



**PL-BY-UA**  
**2014-2020**

ПРОГРАММА ТРАНСГРАНИЧНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ЕВРОПЕЙСКОГО ИНСТРУМЕНТА СОСЕДСТВА  
ПОЛЬША-БЕЛАРУСЬ-УКРАИНА 2014-2020

**ПРОГРАММНОЕ РУКОВОДСТВО, ЧАСТЬ II**  
**РУКОВОДСТВО ПО РЕАЛИЗАЦИИ**

ВЕРСИЯ II, ДЕКАБРЬ 2019



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1. Реализация Проектов – Основные правила .....	6
1.1. Язык Программы .....	6
1.2. Принцип Ведущего Бенефициара .....	6
1.2.1. Основная область ответственности Ведущего Бенефициара .....	6
1.2.2. Основная область ответственности Бенефициаров проекта .....	6
1.3. Грантовый контракт.....	7
1.4. Соглашение о партнерстве.....	7
1.5. Утверждение и регистрация проектов в Беларуси.....	8
1.6. Регистрация контракта в Украине .....	9
1.7. Структуры управления проектом .....	9
1.7.1. Комитет управления проектом .....	10
1.7.2. Группа управления проектом.....	12
1.8. Доступность .....	14
2. Финансирование и мониторинг проекта .....	15
2.1. Вопросы общего характера .....	15
2.1.1. Финансовые гарантии .....	15
2.1.2. Курс евро.....	15
2.1.3. Индикаторы проекта .....	15
2.2. Финансовое управление проектом.....	16
2.2.1. Система бухгалтерского учета проекта.....	16
2.2.2. Описание счетов-фактур.....	17
2.3. Модели финансирования проекта.....	18
2.3.1. Вариант 1: предварительное финансирование .....	19
2.3.2. Вариант 2 – один платеж в конце проекта (возмещение расходов) .....	20
2.4. Мониторинг проекта .....	21
2.4.1. В чем важность мониторинга? .....	21
2.4.2. Мониторинг проекта для Программы – Независимые аудиторы .....	22
2.4.3. График отчетности .....	24
2.4.4. Начальный отчет.....	24
2.4.5. Краткие описательные отчеты .....	25
2.4.6. Промежуточный отчет о ходе выполнения и запрос на платеж.....	25
2.4.7. Закрытие проекта и финальный отчет о ходе выполнения .....	31
3. Прочие аспекты реализации .....	33
3.1. Предварительное финансирование.....	33
3.1.1. Как этим пользоваться?.....	33
3.1.2. Проценты, начисляемые на предварительное финансирование.....	33
3.2. Принцип неприбыльности. Как быть с поступлениями от проекта?.....	34
3.3. НДС (применяется только к польским Ведущим Бенефициарам и Бенефициарам проекта) .....	35
3.4. Нарушения .....	35
3.5. Возврат/Взаимозачеты .....	35
3.6. Представление расходов на персонал на основании паушальной суммы .....	37



4. Государственные процедуры и государственная помощь – Дополнительная информация.....	39
4.1. Правила закупок – примеры нарушений.....	39
4.2. Правила, касающиеся национальной принадлежности и происхождения .....	40
4.3. Государственная помощь.....	40
4.4. Обеспечение равных возможностей .....	41
4.5. Вопросы охраны окружающей среды.....	41
4.6. Конфликт интересов .....	41
4.7. Меры по предотвращению коррупции.....	41
5. Изменение проекта .....	43
5.1. Изменения, связанные с реализацией проекта .....	43
5.1.1. Изменения, требующие извещения: изменение адреса, банковского счета или Независимого аудитора .....	43
5.1.2. Незначительные изменения .....	44
5.1.3. Значительные изменения .....	44
6. Сэкономленные в рамках проекта средства .....	45
7. Действия по информированию и продвижению проекта .....	47
7.1. Обязательства.....	47
7.2. Почему требования к визуализации проекта настолько важны? .....	47
7.3. Как планировать эффективное продвижение проекта .....	48
7.3.1. Стратегия – информационный и коммуникационный план .....	48
7.3.2. Определение целей – зачем нам коммуникация? .....	48
7.3.3. Выбор целевых групп – кто должен услышать Ваш рассказ? .....	48
7.3.4. Настройка инструментов и действий – какие инструменты для каких целевых групп следует использовать? .....	48
7.3.5. Индикаторы и ответственность – как измерять реакцию? .....	49
7.3.6. Бюджет.....	49
7.3.7. Как обеспечить визуализацию проекта? .....	50
7.3.8. Действия и инструменты для обеспечения визуализации .....	51
7.3.9. Сотрудничество с Совместным техническим секретариатом .....	54
7.3.10. Где искать дополнительную информацию и вдохновение? .....	55
8. Жалобы, касающиеся реализации Грантового контракта .....	56
9. Аудиты, проверки на месте и мониторинговые визиты для контроля проектов .....	56
9.1. Аудиты проектов.....	56
9.2. Проверки на месте и мониторинговые визиты .....	57
9.3. Журнал аудита .....	58
9.4. Исключение возможности двойного финансирования .....	59
10. Срок действия и собственность на проект .....	59



## Перечень сокращений

ОА	Орган Аудита
ОЦЕНКА АиП	Административная оценка и оценка приемлемости
ЗФ	Заявочная форма
Отд.ПО	Отделение Промежуточного Органа (Представительство)
ТГС	Трансграничное сотрудничество
КПК	Контактный пункт контроля
ЕК	Европейская Комиссия
ЕИС	Европейский инструмент соседства
ЕС	Европейский Союз
ГА	Группа аудиторов
СТС	Совместный технический секретариат, выступающий в качестве Промежуточного органа
ИР	Исполнительный Регламент Еврокомиссии (ЕК) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., устанавливающий определенные положения в целях исполнения программ трансграничного сотрудничества, финансируемых в рамках Регламента (ЕК) № 232/2014, Европейского Парламента и Совета ЕС о создании Европейского Инструмента Соседства
СМК	Совместный мониторинговый комитет
СОП	Совместная операционная программа
ВБ	Ведущий Бенефициар
ОУ	Орган Управления
БП	Бенефициар проекта
НО	Национальный орган

**ВВЕДЕНИЕ**

Настоящий документ – это Программное Руководство, Часть II – Бенефициар.

Цель настоящего Руководства – описать и разъяснить правила Программы трансграничного сотрудничества Польша – Беларусь – Украина 2014-2020 (далее - Программа), функционирующей в рамках Европейского инструмента соседства (ЕИС). Руководство содержит информацию о наиболее важных аспектах реализации проектов, от подписания Грантового контракта до финансового закрытия проекта и обеспечения его долгосрочного действия. Руководство представляет собой неотъемлемую часть Грантового контракта, а его положения обязательны и должны соблюдаться. Ведущие бенефициары и Бенефициары проекта являются основной целевой группой настоящего документа.



## 1. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ – ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

### 1.1. Язык ПРОГРАММЫ

Официальный язык Программы – английский. Соответственно, вся коммуникация между заявителями – Ведущим бенефициаром и всеми Бенефициарами проекта, а также с СТС и ОУ ведётся на английском языке. Для удобства Бенефициаров некоторые документы Программы могут переводиться на государственные языки. Тренинги по Программе также могут проводиться на польском, русском или украинском языках, поэтому перед подтверждением участия в каком-либо мероприятии необходимо проверить язык мероприятия на Интернет-сайте Программы.

### 1.2. ПРИНЦИП ВЕДУЩЕГО БЕНЕФИЦИАРА

Реализация проектов основывается на принципе Ведущего бенефициара. Это означает, что для каждого проекта необходимо назначить Ведущего бенефициара, который будет отвечать за подачу и реализацию проекта при контакте с СТС и ОУ. Основные задачи Ведущего бенефициара перечислены ниже и детально описываются в Грантовом контракте, который необходимо внимательно прочесть, чтобы ознакомиться со всеми принимаемыми на себя обязательствами.

#### 1.2.1. Основная область ответственности Ведущего Бенефициара

Ведущий бенефициар отвечает за составление Концептуальной записки и Полной заявочной формы, в сотрудничестве с Бенефициарами проекта, за их подачу в СТС в установленные сроки, а также за предоставление необходимых разъяснений по требованию СТС.

После утверждения финансирования проекта из средств Программы Ведущий бенефициар подписывает Грантовый контракт с ОУ и начинает процесс реализации проекта. На этапе реализации основной задачей Ведущего бенефициара является координирование и управление всем проектом, включая обеспечение правильного финансового управления бюджетом проекта. Ведущий бенефициар должен убедиться, что все партнеры вовлечены в процесс, и поддерживают постоянные контакты друг с другом и с СТС. Налаженный процесс обмена информацией обеспечивает успешное достижение требуемых результатов проекта и его успешную реализацию.

#### **Важно!**

Следует помнить: Ведущий бенефициар несет полную ответственность за своевременность реализации всего проекта перед СТС и ОУ.

#### 1.2.2. Основная область ответственности Бенефициаров проекта

Бенефициары проекта отвечают, в основном, за:

- достижение требуемых результатов проекта, указанных в Полной заявочной форме и перечисленных в Соглашении о партнерстве;
- выполнение всех требований Программы в части мониторинга и отчетности по реализованной Бенефициаром части проекта,
- обеспечение качественного сотрудничества и обмена информацией с Ведущим бенефициаром в вопросах, касающихся выполнения мероприятий в рамках проекта,
- отчетность по любым несоответствиям заявленных Бенефициаром расходов;



- возврат Ведущему бенефициару всех необоснованно выплаченных средств, не подлежащих оплате в соответствии с Соглашением о партнерстве;
- выполнение информационных и коммуникационных мероприятий в проекте;
- обеспечение долгосрочного действия результатов (устойчивости) проекта;
- хранение в доступном виде всей документации, имеющей отношение к проекту, в течение пяти лет с момента выплаты балансового платежа по Программе.

**Важно!**

Детальное распределение обязанностей между Ведущим бенефициаром и всеми Бенефициарами проекта определяется Соглашением о партнерстве. Рекомендуется использовать образец Соглашения, размещенный на Интернет-сайте Программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)), и, при необходимости, адаптировать образец под конкретные требования проекта.

**1.3. ГРАНТОВЫЙ КОНТРАКТ**

Грантовый контракт подписывается между Ведущим бенефициаром и Органом Управления Программой. Контракт содержит юридические рамки реализации проекта, определяет область ответственности и обязательства обеих сторон, и устанавливает максимальную сумму финансирования проекта из средств Программы, а также все возможные варианты оплаты и обязательства по отчетности проекта, а также определяет другие важные условия реализации проекта. Ключевые элементы финальной версии утвержденной Полной заявочной формы составляют неотъемлемую часть Грантового контракта.

**Важно!****Процедура подготовки и подписания Грантового контракта**

После утверждения проекта Совместным мониторинговым комитетом и, если применимо, после выполнения всех условий по утверждению проекта, уполномоченный представитель ОУ подписывает персонализированный Грантовый контракт. Затем Контракт от имени ОУ направляется Совместным техническим секретариатом Ведущему Бенефициару. После этого Ведущему Бенефициару отводится **30 дней** на подтверждение данного контракта (с момента его отправки) и возврата трех оригиналов Грантового контракта с проставленной датой, подписью и печатью уполномоченного представителя Ведущего Бенефициара.

**1.4. СОГЛАШЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ**

Ведущий Бенефициар определяет порядок взаимоотношений с Бенефициарами проекта в соглашении, содержащем четкое описание обязанностей и обязательств по реализации проекта, в том числе положения, обеспечивающие соответствующее финансовое управление проектом, включая положение о возврате необоснованно выплаченных средств. Таким образом, Грантовый контракт определяет юридические рамки отношений между ОУ и Ведущим бенефициаром, а Соглашение о партнерстве – отношений между Ведущим бенефициаром и Бенефициарами проекта.

**Важно!**



Образец Соглашения о партнерстве доступен на Интернет-сайте Программы <http://www.pbu2020.eu> и содержит минимальные обязательные требования для данного документа. В соглашение могут включаться дополнительные элементы, для его приведения в соответствие с конкретными условиями партнерских отношений. Все включенные в документ дополнительные положения должны обязательно соответствовать целям Программы и юридическим требованиям, определенным Грантовым контрактом и образцом Соглашения о партнерстве.

Соглашение о партнерстве должно подписываться Ведущим бенефициаром и всеми Бенефициарами проекта, либо как единый документ, либо как двусторонние документы между Ведущим бенефициаром и каждым Бенефициаром проекта. В случае подписания в форме двустороннего документа такие двусторонние соглашения должны в обязательном порядке содержать пункт, связывающий соглашения друг с другом.

**Важно!**

Соглашение о партнерстве должно быть подписано и отправлено в СТС в течение 60 дней с момента заключения Грантового контракта.

СТС/ОУ сохраняют за собой право проверять Соглашение о партнерстве на соответствие требованиям Программы.

**1.5. УТВЕРЖДЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТОВ В БЕЛАРУСИ**

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 22 октября 2003 г. № 460 «О международной технической помощи, предоставляемой Республике Беларусь», для получения финансирования по Программе и реализации мероприятий в рамках проекта, белорусские Ведущие бенефициары и Бенефициары проекта обязаны пройти процедуру *национального одобрения и регистрации* проектов международной технической помощи (МТП) в Беларуси. Данные процедуры необходимы для всех типов грантов, независимо от количества мероприятий и объема финансовых ресурсов.

Реализация проектов МТП в Беларуси без их предварительной регистрации в Министерстве экономики Республики Беларусь запрещена. В то же время, соблюдение белорусских национальных процедур дает возможность использовать механизм освобождения от уплаты налогов и таможенных пошлин.

Детальный порядок одобрения и регистрации определяется Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 ноября 2003 г. № 1522 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 22 октября 2003 г. № 460».

Белорусское законодательство предусматривает различные методы одобрения для различных типов проектов МТП. Независимо от метода одобрения, пакет документов, подаваемый в Министерство экономики Республики Беларусь, остается неизменным. Детальное описание пакета документов, а также образцы требуемых документов, представлены на Интернет-сайте Министерства экономики РБ ([http://www.economy.gov.by/ru/mtp\\_1-ru/](http://www.economy.gov.by/ru/mtp_1-ru/)).

После получения национального одобрения проект регистрируется в Министерстве экономики Республики Беларусь. Подробные требования к пакету документов указаны на Интернет-сайте Министерства экономики РБ ([http://www.economy.gov.by/ru/mtp\\_2-ru/](http://www.economy.gov.by/ru/mtp_2-ru/)).





### **1.6. РЕГИСТРАЦИЯ КОНТРАКТА В УКРАИНЕ**

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Украины №153 от 15.02.2002 г. и законодательством Украины, проекты, реализуемые в рамках Программы трансграничного сотрудничества Польша – Беларусь – Украина 2014-2020, должны регистрироваться в Министерстве экономического развития и торговли Украины.

Государственная регистрация является обязательным требованием для предоставления льгот, предусмотренных законодательством и международными договорами Украины.

Для регистрации проекта в Министерстве экономического развития и торговли Украины необходимо предоставить следующие документы:

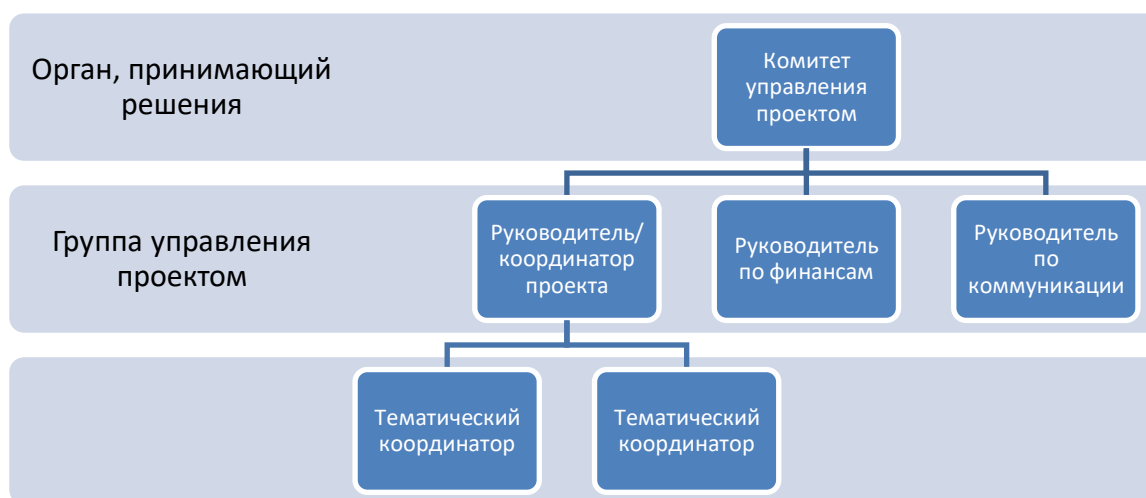
- Письмо-ходатайство (лист-клопотання) о регистрации проекта от Бенефициаров проекта (украинский Ведущий Бенефициар и все украинские Бенефициары) на украинском языке,
- Письмо-ходатайство (лист-клопотання) о регистрации проекта от ОУ или СТС (если Секретариат уполномочен) – оригинал на английском языке и перевод оригинала на украинский язык,
- Письмо-ходатайство (лист-клопотання) о регистрации проекта от Областной государственной администрации, на территории которой будет реализовываться проект, на украинском языке,
- Копия проекта Грантового контракта (с Приложениями 1, 2 и 3), заверенная ОУ или Ведущим бенефициаром, а также его перевод на украинский язык,
- Копия Соглашения о партнерстве и его перевод на украинский язык, заверенный переводчиком или Ведущим бенефициаром,
- План закупок (Приложение 5 к Постановлению Кабинета Министров Украины №153 от 15.02.2002 г.) – два оригинала на украинском языке, подписанные Ведущим бенефициаром и соответствующей Областной государственной администрацией. Предварительно два оригинала Плана закупок должны подаваться на подпись, вместе с пакетом документов, в соответствующую Областную государственную администрацию.

### **1.7. СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ**

Ведущий бенефициар играет ключевую роль в проектном партнерстве и отвечает за весь проект, в то время как Бенефициары проекта отвечают за реализацию их мероприятий и выполнение их задач, определенных в утвержденной Полной заявочной форме.



Управление проектом имеет ключевое значение для успешной реализации проекта. Оно представляет собой комплекс задач и потребностей, которые следует внимательно планировать, принимая во внимание исходные данные проекта и сотрудничество команды



проекта. Этот фактор будет иметь ключевое значение для успеха всего проекта.

#### 1.7.1. Комитет управления проектом

**Комитет управления проектом** – это орган, принимающий решения по проекту. Каждый Бенефициар проекта должен назначить своего представителя (представителей), который должен принимать активное участие в процессе принятия решений. Если ОУ/СТС решат участвовать во встречах, они выполняют функции наблюдателей. Правила работы и описание процесса принятия решений должны быть определены до начала работы комитета управления. Задачи комитета управления проектом касаются стратегического координирования, оценки и процесса принятия решений, и включают следующие действия:



### Мониторинг и оценка реализации проекта и достижений

- проверка соответствия реализации проекта действиям и результатам, указанным в Полной форме заявки
- проверка качества основных результатов проекта и хода достижения поставленных целей

### Мониторинг финансов проекта

- мониторинг бюджета проекта, гибкости бюджета и расходов по проекту

### Мониторинг коммуникации в рамках проекта

- мониторинг развития бренда проекта и проверка прогресса в достижении поставленных целей в области коммуникации

### Проверка эффективности управления и качества отчетности органам Программы

### Принятие решений по возможным изменениям, требующим включения в проект (например, партнерство, бюджет, действия, длительность )

- Впоследствии: мониторинг и управление изменениями проекта

В случае возникновения проблем в процессе реализации проекта, комитет управления должен принять соответствующие меры.

Для упрощения процесса принятия решений комитет управления проектом поддерживается, как правило, группой управления проектом. Кроме того, комитет управления проектом может привлекать внешних ключевых участников процесса, с целью расширения области и результатов своей работы, однако такие участники не принимают участия в принятии решений. В качестве участников процесса могут привлекаться политические представители, представители местной или региональной администрации, эксперты в данной сфере деятельности, социальные партнеры и прочие региональные субъекты и организации (например, неправительственные организации), которые могут помочь в достижении основных результатов. Решение о привлечении других ключевых участников процесса зависит от партнерства. Рекомендуется, чтобы комитет управления проводил встречи не реже одного раза в шесть месяцев. Представитель СТС приглашается на встречи комитета управления. Каждая встреча комитета



управления должна документироваться в соответствующем протоколе, который также должен содержать список присутствующих с их подписями. Протоколы должны быть доступны Бенефициарам проекта.

### **1.7.2. Группа управления проектом**

**Группа управления проектом** включает несколько ключевых должностей, которые, по возможности, должны поручаться различным лицам, работающим в тесном сотрудничестве друг с другом и координирующим свои действия. Если специалист с требуемыми квалификациями или экспертными знаниями недоступен в организации Ведущего бенефициара, выполнять данную роль может другое лицо, работающее в организации Бенефициара проекта. Другим возможным вариантом является привлечение для выполнения данных задач субподрядчика.

#### **Важно!**

Даже в случае принятия решения о привлечении субподрядчика к выполнению некоторых задач группы управления проектами, ответственность за реализацию данных задач и правильность реализации всего проекта сохраняется за Ведущим бенефициаром.

Группа управления проектом несет ответственность за обмен соответствующей информацией и знаниями с Бенефициарами проекта, способствуя, таким образом, развитию или обеспечению наличия соответствующих квалификаций у каждого Бенефициара проекта.

Координация, особенно в случае крупных партнерских проектов, может оказаться непростой задачей, поэтому должности, связанные с управлением проектом (проект, финансы и коммуникации), рекомендуется дублировать в учреждениях Бенефициаров проекта для обеспечения качественного обмена информацией.

Стандартная группа управления проектом состоит из следующих участников:

- менеджер проекта,
- финансовый менеджер,
- менеджер по коммуникации.



Если это применимо, группе реализации проекта в ее работе помогают **тематические координаторы**, отвечающие за реализацию отдельных блоков работ. Тематический координатор должен обладать экспертными знаниями в области реализуемой части проекта, и должен предоставлять группе управления всю необходимую помощь, в тесном сотрудничестве с координатором проекта.

#### Руководитель проекта

- Координирует и руководит процессом реализации проекта
- Организует партнерство
- Осуществляет контроль хода выполнения проекта, в том числе достижения установленных целевых показателей и разработанного рабочего плана
- Обеспечивает внутренний обмен информацией и управление знаниями
- Осуществляет контроль качества достигнутых целей и результатов
- Составляет Краткие описательные отчеты и промежуточные/заключительные отчеты о ходе выполнения
- Поддерживает связь с JTS
- Работает в тесном сотрудничестве с руководителями по финансам и коммуникации, а также с Независимыми Аудиторами

#### Руководитель по финансам

- Обеспечивает правильное финансовое управление проектом
- Передает соответствующую финансовую информацию по программе (например, о правилах и требованиях к допустимости расходов, финансовой отчетности, аудитах и т.п.) всем Бенефициарам Проекта
- Осуществляет мониторинг финансового прогресса проекта (включая расходы Бенефициаров Проекта и платежи)
- Готовит финансовую часть промежуточных/заключительных отчетов о ходе выполнения
- Поддерживает связь с JTS, в тех случаях, когда это необходимо
- Работает в тесном сотрудничестве с руководителем проекта

#### Руководитель по коммуникации

- Составляет и внедряет стратегию коммуникации в рамках проекта
- Координирует всю коммуникацию по проекту между Бенефициарами Проекта, в тесном сотрудничестве с руководителем проекта
- Обеспечивает эффективность передачи Бенефициарами Проекта информации о достигнутых целях проекта
- Поддерживает связь с JTS, в тех случаях, когда это необходимо



## 1.8. Доступность

Европейский Союз ратифицировал Конвенцию о правах лиц с ограниченными возможностями – международный договор Организации Объединенных Наций, направленный на защиту прав и достоинства лиц с ограниченными возможностями. Конвенция отмечает, что лица с ограниченными возможностями должны иметь возможность жить независимо и в полной мере участвовать во всех аспектах жизни. Таким образом, лица с ограниченными возможностями должны участвовать в проектах ЕС и реализовывать их наравне со всеми остальными. Поскольку доступность можно подразделить на три основные группы: физическая доступность, доступность услуг и доступность коммуникации и информации, необходимо принять соответствующие меры, направленные на обеспечение лицам с ограниченными возможностями доступа к физической среде, транспорту, информации и коммуникационным технологиям, а также к любым остальным объектам и услугам, открытым или доступным для общественности.

Внимание к правам лиц с ограниченными возможностями при планировании и реализации проектов будет способствовать социальной интеграции лиц с ограниченными возможностями и пожилых лиц, а также обеспечит им возможность перемещения между странами-участницами, что, в свою очередь, будет способствовать реализации принципа свободного перемещения. Таким образом, универсальное проектирование, или проектирование для всех (способ проектирования и разработки продуктов, объектов, программ и услуг, направленный на обслуживание максимального количества человек, в том числе пожилых людей, родителей с колясками, а также всех остальных лиц с различными функциональными потребностями, связанными, в частности, с лишним весом, травмами, беременностью или высоким ростом) – это наилучший выбор для проекта, получающего финансирование ЕС. Все финансируемые ЕС работы должны быть доступны для всех граждан, включая также лиц с ограниченными возможностями.

Примеры наилучших решений:

- Каждое новое здание, услуга или иной продукт, создание которого финансируется из средств Европейского Союза, должен быть доступен для всех.
- Интернет-сайты проектов или учреждений, занимающихся реализацией проектов на средства ЕС, должны быть полностью доступны для лиц с различными ограничениями.
- Открытые встречи, для которых не требуется регистрация, должны организовываться в зданиях, архитектура которых делает их доступными для лиц с ограниченными возможностями.
- Новые поезда, музеи, дороги новой постройки, места для ухода за детьми в детских садах, компьютерные студии должны быть доступны для лиц с ограниченными возможностями.



## **2. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МОНИТОРИНГ ПРОЕКТА**

### **2.1. ВОПРОСЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА**

#### **2.1.1. Финансовые гарантии**

Запрос на перечисление средств должен сопровождаться финансовой гарантией, отвечающей следующим условиям:

- а) Ведущий бенефициар, находящийся в Польше, Беларуси или Украине, и являющийся неправительственной организацией, должен соответствовать следующим условиям:
  - Если один из траншей предварительного финансирования, выплачиваемый на основании Грантового контракта, составляет более 1 млн. евро, такой платеж должен в полном размере покрываться банковской гарантией или переводным векселем, с соответствующим заявлением о предоставлении финансовой гарантии;
  - Финансовая гарантия должна предоставляться в евро или в национальной валюте, должна составляться согласно приведенной в Программном Руководстве форме, кроме случаев, в которых иное было согласовано с ОУ, должна предоставляться банком или финансовым учреждением, зарегистрированным в одной из стран Европейского Союза. Такая гарантия остается действительной до ее отмены ОУ, после выплаты всей суммы предварительного финансирования по Грантовому контракту или после выплаты балансового платежа;
- б) в случае предварительного финансирования финансовые гарантии предоставляются после подписания Грантового контракта. Предварительное финансирование не выплачивается до получения СТС/ОУ документов.

#### **2.1.2. Курс евро**

Все платежи с банковского счета Программы в пользу Ведущего Бенефициара осуществляются в евро. Все указанные в промежуточном/финальном отчете расходы, реально оплаченные в других валютах, должны пересчитываться в евро, по курсу, публикуемому на сайте InforEuro на тот месяц, в который осуществлялся платеж.

Риски обменного курса, возникающие в связи с переводом национальной валюты в евро и переводом евро в национальную валюту, берет на себя Ведущий бенефициар и Бенефициары проекта.

#### **2.1.3. Индикаторы проекта**

Мониторинг индикаторов проекта осуществляется следующим образом:

- мониторинг достижения индикаторов Программы проводится в финальном отчете;
- мониторинг достижения итоговых индикаторов осуществляется в каждом промежуточном отчете;
- мониторинг достижения индикаторов, касающихся общих и конкретных целей проекта, осуществляется в финальном отчете.

Тесное взаимодействие между Ведущим бенефициаром, Бенефициарами проекта и СТС имеет ключевое значение для успешной реализации каждого проекта. В рамках своих обязанностей СТС обеспечивает предоставление необходимой информации о том, как решать возникающие



проблемы и действовать в непредвиденных ситуациях. Важно помнить о том, что Ведущий бенефициар несет полную ответственность за проект. Ответственность также распространяется и на достижение результатов и целей проекта. Следовательно, в случае возникновения каких-либо проблем или необходимости внесения изменений в процессе реализации проекта, Ведущий бенефициар должен связаться и своевременно уведомить об этом ответственного менеджера проекта в СТС. В частности, каждому Ведущему бенефициару рекомендуется связываться с СТС в случае возникновения опасности недостижения основных целей и результатов проекта, включая потенциальное влияние таких обстоятельств на недостижение показателей Программы. Тесный диалог между СТС и Ведущим бенефициаром, а также всеми Бенефициарами проекта, позволит обеим сторонам обсудить возможные решения и рекомендации по преодолению вышеуказанных ситуаций и предотвращению недостижения заданных показателей проекта.

## **2.2. ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ**

Расходы по проекту, понесенные и оплаченные каждым Бенефициаром проекта, подвергаются проверке со стороны различных заинтересованных сторон в соответствии с требованиями Программы по управлению и контролю. В связи с этим, очень важно настроить четкую и прозрачную систему бухгалтерского учета проекта.

### **2.2.1. Система бухгалтерского учета проекта**

Ведущий бенефициар и все Бенефициары проекта должны вести четкий и правильный бухгалтерский учет всего проекта, используя для этого соответствующую систему бухгалтерского учета по методу двойной записи. Такие системы могут действовать либо как интегрированный элемент обычной системы учета Бенефициара, либо как дополнение к такой системе. Система должна использоваться в соответствии с политикой и правилами бухгалтерского учета, применяемыми в соответствующей стране.

Необходимо обеспечить возможность легкой идентификации и проверки счетов и расходов, касающихся любых действий по проекту. Для этого можно использовать либо отдельную систему учета для соответствующего действия, либо средства, позволяющие легко идентифицировать и отслеживать затраты по соответствующему действию в системах учета и отчетности Бенефициара. Данные бухгалтерского учета должны содержать всю информацию о процентах, начисляемых на средства, выплаченные ОУ.

Ведущий бенефициар и все Бенефициары проекта должны следить за тем, чтобы все запросы на платеж сопровождалась финансовой отчетностью в соответствии с требованиями Грантового контракта и легко сверялись в системе бухгалтерского учета и отчетности Бенефициара, в том числе, также со всеми базовыми бухгалтерскими документами и прочими записями. Для этого Бенефициар должен подготовить и хранить соответствующие согласования, подтверждающую документацию, анализы (исследования), данные разбивки статей, доступные для проверки и контроля.

Записи бухгалтерского учета (компьютеризированного или ручного) из системы бухгалтерского учета Ведущего Бенефициара и Бенефициаров проекта, в том числе общий журнал,





вспомогательные журналы и счета заработной платы, реестры основных средств и прочие значимые бухгалтерские данные, могут содержать:

- Подтверждение процедур закупок, например, тендерную документацию, заявки от участников тендеров и отчеты по их оценке;
- Подтверждение обязательств, например, договоры и бланки заказа (заказы-наряды);
- Подтверждение предоставления услуг, например, утвержденные отчеты, таблицы учета рабочего времени, транспортные билеты,
- Подтверждение поездок,
- Подтверждение участия в семинарах, конференциях и курсах обучения (включая соответствующую документацию и полученные материалы, сертификаты) и т.д.;
- Подтверждение получения товаров, в том числе товарно-транспортные накладные поставщиков;
- Подтверждение завершения работ, например, акты приемки выполненных работ;
- Подтверждение закупок, в том числе счета-фактуры и платежные поручения/кассовые чеки;
- Подтверждение оплаты, в том числе выписки из банковского счета, платежные требования, подтверждение сделки, полученное от подрядчика;
- Подтверждение того, что НДС, который был уплачен, действительно не может быть возвращен;
- По затратам на топливо и смазочные материалы: итоговая ведомость с указанием пройденного расстояния, среднего расхода топлива для используемого транспортного средства, стоимости топлива и стоимости технического обслуживания;
- Документация по персоналу, подтверждающая выдачу заработной платы персоналу, в том числе контракты, ведомости заработной платы, таблицы учета рабочего времени. Для местного персонала, нанятого по срочному трудовому договору, – детальная информация о выплаченном вознаграждении, подтвержденная ответственным лицом, с указанием основной суммы заработной платы, взносов в фонды социального страхования, страховых платежей и размера чистой заработной платы.

### **2.2.2. Описание счетов-фактур**

Описание счетов-фактур/других документов, имеющих важное значение при подтверждении расходов, имеет принципиальное значение для правильного составления финансовой документации по платежам. Правильное описание счета-фактуры должно четко указывать, что документ был оплачен в рамках проекта и Программы. В то же время, описание счета-фактуры дает гарантию, что этот же счет-фактура не был профинансирован в рамках других программ ЕС.

Правильное описание счета-фактуры должно содержать следующее: на каждый счет-фактуру наносится надпись «Финансируется Европейским Союзом в рамках Европейского инструмента соседства по Программе трансграничного сотрудничества Польша-Беларусь-Украина 2014-2020».

Кроме того, необходимо указать следующую информацию:



1. Название проекта,
2. Номер Грантового контракта,
3. Номер счета-фактуры,
4. Строка бюджета (точная статья бюджета), по которой оплачивался счет,
5. Регистрационный номер в системе бухгалтерского учета Ведущего Бенефициара (или Бенефициаров проекта),
6. Описание расходов,
7. Тендерная процедура – в случае польских Бенефициаров необходимо указывать соответствующий номер статьи, согласно законодательству о государственных закупках; в случае Бенефициаров из Беларуси и Украины необходимо указать название используемой тендерной процедуры,
8. Сумма общих приемлемых расходов в национальной валюте,
9. Подтверждение расходов уполномоченным лицом.

Описание должно быть составлено на английском языке и должно располагаться на обороте оригинала счета-фактуры/другого документа, считающегося аналогичным подтверждением. Если отсутствует возможность указать полное описание на счете-фактуре, такое описание следует разместить на отдельном листе бумаги, который следует надежно скрепить со счетом-фактурой, таким образом, чтобы документы (счет-фактура и описание) составляли друг с другом единое целое и не могли использоваться по отдельности. Для этих целей рекомендуется проштамповать место соединения на обоих документах печатью Ведущего бенефициара или Бенефициара проекта.

### **2.3. МОДЕЛИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТА**

Следует помнить, что проверка и утверждение каждого запроса на платеж, осуществляются несколькими органами Программы (например, Независимым Аудитором, СТС, ОУ). Таким образом, при составлении графика мероприятий по проекту Бенефициары должны учитывать время, необходимое каждой организации для выполнения своей задачи.

ОУ перечисляет финансирование с использованием своих вариантов оплаты, что означает, что расходы по финансовым операциям при переводе средств оплачиваются ОУ.

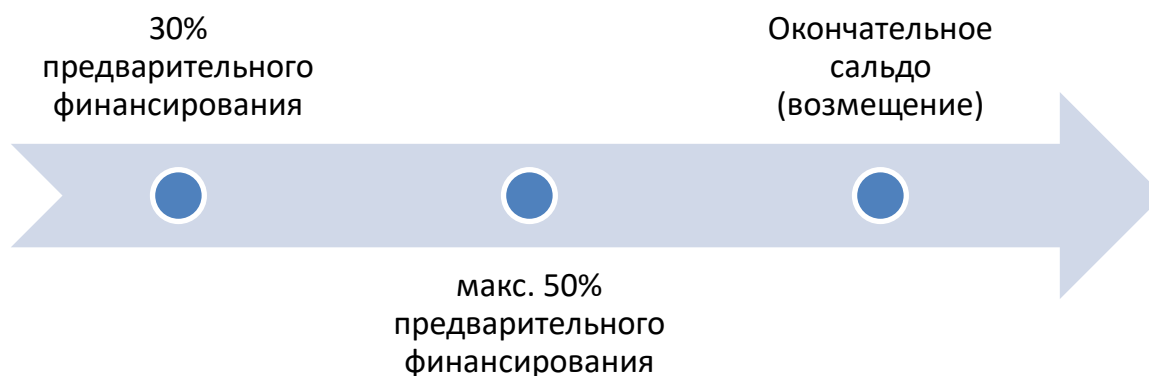
#### **Важно!**

Программа позволяет выбрать один из двух вариантов финансирования проекта (оплаты):

1. Вариант 1 – транши предварительного финансирования,
2. Вариант 2 – возмещение (один платеж в конце проекта)

Вариант финансирования проекта необходимо выбрать перед подписанием Грантового контракта.

### 2.3.1. Вариант 1: предварительное финансирование



#### **Первый платеж предварительного финансирования**

Предусмотренное Грантовым контрактом предварительное финансирование в размере 30% от гранта оплачивается ОУ в течение 30 дней с момента получения ОУ подписанного Грантового контракта.

#### **Важно!**

Для получения первого предварительного финансирования к Грантовому контракту следует приложить:

- запрос на платеж,
- подписанное Соглашение о партнерстве,
- действующее разрешение на строительство или эквивалентный документ (касается только украинских Бенефициаров, являющихся небюджетными организациями), если применимо в соответствии с пунктом 3.2.2 Программного Руководство для Заявителя - Часть I,
- финансовую гарантию, если требуется.

#### **Промежуточный платеж**

Промежуточный платеж, составляющий не более 50% от суммы гранта, выплачивается ОУ в течение 60 дней с момента получения СТС следующих документов:

- запрос на платеж,
- промежуточный отчет о ходе выполнения (описательная и финансовая часть, с необходимыми приложениями),
- свидетельства проверки затрат от всех Бенефициаров проекта,
- финансовая гарантия, если требуется.

#### **Важно!**

**Полный промежуточный отчет о ходе выполнения подается в СТС не позднее чем через 1 год с момента подписания Грантового контракта. Необходимо составить обоснованный и**



управляемый график реализации проекта, который позволит освоить финансовые средства, составляющие необходимые 70% от платежа предварительного финансирования в течение первого года реализации проекта.

Если в течение 12 месяцев реализации проекта 70% финансовых средств от платежа предварительного финансирования не были освоены, необходимо будет предоставить промежуточный отчет и направить запрос на платеж. Это означает, что платеж от ОУ будет существенно меньшим, чем максимальная сумма 50% от суммы предварительного финансирования, и возмещения понесенных расходов придется ожидать при заключительном платеже.

В обоснованных случаях ОУ, по запросу Ведущего Бенефициара может согласиться на подачу второго промежуточного отчета.

В целом, промежуточный платеж может выплачиваться в полном объеме только при условии, что фактически понесенная часть расходов, финансируемых в рамках Программы (привлечение финансирования ЕИС), составляет, **по меньшей мере, 70% от суммы предварительного финансирования**, и при условии отправки соответствующего запроса на платеж, со всеми необходимыми приложениями, предусмотренными Грантовым контрактом.

Если запрос на платеж и все необходимые приложения были поданы, однако начальное предварительное финансирование было освоено менее чем на 70%, размер промежуточного платежа будет уменьшен на сумму, соответствующую разнице между предельным значением 70% и фактически освоенной суммой первого платежа по предварительному финансированию.

#### **Выплата конечного баланса**

Выплата конечного баланса (заключительный платеж) осуществляется СТС в течение 60 дней с момента получения ОУ запроса на платеж, финального отчета о ходе выполнения проекта (описательная и финансовая часть с приложениями), и приложенных аудиторских отчетов о проверке затрат от всех Бенефициаров проекта.

#### **Важно!**

Запрос на выплату конечного баланса подается в СТС/ОУ не позднее чем через 3 месяца с момента окончания периода реализации проекта, установленного Грантовым контрактом.

Размер окончательной выплаты зависит от суммы расходов, понесенных в рамках проекта на протяжении всего периода реализации и утвержденных ОУ.

### **2.3.2. Вариант 2 – один платеж в конце проекта (возмещение расходов)**



100%  
возмещения

При данном варианте финансирования все мероприятия в рамках проекта сначала финансируются Ведущим Бенефициаром и всеми Бенефициарами проекта, после чего понесенные расходы возмещаются.

Окончательный баланс (единый платеж) в размере до 100% от предусмотренной Грантовым контрактом суммы, выплачивается ОУ в течение 60 дней с момента получения СТС запроса на платеж, финального отчета о ходе выполнения проекта (описательная и финансовая часть) и аудиторских отчетов о проверке затрат всех Бенефициаров проекта.

## **2.4. МОНИТОРИНГ ПРОЕКТА**

### **2.4.1. В чем важность мониторинга?**

Хороший мониторинг зависит от достоверного, полного и своевременного информирования о мероприятиях, результатах и достижениях проекта. Необходимую для мониторинга информацию следует определить на этапе разработки проекта (и/или его пересмотра), то есть при определении целей, ожидаемых результатов и мероприятий.

Индикаторы, используемые для отражения удовлетворительной эффективности осуществляемых мероприятий, результатов и конкретных целей проекта, должны согласовываться всеми Бенефициарами проекта. Информационная система для сбора, анализа и передачи информации обо всех мероприятиях, результатах и достижениях, является ключевым элементом всей системы мониторинга.

Мониторинг проекта также необходим для:

- ✓ Решения финансовых вопросов, например, для получения суммы фактически понесенных на данный момент затрат на реализацию проекта, сопоставления затрат с бюджетом проекта. Информация для финансового мониторинга должна быть легко доступной в данных учета проекта;
- ✓ Фактического отражения всего, что происходит с проектом.

Мониторинг должен осуществляться на регулярной основе и систематически. Для достижения этого следует:

- ✓ Настроить доступный для всех участников информационный инструмент в сети Интернет, обеспечивающий возможность контроля сроков, мероприятий, результатов и индикаторов, с использованием доступного программного обеспечения для управления проектами;



- ✓ Обязать руководителя проекта каждого Бенефициара проекта регулярно подавать краткий мониторинговый отчет Ведущему Бенефициару, с указанием информации о ходе реализации проекта. Такие отчеты являются важным источником информации для руководителей проекта, и могут использоваться для регулярной передачи ОУ/СТС актуальной информации о состоянии проекта.

#### 2.4.2. Мониторинг проекта для Программы – Независимые аудиторы

Для мониторинга хода реализации проекта, а также для обеспечения возможности выплаты траншей предварительного финансирования и окончательного возмещения по проекту, требуется составление различных отчетов, детально описанных ниже:

- начальный отчет (о запуске проекта) (для всех проектов),
- краткие описательные отчеты (для всех проектов)
- промежуточный отчет о ходе выполнения (для проектов, финансируемых по Варианту 1 – предварительное финансирование),
- финальный отчет о ходе выполнения (для всех проектов).

Финансовые части отчетов, составляемых Ведущим Бенефициаром и каждым Бенефициаром проекта (по затратам, заявленным каждым Бенефициаром в запросе на осуществление оплаты), должны проверяться и утверждаться **Независимым аудитором**. Аудитор не должен зависеть от Бенефициара и от программных органов (ОУ/СТС/ОА). Аудитор проверяет реальность заявленных Бенефициаром расходов и поступлений по проекту, правильность их учета и допустимость таких расходов в соответствии с условиями Грантового контракта.

В основные обязанности Независимого аудитора входит, по меньшей мере, проверка:

- расходов, понесенных в приемлемый период реализации проекта и подтверждение оплаты этих расходов;
- расходов, понесенных по утвержденному проекту;
- соответствие расходов условиям Программы;
- соответствие расходов применяемым правилам приемлемости;
- правильность оформления подтверждающей документации, с соответствующими записями в журнале регистраций;
- документации, подтверждающей выполнения условия оплаты - в случаях упрощенного отражения расходов (фиксированные цены и единовременные выплаты);
- соответствие расходов правилам государственной помощи, требованиям устойчивого развития, обеспечения равных возможностей и недискриминации;
- соответствие расходов правилам государственных закупок ЕС, национальным правилам или Программным правилам государственных закупок;
- прогресса реализации проекта;
- полного соответствия поставки продукции/услуг содержанию Грантового контракта, включая использование действительной заявочной формы (которая является неотъемлемой частью самого контракта);



- использования эффективной системы бухгалтерского учета на уровне каждого Бенефициара, позволяющей четко идентифицировать все расходы, связанные с проектом.

**Важно!**

Ведущий Бенефициар и каждый Бенефициар проекта должны выбрать Независимого аудитора, который должен оценить и проверить затраты, понесенные ими в рамках своей части проекта.

Для обеспечения правильности проверки понесенных затрат Ведущий Бенефициар и каждый Бенефициар проекта должны заключить с Независимым аудитором договор, определяющий объем задач и процедур, которые будут выполняться аудиторами в процессе проверки затрат. Следует помнить, что затраты, понесенные и оплаченные Ведущим Бенефициаром и Бенефициарами проекта, могут возмещаться в рамках проекта только при условии их проверки соответствующим Независимым аудитором.

**Важно!**

**Дополнительная** информация о процедурах, осуществляемых Независимым аудитором, содержится в Руководстве по проверке расходов, доступном на Интернет-сайте Программы.

**Обжалование результата проверки аудитора**

В соответствии с п. 2.5 Руководства по проверке расходов Бенефициар имеет право на обжалование в СТС результата проверки, проведенной аудитором.

Бенефициар направляет в СТС апелляцию в течение 14 календарных дней с момента получения решения аудитора о неприемлемости расхода.

СТС изучает возражения Бенефициара в срок не более 21 календарного дня с момента их получения.

В ходе изучения возражений СТС имеет право проводить дополнительную проверку, запрашивать дополнительные документы или пояснения. Каждый раз, когда СТС предпринимает такой шаг, срок рассмотрения апелляции (21 день) прерывается до момента получения таких пояснений или документов либо до дня завершения дополнительных контрольных мероприятий СТС. О продлении срока рассмотрения апелляции СТС сообщает Бенефициару незамедлительно.

Результаты проверки СТС являются окончательными и у Бенефициара нет права на дальнейшее обжалование решения СТС. Расходы, признанные приемлемыми вследствие принятия возражений, утверждаются аудитором в следующем отчете. В таком случае расходы представляются Бенефициаром в отчете повторно (не относится к случаям обжалования неприемлемости расходов в финальном отчете). В случае, когда апелляция Бенефициара относится к расходам, представленным в финальном отчете, и такие расходы признаны СТС приемлемыми, Бенефициар повторно подает финальный отчет, включая в него расходы, приемлемость которых была подтверждена СТС.





### 2.4.3. График отчетности

Максимальный график отчетности по проекту со сроком реализации 24 месяца:

Месяц	Вариант 1 – предварительное финансирование	Вариант 2 – возмещение расходов
1	Запрос на платеж	
3	Начальный отчет	Начальный отчет
6	Краткий описательный отчет	Краткий описательный отчет
12	Промежуточный отчет о ходе выполнения (включая запрос на платеж)	Краткий описательный отчет
18	Краткий описательный отчет <sup>1</sup>	Краткий описательный отчет
24	Краткий описательный отчет	Краткий описательный отчет
27	Финальный отчет о реализации (включая запрос на платеж)	Финальный отчет о реализации (включая запрос на платеж)

### 2.4.4. Начальный отчет

Для обеспечения своевременного и правильного начала проекта Ведущий Бенефициар направляет начальный отчет, содержащий информацию о готовности всех необходимых структур и процедур для запуска проекта. Отчет должен быть отправлен в СТС в течение **3-х месяцев** с момента вступления в силу Грантового контракта.

Основная цель начального отчета – предоставить органам Программы информацию, подтверждающую успешный запуск проекта.

Отчет должен содержать дату, скреплен печатью организации Ведущего Бенефициара и подписан уполномоченным лицом. Один оригинал отчета должен быть подготовлен и отправлен в СТС в форме сшитого печатного документа, а электронная (отсканированная) версия отчета отправляется по электронной почте.

СТС проверяет отчет в соответствии с внутренним контрольным списком. Если содержание отчета не отвечает требованиям Программы, СТС направляет письмо с замечаниями и запросом на предоставление разъяснений. Ведущий Бенефициар должен предоставить необходимые разъяснения в сроки, указанные в данном письме. Поскольку начальный отчет содержит описание структур и процедур управления проектом, по результатам проверки отчета СТС может направить в этой связи свои рекомендации.

<sup>1</sup> На основании обоснованного запроса Ведущего Бенефициара Управляющий Орган может согласиться на несоставление такого отчета и подачу дополнительного Промежуточного отчета о ходе работ с дополнительным запросом на оплату. Это возможно только при условии, что полный промежуточный отчет о ходе работ был подан в МА не позднее 1 года с момента подписания Грантового договора, однако указанные в нем затраты составляли менее 70% от платежа предварительного финансирования в первый год реализации проекта.





Образец отчета содержится на Интернет-сайте Программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)). Начальный отчет не нуждается в проверке Независимого аудитора, так как он не содержит финансовой части.

#### **2.4.5. Краткие описательные отчеты**

Краткие описательные отчеты представляют собой источник регулярной и официальной информации о ходе выполнения и реализации проекта для ОУ/СТС. Отчет составляется в краткой форме и включает, преимущественно, описательную информацию о прогрессе, достигнутом за отчетный период (без финансовых данных). Таким образом, краткий описательный отчет не нуждается в проверке Независимого аудитора.

Ведущий Бенефициар составляет краткие описательные отчеты через каждые 6 месяцев реализации проекта, и отправляет их в СТС в течение 21 дня после окончания каждого периода. Краткий описательный отчет должен содержать всю необходимую информацию о ходе реализации мероприятий по проекту за каждые 6 месяцев. Важным элементом такого отчета является подготовка пересмотренного плана действий, который должен включать отсроченные мероприятия (при наличии таковых), перенесенные с первого периода, и откорректированный план действий на следующий период реализации проекта.

Отчет должен содержать дату и утверждается печатью организации Бенефициара, а также подписывается уполномоченным лицом. Один оригинал отчета должен быть подготовлен и отправлен в СТС в форме сшитого печатного документа, а электронная (отсканированная) версия отчета отправляется по электронной почте.

СТС проверяет краткий описательный отчет в соответствии с внутренним контрольным списком. Если содержание отчета не отвечает требованиям Программы, СТС направляет письмо с замечаниями и запросом на предоставление разъяснений. Ведущий Бенефициар должен предоставить необходимые разъяснения в сроки, указанные в данном письме.

Образец отчета содержится на Интернет-сайте Программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

#### **2.4.6. Промежуточный отчет о ходе выполнения и запрос на платеж**

##### **Порог в 70% для второго платежа**

Если по окончании отчетного периода понесенные расходы составляют менее 70% от суммы первого платежа, последующий платеж предварительного финансирования будет выплачиваться не в полном размере. Если Ведущий Бенефициар направляет запрос на платеж, сумма оплаты будет уменьшена на сумму разницы между 70% предыдущего платежа предварительного финансирования и суммой расходов, фактически понесенных на данный момент (величина ЕИС).

*Пример: Неправительственная организация получила предварительный платеж в размере 96 000 евро, и направляет первый промежуточный отчет с указанием, что из этой суммы было потрачено 60 000 евро, то есть 62,5% (часть ЕИС). Сумма следующего платежа по Грантовому контракту составляет 87 000 евро. Тем не менее, разница между предельным значением 70% - 96000 евро x 70% = 67200 евро и суммой фактически понесенных на данный момент расходов (часть ЕИС) – 60 000 евро – составляет 72 00 евро. Соответственно, второй платеж будет уменьшен на 7 200 евро и составит 79 800 евро.*

**Дополнительный отчет о ходе выполнения**

Следует отметить, что Ведущий Бенефициар должен выполнить свое обязательство по предоставлению промежуточного отчета о ходе выполнения (с описательной и финансовой частью) в ОУ/СТС не позднее чем через 1 год с момента подписания Грантового контракта. Это может привести к ситуации, в которой расходы, указанные в промежуточном отчете, не достигнут 70% платежа предварительного финансирования, перечисленного ОУ. В таком случае Ведущий Бенефициар, с согласия ОУ, может отправить в СТС дополнительный промежуточный отчет о ходе выполнения проекта.

**Промежуточный отчет о ходе выполнения (для Варианта 1 – только проекты с предварительным финансированием)**

Составление промежуточного отчета о ходе выполнения представляет собой один из важнейших аспектов реализации проекта. Поскольку количество отчетов о ходе выполнения, требуемых согласно правилам Программы, обычно ограничено до 2 (промежуточный и заключительный), они имеют решающее влияние на процесс утверждения расходов и перечисления платежей (за исключением первого транша предварительного финансирования).

Весь процесс составления промежуточных отчетов о ходе выполнения требует от Ведущего Бенефициара хорошей организации и координационных навыков, поскольку отчет включает информацию о реализации проекта, полученную от каждого участника проекта.

Промежуточный отчет о ходе выполнения состоит из двух частей:

- описательная часть;
- финансовая часть.

Процесс составления промежуточного отчета о ходе выполнения начинается на уровне каждого Бенефициара проекта, который готовит индивидуальный промежуточный отчет о ходе выполнения в рамках своей части работ по реализации проекта. Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны предоставить индивидуальные промежуточные отчеты о ходе выполнения, а также всю необходимую документацию Независимым аудиторам – в конце отчетного периода.

Следует отметить, что Программа не устанавливает фиксированного отчетного периода, однако промежуточный отчет о ходе выполнения должен подаваться не позднее 1 года с момента подписания Грантового контракта. Все Бенефициары должны определять отчетный период с учетом их индивидуальных потребностей. Тем не менее, наиболее важные факторы, которые следует учитывать – это ход выполнения мероприятий в рамках проекта и использование транша предварительного финансирования.

Учитывая роль Независимого аудитора в системе проверки расходов, документы, подтверждающие расходы Бенефициаров, должны подаваться Независимому аудитору заблаговременно. Индивидуальный отчет о ходе выполнения Независимому аудитору



рекомендуется подавать не позднее 14 календарных дней с момента окончания отчетного периода.

Независимый аудитор выполняет свои задачи в соответствии с требованиями и процедурами контроля, предусмотренными Программой. Ввиду этого, в процессе проверки Независимый аудитор может потребовать от Бенефициаров предоставления подтверждающей документации. Бенефициарам рекомендуется иметь в своем распоряжении всю подтверждающую документацию, на случай возможного получения запроса на предоставление разъяснений. Ведущий Бенефициар и Бенефициары проекта должны тесно сотрудничать со своим Независимым аудитором в процессе подготовки отчета.

Для лучшей организации сроки предоставления Бенефициарами Проекта индивидуального отчета о ходе выполнения, документации и ответов/разъяснений на вопросы Независимому аудитору можно определить в Соглашении о партнерстве.

В исключительных случаях, если Ведущий Бенефициар или Бенефициары проекта не могут предоставить необходимые разъяснения и дополнительные документы в рамках разъяснений Независимому аудитору в установленные сроки, соответствующие расходы могут быть отнесены на следующий отчетный период (так как они будут считаться недопустимыми в данный отчетный период, и Независимый аудитор окончит свою работу, подтвердив только расходы, в отношении которых не возникло вопросов).

По окончании Независимым аудитором проверки аудитор выдает свидетельство, подтверждающее, что указанные в финансовом отчете расходы отвечают требованиям приемлемости Программы.

После этого отдельные промежуточные отчеты о ходе выполнения с выданными свидетельствами каждый Бенефициар проекта отправляет Ведущему Бенефициару. После получения индивидуальных промежуточных отчетов о ходе выполнения от каждого Бенефициара проекта, вместе со свидетельствами Независимого аудитора, подтверждающими размер приемлемых расходов, Ведущий Бенефициар составляет промежуточный отчет о ходе выполнения для всего проекта, и заполняет соответствующий запрос на осуществление платежа. Следует помнить, что сумма расходов, указанных в промежуточном отчете о ходе выполнения, должна соответствовать сумме всех расходов, указанных в свидетельствах, выданных Независимыми аудиторами.

Следует помнить, что самый важный фактор, влияющий на время проверки отчета Независимым аудитором – это полнота и связность подаваемой подтверждающей документации. Следовательно, рекомендуется обеспечить достаточную точность процесса составления подтверждающей документации.

Подтверждающая документация должна включать все документы, позволяющие подтвердить, что расходы были фактически понесены Ведущим Бенефициаром или Бенефициарами проекта, и отвечать требованиям Грантового контракта. Таким образом, подтверждающая документация необходима для проверки приемлемости расходов, в качестве подтверждения выполнения критериев приемлемости и других требований Программы в процессе реализации проекта.

Ниже приведены некоторые примеры подтверждающих документов по расходам, понесенным в рамках проекта.

Подтверждающая документация для расходов на персонал:

- документы, подтверждающие трудовые отношения с организацией (например, трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.д.);
- договор о приеме на работу и должностная инструкция, с указанием сферы ответственности и четкой связи с проектом, включая информацию о рабочем времени, выделяемом для работы с проектом;
- ведомости учета рабочего времени, с указанием количества фактически отработанных часов и выполненных задач, с подтверждением общего рабочего времени и времени, затраченного на работы, связанные с проектом; ведомость учета рабочего времени должна включать описание работ и подписываться работником, привлекаемым к проекту, и его/ее руководителем или работодателем;
- подтверждение расчетов, использовавшихся для определения месячной платы персоналу проекта, включая информацию о взносах социального страхования и прочих платежах, связанных с получением вознаграждения;
- платежные ведомости, журналы учета заработной платы, подтверждения оплаты (например, выписки по банковским счетам, расписки или платежные поручения (платежные требования)).

Подтверждающая документация по командировочным:

- подтверждение командировки;
- отчет по командировке;
- отчеты по расходам;
- подтверждение выплаты транспортных расходов, подтверждение платежей;
- приглашения, программа мероприятия, список участников с подписями за каждый день, подтверждение присутствия на семинарах, конференциях и курсах обучения (включая полученные сертификаты).

Подтверждающая документация по транспортным расходам:

- список участников с подписями за каждый день, приглашения, журнал регистрации, программа мероприятия,
- для расходов за горюче-смазочные материалы общий отчет по расстоянию поездки, с указанием среднего расхода топлива использовавшихся транспортных средств и стоимости топлива;
- билеты на транспорт, посадочные талоны, счета-фактуры, маршрутные листы, расчет расходов на автомобильный транспорт, подтверждения платежей (квитанции, платежные поручения (платежные требования), выписки по банковским счетам) и т.д.

Подтверждающая документация на приобретенное/арендованное оборудование, поставки:

- тендерная документация (документы тендеров, уведомления о закупках, технические требования, предложения/цены, заявки, отчеты по результатам оценки, формы заказов, договоры);
- подтверждение факта приобретения, например, счета-фактуры и квитанции;



- подтверждение получения товаров, например, товарно-транспортные накладные поставщиков, транспортные квитанции;
- подтверждения оплаты (квитанции, платежные поручения, платежные требования, выписки по банковским счетам) и т.д.

Подтверждающая документация на другие расходы и услуги:

- Подтверждение обязательств, в том числе договоры и формы заказов;
- тендерная документация (вся тендерная документация, например, запросы на подачу предложений, тендерные досье, заявки от участников, отчеты по оценке тендеров/предложений, заказы на покупку товаров/услуг и договор, подписанный Ведущим Бенефициаром и всеми Бенефициарами проекта с поставщиками, и т.д.);
- счета-фактуры;
- результат договора (например, одна брошюра, публикация, адрес Интернет-сайта, эскизы/фотографии рекламных материалов, распечатки с Интернет-сайтов, копии статей и т.д.);
- подтверждение соответствующего предоставления/выполнения услуги (например, согласно договору) и расчет фактической стоимости предоставленной услуги – например, акт приемки, список участников, список проживающих в гостинице и т.д.;
- подтверждение оплаты (квитанции, платежные поручения, платежные требования, выписки по банковским счетам) и т.д.

Подтверждающая документация на инфраструктурный компонент (работы):

- тендерная документация (вся тендерная документация, например, запросы на подачу предложений, тендерные досье, заявки от участников, отчеты по оценке предложений, договор, подписанный Ведущим Бенефициаром и всеми Бенефициарами проекта с подрядчиками, и т.д.);
- счета-фактуры;
- подтверждение выполнения работ, например, акты приемки, акты, подтверждающие соответствующее выполнение работ (например, согласно договору);
- подтверждение оплаты (квитанции, платежные поручения, платежные требования, выписки по банковским счетам) и т.д.

Время проверки промежуточного отчета о ходе выполнения СТС зависит, прежде всего, от качества предоставленной документации. Время проверки «идеального» отчета составляет 21 день с момента получения промежуточного отчета о ходе выполнения от Ведущего Бенефициара, однако проверка займет больше времени, если качество предоставленного отчета будет неудовлетворительным. В случае необходимости внесения в отчет изменений/дополнений, СТС отправляет Ведущему Бенефициару в письменной форме список вопросов, требующих разъяснения. Срок для предоставления разъяснений/внесения изменений Ведущим Бенефициаром составляет приблизительно 2 недели.

Если Ведущий Бенефициар или Бенефициар проекта не может предоставить достаточные разъяснения и дополнительную документацию в рамках таких разъяснений, соответствующие

расходы могут быть временно исключены СТС, и заявлены на оплату Ведущим Бенефициаром и всеми Бенефициарами проекта в следующий отчетный период.

Если промежуточный отчет отвечает требованиям Программы, СТС утверждает запрос на платеж и одновременно извещает Ведущего Бенефициара в письменной форме в случае возникновения следующих обстоятельств:

- какие-либо расходы были временно исключены из отчета, с обоснованием данного решения;
- какие-либо расходы были признаны неприемлемыми, с обоснованием данного решения;
- утвержденная сумма была уменьшена на сумму неприемлемых расходов, финансовой корректировки или вычетов в связи с возвратом необоснованно оплаченных сумм.

Образец промежуточного отчета о ходе выполнения содержится на Интернет-сайте Программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu))

#### **Схема процесса отчетности (Промежуточный отчет о ходе выполнения и Запрос на платеж)**



#### **Запрос на платеж**

**Запрос на платеж** – это формальный документ, являющийся основанием для перечисления Программными органами денежных средств (траншей) с банковского счета Программы на банковский счет Ведущего Бенефициара. За исключением выплаты первого транша предварительного финансирования запрос на платеж тесно связан с промежуточным/финальным отчетом о ходе работ и свидетельствами, выданными Независимыми аудиторами.





Следует отметить, что запрос на платеж подписывается только уполномоченным лицом (согласно Грантовому контракту) и содержит указанные банковские реквизиты, которые должны соответствовать данным в прилагаемой к Грантовому контракту Форме финансовой идентификации.

Шаблон запроса на платеж содержится на Интернет-сайте Программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

#### **2.4.7. Закрытие проекта и финальный отчет о ходе выполнения**

##### **Конечный срок реализации проекта**

Конечная дата реализации проекта определяется Грантовым контрактом. Конечная дата представляет собой конечный срок выполнения следующих работ:

- реализация всех мероприятий, входящих в объем работ по проекту,
- получение всех работ, конечных поставок и услуг,
- оплата всех действий по проекту.

Исключением из указанных выше правил являются расходы, связанные с финальными отчетами, включая проверку расходов, аудит и заключительную оценку проекта. Эти расходы могут оплачиваться после окончания периода реализации проекта.

Период выполнения Грантового контракта – это период с начала реализации Грантового контракта до момента осуществления заключительной оплаты ОУ, причем ни при каких обстоятельствах такой период не может длиться более 18 месяцев с момента окончания периода реализации. Изменения в Грантовый контракт могут вноситься только в течение срока его действия.

##### **Финальный отчет о ходе выполнения**

###### **Важно!**

Финальный отчет о ходе выполнения подается в СТС не позднее 3 месяцев с момента окончания периода реализации, предусмотренного Грантовым контрактом.

Процедура составления финального отчета о ходе выполнения схожа с процедурой составления промежуточного отчета о ходе выполнения. Тем не менее, объем самого финального отчета больше, так как он включает итоговую информацию по реализации всего проекта. Особое внимание следует уделить отчетности по достижению цели, назначения и конкретных индикаторов проекта.

Сальдо заключительной суммы гранта подлежит оплате только по окончании реализации, после утверждения СТС/ОУ запроса на платеж с финальным отчетом о ходе выполнения. Если конечные расходы оказались меньше тех, которые планировались изначально, сальдо выплачивается в размере, меньшем, чем сумма, указанная в Грантовом контракте, так как участие ОУ ограничивается определенной процентной долей в общей сумме приемлемых и утвержденных расходов.

Если общая сумма перечисленного предварительного финансирования превышает сумму приемлемых и утвержденных расходов (стоимость ЕИС), Ведущий Бенефициар должен вернуть разницу на банковский счет Программы. Для этих целей СТС/ОУ составляет и направляет



Ведущему Бенефициару поручение на выплату неиспользованной суммы, в котором указывается сумма к возврату и сроки осуществления перевода средств.

Образец финального отчета о ходе выполнения содержится на Интернет-сайте Программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).





### 3. ПРОЧИЕ АСПЕКТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

#### 3.1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ

##### 3.1.1. Как этим пользоваться?

Платеж по предварительному финансированию перечисляется с банковского счета Программы на банковский счет Ведущего Бенефициара, указанный в Грантовом контракте (Финансовая идентификация), после утверждения запроса на платеж.

**Важно!**

Ведущий Бенефициар должен открыть отдельный банковский счет для проекта. Счет должен быть открыт в евро.

Транши предварительного финансирования могут использоваться только для реализации проекта. Любые транши, не связанные с реализацией проекта, могут быть признаны необоснованными (согласно определению в Грантовом контракте). Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны обеспечить прозрачность бухгалтерского учета, чтобы подтвердить правильность использования предварительного финансирования.

Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта могут использовать полученное предварительное финансирование согласно своим потребностям в сфере реализации проекта. Какие-либо обязательства относительно обмена средств предварительного финансирования из евро в национальную валюту для целей проекта отсутствуют.

**Важно!**

Предварительное финансирование поступает на банковский счет Ведущего Бенефициара в евро. Решение о сроках обмена средств на национальную валюту для осуществления платежей принимается Бенефициаром, с обязательным учетом требований национального законодательства.

Во избежание проблем, связанных с переводами предварительного финансирования между всеми участниками, рекомендуется согласовать детальные условия распределения траншей и условия перевода средств в Соглашении о партнерстве.

##### 3.1.2. Проценты, начисляемые на предварительное финансирование

Любые проценты или эквивалентные начисления на средства предварительного финансирования, выплаченные ОУ Ведущему Бенефициару и переданные Бенефициарам проекта, не подлежат возврату ОУ и могут использоваться Ведущим Бенефициаром или Бенефициарами проекта для реализации мероприятий. Тем не менее, для целей мониторинга, начисленные проценты следует указывать в промежуточном и финальном отчетах.

**Важно!**

Рекомендуем открывать банковский счет в евро без начисления процентов.



### 3.2. ПРИНЦИП БЕСПРИБЫЛЬНОСТИ. КАК БЫТЬ С ПОСТУПЛЕНИЯМИ ОТ ПРОЕКТА?

**Важно!**

Грант не может генерировать какую-либо прибыль для Ведущего Бенефициара или Бенефициаров проекта.

**Прибыль** представляет собой излишек поступлений сверх приемлемых расходов, утвержденных ОУ на момент подачи запроса на заключительный платеж.

Окончательная сумма вклада ОУ рассчитывается с учетом принципа неприбыльности, согласно которому финансовое участие ограничивается суммой, необходимой для уравнивания поступлений и утвержденных приемлемых допустимых расходов на реализацию мероприятий. Применение принципа неприбыльности должно быть всеобщим, на уровне проекта (консолидированным), а не на уровне каждого отдельного Бенефициара проекта.

Любая оплата, полученная любым Бенефициаром Проекта или Ведущим Бенефициаром в качестве договорных санкций в результате нарушения договора между соответствующим Бенефициаром и третьей стороной (сторонами), или возникшая вследствие отзыва предложения третьей стороной в соответствии с правилами проведения открытых тендеров («залог»), не считается поступлением и не вычитается из суммы утвержденных расходов по проекту.

**Важно!**

**Чистые поступления**, генерируемые в процессе реализации проекта, определяются как:

- ✓ Поступления наличности, оплачиваемые пользователями непосредственно за товары или услуги, предоставляемые проектом, в том числе сборы, оплачиваемые непосредственно пользователями за использование инфраструктуры, продажу или аренду земли или зданий, либо в качестве платы за услуги.

уменьшенные на

- ✓ Любые операционные расходы или затраты на замещение оборудования с коротким сроком эксплуатации, понесенные в течение соответствующего периода (в то же время, такие расходы не являются допустимыми в рамках проекта).

Генерируемые проектом поступления контролируются на протяжении всего жизненного цикла проекта в мониторинговых и финансовых отчетах. Поступления, которые потенциально могут генерироваться в рамках реализации проекта, могут использоваться в качестве частичного финансирования Ведущего Бенефициара или Бенефициаров проекта (на уровне не менее 10% от стоимости проекта). Любые поступления, превышающие пороговое значение частичного финансирования Ведущего Бенефициара и Бенефициаров проекта, должны вычитаться из заявленных приемлемых расходов, не позднее чем в подаваемом Ведущим Бенефициаром запросе на заключительный платеж.



Каждый Бенефициар несет ответственность за ведение учета и документирование всех поступлений, генерируемых во время и после реализации проекта (в течение срока действия проекта), для целей контроля.

Поступления, генерируемые проектом в течение 5 лет после его завершения (срок действия проекта), должны контролироваться и указываться в отчетах по реализации проекта. Такие отчеты должны составляться Ведущим Бенефициаром и отправляться в СТС один раз в год, в течение 5 лет с момента завершения проекта.

### **3.3. НДС (применяется только к польским Ведущим Бенефициарам и Бенефициарам проекта)**

Ведущий Бенефициар или Бенефициар проекта может декларировать только налог НДС, не подлежащий возмещению. Подлежащий возмещению налог НДС считается недопустимым.

НДС считается фактически понесенным расходом после его оплаты в полном размере (в цене приобретаемой продукции или услуг). Если Бенефициар имеет возможность возмещения каким-либо способом выплаченного в связи с расходами по проекту НДС в полном объеме (например, посредством направления требования в национальные налоговые органы), налог НДС нельзя указывать как допустимые расходы в Программе. Бенефициары должны понимать свой статус плательщика НДС в связи с планируемыми мероприятиями по проекту.

Бенефициары обязаны подтверждать свой статус плательщика НДС в процессе подготовки проекта, посредством его указания в Декларации о праве на возмещение НДС, которая прилагается к Полной заявочной форме

Если статус плательщика НДС Бенефициаров меняется в процессе реализации проекта, Бенефициары обязаны уведомить СТС и соответствующего Независимого аудитора о таком изменении. Если расходы, НДС по которым подлежит возмещению, были заявлены и возмещены в рамках Программы, Ведущий Бенефициар обязан возратить соответствующую сумму на условиях, предусмотренных Грантовым контрактом.

### **3.4. НАРУШЕНИЯ**

Ведущий Бенефициар обязан информировать СТС о любых нарушениях или любых проблемах, могущих повлиять на правильность реализации проекта. Информация должна передаваться сразу же после того, как Ведущему Бенефициару станет известно о каких-либо возникших нарушениях или проблемах.

Согласно ИР, «нарушения» означают любое нарушение договора о финансировании, контракта или применимого законодательства, вызванное действием или бездействием экономического оператора, участвующего в реализации Программы, которое влияет или может повлиять на бюджет Союза путем отчисления со счета необоснованных расходов из бюджета Союза.

Информация о возможных нарушениях должна направляться в СТС в форме официального уведомления, с детальным описанием ситуации и ее влияния на проект.

### **3.5. ВОЗВРАТ/ВЗАИМОЗАЧЕТЫ**

Если на процедуру предоставления или выполнения Грантового контракта повлияли существенные ошибки или нарушения, или случаи мошенничества со стороны Ведущего



Бенефициара, или в случаях, в которых было выявлено нарушение национального или европейского законодательства, или принципов реализации проекта, ОУ может потребовать возврата уже выплаченных средств, в размере, пропорциональном степени тяжести таких ошибок, нарушений или мошенничества.

Если проект все еще находится в процессе реализации, и существует возможность вычесть неприемлемые расходы, выявленные в утвержденном промежуточном отчете о ходе выполнения, из следующей оплаты, СТС или ОУ могут осуществить такой вычет.

Если проект находится на заключительном этапе реализации, конечная выплата, по возможности, будет уменьшена на сумму выявленных СТС или ОУ несоответствий. СТС/ОУ уведомляют Ведущего Бенефициара о сумме такого вычета из платежа.

В тех случаях, когда вычет уже выплаченных средств из следующего платежа невозможен, или, когда подлежащая отчислению сумма превышает сумму к оплате, ОУ выписывает платежное требование и направляет ее Ведущему Бенефициару.

Если неприемлемые расходы были обнаружены после осуществления заключительной оплаты по проекту, ОУ выписывает платежное требование, отправляет ее Ведущему Бенефициару и возвращает себе необоснованно оплаченную сумму (суммы).

Ведущий Бенефициар должен принять все возможные меры для возврата всех указанных выше сумм или всех выплаченных сумм, превышающих конечный размер выплат ОУ, в течение 45 дней с момента выписки платежного требования. В обоснованных случаях ОУ может продлить сроки возврата средств.

Если Ведущий Бенефициар не осуществит оплаты в сроки, установленные ОУ, ОУ увеличивает размер суммы оплаты, путем начисления процентов по ставке Европейского Центрального Банка, установленной для основных транзакций в евро и публикуемой в Официальном журнале Европейского Союза, серия С, для платежей, осуществлявшихся в евро, в первый день месяца, в который истек установленный срок, плюс три с половиной процентных пункта. Штрафные проценты начисляются за весь период с момента окончания установленного ОУ срока оплаты до даты фактического осуществления оплаты.

Сумма к возврату ОУ может оплачиваться взаимозачетом, в счет любых сумм, подлежащих оплате Ведущему Бенефициару.

Банковские расходы, понесенные в связи с возвратом сумм, подлежащих выплате ОУ, оплачиваются Ведущим Бенефициаром в полном размере.

В случае досрочного прекращения Грантового контракта по какой-либо причине, гарантия, предоставленная для обеспечения финансирования, может быть использована для возврата баланса по предварительному финансированию или промежуточного платежа, который должен быть возвращен Ведущим Бенефициаром, и гарант при этом не может задерживать оплату или предъявлять свои возражения по каким-либо причинам.

В Соглашении о партнерстве Ведущий Бенефициар должен разработать процедуру возврата Бенефициарами выплаченных с нарушением/необоснованно выплаченных средств. Если Ведущему Бенефициару не удастся обеспечить возврат средств соответствующими Бенефициарами проекта, он должен незамедлительно уведомить об этом СТС. ОУ формально уведомляет данного Бенефициара о необходимости возвращения необоснованно выплаченных



средств Ведущему Бенефициару. Если соответствующий Бенефициар проекта не возвращает средства, ОУ потребует от страны-участницы проекта, в которой зарегистрирован соответствующий Бенефициар проекта, возместить необоснованно выплаченные средства согласно Статье 74(2) - (5) ИР.

Если требование возврата средств касается Бенефициара проекта, зарегистрированного в Польше, и ОУ не удастся взыскать долг, ОУ выплачивает подлежащую оплате сумму и направляет требование о покрытии этой оплаты Бенефициару проекта. В случаях, когда требование о возврате средств касается Бенефициара проекта, зарегистрированного в Беларуси или Украине, и ОУ не удастся взыскать долг, уровень ответственности соответствующей страны, в которой зарегистрирован Бенефициар проекта, соответствует ответственности, предусмотренной соответствующими договорами о финансировании между ЕК и данной страной, согласно Статье 8 и 9 ИР.

ЕК в любой момент может перенять функции по взысканию задолженности непосредственно с Бенефициара или с соответствующей страны.

### **3.6. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАСХОДОВ НА ПЕРСОНАЛ НА ОСНОВАНИИ ПАУШАЛЬНОЙ СУММЫ**

В соответствии с положениями § 5 п. 5 и § 15 п. 5 Грантового контракта представление паушальных сумм осуществляется при условии своевременной подачи Бенефициаром промежуточного/финального отчета о выполнении проекта. Сроки подачи определены в Грантовом контракте следующим образом:

- Направление промежуточного отчета о выполнении проекта – не позднее 1 года с момента вступления Грантового контракта в силу (§ 15, п. 4 и § 16 п. 1 подпункт 3);
- Направление финального отчета о выполнении проекта – не позднее 3 месяцев с момента окончания периода реализации проекта (§ 15 п. 4).

В надлежаще обоснованных случаях (таких как проблемы при проведении процедур закупки, задержки при одобрении проекта в Беларуси, реорганизация Бенефициара, и т.д.) когда Ведущий Бенефициар не может подать требуемый отчет в установленный срок, Ведущий Бенефициар направляет в СТС формальный запрос (официальное письмо) с пояснением причин задержки и информацией о возможной дате подачи отчета. Данное письмо направляется до окончания срока, установленного на подачу отчета.

СТС письменно информирует Ведущего Бенефициара о продлении либо отказе в продлении срока, а в случае позитивного решения сообщает новую дату окончания срока подачи отчета.

Обращаем внимание, что непредставление отчета в срок, установленный в Грантовом контракте или в письме СТС об установлении нового срока подачи отчета, является нарушением положений § 5 п. 5 Грантового контракта, которое влечет за собой признание неприемлемыми паушальных сумм на персонал, предусмотренных в бюджете проекта.

В соответствии с положениями § 15 п. 5 Грантового контракта Бенефициар, который принял решение о представлении расходов на персонал на основании паушальных сумм, декларирует их, когда это применимо, следующим образом:



- первые 50% паушальной суммы представляются в промежуточном отчете о выполнении проекта;
- вторые 50% паушальной суммы представляются в финальном отчете о выполнении проекта.

Вышеуказанные пороги рассчитываются на уровне всего проекта в отношении общего значения паушальных сумм, указанных в бюджете проекта.



#### 4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОМОЩЬ – ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

##### 4.1. ПРАВИЛА ЗАКУПОК – ПРИМЕРЫ НАРУШЕНИЙ

В дополнение к информации, содержащейся в Программном Руководстве, Часть I, ниже приводятся некоторые примеры нарушений.

**Наиболее распространенные нарушения в области предоставления публичных договоров подряда касаются следующих действий:**

- a) разделение или уменьшение ожидаемой стоимости договора во избежание применения норм законодательства;
- b) неверный порядок проведения процедуры (например, предоставление договоров с использованием неконкурентных процедур, в случаях, в которых основание для применения таких процедур отсутствует; в случае приоритетных услуг – использование процедуры, установленной для неприоритетных услуг);
- c) неконкурентное описание предмета договора, путем необоснованного указания торговых марок, патентов или происхождения товаров, препятствующее равным возможностям при подаче тендерных заявок;
- d) определение несоответствующих сроков для подачи тендерных заявок, или незаконное сокращение сроков подачи тендерных заявок;
- e) определение несоответствующих условий участия в процедуре предоставления государственного заказа, влекущее за собой дискриминацию подрядчиков;
- f) определение условий участия в процедуре предоставления государственного заказа, превышающих потребности, необходимые для достижения целей договора;
- g) требование, предполагающее, что все члены консорциума совместно должны отвечать всем условиям для участия в процедуре;
- h) требование подачи документов, не являющихся обязательными согласно действующим нормам;
- i) требование подтвердить опыт в реализации проектов с привлечением финансирования ЕС или национальных средств в случаях, когда такое подтверждение со стороны подрядчика не является необходимым для выполнения договора;
- j) невыполнение положений о публикации замечаний или дополнений к договору;
- k) незаконное ограничение привлечения субподрядчиков;
- l) установление несоответствующих критериев оценки тендерной документации;
- m) проведение процедуры с нарушением принципа прозрачности, честной конкуренции или равноправности подрядчиков;
- n) незаконное изменение содержания заключенного с подрядчиком договора.

**Наиболее распространенные нарушения в области предоставления права на заключение договоров в соответствии с принципом конкуренции (ниже порогового значения) касаются следующих действий:**

- a) разделение или уменьшение ожидаемой стоимости договора во избежание применения принципа конкуренции;
- b) неосуществление публикации запроса на подачу заявок на специальном Интернет-сайте, если такой сайт был создан;





- c) если отдельный Интернет-сайт для публикации запросов на подачу заявок не создавался – неосуществление отправки запроса на подачу заявок требуемому количеству потенциальных подрядчиков, или неосуществление публикации запроса на подачу заявки на Интернет-сайте организатора тендера, при наличии у организатора тендера такого сайта;
- d) не определение критериев оценки тендера;
- e) установление сроков подачи тендерной документации, не позволяющих потенциальным подрядчикам направить свои тендерные заявки;
- f) заключение договора с организацией, у которой существуют персональные связи или связи капитала с организатором тендера, при наличии на рынке другого потенциального подрядчика для данного договора;
- g) неосуществление публикации или несоответствующая публикация информации о выборе лучшего тендерного предложения;
- h) заключение устного договора.

#### **4.2. Правила, касающиеся национальной принадлежности и происхождения**

Во всех случаях, касающихся национальной принадлежности и происхождения, применяются правила, установленные Ст. 8 и 9 Постановления (ЕС) №236/2014 Европейского Парламента и Совета от 11 марта 2014 г. для определения общих правил и процедур реализации инструментов Союза, используемых для финансирования действий за пределом ЕС.

#### **Пороговое значение для применения правила происхождения по договорам поставки**

Постановление №236/2014 ссылается на пороговое значение конкурентной процедуры с ведением переговоров, соответствующее сумме 100 000 евро. Это означает, что, если стоимость приобретаемых поставок составляет менее 100 000 евро за одну закупку, страной происхождения таких поставок не обязательно должна быть допустимая страна. Следует также отметить, что постановление указывает, что в случае действий, реализуемых в рамках совместного управления со страной ЕС, как это предусмотрено в случае Программы ЕИС ТГС «Польша-Беларусь-Украина», страны, допустимые согласно законодательству данной страны ЕС, также являются допустимыми.

#### **4.3. Государственная помощь**

Государственная помощь в рамках Программы не предоставляется, и **не может предоставляться Бенефициарами**. Все Бенефициары проекта должны ознакомиться с соответствующими правилами государственной помощи, чтобы быть уверенными, что их мероприятия не являются государственной помощью.

Ключевым этапом Программы в отношении государственной помощи является этап подачи заявок, то есть при подаче проектных предложений в ответ на объявление о приеме заявок. Поданная Заявочная форма проходит «Оценку государственной помощи», во время которой исключаются все проекты, являющиеся государственной помощью.





#### **4.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАВНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ**

В соответствии с политикой ЕС, Программа поддерживает равенство возможностей и исключение дискриминации по половому, расовому или этническому признаку, религии или вероисповеданию, в связи с ограниченными возможностями, возрастом или сексуальной ориентацией. Ведущий Бенефициар и Бенефициары проекта должны оценивать соответствие их проекта данным принципам, соблюдать эти принципы и следовать им на протяжении всего процесса реализации проекта. Кроме того, в проектах данные принципы должны применяться также на операционном уровне. То есть, проекты должны обеспечивать отсутствие в рамках проектов каких-либо дискриминирующих действий в отношении любых третьих сторон (например, подрядчиков, поставщиков, приглашенных внешних участников). Кроме того, при выборе поставщиков услуг, поставщиков или подрядчиков проекты должны обеспечивать равные возможности всех заинтересованных сторон.

#### **4.5. ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

Ведущий Бенефициар и Бенефициары проекта должны оценить воздействие проекта на экономические, экологические и социальные аспекты целевого региона. В целом, все участники процессов должны стремиться к максимальному продвижению устойчивого развития – как посредством принимаемых подходов, так и посредством разрабатываемых решений и результатов. Это, в частности, означает, что проекты должны разрабатываться с учетом воздействия на окружающую среду, в том числе при принятии решений относительно инвестиций и места расположения объектов. Проекты должны отвечать соответствующим правилам и требованиям в области охраны окружающей среды и устойчивого развития. Они также должны обеспечивать отсутствие негативных последствий реализации инвестиционных проектов для окружающей среды.

#### **4.6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Ведущий Бенефициар и Бенефициары проекта должны принять все необходимые меры осторожности для предотвращения конфликтов интересов, и должны незамедлительно информировать СТС о любых случаях возникновения или возможности возникновения любого такого конфликта. В случае возникновения такого конфликта Ведущий Бенефициар и/или Бенефициар проекта должен принять все меры, необходимые для его незамедлительного решения. Определение конфликта интересов и описание условий его возникновения содержатся в Части I Программного Руководства (раздел 6.4.6).

ОУ/СТС сохраняет за собой право проверять соответствие мер, принятых Ведущим Бенефициаром и Бенефициарами проекта для предотвращения конфликтов интересов, и может потребовать принятия дополнительных мер в случае необходимости.

Неосуществление всех мер, необходимых для исключения возникновения конфликта интересов, является основанием для признания расходов по проекту неприемлемыми или расторжения Грантового контракта.

#### **4.7. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОРРУПЦИИ**

В соответствии с условиями Грантового контракта, ОУ и Ведущий Бенефициар, а также все Бенефициары проекта, обязуются совместно бороться с коррупцией, угрожающей успешному



управлению и правильному использованию ресурсов, необходимых для развития, а также добросовестной и открытой конкуренции, основанной на цене и качестве. В связи с этим, они заявляют о намерении объединить свои усилия в борьбе с коррупцией и, в частности, заявляют, что любое лицо, требующее, принимающее обещания или соглашающееся на получение какой-либо выгоды вследствие своих действий или бездействия в рамках его полномочий по настоящему Грантовому контракту, совершает недопустимое и противозаконное действие. Любой случай подобного рода считается достаточным основанием для расторжения Грантового контракта, отмены поставки или вознаграждения за нее, или реализации любых иных корректирующих мер, предусмотренных действующим законодательством. Для предотвращения случаев коррупции и мошенничества ОУ опубликует Руководство по предотвращению мошенничества в рамках Программы, которое будет адресовано всем учреждениям, участвующим в Программе и реализации проектов, включая учреждения Бенефициаров. Руководство будет доступно на Интернет-сайте Программы.



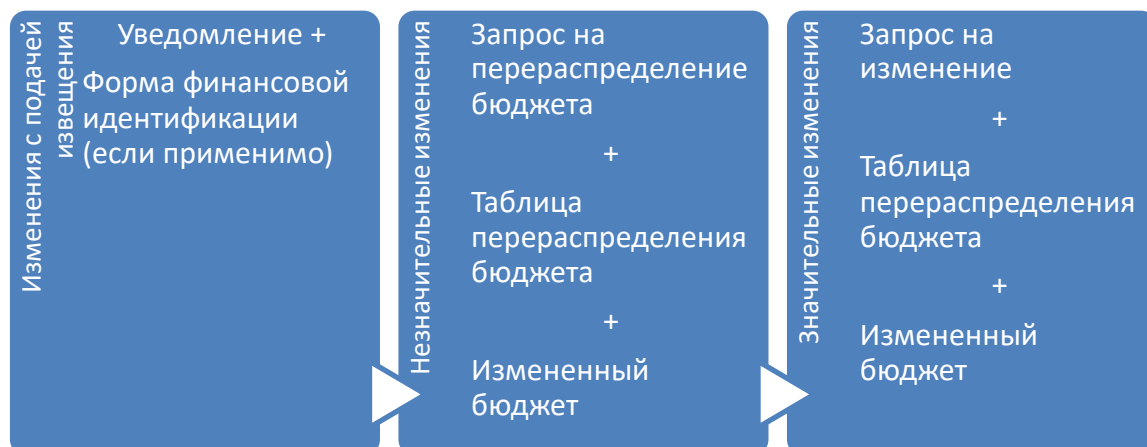
## 5. ИЗМЕНЕНИЕ ПРОЕКТА

### 5.1. ИЗМЕНЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОЕКТА

Как правило, каждый проект должен реализовываться в соответствии с концепцией, представленной в утвержденной заявке и Грантовом контракте. Любых изменений в объеме работ по проекту, планируемых работах и условиях партнерства следует избегать. Планируемый бюджет, представленный в Форме заявки, должен быть максимально точным. Вносимые изменения не должны повлечь за собой каких-либо существенных изменений в целях проекта, за исключением случаев, когда это обусловлено подтвержденными внешними обстоятельствами реализации проекта.

Необходимость изменения договоров в процессе реализации проекта может возникнуть в случае изменения обстоятельств, от которых зависит реализация проекта. Существуют два типа изменений проекта: **незначительные** и **значительные**; оба типа таких изменений описаны ниже, а также в Грантовом контракте. О некоторых изменениях Ведущий Бенефициар может просто извещать СТС в письменной форме.

Документы, которые следует предоставлять для различных типов изменений:



#### 5.1.1. Изменения, требующие извещения: изменение адреса, банковского счета или Независимого аудитора

Об изменениях адреса, банковского счета или Независимого аудитора следует только сообщать, хотя это не ограничивает права ОУ представлять свои возражения относительно выбранного Бенефициаром банковского счета или Независимого аудитора. ОУ сохраняет за собой право потребовать замены аудитора, если обстоятельства, о которых не было известно при подписании Контракта, вызывают сомнения относительно независимости или профессиональных стандартов аудитора.

#### Как вносятся изменения, требующие только извещения?

Для внесения таких изменений Бенефициару необходимо направить в СТС письменное уведомление (письмо) с указанием изменений в данных.



Для изменения номера банковского счета также потребуется предоставить заверенную Форму финансовой идентификации (в оригинале, 3 экземпляра).

После этого СТС проверяет полученные документы и уведомляет ОУ об изменении.

### **5.1.2. Незначительные изменения**

#### **Важно!**

Данный метод не может использоваться для изменения рубрик административных расходов.

Если:

- изменение Бюджета или Описания действия не влияет на основную цель действия

и

- финансовый результат ограничивается перенесением сумм из одной статьи в другую, без изменения рубрик основного бюджета, в том числе без удаления или добавления статей,

или

- перенесение между рубриками основного бюджета предполагает изменение изначально указанной суммы в пределах 15% или менее (или в ином размере, согласно дополнительному соглашению об изменениях) по сравнению с каждой основной рубрикой по допустимым расходам,

Бенефициар может изменить бюджет и незамедлительно уведомить СТС о внесенных изменениях в письменной форме.

#### **Как вносятся незначительные изменения?**

Необходимо отправить в СТС следующие документы:

- Запрос на перераспределение бюджета по проекту (до 15% от значения статей бюджета)
- Таблица перераспределения бюджета
- Измененный бюджет действия

в оригинале, в 1 экземпляре, подписанном уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.

После проверки предоставленной документации Ведущего Бенефициара уведомляют (в течение трех недель с момента получения запроса в СТС) о результатах рассмотрения (утверждение или наличие замечаний к отправленным документам).

### **5.1.3. Значительные изменения**

Значительные изменения в контракт должны вноситься в форме дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение должно подписываться ОУ и Ведущим Бенефициаром.

**Важно!**

Дополнительное соглашение о внесении изменений должно быть подписано обеими сторонами до окончания срока реализации договора.

Назначение дополнительного соглашения должно быть тесно связано с характером проекта, по которому изначально заключался контракт. Никакие изменения в контракт не могут изменять условия предоставления права на заключение контракта, действовавшие при заключении контракта. Изменения не могут противоречить принципу равноправности проектов.

Любое изменение в Грантовый контракт, включая приложения к нему, должно оформляться в письменном виде, в форме дополнительного соглашения.

Если внесения изменений требует Ведущий Бенефициар, он должен отправить данный запрос в СТС, не менее чем за **30 дней до даты вступления изменения в силу**<sup>2</sup>.

**Как вносятся значительные изменения?**

Значительные изменения вносятся посредством направления в СТС следующих документов:

- Запрос на внесение изменений в проект
- Таблица перераспределения бюджета
- Измененный бюджет действия
- Описание Проекта, если применимо

Подаются 3 оригинала, подписанные уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.

СТС проверяет полученные документы и готовит проект дополнительного соглашения к договору для ОУ. Дополнительное соглашение составляется и подписывается в 3 оригиналах.

**Важно!**

Следует помнить, что все изменения, указываемые в рамках одного запроса, будут проверяться как один пакет изменений, без подразделения изменений на те, которые можно внести в отдельном порядке по процедуре изменений на сумму менее 15%, и те, которые требуют заключения дополнительного соглашения.

**6. СЭКОНОМЛЕННЫЕ В РАМКАХ ПРОЕКТА СРЕДСТВА**

Предусмотренные бюджетом средства, сэкономленные в процессе реализации, можно использовать для расширения сферы планируемых действий и/или реализации дополнительных действий.

**Важно!**

В принципе, использование дополнительных средств должно приводить к **повышению** значений запланированных индикаторов проекта.

<sup>2</sup> В особых и обоснованных случаях МА может дать согласие на рассмотрение в более краткие сроки.



Все дополнительные действия, финансируемые из сэкономленных средств, должны иметь вспомогательный характер по отношению к реализуемому проекту, должны обеспечивать более эффективное достижение результатов и целей проекта, и должны обеспечивать большую выгоду для определенных целевых групп со всех сторон границы.

Для использования сэкономленных средств Бенефициар должен действовать согласно установленным процедурам изменения проекта, описанным в настоящем Руководстве.



## 7. ДЕЙСТВИЯ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ И ПРОДВИЖЕНИЮ ПРОЕКТА

### 7.1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Бенефициары также несут ответственность за обеспечение передачи общественности необходимой информации, и должны обеспечить должное отражение участия ЕС в Программах и проектах, с целью усиления информированности общественности относительно деятельности ЕС и поддержания устойчивого имиджа ЕС во всех участвующих в проекте странах. Более детальная информация содержится в настоящем разделе, а также в приложении к настоящему Руководству<sup>3</sup>.

Обмен информацией о проекте должен осуществляться в рамках стратегии коммуникации по Программе, включенной в Совместную операционную программу.

### 7.2. ПОЧЕМУ ТРЕБОВАНИЯ К ВИЗУАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА НАСТОЛЬКО ВАЖНЫ?

Следует помнить, что даже наилучший проект не достигнет требуемых результатов при отсутствии эффективной внешней коммуникации.

Конечно, реализация проекта и достижение всех целей и требуемых индикаторов является наиболее важной задачей. Тем не менее, без хорошо спланированного и координируемого распространения информации о проделанной работе практически никому не будет известно о ее результатах и достижениях, которые не будут использоваться целевыми группами проекта, какими бы нужными и разумными они ни были.

Коммуникация – очень важный инструмент для того, чтобы:

- информировать о существовании проекта,
- предоставлять необходимую информацию всем участникам проекта,
- информировать о достижениях проекта,
- повысить прозрачность финансирования ЕС.

Продвижение проекта трансграничного сотрудничества должно осуществляться на протяжении всего срока его действия, для расширения его действия на территории всех участвующих в проекте стран, посредством следующих действий:

- ✓ информирование о начале проекта и планируемых результатах привлечет внимание к действиям в рамках проекта,
- ✓ обновление информации о состоянии проекта в процессе его реализации позволит поддержать интерес со стороны общественности – это особенно важно, если Ведущий Бенефициар или кто-либо из Бенефициаров проекта планируют организовывать мероприятия и привлекать к ним как можно больше участников,
- ✓ широкое распространение информации о результатах позволит людям использовать их/посещать их/делиться ими, способствуя достижению общей цели и показателей проекта – это имеет ключевое значение для таких результатов проекта, как справочники,

<sup>3</sup> будет опубликовано после решений по первым предоставляемым договорам по первому Объявлению о приеме заявок



стратегии, инструментари, и, в целом, доступность услуг (включая электронные услуги) или объектов, мест и памятников.

Действия в области коммуникации должны составлять неотъемлемую часть проекта, и не должны представлять собой набор отдельных дополнительных действий, которые Бенефициар осуществляет для выполнения требований по информированию о проекте. Только эффективный план продвижения может помочь Ведущему Бенефициару или любому Бенефициару проекта добиться ощутимого внимания со стороны СМИ и финальных бенефициаров.

### **7.3. КАК ПЛАНИРОВАТЬ ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОДВИЖЕНИЕ ПРОЕКТА**

#### **7.3.1. Стратегия – информационный и коммуникационный план**

Четкая стратегия реализации и управления продвижением чрезвычайно важна и должна планироваться вместе с общим планом управления проектом. Именно поэтому Ведущему Бенефициару и Бенефициарам проекта еще на этапе подачи Полной заявочной формы необходимо предоставить краткий план информирования и коммуникации, который содержится в пункте 5.2 указанной формы. Ведущий Бенефициар и Бенефициары проекта должны работать совместно над разработкой этого плана и, при необходимости, должны разработать впоследствии его более детальную версию.

Как этого достичь?

#### **7.3.2. Определение целей – зачем нам коммуникация?**

Цель коммуникации по проекту отличается от общих целей проекта. Коммуникация – это инструмент, который может помочь в достижении целей проекта. Поэтому необходимо задуматься над тем, к чему должен вести конкретный проект, что от него ожидают, что имеет значение для действий и целей проекта.

#### **Некоторые примеры целей коммуникации:**

- изменить восприятие/поведение,
- привлечь участников/пользователей,
- развивать информированность,
- продвигать результаты/достижения проекта,
- показать прозрачность и т.д.

#### **7.3.3. Выбор целевых групп – кто должен услышать Ваш рассказ?**

Различные цели коммуникации могут быть направлены на различные целевые группы, например, важнейшие средства массовой информации, вовлеченные в проект лица, участники мероприятий в рамках проекта, пользователи результатов проекта, местные органы власти, учреждения, общественность в целом и т.д.

#### **7.3.4. Настройка инструментов и действий – какие инструменты для каких целевых групп следует использовать?**

Необходимо определить лучшие каналы, которые позволят достичь конкретной целевой группы, определенной на предыдущем этапе.





Каналы коммуникации должны подбираться в зависимости от:

- аудитории,
- сообщения, которое необходимо передать,
- ценовой эффективности канала.

Повторение передаваемых сообщений и использование сочетания из нескольких каналов коммуникации может помочь требуемому сообщению действительно достичь своей аудитории. Более детальная информация о различных инструментах представлена ниже.

**Примеры инструментов коммуникации:**

- события,
- публикации,
- пресс-релизы/конференции,
- Интернет-сайт,
- каналы социальных сетей,
- видеоматериалы,
- репортажи в СМИ и т.д.

**7.3.5. Индикаторы и ответственность – как измерять реакцию?**

На заключительном этапе Вам потребуется оценить отдельные значения индикаторов выбранных инструментов. Это поможет оценить и измерить достижение отдельных целей коммуникации, а также результат стратегии коммуникации. Можно выбрать количественные и/или качественные индикаторы.

**Примеры количественных индикаторов:**

- количество посещений Интернет-сайтов, событий/участников, публикаций, статей и т.д.

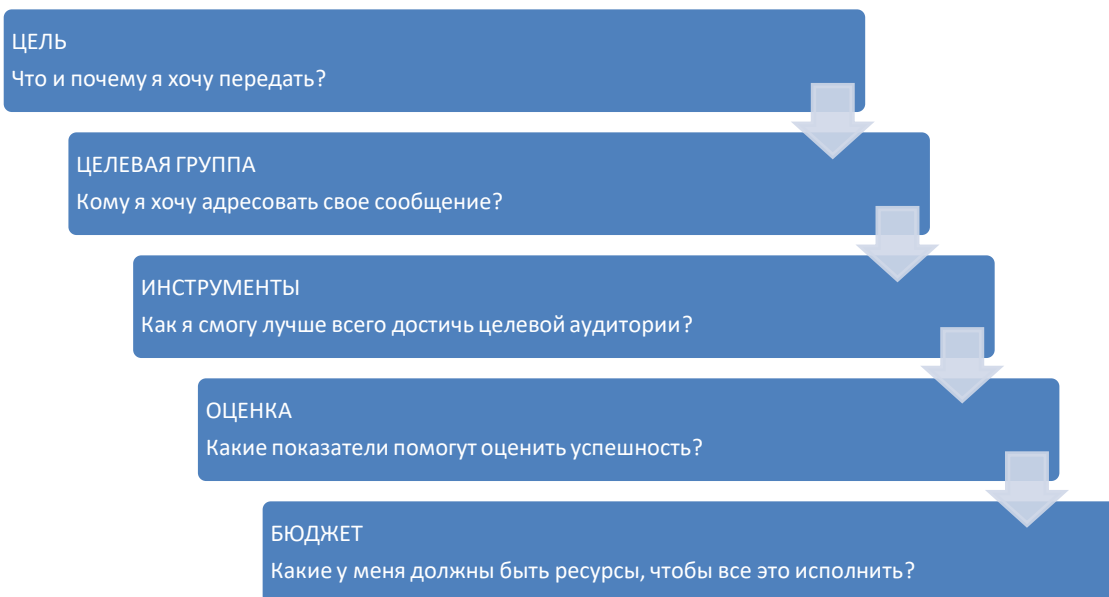
Примеры **качественных индикаторов** – обратная связь в рамках выполненных коммуникационных действий:

- анкеты, опросы, тональность и позиция статей, наиболее посещаемые сайты и т.д.

Вам также понадобится определить, какой Бенефициар отвечает за конкретные цели в области коммуникации.

**7.3.6. Бюджет**

Сумма, выделяемая в качестве бюджета на коммуникацию в рамках проекта, должна быть хорошо сбалансирована. По меньшей мере, она должна быть достаточной для обеспечения требуемого эффекта, в соответствии с целями плана коммуникаций. В зависимости от выбранных на предыдущем этапе инструментов и планируемых количественных индикаторов, необходимо будет выбрать сумму, которая позволит реализовать имеющийся план. Бюджет на коммуникацию следует оценивать осторожно, так как каждый проект имеет свои размеры, тематику, объем, собственных партнеров и результаты реализации.



### 7.3.7. Как обеспечить визуализацию проекта?

#### Обязательные визуальные элементы

Логотип Программы и эмблема ЕС являются обязательными во всех связанных с проектом коммуникационных продуктах. Порядок использования данных обязательных элементов определяется в отдельном руководстве (доступном на Интернет-сайте Программы [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

**PL-BY-UA**  
**2014-2020**



#### Сообщения по проекту

В процессе реализации проекта Бенефициары часто будут получать от СМИ или Программных органов запросы на краткую презентацию их проекта. Рекомендуется быть готовым с самого начала и подготовить 2-3 ключевых сообщения, которые будут короткими, простыми, и будут давать четкое представление о проекте. Такие сообщения должны быть достаточно гибкими, чтобы их можно было часто и последовательно использовать во всех инструментах коммуникации.

Сообщения могут дать ответы на следующие вопросы по проекту:

Зачем мы  
делаем то, что  
делаем?

Какую пользу несёт  
проект  
(задействованным

Призыв к  
действию/заче



*Используемые для проекта элементы руководства по коммуникации BSR 2007-2013*

### **7.3.8. Действия и инструменты для обеспечения визуализации**

Для различных этапов цикла проекта могут подходить различные действия. В списке ниже содержится обзор возможных примеров действий в области коммуникации. Эти элементы следует тщательно проанализировать и отобрать при составлении коммуникационно-информационного плана по проекту.

В случае действий **инфраструктурного и инвестиционного** характера в рамках проекта Бенефициар обязан подготовить соответствующие **информационные вывески** на время строительных работ и **таблички с информацией** после окончания инфраструктурных работ или поставок оборудования для действий инвестиционного характера. При этом следует учитывать, что такие элементы:

- ✓ Должны иметь соответствующие размеры, чтобы они были хорошо заметны, так, чтобы проходящие рядом люди могли прочесть и понять описание характера действия. Флаг ЕС и логотип Программы должны иметь соответствующие размеры, чтобы их можно было увидеть издали.
- ✓ Должны изготавливаться из прочных материалов хорошего качества, устойчивых к погодным условиям. Это касается также табличек с информацией для оборудования, в том числе транспортных средств.
- ✓ Информационные вывески должны быть установлены на месте инфраструктурных работ с самого их начала.
- ✓ Несъемная табличка должна располагаться на наиболее заметной части здания.



- ✓ В случае оборудования меньших размеров допускается изготовление одной достаточно заметной таблички на входе в помещение, для которого поставляется оборудование (например, комнату, палату и т.д.).

Если в рамках проекта планируются **разовые мероприятия** (например, семинар, курсы обучения, конференция и т.д.), следует помнить о необходимости обеспечения визуализации соответствующих обозначений, например, информационного плаката (к примеру, стенда *roll-up*), информационных материалов, публикаций, приглашений, брошюр и т.д. – все они должны быть соответствующим образом маркированы флагом ЕС и логотипом Программы, с указанием информации о проекте. Все участники должны быть проинформированы о том, что мероприятие финансируется Программой из средств ЕС.

Перечисленные ниже инструменты можно использовать для проекта любого типа, в зависимости от целей коммуникации и целевых групп:

- ✓ **Интернет-сайт**
  - следует определить, насколько обоснованно и необходимо инвестировать средства в создание нового сайта проекта; более удачным решением может оказаться добавление новых разделов на существующих сайтах;
  - убедительно рекомендуется использовать многоязыковые сайты – необходимо следить за тем, чтобы переводы были правильными и качественными;
  - Интернет-сайт проекта или посвященный проекту раздел на партнерских сайтах следует вести на протяжении всего срока работы проекта, и в течение 5 лет после окончания проекта;
- ✓ **Публикации** (например, буклеты, брошюры, бюллетени и т.д.)
  - их текст, используемый язык и визуальное оформление должны соответствовать планируемой аудитории;
  - печатные публикации должны быть доступны также в электронной форме;
  - следует тщательно спланировать требуемое количество копий каждой публикации, а также определить, насколько вообще необходима печатная версия публикации;
  - все письменные продукты, а также материалы на сайте и аудиовизуальные материалы, разрабатываемые в связи с проектом, должны содержать следующее уведомление об ограничении ответственности: «Настоящий документ был составлен при финансовой поддержке Европейского Союза, в рамках Программы трансграничного сотрудничества Польша-Беларусь-Украина 2014-2020. Полную ответственность за содержание настоящего документа несет <имя Ведущего Бенефициара/Бенефициара>. Настоящий документ ни при каких обстоятельствах не может рассматриваться как отражающий позицию Европейского Союза, ОУ или Совместного технического секретариата Программы трансграничного сотрудничества Польша-Украина-Беларусь 2014-2020 в рамках Европейского инструмента соседства»;



- ✓ **Репортажи в СМИ** (например, статьи, пресс-конференции/визиты и т.д.)
  - СМИ – это хороший вариант для охвата более многочисленных групп (например, общей аудитории);
  - следует рассмотреть возможности сотрудничества с местными и региональными СМИ.
- ✓ **События и мероприятия в рамках проекта**
  - необходимо внимательно спланировать, какие события необходимы для достижения выбранных целевых групп в рамках продвижения проекта;
  - следует убедиться, что все заинтересованные стороны были уведомлены о возможном участии – необходимо обеспечить равноправный доступ и планируемое количество присутствующих;
  - следует помнить обо всех лицах с ограниченными возможностями, которые могут захотеть принять участие в мероприятии – нужно учесть их потребности при планировании мероприятия;
  - о мероприятиях следует думать в более широком контексте – от участия проекта в ежегодных мероприятиях Программы до организации Дня европейского сотрудничества;
- ✓ **Информационные материалы**
  - необходимо аккуратно подбирать информационные материалы, которые будут изготовлены – насколько нужны такие материалы, как они будут распространяться, кто будет их получать; также следует хорошо спланировать количество материалов; кроме того, необходимо следить за качеством печатных материалов и помнить о необходимости нанесения несъемных логотипов (следует избегать использования наклеек);
- ✓ **Фотографии и видео**
  - следует обязательно вести архивный учет всех основных действий (важнейшие этапы, события, позитивные изменения, достигнутые благодаря действиям, результаты и т.д.) в рамках проекта;
  - фото и видео впоследствии можно использовать в рамках других действий по продвижению;
  - фото- и видеосъемку следует планировать заблаговременно;
- ✓ **Социальные сети**
  - этот инструмент в большинстве случаев бесплатный, и он эффективен для охвата более широкой аудитории;
  - необходимо подумать, какие именно социальные сети отвечают имеющимся потребностям и целевым группам стратегии коммуникации;
- ✓ **Совместная коммуникация с другими проектами**
  - коммуникация, сфокусированная на одних и тех же вопросах, может быть полезной для капитализации Программы и проекта;



- Программа ищет тематические блоки, позволяющие сгруппировать коммуникацию проектов, имеющих схожие целевые группы; это же могут делать и Бенефициары проекта;
- для поиска схожих инициатив в избранной области проекты могут воспользоваться центральной базой данных проектов [www.KEEP.eu](http://www.KEEP.eu);
- ✓ **Примеры достижений:** как передавать информацию посредством рассказов – рассказы и примеры не только делают текст более интересным для аудитории, но и делают более вероятным, что слушатели запомнят сообщение. Рассказы о примерах достижений могут придать Программе и проектам более наглядный вид. Более детальная информация доступна на сайте: <http://enpi.interact-eu.net>

Следует помнить, что выбор соответствующих инструментов продвижения и бюджета должен быть хорошо продуман, и что он представляет лишь элемент всей стратегии, отраженной в коммуникационно-информационном плане. Очень важно, чтобы план разрабатывался тщательно, и был одной из задач руководства, потому что успешное продвижение непосредственно влияет на конечный результат всего проекта.

### 7.3.9. Сотрудничество с Совместным техническим секретариатом

Следует помнить, что Совместный технический секретариат может предоставить Вам любую необходимую помощь в случае возникновения сомнений относительно стратегий коммуникации и действий. Свяжитесь с менеджерами по коммуникации в СТС и обратитесь к ним за помощью. Активное сотрудничество с ними в процессе реализации проекта может сделать Ваши усилия более эффективными:

- ✓ Назначить лицо, отвечающее за коммуникации, и передать в СТС его/ее контактные данные с самого начала проекта;
- ✓ Передавать соответствующие новости о ходе выполнения проекта для целей коммуникации;
- ✓ Заранее информировать о планируемых мероприятиях – их можно включить в календарь на Интернет-сайте Программы, что обеспечит более успешное распространение информации;
- ✓ Передавать менеджерам по коммуникации любые видео- и фотоматериалы, а также печатные публикации в электронном формате; все создаваемые объекты интеллектуальной собственности, в том числе результаты, достигнутые в рамках проекта, должны быть доступными для общественности;
- ✓ Вносить физические и нематериальные вклады в кластерные сетевые сеансы, курсы обучения и тематические события, а также годовые мероприятия в рамках Программы и прочие информационные события;
- ✓ Предоставлять помощь в проведении организуемых СТС фото- и видеосъемок (с целью продвижения проектов);



- ✓ Вести архив с фотографиями, видеозаписями и репортажами СМИ о проекте и/или групповых действиях;
- ✓ Принимать участие в оценке влияния Программы (например, истории успеха, рассказывающие о позитивных изменениях).

#### **7.3.10. Где искать дополнительную информацию и вдохновение?**

Этот пункт был составлен с использованием материалов из следующих публикаций, которые могут быть полезны и для Вас:

- ✓ Руководство по коммуникации и визуализации для внешних действий ЕС:  
<http://ec.europa.eu/europeaid/node/17974>
- ✓ Руководство по коммуникации ЕИС ТГС 2014-2020:  
[http://www.interact-eu.net/library?field\\_fields\\_of\\_expertise\\_tid=3#395](http://www.interact-eu.net/library?field_fields_of_expertise_tid=3#395)
- ✓ Инструментарий по коммуникации, версия 2.0, Interact  
<http://www.interact-eu.net/library#798>

Рекомендуем также ознакомиться со следующими документами:

- ✓ Графическое руководство по Европейской Эмблеме:  
[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos/)
- ✓ Графическое руководство по логотипу Программы: [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)
- ✓ О кампании «День европейского сотрудничества»:  
<https://www.facebook.com/CooperationDay/?fref=ts>

## **8. ЖАЛОБЫ, КАСАЮЩИЕСЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГРАНТОВОГО КОНТРАКТА**

Жалобы на решение ОУ относительно реализации Грантового контракта подаются в соответствии с положениями Грантового контракта. Направлять свои возражения относительно выводов ОУ, касающихся реализации Грантового контракта, уполномочен только Ведущий Бенефициар. После подачи жалобы СТС и ОУ анализируют изложенные в ней аргументы и проводят повторное рассмотрение соответствующего вопроса.

ОУ и Ведущий Бенефициар должны приложить все возможные усилия для решения всех возникающих между ними в процессе реализации проекта споров путем переговоров. Если решить разногласия путем переговоров не удастся, спорный вопрос, с обоюдного согласия ОУ и Ведущего Бенефициара, может быть передан на рассмотрение Европейской Комиссии. Если описанные выше действия не принесли результата, каждая сторона может передать спорный вопрос на рассмотрение в суды страны ОУ.

## **9. АУДИТЫ, ПРОВЕРКИ НА МЕСТЕ И МОНИТОРИНГОВЫЕ ВИЗИТЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ПРОЕКТОВ**

### **9.1. АУДИТЫ ПРОЕКТОВ**

За исключением проверки расходов, проводимой Независимыми аудиторами, и проверок на месте, которые проводят СТС/Представительства, Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны обеспечить Органу Аудита, Европейской Комиссии, Европейскому бюро по предотвращению мошенничества, Европейской счетной палате и любым другим уполномоченным органам проводить аудиты. Аудит, при необходимости, может проводиться на основе подтверждающей документации бухгалтерского учета, бухгалтерских документов и любых других документов, касающихся финансирования действий.

Бенефициар обеспечивает аудиторам доступ к местам и помещениям, где осуществляется реализация проекта, включая доступ к своим информационным системам и всей документации и базам данных, касающимся технического и финансового управления проектом. Бенефициар обязан во всем способствовать работе аудиторов. Такой доступ предоставляется на условиях неразглашения информации третьим лицам, без ограничения обязательств, предусмотренных государственным законодательством, регулирующим доступ к соответствующей информации. Документы должны находиться в доступном месте, и храниться таким образом, чтобы можно было легко провести их проверку, при этом Бенефициар должен информировать ОУ о точном месте их хранения.

Аудиты по проекту проводятся на протяжении всего срока действия Программы. Если проект выбирается для проведения аудита, аудиторская проверка может проводиться у Ведущего Бенефициара, а также у одного или нескольких Бенефициаров проекта. Один и тот же Бенефициар может проходить несколько аудиторских проверок, если проект выбирается для аудита более одного раза, или, если Бенефициар участвует более чем в одном проекте. В процессе аудита аудиторы проверяют ряд процессов, связанных с реализацией проекта, включая:

- Соответствие проекта заявочной форме;
- Выполнение обязательств, предусмотренных в Грантовом контракте и Соглашении о партнерстве;
- Подтверждение приемлемости расходов, утвержденных Независимыми аудиторами;





- Факт оплаты расходов;
- Соответствие правилам ЕС и национальным правилам (включая государственные закупки);
- Наличие и правильность ведения журнала проверок.

Аудиты могут проводиться в помещениях Бенефициара и/или в любом ином месте реализации проекта. В случае выявления несоответствий/нарушений, проводится оценка результатов аудита, что может привести к корректировке финансовых условий проекта.

## **9.2. ПРОВЕРКИ НА МЕСТЕ И МОНИТОРИНГОВЫЕ ВИЗИТЫ**

Проверки на месте и мониторинговые визиты проводятся персоналом СТС, который на ежедневной основе контролирует процесс реализации проекта. Кроме того, Представительство (ВО) может проводить мониторинговые визиты, после получения предварительного согласия СТС. Проверки на месте проводятся контролером, в помещениях Бенефициара, а также в любых иных местах, в которых реализуется проект.

**Проверка на месте** означает проверку проекта, осуществляемую СТС в помещениях Бенефициара или в любых других связанных с проектом местах. Во время проверки на месте проверяется весь процесс реализации проекта, особенно оригиналы документов, подтверждающих расходы, в том числе счета-фактуры и другие подтверждающие финансовые документы. Во время проверки на месте проверяется факт реализации проекта, в особенности документация, которая касается статей бюджета, оборудование и инфраструктура/работы, а также бухгалтерские документы, составляющие часть журнала проверок. Кроме того, проверяется также наличие системы бухгалтерского учета на уровне контролируемого Бенефициара.

Целью проверки на месте является обеспечение достаточного уровня уверенности в том, что проект реализуется эффективно, а его цели – достигаются, а также предотвращение ошибок и несоответствий в рамках проекта.

Проверка на месте проводится СТС. Бенефициару сообщается о дате проверки на месте не менее чем за 5 рабочих дней до ее проведения. Информация передается в форме письма, по электронной почте или по факсу.

В течение 10 рабочих дней после проверки на месте СТС составляет отчет и отправляет его Бенефициару, вместе с соответствующими документами (при их наличии) и рекомендациями (если таковые имеются). Все недостатки и ошибки, выявленные в процессе проверки на месте, должны быть включены в отчет (если применимо).

**Мониторинговый визит** может проводиться с целью контроля этапа реализации проекта и его эффективности, а также в случае возникновения каких-либо затруднений или проблем, связанных с реализацией проекта. Объем мониторингового визита ограничен. Члены персонала СТС/Представительства, проводящие мониторинговый визит, проверяют только выбранные элементы реализации проекта (например, мероприятие, связанное с продвижением проекта, конференции, мастер-классы, семинары, встречи рабочих групп по реализации действия, размещение инвестиций, тендерную документацию и т.д.).



Поскольку мониторинговые визиты предполагают, преимущественно, участие СТС /Представительств в событиях проекта или рабочих встречах с представителями проекта, письменная информация (в форме письма или сообщения электронной почты) по результатам визита составляется СТС/Представительствами только в случае выявления ошибок в процессе реализации проекта.

### **9.3. ЖУРНАЛ АУДИТА**

Для обеспечения эффективного процесса аудита и проверки расходов Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны вести журналы аудита. Журнал аудита представляет собой хронологический подбор записей учета, документально подтверждающих последовательность шагов, реализованных Бенефициарами и Программными органами для реализации проекта. В соответствии с данным определением, правильное ведение записей учета и дополнительной документации играет ключевую роль в обеспечении правильности журнала аудита.

На уровне каждого Ведущего Бенефициара и Бенефициара проекта журнал аудита включает следующие элементы:

- Грантовый контракт (и изменения к нему);
- Соглашение о партнерстве;
- Последняя версия утвержденной заявочной формы;
- Соответствующая документация по всем результатам и достижениям, реализованным на протяжении всего срока действия проекта;
- Документы, подтверждающие по каждой статье затрат, заявленной в рамках проекта, факт расходов и осуществления оплаты (счета-фактуры и прочие приравняемые к ним документы, выписка из соответствующей бухгалтерской системы Бенефициара, выписки по банковскому счету и т.д.);
- Соответствующая документация по всем процедурам закупок, реализованным для отбора экспертов, поставщиков услуг и поставщиков товаров (от планирования процедуры до подписания договора и возможных изменений к нему);
- Любые другие подтверждающие документы, касающиеся любой строки бюджета (отчеты по персоналу, ведомости учета рабочего времени, договоры с поставщиками и т.д.);
- Описательные и финансовые отчеты, направляемые Независимому аудитору для утверждения расходов по проекту;
- Документы Независимого аудитора, подтверждающие все заявленные по проекту расходы;
- Копия всех запросов на осуществление оплаты по проекту, включая промежуточные отчеты о ходе выполнения и финальный отчет о ходе выполнения, направляемые и утвержденные СТС.

Все документы, составляющие журнал аудита, должны храниться в оригинале или в виде заверенных копий с оригиналов, или на общепринятых носителях данных, содержащих электронные версии оригиналов документов или документы, существующие только в электронном формате. Заверение соответствия оригиналам документов, хранящихся на



общепринятых носителях данных, осуществляется в соответствии с применяемыми национальными правилами. Если Бенефициары используют системы электронного архивирования для документов, существующих только в электронной форме, используемые системы должны отвечать стандартам безопасности, обеспечивающим соответствие документов требованиям национального законодательства и их приемлемость для целей аудита. Согласно используемой передовой практике, системы электронного архивирования или обработки изображений (оригиналы документов сканируются и хранятся в электронной форме) должны обеспечивать идентичность каждого сканируемого документа оригиналу на бумажном носителе, а также уникальность процесса учета и оплаты для каждого документа (должна быть исключена возможность двукратного учета или оплаты одного документа).

Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны хранить всю связанную с проектом документацию на протяжении пяти лет с момента выплаты всей суммы оплаты по Программы. В частности, они должны хранить отчеты, подтверждающую документацию, бухгалтерские документы и документы учета, и все другие документы, касающиеся финансирования проекта. Кроме того, записи, касающиеся связанных с реализацией проекта аудитов, апелляций, споров или рассмотрения исков, должны храниться на протяжении всего времени до окончания таких аудитов, апелляций, споров или исков.

#### **9.4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДВОЙНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Наиболее важным элементом, который следует учитывать при ведении журнала аудита, является необходимость исключения возможности двойного финансирования одного и того же элемента расходов из различных источников финансирования.

Там, где это достигается благодаря использованию аналитических систем учета, следует предусмотреть также более простые меры, как, например, погашение счетов-фактур и других подтверждающих расходы документов. Практика погашения оригиналов счетов-фактур и других подтверждающих документов является обязательной в рамках Программы трансграничного сотрудничества ЕИС Польша-Беларусь-Украина 2014-2020.

Там, где это возможно, погашение оригиналов подтверждающих расходы документов может осуществляться с использованием штампа, содержащего, по меньшей мере, следующую информацию:

- Информация о том, что оплата расходов осуществлялась с привлечением финансирования в рамках Программы;
- Номер и название (акроним) проекта;
- Если применимо (например, для некоторых документов, покрывающих различные элементы расходов), заявление о том, какая часть расходов была заявлена на оплату в рамках данного проекта.

Более детальные требования относительно маркировки документов, подаваемых с запросами на платеж, описаны в части Описание счетов-фактур.

#### **10. СРОК ДЕЙСТВИЯ И СОБСТВЕННОСТЬ НА ПРОЕКТ**

Право собственности, использования, права интеллектуальной и промышленной собственности на результаты проекта, отчеты и прочие касающиеся проекта документы принадлежат Ведущему Бенефициару и всем Бенефициарам проекта, отвечающим за реализацию своей части



проекта. Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта предоставляют ОУ/СТС право на свободное использование по своему усмотрению всех составляемых в связи с проектом документов, без ограничения существующих прав интеллектуальной и промышленной собственности.

Если иное не предусмотрено Соглашением о партнерстве, в случае, если работу по генерированию результатов выполняли совместно несколько Бенефициаров, а их четкую долю участия в данных работах невозможно с точностью определить, они считаются совместными владельцами таких результатов.

На протяжении срока действия проекта закупленные на основании Контракта товары могут использоваться без каких-либо ограничений в целях проекта, и не могут передаваться для других целей без предварительного согласия ОУ. Если иное не согласовано сторонами договора, право собственности на проект не подлежит передаче в течение 5 лет с момента окончания проекта.

**Важно!**

Какая-либо передача результатов, имеющих характер инвестиций в инфраструктуру в рамках проекта, разрешается не ранее пяти лет с момента заключительного платежа Ведущему Бенефициару.

Если амортизационный период для оборудования является меньшим, чем срок действия проекта, то срок службы для такого оборудования считается соответствующим амортизационному периоду, в соответствии с применимым национальным законодательством. Возникновение любой из описанных ниже ситуаций считается нарушением правил, касающихся срока действия:

- Изменение права собственности на инфраструктуру;
- Существенное изменение, влияющее на характер, цели или условия реализации инвестиции, которые могут помешать достижению изначальных целей.

Если какое-либо из указанных выше условий будет нарушено, соответствующий Ведущий Бенефициар должен незамедлительно уведомить об этом ОУ/СТС. ОУ возвращает себе необоснованно перечисленные в рамках ЕИС средства, пропорционально длительности соответствующего периода нарушения.

В случае действий, которые не являются инвестициями, срок действия результатов должен соответствовать описанию в форме заявки, прилагаемой к действующему контракту.

Ввиду ответственности Программы за эффективную и результативную реализацию инструмента ЕИС, проекты должны быть направлены на достижение целевых значений и качества индикаторов Программы, основных результатов и показателей, отражающих назначение и цель проекта, в соответствии с Заявочной формой. Программа допускает определенную гибкость в достижении индикаторов и результатов проекта – как в форме некоторых отклонений, так и в форме внесения изменений в проект.