложениям Управляющий орган может при необходимости запросить другие приложения. Никакие другие приложения не учитываются при оценке заявки. Не прикладывайте другие документы к заявке.

Логико-структурная матрица

Логико-структурная матрица (ЛСМ) представляет собой краткий вариант разработанного проекта, основанный на логико-структурном подходе. Для разработки логико-структурной матрицы предлагается использовать бланки Программы.

ЛСМ прилагается к полной заявке по проектам развития и к концепции проектной заявки по микропроектам.

Гарантийные письма и партнерские соглашения

Гарантийные письма и партнерские соглашения подтверждают участие партнерской организации в проекте.

Гарантийное письмо – подписанный документ, в котором содержится название проекта, основная информация о ведущем партнере и партнерских организациях. Подписывая гарантийное письмо, организация подтверждает, что она знакома с содержанием заявки и намерена участвовать в проекте в качестве партнера. Гарантийное письмо прикладывается к концепции проектной заявки. Гарантийное письмо не требуется от ведущего партнера или в случае подачи заявки на микропроект.

Партнерское соглашение – это форма предоставления общей информации о проекте и роли партнерской организации в его реализации. Оно должно быть подписано и направлено в виде приложения к полной заявке, а в случае подачи заявки по микропроектам – к концепции проектной заявки.

От ведущего партнера партнерское соглашение не требуется.

План информационной работы

План информационной работы описывает действия, направленные на визуальное представление проекта и информирование о нем, о средствах и целевых группах проекта, и прикладывается к полной заявке.

Обязательные приложения

К концепции проектной заявки:

- Гарантийные письма

К полной заявке:

- Логико-структурная матрица
- Партнерские соглашения
- Бюджет
- План информационной работы
- Другие приложения по списку в соответствии с пригласительным письмом (при наличии)

К заявке по микропроектам:

- Логико-структурная матрица
- Партнерские соглашения
- Бюджет

7. Подача заявки

7.1 Как подать заявку

Управляющий орган информирует о предстоящих конкурсах проектных заявок Программы на сайте www.kareliacbc.info.

При открытии конкурса проектных заявок на сайте публикуются Рекомендации к конкурсу проектных заявок. В Рекомендациях представлена подробная информация о том, какие виды проектов финансируются в рамках соответствующего конкурса проектных заявок. Рекомендации содержат оценочную таблицу, на основе которой происходит отбор проектов. Оценочная таблица описывает критерии оценки проектных заявок.



Ознакомление с Рекомендациями является очень важным.

Заявки заполняются в системе PROMAS, www.promascbc.fi. Ведущий партнер запрашивает идентификатор пользователя в системе PROMAS для определенного конкурса проектных заявок. С помощью идентификатора пользователя можно авторизоваться в системе, заполнить и подать проектную заявку.

7.2 Виды конкурсов проектных заявок

Конкурсы проектных заявок могут быть одноэтапными и двухэтапными.

Микропроекты отбираются в ходе одноэтапной процедуры отбора. Заявители по микропроектам подают только концепцию проектной заявки с необходимыми приложениями.

Проекты развития обычно отбираются в ходе двухэтапной процедуры отбора. В ходе первого этапа заявители подают только концепцию проектной заявки с необходимыми приложениями. По итогам оценки лучшие концепции проектных заявок приглашаются для участия во втором этапе конкурса. В ходе второго этапа заявители предоставляют полную проектную заявку с необходимыми приложениями. Список необходимых приложений публикуется в Рекомендациях к каждому конкурсу проектных заявок и/или направляются в пригласительном письме. Заявителям, приглашенным к участию во второй этап, но не намеренным направлять полную заявку, необходимо связаться с Управляющим органом до истечения срока завершения конкурса проектных заявок.

Подписывая полную заявку, заявители подтверждают свое согласие, в случае присуждения гранта, с условиями грант-контракта.

7.3 Отборочный процесс

Административная проверка

Процесс отбора начинается с административной проверки. Управляющий орган проверяет правильность оформления концепции проектной заявки/ полной заявки, наличие всей необходимой информации в концепции проектной заявки/ полной заявки, а также соответствие концепции проектной заявки/полной заявки общим требованиям приемлемости.

Предоставление неполной информации может привести к отказу.

Концепции проектных заявок/полные заявки, которые прошли административную проверку, переходят в следующий этап - этап оценки качества.

Оценка качества и принятие решения

Оценку концепций проектных заявок и полных проектных заявок проводит Совместный отборочный комитет. Совместный отборочный комитет обсуждает заявки на основе оценок экспертов. Концепции проектных заявок/полные заявки оцениваются на основе оценочной таблицы, опубликованной в Рекомендациях к конкурсу проектных заявок.

Концепции проектных заявок, получившие наивысшие оценки, приглашаются для участия во втором этапе конкурса проектных заявок. Проектные заявки, получившие наивысшие оценки во втором этапе, получают финансирование.

Совместный мониторинговый комитет согласовывает отбор проектов.

Заявителей информируют по электронной почте о результатах оценки Совместного отборочного комитета и в письменном виде о решении Совместного мониторингового комитета. В случае отклонения заявки сообщаются причины отрицательного решения.

7.4 Апелляция

Заявители, считающие, что решение по их проекту было принято ошибочно или с нарушением норм, могут обратиться в Управляющий орган с апелляцией о пересмотре решения в письменной форме. В ней должен быть четко отражен предмет претензии и основания для пересмотра. Апелляция должна быть подписана и направлена не позднее 14 дней с момента получения решения. Апелляции заслушиваются на заседании Совместного мониторингового комитета и затем направляются на рассмотрение Совета Регионального союза Оулу.

ЧАСТЬ Б: РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА



Часть Б:		
Реализация проекта		28
8. Начало реализации нового проекта		31
8.1	Заключение контракта	31
8.2	Срок реализации проекта	31
8.3	Первый авансовый платеж	31
9. Управление проектом		32
9.1	Административное управление	32
9.2	Качественный менеджмент	32
9.3	Информационное обеспечение	32
9.4	Финансовое управление	33
10. Порядок предоставления отчетности и перечисления средств		35
10.1	Основные принципы	35
10.2	Отчет о ходе реализации проекта	37
10.3	Промежуточный отчет	37
10.4	Итоговый отчет	38
10.5	Перечисление средств	38
10.6	Отчет о проверке расходовании средств	40
11. Реализация микропроектов		41
11.1	Заключение контракта	41
11.2	Перечисление средств и предоставление отчетности	41
12. Внесение изменений в проект		42
12.1	Запрос о внесении изменений	42
12.2	Внесение изменений в бюджет	42
12.3	Информирование о незначительных изменениях	43
13. Мониторинг		44
13.1	Мониторинг, ориентированный на результат	44
13.2	Другие проверки	44
14. Завершение проекта		45
14.1	Подготовка к завершению проекта	45
14.2	Отчетность	45
14.3	Хранение документов	45
14.4	Расторжение грант-контракта	46

8. Начало реализации нового проекта

8.1 Заключение контракта

После того, как Совместный мониторинговый комитет определит проекты для предоставления гранта, Управляющий орган начинает переговоры с заявителями, т.е. с организациями-ведущими партнерами. Цель переговоров по заключению контракта – убедиться в соответствии заявки требованиям Программы.

Управляющий орган проверяет как описание проекта, так и бюджет, может запрашивать разъяснения и изменения в содержании. Ведущий партнер должен быть готов обосновать все предполагаемые расходы по запросу. Ведущий партнер также должен предоставить на согласование Управляющему органу расчёт по административным расходам. После утверждения расчёта по административным расходам дальнейшее согласование этих расходов не требуется.

Совместный мониторинговый комитет может установить дополнительные условия для заключения контракта и, в таком случае, Управляющий орган должен удостовериться, что все необходимые изменения были внесены в описание проекта или в его бюджет до заключения контракта.

В ходе переговоров по заключению контракта:

- в план реализации проекта и/или в его бюджет вносятся все необходимые изменения
- проверяется и согласовывается расчёт по административным расходам
- устанавливается график перечисления средств и предоставления отчетности

После заключения грант-контракта Управляющий орган отправляет ведущему партнеру два подписанных им экземпляра грант-контракта. Ведущий партнер подписывает грант-контракт и возвращает один экземпляр в Управляющий орган. Грант-контракт может быть направлен заказным письмом, курьерской службой или доставлен на место.

8.2 Срок реализации проекта

Срок реализации проекта, т.е. дата начала и окончания реализации проекта, указывается в грант-контракте. Обе стороны - Управляющий орган и ведущий партнер, должны подписать контракт до начала реализации проекта. После этого расходы по проекту будут считаться приемлемыми.

При этом реализация проекта не может начаться ранее установленного срока.

8.3 Первый авансовый платеж

Авансовый платеж, указанный в грант-контракте, не предоставляется ведущему партнеру автоматически – для этого необходимо направить отдельную заявку на перечисление средств на имя Управляющего органа. Заявка заполняется и отправляется в электронном виде через систему PROMAS. Распечатанный и подписанный оригинал заявки направляется в Управляющий орган.

Направлять заявку на перечисление первого авансового платежа в Управляющий орган рекомендуется вместе с подписанным оригиналом грант-контракта. Управляющий орган перечисляет авансовый платеж в течение 45 дней после получения заявки.

9. Управление проектом

9.1 Административное управление

Каждый проект должен назначить менеджера проекта, ответственного за оперативное управление проектом и взаимодействие с Управляющим органом. Основные обязанности менеджера проекта связаны с общим управлением проектом, отчетностью, координацией и информационным обеспечением. Для реализации проекта очень важно обеспечивать его необходимыми ресурсами.

i

“Компетентный менеджер проекта- это самый важный ресурс проекта”

Для управления проектом и его информационного обеспечения могут быть задействованы проектные группы. Проектная группа выступает в качестве поддержки при реализации проекта и инструмента для обеспечения информационного взаимодействия. Проектная группа обсуждает подробности и практические вопросы реализации проекта. Проектные группы обычно создаются для реализации каждого отдельного проекта и включают в себя представителей ведущего партнера и партнеров.

Управляющий орган по необходимости участвует в заседаниях проектных групп. При необходимости, проектная группа может также обратиться к внешним экспертам или представителям региональных органов государственной власти.

Разумно понесенные расходы в связи с заседаниями проектных групп являются приемлемыми расходами по проекту. Проект не может покрывать расходы Управляющего органа и региональных органов государственной власти по участию в таких заседаниях

9.2 Качественный менеджмент

Обеспечение качественного менеджмента является одной из наиболее важных составляющих для достижения хороших результатов. Для обеспечения эффективной реализации проекта ведущий партнер должен поддерживать постоянный контакт со всеми партнерами по проекту. Ведущий партнер должен выполнять роль связующего звена между партнерами и контролировать, чтобы все участники проекта были в курсе основных событий.

i

Регулярный контакт с партнёрами позволит быстрее реагировать на возможные проблемы и вызовы. Настоятельно рекомендуется регулярно следить за ходом реализации проекта и реализацией его финансовой составляющей и с достаточной частотой. Это позволит своевременно решать любые проблемы и вызовы.

9.3 Информационное обеспечение

Ведущий партнер и партнеры должны уделять особое внимание информационному обеспечению и публичному освещению проекта. План информационной работы подается в виде приложения к полной заявке и может быть скорректирован в ходе согласования условий контракта или после запуска проекта. Партнеры по проекту несут ответственность за реализацию мероприятий в соответствии с Планом информационной работы.

Целью мероприятий по повышению информированности и визуального представления проекта с одной стороны является поддержка эффективного управления проектом, а с другой стороны – распространение передового опыта и создание положительного образа поддержки со стороны ЕС, России и Финляндии как инвесторов сотрудничества.

При реализации проектов необходимо руководствоваться положениями инструкции по информационному обеспечению. При осуществлении информационного обеспечения особое внимание должно уделяться финансированию проекта. Отчет о мероприятиях по информационному обеспечению проекта является частью отчетности по проекту.

Внутреннее информационное обеспечение

Внутреннее информационное обеспечение – это задача, связанная с управлением проектом и нацеленная на эффективный обмен информацией и координацию действий между партнерами по проекту. Ведущий партнер несет ответственность за определение инструментов и метода организации общения, которые обеспечат осведомленность, информированность и вовлеченность всей сети партнеров.

Рекомендуется провести внутреннее установочное совещание со всеми партнерами по проекту одновременно с первым заседанием проектной группы. Цель такого совещания – отметить важность постоянной информированности партнеров. Оно также позволит гарантировать полное понимание обязанностей и процедуры управления проектом, а также общих целей, плана и графика реализации проекта.

Установочное совещание часто становится командообразующим мероприятием, которое позволяет удостовериться в том, что все партнеры по проекту готовы начать работу над проектом и знают какие шаги необходимо для этого предпринять. В зависимости от количества партнеров, установочное совещание обычно занимает один или два дня и организовывается ведущим партнером.

Ведущий партнер несет ответственность за координацию проекта, но прямые контакты между партнерами также поощряются при условии, что ведущий партнер будет информирован о таких контактах.

Внешнее информационное обеспечение

Целью внешнего информационного обеспечения является информирование о текущих и планируемых мероприятиях, а также распространение передового опыта и результатов проекта. Важно понимать, что проект – это средство достижения цели, а результат – интереснее инструмента. При осуществлении информационного обеспечения важно больше внимания уделять (ожидаемым) результатам проекта, чем проекту как таковому.

Одной из целей информационного сопровождения проекта является создание положительного образа поддержки со стороны ЕС, России и Финляндии, которые финансируют сотрудничество. Для этой цели проекты должны использовать логотип Программы при осуществлении информационного обеспечения и во всех своих материалах. Кроме того, фраза «Данный проект финансируется Европейским Союзом, Финляндией и Россией» должна использоваться в любой приемлемой для этого ситуации.

Язык, используемый для мероприятий по информационному обеспечению, выбирается в зависимости от целевой группы. Несмотря на то, что официальный язык Программы – английский, иногда гораздо эффективнее использовать финский или русский.

Более подробные рекомендации по ведению информационной работы даются в части Г Руководства. Символы, которые необходимо использовать при освещении проекта, размещены на сайте Программы.

9.4 Финансовое управление

Система бухгалтерского учета

Партнеры по проекту обязаны вести точный учет расходов по реализации проекта на основе принципа бухгалтерии двойной росписи.

Настоятельно рекомендуется завести отдельные счета специально для реализации проекта. Расходы по проекту, проценты, собственный вклад внешних инвесторов и доходы должны быть легко читаемы и прозрачны в бухгалтерском учете.

Система бухгалтерского учета должна совпадать с финансовыми отчетами – все расходы, связанные с реализацией проекта, должны легко прослеживаться и идентифицироваться в системе учета и в отчетах.

Проверка расходования в рамках проекта

Все партнеры, отчитывающиеся о расходах по проекту и заполняющие финансовый отчет для Управляющего органа, должны инициировать проверку расходования средств. В ходе проверки расходования средств независимый аудитор проверяет расходование средств, связанных с заявкой на перечисление средств.

Проверка должна быть произведена в соответствии со стандартами Международной федерации бухгалтеров (МФБ). Аудитор должен быть либо членом МФБ, либо выполнять работу в соответствии со стандартами МФБ.

Процесс проверки расходования средств подробно описан в Части В.

10. Отчётность и перечисление средств

10.1 Основные принципы

Грант-контракт обязывает ведущего партнёра отчитываться о ходе реализации проекта в Управляющий орган. Отчётность включает в себя информирование как о предпринятых мерах, так и о расходах по проекту.

Система отчетности состоит из:

- отчетов о ходе реализации проекта (кратко);
- промежуточного(ых) отчета(ов);
- итогового отчета.

Грант-контракт и утвержденный план реализации проекта составляют основу для системы отчетности по реализации проекта – ход его реализации сравнивается с целями, мероприятиями, планом действий и расходами.

Отчеты должны отражать полную и достоверную информацию о проекте и о расходах, связанных с его реализацией. В случае предоставления ложной или недостоверной отчетной информации Управляющий орган может применить санкции. В зависимости от серьезности, последствиями могут быть предупреждение, отказ от оплаты расходов или расторжение грант-контракта.

Ведущий партнер в своем отчете должен оценивать свои собственные действия и действия партнеров, а также общий ход реализации проекта. Промежуточный и итоговый отчеты также включают в себя отдельную оценку от каждого партнера.

Все отчеты готовятся в системе PROMAS. Отчет не обязательно должен быть заполнен за один раз – Вы можете сохранить неоконченный отчет в системе и продолжить его заполнение позже. Готовый отчет направляется в Управляющий орган через систему PROMAS. Обратите внимание, описательная часть итогового отчета должна быть распечатана, подписана и направлена в Управляющий орган.

Бланки приложений, необходимые для оформления отчетности, доступны для скачивания на сайте Программы. Необходимые приложения должны быть загружены в PROMAS.



Направляются только через PROMAS: отчеты о ходе реализации проекта, промежуточные отчеты, финансовая часть итогового отчета, отчеты о проверке расходования средств и все необходимые приложения, если нет иных указаний.

Направляются оригиналы следующих документов: описательная часть итогового отчета, заявка на перечисление средств.

График предоставления отчетности

График предоставления отчетности определяется в ходе заключения контракта. Отчетный период для отчетов о ходе реализации проекта составляет 6 месяцев, для промежуточных отчетов – один год.

Отчеты о ходе реализации проекта направляются в Управляющий орган в течение 15 дней после окончания отчетного периода.

Промежуточные отчеты направляются в течение 1 месяца после окончания отчетного периода. Заявки на перечисление средств и отчеты о проверке расходования средств должны быть доставлены в Управляющий орган в течение 3 месяцев после окончания отчетного периода.

Итоговый отчет, заявка на перечисление окончательного платежа и отчет о проверке расходования средств должны быть направлены не позднее 4 месяцев со дня окончания проекта.

Ниже приводится пример графика предоставления отчетности для проекта, реализация которого начнется 1 февраля 2018 года и закончится 31 января 2021, т.е. продолжительностью 3 года.

Отчет	Отчетный период	Направить до
Отчет о ходе реализации проекта	1.2.2018 – 31.7.2018	15.8.2018
Промежуточный отчет	1.2.2018 – 31.1.2019	28.2.2019 (в течение 1 мес.)
Платежная заявка и отчет о проверке расходования	1.2.2018 – 31.1.2019	30.4.2019
Отчет о ходе реализации проекта	1.2.2019 – 31.7.2019	15.8.2019
Промежуточный отчет	1.2.2019 – 31.1.2020	28.2.2020 (в течение 1 мес.)
Платежная заявка и отчет о проверке расходования	1.2.2019 – 31.1.2020	30.4.2020
Отчет о ходе реализации проекта	1.2.2020 – 31.7.2020	15.8.2020
Итог.отчет, плат. заявка и отчет о проверке расходования	1.2.2020 – 31.1.2021	31.5.2021 (течение 4 мес.)

Обработка отчетов

Отчет считается поданным вовремя в том случае, если он был вовремя загружен в PROMAS. Управляющий орган начинает обработку отчета после его загрузки в PROMAS. Тем не менее, итоговый отчет и заявка на перечисление окончательного платежа принимаются только после получения печатных версий документов.

Как правило, Управляющий орган обрабатывает отчеты в порядке их получения. Управляющий орган проверяет отчеты и сверяет информацию с грант-контрактом и планом реализации проекта.

Отдел контроля реализации проектов Управляющего органа проверяет описательную и финансовую части промежуточного и итогового отчетов. Предварительно отчет проверяется контактным лицом от проекта. Отдел контроля реализации проектов проверяет правильность информации в описательной части отчета. Особое внимание будет обращено на то, чтобы выполненные мероприятия соответствовали плану реализации проекта, а сам проект реализовывался в соответствии с графиком.

В отношении финансового отчета отдел контроля реализации проектов проверяет:

- соответствие специалистов, участвующих в мероприятиях по проекту, расходам бюджета и плану реализации проекта;
- соответствие командировочных расходов заявленному плану реализации проекта;
- чтобы представленные расходы имели прямое отношение к реализации проекта;
- чтобы представленные расходы не превышали бюджет проекта;
- приемлемость потенциальных изменений в бюджет проекта, вносимых в ходе отчетного периода.

Отдел контроля реализации проектов рассматривает отчет в течение 45 календарных дней в соответствии с установленным графиком. Дополнительная информация может запрашиваться у ведущего партнера и должна быть предоставлена в течение 30 дней с момента запроса. Время обработки отчета останавливается до тех пор, пока вся запрашиваемая дополнительная информация не будет предоставлена ведущим партнером, и возобновляется после предоставления такой информации.

После утверждения отчета отделом контроля реализации проектов он передается на обработку в финансовый отдел Управляющего органа. Финансовый отдел проверяет отчет и перечисляет средства в течение 45 дней в соответствии с установленным графиком. Финансовый отдел проверяет отчет о проверке расходования средств, подлинность, детализацию расходов и соответствие их срокам, определенным в грант-контракте. .

Финансовый отдел также может запросить дополнительную информацию у ведущего партнера по проекту. Ведущий партнер должен предоставить такую информацию в течение 30 дней. В случае, если дополнительная информация не была представлена в течение 30 дней, Управляющий орган может продолжить обработку отчета и подготовить платежное поручение на основе доступной информации, не принимая во внимание расходы с неполной информацией.

Финансовый отдел готовит платежное поручение, которое доставляется ведущему партнеру, вместе с запросом о внесении поправок. По желанию ведущего партнера, он может подать запрос о внесении поправок в решение об оплате.

10.2 Отчет о ходе реализации проекта

Отчет о ходе реализации проекта заключается в описании процесса реализации проекта в определенной форме. В отчете о ходе реализации проекта особое внимание уделяется описанию мер, предпринятых для реализации проекта в отчетном периоде, учитывая возможные изменения в плане реализации проекта.

Отчетные периоды определяются в грант-контракте. Отчет о ходе реализации проекта необходимо направить в течение 15 дней с момента окончания отчетного периода.

Отчет о ходе реализации проекта заполняется и подается через систему PROMAS. Оригинал отчета в бумажном виде не нужно направлять в Управляющий орган. Управляющий орган утверждает отчет о ходе реализации проекта в системе PROMAS.

10.3 Промежуточный отчет

В промежуточном отчете описываются предпринятые меры, расходы и финансирование проекта в отчетном периоде. Промежуточный отчет состоит из двух отдельных частей – описательной и финансовой – и необходимых приложений.

Отчетные периоды определяются в грант-контракте. Промежуточный отчет должен быть сдан в течение одного месяца с момента окончания отчетного периода.

Описательная часть

В описательной части промежуточного отчета ведущий партнер оценивает предпринятые меры для реализации проекта и достигнутые за отчетный период результаты. В отчете особое внимание уделяется вызовам, достижениям и взаимодействию партнеров. Обновляется план реализации проекта, отображаются суммарные значения для индикаторов, описываются проведенные мероприятия по повышению информированности о проекте.

К описательной части промежуточного отчета прикладываются следующие документы:

- Оценки партнеров;
- Форма отчетности с отображением индикаторов и результатов информационного обеспечения и визуального представления проекта;
- Списки участников семинаров и других мероприятий, проведенных в рамках проекта.

Приложения подаются электронно только через систему PROMAS.

Финансовый отчет

Финансовый отчет представляет собой электронную таблицу в формате Excel, в которой фактические расходы за текущий отчетный период распределены по типу расходов. Расходы описываются по чекам – по каждому чеку подробное описание.

С точки зрения финансовой отчетности существует два вида партнеров: партнеры, представляющие финансовую отчетность, и партнеры, выставяющие счета. Партнёры, представляющие финансовую отчетность, ведут бухгалтерский учет по проекту своих собственных расходов и расходов от партнеров, выставяющих счета. Партнёры, представляющие финансовую отчетность, отчитываются о расходах в отчетах. Партнеры, выставяющие счета, ведут собственный бухгалтерский учет по проекту, но выставяют все счета, связанные с реализацией проекта, партнеру, представляющему финансовую отчетность. Все партнеры, представляющие финансовую отчетность по проекту, заполняют финансовую отчетность.

Финансовый отчет состоит из следующих листов в формате Excel:

- Финансовый отчет ведущего партнера и других партнеров по проекту;
- Сводный финансовый отчет по всем отчетам от партнеров;
- Фактические расходы.

Финансовый отчет в формате Excel предоставляется в Управляющий орган только в электронном виде через систему PROMAS. Необходимо удостовериться, что доступ к финансовому отчету не заблокирован для Управляющего органа. Управляющий орган дополняет финансовый отчет, например, информацией об уже предоставленных из финансирования Программой суммах, или о неприемлемых расходах.

Бланк финансового отчета вместе с более подробными инструкциями по его заполнению размещен на сайте Программы. Финансовая отчетность подробно описана в Части В.

10.4 Итоговый отчет

Ход реализации проекта и его результаты описываются в итоговом отчете. Итоговый отчет состоит из описательной части и финансового отчета.

Описательная часть итогового отчета отличается от описательной части промежуточного отчета: в описательной части итогового отчета проект анализируется более тщательно, и весь срок его реализации рассматривается в качестве единого целого.

Для подготовки финансовой части итогового отчета используется тот же бланк, что и для промежуточного отчета. Отчет производится по расходам за последний отчетный период.

Итоговый отчет загружается в PROMAS. Также бумажный оригинал описательной части проекта, подписанный менеджером проекта, направляется в Управляющий орган в течение четырех месяцев с даты окончания проекта. Необходимые приложения – те же, что и для промежуточного отчета.

10.5 Перечисление средств

Заявка на перечисление средств

Заявка на перечисление средств – это документ, который оформляется для получения финансирования от Управляющего органа. Существует три вида заявки на перечисление средств:

- заявка на перечисление авансового платежа;
- заявка на перечисление промежуточного платежа;
- заявка на перечисление итогового платежа.

Заявка на перечисление средств заполняется и подается в Управляющий орган в электронном виде через PROMAS. Кроме того, оригинал заявки на перечисление средств должен быть распечатан, подписан уполномоченным лицом организации и доставлен в Управляющий орган.

Следующие документы прикладываются к заявке на перечисление средств в электронном виде через PROMAS:

К заявке на перечисление авансового платежа:

- Форма финансовой идентификации (ФФИ) ведущего партнера.
Управляющий орган может запросить более подробную информацию в том случае, если банковские реквизиты в заявке и в ФФИ не соответствуют друг другу. В том случае, если ФФИ заполнена не до конца или заполнена неверно, Управляющий орган не в праве перечислять денежные средства на счет ведущего партнера.

К заявке на перечисление промежуточного(-ых) платежа(-ей):

- Подписанные и датированные книги бухгалтерского учета ведущего партнера и партнеров с расходами, соответствующими финансовому отчету (с расходами только за отчетный период);
- Заполненный и подписанный ведущим партнером контрольный лист;
- Отчет о проверке расходования средств с приложениями от ведущего партнера и всех партнеров, предоставляющих отчетность;
Обратите внимание, что рабочее задание направляется в управляющий орган вместе с заявкой на перечисление первого промежуточного платежа и в том случае, если договор оказания аудиторских услуг был прерван и заключен вновь с другой фирмой.
- Форма финансовой идентификации ведущего партнера только в случае изменения банковских реквизитов ведущего партнера.
- Документ, подтверждающий освобождение от налогов.

К заявке на перечисление итогового платежа:

- Подписанные и датированные книги бухгалтерского учета ведущего партнера и партнеров с расходами, соответствующими финансовому отчету (с расходами только за отчетный период);
- Заполненный и подписанный ведущим партнером контрольный лист;
- Отчет о расходовании средств с приложениями от ведущего партнера и партнеров, предоставляющих отчетность;
- Форма финансовой идентификации ведущего партнера только в случае изменения банковских реквизитов ведущего партнера;
- От ведущего партнера и партнерских организаций, не являющихся органами государственной власти или государственными подразделениями: выписка с банковского счета с указанием процентов, начисленных на средства, перечисленные для реализации проекта, или если нет данных, метод исчисления такого процента.

Порядок перечисления средств

Обязательным условием перечисления средств является утверждение промежуточного или итогового отчета. Суммы и график перечисления средств определяются в плане перечисления средств и предоставления отчётности. В зависимости от продолжительности реализации проекта может быть один или два промежуточных платежа.

В Программе приграничного сотрудничества «Карелия» существует два варианта перечисления средств.

Вариант 1:

Первый авансовый платеж выполняется в соответствии с планом перечисления средств и отчетности, обычно вскоре после подписания грант-контракта. Такой платеж равняется 30 процентам суммы гранта, указанной в грант-контракте.

Промежуточные платежи основываются на расходах, указанных в отчете и прошедших проверку расходования средств. Сумма платежа рассчитывается исходя из процента финансирования Программой, указанного в грант-контракте. Сумма приемлемых расходов за отчетный период умножается на процент финансирования Программой.

Пример:

(процент финансирования) 90% x (приемлемые расходы) 100 000 евро = (промежуточный платеж) 90 000 евро

Общая сумма первого авансового платежа и промежуточных платежей не может превышать 80% от суммы гранта ни при каких условиях.

Пример:

Грант по проекту составляет 500 000 евро, 90% от общего бюджета проекта. Первый авансовый платеж составляет 30% гранта = 150 000 евро.

Приемлемые расходы, указанные в отчете и прошедшие проверку расходования средств первого отчетного периода (=первый год), составляют 140 000 евро. Промежуточный платеж составляет 90% от приемлемых расходов отчетного периода = 126 000 евро. Если бы расходы составили 250 000 евро, то платеж равнялся бы 225 000 евро.

В том случае, когда грант составляет 500 000 евро, максимальная сумма, оплаченная до завершения проекта, не может превышать 400 000 евро.

Вариант 2:

Все средства перечисляются в соответствии с расходами, указанными в отчетах и прошедших проверки расходования средств. Авансовые платежи не осуществляются. Итоговый платеж должен быть запрошен в течение четырех месяцев с момента окончания проекта.

10.6 Отчет о проверке расходования средств

При составлении отчета о расходовании средств независимый аудитор проверяет действительность, правильность и соответствие расходов финансового отчета правилам Программы и национальному законодательству.

График проверки расходов определяется в ходе заключения контракта. Основополагающее правило заключается в том, что отчет о проверке расходования средств требуется от каждого партнера по проекту для каждой заявки на перечисление средств за исключением первого авансового платежа.

Отчет о проверке расходования средств к промежуточному отчету предоставляется в Управляющий орган не позднее 3 месяцев с момента окончания отчетного периода. Отчет о проверке расходования средств и итоговый отчет предоставляются в Управляющий орган не позднее 4 месяцев с момента окончания проекта.

Подробная информация о проверке расходования средств дана в Части В.

11. Реализация микропроектов

11.1 Заключение контракта

После того, как Совместный мониторинговый комитет определит микропроекты для предоставления гранта, Управляющий орган начинает переговорный процесс с заявителями, т.е. с организациями-ведущими партнерами. Цель переговоров по заключению контракта – убедиться в соответствии заявки требованиям Программы.

Управляющий орган проверяет как описание проекта, так и бюджет, может запрашивать разъяснения и изменения в содержании. Ведущий партнер должен быть готов обосновать все предполагаемые расходы по запросу. Совместный мониторинговый комитет может установить определенные условия для заключения контрактов по микропроектам и, в таком случае, Управляющий орган должен удостовериться, что все необходимые изменения были внесены в описание проекта или его бюджет до заключения контракта.

После заключения грант-контракта Управляющий орган отправляет ведущему партнеру два подписанных им экземпляра грант-контракта. Ведущий партнер подписывает грант-контракт и возвращает один экземпляр в Управляющий орган. Грант-контракт может быть направлен заказным письмом, курьерской службой или доставлен на место.

Бюджет микропроекта утверждается как часть грант-контракта. После утверждения бюджета проекта расходы не будут проверяться, отчет о проверке расходования средств не требуется.

Срок реализации микропроекта указывается в грант-контракте. Продолжительность микропроекта не может превышать 12 месяцев.

11.2 Перечисление средств и предоставление отчетности

График платежей и суммы указываются в грант-контракте. Максимальная сумма, которая может быть выплачена заранее, не может превышать 80% общей суммы гранта. Авансовый платеж запрашивается отдельно путем подачи заявки на перечисление средств в Управляющий орган. Заявка на перечисление первого авансового платежа заполняется и подается в электронном виде через систему PROMAS. Распечатанный и подписанный оригинал заявки направляется в Управляющий орган. Отправлять заявку на перечисление авансового платежа рекомендуется с подписанным оригиналом грант-контракта в Управляющий орган. Управляющий орган перечисляет авансовый платеж ведущему партнеру в течение 45 дней с момента получения заявки.

Отчет о ходе реализации проекта – это описание процесса реализации проекта, которое подается в электронном виде через систему PROMAS.

Ведущий партнер должен предоставить итоговый отчет в Управляющий орган в течение одного месяца с момента завершения реализации проекта. В соответствии с грант-контрактом итоговый отчет о реализации микропроекта состоит только из описательной части и доказательства результативности проекта. Итоговый отчет заполняется и подается в электронном виде через систему PROMAS. Распечатанный и подписанный оригинал итогового отчета направляется в Управляющий орган вместе с заявкой на перечисление средств. Финансовый отчет и отчет проверке расходования средств не требуются.

Подписывая грант-контракт, партнеры по проекту обязуются реализовать проект и достигнуть результатов, указанных в описании проекта в рамках утвержденного бюджета. В том случае, если по завершении проекта выяснится, что результаты реализации проекта не достигнуты или достигнуты не в полной мере, то сумма гранта либо урезается, либо грант не предоставляется вовсе. Кроме того, сумма авансового платежа также может быть взыскана частично или полностью.

Балансовый платеж перечисляется на счет ведущего партнера в течение 45 дней с момента получения заявки на перечисление балансового платежа и итогового отчета.

12. Внесение изменений в проект

12.1 Запрос о внесении изменений

Внесение изменений в описание проекта и грант-контракт возможно при наличии веских причин. Такие изменения могут затрагивать, например, план реализации проекта, партнеров, бюджет или срок реализации проекта, при этом специальная цель проекта не может быть изменена ни при каких условиях, также как не может быть увеличен общий бюджет проекта. Внесенные изменения не должны менять грант-контракт таким образом, чтобы речь шла о положительном решении о финансировании и не должны ставить заявителей в неравное положение при финансировании.

Запрос на продление срока реализации проекта может быть подан при наличии веской причины. Запрос об изменении сроков реализации проекта должен быть подан в Управляющий орган не позднее двух месяцев до конца первоначальной даты завершения проекта. В то же время, все мероприятия по проекту должны быть завершены до 31 декабря 2022 года.

Перечень видов изменений, по которым необходимо подать предварительную заявку, и требующие заключения дополнительного соглашения к грант-контракту:

- изменения в статьях расходов, превышающие 15%;
- изменения, касающиеся срока реализации проекта;
- изменения в плане реализации проекта;
- добавление или исключение партнеров.

Запросы о внесении изменений подаются через систему PROMAS. В запросе о внесении изменений ведущий партнер кратко описывает предлагаемые изменения и их причины. При необходимости, прилагается дополнительный материал, например, измененный бюджет. Управляющий орган утверждает или отклоняет внесение изменений и, при необходимости, готовит дополнительное соглашение. Для вступления в силу приложение должно быть подписано как Управляющим органом, так и ведущим партнером.

12.2 Внесение изменений в бюджет

Перераспределение средств в рамках одной статьи расходов может происходить свободно при условии, что такое перераспределение необходимо и оправданно для реализации проекта и его целей. Другими словами, финансирование расходов на персонал может быть перераспределено с одной задачи на другую по решению ведущего партнера. Несмотря на это, рекомендуется информировать контактное лицо по проекту о перераспределении средств в рамках одной статьи расходов.

Оправданное перераспределение средств между статьями расходов может быть произведено без предварительного согласования Управляющего органа, когда речь идет о сумме менее 15% от наименьшего типа расходов. Изменениям не могут подвергаться административные расходы. Контактное лицо по проекту должно быть оповещено о перераспределении средств между типами расходов.

Для перераспределения средств между статьями расходов, превышающих 15% от наименьшего типа расходов, необходимо оформить запрос о внесении изменений и дополнительное соглашение к грант-контракту. Запрос о внесении изменений должен быть подан в Управляющий орган не позднее 1 месяца до начала действия изменений. Запрос направляется через систему PROMAS.

Превышение типа расхода более чем на 15% без предварительного согласования может привести к отказу от возмещения превышающей суммы.

		Первоначальный бюджет	Бюджет после изменения	Изменение в процентах
Пример 1:	Зарботная плата	30,000	25,000	16.67
Запрос о внесении изменений необходим	Командировочные	60,000	65,000	-8.33
Пример 2:	Зарботная плата	30,000	32,000	-6.67
В запросе о внесении изменений нет необходимости	Командировочные	60,000	58,000	3.33

12.3 Информирование о незначительных изменениях

Управляющий орган необходимо информировать и о незначительных изменениях в реализации проекта.

Рекомендуется поддерживать связь с контактным лицом по проекту и информировать его/ее о ходе реализации проекта и проведенных мероприятиях, в том числе, путем поддержания неформальных связей. Например, о небольших изменениях в плане реализации проекта или о перераспределении средств в бюджете можно сообщить по электронной почте.

Контактная информация, представленная в системе PROMAS, должна поддерживаться в актуальном состоянии. Контактное лицо также должно быть информировано о смене менеджера проекта.

13. Мониторинг

13.1 Мониторинг, ориентированный на результат

Управляющий орган проводит мониторинг реализации проектов. Каждый проект устанавливает свою специальную цель в рамках проекта в соответствии с Рекомендациями к конкурсу проектных заявок. Продвижение проекта к такой цели отслеживается не только путем проверки и контроля отчетов по проекту, но и, в некоторых случаях, путем проведения мониторинга, ориентированного на результат (ROM).

Проверка и мониторинг отчетов Управляющим органом – стандартная процедура, проводимая Управляющим органом по каждому проекту. Мониторинг, ориентированный на результат, проводится Управляющим органом в дополнение к ежедневному управлению проектами и основан на анализе действий и рисков. Цель проведения мониторинга, ориентированного на результат, состоит в гарантировании достижения поставленных целей.

Мониторинг, ориентированный на результат, проводится Управляющим органом. На практике это означает личное посещение партнерских организаций. В дополнение к проведению такого мониторинга Европейская Комиссия может направить своих проверяющих для проведения мониторинга, ориентированного на результат.

13.2 Другие проверки

Управляющий орган может проводить выборочные проверки на основе анализа действий и рисков. Такие проверки организуются на территории партнерских организаций.

Аудиторский орган и Группа аудиторов может проводить выборочные проверки на основе анализа действий и рисков. Такие проверки организуются на территории партнерских организаций.

14. Завершение проекта

14.1 Подготовка к завершению проекта

При необходимости срока реализации проекта может быть продлен, в таком случае необходимо подать запрос не позднее двух месяцев до даты его окончания. Продление запрашивается путем подачи запроса о внесении изменений.

В конце срока реализации проекта организуется мероприятие по обсуждению проекта с участием ведущего партнера и Управляющего органа. Целью мероприятия является предоставление и получение обратной связи по реализации проекта и его управлению. Данная встреча не отменяет обязанности ведущего партнера и других партнеров оценивать результаты и реализацию проекта в итоговом отчете.

В конце реализации проекта основной акцент должен быть поставлен на распространение информации о результатах проекта и его управлении. Рекомендуется начать подготовку итогового отчета еще до завершения проекта.

14.2 Отчетность

Итоговый отчет по проекту и заявка на перечисление итогового платежа должны быть поданы в Управляющий орган течение четырех месяцев после окончания срока реализации проекта.

Расходы являются приемлемыми в течение срока реализации проекта в соответствии с грант-контрактом или дополнительными соглашениями. Расходы, связанные с последней проверкой расходования средств и оценкой бюджета проекта, в качестве исключения могут быть профинансированы и после окончания срока реализации проекта. Все расходы должны быть оплачены до даты подачи итогового отчета.



Как правило, Управляющий орган задает вопросы, касающиеся итогового отчета и заявки на перечисление итогового платежа. Кто-то должен быть в состоянии ответить на такие вопросы даже в том случае, если менеджер проекта больше не работает на организацию!

14.3 Хранение документов

Ведущий партнер и партнеры обязаны хранить все оригиналы документов, относящихся к реализации проекта, в течение пяти лет со дня получения балансового платежа Программой от Европейской Комиссии, то есть по меньшей мере до конца 2030 года. Хранение документов должно быть организовано таким образом, чтобы, при необходимости, их можно было легко предоставить.

Архивные материалы должны, в том числе, содержать: проектную заявку, контракт, отчеты, чеки, документы, связанные с ведением бухгалтерского учета и счета, тендерные документы и контракты, материалы аудита и других проверок, материалы переписки между ведущим партнером, партнерами, Управляющим органом и аудиторами. Материалы должны храниться в едином пакете.

Ведущий партнер и партнеры должны проинформировать Управляющий орган о месте хранения материалов по проекту и назвать контактное лицо, с которым можно связаться также после завершения проекта. В случае, если ответственная организация прекратила свое существование или вошла в состав другой организации, информация о месте архива и контактном лице должна быть предоставлена Управляющему органу.

Управляющий орган и другие соответствующие органы имеют право проводить проверки и аудит и после окончания срока реализации проекта.

14.4 Расторжение грант-контракта

В том случае, если Управляющий орган или ведущий партнер устанавливает, что грант-контракт не может быть надлежаще реализован, они должны связаться с другой стороной, участвующей в реализации контракта. Основным методом решения споров являются переговоры. В том случае, если взаимного согласия не удастся достигнуть таким путем, любая из сторон может расторгнуть контракт путем предоставления письменного уведомления о расторжении контракта за два месяца до его расторжения.

Управляющий орган может расторгнуть контракт без письменного предупреждения и без исполнения платежных обязательств, например в том случае, если ведущий партнер не достиг установленных целей проекта без веской причины или ведущий партнер подал документы для признания себя банкротом или готовится прекратить работу. В случае расторжения контракта только ведущий партнер имеет право на получение средств за выполненную часть работы по проекту.

Проект автоматически прекращается если Управляющий орган не обработал ни одного платежа по грант-контракту в течение трех лет с даты его подписания.

Даже в том случае, если проект был прекращен, обязательным условием осуществления финансирования является предоставление оформленного надлежащим образом итогового отчета и заявки на перечисление средств

Решение о прекращении реализации проекта выносится Управляющим органом.

ЧАСТЬ В: ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ



Данная Программа финансируется Европейским Союзом, Российской Федерацией и Республикой Финляндия..

Часть В: Финансовое управление	48
15. Бухгалтерский учет	50
15.1 Модели бухгалтерского учета	50
15.2 Бухгалтерские регистры	51
16. Приемлимые и неприемлемые расходы по проекту	56
16.1 Принципы	56
16.2 Налог на добавленную стоимость (НДС)	57
17. Виды расходов	59
17.1 Расходы на персонал	59
17.2 Командировочные расходы	63
17.3 Оборудование и устройства, а также малые инвестиции	66
17.4 Внешняя экспертиза и услуги	68
17.5 Административные расходы	69
17.6 Инвестиции	70
18. Финансовые отчеты и заявки на перечисление средств	72
18.1 Составление финансового отчета	72
18.2 Предоставление финансового отчета	74
18.3 Заявка на перечисление средств	74
19. Проверка расходования средств	75
19.1 Цель и организация	75
19.2 Выбор аудитора	75
19.3 Пакет документов для проверки расходования средств	76
19.4 Качество проверки расходования средств	77
20. Собственный вклад, доходы и проценты	78
20.1 Собственный вклад	78
20.2 Доходы	79
20.3 Проценты	79
21. Закупки	80
21.1 Принципы осуществления закупок	80
21.2 Закупки, осуществляемые финскими организациями	81
21.3 Закупки, выполняемые российскими организациями	82
22. Нарушение норм, мошенничество и коррупция	84

15. Бухгалтерский учет

15.1 Модели бухгалтерского учета

В зависимости от характера проекта существует два варианта организации бухгалтерской отчетности: децентрализованная модель и частично децентрализованная модель. Независимо от выбранной модели, ведущий партнер несет общую ответственность за проект. Наиболее оптимальное время для выбора учетной модели — в процессе заключения договора.

В обеих моделях каждый партнер по проекту несет финансовую ответственность, а ведущий партнер несет общую ответственность (подробнее о финансовой ответственности ведущего партнера читайте в Разделе А Руководства). Каждый партнер по проекту создает собственный центр учета расходов по проекту в своей системе бухгалтерского учета и уделяет особое внимание качеству счетов-фактур, бухгалтерской отчетности и другим вспомогательным материалам, чтобы обеспечить их ясность, четкость и точность.



Важно привлекать бухгалтерию организации к финансовому управлению проекта для обеспечения точной организации бухгалтерской отчетности и процедур бухгалтерского учета.

Децентрализованная модель бухгалтерского учета

В децентрализованной модели бухгалтерского учета расходы по проекту отражаются в бухгалтерской отчетности ведущего партнера и других партнеров в соответствии с планированием и распределением проектных расходов. Все стороны проекта составляют финансовую отчетность. Кроме того, ведущий партнер проекта несет ответственность за составление консолидированной финансовой отчетности. Децентрализованная модель используется наиболее часто и является основной моделью организации финансового управления проектом.

Частично децентрализованная модель бухгалтерского учета

Частичная децентрализация системы бухгалтерского учета возможна только в том случае, если партнер несет незначительные расходы на заработную плату и командировочные расходы. Такой порядок требует предварительного одобрения Управляющего органа и ведущего партнера.

В данной модели могут быть партнеры, выставяющие счета, и партнеры, предоставляющие отчетность. Партнер, выставяющий счета, сначала оплачивает понесенные расходы, а после запрашивает компенсацию расходов у партнера, предоставляющего отчетность. Партнер, выставяющий счета, не предоставляет финансовый отчет или отчет о проверке расходования средств в Управляющий орган. Партнер, выставяющий счет, и партнер, предоставляющий отчетность, должны быть из одной страны. Ведущий партнер не может быть партнером, выставяющим счета.

Партнер, выставяющий счет, подготавливает общий счет и прикрепляет к нему все копии счетов, сопровождающие документы и бухгалтерские материалы, которые относятся к фактическим и оплаченным расходам по проекту. Документы и материалы должны быть понятными, информативными и четкими. Все правила Программы и обязанности (касательно поставки, приемлемости расходов, правил бухгалтерского учета и т. д.) применяются к партнерам, выставяющим счет.

В частично децентрализованной модели бухгалтерского учета финансовая отчетность составляется только партнерами, предоставляющими отчетность. Расходы по проекту партнера, выставяющего счет, отражаются в финансовом отчете партнера, предоставляющего отчетность. Расходы по проекту, понесенные партнером, выставяющим счета, должны быть четко обозначены в финансовом отчете партнера, предоставляющего отчетность. Партнер, предоставляющий отчетность, должен установить для конкретных партнеров проекта бухгалтерские счет(а) или код(ы), по которым отражаются все счета партнера, выставяющего счет.

Пример:

Пример частично децентрализованной модели бухгалтерского учета:

В проекте принимают участие четыре партнера, в том числе ведущий партнер. Ведущий партнер и Партнер 1 — из России. Партнеры 2 и 3 — из Финляндии. В рамках проекта принимается решение об использовании частично децентрализованной модели бухгалтерского учета, поскольку для двоих партнеров запланированы только незначительные расходы.

Бюджет Партнера 1 составляет 9 000 евро и включает только расходы на заработную плату двух человек и командировочные расходы. Партнер 1 сначала оплачивает понесенные расходы по проекту и выставляет счет на оплату ведущему партнеру. Ведущий партнер учитывает расходы Партнера 1 в собственной финансовой отчетности. Расходы Партнера 1 четко обозначены в финансовой отчетности. В данном случае ведущий партнер является партнером, предоставляющим отчетность, а Партнер 1 — партнером, выставляющим счет.

Также принято решение о частичной децентрализации бухгалтерского учета Партнеров 2 и 3. Бюджет Партнера 3 составляет 5 000 евро и включает только расходы на заработную плату. Партнер 3 вначале оплачивает понесенные расходы по проекту и затем требует оплаты расходов Партнером 2. Расходы Партнера 3 отражены в финансовой отчетности Партнера 2. Расходы Партнера 3 четко обозначены в финансовой отчетности Партнера 2. В данном случае Партнер 2 является партнером, предоставляющим отчетность, а Партнер 3 — партнером, выставляющим счет. В срок предоставления промежуточного или итогового отчета ведущий партнер составляет собственный финансовый отчет, в котором также отражены расходы Партнера 1. Партнер 2 составляет собственный финансовый отчет, в котором также отражены расходы Партнера 3. Ведущий партнер и Партнер 2 отразили все понесенные по проекту расходы в собственной бухгалтерской отчетности. Расходы партнеров, выставляющих счета (Партнеры 1 и 3), четко отражены в бухгалтерской и финансовой отчетности. Кроме того, ведущий партнер составляет консолидированный финансовый отчет.

Выбор модели бухгалтерского учета

Если партнеры по проекту (кроме ведущего партнера) осуществляют несколько видов деятельности и выполняют несколько задач, а понесенные расходы включают другие расходы помимо заработной платы и командировочных расходов, основным вариантом должна быть децентрализованная модель. Если расходы партнеров состоят только из расходов на заработную плату и/или командировочные расходы, можно выбрать частично децентрализованную модель.

Если ведущий партнер совершает авансовые платежи партнерам, настоятельно рекомендуется применять децентрализованную модель бухгалтерского учета.

АУДИТОР

Проинформируйте аудитора о том, как организовывается финансовое управление, бухгалтерская и финансовая отчетность.

15.2 Бухгалтерские регистры

Расходы по проекту отражаются преимущественно в бухгалтерских регистрах в соответствии с положениями и стандартами бухгалтерского учета соответствующей страны и согласно принятой в организации практике.

Создание центра учета расходов

Ведущему партнеру и другим партнерам настоятельно рекомендуется создать отдельный центр учета расходов. В центре учета расходов фиксируются только фактические и относящиеся к реализации проекта расходы, доходы, процентные платежи и собственный вклад, финансирование, полученное от внешних доноров и Программы ПС «Карелия».



Контроль фактических и относящихся к реализации проекта расходов в бухгалтерских регистрах и финансовом отчете значительно упрощается при наличии специального центра учета расходов. Таким образом, легче выделить информацию о расходах по проекту, доходах, вкладах внешних доноров, и процентных платежах из бухгалтерских регистров, а также предоставить Управляющему органу главную бухгалтерскую книгу, в которой зафиксированы финансовые операции, имеющие отношение только к данному проекту.

Если в бухгалтерской системе организации невозможно установить отдельный центр учета расходов по проекту, фактические и относящиеся к реализации проекта расходы должны быть отражены в бухгалтерских регистрах организации под отдельным кодом проекта. Доходы, собственный вклад, полученный от внешних доноров, финансирование Программы ПС «Карелия» и процентные платежи также отражаются в бухгалтерской системе под отдельным кодом проекта.

Главная бухгалтерская книга является бухгалтерским отчетом, в котором перечислены все счета-фактуры (счета и счета-фактуры по каждому счету), отраженные в финансовом отчете. Отчетный период главной бухгалтерской книги должен соответствовать отчетному периоду финансового отчета. Необходимо предоставлять главную бухгалтерскую книгу даже при использовании специального кода проекта.

Основные правила составления бухгалтерских регистров по проекту

Бухгалтерский учет основывается на системе двойной записи (дебит/кредит). Счета проекта должны быть точными, актуальными, понятными, достоверными. Также должна быть возможность их легкой идентификации и проверки. Все расходы по проекту должны быть задокументированы (оригиналы счетов-фактур, протоколы, пояснительные записки).

Оригинал счета-фактуры — это документ, отраженный в бухгалтерских регистрах. Ведущий партнер и другие партнеры предъявляют поставщикам требование выставлять счета на данный проект (с указанием названия или кода проекта) для обеспечения прозрачности.

Необходимо провести проверку соответствия оригинального счета-фактуры, системы бухгалтерского учета организации и отдельного центра учета расходов (или специального бухгалтерского кода) по проекту и финансового отчета. Проверка соответствия оригинала счета-фактуры, системы бухгалтерского учета организации, учета расходов по проекту и финансовыми отчетами должна быть четкой и легко проверяемой.

Бухгалтерские регистры по проекту должны содержать статью расходов, под которой соответствующий счет отражается в финансовом отчете. Главная бухгалтерская книга расходов по проекту (с указанием статьи расходов, под которой каждый счет отражается в финансовом отчете) должна быть предоставлена Управляющему органу.

Пример 1: Расходы проекта, зафиксированные в главной бухгалтерской книге и отраженные в финансовом отчете. Выписка из главной бухгалтерской книги проекта

Пример:

Расходы проекта в соответствии с квитанцией № 00600 отражены в финансовом отчете под Статьей расходов 2. Командировочные расходы

Бухгалтерский регистр /главная бухгалтерская книга
 Центр учета расходов по проекту 12366

Счет 2000, командировочные расходы

Дата	Документ №	Предмет	Сумма	Статья расходов
18.9.2016	00600	Смирнов, командировочный счет (2 500 рублей)	2,500.00	2

2.Командировочные расходы	Номер счета/квитанции	Дата выставления счета в бухгалтерской отчетности	В а л ю т а (евро/рубль)	О б щ а я стоимость в валюте (евро/рубль)	Курс валют	О б щ а я стоимость в валюте (евро/рубль)
Игорь Смирнов, семинар по проекту в Санкт-Петербурге 16-17 сент.2016 г., билет на проезд железнодорожным транспортом по маршруту Петрозаводск - Санкт-Петербург - Петрозаводск	00600	18.9.2016	рубль	2,500.00	75.456321	33.13

Пример

Пример 2: Расходы проекта, зафиксированные в главной бухгалтерской книге и отраженные в финансовом отчете под несколькими статьями расходов.

В частично децентрализованной учетной модели партнер, выставяющий счет, вначале оплачивает понесенные расходы, затем требует оплаты расходов от партнера, предоставляющего отчетность, за прошедший период. Партнер, выставяющий счет, указывает в счете сумму расходов на заработную плату и командировочные расходы.

Партнер, предоставляющий отчетность, устанавливает собственный центр учета расходов по проекту и назначает индивидуальный (-ые) счет (-а) или код (-ы) по проекту для партнера, выставяющего счета. Партнер, предоставляющий отчетность, также указывает дополнительные обозначения для расходов в столбце бухгалтерского учета по проекту.

Бухгалтерский регистр/ главная бухгалтерская книга

Центр учета расходов проекта 12366

Партнер С код /счет 12698

Счет 3000, закупки

Дата	Документ №	Предмет	Сумма	Статья расходов
18.11.2016	00900	Партнер С, зарплата и командировочные расходы	400,617.29	1 (320,493.83 рубля) 2 (80,123.46 рублей)

Расходы проекта в соответствии с квитанцией номер 00900 отражены в финансовом отчете по статье расходов 1. Персонал (320 493,83 рубля) и 2. Командировочные расходы (80 123,46 рубля)

1. Сотрудники	Номер счета/квитанции	Дата выставления счета в бух. отчетности	Валюта (евро/рубли)	Общая стоимость в валюте (евро/рубли)	Курс обмена валют	Общая стоимость в валюте (евро/рубли)
Партнер С: Игорь Смирнов, расходы на заработную плату в период с 01.01.2016 по 31.10.2016, сотрудник, работающий неполный рабочий день, в том числе выплаты на праздники	00900	18.11.2016	рубли	320,493.83	80.123456	4,000.00
2. Командировочные расходы	Номер счета/квитанции	Дата выставления счета в бух. отчетности	Валюта (евро/рубли)	Общая стоимость в валюте (евро/рубли)	Курс обмена валют	Общая стоимость в валюте (евро/рубли)
Партнер С: Игорь Смирнов, командировочные расходы в период с 01.01.2016 по 31.10.2016: совещания по проекту с ведущим партнером и Партнерами А и В в г. Йоэнсуу 01-05 февраля 2016 г. (билеты на автобус, проживание, завтрак, суточные расходы) и семинар по проекту в г. Санкт-Петербург 16-17 сентября 2016 г. (билет на проезд железнодорожным транспортом по маршруту Петрозаводск - Санкт-Петербург - Петрозаводск)	00900	18.11.2016	рубли	80,123.46	80.123456	1,000.00



Рекомендуется по возможности группировать счета для обеспечения соответствия со статьями расходов бюджета в финансовом отчете. Это позволяет упростить процедуру предоставления отчета по расходам в финансовом отчете и соотнесения расходов в финансовом отчете и бухгалтерских регистрах по проекту.

АУДИТОР

Для проверки расходов необходимо следующее:

- доступ к бухгалтерской отчетности проекта;
- возможность проверки бухгалтерской отчетности и системы внесения расходов, доходов, процентов и собственных вкладов по проекту в бухгалтерскую систему;
- план счетов (по возможности установленный для проекта);
- все счета-фактуры и прочие документы, относящиеся к реализации проекта, такие как трудовые договора, табель учета рабочего времени, ведомости о заработной плате, документы по поставкам, вклады по проекту (финансирование ППС «Карелия», прочее финансирование), доходы и проценты.

Аудитор также имеет право потребовать дополнительные финансовые и нефинансовые материалы (не указанные выше) для проведения проверки по проекту.

16. Приемлемые и неприемлимые расходы

16.1 Принципы

Приемлемые расходы — расходы, связанные с проектом, фактически понесенные ведущим партнером или партнером, которые не были бы понесены вне проекта. Однако существуют виды расходов, которые считаются неприемлемыми, даже если они связаны с реализацией проекта.

Приемлемые расходы по проекту

- Понесенные в период реализации
- Указаны в бюджете проекта
- Необходимы для реализации проекта
- Возможна их идентификация и проверка
- Соответствует требованиям применимого налогового и социального законодательства
- Разумны, обоснованы и соответствуют требованиям рационального управления финансами
- Подтверждаются счетами-фактурами или др. документами

Неприемлемые расходы

- Задолженность и расходы на обслуживание задолженности
- Положения для убытков или обязательств
- Расходы, по которым уже получено финансирование от ЕС
- Приобретение земельных участков или зданий на сумму свыше 10% от суммы общих приемлемых расходов
- Убытки от курсовых разниц
- Обязательства, налоги и сборы, если они не подлежат взысканию
- Займы третьим лицам
- Пени, финансовые штрафы и судебные издержки
- Расходы, не зафиксированные в бухгалтерской отчетности по проекту и не подтвержденные счетами

- Неприемлемые расходы, отнесенные к административным расходам
- Неденежные вклады

Расходы также считаются неприемлемыми, если:

- понесенные расходы и финансовый отчет не были предоставлены аудитору для проверки расходования средств, следовательно, отчет о проверке расходования не был составлен;
- отчет о проверке расходования не предоставлен Управляющему органу;
- расходы понесены вне пределов отчетного периода;
- расходы понесены вне пределов периода реализации проекта (кроме расходов, связанных с итоговой проверкой расходования средств и оценкой);
- прибыль получена из профицита поступлений над приемлемыми расходами в проекте;
- это расходы на покупку или оприобретения по договору субподряда у ведущего партнера или партнерской организации (например, ведущий партнер покупает услуги у партнера по проекту);

Приемлемые услуги и работы должны относиться к мероприятиям, выполненным в течение срока реализации проекта. Услуги, поставки и работы должны быть выполнены, доставлены, установлены в течение срока реализации. Подписание

договора, размещение заказа или принятие каких-либо обязательств в отношении расходов на будущее предоставление услуг, выполнение работ или поставок после истечения периода реализации проекта не соответствуют данному требованию.

Понесенные расходы должны быть оплачены до предоставления итоговой отчетности.



Рациональное финансовое управление означает соблюдение принципов экономии, продуктивности и эффективности.

Принцип экономии требует, чтобы ресурсы, используемые учреждением в рамках своей деятельности, были доступными в срок, в соответствующем количестве и качестве и по наиболее оптимальной цене.

Принцип продуктивности связан с установлением оптимальных взаимоотношений между используемыми ресурсами и полученными результатами.

Принцип эффективности связан с достижением установленных специальных целей и предполагаемых результатов.

16.2 Налог на добавленную стоимость (НДС)

Приемлемость налога на добавленную стоимость зависит от права возврата налога:

- если ведущий партнер или партнер может вернуть НДС понесенных расходов по проекту, НДС не является приемлемым расходом для проекта.
- если ведущий партнер или партнер не может вернуть НДС понесенных расходов по проекту, НДС является приемлемым расходом для проекта.



Оцените применимость налога на добавленную стоимость в начале реализации проекта. Если налог на добавленную стоимость является приемлемым расходом, то документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога, должен быть представлен аудитору и направлен в Управляющий орган

Если ведущий партнер или партнер может вернуть НДС, однако не пользуется данным правом, НДС не является приемлемым расходом для проекта.

Если НДС не подлежит возмещению ведущим партнером или другим партнером, это должно подтверждаться официальным документом (например, документом из Налогового управления) с подтверждением освобождения от выплаты налога по проекту. В случае, если организация является ведущим партнером или партнером в нескольких проектах ППС «Карелия»,

документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога, необходимо предоставить отдельно по каждому проекту. Официальный документ должен быть представлен аудитору в ходе первой проверки расходования. Копия документа и его неофициальный перевод на английском направляется в Управляющий орган в качестве приложения к первой промежуточной заявке на перечисление средств.

Если НДС является приемлемым расходом, то расходы по проекту отражаются в финансовом отчете и бухгалтерских регистрах, включая НДС. Если НДС не является приемлемым расходом, то расходы по проекту отражаются в финансовом отчете и бухгалтерских регистрах без НДС.

Поскольку приемлемость НДС может иметь отличия для разных партнеров по проекту, то каждый партнер по отдельности должен определить приемлемость НДС.

АУДИТОР

Для проверки расходования необходимо следующее:

- Документ (по возможности, из налогового управления), подтверждающий приемлемость НДС;
- Возможность проверки системы включения НДС в бухгалтерской отчетности (если НДС является приемлемым расходом).

Аудитор также имеет право запрашивать дополнительные материалы (не указанные выше) для проверки приемлемости налога на добавленную стоимость и фиксирование НДС в бухгалтерской отчетности по проекту.

17. Виды расходов

Приемлемыми являются следующие виды расходов:

1. Расходы на персонал
2. Командировочные расходы
3. Расходы на оборудование и устройства
4. Малые инвестиции
5. Расходы на проведение внешней экспертизы и оплату услуг
6. Административные расходы
7. Инвестиции

17.1 Расходы на персонал

Расходы на персонал включают расходы на заработную плату до вычета налогов и сборы на социальное страхование, а также прочие расходы, связанные с выплатой вознаграждения, согласно соответствующим национальным нормативно-правовым актам в отношении персонала, участвующего в проекте. Расходы на персонал должны соответствовать деятельности, которую организация не выполняла бы, если бы проект не подлежал реализации.

Расходы на персонал, предусмотренные для проекта при выполнении всех нижеуказанных условий, являются приемлемыми:

- Расходы, связанные с деятельностью, которую ведущий партнер или партнер не выполняли бы, если бы проект не подлежал реализации;
- Расходы, не превышающие расходы, обычно установленные для деятельности ведущего партнера или партнерской организации;
- Расходы, связанные с фактической заработной платой до вычета налогов, включая сборы на обязательное социальное страхование и прочие расходы, связанные с выплатой компенсаций;
- Расходы являются целесообразными и напрямую связаны с реализацией проекта;
- Расходы на выплату заработной платы сотрудникам с неполной занятостью основываются на почасовой ставке, рассчитанной в соответствии с нормами (фактические расходы на персонал, поделенные на фактическое количество часов, отработанных в рамках проекта);
- Работа по проекту осуществляется на основании трудового договора;
- Зарботная плата рассчитывается и выплачивается в национальной валюте.

Дополнительные расходы на выплату заработной платы, например, заработная плата директора организации относятся не к статье расходов на персонал, а к статье административных расходов. Накладные расходы на выплату заработной платы прямо не связаны с реализацией проекта.

Примеры неприемлемых расходов на сотрудников относятся:

- Бонусы, компенсации или другие дополнительные расходы, не являющиеся обязательными и не зависящие от нормативно-правовых актов или коллективных трудовых договоров;
- Налогооблагаемые пособия, компенсационные выплаты, связанные с выплатой заработной платы, например, оплата эксплуатации транспортного средства, предоставленного работодателем; оплата проживания, предоставленного работодателем, или оплата телефонной связи, предоставленной работодателем;
- Добровольные социальные взносы;

- Сдельная оплата труда или другая аналогичная оплата, например, стимулирующая оплата, полученная за работу в проекте, финансируемом ЕС;
- Оплата волонтерской работы или участия в мероприятиях в рамках проекта, например, рабочее время людей, принимающих участие в семинаре, организованном проектом;
- Оплата труда сотрудника, нанятого по гранту из другого финансового источника;
- Оплата услуг персонала, нанятого у другого проектного партнера, например, когда организация ведущего партнера нанимает руководителя проекта у организации партнера;
- Стипендии;
- В случае сотрудников с неполной занятостью, когда вместо реального рабочего времени, рабочее время рассчитано на основании:
 - ставок объемов работы, предусмотренных в бюджете;
 - трудового договора;
 - коллективного трудового соглашения;
 - стандартного количества рабочих часов в неделю;
 - оценки количества рабочих часов за месяц.
- Заработная плата на основе устной договоренности;
- Сотрудники проекта, работающие на организацию по трудовому договору, а для проекта ППС "Карелия" - по договору об оказании услуг.

Рабочее время персонала проекта

Сотрудник работает по проекту полный или неполный рабочий день.

Работа по проекту полный рабочий день, что физическое лицо посвящает проекту 100% рабочего времени. Сотрудник, работающий по проекту полный рабочий день, не обязан вести табель учета рабочего времени, однако такому лицу поручены работа, связанная только с проектом.

Работа по проекту неполный рабочий день означает, что физическое лицо не посвящает проекту 100 % рабочего времени. Сотрудник, работающий неполный рабочий день, может работать по проекту различное количество часов в месяц. Сотрудник, работающий неполный рабочий день, ведет табель учета рабочего времени, в котором отражено 100 % фактического рабочего времени. Помимо часов, затраченных на деятельность в рамках проекта, в таблице учета рабочего времени должно отражаться затраченное время на деятельность вне проекта, которое учитывается при выплате заработной платы сотрудника (100 % фактической заработной платы сотрудника, работающего неполный рабочий день).

- i**
- Сотрудник, работающий полный рабочий день (100 %) и посвящающий 100 % рабочего времени проекту в рамках ППС «Карелия», является сотрудником, работающим полный рабочий день по проекту.
 - Сотрудник, работающий по контракту, предусматривающему сокращенное количество рабочего времени, и посвящающий 100 % рабочего времени проекту в рамках ППС «Карелия», является сотрудником, работающим полный рабочий день по проекту.
 - Сотрудник, работающий полный рабочий день (100 %) и посвящающий менее 100 % рабочего времени проекту в рамках ППС «Карелия», является сотрудником, работающим неполный рабочий день по проекту.
 - Сотрудник, работающий по контракту, предусматривающему сокращенное количество рабочего времени, и посвящающий менее 100 % рабочего времени проекту в рамках ППС «Карелия», является сотрудником, работающим неполный рабочий день по проекту.

Размер заработной платы сотруднику, работающему неполный рабочий день по проекту, устанавливается в процентном соотношении, рассчитанном путем деления фактически отработанного количества часов по проекту на общее количество фактически отработанных часов в соответствующем месяце.

Пример:

Организация назначила ассистента для работы по проекту в качестве сотрудника, работающего неполный рабочий день. Расходы на сотрудника состоят из:

- месячной валовой заработной платы в размере 2 500 евро;
- социальных взносов в размере 24 %.

Общие месячные расходы на содержание сотрудника составляют 3 100 евро (2 500 * 1,24).

В соответствии с табелем учета рабочего времени ассистент проекта отработал 50 часов по проекту ППС «Карелия», 50 часов – на другой проект, финансируемый ЕС, и 65 часов – на организацию. В общей сложности ассистент проекта отработал 165 часов в течение соответствующего месяца.

Процентное соотношение часов, отработанных по проекту в течение месяца, составляет:

$$50/165 * 100 = 30.30\%$$

Расходы на содержание сотрудника, предусмотренные проектом для ассистента проекта на месяц, составляют

$$30.30\% * 2,500 \text{ евро} = 757.50 \text{ евро}$$

$$\text{Социальные взносы: } 30.30\% * 600 \text{ евро} = 181.80 \text{ евро}$$

$$\text{Итого: } 939.30 \text{ евро}$$

Расходы на заработную плату для обычного рабочего времени

При планировании расходов на заработную плату следует учитывать максимальное количество рабочих часов, предусмотренное в национальном трудовом законодательстве. Расходы на заработную плату рассчитываются на основании норм рабочего времени в организации. К примеру, если в организации продолжительность рабочего дня составляет 7,5 часа, то расходы на выплату заработной платы по проекту рассчитываются на основании 7,5-часового рабочего дня. В целом, работа по проекту должна быть включена в нормативное ежедневное количество рабочих часов и не должна быть поводом для дополнительной работы.

Пример:

Лицо принимается на работу в организацию на полный рабочий день. В соответствии с трудовым договором продолжительность рабочего дня сотрудника составляет 8 часов. Помимо 8-часовой работы на организацию, то же лицо работает по проекту ППС «Карелия» 8 часов в день на основании договора о предоставлении услуг. Общее количество рабочих часов в день составляет 16 часов (8 часов на организацию + 8 часов на проект ППС «Карелия»). Это означает, что количество дополнительных рабочих часов в день составляет 8 часов.

16-часовой рабочий день не соответствует правилам Программы. Количество рабочих часов в день в организации и по проекту ППС «Карелия» должно составлять в общей сложности 8 часов, как предусмотрено в трудовом договоре. Кроме того, работа по проекту ППС «Карелия» должна быть основана на трудовом договоре, а не на договоре о предоставлении услуг.

Если сотрудник в России работает по проекту ППС «Карелия» на основании так называемой «внутренней внеслужебной деятельности», то работа должна основываться на отдельном трудовом договоре, а не на договоре об оказании услуг. В данных случаях также применяются указанные правила и принципы для оплаты услуг. Работодатель должен убедиться в том, что внеслужебная деятельность сотрудника соответствует национальному законодательству и другим установленным нормам, например, максимальному количеству рабочих часов в месяц, допустимому для данного вида работы, и базе для расчета отпускных.

Сверхурочная работа

Заработная плата за сверхурочную работу допускается только в исключительных случаях. Сверхурочная работа связана только с реализацией проекта. Сверхурочная работа должна быть обоснована, и руководитель сотрудника

должен издать приказ о выполнении сверхурочной работы. Расходы на заработную плату за сверхурочную работу выплачиваются в соответствии с обычной практикой организации и применимыми национальными нормативно-правовыми актами. Если обычная практика работодателя не предусматривает выплату компенсаций за сверхурочную работу, компенсация не может быть включена в расходы по проекту.

Табель учета рабочего времени

Бланк табеля учета рабочего времени можно найти на веб-сайте Программы. В случае если организация имеет собственную систему учета рабочего времени, которая обеспечивает ту же информацию, что и табель учета рабочего времени Программы, то организация может использовать собственную систему. Если организация не имеет внутренней системы учета рабочего времени, следует использовать бланк табеля учета рабочего времени Программы. Если для лица, работающего по проекту неполный рабочий день, не ведется табель учета рабочего времени, то расходы являются неприемлемыми.

Если сотрудник работает одновременно в нескольких проектах, финансируемых Программой ПС «Карелия», то специалист по расчету заработной платы, бухгалтер или бухгалтерская компания заполняет отдельную ведомость в бланке табеля учета рабочего времени с указанием распределения рабочих часов в месяц и расходов на заработную плату между проектами, финансируемыми ППС «Карелия», и другими местами работы.

Табель учета рабочего времени включает следующую информацию:

- Номер проекта
- Название проекта
- Фамилию и имя сотрудника, его должность в соответствии с планом проекта
- Отчетный период
- Месячный оклад заработной платы с учетом и без учета социальных расходов (на основании трудового договора и рабочего времени, указанного в табеле учета рабочего времени);
- Краткое описание работ по проекту, выполненных в соответствующем месяце; количество часов, отработанных по проекту (в день и общее количество часов в месяц) и процентное соотношение часов, отработанных по проекту; количество часов, отработанных по другому (-им) проекту (-ам) и в другой организации (в день и общее количество часов в месяце) с указанием общего количества отработанных часов в течение месяца;
- Подписи сотрудника и соответствующего руководителя.



Обратите внимание, что краткое описание выполненных по проекту работ должно быть изложено более подробно, чем «работа по проекту».

Расходы на выплату заработной платы во время отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком и по болезни

Расходы на выплату заработной платы во время отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком и по болезни устанавливаются в проекте в соответствии с национальными нормативно-правовыми актами, применимыми к организации, и согласно фактическому количеству часов, отработанных по проекту до предоставления отпуска.

Расходы на выплату заработной платы сотруднику, работающему неполный рабочий день, для оплаты отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком и по болезни устанавливаются в проекте в соответствии с процентным соотношением, рассчитанным на основании количества фактически отработанных часов по проекту, поделенного на общее количество часов, отработанных в течение текущего или предыдущего отчетного периода.

Часть расходов, в отношении которых организация может получить возмещение или компенсацию от другого национального или регионального органа власти, или имеет право на возврат социальных сборов и налогов, не является приемлемой.

Отпускные

Отпускные, начисляемые в течение реализации проекта, являются приемлемыми расходами при условии, что расходы соответствуют обычной практике организации и согласованы с применимыми нормативно-законодательными актами.

Для сотрудников, работающих по проекту неполный рабочий день, оплата отпускных устанавливается в соответствии с количеством часов, фактически отработанных по проекту в течение года, разделенным на общее количество часов, отработанных в течение года.

Организация должна проводить отдельные расчеты расходов на отпускное вознаграждение. Расчеты должны быть четкими и понятными и должны демонстрировать, как рассчитана и распределена в проекте оплата отпускного вознаграждения.

Резервирование средств для оплаты отпускного вознаграждения и компенсации за неиспользованные дни отпуска не являются приемлемыми расходами по проекту. Отпускное вознаграждение, рассчитанное до или после периода реализации проекта, также не является приемлемыми расходами.

АУДИТОР

Для проверки расходования средств необходимо следующее:

- Бухгалтерский регистр по проекту с указанием расходов на каждого сотрудника (заработная плата до вычета налогов + сборы на социальное страхование и прочие вознаграждения на основании справки о заработной плате);
- Уровень заработной платы в организации с указанием стандартных окладов заработной платы;
- Договор или документ о трудоустройстве;
- Система учета рабочего времени для сотрудников, работающих неполный рабочий день;
- Данные по зарплате и фонду оплаты труда, а также зарплатные ведомости;
- Обоснование сверхурочной работы и приказ руководителя сотрудника о выполнении сверхурочной работы;
- Расчет и распределение отпускных вознаграждений;
- Основа расчета для оплаты отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком и по болезни и распределение в случае, если сотрудник работает неполный рабочий день;
- Подтверждение выплаты заработной платы, оплаты на социальное страхование и других компенсационных расходов

Аудитор также имеет право потребовать дополнительные материалы (не указанные выше) для проверки приемлемости расходов на зарплату.

17.2 Командировочные расходы

Командировочные расходы означают затраты сотрудников проекта на проезд, проживание и суточные в ходе поездок в связи с реализацией проекта. Командировочные расходы должны иметь четкую связь с реализацией проекта и должны быть необходимыми для эффективного осуществления мероприятий в рамках проекта. При выборе транспорта и проживания необходимо руководствоваться принципом минимизации издержек. Расходы на транспорт и проживание должны быть надлежащим образом задокументированы.

Все поездки, указанные в бюджете проекта, являются приемлемыми для финансирования. Кроме того, поездки, напрямую связанные и необходимые для реализации проекта, осуществляемые по территории Финляндии и России, как правило, являются приемлемыми для финансирования. Для признания расходов на поездки за пределы Финляндии и России приемлемыми, они должны быть либо указаны в бюджете проекта, либо на них должно быть получено предварительное одобрение Управляющего органа.

Приемлемые командировочные расходы сотрудников проекта включают, например, следующие:

- Расходы на получение визы;
- Билеты на проезд (общественным транспортом: автобусом, поездом, в метро) и авиаперелет (в экономклассе);
- Оплата такси;
- Компенсация расходов топлива автомобиля (частного или принадлежащего компании), не превышающая установленные нормы;
- Расходы на аренду автомобиля (следует соблюдать правила закупок);
- Расходы на топливо, где это уместно;
- Страхование, необходимое для осуществления поездки, например, страхование автомобиля для поездки за рубеж (кроме страхования, обязательного для использования собственного автомобиля);
- Проживание.

Примеры неприемлемых командировочных расходов:

- Командировочные расходы, превышающие максимальные ставки;
- Стоимость оформления паспорта;
- Командировочные расходы лиц, не являющихся сотрудниками проекта;
- Поездки в первом или бизнес-классе, кроме случаев, когда установлено, что другой вариант не был доступен, или что такой вариант является наиболее экономичным;
- Суточные или покิโลметровая оплата, выплаченные в другой валюте, чем обычно используемые организацией при компенсации данных расходов сотрудникам;
- Командировочные расходы, не основанные на подлинном счете, билете или документе.

Расходы на проезд и проживание, а также суточные приемлемы в соответствии с правилами Программы и стандартной практикой принимающего участие ведущего партнера и партнерской организации. Каждая организация оплачивает только командировочные расходы собственных сотрудников проекта.

Сумма возмещения командировочных расходов не должна превышать нормы оплаты, установленные на национальном уровне, или ставки, утвержденные Программой. Если организация возмещает командировочные расходы сотрудникам проекта по более высоким ставкам, то расходы фиксируются в бухгалтерских регистрах по проекту и отражаются в финансовом отчете в соответствии со ставками, указанными в Руководстве по реализации Программы. Сумма, превышающая установленные ставки, является неприемлемой.

Если в соответствии с национальными правилами или стандартной практикой организации стоимость предложенного питания сокращает сумму суточных, то данное правило также применяется в рамках реализации проекта. Суточные должны быть учтены в бухгалтерских регистрах по проекту и отражены в финансовом отчете в национальной валюте.

Если в организации не применяется практика выплат компенсационных командировочных расходов, то необходимо следовать правилам Программы. Недопустимо применять ставки компенсации, превышающие ставки, обычно используемые в организации, или вносить изменения в стандартную практику организации с момента начала участия в проекте ППС «Карелия». Если ведущий партнер или партнерская организация не выплачивает своим сотрудникам суточные, то выплата суточных также не является приемлемыми расходами по проекту.

Максимальными ставками суточных для Программы являются следующие:

- Финские организации: суточные пособия в соответствии с официальным решением Налогового управления Финляндии в отношении расходов на командировки.

- Российские органы государственной власти на федеральном, региональном и местном уровне: ставки и правила, установленные Министерством финансов Российской Федерации.
- Другие российские организации применяют в 2019 году следующие ставки и правила:
 - Поездки за границу: 2500,00 рублей в день и поездки по территории России: 700,00 рублей в день
 - Если длительность поездки составляет один день, то ставки суточных составляют:
 - 50 % при поездке за рубеж,
 - суточные не оплачиваются на поездку по территории России
 - Суточные на поездки за границу начисляются и выплачиваются в рублях, кроме случаев, когда стандартной практикой организации является начисление и выплата суточных в другой валюте.
 - Суточные на поездки по территории России всегда начисляются и выплачиваются в рублях.

Максимальными ставками расхода топлива автомобиля для Программы являются следующие:

- Финский ведущий партнер и партнер: по километровой оплате в соответствии с официальным решением налогового управления Финляндии в отношении отчислений на командировочные расходы
- Российский ведущий партнер и партнер: 12 рублей за километр и расходы на топливо и парковку.

Расходы на проезд и проживание, а также суточные для внешних экспертов и поставщиков услуг не могут быть включены в данную строку бюджета. Данные командировочные расходы отражаются в отчете в бюджетной статье «Внешняя экспертиза и услуги». Принципы компенсации и применяемые ставки аналогичны компенсации и ставкам для сотрудников проекта.

АУДИТОР

Для проверки расходования необходимо следующее:

- Бухгалтерский регистр по проекту с указанием командировочных расходов;
- Заявка на командировку с приложениями:
 - повестка дня или другой аналогичный документ, подтверждающий проведение собрания, семинара или конференции,
 - отчет о поездке или протокол мероприятия,
 - подтверждение участия (например, подписанный список участников, подтверждение в электронном сообщении);
- Оплаченные счета:
 - билеты на проезд (железнодорожным, автомобильным, авиатранспортом, такси). Если невозможно получить печатный билет на проезд в метро или автобусе, то в отдельном документе аудитору предоставляется пояснение для проверки расходования средств.
 - счета из гостиницы,
 - сбор за участие, при наличии,
 - расходы на оформление визы;
- Заявка на выплату суточных и оплату расхода топлива автомобиля;
- Положение организации о командировках;
- Для оплаты расходов топлива — указание пройденного расстояния;
- Подтверждение оплаты.

Аудитор также имеет право потребовать дополнительные материалы (не указанные выше) для проверки приемлемости транспортных расходов.

17.3 Оборудование и устройства, а также малые инвестиции

Под оборудованием и устройствами подразумеваются инструменты и устройства, связанные с реализацией проекта, необходимые сотрудникам проекта для выполнения повседневной работы, например, компьютер или смартфон менеджера проекта. Оборудование и устройства необходимы сотрудников проекта для его реализации.

Под малыми инвестициями подразумеваются инструменты и устройства, связанные с мероприятиями в рамках проекта и его результатами. Инвестиции необходимы и важны для достижения цели проекта.



Пример малых инвестиций: Целью проекта является разработка сети служб примирения. Для этого учреждаются новые офисы медиации и приобретается офисная мебель. В таком случае офисная мебель является малой инвестицией.

Оборудование, устройства и малые инвестиции, новые или бывшие в употреблении, приобретенные, взятые в аренду или напрокат, являются приемлемыми, если они:

- необходимы для достижения цели проекта;
- специально приобретены для целей проекта;
- соответствуют рыночным ценам
- предусмотрены в бюджете проекта;
- куплены в течение периода реализации проекта.

Расходы на оборудование являются приемлемыми для проекта, если данное оборудование предназначено только для использования в проекте, и на него не получено другое финансирование из ЕС.

Организация, осуществляющая приобретение, аренду или прокат, несет ответственность за обеспечение соблюдения соответствующих правил закупки. Аудитор осуществляет проверку процесса закупки.

Примеры оборудования и устройств, а также малых инвестиций:

- Аппаратное обеспечение (настольные компьютеры, ноутбуки, планшеты, мониторы, клавиатуры, мыши, принтеры, сканеры);
- Программное обеспечение;
- Устройства (например, мобильные телефоны, цифровые проекторы, видеокамеры);
- Офисная мебель;
- Прочие механизмы, оборудование или товары, необходимые и соответствующие целям проекта;
- Инструменты;
- Приборы (например, измерительные инструменты);
- Материалы;
- Лабораторное оборудование.

Примеры неприемлемых расходов:

- Товары, приобретенные, взятые в аренду или напрокат у другого партнера по проекту или у самой организации;
- Товары, ранее приобретенные за счет финансирования ЕС;
- Случаи, когда не соблюдались правила закупки;
- Искусственно разделенные покупки, например, последовательные покупки ниже пороговой стоимости.

Приобретение оборудования, бывшего в употреблении

Расходы на приобретение оборудования или устройств, бывших в употреблении, являются приемлемыми, если они соответствуют применимым нормам и стандартам, и их цена не превышает среднюю соответствующую цену на рынке. Организация предоставляет пояснение приобретения товаров, бывших в употреблении, в том числе информацию о том, когда и где было осуществлено приобретение. Если ранее для того же наименования было получено финансирование ЕС, то расходы считаются неприемлемыми.

Пример:

Партнер 1 приобретает оборудование, бывшее в употреблении, у Организации X, которая приобрела оборудование, применявшееся в рамках проекта, финансируемого ЕС, и использовала средства ЕС для приобретения оборудования. Расходы на оборудование являются неприемлемыми в ППС "Карелия", поскольку финансирование ЕС уже было предоставлено для приобретения оборудования.

АУДИТОР

Для проверки расходования средств необходимо следующее:

- Бухгалтерский регистр по проекту с указанием расходов;
- Чеки и счета;
- Перечень приобретенных товаров;
- Подтверждение процедуры закупки и проведение тендера;
- Подтверждение процесса покупки и документы закупки;
- Сравнение цен для небольших покупок;
- Договора аренды и затраты на прокат. Для договоров с посуточной оплатой следует указать количество дней, предусмотренных в договоре, и общую сумму договора;
- Подтверждение доставки;
- Подтверждение оплаты.

Аудитор также имеет право требовать предоставления дополнительных материалов (не указанных выше) для проверки малых инвестиций, оборудования и устройств, приобретенных в течение срока реализации проекта.

17.4 Внешняя экспертиза и услуги

Расходы внешнего эксперта, консультанта или другого поставщика услуг, в том числе командировочные расходы, включены в бюджетную строку «Внешняя экспертиза и услуги». Данная бюджетная строка охватывает расходы, оплаченные на основании договоров или письменных соглашений и осуществленные в соответствии со счетами-фактурами, а также заявки на выплату вознаграждения внешним экспертам и поставщикам услуг.

Работа внешнего эксперта или поставщика услуг основана на договоре или письменном соглашении, в котором описана заказываемая услуга, задача или мероприятие, их длительность и стоимость. В договоре указана прямая ссылка на проект. При внесении изменений в договор они должны соответствовать правилам закупок и документально фиксироваться. Если эксперт получает оплату на основе почасовой или дневной ставки, то должна быть указана ставка, количество дней или часов, предусмотренных договором, и общая сумма договора.

Услуги сторонних организаций являются приемлемыми при условии, что:

- Работа внешних экспертов и услуги соответствуют плану проекта и необходимы для реализации проекта;
- Правила закупки (национальные правила и правила Программы) соблюдены;
- Цена не превышает разумный уровень цен страны, в которой осуществляется приобретение.

Примеры проведения внешней экспертизы и оказания услуг:

- исследования и изыскания:
 - оценка,
 - руководство,
 - внешнее исследование;
- аудит;
- устный и письменный перевод;
- обучение и подготовка;
- услуги коммуникации и визуального представления;
- консультирование в области ИТ;
- услуги, связанные с организацией и проведением мероприятий или встреч:
 - аренда места проведения мероприятий,
 - обеспечение питания,
 - устный перевод,
 - приглашение докладчиков и экспертов;
- командировочные расходы и расходы на проживание, суточные для поставщиков услуг, внешних экспертов, аудиторов или докладчиков;
- расходы на финансовое обслуживание, связанные только с требованиями Программы ПС «Карелия»:
 - расходы на осуществление банковских переводов и финансовые гарантии;
- финансовое управление проектом, если задачи, связанные с финансовым управлением, выполняются не сотрудниками проекта, а сторонними организациями.

Примеры неприемлемых расходов:

- Приобретение товаров у партнера или самой организации;
- Приобретение товаров у сотрудников проекта;
- Как правило, командировочные расходы целевых групп
- Внутренние расходы организации (например, расходы на перевод или услуги в сфере ИТ);
- Проценты, начисляемые на сумму задолженности;
- Пени, финансовые штрафы и затраты по правовым спорам и тяжбам.

Для проверки расходования средств необходимо следующее:

- Бухгалтерские регистры проекта с указанием расходов;
- Чеки и счета-фактуры с соответствующими приложениями;
- Подтверждение процедуры закупки и проведение тендера;
- Подтверждение процесса покупки и документы закупки;
- Сравнение цен для небольших покупок;
- Договора или письменные соглашения с прямой ссылкой на проект;
- Подтверждение предоставления услуг;
- Подтверждение оплаты.

Аудитор также имеет право потребовать дополнительные материалы (не указанные выше) для проверки приемлемости расходов на внешнюю экспертизу и прочие услуги.

17.5 Административные расходы

Административные расходы — это расходы ведущего партнера или партнера на управление, связанные с реализацией проекта. Административные расходы финансируются на основании единой ставки. Единая ставка может составлять не более 7 % от промежуточной суммы расходов проекта за исключением инвестиций.

Перечень административных расходов и метод расчета предоставляются Управляющему органу в начале процедуры заключения Грант-контракта. Управляющий орган проверяет перечень, и на нем основывается процентное выражение приемлемых административных расходов. Процентное выражение определяется в Грант-контракте, в нем указывается максимальная сумма административных расходов. Административные расходы не подлежат изменению после утверждения перечня.

Административные расходы могут быть представлены по форме Программы, где общие расходы по одной графе разделены на среднее количество рабочих месяцев организации и умножены на рабочие месяцы по проекту. Форму можно скачать на сайте Программы, также возможен собственный подсчет организации.

Если ведущий партнёр не может получать финансирование на основании единой ставки, то административные расходы отображаются в бухгалтерских регистрах в соответствии с фактически понесенными расходами. Данная процедура согласовывается в процессе заключения договора. Также в таких случаях в Грант-контракте указывается максимальное процентное выражение для административных расходов.

Административные расходы отражаются в консолидированном финансовом отчете в виде единовременно выплачиваемой суммы. Отсутствует необходимость предоставлять учетные документы об административных расходах Управляющему органу. Проверка административных расходов не требуется.

Управляющий орган не может выплатить сумму, превышающую указанную в заявке на перечисление средств: если проектом запрашивается сумма административных расходов меньше, чем процент, установленный в Грант-контракте, то Управляющий орган выплачивает сумму в соответствии с заявкой, а не процентами.

Проект не может предоставлять отчетность по административным расходам, если расходы, понесенные в соответствии со статьями расходов 1–5, отсутствуют в течение отчетного периода.

Примеры административных расходов:

- общие административные расходы:
 - поддержка управляющего персонала ведущего партнера или партнерской организации,
 - службы технической поддержки в организации,
 - финансовое управление проектом (включая расходы проекта на бухгалтерский учет),
 - оплата медицинских услуг для сотрудников проекта, кроме части, за которую работодатель получает компенсацию;
- повседневные расходы на обеспечение работы офиса (различные материалы, закупаемые оптом, такие как карандаши, ручки и бумага);
- расходы на аренду офиса, в том числе постоянные расходы, например, оплата электричества, отопления, уборки и водоснабжения, относящаяся к арендной плате;
- подключение и использование интернета;
- эксплуатация, ремонт и страхование оборудования и устройств.

Административные расходы не включают:

- расходы, не связанные с реализацией проекта или управлением проекта;
- неприемлемые расходы;
- расходы, уже заявленные в другой статье расходов бюджета.

17.6 Инвестиции

Инвестициями являются расходы, связанные с инфраструктурой, например, дороги, энергосети, управление отходами и водоснабжением, телекоммуникационные сети и управление энергетикой.

Если инфраструктурная инвестиция включена в проект, то в строке бюджета «Инвестиции» планируются и отражаются все расходы, связанные с данной конкретной инвестицией, например, расходы на подготовку производственного объекта, поставку, содержание, установку, реконструкцию и приобретение земельных участков. Строка бюджета «Инвестиции» также охватывает все расходы внешней экспертизы и услуги, связанные с инвестициями в инфраструктуру.

Приемлемые инвестиции:

- описаны в плане проекта и утверждены Программой;
- ранее не финансировались за счет средств ЕС;
- осуществляются с учетом соответствующих правил закупки;
- осуществляются с учетом правил Программы по коммуникации и визуального представления
- соответствуют всем обязательным требованиям, установленным Программой и национальным законодательством, например, оценке воздействия на окружающую среду и разрешению на строительство.

Примеры неприемлемых расходов:

- Приобретение земельных участков или зданий на сумму свыше 10 % от суммы общих приемлемых расходов проекта;
- Случаи, в которых не соблюдались правила закупки;
- Искусственно разделенные покупки, например, последовательные покупки ниже порогового значения.

Помимо расходов на закупку оборудования данная статья расходов может включать, например:

- строительные материалы;
- затраты на оплату труда;
- разрешения на строительство;
- оценка воздействия на окружающую среду;
- технико-экономические исследования;
- прочие внешние экспертизы и услуги, связанные с инвестициями.

Если характер, исходная цель или условия реализации проекта, финансируемого Программой ПС "Карелия", в течение пяти лет после завершения проекта (или в течение срока, установленного правилами оказания государственной помощи) будут нарушены, то Управляющий орган обязан взыскать сумму, выплаченную проекту. Сумма возмещения должна быть пропорциональна сроку, в течение которого требование не было выполнено.

АУДИТОР

Для проверки расходования средств необходимо следующее:

- Бухгалтерские регистры;
- Чеки и счета-фактуры;
- Подтверждение процедуры покупки и проведение тендера;
- Договор, в котором указаны предусмотренные работы или услуги с прямой ссылкой на проект и Программу. Для договоров с посуточной оплатой следует указать количество дней, предусмотренных в договоре, и общую сумму договора;
- Подтверждение доставки;
- Подтверждение оплаты;
- Подтверждение установки.

Аудитор также имеет право требовать предоставления дополнительных материалов (не указанных выше) для проверки инвестиционных расходов, понесенных в течение срока реализации проекта.

18. Финансовые отчеты и заявки на перечисление средств

18.1 Составление финансового отчета

Основная информация по финансовой отчетности описана в Части Б руководства. Финансовый отчет представляет собой электронную таблицу, состоящую из листов: «Консолидированный финансовый отчет», «Финансовый отчет LP», «Финансовый отчет P1», «Финансовый отчет P2», «финансирование» и «неприемлемые расходы».

- «Консолидированный финансовый отчет» заполняется ведущим партнером. Он предназначен для суммирования расходов и доходов по проекту, представленных во всех финансовых отчетах партнеров, предоставляющих отчетность, в одну таблицу.
- «Финансовый отчет LP» заполняется ведущим партнером, а «Финансовый отчет P1» и «Финансовый отчет P2» — партнерами, предоставляющими отчетность. Фактические расходы и доходы соответствующего отчетного периода отражаются на данных листах.

Если в проекте принимает участие большее количество партнеров, предоставляющих отчетность, в таблицу следует добавить дополнительные листы.

- Отчет «Финансирование» заполняется Ведущим партнером. На данном листе отражается фактический финансовый вклад из внешних источников финансирования и партнеров по проекту.
 - Сумма собственного вклада, полученная из внешних источников финансирования, указывается в каждом промежуточном и итоговом финансовом отчете в соответствии с суммой (-ами), реализованной (-ыми) в течение отчетного периода и как указано в главной бухгалтерской книге.
 - Общая сумма собственного вклада партнеров по проекту отражается только в итоговом финансовом отчете. Сумма, указанная в данном отчете, должна соответствовать процентному соотношению собственного вклада, указанного в Грант-контракте.
 - Ведущий партнер и партнеры, не являющиеся общественными или государственными организациями, указывают в отчете общую сумму процентов, начисленную весь объем предварительного финансирования в течение периода реализации проекта. Общая сумма процентов отражается только в итоговом финансовом отчете.
- Отчет «Неприемлемые расходы» заполняется Управляющим органом. В нем перечислены счета-фактуры, отнесенные к неприемлемым, и основания их отнесения к неприемлемым.

Сводную таблицу в формате Excel можно скачать на веб-сайте Программы.

Ведущий партнер и партнер несут ответственность за предоставление финансового отчета и содержащуюся в нем информацию: информация в финансовом отчете должна быть понятной, точной и четкой, а финансовый отчет должен быть полностью заполненным.

При составлении финансового отчета необходимо проверить:

- Указанные в отчете расходы и доходы соответствуют бюджету проекта: отчет не должен содержать расходы, не предусмотренные в бюджете, и расходы должны быть указаны только в соответствии со статьями расходов в бюджете (если в бюджете не были предусмотрены малые инвестиции, их не может быть в финансовом отчете).
- Расходы и доходы относятся к соответствующему отчетному периоду.
- Доходы по проекту указываются и удерживаются в полном объеме из общей суммы приемлемых расходов.
- Расходы и доходы указываются в бухгалтерских регистрах по проекту. Общая сумма, указанная в бухгалтерских регистрах по проекту и главной бухгалтерской книге, предоставленных расходов Управляющему органу, должна совпадать с общей суммой расходов, указанных в финансовом отчете.

- Расходы отражаются в отчете в валюте оригинала счета-фактуры, и конвертируются в евро посредством курса обмена валют InforEuro. Оригинал счета-фактуры — это документ, зафиксированный в бухгалтерских регистрах и регистрах оплаченных расходов.
- Фактический собственный вклад и сумма, начисленных процентов указываются в соответствии с бухгалтерскими регистрами по проекту.

Кроме того, ведущий партнер несет следующие обязательства:

- Сведение финансового отчета в один файл (каждый — на отдельном листе сводной таблицы в формате Excel).
- Проверка финансовых отчетов партнеров и вывешивание всех расходов, которые, по его мнению, являются неприемлемыми. Ведущий партнер добавляет строку под неприемлемыми расходами и включает в эту строку сумму вычтенных расходов и основание для вычитания.
- Подготовка консолидированного финансового отчета (все расходы по проекту). Расходы разбиваются по каждой статье расходов с указанием общей суммы для каждого партнера.
- Общие полученные доходы по проекту (ведущего партнера и партнеров) вычитаются на листе консолидированного финансового отчета.
- Заполнение листа «Финансирование».



Если финансовый отчет заполнен ненадлежащим образом, вы получите больше количество запросов на уточнение от Управляющего органа. Чем большее количество пояснений необходимо, тем дольше длится процесс перечисления средств. Если вы желаете получить платеж быстрее, уделите внимание качеству отчета.

Применение курса обмена валют InforEuro

Финансовая отчетность составляется в евро, и вклады в рамках Программы выплачиваются в евро. Расходы, понесенные и оплаченные в валюте, отличной от евро, конвертируются партнерами по проекту в соответствии с официальными курсами (курс обмена валют InforEuro), публикуемыми Европейской комиссией. Учитываются все десятичные знаки курса обмена валют InforEuro.

Расход считается понесенным при возникновении обязательств, напр. после подписания контракта или размещения заказа на поставку. При бронировании размещения в гостинице, покупки оборудования, поставки услуг обязательство возникает, когда цена согласовывается сторонами и указывается в заказе или контракте. Для долгосрочных контрактов, например, трудовых, расходы считаются понесенными при выплате зарплаты сотрудникам.

Любая конвертация в евро реальных расходов, понесенных в другой валюте, должна быть выполнена в соответствии с опубликованным курсом InforEuro на тот месяц, в котором расход был понесён.

Курс валют не нужно использовать в бухгалтерских регистрах. Курс обмена валют InforEuro необходим только для отражения расходов в финансовом отчете.

Курс обмена валют InforEuro можно найти на странице:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm



Если оригинальный счет выставлен в евро, то расходы в финансовом отчете не конвертируются, даже если валюта отличается от валюты, указанной в бухгалтерских регистрах.

Расходы, связанные с колебанием курса обмена валют, не являются приемлемыми и не отражаются в финансовом отчете.

Пример:

Пример применения курса валют InforEuro: Ноутбук для менеджера проекта Игоря Смирнова был куплен 31.7.2018. По счёт-фактуре/квитанции 00912 оплата произведена и зафиксирована в бухгалтерские регистры 15.8.2018.

Затраты конвертируются в евро в финансовом отчёте с использованием курса валют на тот месяц, в котором расход был понесен. Расходы на ноутбук были понесены 31.7.2018, именно тогда был куплен ноутбук. Согласно InforEuro курс обмена валют на июль - 73.0951.



Для предотвращения отрицательных курсовых разниц ведущий партнер и партнеры должны тщательно планировать сумму и сроки перевода денег с банковского счета в евро на банковский счет в рублях. В большинстве случаев наилучшим планом является перевод денег согласно фактическим краткосрочным потребностям.

18.2 Предоставление финансового отчета

Финансовый отчет — как промежуточный, так и итоговый — предоставляется Управляющему органу только в электронном виде в системе управления проектами PROMAS. Финансовый отчет предоставляется в файле формата Excel. Проверьте отсутствие блокировки финансового отчета и возможность доступа к нему Управляющего органа. Управляющий орган вносит выплаченное финансирование Программы и неприемлемые расходы в финансовый отчет.

Подписанные и датированные главные бухгалтерские книги, список ведущего партнера для проверки, Форма финансовой идентификации (ФФИ) предоставляются Управляющему органу только в виде электронных отсканированных документов в системе PROMAS.

Обратите внимание на качество отсканированных документов. Все документы должны быть аккуратно заполнены и читабельны.

18.3 Заявка на перечисление средств

Заявка на перечисление средств формируется в системе PROMAS и направляется Управляющему органу в электронном виде в PROMAS и в виде подписанного бумажного экземпляра. Заявка на перечисление средств должна быть подписана уполномоченным лицом.

Существуют три различных типа платежных требований: заявка на перечисление авансового платежа, промежуточного и итогового платежа. Заявка на перечисление авансового платежа является авансом, предоставляемым сразу после подписания Грант-контракта, его сумма не связана с указанными в отчете фактическими расходами по проекту. Заявки на перечисление промежуточного и итогового платежей направляются с промежуточным и итоговым отчетами соответственно.

19. Проверка расходования средств

19.1 Цель и организация

Проверка расходования средств — это аудит, выполняемый внешним аудитором в соответствии с правилами и инструкциями, предоставленными Программой. Она выполняется по каждому партнеру, предоставляющему отчетность. Отчет о проверке расходования средств является обязательным для получения оплаты, а, следовательно, и важной частью заявки на перечисление средств.

Целью проверки расходования средств является:

- Обеспечение формирования регистров бухгалтерского учета по проекту в соответствии с правилами Программы, принципами и правилами бухгалтерского учета соответствующей страны и общепринятой практикой бухгалтерского учета организации;
- Обеспечение простоты отслеживания расходов между счетом-фактурой, регистрами бухгалтерского учета и финансовым отчетом;
- Гарантия подлинности понесенных расходов по проекту, правильности фиксирования в регистрах бухгалтерского учета по проекту и точности отражения в финансовом отчете и главной бухгалтерской книге;
- Обеспечение точности отражения доходов, процентов и финансирования в регистрах бухгалтерского учета по проекту, а также в финансовом отчете;
- Обеспечение соблюдения организацией принципа рационального управления финансами, а именно относительно экономии, эффективности и продуктивности.

План проверки расходования средств составляется для каждого проекта совместно с Управляющим органом в ходе подписания контракта. В плане проверки расходования средств стороны согласовывают, какие организации являются партнерами, предоставляющими отчетность, как организуется проверка расходования средств и когда предполагается проведение проверок расходования средств. План проверки расходования сохраняется в виде меморандума в системе PROMAS.

Как правило, финская аудиторская фирма выполняет проверку расходования средств для финских участников, а российская аудиторская фирма выполняет проверку расходования для российских участников.

В децентрализованной модели бухгалтерского учета проверка расходования средств выполняется для ведущего партнера и всех партнеров. Как правило, проверка расходования выполняется для каждого партнера и каждого промежуточного и итогового отчета. Однако, для партнеров, имеющих небольшие и с простой структурой расходы на заработную плату и командировочные расходы, выполнение проверки расходования средств возможно только один раз и предоставление отчета вместе с заявкой на перечисление итогового платежа. В таком случае соответствующий партнер предоставляет отчет о всех понесенных расходах в одном отчете, и Отчет о проверке расходования охватывает весь период реализации проекта. Использование данного метода согласовывается с Управляющим органом в плане проверки расходования средств.

В частично децентрализованной учетной модели проверка расходования выполняется для ведущего партнера и всех партнеров, предоставляющих отчетность. В таком случае аудитор ведущего партнера или партнера, предоставляющего отчетность, также проверяет расходы партнера, выставяющего счета, чьи расходы отражены в финансовом отчете соответствующего партнера.

19.2 Выбор аудитора

Проверка расходования средств выполняется независимым(-и) аудитором(-ами). Аудитор, выполняющий проверку расходования, выбирается на основе тендера и заключает договор с организацией, проходящей проверку (ведущий партнер или партнер). Как правило, в каждом проекте есть несколько аудиторов.

Аудитор должен соответствовать, по крайней мере, одному из следующих условий:

- Аудитор или аудиторская фирма являются членами национального бухгалтерского или аудиторского органа или учреждения, который в свою очередь является членом Международной федерации бухгалтеров (МФБ).
- Аудитор или аудиторская фирма являются членами национального бухгалтерского или аудиторского органа или учреждения. Если данная организация не является членом МФБ, то Аудитор обязуется соблюдать стандарты и этику МФБ, указанные в Рабочем задании.
- Аудитор или аудиторская фирма зарегистрированы в качестве законодательно назначаемого аудитора в государственном реестре органа государственного надзора в государстве – члене ЕС в соответствии с принципами государственного надзора, указанными в Директиве 2006/43/ЕС Европейского парламента и Совета (данное положение применяется к аудиторам и аудиторским фирмам, расположенным в государстве-члене ЕС).
- Аудитор или аудиторская фирма зарегистрирована в качестве законодательно назначенного аудитора в государственном реестре Российской Федерации.

Кроме того, аудитор должен принять на себя обязательства в соответствии со следующими стандартами и этикой:

- Международный стандарт сопутствующих услуг (ISRS) 4400 «Задания по выполнению согласованных процедур в отношении финансовой информации», обнародованный Международной федерацией бухгалтеров (МФБ).
- Кодекс этики МФБ профессиональных бухгалтеров, разработанный и опубликованный Комитетов по международным этическим стандартам МФБ для бухгалтеров.
- Хотя стандартом ISRS 4400 предусмотрено, что независимость не является требованием для выполнения обязательств в рамках согласованных процедур, Управляющий орган требует, чтобы аудитор был независим от Ведущего партнера и партнерских организаций и соблюдал требования независимости Кодекса этики профессиональных бухгалтеров.

19.3 Пакет документов для проверки расходования средств

При выполнении проверки расходования средств используется пакет документов для проверки расходования средств. Всегда применяется последняя версия, которую можно загрузить на веб-сайте Программы.

В пакете документов проверки расходования включает:

- Бланк Рабочего задания (РЗ);
- Руководство по реализации Программы;
- Рекомендации по проверке расходования;
- Отчет о проверке расходования средств и полученные результаты;
- Список для проверки расходования средств;
- Перечень неприемлемых расходов.

Кроме указанных ранее документов, Грант-контракт и приложения к нему или Партнерское соглашение являются приложениями к Рабочему заданию.

Бланк Рабочего задания «РЗ» заполняет аудитор. Он подписывается аудитором и организацией, являющейся предметом проверки. Отдельные РЗ направляются в Управляющий орган по каждому партнёру, включая ведущего партнёра, а также партнёра, выставяющего счёт и партнёра, предоставляющего отчётность. Управляющий орган не является стороной РЗ.

РЗ направляется Управляющему органу вместе с первым промежуточным платежным требованием. В случае расторжения договора о проведении аудита в течение реализации проекта следует подписать новое РЗ с новой аудиторской фирмой и предоставить его Управляющему органу.

Руководство по реализации Программы и Рекомендации по проверке расходования обеспечивают аудитора информацией в отношении правил Программы и выполнения проверки расходования.

Отчет о проверке расходования и полученные результаты заполняет аудитор. В отчете аудитор перечисляет проверенные расходы, выявленные несоответствия и рекомендации, предоставляемые организации. Кроме того, в отчете аудитор описывает трудности, возникшие в ходе проверки расходования.

Аудитор прилагает к отчету подробный перечень проверенных расходов, доходов и финансирования. Перечень может быть составлен с указанием или отметкой счетов-фактур, проверенных в финансовом отчете.

Список для проверки расходования средств также заполняет аудитор. Список для проверки заполняется отдельно по каждому партнёру. Он призван помочь аудитору в проверке расходования. Список для проверки прилагается к Отчету о проверке расходования.

Перечень неприемлемых расходов является бланком в формате Excel, в котором аудитор указывает расходы, которые относятся к неприемлемым, и основания для этого. Перечень прилагается к Отчету о проверке расходования.

Если данный аудитор или аудиторская фирма выполняет проверку расходования для нескольких сторон проекта, то Отчет о проверке расходования и приложения к нему составляются отдельно для каждой стороны.

Отчет о проверке расходования является приложением к заявке на перечисление промежуточного и итогового платежа. Отчеты и приложения предоставляются Управляющему органу в виде электронных документов в формате PDF в системе PROMAS. Кроме того, страницы, подписанные аудитором, предоставляются Управляющему органу в виде электронных отсканированных документов в системе PROMAS. Данные страницы относятся к приложениям «Отчет о проверке расходования и полученные результаты» и «Список для проверки расходования средств». Подписанное и датированное Рабочее задание (PЗ) предоставляется Управляющему органу только в виде электронного отсканированного документа в системе PROMAS.

19.4 Качество проверки расходования средств

Управляющий орган и Аудиторский орган выполняют контроль качества по проверке расходования средств. Управляющий орган на основании своих результатов или результатов проверки Аудиторского органа имеет право запрашивать выполнение повторной проверки расходования средств и внесения изменений в документы по проверке расходования, если качество не соответствует правилам Программы.

В случае некачественного выполнения работы аудитором или в случае несвоевременного предоставления отчета о проверке расходования, Управляющий орган может осуществить один или несколько указанных ниже вариантов:

- отклонить документы по проверке расходования без принятия финансового вознаграждения за работу по проверке расходования;
- попросить соответствующего партнера назначить нового аудитора;
- отстранить аудитора от дальнейшей проверки расходования для данного проекта и любого другого проекта, финансируемого за счет средств Программы.



Предоставление надлежащим образом составленного Отчета о проверке расходования средств сокращает количество запросов на уточнения от Управляющего органа. Управляющий орган не принимает Отчет о проверке расходования, в котором содержатся расхождения или ошибки.

20. Собственный вклад, доходы и проценты

20.1 Собственный вклад

Ведущий партнер и все партнеры должны принимать участие в финансировании проекта. Внешние источники финансирования также могут быть задействованы.

Бюджет проекта охватывает все связанные с ним расходы, а не только расходы, покрываемые финансированием Программой. Собственный вклад является частью, не оплачиваемой Программой. Сумма собственных вложений определяется в Грант-контракте. Обычно она составляет 10 % от всех приемлемых расходов.

Собственный вклад Ведущего партнера и партнеров

Ведущий партнер и партнеры оплачивают и предоставляют отчетность по всем связанным с проектом расходам. Программа предоставляет финансирование в соответствии с процентным соотношением, указанным в Грант-контракте. Разница между общим бюджетом и вкладом Программы считается собственным вкладом. Важно отметить, что собственный вклад не является суммой сверх утвержденного бюджета проекта.

Неденежные вклады или волонтерская работа не являются приемлемыми расходами по проекту, и они не могут быть использованы для покрытия собственного вклада.

Доли собственного вклада должны быть согласованы в партнерских соглашениях. Доля не обязательно должна составлять 10 % расходов соответствующего партнера, хотя общая практика такова.

Собственный вклад не обязательно должен быть вынесен в отдельный раздел в бухгалтерских регистрах или в финансовом отчете: нет необходимости предоставлять информацию, какой из счетов-фактур покрывается собственным финансированием.

Фактический собственный вклад отражается на листе «Финансирование» итогового финансового отчета. Фактический собственный вклад рассчитывается в соответствии с долями, указанными в партнерских соглашениях. Собственный вклад Ведущего партнера или партнеров не обязательно должен быть оплачен со счета по проекту. Однако все расходы по проекту и финансирование, полученное от Программы и из внешних источников финансирования, должны быть зафиксированы в регистрах бухгалтерского учета по проекту.

Внешние источники финансирования

Собственными вложениями могут быть деньги, полученные из внешних источников финансирования. Внешними источниками финансирования являются организации, не принимающие участия в реализации проекта. Финансирование ЕС не может быть использовано в качестве собственного вклада по проектам.

Собственный вклад не может в полном объеме покрываться за счет финансирования из внешних источников финансирования. Ведущий партнер и партнеры должны покрывать, по крайней мере, часть собственного вклада самостоятельно.

Финансирование из внешних источников должно быть отражено в бухгалтерских регистрах по проекту. Управляющий орган ведет учет сумм собственного вклада, полученного из внешних источников финансирования; ведущий партнер и партнер, предоставляющий отчетность, должны четко указать фактические расходы собственного вклада, полученные из внешних источников финансирования в промежуточном и итоговом финансовых отчетах. Финансирование из внешних источников уменьшает сумму гранта, если внешнее финансирование и грант превышают объем всех фактических расходов по проекту. Финансирование из внешних источников необходимо внести до направления итогового отчета.

Пример:

Чистые приемлемые расходы проекта составляют 200 000 евро

Собственный вклад составляет 20 000 евро = 10 %

В партнерских соглашениях установлено, что собственный вклад вносится на основании следующего соотношения:

Ведущий партнер: 5000 евро или 2,5 % общей суммы расходов по проекту;

Партнер 1: 3000 евро или 1,5 % общей суммы расходов по проекту;

Партнер 2: 12 000 евро или 6 % общей суммы расходов по проекту.

Доля Ведущего партнера в бюджете проекта составляет 100 000 евро. В течение периода реализации проекта Ведущий партнер выплачивает заработную плату, командировочные расходы, расходы на оборудование и административные расходы в размере 98 000 евро.

Доля Партнера 1 в бюджете проекта составляет 30 000 евро. В течение периода реализации проекта Партнер выплачивает заработную плату, командировочные расходы и осуществляет малые инвестиции в размере 30 000 евро.

Доля Партнера 2 в бюджете проекта составляет 70 000 евро. В течение периода реализации проекта Партнер выплачивает заработную плату, командировочные расходы и расходы на оборудование в размере 64 000 евро.

Общая сумма расходов, отраженная в отчете по завершении проекта, составляет 192 000 евро, из которых вклад Программы составляет 172 000 евро ($192\ 000 \cdot 0,9$). Необходимая сумма собственного вклада составляет 19 200 евро. В финансовом отчете собственный вклад указывается в соответствии с долями, предусмотренными в партнерских соглашениях.

Ведущий партнер: 4 800 евро (2,5 % фактических общих расходов)

Партнер 1: 2 880 евро (1,5 % фактических общих расходов)

Партнер 2: 11 520 евро (6 % фактических общих расходов)

Доли не обязательно указывать в бухгалтерских регистрах.

20.2 Доходы

Доходы являются поступлениями, генерируемыми проектом, например, сборы за вход, сборы за предоставление доступа или оплата учебных курсов, взимаемые с пользователей услуг (семинары, обучение, концерты и т. д.), предоставляемых в рамках проекта.

Отдельный счет для доходов открыт в бухгалтерском учете по проекту. Все доходы, в том числе непредусмотренные бюджетом проекта, отражаются в финансовом отчете. Данные доходы полностью вычитаются из общих приемлемых расходов по проекту. Управляющий орган ведет учет сумм доходов.

20.3 Проценты

Проценты начисляются на сумму авансовых платежей.

Как правило, проценты, полученные от авансовых платежей, вычитаются из итогового платежа по проекту. Проценты фиксируются в бухгалтерских регистрах по проекту в отдельном счете процентов и отражаются в финансовом отчете, если ведущий партнер или партнер не общественный орган или государственная организация.

Выписка с банковского счета с указанием суммы процентов, накопленных в проекте в течение всего периода его реализации, прилагается к итоговому финансовому отчету. При отсутствии выписки с банковского счета с указанием суммы процентов, к итоговому финансовому отчету прилагается метод расчета процентов.

21. Закупки

21.1 Принципы осуществления закупок

Все закупки должны выполняться в рамках соответствующего национального законодательства, национальных регламентов и регламентов ЕС, правил Программы и условий Грант-контракта.

Применимые правила закупки зависят от места расположения (Финляндия или Россия), а для российских организаций также от типа организации (государственная или частная). Финские организации соблюдают Закон о государственных заказах (2016/1397). Российские государственные органы соблюдают национальное законодательство в отношении закупок, а частные организации соблюдают правила, прилагаемые к Грант-контракту. Как правило, финские партнеры обеспечивают закупки в Финляндии, а российские — в России.

Закупки должны соответствовать следующим положениям:

- быть указаны в общем планируемом бюджете проекта;
- быть необходимыми для реализации проекта;
- подлежать идентификации и проверке, в частности, должны фиксироваться в бухгалтерских регистрах ведущего партнера или партнера и определяться в соответствии со стандартами бухгалтерского учета и общепринятой практикой бухгалтерского учета, применимой к ведущему партнеру или партнеру;
- соответствовать требованиям применимого налогового и социального законодательства;
- быть разумными, обоснованными и соответствовать требованиям рационального управления финансами, в частности касательно экономии и эффективности, и подтверждаться счетами-фактурами или документами аналогичной доказательной ценности

Помимо вышесказанного ведущий партнер или партнеры должны соблюдать следующие принципы:

- Избегать любого конфликта интересов и соблюдать принципы равного подхода, отсутствия дискриминации, честной конкуренции и прозрачности.
- Обеспечить необходимую публичность и равнодоступность предконкурсных процедур. Приглашение к участию в тендере должно содержать одинаковую информацию для всех участников. Приглашение к участию в тендере должно включать всю соответствующую информацию о необходимых работах, услугах или товарно-материальных ценностях, и кроме того, сроки предоставления документации на тендер должны быть разумными.
- Предложения оцениваются, и в зависимости от покупки, оптимальное соотношение цена/качество или самая низкая цена являются критериями для отбора.
- В случае какой-либо договорной процедуры, будь то закупка с низкой стоимостью или другой тип закупки, необходимо предоставить отчет о переговорах. В отчете поясняется, как были выбраны участники переговоров, как была установлена цена и основания для принятия решения о выборе победителя.
- Ведущий партнер и партнеры могут применять собственные рекомендации в отношении закупок в соответствии с национальными пороговыми значениями и в отношении закупок с небольшой стоимостью, в случае если данные рекомендации для закупок не противоречат правилам Программы. Рекомендации в отношении закупок должны пояснять основные принципы отбора и соответствие выбранной процедуры определения победителя для различных типов приобретения. Однако должны применяться основные принципы равного подхода, отсутствия дискриминации, честной конкуренции и прозрачности, а также требование рационального управления финансами.

Если это необходимо для реализации проекта, процедуры закупки и определение победителя могут быть запущены до заключения контракта.

Несоблюдение правил закупки и Программы

Несоблюдение национального законодательства, национальных регламентов и регламентов ЕС, правил Программы и условий Грант-контракта, а также указанных выше принципов приводят к тому, что соответствующие расходы признаются неприемлемыми.

В зависимости от серьезности нарушения, урезание финансирования Программой может колебаться от 10 % до 100 % указанных расходов. В случае систематического, неоднократного или серьезного нарушения правил закупки или Программы, Управляющий орган признает 100 % расходов неприемлемыми.

Несоблюдение установленных норм считается серьезным, а 100 % расходов неприемлемыми, в таких случаях:

- отсутствие публикации уведомления о проведении конкурса (уведомление о проведении конкурса не было опубликовано согласно соответствующим правилам);
- искусственное разделение договоров о предоставлении работ, услуг или товарно-материальных ценностей;
- конфликт интересов между ведущим партнером или партнерской организацией и поставщиком;
- утверждение дополнительных работ, услуг или товарно-материальных ценностей (если такой заказ вносит существенное изменение в исходные условия договора) без конкурса в отсутствие крайней необходимости в связи с непредвиденными событиями или непредвиденным обстоятельством для дополнительных работ, услуг или товарно-материальных ценностей.
 - «Существенное изменение» означает условия, которые позволяют допуск к участию в тендере или объявление победителем тендера других лиц, кроме изначально заявленных. Расширение объема предоставления работ, услуг или товарно-материальных ценностей, изначально не предусмотренных, или предоставление подрядчику преимущества, не предусмотренного в исходном договоре.
 - Непредвиденные обстоятельства означают, например, новые требования или технические условия, которые поставщик не мог предвидеть, несмотря на его комплексное техническое исследование. Дополнительные работы, услуги и товарно-материальные ценности, необходимость в которых возникла в связи с недостаточной подготовкой тендера или проекта, не считаются «непредвиденными обстоятельствами».
 - мошенничество;
 - предоставление участнику тендера преимущества в рамках конкурентного отбора.

21.2 Закупки, осуществляемые финскими организациями

Финский ведущий партнер или партнеры (частные, государственные или ассоциации) должны соблюдать Закон о государственных заказах (2016/1397). В публикации уведомления о проведении конкурса на товары, услуги или работы, выполняемые финскими организациями, указывается цена, не включающая налог на добавленную стоимость. Данный принцип распространяется на все закупки, безотносительно стоимости.

Закупки, превышающие национальные пороговые значения и пороговые значения ЕС

Закупки, превышающие национальные пороговые значения, предусмотренные в Законе о государственных заказах, должны осуществляться с помощью тендера. При закупке товаров, услуг или работ ведущий партнер и партнеры должны учитывать то, что регулируется национальным законодательством по закупкам, действительным на момент осуществления закупок.

Национальное законодательство по закупкам определяет национальные пороговые значения и пороговые значения для ЕС, на основании которых осуществляется процесс закупки. В 2017 году применимые национальные пороговые значения составляли 60 000 евро (за исключением налога на добавленную стоимость) для закупок товарно-материальных ценностей и услуг, и 150 000 евро (за исключением налога на добавленную стоимость) для договоров строительства.

Закупки в пределах национальных пороговых значений

Закон о государственных заказах не применяется к закупкам в пределах пороговых значений. Когда сумма закупки составляет свыше 4000 евро (без налога на добавленную стоимость), но не превышает пороговое значение, то финский ведущий партнер или партнер должен запросить предложения не менее чем у 3 участников тендера или организовать открытую процедуру проведения тендера для обеспечения умеренности цен. Процедура закупки и проведение тендера должны быть задокументированы (оценка предложений и решение о выборе победителя).

Закупки с низкой стоимостью

Для закупок с низкой стоимостью до 4 000 евро (без налога на добавленную стоимость) необходимо провести сравнение цен с помощью электронной почты, телефона или интернета и подготовить документа со сравнением цен.

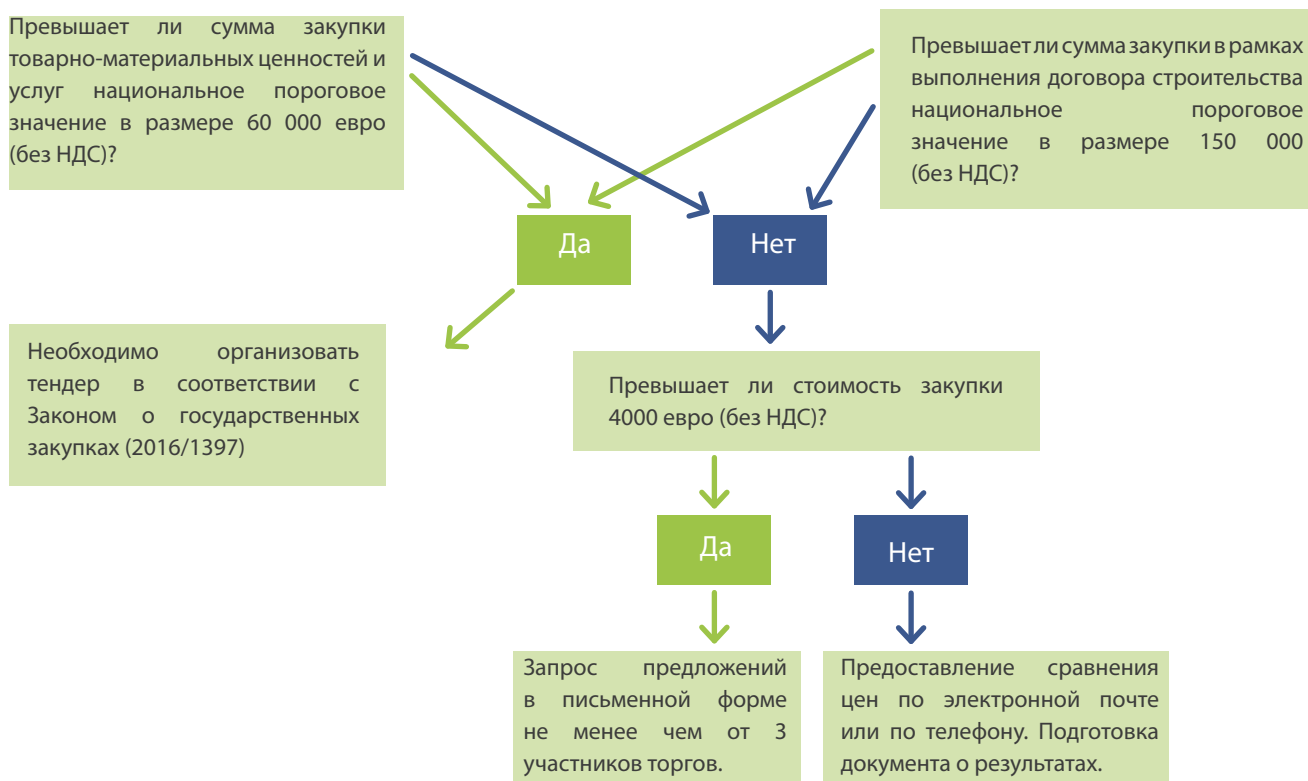
Тендеры, ранее проведенные организацией

Если организация, осуществляющая закупки, ранее провела тендеры, его результаты могут быть использованы в рамках проекта.

Система электронной торговли для государственных закупок

Информационная служба HILMA, www.hankintailmoitukset.fi, является системой электронной торговли для госзакупок, используемой, к примеру, для публикации конкурентных торгов. Подробную информацию и инструкции по госзакупкам также можно найти на службы государственных закупок по **81** адресу www.hankinnat.fi.

Финские организации



21.3 Закупки, выполняемые российскими организациями

Государственные организации

Российская государственная организация, другими словами федеральный, региональный или местный орган власти, выступающий в качестве ведущего партнера или партнера, должны соблюдать российское национальное законодательство в отношении закупок.

Договор подписывается с участником торгов, предложившим оптимальное соотношение цена/качество или, согласно правилам тендера, предложившим самую низкую цену. Покупатель должен избегать любого конфликта интересов и соблюдать принципы равного подхода, отсутствия дискриминации, честной конкуренции и прозрачности. Покупатель должен убедиться, что услуги, работы или товары, не произведенные в Российской Федерации, находятся в равном положении с аналогичными российскими услугами, работами или товарами. Несоблюдение данных правил приводит к признанию соответствующих расходов неприемлемыми. Конкурентные торги должны быть подтверждены документально, и документы должны быть доступны для представления Управляющему органу и аудитору по требованию.

Частные организации

Российские частные организации должны соблюдать положения документа «Заключение договоров закупки с российскими частными бенефициарами», являющегося приложением к Грант-контракту. В данном документе подробно описаны принципы договоров, стоимость которых превышает 60 000 евро (за исключением налога на добавленную стоимость), процедур закупки для договоров предоставления услуг, товарно-материальных ценностей или работ и использования договорной процедуры.

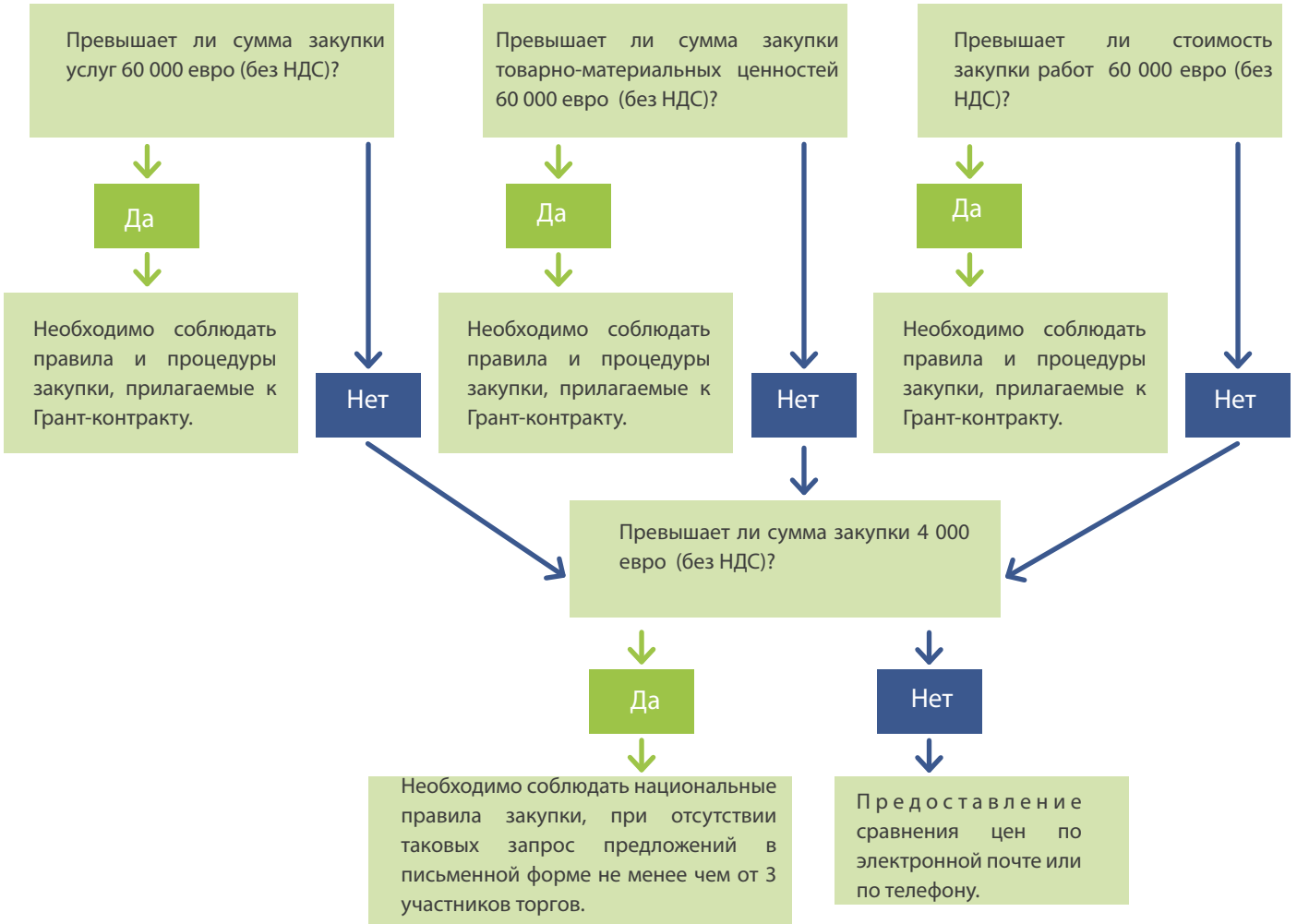
Закупки с низкой стоимостью, не превышающей 60 000 евро (без налога на добавленную стоимость) осуществляются в соответствии с национальными правилами. При отсутствии таких национальных правил применяется договорная процедура.

Для закупок с низкой стоимостью до 4000 евро (за исключением налога на добавленную стоимость) используется сравнение цен с помощью электронной почты, телефона или интернета и составляется документ со сравнением цен.

Национальные преференции запрещены, кроме договоров, стоимость которых не превышает 20 000 евро.

В публикации уведомления о проведении конкурса на предоставление товаров, услуг или работ российскими частными организациями, указывается цена без налога на добавленную стоимость. Данный принцип распространяется на все закупки и все пороговые значения.

Российские частные органы



Российские государственные органы



22. Нарушение норм, мошенничество и коррупция

Ведущий партнер или партнеры несут ответственность за использование финансирования Программы только в целях реализации проекта, указанных в Грант-контракте.

Ведущий партнер или партнеры должны убедиться в том, что, например, расходы на сотрудников и процедуры закупки не содержат рисков нарушения правил, мошенничества и коррупции. Аудитор проводит проверку и сообщает, содержат ли расходы, упомянутые в финансовом отчете, риски нарушения норм, мошенничества и коррупции в Отчете о проверке расходования средств.

Нарушение норм означает любое нарушение Грант-контракта, реализации проекта, законодательства ЕС или национального законодательства в результате действия или бездействия какого-либо лица, которое наносит или может нанести ущерб финансированию Программы.

Мошенничество означает любое умышленное действие или бездействие в отношении:

- использования или представления недостоверных, некорректных или неполных сведений или документов, которые приводят к незаконному присвоению или неправомерному удержанию финансовых вложений в рамках Программы;
- утаивание информации при нарушении особого обязательства, что приводит к аналогичному эффекту;
- ненадлежащего использования грантовых средств в целях, отличных от тех, для которых они изначально предназначались.

Пассивная коррупция означает намеренное действие официального лица, которое прямо или через посредника требует или получает какие-либо преимущества для себя или какой-либо третьей стороны, или принимает обещание предоставления такого преимущества, действовать или воздерживаться от действий в соответствии со своей обязанностью или при реализации своих функций в нарушение официальных обязанностей, что оказывает или может оказывать вред финансовым интересам Программы.

Активная коррупция означает намеренное действие любого лица, которое прямо или через посредника предоставляет или обещает какие-либо преимущества для официального лица, для себя или для какой-либо третьей стороны, или действует или воздерживается от действий в соответствии со своей обязанностью или при реализации своих функций в нарушение официальных обязанностей, что оказывает или может оказывать вред финансовым интересам Программы.

Примеры риска нарушения норм, мошенничества и коррупции (индикаторы риска):

Закупки:

- Уклонение от проведения конкурсной процедуры
- Создание требований к заявкам или предложениям, содержащим спецификации, которые соответствуют квалификации определенного участника торгов или которым соответствует только один участник торгов;
- Предоставление конфиденциальной информации, чтобы помочь привилегированному участнику торгов составить самое лучшее предложение;
- Внесение изменений в договор после того, как он был согласован с ведущим партнером или партнером и поставщиком;
- Заключение договора подряда с поставщиком, участник или сотрудник которого имеет финансовую или другую заинтересованность (конфликт интересов).

Расходы на сотрудников:

- расходы на оплату труда для работ, которые не были осуществлены;
- искусственное увеличение количества рабочих часов;
- подложные документы, подтверждающие наличие расходов;
- недостоверное указание почасовых ставок или фактически отработанных часов;
- избыточное количество рабочих часов для сотрудников проекта.

Больше примеров риска нарушения норм, мошенничества и коррупции и информация об индикаторах риска в отношении закупки и расходов на оплату труда представлено в Руководстве по проверке расходования средств.

Конфликт интересов

В качестве общего определения, конфликт интересов существует, когда объективная и беспристрастная реализация функций финансового участника или другого лица подвергается опасности в связи с семейными отношениями, эмоциональной жизнью, политической или национальной принадлежностью, экономическим интересом или любым другим общим интересом с получателем. Каждый партнер проекта несет ответственность за обеспечение принятия надлежащих мер для сведения риска конфликта интересов к минимуму.

Данные риски играют особо важную роль в процессе закупки. Особое внимание следует уделить в случаях, когда сотрудники проекта также связаны с внешними компаниями, принимающими участие в торгах, организованных соответствующими партнерами проекта. Однако во всех случаях меры должны быть тщательно проанализированы для сведения к минимуму всех возможных рисков конфликта интересов. Для особых требований следует руководствоваться национальным законодательством. При выявлении конфликта интересов в процедуре закупок должны быть приняты финансовые меры.

ЧАСТЬ Г: ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА И ВИЗУАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ



Часть Г: Информационная работа и визуальное представление	86
23. Основные положения	88
24. Визуальные элементы	89
24.1 Логотипы	89
24.2 Веб-баннеры	89
25. План информационной работы и визуального представления	90
26. Ключевые тезисы	91
27. Интернет-страница и социальные сети	92
27.1 Интернет-страница	92
27.2 Социальные сети	92
28. Фото и видео	93
29. Рекламные материалы	93
30. Информационные стенды	94
30.1 Информационные указатели	94
30.2 Информационные таблички	94
30.3 Постеры	95
31. Мероприятия	96
31.1 Мероприятия в рамках проекта	96
31.2 Мероприятия в рамках Программы	97
32. Связи со СМИ	98
33. Авторское право	98

23. Основные положения

Информационная работа - очень важная составляющая реализации проекта. На всех этапах реализации проекта необходимо надлежащее обеспечение такими ресурсами, как время, деньги, персонал и опыт для информационного взаимодействия. Информационная работа - это не просто создание сайта или способность вспомнить о размещении логотипа на официальном документе, а стратегический инструмент для достижения цели проекта.

Мероприятия информационного характера необходимы для обеспечения распространения информации о результатах проекта, его реализации и создания позитивного имиджа финансирующих сторон проекта - Европейского Союза, Российской Федерации и Республики Финляндия. Необходимо понимать важность информационной работы

Проекты, программы и сотрудничество в целом приобретают большую важность, если результаты и деятельность в их рамках отражаются на повседневной жизни общества. Информационная работа основывается на развитии и достижении результата, а не на достижении формальных целей. Проекты приграничного сотрудничества - это часть большого целого, целью которого является создание устойчивого развития и сотрудничества России и Финляндии, и информационная работа должна это отражать.

Информационная работа является важным подспорьем для деятельности проектов, обеспечивая методологией и инструментами тех, кто оказывается в схожих ситуациях, в том числе обеспечивая прозрачность использования бюджетного финансирования.

Распространение результатов проекта

Под распространением результатов подразумевается информирование (определенной) целевой аудитории о проекте и его результатах. Реализация мероприятий, запланированных в рамках проекта, важна, но также важно информировать о ходе реализации проекта и его результатах. Проект не существует для самого факта реализации проекта, а для достижения положительных изменений, о которых должны знать заинтересованные стороны и бенефициары.

Неважно, насколько хорошо идет реализация проекта, если никто не знает о нем. Результатов не существует, если никто о них не знает.

В ходе разработки плана реализации проекта необходимо также оставить время на распространение результатов. Рекомендуется завершить мероприятия проекта до окончания срока реализации для того, чтобы осталось время для распространения информации и завершения административных формальностей.

Эффективная реализация проекта

Для эффективной реализации проекта необходимо, чтобы все партнеры по проекту были информированы об актуальной ситуации и текущих мероприятиях в рамках проекта. Ведущий партнер координирует внутреннее взаимодействие и обеспечивает осведомленность всех партнеров. Партнеры по проекту обязаны информировать ведущего партнера о реализации мероприятий по проекту и возникновении возможных трудностей.

Внутреннее взаимодействие должно быть учтено в плане информационной работы. В каждой партнерской организации должно быть контактное лицо, ответственное за взаимодействие внутри проекта.

Эффективная реализация проекта также подразумевает осведомленность заинтересованных лиц и целевой аудитории о проекте, его мероприятиях; заинтересованные лица приглашаются на такие мероприятия и имеют возможность при необходимости получить консультацию. Участие заинтересованных сторон и целевой аудитории должно поддерживаться на всем протяжении реализации проекта.

Информирование о финансирующих сторонах

Проекты, реализуемые в рамках Программы приграничного сотрудничества «Карелия», финансируются Европейским Союзом, Российской Федерацией и Республикой Финляндия. Все финансирующие стороны должны быть представлены в равной степени во всех мероприятиях в рамках проекта.

В целях информирования о финансирующих сторонах используется логотип Программы и, где это применимо, добавляется «Финансируется Европейским Союзом, Российской Федерацией и Республикой Финляндия».

24. Визуальные элементы

24.1 Логотипы

В целях информационной работы по проекту необходимо использовать вариант логотипа Программы, предназначенный для проектов. Логотип состоит из текста и флагов финансирующих сторон. Логотип доступен на трех языках. Вариант логотипа выбирается исходя из языка рассматриваемых материалов или языка основной целевой аудитории.



Визуальные Варианты логотипов можно скачать на сайте Программы в форматах JPG и PNG. При необходимости использования логотипов в других форматах (EPS, PDF) свяжитесь с Управляющим органом.

Логотип должен использоваться в цвете, желательно на белом фоне. Черно-белое использование логотипа запрещается.

При использовании с другими логотипами или визуальными элементами логотип Программы всегда должен использоваться первым слева и должен быть, по меньшей мере, одинаковым по размеру с остальными.

Фраза «Финансируется Европейским Союзом, Российской Федерацией и Республикой Финляндия» также используется в случаях, где это применимо. Фраза должна быть на том же языке, как и вариант логотипа.

Запрещается разрабатывать отдельный логотип и визуальное представление своего проекта, так как разработка логотипа - это дорогостоящая процедура, которая не сможет принести весомую выгоду проекту за время его реализации. Тем не менее, бренд может быть разработан для результата проекта (товара, услуги), жизненный цикл которого превышает срок реализации проекта. Также разрешается продвигать результаты проекта под существующими брендами партнеров по проекту. Финансирование Программой должно четко отражаться в любом случае.



Необходимо понимать разницу между маркетингом проекта и маркетингом результатов проекта и в соответствии с этим выстраивать информационную работу.

24.2 Веб-баннеры

Рекомендуется использовать веб-баннеры при указании ссылки на сайт Программы. На сайте Программы можно скачать два разных баннера на трех языках.



25. План информационной работы и визуального представления

План информационной работы и визуального представления является обязательным приложением к заявке. В плане определяются и кратко описываются цели, целевая аудитория, средства, ресурсы и показатели реализации проекта. Затем составляется график мероприятий информационной работы. При необходимости план может быть дополнен во время реализации проекта. Отчетность о выполнении и результатах информационной работы представляется в промежуточном и итоговом отчете.

Цель плана информационной работы и визуального представления - создать понимание того, какие мероприятия информационной работы необходимы, а также обеспечить эти мероприятия необходимыми ресурсами в ходе реализации проекта. Гораздо проще сделать проект и его результаты наглядными, если с самого начала известно, что нужно будет сделать.



В бюджетном планировании ППС ЕИСП «Карелия» графа «Информационная работа и визуальное представление» обычно оставалась пустой. Несомненно, существуют экономичные способы освещения проекта, такие как социальные сети, но необходимо понимать почему такое информационное обеспечение не требует затрат - благодаря опытным профессионалам, которые знают, как работать дешево, или информационная работа не считается важной?

Убедитесь, что в проекте есть необходимые ресурсы для информационной работы - финансовые и человеческие.

Как правило, информационная работа подразделяется на две категории:

- Внутренняя информационная работа с партнерами по проекту;
- Внешняя информационная работа с заинтересованными сторонами, непосредственными пользователями, общественностью, Управляющим органом, региональными органами власти, финансирующими сторонами Программы.

При составлении плана информационной работы необходимо учитывать и внутреннюю, и внешнюю информационную работу. В плане информационной работы и визуального представления рекомендуется разделять внутреннюю и внешнюю информационную работу.

Цели

В плане определяются цели информационной работы.

Цель может звучать, например, так: «Информация о результатах проекта широко известна [кому]». Или «[непосредственные пользователи] информированы о [новой услуге, товаре и т.д.]».

Целевая аудитория

Целевая аудитория информационной работы - не то же самое, что и целевая аудитория проекта, а более широкое понятие. Целевая аудитория включает в себя как внутреннюю (люди и организации, занимающиеся реализацией проекта) так и внешнюю (непосредственные пользователи, общественность, заинтересованные стороны, региональные органы власти, Управляющий орган) группы.

- Кто может быть заинтересован в проекте?
- Кто должен знать о проекте (даже если они не заинтересованы в этом)?
- Кого вам хотелось бы проинформировать о проекте?

Средства

Опишите средства, которые вы планируете использовать в информационной работе (электронные и веб-инструменты, мероприятия, материалы и т.д.). Вы не обязаны знать все в момент планирования (план может быть изменен), но необходимо иметь общее представление о средствах для того, чтобы предусмотреть необходимый персонал, знания и бюджет для реализации мероприятий.

Ресурсы

Оцените объем необходимых финансовых и человеческих ресурсов, основываясь на указанных средствах и целях. Имейте в виду, что эти ресурсы также нужно учитывать при описании проекта и бюджетировании.

Показатели

И, наконец, определите показатели успешности реализации информационной работы. Можно посчитать степень освещенности проекта в СМИ, количество подписчиков в социальных сетях, количество контактов в ходе мероприятий и т.д. Более сложные показатели могут затрагивать изменение отношения, увеличение информированности и т.д., но для отслеживания прогресса необходимо знать исходное значение таких показателей.

26. Ключевые тезисы

Ключевые тезисы - это самые важные идеи, которые вы хотите донести до своей целевой аудитории. Тезис должен быть коротким, четким и сконцентрированным на самой важной идее, которую вы хотите донести.

В проекте может быть несколько ключевых тезисов и они могут быть скорректированы под каждую целевую аудиторию. Ключевые тезисы могут быть при необходимости откорректированы.

Тезисы могут быть в форме утверждения или идеи, например:

- “(y) решит проблему (x).”
- “Проект (x) позволит заинтересованным сторонам улучшить (y).”
- “(x) необходимо применить для решения проблемы (y), иначе произойдет (z).”
- “Реализация проекта (x) важна, так как (y) и (z).”

Также рекомендуется оформить тезис, который бы резюмировал идею проекта в одном предложении.

27. Интернет-страница и социальные сети

27.1 Интернет-страница

Программа предоставляет макет сайта, доменное имя и хостинг для проекта. Инструкции по созданию сайта предоставляются после запуска проекта. Ведущий партнер несет ответственность за создание сайта и его регулярное обновление. Дизайн сайта и хостинг предоставляются под проекты бесплатно. Сайт предназначается для размещения общей информации о проекте и контактных данных, публикации новостей и анонсирования мероприятий. Информация об анонсируемых на сайте проекта мероприятиях и новости будут публиковаться на домашней странице сайта Программы «Карелия», таким образом, увеличивая охват аудитории.

Нет необходимости создавать сайт проекта с другим доменом. Тем не менее, если результатом реализации проекта является создание сайта или портала, то под эту цель создается отдельный сайт. Например, если одним из мероприятий по проекту является обеспечение информацией о культурных мероприятиях на территории Программы, то можно создать сайт, посвященный услугам в сфере культуры. На таком сайте должно быть название проекта и его финансирование Программой, но содержание сайта не должно относиться к проекту как к таковому.

Партнеры по проекту должны публиковать информацию о проекте на сайтах своих организаций (если они существуют). Партнеры по проекту должны кратко описать проект, указать его цели и результаты, партнерскую сеть и отметить финансовую поддержку Европейского Союза, Российской Федерации и Республики Финляндия. Информация должна включать логотип Программы, ссылку на сайт Программы и сайт проекта. Вместо логотипа Программы может быть использован веб-баннер.

27.2 Социальные сети

Социальные сети - это экономичный, быстрый и простой способ предоставления информации. Использование социальных сетей в реализации информационной работы по проекту носит рекомендательный характер и не является обязательным.

Существует несколько социальных сетей, которые могут быть полезны при реализации проекта, например Facebook, Twitter, Instagram, Youtube и Periscope. Если вы решите пользоваться социальными сетями, то у вас нет необходимости пользоваться всеми перечисленными - достаточно выбрать те, которые в наибольшей степени отвечали бы вашим потребностям и ресурсам. Очень важно серьезно подойти к оценке потребностей и целей: Внимание какой целевой аудитории вы хотите охватить посредством социальных сетей? Какая социальная сеть больше всего подходит для выбранной целевой аудитории?

При использовании социальных сетей важно понимать, что предоставляемая информация должна быть точной и актуальной. Данный инструмент является дешевым в использовании или вовсе бесплатным, но вам все равно потребуются ресурсы для его использования. Не нужно заводить учетную запись, если она не будет обновляться.

Необходимо сообщать обо всех социальных сетях, которыми вы пользуетесь, Управляющему органу. Программа подпишет на ваши обновления и будет делиться записями. Также рекомендуется поддерживать общение с другими проектами, заинтересованными лицами и целевыми аудиториями. В Твиттере можно использовать хэштег #kareliacbc.



Подсказки по социальным сетям

- Публикуйте актуальную информацию.
- Давайте ссылки в ваших публикациях для получения дополнительной информации.
- Вставляйте фотографии и инфографику, чтобы сделать публикации привлекательнее.
- Пишите четким и понятным языком.

28. Фото и видео

Фото и видео съемка - это простой способ показать результаты своей работы и сделать проект более привлекательным. Фотографии нужны практически для любого вида информационной работы - на сайте, для публикаций, социальных сетей и пресс-релизов, поэтому мы рекомендуем производить качественные фото- и видео материалы на протяжении всего проекта.

Старайтесь заснять результаты работы, мероприятия и целевую аудиторию, а не официальные встречи и мероприятия. Если цель вашего проекта - создание конкретного видимого результата, то сделайте фото «до» и «после». Это - простой и экономичный способ показать результат проекта и проиллюстрировать вашу работу конкретными результатами.

Каждый проект должен предоставить Управляющему органу 5-10 качественных фотографий или видео, включая, по возможности, хотя бы один набор материалов «до» и «после». С каждым фото в Управляющий орган предоставляется информация о дате и месте съемки, имени фотографа и краткое описание фото. Та же информация необходима и при предоставлении видео. Управляющий орган имеет право свободно использовать предоставленные материалы в целях своей информационной работы и визуального представления. Не предоставляйте в Управляющий орган материалы, если вы не обладаете правами на них.

29. Рекламные материалы

Не разрабатывайте рекламные материалы по проекту (сумки, ручки, блокноты и т.д.). Расходы по таким материалам не относятся к приемлемым. Рекламные материалы можно производить в том случае, если они необходимы для запланированного мероприятия, например для продвижения нового товара или услуги на выставке или ярмарке. Такие расходы должны быть запланированы в бюджете проекта и согласованы с Управляющим органом. Важно понимать различие между продвижением проекта и продвижением товара.

В случае если рекламные материалы необходимы, логотип Программы должен присутствовать на этих материалах. Обратите внимание на то, что не все материалы могут быть изготовлены, и в этом вопросе нет исключений. Фраза «Финансируется Европейским Союзом, Российской Федерацией и Республикой Финляндия» также используется в случаях, где это возможно.

В случае если рекламные материалы необходимы, качеству и устойчивости товара должно уделяться особое внимание. Отдавайте предпочтение экологически чистым товарам, которые будут полезны для целевой аудитории. Примером устойчивого товара может служить светодиодный фонарь для велосипеда, производимый в рамках проекта по продвижению велотуризма.

30. Информационные стенды

30.1 Информационные указатели

Информационный указатель информирует заинтересованные стороны и общественность о работе в рамках проекта и о финансировании Программой.

В случае, если проект включает в себя работу над инфраструктурой, на месте проведения таких работ должен быть установлен информационный указатель. Он должен быть хорошо виден прохожим/проезжающим, информация на нем должна быть читаема и понятна. Информационный указатель должен оставаться на месте с начала проведения мероприятий по проекту и в течение шести месяцев после его завершения.

Информационный указатель также используется при осуществлении малых инфраструктурных инвестиций, организации выставок и мероприятий, финансируемых за счет средств Программы. Форма, размер и габариты информационного указателя могут быть разными. Указатель может быть переносным или постоянным.

На всех видах информационных указателей должно быть ясно видно логотип Программы и фраза «Финансируется Европейским Союзом, Российской Федерацией и Республикой Финляндия» на соответствующем языке.



Пример информационного указателя.

30.2 Информационные таблички

Установка постоянной информационной таблички - это эффективный способ засвидетельствовать вклад Европейского Союза, Российской Федерации и Республики Финляндия в строительство или проектирование любого постоянного объекта или услуги. Партнеры по проекту должны установить табличку на видимом месте. Логотип Программы и фраза «Данный [название объекта или услуги] профинансирован Европейским Союзом, Российской Федерацией и Республикой Финляндия».

В случае если на информационной табличке используется логотип партнерской организации или любой другой организации, то он должен быть размещен в правом нижнем углу, а логотип Программы - в левом нижнем углу.



Пример информационной таблички на канализационной насосной станции в Сортавале (Россия).

30.3 Постеры

Каждый партнер по проекту должен разместить как минимум один постер с информацией о проекте, включая информацию о финансовой поддержке Европейского Союза, Российской Федерации и Республики Финляндия, на видном месте, например, у входа в здание. Постер должен оставаться на месте на протяжении всей реализации проекта.

Образец постера можно скачать на сайте Программы. Партнеры по проекту могут менять внешний вид образца.

31. Мероприятия

31.1 Мероприятия в рамках проекта

Встреча с целевой аудиторией может быть очень ценным мероприятием, но встречи и семинары не стоит проводить просто встречи как таковой. Для организации мероприятия всегда должно быть обоснование, оно должно быть необходимо. Иногда участие в мероприятии, организованном другими сторонами или несколькими проектами одновременно, может принести больше пользы, чем мероприятие в рамках только вашего проекта.

Во время мероприятий должно быть обеспечено визуальное представление Программы и финансирующих сторон. Логотип Программы должен использоваться во всех документах, включая повестку дня, список участников, раздаточный материал и презентации. Если первым организатором мероприятия является проект, то логотип Программы размещается первым.

Проектам-организаторам рекомендуется брать ролл-апы с символикой Программы приграничного сотрудничества «Карелия» для размещения на своих мероприятиях, которые доступны в офисах в Оулу, Йозенсу, Каяани и в Петрозаводске. Для получения дополнительной информации свяжитесь с Управляющим органом.



Что необходимо учитывать при организации мероприятия

Решение

Стоит ли организовывать мероприятие? Есть ли в этом необходимость? Интересно ли мероприятие целевой аудитории? Соответствует ли мероприятие бюджету?

Дата и время

Старайтесь избегать наложения на другие мероприятия и удостоверьтесь в том, что важнейшие заинтересованные лица и целевая аудитория свободны в рассматриваемое время. Если участие в мероприятии предусматривает командировку, то старайтесь избегать организации мероприятия в понедельник или пятницу. Учитывайте время каникул и национальных праздников.

Место проведения

Проверьте вместимость зала и его легкодоступность, а также наличие необходимой мебели и оборудования. Не забудьте указать адрес места проведения мероприятия в приглашениях и рекламных материалах. Если проведение мероприятия планируется на открытом воздухе - решите заранее, что вы будете делать, если погода испортится.

Реклама

Отправьте приглашения заранее!

Дальнейшая работа

Расскажите участникам где найти дополнительную информацию. Дайте участникам возможность оставить обратную связь.

31.2 Мероприятия в рамках Программы

День Европейского сотрудничества - это инициатива, направленная на информирование широких кругов общественности о деятельности в рамках проектов и программ, а также их результатов. День Европейского сотрудничества организуется ежегодно в сентябре. Программа ежегодно организует День Европейского сотрудничества при участии проектов, место проведения варьируется. Рекомендуется готовиться к участию ежегодно, несмотря на то, что не всем проектам необходимо участвовать в мероприятии каждый год. Обратите внимание, мероприятие может проводиться в субботу. Для участия необходимо обеспечить соответствующие ресурсы, в том числе, человеческие.

Программа может обратиться к проектам с просьбой представить свою деятельность и результаты работы на различных мероприятиях. Мероприятия могут быть организованы Программой, финансирующими сторонами Программы или третьей стороной. Участие в таких мероприятиях помогает как Программе, так и проектам привлечь к себе больше внимания и информировать о результатах своей работы. Как правило, расходы на такие цели покрываются из бюджета проекта. В особых случаях, например, когда срок реализации проекта закончился, командировочные расходы могут компенсироваться за счет средств Программы.

Рекомендуется предусмотреть в бюджете проекта средства для ежегодного участия в одном мероприятии, посвященном Дню Европейского сотрудничества, в каждой стране и в одном мероприятии другого типа на протяжении всего срока реализации проекта.

Если проект хочет участвовать в мероприятии, организатором которого выступает третья сторона, по своей собственной инициативе или инициативе третьей стороны, то расходы будут считаться приемлемыми только в том случае, если мероприятие было указано в плане информационной работы, и расходы предусмотрены в бюджете проекта. При возникновении сомнений рекомендуется связаться с Управляющим органом.

32. Связи со СМИ

Связи со СМИ - это ключ к более широкому освещению проекта. Несмотря на то, что иногда бывает сложно установить связи с постоянно занятыми журналистами, эти усилия того стоят. Для начала, составьте список региональных и местных журналистов, с которыми можно выйти на контакт.

Примите во внимание следующие моменты при отправке пресс-релиза:

- Придумайте захватывающий заголовок;
- Сразу приступайте к самому важному (справочную информацию оставьте на потом);
- Пишите понятным языком и будьте кратки;
- Расскажите историю - придайте истории лицо и расскажите журналистам о том, что эта история означает для их аудитории (например, расскажите о человеке, на чью жизнь проект оказал особое влияние);
- Предоставьте фото-, видеоматериалы и возможности для интервью;
- Не забудьте упомянуть о финансирующих сторонах и о необходимых для пресс-релиза элементах визуального представления;
- Предоставьте контактную информацию для дальнейшей связи.

33. Авторское право

Авторское право применяется к широкому кругу работ, в том числе, к художественным и описательным текстам, музыкальным и драматическим произведениям, фотографиям, картам и компьютерным программам. В соответствии с законом авторское право всегда принадлежит автору. Относительно новый вид регистрации авторского права - это предварительная регистрация авторского права. Так называемые моральные права внутри авторского права не могут передаваться, но от финансовых притязаний по авторскому праву можно отказаться.

В Финляндии положения об авторском праве описаны в Законе об авторском праве (404/1961). В России существуют положения об авторском праве, например, закон № 5351-1 от 9 июля 1993 года. Дополнительно к этому могут применяться другие законы гражданского права.

Ведущий партнер обязан удостовериться в том, что авторские права по материалам в рамках проекта соответствуют норме и будущим целям.

Несанкционированное использование авторских прав может привести к материальной ответственности. Ведущий партнер и остальные партнеры по проекту должны быть уверены в том, что у них есть право на использование материалов. Так, например, нужно обладать правом использовать изображения и текст для публикаций в интернете и в печатных носителях.

В соответствии с Основными положениями, применимыми к грант-контрактам, права владения названием, интеллектуальной и промышленной собственностью, результатами проекта, отчетами и другими документами должны принадлежать партнерам.

Резюме

Обязанности:

- Создание, обновление и следование плану информационной работы;
- Распространение результатов проекта;
- Визуальное представление Информирование о финансирующих сторонах;
- Создание и обновление сайта проекта на сервере Программы;
- Публикация информации о проекте на сайтах партнерских организаций;
- Предоставление 5-10 фотографий, в том числе фото «до» и «после» в Управляющий орган;
- Создание информационных табличек и информационных указателей (при необходимости);
- Размещение постера проекта на территории партнерских организаций;
- Участие в мероприятиях, организуемых Программой.

Рекомендации:

- Создание ключевых тезисов;
- Использование социальных сетей;
- Создание и поддержание связей со СМИ.

Не стоит:

- Создавать логотип проекта;
- Создавать отдельный сайт для проекта;
- Создавать рекламные материалы для проекта.