



PL-BY-UA
2014-2020

ПРОГРАМА ТРАНСКОРДОННОГО СПІВПРОБІТНИЦТВА І ЄВРОПЕЙСЬКОГО ІНСТРУМЕНТУ СУСІДСТВА
ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА 2014-2020

ПРОГРАМНИЙ ПОСІБНИК. ЧАСТИНА II - ПОСІБНИК З РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТІВ

ВЕРСІЯ II ВІД ГРУДНЯ 2019



ЗМІСТ

Вступ	5
1. Реалізація Проектів – Основні правила	6
1.1. Мова Програми.....	6
1.2. Принцип Головного Бенефіціара	6
1.2.1. Основні обов'язки Головного Бенефіціара	6
1.2.2. Основні обов'язки Бенефіціарів проекту	6
1.3. Грантовий контракт	7
1.4. Угода про партнерство	7
1.5. Затвердження й реєстрація проектів у Білорусі	8
1.6. Реєстрація контракту в Україні	8
1.7. Структури управління проектом.....	9
1.7.1. Комітет управління проектом	9
1.7.2. Група управління проектом.....	11
1.8. Доступність.....	12
2. Фінансування й моніторинг Проекту	14
2.1. Питання загального характеру	14
2.1.1. Фінансові гарантії.....	14
2.1.2. Курс євро.....	14
2.1.3. Індикатори проекту	14
2.2. Фінансове управління проектом	15
2.2.1. Система бухгалтерського обліку проекту	15
2.2.2. Опис рахунків-фактур	16
2.3. Моделі фінансування проекту.....	17
2.3.1. Варіант 1: передплата.....	17
2.3.2. Варіант 2 – один платіж у кінці проекту (відшкодування витрат)	19
2.4. Моніторинг проекту.....	19
2.4.1. У чому важливість моніторингу?.....	19
2.4.2. Моніторинг проекту для Програми – Незалежні аудитори	20
2.4.3. Графік звітності	22
2.4.4. Звіт про початок проекту	22
2.4.5. Короткі описові звіти	23
2.4.6. Проміжний звіт про хід реалізації й запит на платіж.....	23
2.4.7. Закриття проекту й заключний звіт про хід реалізації.....	28
3. Інші аспекти реалізації.....	30
3.1. Авансовий платіж	30
3.1.1. Використання коштів	30
3.1.2. Відсотки, що нараховуються на суму авансового платежу	30
3.2. Принцип неприбутковості. Як бути з надходженнями від проекту?	31
3.3. ПДВ (застосовується тільки до польських Головних Бенефіціарів і Бенефіціарів Проекту).....	32
3.4. Порушення	32
3.5. Повернення/Взаємозалік	32
3.6. Розрахунок витрат на персонал на підставі фіксованої суми	34



4.	Публічні процедури й державна допомога–Додаткова інформація.....	35
4.1.	Правила закупівель – приклади порушень.....	35
4.2.	Правила, що стосуються національності та походження	36
4.3.	Державна допомога	36
4.4.	Забезпечення рівних можливостей	36
4.5.	Питання охорони довкілля	37
4.6.	Конфлікт інтересів.....	37
4.7.	Заходи із запобігання корупції.....	37
5.	Зміни у проекті	39
5.1.	Зміни, пов'язані з реалізацією проекту.....	39
5.1.1.	Зміни, що вимагають повідомлення: зміна адреси, банківського рахунку або Незалежного аудитора	39
5.1.2.	Незначні зміни	40
5.1.3.	Значні зміни	40
6.	Заощадження у рамках проекту	41
7.	Заходи з інформації та промоції в проекті	43
7.1.	Зобов'язання.....	43
7.2.	Чому вимоги до візуалізації є настільки важливими?	43
7.3.	Як планувати ефективну промоцію проекту	44
7.3.1.	Стратегія – План з інформації та комунікації	44
7.3.2.	Визначення цілей – навіщо нам комунікація?.....	44
7.3.3.	Вибір цільових груп – хто має почути Вашу розповідь?	44
7.3.4.	Підбір інструментів і заходів – які інструменти для яких цільових груп слід використовувати?	44
7.3.5.	Індикатори й відповідальність – як вимірювати ефективність?.....	45
7.3.6.	Бюджет.....	45
7.3.7.	Як забезпечити візуалізацію проекту?	46
7.3.8.	Заходи та інструменти для забезпечення візуалізації.....	47
7.3.9.	Співпраця із Спільним технічним секретаріатом	50
7.3.10.	Де шукати додаткову інформацію та натхнення?	50
8.	Скарги, що стосуються реалізації Грантового контракту	52
9.	Аудити, перевірки на місці й моніторингові візити для контролю проектів	52
9.1.	Аудити проектів	52
9.2.	Перевірки на місці й моніторингові візити	53
9.3.	аудиторський слід.....	53
9.4.	Виключення можливості подвійного фінансування	55
10.	Сталість результатів проекту та власність на проект	55



Список скорочень

АО	Аудиторський орган
АП	Адміністративна перевірка й перевірка прийнятності
ФЗ	Форма заявки
П	Представництво
ТКС	Транскордонне співробітництво
ККП	Контрольно- контактний пункт
ЕК	Європейська Комісія
ЄІСЄІС	Європейський інструмент сусідства
ЄС	Європейський Союз
ГА	Група аудиторів
СТССТС	Спільний технічний секретаріат, що призначається як Посередницький орган
РР	Регламент з реалізації Європейської Комісії (ЕК) № 897/2014 від 18 серпня 2014 р., що визначають положення стосовно реалізації програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в рамках Регламенту (ЄС) № 232/2014, Європейського Парламенту та Ради, про створення Європейського Інструменту Сусідства СМК Спільний моніторинговий комітет
СОП	Спільна операційна програма
ГБ	Головний Головний Бенефіціар
ОУОУ	Орган управління
БП	Бенефіціар проекту
НО	Національний орган



Вступ

Цей документ – Програмний Посібник. Частина II – Посібник з реалізації проектів.

Мета цієї публікації – описати й пояснити правила Програми транскордонного співробітництва ЄС Польща – Білорусь – Україна 2014-2020 (Програма), що діє в рамках Європейського інструменту сусідства (ЄІС). Посібник містить інформацію про найважливіші аспекти реалізації проектів, від підписання Грантового контракту до фінансового завершення проекту й забезпечення довготривалості його результатів. Посібник є невід’ємною частиною Грантового контракту, а його положення - обов’язковими для виконання. Головні Бенефіціари та Бенефіціари проектів є основною цільовою групою цього документа.



1. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЕКТІВ – ОСНОВНІ ПРАВИЛА

1.1. МОВА ПРОГРАМИ

Офіційною мовою Програми є англійська. Відповідно, увесь обмін інформацією між заявниками – Головним Бенефіціаром та всіма Бенефіціарами проекту а також представниками СТС або ОУ, ведеться англійською мовою. Для зручності Бенефіціарів, деякі документи Програми можуть перекладатися на національні мови. Тренінги в рамках Програми також можуть проводитися польською, російською чи українською мовами, тому перед підтвердженням участі в будь-якій зустрічі необхідно перевірити мову даного заходу на Інтернет-сторінці Програми.

1.2. ПРИНЦИП ГОЛОВНОГО БЕНЕФІЦІАРА

Реалізація проектів базується на принципі Головного Бенефіціара. Це означає, що для кожного проекту необхідно призначити Головного Бенефіціара, який буде відповідати за подання й реалізацію проекту перед СТС та ОУ. Основні задачі Головного Бенефіціара перелічені нижче й детально описуються в Грантовому контракті. Його необхідно прочитати, щоб ознайомитися з усіма зобов'язаннями, що приймаються.

1.2.1. Основні обов'язки Головного Бенефіціара

Головний Бенефіціар відповідає за підготовку Концептуальної записки й Повної форми заявки, у співпраці з Бенефіціарами Проекту, а також за її подачу в установлений термін в СТС, а також за надання необхідних роз'яснень на вимогу СТС.

Після затвердження фінансування проекту з коштів Програми Головний Бенефіціарій підписує Грантовий контракт з ОУ й починає процес реалізації проекту. На етапі реалізації основним завданням Головного Бенефіціара є координування й управління усім проектом, включаючи забезпечення якісного фінансового управління бюджетом проекту.

Головний Бенефіціар має переконатися, що всі партнери залучені до проекту і підтримують постійні контакти одне з одним та з СТС. Добрий обмін інформацією забезпечує успішне досягнення потрібних результатів проекту та його успішну реалізацію.

Важливо!

Слід пам'ятати: Головний Бенефіціар несе повну відповідальність за своєчасну реалізацію всього проекту перед СТС та ОУ.

1.2.2. Основні обов'язки Бенефіціарів проекту

Бенефіціари проекту відповідають, в основному, за:

- досягнення відповідних результатів проекту, що вказані в Повній формі заявки й описані в Угоді про партнерство;
- виконання всіх вимог Програми у сфері моніторингу та звітності щодо реалізованої частини проекту;
- забезпечення якісної співпраці та обміну інформацією з Головним Бенефіціаром у питаннях, що стосуються виконання заходів у рамках проекту;
- прийняття на себе відповідальності за порушення щодо заявлених ними витрат;
- повернення Головному Бенефіціару всіх неналежно витрачених коштів відповідно до Угоди про партнерство;



- виконання заходів з інформації та комунікації у рамках проекту;
- забезпечення довготривалості результатів проекту;
- зберігання всіх документів, пов'язаних з проектом, відкритими для доступу протягом п'яти років з моменту виплати балансового платежу за Програмою.

Важливо!

Детальний розподіл зобов'язань між Головним Бенефіціаром та всіма Бенефіціарами проекту визначається Угодою про партнерство. Слід використати форму угоди, що міститься на Інтернет-сайті програми (www.pbu2020.eu), та, за необхідності, привести її у відповідність до конкретних потреб вашого проекту.

1.3. ГРАНТОВИЙ КОНТРАКТ

Грантовий контракт підписується Головним Бенефіціаром і Органом управління Програми. Контракт встановлює правові рамки реалізації проекту, визначає сферу відповідальності й зобов'язання обох сторін, встановлює максимальну суму фінансування проекту з бюджету Програми, можливі варіанти фінансування й зобов'язання щодо звітності за проектом, а також визначає інші ключові умови реалізації проекту. Ключові елементи остаточної версії затвердженої Повної форми заявки складають невід'ємну частину Грантового контракту.

Важливо!**Процедура підготовки й підписання Грантового контракту**

Після затвердження проекту Спільним моніторинговим комітетом і, якщо стосується, після виконання всіх умов затвердження, уповноважений представник ОУ підписує персоналізований Грантовий контракт. Підписаний контракт Спільний технічний секретаріат від імені ОУ надсилає Головному Бенефіціару. Головному Бенефіціару після цього надається **30 днів** на підписання контракту (з моменту його відправлення) й повернення трьох оригіналів Грантового контракту з датою, підписом і печаткою уповноваженого представника Головного Бенефіціару.

1.4. УГОДА ПРО ПАРТНЕРСТВО

Головний Бенефіціар визначає порядок взаємовідносин с Бенефіціарами проекту в угоді, що містить чіткий опис завдань та зобов'язань з реалізації проекту, в тому числі положення, що забезпечують відповідне фінансове управління проектом, включаючи положення про повернення необґрунтовано понесених витрат. Таким чином, Грантовий контракт визначає правові рамки відносин між ОУ та Головним Бенефіціаром, а Угода про партнерство – відносин між Головним Бенефіціаром та Бенефіціарами проекту.

Важливо!

Форма Угоди про партнерство доступний на Інтернет-сайті Програми <http://www.pbu2020.eu> і містить мінімальні обов'язкові вимоги для даного документа. До угоди можуть бути включені додаткові елементи з метою її достосування до конкретних умов партнерських відносин. Додаткові положення включені до Угоди повинні бути згідними з цілями Програми, правовими рамками, визначеним Грантовим контрактом і формою Угоди про партнерство.

Угода про партнерство повинна бути підписана Головним Бенефіціаром і всіма Бенефіціарами Проекту, або як єдина угода, або як двосторонні угоди між Головним Бенефіціаром та кожним



Бенефіціаром Проекту. У випадку укладення двосторонніх угод, такі угоди повинні обов'язково містити положення, що пов'язує ці угоди між собою.

Важливо!

Угода про партнерство повинна бути підписана й надіслана в СТС протягом 60 днів з моменту укладення Грантового контракту.

СТС/ОУ зберігають за собою право перевірити Угоду про партнерство на відповідність вимогам Програми.

1.5. ЗАТВЕРДЖЕННЯ Й РЕЄСТРАЦІЯ ПРОЕКТІВ У БІЛОРУСІ

Відповідно до Наказу Президента Республіки Білорусь від 22 жовтня 2003 р. № 460, «Про міжнародну технічну допомогу, що надається Республіці Білорусь», для отримання фінансування за Програмою і реалізації заходів у рамках Проекту, білоруські Головні Бенефіціари та Бенефіціари проектів зобов'язані пройти процедуру *державного затвердження* й процедуру *державної реєстрації* проектів з надання міжнародної технічної допомоги (МТД) в Білорусі. Ці процедури є необхідними для всіх типів грантів, незалежно від кількості заходів та обсягу фінансових ресурсів.

Реалізація проектів МТД у Білорусі без їхньої попередньої реєстрації в Міністерстві економіки Республіки Білорусь заборонена. Разом з тим, виконання білоруських національних процедур дає змогу використовувати механізм звільнення від сплати податків і мит.

Детальний порядок затвердження й реєстрації визначається Постановою Ради Міністрів Республіки Білорусь від 21 листопада 2003 р. № 1522 «Про деякі заходи з реалізації Наказу Президента Республіки Білорусь від 22 жовтня 2003 р. № 460».

Білоруське законодавство передбачає різні процедури затвердження для різних типів проектів МТД. Незалежно від процедури затвердження, пакет документів, що подаються до Міністерства економіки Республіки Білорусь, залишається незмінним. Детальний опис пакету документів, а також форми документів, що вимагаються, наведені на Інтернет-сайті Міністерства (http://www.economy.gov.by/ru/mtp_1-ru/).

Після отримання державного затвердження проект реєструється в Міністерстві економіки Республіки Білорусь. Детальні вимоги до пакету документів містяться на Інтернет-сайті Міністерства (http://www.economy.gov.by/ru/mtp_2-ru/).

1.6. РЕЄСТРАЦІЯ КОНТРАКТУ В УКРАЇНІ

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №153 від 15.02.2002 р. і законодавства України, проекти, що реалізуються в рамках Програми транскордонного співробітництва Польща – Білорусь – Україна 2014-2020, повинні реєструватися у Міністерстві економічного розвитку й торгівлі України.

Державна реєстрація є обов'язковою вимогою для надання пільг, передбачених законодавством та міжнародними договорами України.

Для реєстрації проекту в Міністерстві економічного розвитку й торгівлі України необхідно надати наступні документи:

- Лист-клопотання про реєстрацію проекту від Бенефіціарів Проекту (український Головний Бенефіціар і всі українські Бенефіціари) українською мовою,



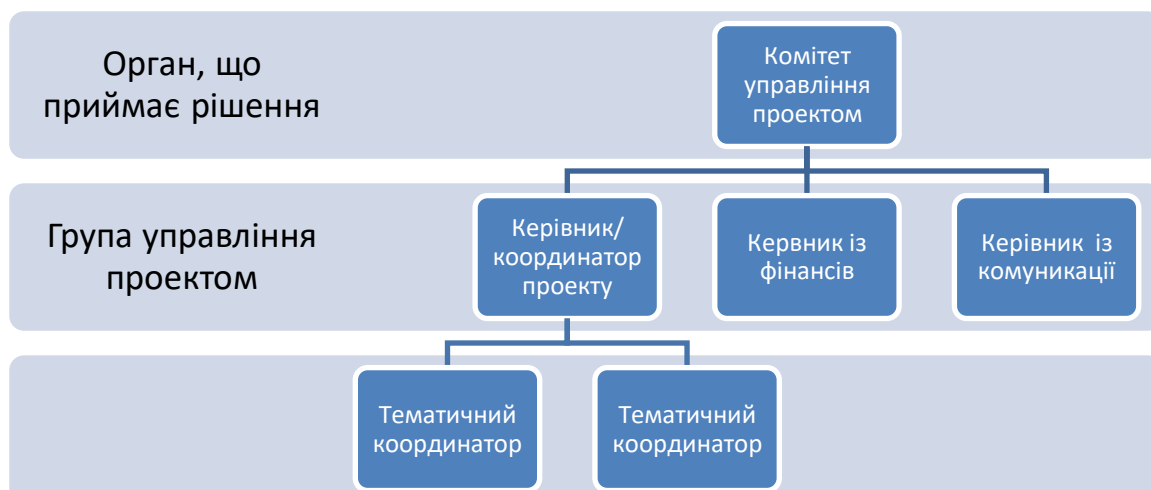
- Лист-клопотання про реєстрацію проекту від ОУ або СТС (якщо Секретаріат має відповідні повноваження) – оригінал англійською мовою та переклад оригіналу українською мовою,
- Лист-клопотання про реєстрацію проекту від Обласної державної адміністрації, на території якої буде реалізовуватися проект, українською мовою,
- Копія Грантового контракту (з Додатками 1, 2 і 3), завірена ОУ або Головним Бенефіціаром, а також його переклад українською мовою,
- Копія Угоди про партнерство і її переклад українською мовою, посвідчений перекладачем або Головним Бенефіціаром,
- План закупівель (Додаток 5 до постанови Кабінету Міністрів України №153 від 15.02.2002 р.) – два оригінали українською мовою, підписані Головним Бенефіціаром і відповідною Обласною державною адміністрацією. Попередньо два оригінали Плану закупівель повинні подаватися на підпис, разом з пакетом документів, до відповідної Обласної державної адміністрації.

1.7. СТРУКТУРИ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ

Головний Бенефіціар відіграє ключову роль у партнерстві в рамках проекту й відповідає за весь проект, тоді як Бенефіціари проекту відповідають за проведення своїх заходів і виконання своїх завдань, визначених у затвердженій Повній формі заявки.

Управління проектом має ключове значення для успішної реалізації проекту. Воно є комплексом завдань і повинно ретельно плануватися у відповідності до дизайну проекту та співпраці команди проекту. Ефективне управління має вирішальне значення для успіху проекту.

1.7.1. Комітет управління проектом





Комітет управління проектом – це орган, що приймає рішення за проектом. Кожен Бенефіціар Проекту повинен призначити свого представника (представників), які братимуть активну участь у процесі прийняття рішень. На свій розсуд ОУ/СТС можуть брати участь у зустрічах таких комітетів у якості спостерігачів. Правила роботи й опис процесу прийняття рішень повинні бути визначені перед початком роботи комітету управління.

Завдання комітету управління проектом стосуються стратегічного координування, оцінки й процесу прийняття рішень, і включають наступні заходи:

Моніторинг і оцінка реалізації проекту й досягнень

- перевірка відповідності реалізації проекту діям і результатам, що вказані в Повній формі заявки
- перевірка якості основних результатів проекту й ходу досягнення поставлених цілей

Моніторинг фінансів проекту

- моніторинг бюджету проекту, еластичності бюджету й витрат за проектом

Моніторинг комунікації в рамках проекту

- моніторинг розвитку бренду проекту й перевірка прогресу в досягненні поставлених цілей у сфері комунікації

Перевірка ефективності управління та якості звітності органам Програми

Прийняття рішень стосовно можливих змін, що потребують включення до проекту (наприклад, партнерство, бюджет, дії, тривалість)

- Надалі: моніторинг і управління змінами проекту

У випадку виникнення проблем у процесі реалізації проекту, комітет з управління проектом повинен вжити відповідних заходів.

Комітет управління проектом підтримує, як правило, група управління проектом, для спрощення процесу прийняття рішень. Крім того, комітет управління проектом може залучати зовнішні



зацікавлені сторони, з метою розширення сфери й покращення результатів своєї роботи, однак такі учасники не беруть участі в прийнятті рішень. У якості учасників процесу можуть залучатися політичні представники, представники місцевої або регіональної адміністрації, експерти в цьому секторі діяльності, соціальні партнери та інші регіональні особи й організації (наприклад, неурядові організації), які можуть допомогти в досягненні основних результатів.

Рішення про залучення до партнерства інших ключових учасників процесу. Рекомендується, щоб комітет управління проектом проводив зустрічі не рідше одного разу на шість місяців. На зустрічі комітету управління повинен бути запрошений представник СТС. Кожна зустріч комітету управління повинні документуватися у відповідному протоколі, який також має містити список присутніх з їхніми підписами. Протоколи мають бути доступні Бенефіціарам проекту.

1.7.2. Група управління проектом

Група управління проектом містить декілька ключових посад, які, за можливості, мають доручатися різним особам, які тісно між собою співпрацюють та взаємно координують свої дії. Якщо в організації Головного Бенефіціара немає спеціаліста із відповідною кваліфікацією або експертними знаннями, ці обов'язки може виконувати особа, яка працює в організації Бенефіціара проекту. Іншим можливим варіантом є залучення субпідрядника для виконання таких завдань.

Важливо!

Навіть у випадку прийняття рішення про залучення субпідрядника до виконання деяких завдань групи управління проекту, відповідальність за виконання цих завдань і належну реалізацію всього проекту зберігається за Головним Бенефіціаром.

Група управління проектом несе відповідальність за обмін відповідною інформацією та знаннями з Бенефіціарами проекту, сприяючи, таким чином, розвитку або забезпеченню наявності відповідних кваліфікацій у кожного Бенефіціара проекту.

Координація, особливо у випадку великих партнерських проектів, може виявитися складним завданням, тому посади, пов'язані з управлінням проектом (координатор проекту, менеджери з питань фінансів та комунікації), рекомендується дублювати в організаціях Бенефіціарів Проекту, для забезпечення якісного обміну інформацією.

Стандартна група управління проектом складається з наступних учасників:

- керівник проекту,
- фінансовий менеджер,
- менеджер з комунікації.

Якщо необхідно, групі реалізації проекту можуть допомагати **тематичні координатори**, які відповідають за реалізацію окремих блоків робіт. Тематичний координатор повинен володіти експертними знаннями щодо тієї частини проекту, яку він виконує, і надавати групі з управління всю необхідну допомогу, в тісній співпраці з координатором проекту.



Керівник проекту

- Координує та керує процесом реалізації проекту
- Організовує партнерство
- Здійснює контроль ходу виконання проекту, зокрема досягнення установлених цільових показників і розробленого робочого плану
- Забезпечує внутрішній обмін інформацією та управління знаннями
- Здійснює контроль якості досягнених цілей і результатів
- Складає Короткі описові звіти й проміжні/заключні звіти про хід виконання
- Підтримує зв'язок з JTS
- Працює в тісній співпраці з керівниками з фінансів і комунікації, а також з Незалежними Аудиторами

Керівник із фінансів

- Забезпечує правильне фінансове управління проектом
- Передає відповідну фінансову інформацію за програмою (наприклад, про правила й вимоги до допустимості витрат, фінансової звітності, аудиту тощо) всім Бенефіціарам Проекту
- Здійснює моніторинг фінансового прогресу проекту (включаючи витрати Бенефіціарів і платежі)
- Готує фінансову частину проміжних/заклучних звітів про хід робіт
- Підтримує зв'язок з JTS, у тих випадках, коли це необхідно
- Працює в тісній співпраці з керівником проекту

Керівник із комунікації

- Складає та впроваджує стратегію комунікації в рамках проекту
- Координує всю комунікацію за проектом між Бенефіціарами проекту, в тісній співпраці з керівником проекту
- Забезпечує ефективність передачі Бенефіціарами Проекту інформації про досягнення цілей проекту
- Підтримує зв'язок з JTS, у тих випадках, коли це необхідно

1.8. Доступність

Європейський Союз ратифікував Конвенцію про права осіб з обмеженими можливостями – міжнародний договір Організації Об'єднаних Націй, спрямований на захист прав і гідності осіб з обмеженими можливостями. У Конвенції зазначено, що особи з обмеженими можливостями повинні мати можливість жити незалежно й повною мірою брати участь в усіх аспектах життя. Таким чином, особи з обмеженими можливостями мають брати участь у проектах ЄС і



реалізовувати їх нарівні з усіма іншими. Оскільки доступність можна поділити на три основні групи: фізична доступність, доступність послуг і доступність комунікації та інформації, необхідно вжити відповідних заходів, спрямованих на забезпечення особам з обмеженими можливостями доступу до фізичного середовища, транспорту, інформації та комунікаційних технологій, а також до будь-яких інших об'єктів і послуг, відкритих або доступних для громадськості.

Увага до прав осіб з обмеженими можливостями під час планування й реалізації проектів сприятиме соціальній інтеграції осіб з обмеженими можливостями й літніх осіб, а також забезпечить їм можливість переміщення між країнами-учасницями, що, в свою чергу, сприятиме реалізації принципу вільного пересування. Таким чином, універсальне проектування, або проектування для всіх (спосіб проектування й розробки продуктів, об'єктів, програм і послуг, спрямований на обслуговування максимальної кількості людей, зокрема літніх людей, матерів і батьків із візками, а також усіх інших осіб з різними функціональними потребами, пов'язаними, серед іншого, із зайвою вагою, травмами, вагітністю або високим зростом) – це найкращий вибір для проекту, що отримує фінансування ЄС. Усі фінансовані ЄС роботи мають забезпечувати доступність для всіх громадян, включаючи також осіб з обмеженими можливостями. Приклади найкращих рішень:

- Кожна нова будівля, послуга або інший продукт, створення якого фінансується з коштів Європейського Союзу, повинні бути доступними для всіх.
- Інтернет-сайти проектів або установ, що займаються реалізацією проектів на кошти ЄС, повинні бути повністю доступні для осіб з різними обмеженнями.
- Відкриті заходи, для яких не потрібна реєстрація, повинні організовуватися в будівлях, архітектура яких робить їх доступними для осіб з обмеженими можливостями.
- Нові потяги, музеї, дороги нового будівництва, місця для пікніку про дітей у дитячих садках, комп'ютерні стужаходи повинні бути доступні для осіб з обмеженими можливостями.



2. ФІНАНСУВАННЯ Й МОНІТОРИНГ ПРОЕКТУ

2.1. ПИТАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ

2.1.1. Фінансові гарантії

Запит на платіж повинен супроводжуватися фінансовою гарантією, що відповідає наступним умовам:

- a) Головний Бенефіціар, що знаходиться в Польщі, Білорусі або Україні, і який є неурядовою організацією, повинен виконати наступні вимоги:
 - Якщо один із траншів попереднього фінансування, що сплачується на основі Грантового контракту, складає більше 1 млн. євро, такий платіж повинен у повному розмірі покриватися банківською гарантією або векселем, з відповідною заявою про надання фінансової гарантії;
 - Фінансова гарантія повинна надаватися в євро або в місцевій валюті, бути укладена відповідно до наведеного у даному Посібнику форми, окрім випадків, у яких інше було узгоджено з ОУ, банком або фінансовою установою, зареєстрованою в одній з країн Європейського Союзу. Така гарантія залишається дійсною до її скасування ОУ, після сплати всієї суми попереднього фінансування за Грантовим контрактом або після повної виплати балансу;
- b) у випадку передоплати фінансові гарантії надаються після підписання Грантового контракту. Платежі не будуть здійснюватись до отримання СТС/ОУ цього документа.

2.1.2. Курс євро

Всі платежі з банківського рахунку програми на користь Головного Бенефіціара здійснюються в євро. Всі вказані в проміжному/заключному звіті про хід реалізації витрати, понесені в інших валютах, повинні перераховуватися в євро, за курсом, що публікується в InforEuro станом на місяць, у якому здійснюється платіж.

Ризики кусових різниць, що виникають у зв'язку з конвертуванням національної валюти в євро і євро в національну валюту, несе Головний Бенефіціар і Бенефіціари проекту.

2.1.3. Індикатори проекту

Моніторинг індикаторів проекту здійснюється наступним чином:

- моніторинг досягнення індикаторів Програми проводиться в заключному звіті про хід реалізації;
- моніторинг досягнення індикаторів продуктів здійснюється в кожному проміжному звіті про хід реалізації;
- моніторинг досягнення індикаторів, що стосуються мети й цілей проекту, здійснюється в заключному звіті про хід робіт.

Тісна взаємодія між Головним Бенефіціаром, Бенефіціарами проекту та СТС має ключове значення для успішної реалізації кожного проекту. У рамках своїх обов'язків, СТС забезпечує надання необхідної інформації про те, як вирішити проблеми, що виникають, і діяти в непередбачених ситуаціях. Важливо пам'ятати про те, що Головний Бенефіціар несе повну відповідальність за проект. Однією з частин такої повної відповідальності є досягнення результатів і цілей проекту. Отже, у випадку виникнення будь-яких проблем або необхідності



внесення змін у процес реалізації проекту, Головний Бенефіціар повинен заздалегідь повідомити про це менеджера СТС відповідального за проект. Зокрема, кожному Головному Бенефіціару рекомендується повідомляти СТС у випадку виникнення для даного проекту небезпеки недосягнення основних цілей і результатів, включаючи потенційний вплив таких обставин на невиконання індикаторів Програми. Тісний діалог між СТС та Головним Бенефіціаром, а також усіма Бенефіціарами Проекту, дозволить обом сторонам обговорити можливі рішення й рекомендації для вирішення вказаних вище ситуацій, щоб запобігти невиконанню заданих індикаторів проекту.

2.2. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ

Витрати за проектом, понесені та оплачені кожним Бенефіціаром проекту, можуть перевірятися різними уповноваженими особами, відповідно до вимог управління та контролю, передбачених Програмою. У зв'язку з цим, дуже важливо забезпечити чітку і прозору систему бухгалтерського обліку проекту.

2.2.1. Система бухгалтерського обліку проекту

Головний Бенефіціар і всі Бенефіціари Проекту повинні вести чіткий і правильний бухгалтерський облік усього проекту, використовуючи для цього відповідну систему бухгалтерського обліку із застосуванням методу подвійного запису. Такі системи можуть діяти або як інтегрований елемент звичайної системи бухгалтерського обліку Бенефіціара, або як додаток до такої системи. Система повинна відповідати політиці й правилам бухгалтерського обліку, що застосовуються у відповідній країні.

Необхідно забезпечити можливість легкої ідентифікації та перевірки рахунків і витрат, що стосуються будь-яких заходів. Для цього можна використати окрему систему обліку для відповідних заходів, або забезпечити, щоб витрати за відповідними заходами можна було легко ідентифікувати й відслідковувати в системах обліку та звітності Бенефіціара. Дані бухгалтерського обліку повинні також містити всю інформацію про відсотки, нараховані на суми, одержані від ОУ. Головний Бенефіціар і всі Бенефіціари проекту повинні стежити за тим, щоб усі запити на платежі, до яких додаються фінансові звіти відповідно до вимог Грантового контракту, легко звірялися в системі бухгалтерського звіту й звітності Бенефіціара, в тому числі також із пов'язаними бухгалтерськими та іншими записами. Для цього Бенефіціар має складати і вести відповідні співставлення, додаткові таблиці, аналізи й дані розбивки, доступні для перевірки та контролю.

Бухгалтерські записи (комп'ютеризовані чи ручні) в системі бухгалтерського обліку Головного Бенефіціара й Бенефіціарів Проекту, такі як головна книга, бухгалтерські реєстри і відомості заробітної платні, реєстр основних засобів та інші відповідні джерела бухгалтерської інформації, можуть включати:

- Підтвердження процедур закупівель, наприклад, тендерну документацію, заявки від учасників тендерів і звіти про їхню оцінку;
- Підтвердження зобов'язань, наприклад, договори та форми замовлення;
- Підтвердження надання послуг, наприклад, затверджені звіти, табелі часу, транспортні квитки,
- Підтвердження поїздок,



- Підтвердження участі в семінарах, конференціях і тренінгах (включаючи відповідну документацію та отримані матеріали, сертифікати тощо);
- Підтвердження отримання товарів, у тому числі товарно-транспортні накладні від постачальників;
- Підтвердження завершення робіт, наприклад, акти про прийняття;
- Підтвердження закупівель, зокрема рахунки-фактури та квитанції;
- Підтвердження оплати, у тому числі виписки з банку, дебет-ноти, підтвердження взаєморозрахунків з підрядником;
- Підтвердження того, що оплачені суми ПДВ не подавалися на відшкодування;
- За витратами на паливо й мастильні матеріали: підсумкова відомість із зазначенням відстані, середньої витрати палива для використовуваних транспортних засобів, вартості палива й вартості технічного обслуговування;
- Документи, що підтверджують оплату праці персоналу і виплату заробітної платні, у тому числі договори, відомості нарахування, таблиці часу. Для місцевого персоналу з повною зайнятістю – детальна інформація про виплачену заробітну платню, підтверджена відповідальною особою, із зазначенням нарахованої суми заробітної плати, внесків у фонди соціального страхування і розміру «чистої» заробітної платні.

2.2.2. Опис рахунків-фактур

Опис рахунків-фактур/інших документів, що вважаються аналогічними підтвердженнями витрат, має принципове значення для правильної підготовки фінансової документації для звітності. Правильний опис рахунку-фактури має чітко демонструвати, що витрати були понесені у рамках проекту і Програми. Водночас, він має також гарантувати, що той самий рахунок-фактура не був профінансований у рамках інших програм ЄС.

Правильний опис рахунку-фактури має містити наступні елементи: на кожному рахунку-фактурі має вказуватися: «Фінансується Європейським Союзом у рамках Європейського інструменту сусідства, за Програмою транскордонної співпраці Польща-Білорусь-Україна 2014-2020».

Крім того, необхідно вказати наступну інформацію:

1. Назва проекту,
2. Номер Грантового контракту,
3. Номер рахунку-фактури,
4. Рядок бюджету (точна стаття бюджету), за яким сплачувався рахунок,
5. Реєстраційний номер у системі бухгалтерського обліку Головного Бенефіціара (або Бенефіціарів проекту),
6. Опис витрати,
7. Тендерна процедура – у випадку польських Бенефіціарів необхідно вказувати відповідний номер статті, згідно з законодавством про державні закупівлі; у випадку Бенефіціарів із Білорусі й України необхідно вказати назву застосованої тендерної процедури,
8. Сума загальних прийнятних витрат у національній валюті,
9. Підтвердження витрат уповноваженою особою.



Опис повинен бути зроблений англійською мовою і розміщений на звороті оригіналу рахунку-фактури/іншого документа, що вважається аналогічним підтвердженням. Якщо можливості вказати повний опис на рахунку-фактурі немає, такий опис слід розмістити на окремому аркуші паперу, який слід надійно скріпити з рахунком-фактурою, таким чином, щоб документи (рахунок-фактура і опис) склали єдине ціле і не могли використовуватися окремо. З цією метою рекомендується проштампувати місце з'єднання двох документів печаткою Головного Бенефіціара або Бенефіціара Проекту.

2.3. МОДЕЛІ ФІНАНСУВАННЯ ПРОЕКТУ

Слід пам'ятати, що перевірка й затвердження кожного запиту на платіж здійснюється кількома програмними органами (наприклад, Незалежним Аудитором, СТС, ОУ). Таким чином, при складанні графіку заходів проекту Бенефіціари мають урахувати час, необхідний кожній організації для виконання своїх обов'язків.

ОУ перераховує фінансування з використанням варіанту OUR, що означає, що комісійні платежі за переказ коштів сплачуються ОУ.

Важливо!

Програма дозволяє обрати один із двох варіантів фінансування проекту (платежів):

1. Варіант 1 – передплата в траншах,
2. Варіант 2 – відшкодування (один платіж наприкінці проекту)

Вам необхідно обрати варіант фінансування проекту перед підписанням Грантового контракту.

2.3.1. Варіант 1: передплата



Перший авансовий платіж



Передбачений Грантовим контрактом авансовий платіж у розмірі 30% від суми гранту сплачується ОУ протягом 30 днів з моменту отримання останнім підписаного Грантового контракту.

Важливо!

Для отримання першого траншу до Грантового контракту слід додати:

- запит на платіж,
- підписану Угоду про партнерство,
- дійсний дозвіл на будівництво або еквівалентний документ (стосується тільки українських Бенефіціарів, які є небюджетними організаціями), якщо вимагається відповідно до пункту 3.2.2 Програмного посібника. Частина перша - заявник,
- фінансову гарантію, якщо вимагається

Проміжний платіж

Проміжний платіж, що складає не більш ніж 50% від суми гранту, здійснюється ОУ протягом 60 днів з моменту отримання СТС наступних документів:

- запит на платіж,
- проміжний звіт про хід реалізації (описова і фінансова частина, з необхідними додатками),
- сертифікату про перевірку витрат усіх Бенефіціарів проекту
- фінансова гарантія, якщо вимагається.

Важливо!

Повний проміжний звіт про хід реалізації подається в СТС не пізніше ніж через 1 рік з моменту підписання Грантового контракту. Необхідно скласти обґрунтований і реалістичний графік реалізації проекту, який дозволить понести витрати, що складають необхідні 70% від платежу попереднього фінансування протягом першого року реалізації проекту.

Якщо за проектом порогове значення в 70% від платежу попереднього фінансування не було досягнуто протягом 12 місяців реалізації проекту, необхідно буде надати проміжний звіт про хід реалізації і направити запит на платіж. Це означає, що платіж від ОУ буде суттєво меншим, ніж максимальна сума 50% від суми попереднього фінансування, і виникає необхідність чекати відшкодування понесених витрат у заключному платежі.

В обґрунтованих випадках ОУ, за запитом Головного Бенефіціара, може погодитися на подання другого проміжного звіту.

В цілому, проміжна оплата може сплачуватися в повному обсязі тільки за умови, що фактично понесена частина витрат, фінансованих у рамках Програми (залучення фінансування ЄІС), складає, **щонайменше, 70% від суми передоплати**, і за умови відправки відповідного запиту на платіж, з усіма необхідними додатками, передбаченими Грантовим контрактом.

Якщо запит на платіж і всі необхідні додатки подані, однак початкова сума переоплати була використана менш ніж на 70%, розмір проміжної оплати буде зменшено на суму, що відповідає різниці між граничним значенням 70% і фактично використаною сумою першого платежу за попереднім фінансуванням.



Виплата кінцевого балансу

Виплата кінцевого балансу здійснюється СТС протягом 60 днів з моменту отримання ОУ запиту на платіж, заключного звіту про хід реалізації (описова й фінансова частина з додатками), і звітів про перевірку витрат усіх Бенефіціарів Проекту

Важливо!

Запит на оплату балансу подається в СТС/ОУ не пізніше, ніж через 3 місяці з моменту закінчення періоду реалізації, установленого Грантовим контрактом.

Розмір кінцевого платежу залежить від суми витрат, понесених у рамках проекту протягом усього періоду реалізації та затверджених ОУ.

2.3.2. Варіант 2 – один платіж у кінці проекту (відшкодування витрат)



У разі вибору цього варіанту усі заходи у рамках проекту спочатку фінансуються Головним Бенефіціаром і всіма Бенефіціарами Проекту, після чого понесені витрати відшкодовуються. Кінцевий баланс (єдиний платіж) у розмірі до 100% від передбаченої Грантовим контрактом суми, сплачується ОУ протягом 60 днів з моменту отримання СТС запиту на платіж, заключного звіту про хід реалізації (з описовою і фінансовою частинами) і сертифікатів про перевірку витрат від усіх Бенефіціарів Проекту

2.4. МОНІТОРИНГ ПРОЕКТУ

2.4.1. У чому важливість моніторингу?

Ефективний моніторинг залежить від достовірного, повного і своєчасного інформування про заходи, продукти та результати проекту. Необхідну для моніторингу інформацію слід визначити на етапі розробки проекту (і/або на етапі його перегляду), тобто на етапі визначення цілей, очікуваних результатів і заходів.

Індикатори, що використовуються для визначення ефективності заходів, результатів і конкретних цілей проекту, повинні узгоджуватися всіма Бенефіціарами Проекту. Інформаційна система для збору, аналізу й передачі інформації про всі заходи, продукти та результати, є основним елементом усієї системи моніторингу.



Моніторинг проекту також необхідний для:

- ✓ Вирішення фінансових питань, наприклад, для встановлення суми фактично понесених на даний момент витрат на реалізацію проекту, співставлення витрат з бюджетом проекту. Необхідно, щоб інформацію для фінансового моніторингу можна було легко одержати з бухгалтерських рахунків проекту;
- ✓ Представлення фактичного стану всього, що відбувається у проекті.

Моніторинг має здійснюватися на регулярній основі й систематично. Для досягнення цього слід:

- ✓ Налаштувати доступний для всіх учасників інформаційний інструмент у мережі Інтернет, що забезпечує можливість контролю термінів, заходів, результатів та індикаторів, з використанням доступного програмного забезпечення для управління проектами;
- ✓ Зобов'язати керівника проекту кожного Бенефіціара Проекту регулярно подавати Головному Бенефіціару короткий моніторинговий звіт в якому зазначено інформацію про хід реалізації проекту. Такі звіти є важливим джерелом інформації для керівників проекту і можуть використовуватися для регулярної передачі ОУ/СТС актуальної інформації про стан проекту.

2.4.2. Моніторинг проекту для Програми – Незалежні аудитори

Для моніторингу ходу реалізації проекту, а також для забезпечення можливості оплати траншів попереднього фінансування й відшкодування витрат за проектом, потрібне складання різних звітів, детально описаних нижче:

- звіт про початок проекту (для всіх проектів),
- короткі описові звіти (для всіх проектів)
- проміжний звіт про хід реалізації (для проектів, фінансованих за Варіантом 1 – попереднє фінансування),
- заключний звіт про хід реалізації (для всіх проектів).

Фінансові частини звітів, складених Головним Бенефіціаром і кожним Бенефіціаром Проекту (за витратами, заявленими кожним Бенефіціаром у запиті на платіж), повинні перевірятися та затверджуватися **Незалежним аудитором**. Аудитор не повинен залежати від Бенефіціара і від програмних органів (ОУ/СТС/АА). Аудитор перевіряє реальність заявлених Бенефіціаром витрат і надходжень за проектом, правильність їхнього обліку й допустимість таких витрат у відповідності з умовами Грантового контракту.

До основних обов'язків Незалежного аудитора входить, щонайменше, перевірка того, чи:

- витрата стосується прийнятного періоду й була оплачена;
- витрата стосується затвердженого проекту;
- витрата відповідає умовам Програми;
- витрата відповідає застосуванню правил прийнятності;
- наявна підтверджуюча документація, відповідна для аудиторської перевірки;
- у випадку спрощеного відображення витрат (фіксована ставка та одноразова виплата) - чи були виконані умови оплати;
- витрата відповідає правилам державної допомоги, вимогам стійкого розвитку, забезпечення рівних можливостей і недискримінації;



- витрата відповідає правилам державних закупівель ЄС, державним або програмним правилам у сфері державних закупівель;
- є фактичний поступ у реалізації проекту;
- закупівлі товарів/послуг повністю відповідають змісту Грантового контракту, зокрема, актуальної версії форми заявки (яка є невід'ємною частиною контракту);
- використовується ефективна система обліку на рівні кожного Бенефіціара, що дозволяє чітко ідентифікувати всі пов'язані з проектом витрати.

Важливо!

Головний Бенефіціар і кожен Бенефіціар Проекту має обрати Незалежного аудитора, який має оцінити й перевірити витрати, понесені ними в рамках своєї частини проекту.

Для забезпечення правильності перевірки понесених затрат Головний Бенефіціар і кожен Бенефіціар Проекту повинні укласти з Незалежним аудитором договір, що визначає обсяг завдань і процедур, які будуть виконуватися аудитором в процесі перевірки витрат.

Слід пам'ятати, що витрати, понесені й оплачені Головним Бенефіціаром і Бенефіціарами Проекту, можуть відшкодуватися в рамках проекту тільки за умови їхньої перевірки відповідним Незалежним аудитором.

Важливо!

Додаткові відомості про процедури, що здійснюються Незалежним аудитором, містяться в Посібнику з перевірки витрат, доступному на Інтернет-сайті Програми.

Процедура внесення зауважень до результатів перевірки аудитора

Відповідно до п. 2.5 Посібника з перевірки витрат, Бенефіціар має право оскаржити результат перевірки аудитора в СТС.

Бенефіціар зобов'язаний надіслати скаргу до СТС протягом 14 календарних днів з дня отримання від аудитора рішення про неприйнятність витрат.

СТС розглядає подані бенефіціаром зауваження не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання цих зауважень.

При розгляді заперечень СТС має право проводити додаткові заходи щодо перевірки, вимагати пред'явлення документів або подання додаткових роз'яснень. У кожному випадку, коли СТС виконує вищезазначені дії, це призупиняє термін (21 день), доки не будуть отримані такі роз'яснення або документи, або до того дня, коли СТС завершить додаткові заходи з контролю. СТС негайно повідомляє бенефіціара про продовження терміну.

Результат контролю СТС є остаточним і бенефіціар не має права на отримання можливості подавати подальші заперечення до СТС. Витрати, визнані прийнятними в результаті врегулювання заперечень, будуть затверджені аудитором в наступному звіті, в якому вони будуть знову представлені бенефіціаром (не застосовується до заключного звіту). У ситуації, коли СТС будуть визнані заперечення бенефіціара щодо витрат, відображених у заключному звіті, бенефіціар повинен включити у звіт витрати, визнані СТС за прийнятні, та подати заключний звіт повторно.



2.4.3. Графік звітності

Максимальний графік звітності за проектом із терміном реалізації 24 місяці:

Місяць	Варіант 1 – попереднє фінансування	Варіант 2 – відшкодування витрат
1	Запит на оплату	
3	Звіт про початок проекту	Звіт про початок проекту
6	Короткий описовий звіт	Короткий описовий звіт
12	Проміжний звіт про хід реалізації (включаючи запит на платіж)	Короткий описовий звіт
18	Короткий описовий звіт ¹	Короткий описовий звіт
24	Короткий описовий звіт	Короткий описовий звіт
27	Заключний звіт про реалізацію (включаючи запит на платіж)	Заключний звіт про реалізацію (включаючи запит на платіж)

2.4.4. Звіт про початок проекту

Для забезпечення своєчасного й належного запуску проекту Головний Бенефіціар подає звіт про початок проекту, що містить інформацію про створення усіх необхідних управлінських структур і процедур проекту. Звіт повинен бути поданий у СТС протягом **3 місяців** з моменту вступу в силу Грантового контракту.

Основна мета звіту про початок проекту – надати Програмній інституції інформацію, що підтверджує успішний запуск проекту.

Звіт повинен містити дату, офіційну печатку організації Головного Бенефіціара, а також підпис уповноваженої особи. Один оригінал звіту має бути підготований і відправлений до СТС у формі зшитого друкованого документа, електронна (скан-копія) версія звіту надсилається електронною поштою.

СТС перевіряє звіт відповідно до внутрішнього контрольного списку. Якщо зміст звіту не відповідає вимогам Програми, СТС надсилає листа із зауваженнями та запитом на надання роз'яснень. Головний Бенефіціар повинен надати необхідні роз'яснення в терміни, вказані в цьому листі. Оскільки звіт про початок проекту містить опис структур і процедур управління проектом, за результатами перевірки звіту СТС може надати власні рекомендації з цього питання.

¹На основі обґрунтованого запиту Головного Бенефіціара Орган управління може погодитись на складання додаткового Проміжного звіту про хід реалізації доповненого ще одним запитом на платіж замість Короткого описового звіту. Це можливо тільки за умови, що повний проміжний звіт про хід виконання було подано до ОУ не пізніше 1 року з моменту підписання Грантового контракту, однак вказані у ньому витрати склали менше 70% від авансового платежу протягом першого року реалізації проекту.



Форма звіту міститься на Інтернет-сайті Програми (www.pbu2020.eu). Звіт про початок проекту не потребує перевірки Незалежного аудитора, оскільки він не містить фінансової частини.

2.4.5. Короткі описові звіти

Короткі описові звіти є джерелом регулярної офіційної інформації про хід реалізації проекту для ОУ/СТС. Звіт складається в короткій формі та включає, переважно, описову інформацію про прогрес, досягнений за звітний період (без фінансових деталей). Таким чином, короткий описовий звіт не потребує перевірки Незалежного аудитора.

Головний Бенефіціар складає короткі описові звіти за кожні 6 місяців реалізації проекту, надсилає їх до СТС протягом 21 дня після закінчення кожного періоду.

Короткий описовий звіт має містити всю необхідну інформацію про хід виконання заходів проекту за кожний 6-місячний період. Важливим елементом такого звіту є підготовка переглянутого плану заходів, який повинен містити заходи, перенесені з першого періоду (за наявності таких), і відкоригований план заходів на наступний період реалізації проекту.

Звіт повинен містити дату і печатку організації Бенефіціара, а також підписуватися уповноваженою особою. Один оригінал звіту повинен бути підготований і відправлений до СТС у формі зшитого друкованого документа; електронна (скан-копія) версія звіту надсилається електронною поштою.

СТС перевіряє короткий описовий звіт у відповідності з контрольним списком. Якщо зміст звіту не відповідає вимогам Програми, СТС надсилає листа із зауваженнями та запитом щодо надання роз'яснень. Головний Бенефіціар повинен надати необхідні роз'яснення у терміни, вказані у цьому листі.

Форма звіту міститься на Інтернет-сайті Програми (www.pbu2020.eu).

2.4.6. Проміжний звіт про хід реалізації й запит на платіж

Граничне значення 70% для другого платежу

Якщо після закінчення звітного періоду понесені витрати складають менш ніж 70% від суми першого платежу, наступний авансовий платіж буде здійснено не в повному розмірі. Якщо Головний Бенефіціар подає запит на платіж, його сума буде зменшена на суму різниці між 70% попереднього авансового платежу та сумою витрат, фактично понесених на даний момент (величина ЄС).

Приклад: Неурядова організація отримала перший платіж у розмірі 96000 євро і подає перший проміжний звіт із вказівкою, що з цієї суми було витрачено 60000 євро, тобто 62,5% (частина ЄС). Сума наступного платежу за Грантовим контрактом складає 87000 євро. Проте, різниця між попереднім значенням 70% - $96000 \text{ євро} \times 70\% = 67200 \text{ євро}$, і сумою фактично понесених на даний момент витрат (частина ЄС) - 60000 євро – складає 7200 євро. Відповідно, другий платіж буде зменшено на 7200 євро й складатиме 79800 євро.

Додатковий звіт про хід реалізації



Слід зазначити, що Головний Бенефіціар має виконати своє зобов'язання щодо надання проміжного звіту про хід реалізації (з описовою і фінансовою частиною) до ОУ/СТС не пізніше ніж через 1 рік з моменту підписання Грантового контракту. Це може призвести до ситуації, в якій витрати, вказані в проміжному звіті про хід реалізації, не досягнуть 70% авансового платежу, перерахованого ОУ. У такому випадку Головний Бенефіціар, за згодою ОУ, може подати в СТС додатковий проміжний звіт про хід реалізації.

Проміжний звіт про хід реалізації (для Варіанту 1 – тільки проекти з попереднім фінансуванням)

Подання проміжного звіту про хід реалізації є одним з найбільш важливих аспектів реалізації проекту. Оскільки кількість звітів про хід реалізації, що вимагаються згідно з правилами Програми, зазвичай обмежено до 2 (проміжний і заключний), вони мають вирішальний вплив на процес затвердження витрат і переказу коштів (за винятком першого траншу передоплати).

Увесь процес подання проміжних звітів про хід реалізації вимагає від Головного Бенефіціара добрих організаційних навичок і координації процесів, оскільки звіт містить інформацію про реалізацію проекту, отриману від кожного учасника проекту.

Проміжний звіт про хід реалізації складається з двох частин:

- описова частина
- фінансова частина.

Процес підготовки проміжного звіту про хід реалізації починається на рівні кожного Бенефіціара Проекту, який готує індивідуальний проміжний звіт про хід реалізації в рамках своєї частини робіт з реалізації проекту. Головний Бенефіціар і всі Бенефіціари Проекту повинні надати індивідуальні проміжні звіти про хід реалізації, а також усю необхідну документацію, Незалежним аудиторам у кінці звітного періоду.

Слід зазначити, що Програма не встановлює фіксованого звітного періоду, однак проміжний звіт про хід реалізації повинен подаватися не пізніше 1 року з моменту підписання Грантового контракту. Всі Бенефіціари мають визначати звітний період з урахуванням їхніх індивідуальних потреб. Проте найбільш важливі фактори, які слід урахувувати – це хід реалізації заходів у рамках проекту й використання траншу попереднього фінансування.

Враховуючи роль Незалежного аудитора в системі перевірки витрат, документи, що підтверджують витрати Бенефіціарів, мають подаватися Незалежному аудитору завчасно. Індивідуальний звіт про хід реалізації Незалежному аудитору рекомендується подавати не пізніше 14 календарних днів з моменту закінчення звітного періоду.

Незалежний аудитор виконує свої завдання відповідно до вимог і процедур контролю, передбачених Програмою. З огляду на це, у процесі перевірки Незалежний аудитор може вимагати в Бенефіціарів надання підтверджуючої документації. Бенефіціарам рекомендується мати у своєму розпорядженні всю документацію для підтвердження, на випадок можливого отримання запиту на надання роз'яснень. Головний Бенефіціар і Бенефіціари Проекту мають тісно співпрацювати зі своїм Незалежним аудитором у процесі підготовки звіту.



Для кращої організації, строки надання Бенефіціарами Проекту індивідуального звіту про хід реалізації, документації та відповідей/роз'яснень на питання Незалежному аудитору можна визначити в Угоді про партнерство.

У виняткових випадках, якщо Головний Бенефіціар або Бенефіціари Проекту не можуть надати необхідні роз'яснення й додаткові документи в рамках роз'яснень Незалежному аудитору в установлені терміни, відповідні витрати можуть бути віднесені на наступний звітний період (так як вони будуть вважатися неприйнятними протягом цього звітного періоду, і Незалежний аудитор завершить свою роботу, підтвердивши тільки витрати, щодо яких не виникало питань). Після закінчення Незалежним аудитором перевірки, Незалежний аудитор видає сертифікат, що підтверджує відповідність вказаних у фінансовому звіті витрат вимогам Програми щодо прийнятності.

Після цього кожний Бенефіціар Проекту надсилає Головному Бенефіціару окремі проміжні звіти про хід реалізації разом з відповідними аудиторськими сертифікатами. Після отримання індивідуальних проміжних звітів про хід реалізації від кожного Бенефіціара Проекту, разом із сертифікатами Незалежних аудиторів, що підтверджують розмір прийнятних витрат, Головний Бенефіціар подає проміжний звіт про хід реалізації для всього проекту, і заповнює відповідний запит на платіж. Слід пам'ятати, що сума витрат, вказаних у проміжному звіті про хід реалізації, має бути такою самою, що й сума всіх витрат, вказаних у сертифікатах, виданих Незалежними аудиторами.

Слід пам'ятати, що найбільш важливий фактор, що впливає на час перевірки звіту Незалежним аудитором – це повнота і відповідність підтверджуючих документів. Отже, рекомендується забезпечити достатню точність процесу підготовки підтверджуючих документів.

Підтверджуючі документи мають включати всі документи, які доводять, що витрати були фактично понесені Головним Бенефіціаром або Бенефіціарами Проекту і відповідають вимогам Грантового контракту. Таким чином, підтверджуючі документи є необхідними для перевірки прийнятності витрат і вимагаються для підтвердження виконання критеріїв прийнятності та інших вимог Програми в процесі реалізації проекту.

Нижче наведені деякі приклади підтверджуючих документів для витрат, понесених у рамках проектів.

Підтверджуючі документи для витрат на персонал:

- документи, що підтверджують трудові відносини з організацією (наприклад, трудовий договір, цивільно-правовий договір тощо);
- договір про прийняття на роботу або посадова інструкція, в якій представлено обов'язки та чітко зазначено призначення працівника на роботу в проекті, включаючи інформацію про робочий час, виділений для роботи в проекті;
- таблиці обліку робочого часу, з зазначенням кількості фактично відпрацьованих годин і виконаних завдань, із підтвердженням загального робочого часу й часу, витраченого на завдання, пов'язані з проектом; таблиць обліку робочого часу повинен включати опис завдань, підписуватися працівником, який працює в проекті, і його/її керівником або роботодавцем;



- підтвердження розрахунків, що використовуються для визначення місячної плати персоналу проекту, включно з інформацією про внески соціального страхування й інші платежі, пов'язані з отриманням заробітної платні;
- платіжні відомості, журнали обліку заробітної плати, підтвердження оплати (наприклад, виписки з банківських рахунків, квитанції або платіжні доручення (дебет-ноти).

Підтверджуючі документи для добових:

- підтвердження відрядження;
- звіт про відрядження;
- звіти про витрати (авансовий звіт);
- підтвердження оплати транспортних витрат, підтвердження платежів;
- запрошення, програма заходу, список учасників з підписами за кожний день, підтвердження присутності на семінарах, конференціях чи тренінгах (включаючи отримані сертифікати).

Підтверджуючі документи для транспортних витрат:

- список учасників із підписами за кожний день, запрошення, список учасників, програма заходу;
- для витрат на паливно-мастильні матеріали - загальний звіт про відстань поїздки, з зазначенням середньої витрати палива, транспортних засобів, що використовувались, вартості палива;
- квитки на транспорт, посадкові талони, рахунки-фактури, маршрутні листи, розрахунки витрат на автомобільний транспорт, підтвердження платежів (квитанції, платіжні доручення (дебет-ноти), виписки за банківськими рахунками) тощо.

Підтверджувальна документація на придбане/орендоване обладнання, поставки:

- тендерна документація (тендерні документи, оголошення про закупівлі, технічні вимоги, пропозиції/ціни, заявки, звіти про результати оцінки, форми замовлень, договори);
- підтвердження фактів придбання, наприклад, рахунки-фактури та квитанції;
- підтвердження отримання товарів, наприклад, товарно-транспортні накладні постачальників, транспортні квитанції;
- підтвердження оплати (квитанції, платіжні доручення, дебет-ноти, виписки за банківськими рахунками) тощо.

Підтверджуючі документи для інших витрат і послуг:

- підтвердження зобов'язання, у тому числі договори й форми замовлень;
- тендерна документація (вся тендерна документація, наприклад, запити на подачу додатків, тендерні досьє, заявки від учасників, звіти з оцінки тендерів/припущень, замовлення на купівлю товарів/послуг і договір, підписаний Головним Бенефіціаром і всіма Бенефіціарами Проекту з постачальниками тощо);
- рахунки-фактури;



- результат договору (наприклад, один екземпляр брошури, публікації, адреса Інтернет-сайту, ескізи/фотографії рекламних матеріалів, роздруківки з Інтернет-сайтів, копії статей тощо);
- підтвердження відповідного надання/виконання послуги (наприклад, згідно з договором) і розрахунок фактичної вартості послуги, що надається – наприклад, акт прийому, список учасників, список тих, хто проживає в готелі тощо;
- підтвердження оплати (квитанції, платіжні доручення, дебетові ноти, виписки за банківськими рахунками) тощо.

Підтверджуючі документи для інфраструктурного компоненту (робіт):

- тендерна документація (вся тендерна документація, наприклад, запити на подачу пропозицій, тендерні досьє, заявки від учасників, звіти з оцінки пропозицій, договір, підписаний Головним Бенефіціаром й всіма Бенефіціарами Проекту з підрядниками тощо);
- рахунки-фактури;
- підтвердження виконання робіт, наприклад, акти прийому, акти, що підтверджують відповідне виконання робіт (наприклад, згідно з договором);
- підтвердження оплати (квитанції, платіжні доручення, дебет-ноти, виписки за банківськими рахунками) тощо.

Час перевірки проміжного звіту про хід реалізації СТС залежить, перш за все, від якості наданої документації. Час перевірки «ідеального» звіту складає 21 день з моменту отримання проміжного звіту про хід реалізації від Головного Бенефіціара, однак перевірка займає більше часу, якщо якість наданого звіту буде незадовільною. У випадку необхідності внесення до звіту змін/доповнень, СТС надсилає список недоліків Головному Бенефіціару у письмовій формі. Термін для надання роз'яснень/внесення змін Головним Бенефіціаром складає приблизно 2 тижні.

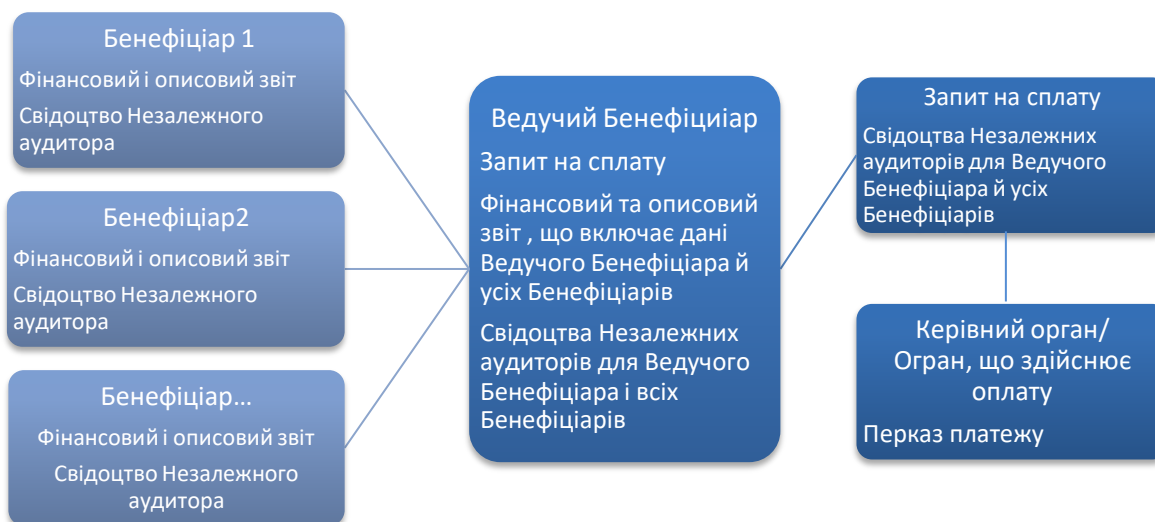
Якщо Головний Бенефіціар або Бенефіціар Проекту не може надати достатніх роз'яснень та додаткову документацію щодо таких роз'яснень, відповідні витрати можуть бути тимчасово виключені СТС і заявлені до оплати у Головним Бенефіціаром і всіма Бенефіціарами Проекту в наступний звітний період.

Якщо проміжний звіт відповідає вимогам Програми, СТС затверджує запит на платіж і водночас повідомляє Головного Бенефіціара в письмовій формі у випадку виникнення наступних обставин:

- будь-які витрати були тимчасово виключені із звіту (з обґрунтуванням цього рішення);
- будь-які витрати були визнані неприйнятними (з обґрунтуванням цього рішення);
- затверджена сума була зменшена на суму неприйнятних витрат, фінансового коригування або відрахувань у зв'язку з поверненням необґрунтовано сплачених сум.

Форма проміжного звіту про хід реалізації міститься на Інтернет-сайті Програми (www.pbu2020.eu)

Схема процесу звітності (Проміжний звіт про хід реалізації й Запит на платіж)



Запит на платіж

Запит на платіж – це формальний документ, що є основою для перерахування Програмним органом траншів з банківського рахунку Програми на банківський рахунок Головного Бенефіціара. За винятком сплати першого траншу попереднього фінансування, запит на платіж тісно пов'язаний з проміжним/заключним звітом про хід реалізації і сертифікатами, виданими Незалежними аудиторами.

Слід зазначити, що запит на платіж підписується тільки уповноваженою особою (згідно з Грантовим контрактом) і містить банківські реквізити, які мають відповідати даним у Формі фінансової ідентифікації, що додається до Грантового контракту.

Форма запиту на платіж міститься на Інтернет-сайті Програми (www.pbu2020.eu).

2.4.7. Закриття проекту й заключний звіт про хід реалізації

Кінцевий термін реалізації проекту

Кінцева дата реалізації проекту визначається Грантовим контрактом. Кінцева дата є кінцевим терміном виконання наступних заходів:

- реалізація всіх заходів у рамках проекту ,
- прийняття виконання всіх робіт, постачання товарів та надання послуг,
- оплата витрат, пов'язаних із заходами проекту.

Винятком із вказаних вище правил є витрати, пов'язані з заключними звітами, в тому числі перевірка витрат, аудит і заключна оцінка проекту. Ці витрати можуть бути понесені після закінчення періоду реалізації проекту.

Період виконання Грантового контракту – це період від початку реалізації Грантового контракту до моменту здійснення ОУ заключної сплати ОУ, причому за жодних обставин такий період не



може тривати довше за 18 місяців з моменту закінчення періоду реалізації. Зміни до Грантового контракту можуть вноситися тільки протягом терміну його виконання.

Заключний звіт про хід реалізації

Важливо!

Заключний звіт про хід реалізації подається до СТС не пізніше 3 місяців з моменту закінчення періоду реалізації, передбаченого Грантовим контрактом.

Процедура складання заключного звіту про хід реалізації подібна до процедури складання проміжного звіту про хід реалізації. Проте, обсяг самого заключного звіту є більшим, оскільки він включає підсумкову інформацію з реалізації всього проекту. Особливу увагу слід звернути на пункти, що стосуються досягнення мети, цілей та конкретних індикаторів проекту.

Баланс кінцевої і суми гранту підлягає сплаті тільки після закінчення реалізації проекту та затвердження СТС/ОУ запиту на платіж разом із заключним звітом про хід реалізації. Якщо загальні витрати виявились меншими за ті, що планувалися від початку, баланс сплачується в розмірі, меншому від суми, вказаної в Грантовому договорі, оскільки частка фінансування ОУ обмежується певною відсотковою ставкою в загальній сумі затверджених прийнятних витрат.

Якщо загальна сума авансових платежів перевищує суму затверджених прийнятних витрат (частка ЄІС), Головний Бенефіціар повинен повернути різницю на банківський рахунок Програми. З цією метою СТС/ОУ складає та надсилає Головному Бенефіціару запит на повернення невикористаної суми, у якому вказано суму до повернення і кінцевий термін повернення цієї суми.

Форма заключного звіту про хід реалізації міститься на Інтернет-сайті Програми (www.pbu2020.eu).



3. ІНШІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ

3.1. Авансовий платіж

3.1.1. Використання коштів

Авансовий платіж переказується з банківського рахунку Програми на банківський рахунок Головного Бенефіціара, вказаний у Грантовому контракті (Фінансова ідентифікація), після затвердження запиту на платіж.

Важливо!

Головний Бенефіціар повинен відкрити окремий банківський рахунок для проекту. Рахунок повинен бути відкритий у євро.

Кошти авансових платежів можуть використовуватися тільки для реалізації проекту. Будь-які операції, не пов'язані з реалізацією проекту, можуть бути визнані порушенням (згідно з визначенням у Грантовому контракті). Головний Бенефіціар і всі Бенефіціари Проекту повинні забезпечити прозорість системи бухгалтерського обліку, щоб підтвердити факт належного використання коштів авансових платежів.

Головний Бенефіціар і всі Бенефіціари Проекту можуть використовувати кошти авансового платежу згідно зі своїми потребами для реалізації проекту. Немає жодних вимог щодо умов обміну коштів авансового платежу з євро на національну валюту для цілей проекту.

Важливо!

Авансовий платіж надходить на банківський рахунок Головного Бенефіціара у валюті євро. Рішення щодо термінів обміну цих коштів на національну валюту для здійснення платежів приймається Бенефіціаром, у відповідності до вимог національного законодавства.

Щоб уникнути проблем, пов'язаних із переказами коштів авансового платежу між усіма учасниками, рекомендується узгодити детальні умови розподілу траншів і умови переказу коштів в Угоді про партнерство.

3.1.2. Відсотки, що нараховуються на суму авансового платежу

Будь-які відсотки або еквівалентні нарахування на суму авансового платежу, перераховану ОУ Головному Бенефіціару і, відповідно, Головним Бенефіціаром - Бенефіціарам Проекту, не підлягають поверненню ОУ й можуть використовуватися Головним Бенефіціаром або Бенефіціарами Проекту для заходів проекту. Проте, для цілей моніторингу, нараховані відсотки слід зазначати в проміжному та заключному звітах про хід реалізації.

Важливо!

Рекомендуємо відкривати банківський рахунок у євро без нарахування відсотків.



3.2. ПРИНЦИП НЕПРИБУТКОВОСТІ. ЯК БУТИ З НАДХОДЖЕННЯМИ ВІД ПРОЕКТУ?

Важливо!

Грант не може генерувати будь-яких прибутків для Головного Бенефіціара чи Бенефіціарів Проекту.

Прибуток – це коли надходження перевищують прийнятні витрати, затверджені ОУ на момент подачі запиту на балансовий платіж.

Кінцева сума частки співфінансування ОУ розраховується з урахуванням принципу неприбутковості, тобто сума співфінансування обмежується сумою, необхідною для врівноваження надходжень і затверджених прийнятних витрат на реалізацію заходів. Принцип неприбутковості застосовується на рівні проекту в цілому (консолідовано), а не на рівні кожного окремого Бенефіціара Проекту.

Будь-яка сума, отримана Бенефіціаром Проекту або Головним Бенефіціаром в якості штрафних санкцій у результаті порушення договору між відповідним Бенефіціаром і третьою стороною (сторонами), або сплата, що виникла внаслідок вилучення пропозиції третьою стороною відповідно до правил закупівель («депозит»), не вважається надходженням і не відраховується з суми затверджених витрат за проектом.

Важливо!

Чисті надходження, що генеруються в процесі реалізації проекту, визначаються як:

- ✓ Надходження готівки від користувачів безпосередньо за товари або послуги, що надаються проектом, у тому числі збори, що сплачуються безпосередньо користувачами за використання інфраструктури, продаж або оренду землі або будівель, або в якості сплати за послуги.

зменшені на

- ✓ Будь-які операційні витрати або витрати на заміщення обладнання з коротким терміном експлуатації, понесені протягом відповідного періоду (у той самий час, такі витрати не є прийнятними в рамках проекту).

Надходження, що генеруються проектом, контролюються протягом усього життєвого циклу проекту в моніторингових і фінансових звітах. Надходження, які потенційно можуть генеруватися в рамках реалізації проекту, можуть використовуватися в якості часткового фінансування Головного Бенефіціара або Бенефіціарів Проекту (на рівні не менше 10% від вартості проекту). Будь-які надходження, що перевищують граничне значення часткового фінансування Головного Бенефіціара і Бенефіціарів Проекту, мають відніматися від заявлених допустимих витрат, не пізніше ніж у запиті на балансовий платіж, що подається Головним Бенефіціаром. Кожний Бенефіціар несе відповідальність за ведення обліку та документування всіх надходжень, що генеруються під час і після реалізації проекту (протягом терміну заходи проекту), з метою контролю.

Надходження, що генеруються проектом протягом 5 років після його завершення (термін заходи проекту), повинні контролюватися і показуватися у звітах з реалізації проекту. Такі звіти мають



складатися Головним Бенефіціаром і відправлятися до СТС один раз на рік, протягом 5 років з моменту завершення проекту.

3.3. ПДВ (застосовується тільки до польських Головних Бенефіціарів і Бенефіціарів Проекту)

Головний Бенефіціар або Бенефіціар Проекту може декларувати тільки ті суми ПДВ, що не підлягають відшкодуванню. ПДВ, що підлягає відшкодуванню, вважається неприйнятним.

ПДВ вважається фактично понесеною витратою після його сплати в повному розмірі (у ціні придбаної продукції або послуг). Якщо Бенефіціар має можливість відшкодування ПДВ, сплаченого у зв'язку з витратами за проектом у повному обсязі (наприклад, подаючи заяву про повернення ПДВ до державних податкових органів), податок ПДВ не можна показувати як прийнятні витрати в Програмі. Бенефіціари повинні усвідомлювати свій статус платника ПДВ у зв'язку з запланованими заходами проекту.

Бенефіціари зобов'язані підтвердити свій статус платника ПДВ на етапі підготовки проекту, зазначивши у відповідній Декларації яка додається до Повної форми заявки, чи мають вони право на відшкодування ПДВ.

Якщо статус платника ПДВ Бенефіціара змінюється в процесі реалізації проекту, Бенефіціар зобов'язаний повідомити СТС і відповідного Незалежного аудитора про такі зміни. Якщо витрати, ПДВ за якими підлягає відшкодуванню, були заявлені й відшкодовані в рамках Програми, Головний Бенефіціар зобов'язаний повернути відповідну суму згідно з умовами Грантового контракту.

3.4. ПОРУШЕННЯ

Головний Бенефіціар зобов'язаний інформувати СТС про будь-які порушення або будь-які інші фактори, що можуть вплинути на належну реалізацію проекту. Інформація має передаватися відразу ж після того, як Головному Бенефіціару стає відомо про будь-які порушення та проблеми, що виникли.

Згідно з РР, «порушення» означає будь-яке порушення фінансової угоди, контракту або чинного законодавства, що спричинено дією або бездіяльністю господарюючого об'єкта, який бере участь у реалізації Програми, яке впливає або може вплинути на бюджет ЄС через фінансування необґрунтованих витрат з бюджету ЄС.

Інформація про можливі порушення повинна бути надіслана до СТС у формі офіційного повідомлення, з детальним описом ситуації та її впливу на проект.

3.5. ПОВЕРНЕННЯ/ВЗАЄМОЗАЛІК

Якщо на процедуру надання або виконання Грантового контракту вплинули суттєві помилки або порушення, або випадки шахрайства з боку Головного Бенефіціара, або у випадках, у яких було виявлено порушення національного або європейського законодавства, або принципів реалізації проекту, ОУ може вимагати повернення вже сплачених коштів, у розмірі, пропорційному ступеню тяжкості таких помилок, порушень чи шахрайства.

Якщо проект усе ще знаходиться в процесі реалізації та існує можливість відняти неприйнятні витрати, виявлені в затвердженому проміжному звіті про хід реалізації, з наступного траншу фінансування, таке відрахування може здійснювати СТС або ОУ.



Якщо проект знаходиться на заключному етапі реалізації, балансовий платіж може бути зменшено на суму виявлених СТС або ОУ невідповідностей. СТС/ОУ повідомляють Головного Бенефіціара про суму такого відрахування з платежу.

У тих випадках, коли відрахування неналежно сплачених коштів із наступного платежу є неможливим, або коли сума, що підлягає відрахуванню, перевищує суму до оплати, ОУ виписує дебет-ноту й надсилає її Головному Бенефіціару.

Якщо недопустимі витрати були виявлені після здійснення балансового платежу за проектом, ОУ виписує дебет-ноту, надсилає її Головному Бенефіціару та повертає собі необґрунтовано сплачену суму (суми).

Головний Бенефіціар повинен вжити всіх можливих заходів для повернення вказаних вище сум або всіх сплачених сум, що перевищили кінцевий розмір оплат ОУ, протягом 45 днів з моменту виписки дебет-ноти. В обґрунтованих випадках ОУ може продовжити терміни повернення коштів.

Якщо Головний Бенефіціар не здійснює оплати у терміни, встановлені ОУ, ОУ збільшує розмір суми шляхом нарахування відсотків за ставкою Європейського Центрального Банку, встановленої для основних операцій у євро, що публікуються в Офіційному журналі Європейського Союзу, серія С, для платежів, що здійснюються в євро, на перший день місяця, у який закінчився встановлений термін, плюс три з половиною відсоткові пункти. Штрафні відсотки нараховуються за весь період з моменту закінчення встановленого ОУ терміну оплати до дати фактичного здійснення оплати.

Сума до повернення ОУ може сплачуватися взаємозаліком, у рахунок будь-яких сум, що повинні бути перераховані Головному Бенефіціару.

Банківські витрати, понесені у зв'язку з поверненням сум, що підлягають сплаті ОУ, сплачуються Головним Бенефіціаром у повному розмірі.

У випадку дострокового припинення Грантового контракту з будь-якої причини, гарантія, надана для забезпечення фінансування, може бути використана для повернення балансу з попереднього фінансування або проміжного платежу, який має бути відшкодований Головним Бенефіціаром, і гарант при цьому не може затримувати сплату або пред'являти свої заперечення з будь-яких причин.

В Угоді про партнерство Головний Бенефіціар повинен передбачити процедуру повернення Бенефіціарами сплачених із порушенням/необґрунтовано понесених коштів. Якщо Головному Бенефіціару не вдається забезпечити повернення коштів відповідним Бенефіціаром Проекту, він повинен негайно повідомити про це СТС. ОУ формально повідомляє цього Бенефіціара про необхідність повернення необґрунтовано сплачених коштів Головному Бенефіціару. Якщо відповідний Бенефіціар Проекту не повертає коштів, ОУ вимагатиме від країни-учасниці проекту, у якій зареєстрований відповідний Бенефіціар Проекту, відшкодувати необґрунтовано сплачені кошти згідно зі Статтею 74(2) - (5) РР.

Якщо вимога повернення коштів стосується Бенефіціара Проекту, зареєстрованого в Польщі, і ОУ не вдається стягнути борг, ОУ сплачує суму, що підлягає сплаті, і спрямовує вимогу про покриття цієї сплати Бенефіціару Проекту. У випадках, коли вимога повернення коштів стосується Бенефіціара Проекту, зареєстрованого в Білорусі чи Україні, і ОУ не вдається стягнути борг, рівень



відповідальності відповідної країни, у якій зареєстрований Бенефіціар Проекту, , передбачено відповідними договорами про фінансування між ЄК та цією країною, згідно зі Статтями 8 і 9 РР.

ЄК в будь-який момент може перейняти функції зі стягнення заборгованості безпосередньо з Бенефіціара або з відповідної країни.

3.6. РОЗРАХУНОК ВИТРАТ НА ПЕРСОНАЛ НА ПІДСТАВІ ФІКСОВАНОЇ СУМИ

У відповідності з записом Грантового договору § 5 п. 5 розрахунок фіксованої суми є можливим тільки при умові своєчасної подачі бенефіціаром проміжного/заключного звіту з виконання проекту. Кінцеві терміни на подачу, встановлені у Грантовому договорі, є наступними:

- для подачі проміжного звіту - не пізніше, ніж через 1 рік від початку дії Грантового договору (Грантовий договір §15 п. 4 і § 16 п. 1 пп. 3);
- для подачі заключного звіту - не пізніше, ніж через 3 місяці від закінчення періоду реалізації проекту (Грантовий договір § 15 п. 4).

В обґрунтованих випадках (наприклад: проблеми з публічними закупівлями, затримка реєстрації проекту в Білорусі, реорганізація інституції і т.д.), якщо Головний бенефіціар не має можливості подати звіт у встановленому терміні, Головний бенефіціар зобов'язаний подати формальний запит (у офіційному листі) у Спільний Технічний Секретаріат (СТС) разом з поясненням причин і інформацією про можливу дату подачі звіту. Лист повинен бути надісланий перед закінченням терміну подачі звіту.

СТС у письмовій формі інформує Головного бенефіціара про рішення щодо продовження терміну і, якщо рішення є позитивним, про новий термін подачі звіту.

Необхідно пам'ятати, що у разі неподання звіту у терміні, встановленому Грантовим договором, або у терміні, встановленому СТС у окремому листі, ситуація буде розцінена як недотримання положень Грантового договору § 15 п. 5, що призведе до неприйнятності фіксованих сум витрат на персонал, включених у бюджет проекту.

У відповідності до положень Грантового договору § 15 п. 5 Бенефіціар, який вирішить звітувати витрати на персонал відповідно до фіксованої суми, якщо вони застосовуються, декларує такі витрати наступним чином:

- перші 50% фіксованої суми, задекларованої у проміжному звіті;
- наступні 50% фіксованої суми, задекларованої у заключному звіті.

Вищезгадані пороги розраховується на рівні проекту по відношенню до загальної вартості фіксованих сум, вказаних у бюджеті проекту.



4. ПУБЛІЧНІ ПРОЦЕДУРИ Й ДЕРЖАВНА ДОПОМОГА–ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

4.1. ПРАВИЛА ЗАКУПІВЕЛЬ – ПРИКЛАДИ ПОРУШЕНЬ

У доповнення до інформації, що міститься у Програмному Посібнику, Частина I, нижче наводяться деякі приклади порушень.

Найбільш розповсюджені порушення в сфері закупівель стосуються наступних дій:

- a) розділення або зменшення очікуваної вартості договору для уникнення застосування відповідних норм законодавства;
- b) невірний спосіб проведення процедури (наприклад, надання договорів з використанням неконкурентних процедур, у випадках, у яких основа для застосування таких процедур відсутня; у випадку пріоритетних послуг – використання процедури, установленої для непріоритетних послуг);
- c) неконкурентний опис предмету договору, шляхом необґрунтованого зазначення торгових марок, патентів або походження товарів, що перешкоджає рівним можливостям подачі тендерних заявок;
- d) визначення невідповідних термінів подачі тендерних заявок, або незаконне скорочення термінів подачі тендерних заявок;
- e) визначення невідповідних умов участі в процедурі надання державного замовлення, що тягне за собою дискримінацію підрядників;
- f) визначення умов участі в процедурі надання державного замовлення, що перевищують потреби, необхідні для досягнення цілей договору;
- g) вимога, яка передбачає, що всі члени консорціуму сумісно мають відповідати всім умовам для участі в процедурі;
- h) вимога подавати документи, що не є обов'язковими згідно з діючими нормами;
- i) вимога підтвердити досвід реалізації проектів з залученням фінансування ЄС або національних коштів у випадках, коли таке підтвердження з боку підрядника не є необхідним для виконання договору;
- j) невиконання положень про публікацію оголошення про заключення контракту або змін до нього ;
- k) незаконне обмеження залучення субпідрядників;
- l) установлення невідповідних критеріїв оцінки тендерної документації;
- m) проведення процедури з порушенням принципу прозорості, чесної конкуренції або рівноправності підрядників;
- n) незаконна зміна змісту укладеної з підрядником угоди.

Найбільш розповсюджені порушення в укладенні договорів у відповідності з принципом конкуренції (нижче граничного значення) стосуються наступних дій:

- a) розділення або зменшення очікуваної вартості договору для уникнення застосування принципу конкуренції;
- b) невиконання вимоги публікації оголошення про торги на спеціальному Інтернет-сайті, якщо такий сайт був створений;
- c) якщо окремий Інтернет-сайт для публікації оголошення про торги не створювався – невиконання вимоги щодо надсилання запиту на подачу пропозицій потрібній кількості



- потенційних підрядників, або відсутність оголошення про подачу пропозицій на Інтернет-сайті організатора тендеру, при наявності в організатора тендеру такого сайту;
- d) не визначені критерії оцінки тендерних заявок;
 - e) встановлення таких термінів подання тендерної документації, які не дозволяють потенційним підрядникам подавати свої тендерні заявки;
 - f) укладення угоди з організацією, у якій існують персональні зв'язки або зв'язки капіталу з організатором тендеру, за наявності на ринку іншого потенційного підрядника для цього договору;
 - g) невиконання вимоги про публікацію або невідповідна публікація інформації про вибір кращої тендерної пропозиції;
 - h) укладення усного договору.

4.2. ПРАВИЛА, ЩО СТОСУЮТЬСЯ НАЦІОНАЛЬНОСТІ ТА ПОХОДЖЕННЯ

У всіх випадках, що стосуються національності та походження, застосовуються правила, установлені Ст. 8 і 9 Постанови (ЄС) №236/2014 Європейського Парламенту й Ради від 11 березня 2014 р. для визначення загальних правил і процедур реалізації інструментів ЄС, що використовуються для фінансування дій за межами ЄС.

Граничне значення для застосування правила походження за договорами постачання

Постанова №236/2014 містить граничне значення для застосування конкурентної процедури переговорів, що становить 100000 євро. Це означає, що якщо вартість придбаних товарів складає менш ніж 100000 євро за одну закупівлю, країною походження таких поставок не обов'язково має бути одна з прийнятних країн. Слід також зазначити, що постанова вказує, що у випадку проектів, що реалізуються в рамках спільного управління країною ЄС, як це передбачено у випадку Програми РВU ЄІС СВС, країни, прийнятні згідно з законодавством цієї країни ЄС, також є допустимими.

4.3. ДЕРЖАВНА ДОПОМОГА

Державна допомога в рамках Програми є недопустимою, і **не може надаватися Бенефіціарами**. Всі Бенефіціари Проекту повинні ознайомитися з відповідними правилами державної допомоги, щоб бути впевненими, що їхні заходи не є державною допомогою.

Ключовим етапом Програми стосовно державної допомоги є етап подачі заявок, тобто під час подання заявок на конкурс проектних заявок. Подані заявки проходять «Оцінку на предмет державної допомоги», під час якої виключаються всі проекти, що трактуються як державна допомога.

4.4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ

Відповідно до політики ЄС, Програма підтримує рівність можливостей та недопущення дискримінації за статевою, расовою та етнічною ознакою, релігією або віросповіданням, у зв'язку з обмеженими можливостями, віком або сексуальною орієнтацією. Головний Бенефіціар і Бенефіціари Проекту мають оцінювати відповідність їхнього проекту цим принципам, дотримуватися цих принципів і слідувати їм протягом усього процесу реалізації проекту. Крім того, у проектах ці принципи мають застосовуватися також на операційному рівні. Тобто, проекти



повинні забезпечувати відсутність у рамках проектів будь-яких дискримінуючих дій щодо будь-яких третіх сторін (наприклад, підрядників, постачальників, запрошених зовнішніх доповідачів). Крім того, під час вибору постачальників послуг чи товарів а також вионаців робіт, проекти повинні забезпечувати рівні можливості всіх зацікавлених сторін.

4.5. ПИТАННЯ ОХОРОНИ ДОВКІЛЛЯ

Головний Бенефіціар і Бенефіціари Проекту повинні враховувати вплив проекту на економічні, екологічні й соціальні аспекти цільового регіону. Загалом, всі зацікавлені особи повинні сприяти максимальному поширенню принципів сталого розвитку – як за допомогою підходів, які застосовуються, так і за допомогою рішень і результатів, які створюються проектом. Це, зокрема, означає, що проекти повинні розроблятися з урахуванням впливу на довкілля на етапі прийняття рішень відносно інвестицій та місця розташування об'єктів. Проекти повинні реалізовуватись згідно з відповідними правилами і вимогами у сфері охорони довкілля та стійкого розвитку. Вони також повинні забезпечувати відсутність негативного впливу реалізації інвестиційних проектів на довкілля.

4.6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Головний Бенефіціар і Бенефіціари Проекту повинні вжити всіх необхідних заходів для запобігання можливим конфліктам інтересів та негайно інформувати СТС про будь-які випадки виникнення або можливості виникнення будь-якого такого конфлікту. У разі виникнення такого конфлікту Головний Бенефіціар і/або Бенефіціар Проекту повинен вжити всіх заходів, необхідних для його негайного розв'язання. Визначення конфлікту інтересів і умови його виникнення описано у Частині I Програмного Посібника (розділ 6.4.6).

ОУ/СТС зберігає за собою право перевіряти відповідність заходів, вжитих Головним Бенефіціаром і Бенефіціарами Проекту для запобігання конфліктам інтересів, і може вимагати застосування додаткових заходів за необхідності.

Якщо не буде вжито заходів, необхідних для виключення ситуації виникнення конфлікту інтересів, це може бути підставою для визнання витрат за проектом неприйнятними або розірвання Грантового контракту.

4.7. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Відповідно до умов Грантового контракту, ОУ й Головний Бенефіціар, а тож усі Бенефіціари Проекту, зобов'язуються спільно боротися з корупцією, що загрожує успішному управлінню й належному використанню ресурсів, необхідних для розвитку, а також сумлінній та відкритій конкуренції, що базується на оптимальному співвідношенні ціни та якості. У зв'язку з цим, вони заявляють про готовність об'єднати свої зусилля в боротьбі з корупцією і, зокрема, заявляють, що будь-яка особа, яка вимагає, приймає обіцянки або погоджується на отримання будь-якої вигоди внаслідок своїх дій або бездіяльності в рамках її повноважень за дійсним Грантовим контрактом, здійснює недопустиму й протизаконну дію. Будь-який випадок подібного роду вважається достатньою підставою для розірвання Грантового контракту, скасування закупівлі або присудження контракту, або застосування будь-яких інших корекційних заходів, передбачених діючим законодавством. Для запобігання випадкам корупції та шахрайства ОУ опублікує Посібник із запобігання шахрайству в рамках Програми, який буде спрямований на всі



установи, що беруть участь у Програмі й реалізації проектів, в тому числі організації Бенефіціарів. Посібник буде доступний на Інтернет-сайті Програми.

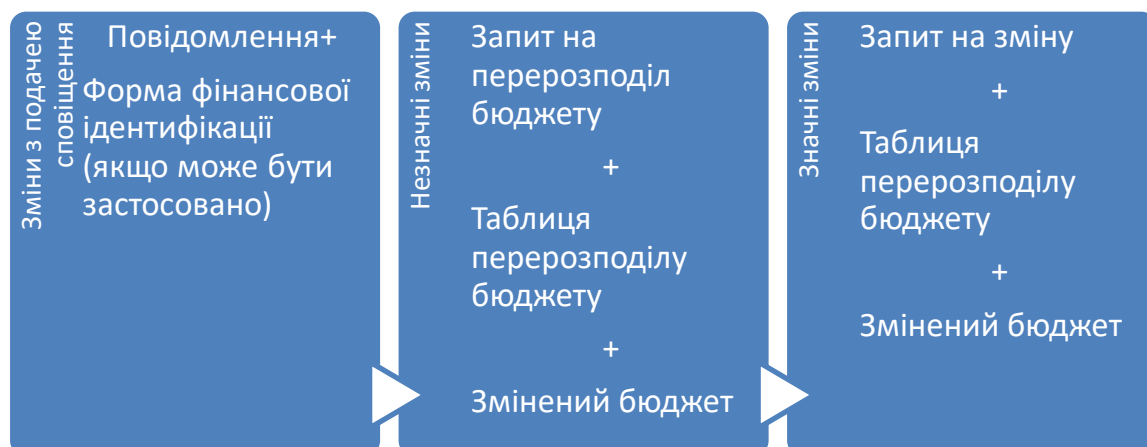
5. ЗМІНИ У ПРОЕКТІ

5.1. ЗМІНИ, ПОВ'ЯЗАНІ З РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПРОЕКТУ

Як правило, кожен проект повинен реалізовуватися відповідно до концепції, що є частиною затвердженої проектної заявки та Грантового контракту. Слід уникати змін, що стосуються обсягу робіт за проектом, запланованих заходів та умов. Запланований бюджет, поданий у Формі заявки, повинен бути максимально точним. Зміни, що вносяться, не повинні спричинитися до будь-яких суттєвих змін у цілях проекту, за винятком випадків, коли це зумовлено потвердженими зовнішніми обставинами реалізації проекту.

Необхідність зміни договорів у процесі реалізації проекту може виникнути у випадку зміни обставин, від яких залежить реалізація проекту. Існують два типи змін проекту: **незначні** та **значні**; обидва типи таких змін описані нижче, а також у Грантовому контракті. Про деякі зміни Головний Бенефіціар може просто сповіщати СТС у письмовій формі.

Документи, які слід надавати для різних типів змін:



5.1.1. Зміни, що вимагають повідомлення: зміна адреси, банківського рахунку або Незалежного аудитора

Про зміни адреси, банківського рахунку або Незалежного аудитора слід тільки повідомити, хоча це не обмежує права ОУ висловити свої заперечення відносно обраного Бенефіціаром банківського рахунку або Незалежного аудитора. ОУ зберігає за собою право вимагати заміни аудитора, вказаного в Статті 5.2 Особливих умов, якщо обставини, про які не було відомо за підписання контракту, викликають сумніви щодо незалежності або професійних стандартів аудитора.

Як вносяться зміни, що вимагають тільки повідомлення?

Для внесення таких змін Бенефіціару необхідно направити в СТС письмове повідомлення (лист) з зазначенням змін у даних.

Для зміни номеру банківського рахунку також потрібно надати посвідчену Форму фінансової ідентифікації (в оригіналі, 3 екземпляри).



Після цього СТС перевіряє отримані документи й повідомляє ОУ про зміни.

5.1.2. Незначні зміни

Важливо!

Цей метод не може використовуватися для змін в групі адміністративних витрат.

Якщо:

- зміна Бюджету або Опису заходів не впливає на основну мету цих заходів

та

- фінансовий вплив обмежується перенесенням статей бюджету в межах однієї групи витрат, у тому числі видалення або додавання статей,

або

- перенесення між основними групами витрат в межах 15% або менше (або відповідно до змін, встановлених Додатком) від початкової суми для кожної основної групи прийнятних витрат,

Бенефіціар може внести зміни до бюджету і негайно сповістити СТС про такі зміни у письмовій формі.

Як вносяться незначні зміни?

Необхідно надіслати в СТС наступні документи:

- Запит на перерозподіл бюджету проекту (до 15% від значення статей бюджету)
- Таблиця перерозподілу бюджету
- Змінений бюджет проекту

в оригіналі, в 1 екземплярі, підписаному уповноваженим представником Головного Бенефіціара.

Після перевірки наданої документації Головного Бенефіціара повідомляють (протягом трьох тижнів з моменту отримання запиту в СТС) про результати розгляду (затвердження або наявність зауважень до надісланих документів).

5.1.3. Значні зміни

Значні зміни до контракту вносяться шляхом оформлення відповідного Додатку. Додаток підписується ОУ та Головним Бенефіціаром.

Важливо!

Додаток до контракту повинен бути підписаний обома сторонами до закінчення терміну реалізації основного контракту.



Призначення додаткової угоди має бути тісно пов'язане з характером проекту, за яким від початку укладався договір. Ніякі зміни до договору не можуть змінювати умови надання права на укладення договору, що діяли за укладення договору. Зміни не можуть суперечити принципу рівноправності проектів.

Будь-яка зміна до Грантового контракту, в тому числі додатків до нього, повинна оформлюватися в письмовому вигляді, у формі відповідного Додатку.

Якщо внесення змін є ініціативою Головного Бенефіціара, він повинен надіслати відповідний запит до СТС не менш ніж за **30 днів до дати вступу в силу таких змін**².

Як вносяться значні зміни?

Для того, щоб внести значні зміни до контракту, необхідно надіслати в СТС наступні документи:

- Запит на внесення змін до проекту
- Таблиця перерозподілу бюджету
- Змінений бюджет проекту
- Опис Проекту, якщо необхідно

Документи подаються у 3-х оригіналах, підписаних уповноваженим представником Головного Бенефіціара.

СТС перевіряє отримані документи й готує проект Додатку до Грантового контракту для ОУ. Додаток складається та підписується в 3 оригіналах.

Важливо! Слід пам'ятати, що всі зміни, подані в рамках одного запиту, будуть перевірятися як один пакет змін, без підрозділу змін на ті, які можна винести в окремому порядку за процедурою змін на суму не менш ніж 15%, і ті, які потребують укладення Додатку до Грантового контракту .

6. ЗАОЩАДЖЕННЯ У РАМКАХ ПРОЕКТУ

Передбачені бюджетом кошти, заощаджені в процесі реалізації, можна використовувати для розширення обсягу запланованих заходів та/або проведення додаткових заходів.

Важливо!

В принципі, використання додаткових коштів має призводити до **підвищення** значень запланованих індикаторів проекту.

Всі додаткові заходи, що фінансуються із заощаджених коштів, повинні мати допоміжний характер відносно проекту, що реалізується, забезпечити більш ефективно досягнення результатів та цілей проекту, і приносити більшу користь для визначених цільових груп з усіх сторін кордону.

²В особливих та обґрунтованих випадках МА може надати згоду на розгляд у коротші терміни.



Для використання заощаджених коштів Бенефіціар повинен діяти згідно з встановленими процедурами внесення змін до проекту, описаними в цьому Посібнику.



7. ЗАХОДИ З ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОМОЦІЇ В ПРОЕКТІ

7.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Бенефіціари також несуть відповідальність за забезпечення передачі громадськості необхідної інформації і повинні забезпечити належну візуалізацію факту фінансування Програм і проектів з коштів ЄС з метою підвищення рівня інформованості громадськості щодо діяльності ЄС і підтримки належного іміджу ЄС в усіх країнах, що беруть участь у Програмі. Більш детальна інформація міститься у цьому розділі, а також у додатку до цього Посібника³.

Обмін інформацією про проект має здійснюватися в рамках стратегії комунікації Програми, яка є частиною Спільної операційної програми.

7.2. ЧОМУ ВИМОГИ ДО ВІЗУАЛІЗАЦІЇ Є НАСТІЛЬКИ ВАЖЛИВИМИ?

Слід пам'ятати, що навіть найкращий проект не досягне потрібних результатів за відсутності ефективної зовнішньої комунікації.

Звісно, реалізація проекту й досягнення всіх цілей та індикаторів, є найбільш важливим завданням. Проте, без добре спланованої та координованої промоційної діяльності для висвітлення виконаної роботи, майже нікому не буде відомо про ваші результати та продукти і вони не будуть використовуватися цільовими групами проекту, якими б потрібними та досконалыми вони не були.

Комунікація – дуже важливий інструмент для того, щоб:

- Інформувати про існування проекту
- Надавати необхідну інформацію всім зацікавленим особам проекту
- Інформувати про досягнення проекту
- Підвищити прозорість фінансування ЄС

Промоція проекту транскордонної співпраці повинна здійснюватися протягом усього терміну його реалізації, для поширення його впливу через кордони, шляхом:

- ✓ інформування про початок проекту й заплановані результати приверне увагу до заходів проекту,
- ✓ оновлення інформації про стан виконання проекту в процесі його реалізації дозволить підтримати цікавість з боку громадськості – це особливо важливо, якщо Головний Бенефіціар чи будь-хто з Бенефіціарів Проекту планують організувати заходи й залучати до них якомога більше учасників,
- ✓ максимальне розповсюдження інформації про продукти проекту дозволить людям використовувати їх/відвідувати їх/ділитися ними, сприяючи досягненню загальної мети й індикаторів проекту – це має ключове значення для таких результатів проекту, як путівники/довідники, стратегії, інструменти, а також послуги загального користування (включаючи електронні послуги), різноманітні об'єкти, місця і пам'ятки.

³Буде опубліковано до прийняття перших рішень про присудженн контрактів у рамках Першого конкурсу проектних заявок



Заходи з комунікації повинні складати невід'ємну частину проекту і не повинні мають становити набір окремих додаткових заходів, які Бенефіціар здійснює для виконання вимог щодо візуалізації. Тільки ефективний план з промоції може допомогти Головному Бенефіціару або будь-якому Бенефіціару Проекту привернути увагу ЗМІ та та кінцевих бенефіціарів.

7.3. Як планувати ефективну промоцію проекту

7.3.1. Стратегія – План з інформації та комунікації

Чітка стратегія щодо виконання заходів з промоції та управління ними є надзвичайно важливою і повинна розроблятися разом із загальним планом управління проектом. Саме тому Головному Бенефіціару та Бенефіціарам Проекту ще на етапі підготовки Повної форми заявки необхідно підготувати короткий план з інформації та комунікації, який міститься в пункті 5.2 ПФЗ. Головний Бенефіціар і Бенефіціари Проекту повинні спільно працювати над розробкою цього плану і, за необхідності, підготувати згодом його більш детальну версію.

Як цього досягнути?

7.3.2. Визначення цілей – навіщо нам комунікація?

Мета комунікації за проектом відрізняється від загальних цілей проекту. Комунікація – це інструмент, який може допомогти в досягненні цілей проекту. Тому необхідно визначити, тим, які результати повинні дати заходи з від промоції, чого ви очікуєте, як це пов'язано із заходами та цілями проекту.

Деякі приклади цілей комунікації:

- змінити сприйняття/поведінку,
- залучати учасників/користувачів,
- підвищувати рівень проінформованості/свідомості,
- просувати результати/досягнення проекту,
- забезпечити прозорість тощо.

7.3.3. Вибір цільових груп – хто має почути Вашу розповідь?

Різні цілі комунікації можуть бути спрямовані на різні цільові групи, наприклад, основні засоби масової інформації, залучені до проекту особи, учасники заходів у рамках проекту, користувачі результатів проекту, місцеві органи влади, установи, громадськість в цілому тощо.

7.3.4. Підбір інструментів і заходів – які інструменти для яких цільових груп слід використовувати?

Необхідно визначити найкращі канали комунікації, які дозволять досягнути конкретної цільової групи, визначеної на попередньому етапі.

Канали комунікації мають підбиратися в залежності від:

- аудиторії,
- повідомлення, яке необхідно передати,
- економічної ефективності каналу.



Повторення повідомлень, що передаються, та використання поєднання з декількох каналів комунікації може допомогти потрібному повідомленню досягти своєї аудиторії. Більш детальна інформація про різні інструменти наведена нижче.

Приклади інструментів комунікації:

- заходи,
- публікації,
- прес-релізи/конференції,
- Інтернет-сайт,
- соціальні мережі,
- відеоматеріали,
- репортажі в ЗМІ тощо.

7.3.5. Індикатори й відповідальність – як вимірювати ефективність?

На заключному етапі вам буде потрібно оцінити окремі значення індикаторів обраних інструментів. Це допоможе оцінити й виміряти досягнення окремих цілей комунікації, а також ефективність стратегії комунікації. Можна застосовувати кількісні та/або якісні індикатори.

Приклади кількісних індикаторів

- кількість відвідувань Інтернет-сайтів, подій/учасників, публікацій, статей тощо.

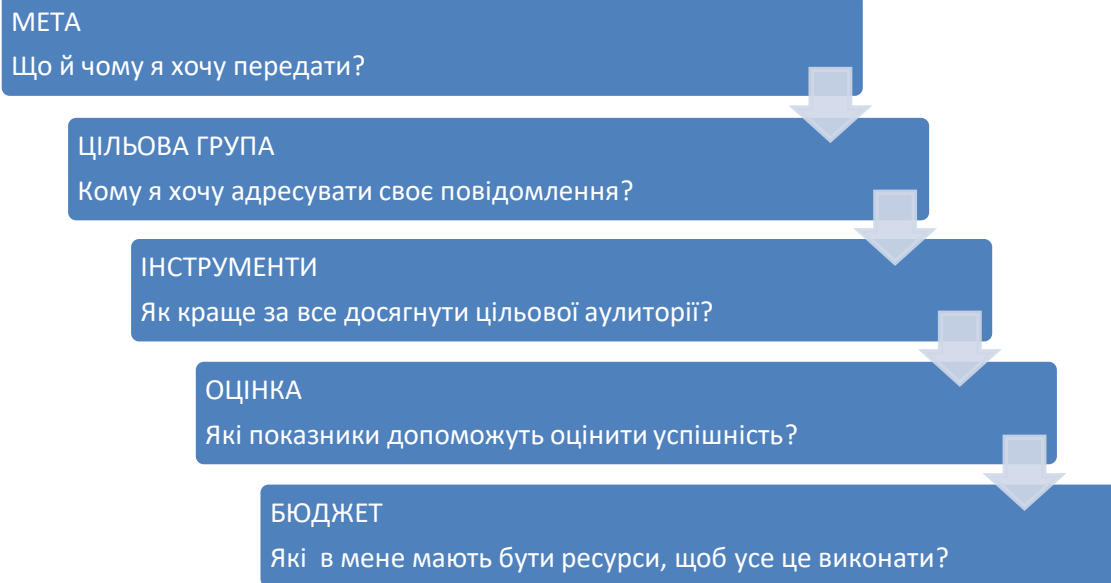
Приклади якісних індикаторів – зворотній зв'язок у рамках заходів з комунікації:

- анкети, опитування, тональність і позиція статей, найбільш відвідувані сайти тощо.

Вам також буде потрібно визначити, який Бенефіціар відповідає за конкретні цілі у сфері комунікації.

7.3.6. Бюджет

Сума, що виділяється на комунікації в рамках проекту, повинна бути добре збалансованою. Вона повинна бути щонайменше достатньою для забезпечення потрібного ефекту, відповідно до цілей плану з комунікації. В залежності від обраних на попередньому етапі інструментів і запланованих кількісних індикаторів, необхідно буде обрати суму, що дозволить реалізувати наявний план. Бюджет на комунікації слід оцінювати ретельно, оскільки проекти відрізняються за розміром, тематикою, обсягом, партнерами і впливом.



7.3.7. Як забезпечити візуалізацію проекту?

Обов'язкові елементи візуальної ідентифікації

Логотип Програми та емблема ЄС є обов'язковими для всіх комунікаційних продуктів, що виготовляються у рамках проектів. Порядок використання цих обов'язкових елементів визначається в окремому посібнику (доступному на Інтернет-сайті Програми www.pbu2020.eu).

PL-BY-UA
2014-2020



Повідомлення про проект

У процесі реалізації проекту Бенефіціари часто будуть отримувати від ЗМІ або органів Програми запити на коротку презентацію їхнього проекту. Рекомендується бути готовим до цього від самого початку і підготувати 2-3 ключових повідомлення, які будуть короткими, простими і даватимуть чітке уявлення про те, чого стосується весь проект. Такі повідомлення мають бути достатньо гнучкими, щоб їх можна було часто й послідовно використовувати в усіх інструментах комунікації.



Повідомлення можуть давати відповіді на наступні запитання:



Елементи Посібника з комунікації BSR 2007-2013 для проектів

7.3.8. Заходи та інструменти для забезпечення візуалізації

Для різних етапів циклу проекту можуть бути ефективними різні заходи. У списку нижче міститься огляд можливих прикладів заходів з комунікації. Ці елементи слід ретельно проаналізувати й відібрати під час складання Плану з інформації та комунікації для проекту.

У випадку заходів **інфраструктурного й інвестиційного** характеру в рамках проекту Бенефіціар зобов'язаний підготувати наступні **інформаційні таблиці, що встановлюються на період виконання** будівельних робіт і **пам'ятні дошки/інформаційні таблиці, що встановлюються** після завершення інфраструктурних робіт або встановлення обладнання для проектів інвестиційного характеру. При цьому слід ураховувати, що такі елементи:

- ✓ Повинні мати відповідні розміри, щоб вони були добре помітні, так, щоб люди, які проходять поруч, могли прочитати й зрозуміти опис характеру цих заходів. Прапор ЄС і логотип Програми повинні мати відповідні розміри, щоб їх можна було побачити здалека.
- ✓ Мають виготовлятися з міцних матеріалів доброї якості, стійких до погодних умов. Це стосується також інформаційних таблиць для обладнання, у тому числі транспортних засобів.
- ✓ Інформаційні таблиці мають бути встановлені на місці інфраструктурних робіт із самого початку виконання цих робіт.
- ✓ Постійна пам'ятна дошка повинна бути розташована на найбільш помітній частині будівлі.



- ✓ У випадку обладнання менших розмірів допускається виготовлення однієї достатньо помітної таблички на вході до приміщення, для якого постачається обладнання (наприклад, кімнати, палати тощо).

Якщо в рамках проекту плануються **одноразові заходи** (наприклад, семінар, тренінг, конференція тощо), слід пам'ятати про необхідність забезпечення візуалізації, наприклад, інформаційного банера (наприклад, стенда *roll-up*), інформаційних матеріалів, публікацій, запрошень, брошур тощо – всі вони повинні містити прапор ЄС і логотип Програми а також інформацію про проект. Усі учасники мають бути проінформовані про те, що захід фінансується Програмою з коштів ЄС.

Перелічені нижче інструменти можна використовувати для проекту будь-якого типу, в залежності від цілей комунікації та цільових груп:

- ✓ **Інтернет-сайт**
 - слід визначити, наскільки обґрунтовано й необхідно вкладати кошти у створення нового сайту для проекту чи, можливо, кращим рішенням є бути створення нових розділів на існуючих сайтах;
 - переконливо рекомендується використовувати багатомовні сайти – необхідно слідкувати за тем, щоб переклади були правильними та якісними;
 - Інтернет-сайт проекту або присвячений проекту розділ на партнерських сайтах слід вести протягом усього терміну роботи проекту, і протягом 5 років після закінчення проекту;
- ✓ **Публікації** (наприклад, буклети, брошури, бюлетені тощо)
 - текст, використовувана мова та візуальне оформлення мають відповідати запланованій аудиторії;
 - друковані публікації повинні бути доступні також в електронній формі;
 - слід ретельно спланувати потрібну кількість копій кожної публікації, а також визначити, наскільки взагалі необхідна друкована версія публікації;
 - всі письмові продукти, а також матеріали на сайті й аудіовізуальні матеріали, розроблені у зв'язку з проектом, мають містити наступне повідомлення про звільнення від відповідальності: «Цей документ був складений за фінансової підтримки Європейського Союзу, у рамках Програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020. Повну відповідальність за зміст цього документу несе <ім'я Головного Бенефіціара/Бенефіціара>. Цей документ за жодних обставин не може розглядатися як такий, що відображає позицію Європейського Союзу, ОУ або Спільного технічного секретаріату Програми транскордонного співробітництва ЄС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020»;
- ✓ **Співпраця із ЗМІ** (наприклад, статті, прес-конференції/візити тощо)
 - ЗМІ – це добрий варіант для охоплення більш численних груп (наприклад, широкої громадськості);



- слід розглянути можливості співпраці з місцевими та регіональними ЗМІ.
- ✓ **Заходи в рамках проекту**
 - необхідно ретельно спланувати, які заходи необхідні для досягнення обраних цільових груп у рамках промоції проекту;
 - слід переконатися, що всі зацікавлені сторони були повідомлені про можливу участь – необхідно забезпечити рівноправний доступ і відповідну аудиторію;
 - слід пам'ятати про всіх осіб з обмеженими можливостями, які можуть захотіти взяти участь у заході – потрібно урахувати їхні потреби під час планування заходу;
 - про заходи слід думати в ширшому контексті – від участі проекту в щорічних заходах Програми до організації Дня європейської співпраці;
- ✓ **Інформаційні матеріали**
 - необхідно ретельно обрати інформаційні матеріали, які будуть виготовлені – наскільки потрібні такі матеріали, як вони будуть розповсюджуватися, хто буде їх отримувати; також слід добре спланувати кількість матеріалів; слідкувати за кількістю друкованих матеріалів і пам'ятати про необхідність нанесення постійних логотипів (не слід використовувати наклейки);
- ✓ **Фотографії та відео**
 - слід обов'язково вести архівний облік усіх основних заходів (найважливіші етапи, заходи, позитивні зміни, досягнені завдяки заходам, результати тощо) в рамках проекту;
 - фото і відео згодом можна використовувати з метою промоції ;
 - фото- і відеозйомку слід планувати завчасно;
- ✓ **Соціальні мережі**
 - цей інструмент у більшості випадків безкоштовний, і він ефективний для охоплення широкої аудиторії;
 - необхідно подумати, які саме соціальні мережі відповідають наявним потребам і цільовим групам, визначеним у вашій стратегії комунікації;
- ✓ **Спільні комунікаційні заходи з іншими проектами**
 - комунікація, сфокусована на одних і тих самих питаннях, може бути корисною для капіталізації Програми й проекту;
 - Програма шукає тематичні блоки, що дозволяють згрупувати комунікацію проектів, що мають схожі цільові групи; це ж можуть робити й Бенефіціари Проекту;
 - для пошуку схожих ініціатив у певній галузі проекти можуть скористатися центральною базою даних проектів www.keer.eu;
- ✓ **Оповідання:** як передавати інформацію за допомогою розповідей – розповідіне тільки роблять зміст більш цікавим для аудиторії, сприятимуть тому, що слухачі його запам'ятають. Оповідання допоможуть надати Програмі й проектам «людське обличчя». Більш детальна інформація доступна на сайті: <http://enpi.interact-eu.net>



Слід пам'ятати, що вибір відповідних інструментів просування й бюджету має бути добре продуманий, і що він представляє лише елемент усієї стратегії, відображеної в Плані інформації та комунікації. Дуже важливо, щоб план розроблявся ретельно, і був однією з задач керівництва, оскільки успішна промоція безпосередньо впливає на кінцевий результат усього проекту.

7.3.9. Співпраця із Спільним технічним секретаріатом

Слід пам'ятати, що Спільний технічний секретаріат може надати Вам будь-яку необхідну допомогу у випадку виникнення сумнівів відносно стратегій комунікації та заходів. Зв'яжіться з Менеджерами з комунікації в СТС і зверніться до них по допомогу. Активна співпраця з ними в процесі реалізації проекту може зробити Ваші зусилля більш ефективними:

- ✓ Призначити особу, яка відповідатиме за комунікацію, і передати до СТС його/її контактні дані від самого початку проекту;
- ✓ Повідомляти відповідні новини про хід реалізації проекту з метою комунікації;
- ✓ Заздалегідь інформувати про заплановані заходи – їх можна включити до календаря на Інтернет-сайті Програми, що забезпечить більш успішне розповсюдження інформації;
- ✓ Передавати Менеджерам з комунікації будь-які відео- й фотоматеріали, а також друковані публікації в електронному форматі; всі створені в рамках проекту об'єкти інтелектуальної власності, у тому числі результати, досягнені в рамках проекту, мають бути доступними для громадськості;
- ✓ Долучатися (матеріально і нематеріально) до кластерних мережевих сеансів, тренінгів й тематичних заходів, а також щорічних заходів у рамках Програми й інших інформаційних подій;
- ✓ Надавати допомогу в проведенні фото- і відеозйомок, що організуються СТС (з метою промоції проектів);
- ✓ Вести архів із фотографіями, відеозаписами й репортажами ЗМІ про проект і/або заходи на рівні свого кластера;
- ✓ Брати участь в оцінці впливу Програми (наприклад, історії успіху, що розповідають про позитивні зміни);

7.3.10. Де шукати додаткову інформацію та натхнення?

Цей розділ був складений з використанням матеріалів із наступних публікацій, які можуть бути корисними й для Вас:

- ✓ Посібник з комунікації та візуалізації для зовнішньої діяльності ЄС:
<http://ec.europa.eu/europeaid/node/17974>
- ✓ Посібник з комунікації ЄІССВС 2014-2020:
http://www.interact-eu.net/library?field_fields_of_expertise_tid=3#395
- ✓ Communication Toolkit, версія 2.0, Interact



<http://www.interact-eu.net/library#798>

Рекомендуємо також ознайомитися з наступними документами:

- ✓ Графічний Посібник для емблеми ЄС:
http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos/
- ✓ Графічний Посібник для логотипу Програми: www.pbu2020.eu
- ✓ Про кампанію «День європейської співпраці»:
<https://www.facebook.com/CooperationDay/?fref=ts>



8. СКАРГИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ГРАНТОВОГО КОНТРАКТУ

Скарги на рішення ОУ щодо реалізації Грантового контракту подаються у відповідності з положеннями Грантового контракту. Спрямовувати свої заперечення відносно висновків ОУ, що стосуються реалізації Грантового контракту, уповноважений тільки Головний Бенефіціар. Після подачі скарги СТС або ОУ аналізують викладені в ній аргументи й проводять повторний розгляд відповідного питання.

ОУ і Головний Бенефіціар мають прикласти всіх можливих зусиль для вирішення всіх суперечок, що виникли між ними в процесі реалізації проекту шляхом переговорів. Якщо вирішити розбіжності шляхом переговорів не вдається, спірне питання, з обоїльної згоди ОУ й Головного Бенефіціара, може бути передане на розгляд Європейської комісії. Якщо описані вище заходи не принесли результату, кожна сторона може передати спірне питання на розгляд до судів країн ОУ.

9. АУДИТИ, ПЕРЕВІРКИ НА МІСЦІ Й МОНІТОРИНГОВІ ВІЗИТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ПРОЕКТІВ

9.1. АУДИТИ ПРОЕКТІВ

Окрім перевірки витрат, що проводиться Незалежними аудиторами, і перевірок на місці, що проводять СТС/Представництва, Головний Бенефіціар та всі Бенефіціари Проекту також повинні забезпечити Аудиторському органу, Європейській Комісії, Європейському бюро з запобігання шахрайству, Європейській рахунковій платі та будь-яким іншим уповноваженим органам проводити аудит проекту. Аудит, за необхідності, може проводитися на основі документації, що підтверджує бухгалтерський облік, бухгалтерські документи будь-які інші документи, що стосуються фінансування заходів.

Бенефіціар забезпечує аудиторам доступ до місць і приміщень реалізації заходи, включаючи доступ до своїх інформаційних систем і всієї документації та баз даних, що стосуються технічного та фінансового управління проектом. Бенефіціар зобов'язаний в усьому сприяти роботі перевіряючих органів. Такий доступ надається на умовах нерозголошення інформації третім особам, без обмеження зобов'язань, передбачених державним законодавством, що регулює доступ до відповідної інформації. Документи мають бути легко доступні, і зберігатися таким чином, щоб можна було легко провести їх перевірку, при цьому Бенефіціар повинен інформувати ОУ про точне місце їх зберігання.

Аудити проекту проводяться протягом усього терміну реалізації Програми. Якщо проект обирається для проведення аудиту, аудиторська перевірка може проводитися у Головного Бенефіціара, а також у одного або кількох Бенефіціарів Проекту. Один і той самий Бенефіціар може проходити кілька аудиторських перевірок, якщо проект обирається для аудиту більше одного разу, або якщо Бенефіціар бере участь більше ніж в одному проекті. У процесі аудиту аудитори перевіряють ряд процесів, пов'язаних з реалізацією проекту, включаючи:

- Відповідність проекту Формі заявки;
- Виконання зобов'язань, передбачених у Грантовому договорі й Угоді про партнерство;
- Підтвердження допустимості витрат, затверджених Незалежними аудиторами;
- Факт сплати витрат;
- Відповідність правилам ЄС і національним правилам (включаючи державні закупівлі);
- Наявність і правильність аудиторського обліку;



Аудити можуть проводитися у приміщеннях Бенефіціара й/або в будь-якому іншому місці реалізації проекту. У випадку виявлення невідповідностей/порушень, проводиться оцінка результатів аудиту, що може призвести до коригування фінансових умов проекту.

9.2. ПЕРЕВІРКИ НА МІСЦІ Й МОНІТОРИНГОВІ ВІЗИТИ

Перевірки на місці й моніторингові візити проводяться персоналом СТС, який на щорічній основі контролює процес реалізації проекту. Крім того, Представництво (П) може проводити моніторингові візити, після отримання попередньої згоди СТС. Перевірки на місці проводяться перевіряючим у приміщеннях Бенефіціара, а також у будь-яких інших місцях, у яких реалізується проект.

Перевірка на місці означає перевірку проекту, що здійснюється СТС у приміщеннях Бенефіціара або у будь-яких інших, зв'язаних з проектом місцях. Під час перевірки на місці перевіряється також процес реалізації проекту, зокрема, оригінали документів, що підтверджують витрати, у тому числі рахунки-фактури та інші фінансові документи для підтвердження. Під час перевірки на місці перевіряється факт існування проекту, сам проект, а особливо елементи, яких стосуються статей бюджету, і обладнання й інфраструктура/роботи, а також бухгалтерські документи, що складають частину аудиторського обліку. Крім того, перевіряється також наявність системи бухгалтерського обліку на рівні Бенефіціара, який контролюється.

Метою перевірки на місці є забезпечення достатнього рівня впевненості відносно того, що проект реалізується ефективно, а його цілі – досягаються, а також запобігання помилкам і невідповідностям у рамках проекту.

Перевірка на місці проводиться СТС. Бенефіціару повідомляється про дату проведення перевірки на місці не менше ніж за 5 робочих днів до її проведення. Інформація передається у формі листа, електронною поштою або факсом.

Протягом 10 робочих днів після перевірки на місці СТС складає звіт і відправляє його Бенефіціару, разом з відповідними документами (за їх наявності) й рекомендаціями (якщо такі наявні). Усі недоліки й помилки, виявлені в процесі перевірки на місці, повинні бути включені до звіту (якщо це необхідно).

Моніторинговий візит може проводитися з метою контролю етапу реалізації проекту та його ефективності, а також у випадку виникнення будь-яких ускладнень або проблем, пов'язаних з реалізацією проекту. Обсяг моніторингового візиту обмежений. Працівники СТС/П, що проводять моніторинговий візит, перевіряють тільки обрані елементи реалізації проекту (наприклад, промоційні заходи, конференції, майстер-класи, семінари, зустрічі робочих груп з реалізації заходи, розпорядження інвестиційного об'єкту, тендерну документацію тощо).

Оскільки моніторингові візити передбачають, переважно, участь СТС /П у заходах проекту або в робочих зустрічах з представниками проекту, письмова інформація (у формі листа або повідомлення електронної пошти) стосовно результатів візиту складається СТС/П тільки у випадку виявлення помилок у процесі реалізації проекту.

9.3. АУДИТОРСЬКИЙ СЛІД

Для забезпечення ефективного процесу аудиту й перевірки витрат Головний Бенефіціар і всі Бенефіціари Проекту мають забезпечувати аудиторський слід. Аудиторський слід - це



хронологічний підбір записів обліку, що документально підтверджують послідовність кроків, реалізованих Бенефіціарами й Програмними органами для реалізації проекту. Відповідно до цього визначення, правильне ведення записів обліку й додаткової документації відіграє ключову роль у забезпеченні правильності аудиторського обліку.

На рівні кожного Головного Бенефіціара й Бенефіціара Проекту аудиторський слід включає наступні елементи:

- Грантовий контракт (та Додатки до нього);
- Угода про партнерство;
- Остання версія затвердженої форми заявки;
- Відповідна документація щодо усіх продуктів, одержаних протягом усього терміну реалізації проекту;
- Документи, що підтверджують, за кожною статтею витрат, заявленою в рамках проекту, факт виплат і здійснення сплати (рахунки-фактури й інші документи, що прирівнюються до них, виписка з відповідної бухгалтерської системи Бенефіціара, виписки за банківським рахунком тощо);
- Відповідна документація з усіх процедур закупівель, що проводились для відбору експертів, постачальників послуг і товарів (від планування процедури до підписання договору й можливих додатків до нього);
- Будь-які інші підтверджуючі документи, що стосуються будь-якої статті бюджету (звіти щодо персоналу, таблиці обліку робочого часу, договори з постачальниками тощо);
- Описові й фінансові звіти, подані Незалежному аудитору для затвердження витрат за проектом;
- Документи Незалежного аудитора, що підтверджують усі заявлені за проектом витрати;
- Копія всіх запитів на платежі за проектом, включаючи проміжні звіти про хід реалізації й заключні звіти про хід реалізації, надіслані в СТС і затверджені.

Усі документи, що складають аудиторський слід, мають зберігатися в оригіналі або у вигляді засвідчених копій з оригіналів, або на загальноприйнятих носіях даних, що містять електронні версії оригіналів документів або документи, що існують тільки в електронному форматі. Засвідчення відповідності оригіналам документів, що зберігаються на загальноприйнятих носіях даних, здійснюється у відповідності з застосованими національними правилами. Якщо Бенефіціари використовують системи електронного архівування для документів, що існують тільки в електронній формі, використовувані системи мають відповідати стандартам безпеки, що забезпечують відповідність документів вимогам національного законодавства та їх прийнятність для цілей аудиту. Згідно з використовуваною передовою практикою, системи електронного архівування або обробки зображень (оригінали документів скануються й зберігаються в електронній формі мають забезпечувати ідентичність кожного сканованого документу оригіналу на паперовому носії, а також унікальність процесу обліку й сплати для кожного документу (має бути виключена можливість подвійного обліку або подвійної оплати за одним документом).

Головний Бенефіціар та всі Бенефіціари Проекту мають зберігати всю пов'язану з проектом документацію протягом п'яти років з моменту оплати кінцевого балансу за Програмою. Зокрема, вони повинні зберігати звіти, підтверджуючі документи, бухгалтерські документи й документи



обліку, та всі інші документи, що стосуються фінансування проекту. Крім того, записи, що стосуються пов'язаних із реалізацією проекту аудитів, апеляцій, суперечок або розгляду позовів, повинні зберігатися протягом усього часу до закінчення таких аудитів, апеляцій, суперечок або позовів.

9.4. Виключення можливості подвійного фінансування

Найбільш важливим елементом, який слід ураховувати під час ведення аудиторського обліку, є необхідність виключення подвійного фінансування одного й того самого елемента витрат із різних джерел фінансування.

Там, де це досягається завдяки використанню аналітичних систем обліку, слід передбачити також простіші заходи, як, наприклад, погашення рахунків-фактур або інших документів, що підтверджують витрати. Практика погашення оригіналів рахунків-фактур та інших підтверджувальних документів є обов'язковою в рамках Програми транскордонної співпраці ЄС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020.

Там, де це можливо, погашення оригіналів документів, що підтверджують витрати, може здійснюватися з використанням штампу, який містить, щонайменше, наступну інформацію:

- Інформація про те, що сплата витрат здійснювалась із залученням фінансування в рамках Програми;
- Номер і назва (шифр) проекту;
- Якщо може бути застосовано (наприклад, для деяких документів, що охоплюють різні елементи витрат), заява про те, яка частина витрат була заявлена на сплату в рамках цього проекту.

Більш детальні вимоги відносно маркування документів, що подаються з запитами на платіж, описані в частині «Опис рахунків-фактур».

10. Сталість результатів проекту та власність на проект

Право власності, використання, права інтелектуальної та промислової власності на результати проекту, звіти та інші документи, що стосуються проекту, належать Головному Бенефіціару та всім Бенефіціарам Проекту, які відповідають за реалізацію своєї частини проекту. Головний Бенефіціар і всі Бенефіціари Проекту надають ОУ/СТС право на вільне використання на свій розсуд усіх документів, що складаються у зв'язку з проектом, без обмеження існуючих прав інтелектуальної та промислової власності.

Якщо інше не передбачено Угодою про партнерство, у випадку, якщо роботу з генерування результатів виконували сумісно декілька Бенефіціарів, а їхню чітку частку участі в цих роботах неможливо з точністю визначити, вони вважаються спільними власниками таких результатів.

Протягом терміну реалізації проекту закуплені на основі договору товари можуть використовуватися без будь-яких обмежень у цілях проекту, і не можуть передаватися для інших цілей без попередньої згоди ОУ. Якщо інше не узгоджено сторонами контракту, право власності на проект не підлягає передачі протягом 5 років з моменту закінчення проекту.

Важливо!



Будь-яка передача результатів, що мають характер інвестицій в інфраструктуру в рамках проекту, дозволяється не раніше п'яти років з моменту здійснення кінцевого платежу на користь Головного Бенефіціара.

Якщо амортизаційний період для обладнання складає менше, ніж термін реалізації проекту, термін тривалості такого обладнання вважається відповідним амортизаційному періоду, відповідно до чинного національного законодавства.

Виникнення будь-якої з описаних нижче ситуацій вважається порушенням правил, що стосуються терміну реалізації:

- Зміна права власності на інфраструктуру;
- Істотна зміна, що впливає на характер, цілі або умови реалізації інвестиції, які можуть зашкодити досягненню початкових цілей.

Якщо будь-яку із вказаних вище умов буде порушено, відповідний Головний Бенефіціар має негайно повідомити про це ОУ/СТС. ОУ повертає собі необґрунтовано переказані в рамках ЄС кошти, пропорційно тривалості відповідного періоду порушення.

У випадку заходів, які не є інвестиційними, термін життєздатності продуктів проекту повинен відповідати опису у формі заявки, що додається до діючого контракту.

З огляду на відповідальність Програми за ефективну й результативну реалізацію ЄС, проекти мають бути спрямовані на досягнення цільових значень і якості індикаторів Програми, основних продуктів та індикаторів, що відображають цілі й мету проекту, відповідно до Форми заявки. Програма допускає певну гнучкість у досягненні індикаторів і продуктів проекту – як у формі відхилень, так і у формі змін до проектів.