

Программа ПС Коларктик — 2014–2020

Руководство для заявителей

Второй раунд подачи заявок для стандартных проектов

Действителен **96 дней** в период проведения Второго раунда заявок
с **26.06.2017 по 29.09.2017 (включительно)**

ТЦ1 — развитие бизнеса, малых и средних предприятий;

ТЦ6 — охрана окружающей среды, смягчение последствий изменения климата и адаптация к нему;

ТЦ10 — содействие обустройству границ и управлению ими, приграничной безопасности, мобильности и управлению миграцией.

07.07.2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРЕДПОСЫЛКИ.....	4
2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ	5
2.1. Концепция и стратегия.....	5
2.2. Оси приоритетов и Тематические цели (ТЦ).....	5
3. ПРАВИЛА ВТОРОГО РАУНДА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ГРАНТ	9
3.1. Приемлемость Партнеров	9
3.2. Географическая приемлемость Партнеров	10
3.3. Обязательства Партнеров.....	11
3.4. Приемлемая деятельность и её продолжительность.....	12
3.5. Приемлемость расходов	13
3.6. Использование евро.....	15
3.7. Налоги	16
4. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ ПРОГРАММЫ	17
5. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ ПРОЕКТА.....	18
5.1. Структура финансирования проекта.....	19
5.2. Порядок запрашивания государственного софинансирования и софинансирования из других источников	21
6. ВТОРОЙ РАУНД ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ГРАНТ	24
6.1. Заявка на получение гранта	24
6.2. Содержание заявки в системе PROMAS.....	26
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	26
СВЕДЕНИЯ О ПАРТНЕРЕ	29
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ	32
РЕЛЕВАНТНОСТЬ	32
РЕАЛИЗАЦИЯ	35
БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ	43
ПОДПИСЬ	43
6.3. Процедура подачи Заявки на предоставление гранта	43
7. ОРГАНЫ ПРОГРАММЫ.....	46
8. ОЦЕНКА И ОТБОР ЗАЯВОК.....	47
8.1. Административная проверка и проверка соответствия требованиям	47
8.2. Оценка качества и релевантности.....	47
8.3. Принятие решений и утверждение	48
8.4. Отклонение Заявки на предоставление гранта.....	49
9. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	50
10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТА	51
Таблица 1. Выделение средств на Второй раунд подачи заявок на грант	17
Таблица 2. Структура финансирования проекта	19
Таблица 3. Пример финансирования проекта	20
Таблица 4. Строка бюджета 1 Персонал	38
Таблица 5. Ориентировочный график проведения Второго Раунда подачи заявок на грант и процедура отбора проектов	49
Рис. 1. Структура Оси приоритетов и ТЦ Программы	6
Рис. 2. Приемлемая территория Программы ПС Коларктик	10
Рис. 3. Пример финансирования в отношении бюджета проекта	20

АББРЕВИАТУРЫ

Орган аудита	ОА
Бранч-офисы	БО
Приграничное сотрудничество	ПС
Контрольные координационные бюро	ККБ
Инструмент европейского соседства	ИЕС
Совместный программный документ	СПД
Европейский Союз	ЕС
Европейская комиссия	ЕК
Группа аудиторов	ГА
Совместный мониторинговый комитет	СМК
Программа приграничного сотрудничества Коларктик 2014–2020	Программа ПС Коларктик (далее Программа)
Управляющий орган	УО
Национальные органы	НО
Региональные экспертные группы	РЭГ
Тематическая цель	ТЦ

ПРЕДПОСЫЛКИ



В Руководстве для заявителей описываются *направленность программы; финансирование на программном и проектном уровнях; правила Второго раунда подачи заявок на грант; процедура оценки и отбора заявок.*

Программа приграничного сотрудничества (ППС) Коларктик на 2014–2020 гг. (далее Программа) продолжает и укрепляет приграничное сотрудничество между странами Северного Калотта (Финляндия, Швеция, Норвегия) и северо-западом России. В первую очередь, Программа построена на опыте долгосрочного сотрудничества между странами-участницами. Сотрудничество основано как на двусторонних соглашениях, так и на многосторонних Программах. Программа софинансируется Европейским союзом посредством, **Европейского инструмента соседства (ЕИС)**, а также с помощью национального и регионального финансирования **Финляндии, Норвегии, России и Швеции**. Средства выделяются для совместных проектов, реализуемых в соответствии со стратегией и приоритетами, совместно принятыми Финляндией, Швецией, Норвегией и Россией.

Цель данного Руководство для заявителей состоит в том, чтобы предоставить кандидатам на участие в Программе необходимую информацию по процедуре проведения Раунда подачи заявок на грант для стандартных проектов.

Сведения, опубликованные в Руководство для заявителей, основываются на следующих источниках:

- Совместный программный документ Программы ПС Коларктик 2014–2020, утвержден 18.12.2015;
- Рабочая программа на 2017-2018 г.;
- Информационно-коммуникационный план на 2017-2018 г.;
- План мониторинга и оценки Программы на 2017-2018 г.;
- Логико-структурная матрица (ЛСМ) Программы;
- Правила процедуры РЭГ;
- Правила процедуры СМК;
- Форма административной проверки;
- Оценочная форма РЭГ;
- Контракт на финансирование проекта;
- Соглашение о финансировании и реализации Программы Приграничного Сотрудничества Коларктик 2014 – 2020 (подписанное 29.12.2016 Европейским союзом, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Финляндии и Правительством Королевства Швеции)
- Исполнительный регламент Комиссии (ЕК) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., формулирующий правила программ приграничного сотрудничества (ИР ПС).

Документы размещены на веб-странице Программы по адресу: <http://www.kolarctic.info/>

Совместный мониторинговый комитет (СКМ) Программы утвердил Руководство для заявителей на своем втором заседании в Санкт-Петербурге (Россия).

2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

2.1. Концепция и стратегия



Концепция Программы описывает ожидаемые позитивные изменения на территории Программы, возникшие в результате ее реализации, а именно: *Территория действия Программы ПС Коларктик — это процветающий, экологически благоприятный регион, отличающийся устойчивой экономикой, свободой перемещения людей, идей и технологий, в котором сотрудничество между людьми является главной ценностью.*

Основу концепции ППС Коларктик 2014–2020 гг. составляет Логико-структурная матрица (ЛСМ). Концепция разрабатывалась посредством объединения общих целей по каждой из Тематических целей (ТЦ), выбранных для Программы (**Рис. 1**). Общая цель Программы — **поддержка жизнеспособной экономики и привлекательности региона, чтобы его жители и гости могли наслаждаться природой Арктики, а также для рационального использования ее природных ресурсов.**

Стратегия Программы отвечает выявленным потребностям территории действия Программы ПС Коларктик, которые должны быть удовлетворены путем решения стратегических целей Программы. Программный документ ЕС на 2014–2020 гг. определяет три стратегические цели ЕИС ПС для приграничной деятельности:

- A. Способствовать экономическому и социальному развитию в регионах по обе стороны от общих границ;
- B. Решать общие проблемы в сферах окружающей среды, общественного здоровья и безопасности;
- C. Способствовать созданию необходимых условий и предпосылок для улучшения мобильности людей, товаров и капитала.

2.2. Оси приоритетов и Тематические цели (ТЦ)



Потребности территории действия Программы отражаются в Осях приоритетов и в Тематических целях (ТЦ).

Программа вносит вклад в достижение вышеуказанных стратегических целей путем финансирования мероприятий, нацеленных на удовлетворение потребностей территории действия Программы в рамках двух **(2) Осей приоритетов:**

1. Жизнеспособность арктической экономики, природы и окружающей среды.
2. Свобода перемещения людей, товаров и знаний.

Цель **Оси приоритетов 1** — повышение жизнеспособности экономики и улучшение качества жизни путем повышения привлекательности региона, а также за счет поддержки биоразнообразия и рационального природопользования.

Цель **Оси приоритетов 2** — способствовать осуществлению совместной деятельности для укрепления оперативного, бесперебойного, эффективного и

безопасного транспортного сообщения и логистики, а также свободы перемещения людей, товаров, технологий и знаний в пределах приграничной территории Программы.

Кроме того, Программа содействует удовлетворению потребностей, обозначенных в Осях приоритетов, за счет финансирования мероприятий по следующим ТЦ:

- **ТЦ1** — развитие бизнеса, малых и средних предприятий;
- **ТЦ6** — охрана окружающей среды, смягчение последствий изменения климата и адаптация к нему;
- **ТЦ7** — повышение доступности регионов, развитие устойчивых, в том числе к климатическим воздействиям, сетей и систем транспорта и связи;
- **ТЦ10** — содействие обустройству границ и управлению ими, приграничной безопасности, мобильности и управлению миграцией.



Рис. 1. Структура Оси приоритетов и ТЦ Программы

Помимо проектов, ориентированных исключительно на развитие бизнеса и малых и средних предприятий (**ТЦ1, Рис. 1**), и проектов, направленных только на защиту окружающей среды, смягчение последствий изменения климата и адаптацию к нему (**ТЦ6**), **Ось приоритетов 1** предусматривает поддержку и стимулирование сотрудничества между бизнесом и природоохранным сектором. Аналогичным образом **Ось приоритетов 2** предусматривает развитие **межтематических проектов между ТЦ1, ТЦ6, ТЦ7 и ТЦ10**.



Примеры деятельности, которая может получить поддержку в рамках Программы ПС Коларктик 2014–2020, можно найти в Совместном Программном Документе ПС Коларктик 2014-2020, Оси приоритетов Программы (*раздел 3.2 «Обоснование выбранной стратегии»*, пункт «Оси приоритетов Программы», стр. 42–48 (<http://www.kolarctic.info/>))



Общей задачей любой деятельности, осуществляемой при поддержке Программы, является **приграничное сотрудничество (ПС)** с учетом Осей приоритетов.

Фундаментальным требованием Программы для финансирования деятельности является **приграничное сотрудничество (ПС), как повышенная ценность** по сравнению с национальными стратегиями и поддержкой на территории действия Программы.

Межсекторальные задачи имеют отношение ко всем аспектам деятельности, осуществляемой при поддержке Программы:

- **Экологическая устойчивость** отражается во всей Программе и финансируемых проектах: начиная с этапа выбора проектов и заканчивая этапом их реализации. Каждый проект должен оцениваться по критериям, гарантирующим экологическую устойчивость. Вопросы экологической устойчивости касаются всех аспектов деятельности по приграничному сотрудничеству: экономического, экологического, социального и культурного взаимодействия. Воздействие Программы и отдельных проектов на окружающую среду, климат и здоровье человека должно быть положительным. Проекты, оказывающие негативное влияние на окружающую среду, не подлежат финансированию по Программе.
- **Гендерное равенство** относится к основным правам человека, обеспечивающим равные права, возможности и обязанности мужчин и женщин в различных сферах деятельности общества. Цель Программы — содействие установлению гендерного равенства на всех этапах реализации Программы и мониторинга хода ее выполнения. Гендерное равенство поддерживается путем реализации проектов, улучшающих положение женщин и содействующих развитию женского предпринимательства. В результате женщины принимают большее участие в социально-экономическом развитии территории Программы на местном и региональном уровнях. Значительное внимание также будет уделено деятельности, способствующей приграничному сотрудничеству молодежи и женщин на территории Программы. Программа предусматривает

реализацию проектов, способствующих укреплению равенства между мужчинами и женщинами.

Содействие развитию **приграничного сотрудничества людей на местном уровне и поддержка образования, исследований, технологического развития и инноваций** считаются горизонтальными аспектами (*Рис. 1*), которые могут применяться там, где они актуальны, при реализации Тематических целей. Эти горизонтальные задачи могут включать в себя действия, направленные на улучшение сотрудничества между местными и региональными властями, общественными и частными партнерствами, НГО и другими группами гражданского общества, университетами, исследовательскими институтами и школами, торговыми палатами и др.

3. ПРАВИЛА ВТОРОГО РАУНДА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ГРАНТ

Данное Руководство для заявителей определяет правила подачи заявок, приемлемости, соответствие требованиям отбора и реализации мероприятий, финансируемых в рамках Второго раунда подачи заявок на грант.

3.1. Приемлемость Партнеров



Партнерами называются **Ведущие партнеры и Партнеры**.

Чтобы иметь право на финансирование по Программе, Партнер должен:

- быть юридическим лицом (официально зарегистрированным);
- соответствовать критериям процедуры отбора, определенным в данном Руководстве для заявителей.

Партнерами могут быть, например, национальные, региональные и местные органы власти или организации, муниципалитеты, советы муниципального управления, коммунальные предприятия, торговые палаты, организации и ассоциации, университеты и вузы, исследовательские институты, частные компании и сети указанных юридических лиц.



Партнер исключается из Раунда подачи заявок на грант, и ему не будет выделяться грант в любой из следующих ситуаций:

- а) в ходе процедуры предоставления грантов он становится банкротом или прекращает свой бизнес, суд назначает внешнего управляющего его делами, он заключает соглашение об урегулировании с кредиторами, приостанавливает деятельность, становится участником разбирательств в связи с указанными событиями либо попадает в аналогичную ситуацию, связанную со сходной процедурой, предусмотренной национальным законодательством;
- б) он был осужден за преступление, связанное с его профессиональным поведением, и соответствующее решение вступило в силу *res judicata* (т. е. без возможности подачи апелляции);
- в) он допустил грубое нарушение профессиональной этики, что подтверждается любыми свидетельствами, которые может принять Управляющий орган;
- г) он не смог выполнить обязательства по уплате взносов в систему социального страхования или налогов в соответствии с требованиями законодательства страны, где он зарегистрирован, или страны Управляющего органа, или страны, где должен исполняться договор;
- д) в его отношении было принято судебное решение, вступившее в силу *res judicata*, в связи с мошенничеством, коррупцией, участием в преступной организации или другой незаконной деятельности, которая наносит ущерб финансовым интересам Сообщества, либо в связи с грубым нарушением процедур договора, касающихся средств, выделяемых из бюджета Сообщества;
- е) он был признан виновным в нарушении договора, касающегося процедуры закупок, финансируемой из бюджета Комиссии или по другим каналам¹.

¹ РЕГЛАМЕНТ (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 ЕВРОПЕЙСКОГО ПАРЛАМЕНТА И СОВЕТА от 25 октября 2012 г. по финансовым правилам, применимым к общему бюджету Союза, отменяющий действие Статьи 106(1) и Статьи 107 Регламента Совета (ЕС, Евратом) № 1605/2002.

Как правило, деятельность в рамках проектов не может приносить финансовую выгоду или создавать конкурентные преимущества для участвующих организаций Ведущих партнеров и Партнеров проекта.

Подписав Заявку, распечатанную из системы PROMAS, заявитель гарантирует, что он не имеет отношения ни к каким вышеперечисленным ситуациям.

3.2. Географическая приемлемость Партнеров



Как правило, в каждом проекте должен быть как минимум один Партнер из **страны-участницы (Финляндии или Швеции) и один Партнер из Российской Федерации. Партнеры из Норвегии участвуют как равные Партнеры.**

Партнеры **из основных регионов, прилегающих территорий и из крупного социально-экономического и культурного центра** могут участвовать в реализации Программы в качестве равноправных Партнеров (**Рис. 2**).

Основные регионы	Прилегающие территорий	Крупный социально-экономический и культурный центр
ФИН Лапландия	ФИН Регион Оулу	РОС г. Санкт-Петербург
ШВЦ Норрботтен	ШВЦ Вастерботтен	
НОР Нурланд, Тромс и Финнмарк	РОС Республика Карелия, Республика Коми	
РОС Мурманская область, Архангельская область, Ненецкий автономный округ		

Рис. 2. Приемлемая территория Программы ПС Коларктик

Двусторонние проекты между Норвегией и Россией могут осуществляться в тех случаях, когда невозможно найти подходящего Партнера в Финляндии или Швеции, а также когда проект относится к нефтегазовой отрасли или к рыболовству. Финансирование ЕС не осуществляется для норвежско-российских проектов. Такие проекты получают финансирование из Норвежского фонда Коларктик, государственное софинансирование с российской стороны и другое национальное софинансирование.

Государственные организации национального уровня, базирующиеся в Хельсинки, Москве, Осло и Стокгольме, могут выступать в качестве Партнеров проекта, если они не имеют собственных структурных подразделений на территории Программы.

Если деятельность по проекту затрагивает реализацию мероприятий, предусмотренных программами сотрудничества в Баренцевом регионе или

поддержки Евроарктического развития, партнеры за пределами территории Программы также могут принять участие в качестве равных Партнеров.

3.3. Обязательства Партнеров



Все Партнеры обязуются активно сотрудничать в ходе развития и реализации проекта.

Все Партнеры обязуются сотрудничать в сфере кадрового обеспечения и финансирования проектов. Каждый Партнер несет юридическую и финансовую ответственность за деятельность, которую он ведет. Все Партнеры по проекту должны подписать Соглашение между Ведущим партнером и Партнерами², составленное Ведущим партнером.

Как правило, в каждом проекте из числа Партнеров назначается один Ведущий партнер, который представляет партнерство.

Ведущий партнер принимает на себя следующие обязательства:

- отправляет Заявку на предоставление гранта в Управляющий орган;
- получает финансирование по Программе от Управляющего органа на реализацию мероприятий по проекту;
- выступает в роли связующего звена между Управляющим органом и партнерами по проекту;
- следит за тем, чтобы Партнеры получали финансирование по Программе в полном объеме в максимально сжатые сроки в соответствии с договоренностями, установленными в Соглашении о партнерстве;
- гарантирует, что не будут вычитаться или удерживаться никакие суммы и не будут вводятся другие сборы аналогичного характера, которые уменьшают объем положенных Партнерам средств;
- подготавливает и подписывает соглашение о партнерстве со всеми Партнерами по проекту, включая положения, гарантирующие разумное финансовое управление³ средствами, выделенными на проект, в том числе договоренности о возврате чрезмерных выплаченных сумм;
- несет ответственность за реализацию всего проекта;
- гарантирует, что расходы, заявленные Партнерами, связаны с реализацией проекта и соответствуют мероприятиям, которые определяются в Контракте на финансирование проекта и согласуются всеми Партнерами;
- следит за тем, чтобы все расходы, заявленные Партнерами, прошли аудиторскую проверку⁴;
- предоставляет все необходимые документы и информацию Управляющему органу до запуска проекта, а также во время его реализации (например, отчеты по проекту);

² Соглашение между ВП и Партнерами составляется на этапе подготовки договора по проекту.

³ Бюджетный принцип, согласно которому бюджетные ассигнования должны использоваться экономно и эффективно (http://ec.europa.eu/budget/explained/glossary/glossary_en.cfm)

⁴ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ (ЕК) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., Статья 32(1) «Аудит и контролирующие органы»

- гарантирует, что все Партнеры подали заявки на Национальное софинансирование (если требуется) до подачи Заявки на предоставление гранта в Управляющий орган.

Если Ведущим партнером выступает шведская организация, она может получать только финансирование со стороны ЕС и финское национальное софинансирование, но не российское национальное софинансирование. Если в проекте участвует Партнер из России, выделение средств такому российскому Партнеру в рамках национального софинансирования осуществляется непосредственно Управляющим органом.

3.4. Приемлемая деятельность и её продолжительность



Все мероприятия в рамках проекта должны **способствовать реализации целей по Осям приоритетов и Тематических целей Программы** и приносить пользу **основной территории Программы**.

Заявка на получение гранта может быть связана с любой из Осей приоритетов и ТЦ Программы (см. раздел 2.2 и 2.3 данного Руководства для заявителей).



Примеры деятельности, которая может получить поддержку в рамках Программы ПС Коларктик 2014–2020, можно найти в Совместном Программном Документе ПС Коларктик 2014-2020, Оси приоритетов Программы (раздел **3.2 «Обоснование выбранной стратегии»**, пункт **«Оси приоритетов Программы»**, стр. 42–48 (<http://www.kolarctic.info/>))

Наряду с вышеуказанными примерами Программа может использоваться для поддержки другой деятельности, которая соответствует Осям приоритетов и ТЦ Программы.

К участию в Программе рекомендуются проекты следующих типов:

- интегрированные проекты, где каждый партнер выполняет часть работы по совместному проекту на своей территории;
- симметричные проекты, где в странах-участницах (Финляндия и Швеция), Российской Федерации и Норвегии параллельно выполняются аналогичные действия.

Длительность проекта зависит от предусмотренных в нем мероприятий. Рекомендуемая продолжительность проектов, финансируемых по Программе, составляет не более 36 месяцев, при этом минимальная длительность не устанавливается. Проект начинается, только когда Управляющий орган и Ведущий партнер проекта подпишут Контракт на финансирование проекта.

Вся деятельность по проектам, которая финансируемая Программой, заканчивается не позднее 31 декабря 2022 г.



Следующие виды деятельности не могут претендовать на поддержку по Программе:

- а) действия, в основном или исключительно касающиеся индивидуальной финансовой поддержки участия в семинарах, мастер-классах, конференциях и конгрессах;
- б) действия, в основном или исключительно касающиеся индивидуальных стипендий на обучение или образовательные курсы;
- в) действия, касающиеся научных исследований, которые не имеют конкретной непосредственной пользы для развития территории действия Программы;
- г) действия, которые приносят прибыль или дают конкурентное преимущество участвующим частным предприятиям.

3.5. Приемлемость расходов



Расходы по проекту являются приемлемыми, если они фактически понесены в связи с проектом, что может быть подтверждено сопроводительной документацией. Расходы должны регистрироваться в бухгалтерской документации организации и быть идентифицируемыми, например, отмечаться в отдельном подразделении или кодом проекта.

Бюджет проекта представляет собой ориентировочную максимальную сумму приемлемых расходов, и при планировании бюджета в него должны включаться только приемлемые расходы. Все расходы должны быть связаны с запланированной деятельностью и основываться на национальном уровне цен и зарплат. Окончательный бюджет утверждается в ходе согласования Контракта на финансирование проекта на основании рекомендаций от оценщиков и Управляющего органа. Утвержденный бюджет не должен превышать ориентировочный. Выделяемый грант не может превышать суммы приемлемых расходов.

Приемлемые расходы должны соответствовать следующим критериям⁵:

- они возникли у Партнеров в период реализации проекта;
- они указаны в общем бюджете проекта;
- они являются необходимыми для реализации проекта;
- они являются идентифицируемыми и проверяемыми, в частности, они занесены в бухгалтерские книги бенефициара в соответствии со стандартами бухгалтерской отчетности страны регистрации Партнера и обычной практики учета расходов, применяемых у Партнера;
- они соответствуют требованиям налогового и социального законодательства страны регистрации Партнера;
- они являются разумными, оправданными, соответствуют принципам разумного финансового управления, в частности в области экономии и эффективности;
- они сопровождаются счетами либо документами эквивалентной доказательственной ценности.

⁵ Условия, применимые к Контрактам на финансирование проектов, финансируемым по Программе ПС Коларктик, Статья 14(1) «Приемлемые расходы» (см. веб-страницу Программы по адресу: <http://www.kolarctic.info/>)

- **Приемлемые прямые расходы:**

- расходы на штат сотрудников, необходимых для реализации проекта, при соблюдении всех следующих условий:
 - они относятся к расходам на деятельность Партнера, без которой реализация проекта не представлялась бы возможной;
 - они относятся к окладной части заработной платы, включая страховые взносы и прочие отчисления;
 - зарплаты и социальные выплаты не превышают расходы, которые обычно несет Партнер, если только он не продемонстрирует абсолютную необходимость повышения таких расходов для осуществления проекта;⁶
 - работы на условиях частичной занятости должны сопровождаться документацией рабочих часов (мануальные табели учета рабочего времени или табеля из электронной системы).
- расходы на командировки и компенсации персоналу и другим лицам, принимающим участие в проекте, если такие расходы не превышают размера расходов, которые обычно несет Партнер в соответствии с национальным законодательством. Суточные (разовые выплаты) недопустимы;
- расходы на покупку и аренду оборудования (нового или подержанного) и материалов, необходимых для проекта, и расходы на услуги при условии их соответствия рыночной стоимости;
- расходы на расходные материалы, необходимые для проекта;
- расходы, возникшие по контрактам, заключенным партнерами, для реализации проекта
- расходы, напрямую связанные с требованиями Контракта на финансирование проекта (распространение информации, оценка проекта, аудиторские проверки), включая расходы на финансовое обслуживание (расходы на банковские переводы, финансовые гарантии);⁷
- соблюдение всех требований к проведению тендера;
- все закупки, необходимые для реализации проекта.

- **Приемлемые не прямые расходы:**



Непрямые расходы должны соответствовать критериям приемлемости и не могут относиться к другим категориям приемлемых прямых расходов.

Непрямые расходы (административные накладные расходы) рассчитывается по фиксированной ставке, максимум 7 % от прямых приемлемых расходов, исключая расходы, связанные с инфраструктурными инвестициями. Ставка высчитывается на основе честного, беспристрастного и проверяемого метода и должна утверждаться Управляющим органом до утверждения бюджета.

Например, офисные расходы (расходы на телефонные переговоры, ИТ-инфраструктуру и канцелярские принадлежности) сотрудников с частичной

⁶ там же, Статья 14(2) «Приемлемые расходы» (см. веб-страницу Программы по адресу: <http://www.kolarctic.info/>)

⁷ там же, Статья 14(2) «Приемлемые расходы» (см. веб-страницу Программы по адресу: <http://www.kolarctic.info/>)

занятостью должны быть включены в не прямые расходы (**Бюджетная строка 8 Непрямые расходы**).

- **Приемлемые расходы на подготовку:**

Чтобы облегчить подготовку более эффективного партнерства, расходы, понесенные до подачи Заявки на предоставление гранта, могут рассматриваться как правомерные в бюджетах тех проектов, по которым присуждается Грант⁸.

Расходы, понесенные до подачи Заявки на предоставление гранта, должны соответствовать следующим условиям:

- расходы были понесены после открытия Раунда подачи заявок на грант;
- расходы ограничиваются командировочными расходами (билеты, проживание) сотрудников, работающих в организациях Партнеров;
- расходы не превышают 2000 евро на один проект;
- расходы соответствуют требованиям приемлемости;
- понесенные расходы относятся к собственным рискам Партнеров до подписания Контракта на финансирование.



Следующие расходы считаются неприемлемыми⁹:

- а) задолженность и начисляемые на задолженность проценты;
- б) резервы на покрытие убытков или задолженностей;
- в) расходы, уже профинансированные из других источников (например, из бюджета Европейского союза);
- г) приобретение земли или строений за сумму, превышающую 10 % от приемлемых расходов соответствующего проекта;
- д) потери при обмене валют;
- е) пошлины, налоги и сборы, в том числе НДС, за исключением невозвращаемых по действующему национальному законодательству;
- ж) задолженности перед третьими лицами;
- з) пени, штрафы и расходы на судебные разбирательства;
- и) неденежные взносы¹⁰.

3.6. Использование евро

При подготовке **Приложения А: Детализация бюджета** к бюджету проекта Ведущий партнер и Партнеры должны использовать текущий обменный курс евро, ежемесячно публикуемый на портале InforEuro:

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

В течение срока реализации проекта финансовые отчеты по проекту выполняются в евро. Расходы регистрируются в бухгалтерской документации в валюте соответствующей страны и конвертируются в евро в Финансовом отчете, шаблон которого предоставляется Управляющим органом. Обменный курс рассчитывается ежемесячно.

⁸ там же, Статья 48(4) «Приемлемость расходов»

⁹ там же, Статья 14(5) «Приемлемые расходы» (см. веб-страницу Программы по адресу: <http://www.kolarctic.info/>)

¹⁰ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ (ЕК) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., Статья 14(1) «Приемлемость расходов»

3.7. Налоги

Налоги, включая НДС (налог на добавленную стоимость), могут считаться приемлемыми расходами в тех случаях, когда Партнер может доказать невозможность их возврата. Свидетельство из налогового органа необходимо предоставить Управляющему органу после утверждения финансирования проекта, но до подписания Контракта на финансирование проекта.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ ПРОГРАММЫ



Общий бюджет Программы составляет 63 436 180 евро¹¹.

Ориентировочный объем финансирования Программы ПС Коларктик 2014–2020 из Европейского Союза составляет 24 718 090 евро. Эквивалентный размер Норвежского финансирования Коларктик составляет 7 000 000 евро. Размер национального софинансирования из стран-участниц ЕС (Швеции и Финляндии) составляет 12 359 045 евро; России — 12 359 045 евро. Размер национального софинансирования из Норвегии составляет 7 000 000 евро.

Выделение средств по Программе на Второй раунд подачи заявок на грант описывается в **Таблице 1**.

Таблица 1. Выделение средств на Второй раунд подачи заявок на грант

Ориентировочное выделение средств на Второй конкурс заявок		
Общее финансирование по Программе*)	Норвежское финансирование Коларктик	Всего
8 045 000	1 897 600	9 942 600
*) Финансирование из ЕС, государственное софинансирование из Финляндии и России		

В дополнении к Общему Программному финансированию и Норвежскому финансированию Коларктик, доступно Норвежское и Шведское региональное финансирование. Данное финансирование запрашивается Партнерами согласно инструкциям у соответствующих организаций (**см. главу 5.2**).

Согласно национальным законодательствам стран-участниц Программы, национальное финансирование не может использоваться в качестве софинансирования инфраструктурных инвестиций, которые осуществляются за пределами соответствующей страны. В Программе это законодательное определение означает, что структура инфраструктурных инвестиций должна дифференцироваться по странам, для которых предназначены инвестиции.

¹¹ Выделение дополнительного финансирования из фонда ЕФРР на 2018–2020 гг. в размере 10 355 241 евро будет определяться на основе промежуточной оценки приграничного сотрудничества, а также исходя из доступности соответствующих фондов ЕИС.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ ПРОЕКТА

Финансирование ЕС: финансирование из Европейского союза

Норвежское финансирование Коларктик: государственное финансирование из Норвегии для норвежских партнеров, соответствует Финансированию ЕС

Государственное софинансирование: софинансирование из Финляндии и России

Софинансирование из других источников: софинансирование из государственных или частных организаций. Финансирование может поступать из федеральных/региональных/муниципальных источников, от фондов, ассоциаций, частных юридических лиц

Собственный вклад: государственное или частное финансирование из собственных ресурсов Партнеров проекта или из других источников



Финансирование проекта состоит из следующих частей: **финансирование ЕС/Норвежское финансирование Коларктик, государственное софинансирование, софинансирование из других источников и собственный вклад.** Страны-участницы имеют две разные системы софинансирования. В Финляндии и России государственное софинансирование запрашивается из Управляющего органа. В Швеции и Норвегии софинансирование запрашивается из других источников.

Финансирование ЕС, Финское и Российское государственное софинансирование запрашивается вместе с Заявкой на предоставление гранта по Программе в системе PROMAS, утверждается СМК и выделяется Управляющим органом согласно Контракту на финансирование проекта.

Норвежское финансирование Коларктик запрашивается вместе с Заявкой на предоставление гранта по Программе в системе PROMAS, утверждается СМК, но выделяется Советом губернии Финнмарк.

Шведское и Норвежское софинансирование запрашивается Ведущим партнером и Партнерами в своих странах из других источников и выделяется финансирующими организациями напрямую заявителям. Публичное или частное финансирование от Партнеров¹² или внешних финансирующих организаций может рассматриваться как в качестве собственного вклада, так и софинансирования. Совместный мониторинговый комитет будет утверждать только те проекты, в которых финансовый план полностью утвержден на дату за день до собрания Комиссии. Т.е. только те проекты, которые предоставят доказательство или подтверждение о выделении финансировании от других источников на весь период реализации проекта.

Во всех проектах как минимум 10 % от всего финансирования должно быть собственным вкладом (**Таблица 2, 3**). Собственный вклад Ведущего партнера или Партнеров может выступать так же в качестве софинансирования, в случае если его объем превышает требуемый собственный вклад. Ведущий партнер и Партнеры совместно согласуют структуру финансирования из собственных средств и вклад каждого Партнера. Собственный вклад партнеров по проекту может включать

¹² **ПРИМЕЧАНИЕ.** В других связанных документах Партнер может называться Бенефициаром.

государственные или частные средства. Доли собственного вклада партнеров могут различаться и рассчитываются на основании собственных расходов Партнера. В Контракте на финансирование проекта собственный вклад указывается на уровне проекта.

5.1. Структура финансирования проекта

Таблица 2. Структура финансирования проекта

Источник финансирования	Доля (в процентах) сметных расходов	Кто выделяет	Кто подает заявку
Финансирование ЕС	Макс. 50 %	Управляющий орган	Финские, шведские и российские Ведущие партнеры и Партнеры
Норвежское финансирование Коларктик	Макс. 50 %	Управляющий орган	Норвежские Ведущие партнеры и Партнеры
Государственное софинансирование Финляндии и России	Макс. 40 %	Управляющий орган	Финские и российские Ведущие партнеры и Партнеры (Заявка подается вместе с Заявкой на предоставление гранта, как и для получения финансирования со стороны ЕС)
Софинансирование из других источников из Финляндии, Швеции, России, Норвегии (из государственных или частных источников)	Макс. 40 %	Национальные финансирующие организации, частные организации	Запрашивается Ведущим партнером и Партнерами в своих странах из других источников
Собственный вклад (из государственных или частных источников)	Мин. 10 %	Ведущий партнер, Партнеры или другие финансирующие организации	Рассчитывается на уровне проекта; на практике каждый партнер покрывает 10 % своих расходов.

Таблица 3. Пример финансирования проекта

Финансирование	Сумма (евро)
Общие расходы по проекту (Финляндия и Россия 40 000 евро, Швеция 20 000 евро, Норвегия 40 000 евро)	100 000 евро
Финансирование ЕС (Финляндия, Россия, Швеция)	30 000 евро
Норвежское финансирование Коларктик (Норвегия)	20 000 евро
Государственное софинансирование (Финляндия+Россия)	16 000 евро
Софинансирование из других источников из Швеции	8 000 евро
Софинансирование из других источников из Норвегии	16 000 евро
Собственный вклад 10 %	10 000 евро
Общий объем финансирования	100 000 евро

Совместный мониторинговый комитет (СМК) не установил максимального или минимального размера бюджета проекта. При рассмотрении заявки на проект на всех этапах оценки уделяется пристальное внимание экономичности проекта. Пример бюджета проекта приведен на **Рис. 3.** Пример финансирования в отношении бюджета проекта.

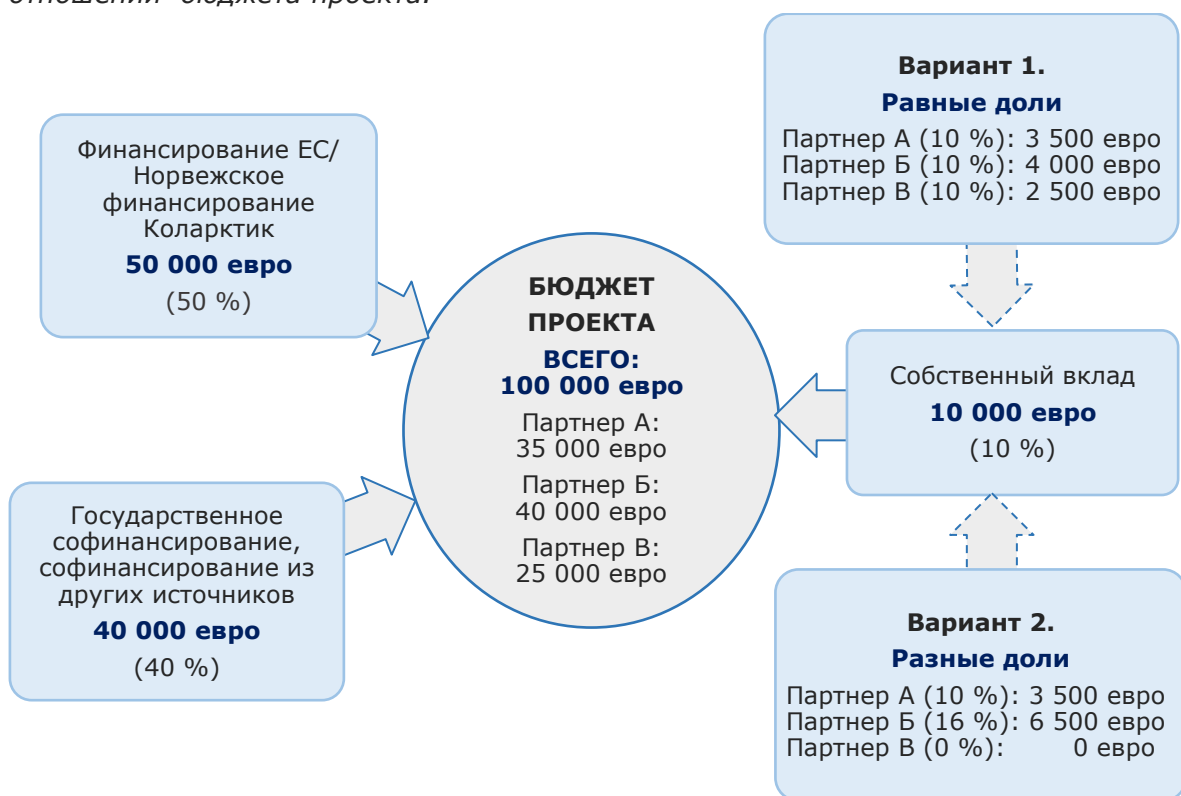


Рис. 3. Пример финансирования в отношении бюджета проекта

5.2. Порядок запрашивания государственного софинансирования и софинансирования из других источников

ШВЕЦИЯ



УО рекомендует шведским Ведущим партнерам и Партнерам подавать заявки на шведское софинансирование из других источников со стороны шведских государственных и/или частных организаций уже на ранней стадии подготовки Заявки на получение гранта. Такой подход гарантирует наличие решения о софинансировании к моменту принятия решения об утверждении или уклонении проектов.

Шведские Ведущие партнеры и Партнеры могут запрашивать шведское софинансирование (**Таблица 2, 3**) у нескольких государственных и/или частных организаций. Как правило, шведские органы власти предоставляют электронные формы заявок, и кандидатам на получение софинансирования рекомендуется прилагать к ним копию заявки по программе ПС Коларктик. Заявитель должен выяснить, можно ли использовать форму заявки по Программе или финансирующая организация требует использовать свой собственный шаблон заявки.

Примеры финансирующих организаций в Швеции:

- Регион Норрботтен, регион Вастерботтен;
- Другие региональные государственные организации;
- Муниципалитеты на территории действия программы;
- Советы губерний;
- Образовательные учреждения и университеты;
- Министерства;
- Центральные государственные агентства;
- Фонды и государственные коммунальные предприятия.

НОРВЕГИЯ



УО рекомендует норвежским Ведущим партнерам и Партнерам подавать заявки на норвежское софинансирование из других источников со стороны норвежских государственных и/или частных организаций уже на ранней стадии подготовки Заявки на получение гранта. Такой подход гарантирует наличие решения о софинансировании к моменту принятия решения об утверждении или уклонении проектов.

Норвежское финансирование Коларктик (**Таблица 2, 3**) соответствует финансированию ЕС и выделяется норвежским Партнерам в проектах. Если Ведущий партнер зарегистрирован в Норвегии, он также отвечает за подачу заявки и управление финансированием ЕС, даже если норвежские Партнеры не могут использовать финансирование ЕС для покрытия собственных расходов. Если Ведущий партнер зарегистрирован в другой стране (не в Норвегии), один из норвежских Партнеров должен заполнить **Приложение D. Форма государственного софинансирования или норвежского финансирования Коларктик** и подать заявку на норвежское финансирование Коларктик от имени всех Партнеров из Норвегии.

Норвежское софинансирование из других источников дополняет норвежское финансирование Коларктик. Софинансирование из других источников должно поступать из государственных или частных финансирующих организаций..

Примеры финансирующих организаций в Норвегии:

- Власти губерний Финнмарк, Тромс и Нурланн;
- Губернатор губерний Финнмарк, Тромс и Нурланн;
- Банк Инновация Норвегия;
- Баренц-Секретариат;
- Министерства;
- Муниципалитеты на территории действия программы;
- Образовательные учреждения и университеты;
- Саамский парламент.

ФИНЛЯНДИЯ



Финские Ведущие партнеры и Партнеры подают заявку на финское государственное софинансирование вместе с Заявкой на получение гранта в системе PROMAS (*см. Главу 6 Руководство для заявителей: «Первый раунд подачи заявок на грант»*).

Если Ведущий партнер зарегистрирован в Финляндии, другие заявки не требуются. Если Ведущий партнер зарегистрирован в другой стране (не в Финляндии), один из финских партнеров должен заполнить **Приложение D. Форма государственного софинансирования или норвежского финансирования Коларктик** и подать заявку на финское государственное софинансирование от имени всех Партнеров из Финляндии.

Кроме того, финское софинансирование из других источников может предоставляться другими государственными или частными организациями. Выполнение требований и формальностей в связи с подачей заявки контролируется соответствующей организацией.

Примеры финансирующих организаций в Финляндии:

- Муниципалитеты и советы муниципального управления территории действия Программы;
- Образовательные учреждения;
- Министерства;
- Центральные государственные агентства;
- Предприятия и государственные коммунальные предприятия;
- Фонды и организации с государственным финансированием.

РОССИЯ



Российские Ведущие партнеры и Партнеры подают заявку на российское государственное софинансирование вместе с Заявкой на получение гранта в системе PROMAS (*см. Главу 6 Руководство для заявителей: «Первый раунд подачи заявок на грант»*).

Если Ведущий партнер зарегистрирован в России, другие заявки не требуются. Если Ведущий партнер зарегистрирован в другой стране (не в России), один из российских партнеров должен заполнить **Приложение D. Форма государственного софинансирования или норвежского финансирования Коларктик** и подать заявку на российское государственное софинансирование от имени всех Партнеров из России.

Кроме того, российское софинансирование из других источников может предоставляться другими государственными или частными организациями. Выполнение требований и формальностей в связи с подачей заявки контролируется соответствующей организацией.

Примеры финансирующих организаций в России:

- Региональные административные органы;
- Города и округа;
- Муниципальные компании;
- Образовательные учреждения и университеты;
- Исследовательские институты;
- Федеральные целевые программы.

ВСЕ СТРАНЫ (Финляндия, Россия, Швеция и Норвегия)

Требования и формальности в связи с подачей заявки на софинансирование из других источников могут различаться в зависимости от организации, поэтому с ними необходимо ознакомиться. Подавать заявку на софинансирование из других источников необходимо без задержки, чтобы иметь возможность получить решение финансирующей организации до собрания Совместного мониторингового комитета.

Подтверждение о выделении софинансирования из других источников (кроме финского и российского государственного софинансирования) должно быть предоставлено в Управляющий орган до собрания Совместного мониторингового комитета. **Подписанное Приложение E. Заявление о партнерстве считается обязательством по осуществлению собственного вклада Партнером.**

6. ВТОРОЙ РАУНД ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ГРАНТ



Первый раунд подачи заявок на грант открыт на протяжении **96 дней с 26.06.2017 по 29.09.2017 включительно.**

Первый раунд подачи заявок на грант (далее Раунд) является открытым Раундом для стандартных проектов, который состоит из одного этапа, включающего подачу Заявки вместе с приложениями. Раунд является открытым для Осей приоритетов 1 и 2 Тематических целей:

- **ТЦ1** — развитие бизнеса, малых и средних предприятий. Во втором Раунде подачи заявок на грант, УО призывает заявителей подавать заявки с активным участием Малого и среднего предпринимательства (МСП) в качестве партнеров и в качестве других целевых групп;
- **ТЦ7** — повышение доступности регионов, развитие устойчивых, в том числе к климатическим воздействиям, сетей и систем транспорта и связи;
- **ТЦ10** — содействие обустройству границ и управлению ими, приграничной безопасности, мобильности и управлению миграцией.

ВНИМАНИЕ, ТЦ6 - охрана окружающей среды, смягчение последствий изменения климата и адаптация к нему **не включена** во **Второй раунд подачи заявок.**

Все заявки должны подаваться и оцениваться одновременно и одинаково в течение всего процесса принятия решения, независимо от их Оси приоритетов или ТЦ. Решение СМК выносится с условием отсрочки: Контракт на финансирование проекта может быть подписан только после ратификации Финансового соглашения между ЕС и Российской Федерацией, Государственной думой Российской Федерации.

Все проекты должны ориентироваться на выбранную Ось приоритетов и как минимум одну из Тематических целей (ТЦ) и вносить явный вклад в достижение целей ЕИС ПС, приносить пользу основной территории Программы, оказывать положительное приграничное воздействие, соответствовать целям Программы, а также стратегиям ЕС, национальным и региональным стратегиям.

6.1. Заявка на получение гранта



Заявка на получение гранта включает:

- (1) Заявку в системе PROMAS и
- (2) Приложения к ней.

Заявка на получение гранта должна быть полностью **заполнена на английском языке.** Руководство по заполнению заявки в системе PROMAS размещено на веб-сайте программы <http://www.kolarctic.info/>.

Заявка на получение гранта используется при подаче заявки на финансирование ЕС, государственное софинансирование Финляндии и России, и норвежское финансирование Коларктик. Также, шведское/норвежское софинансирование из других источников должно быть указано в Заявке. Обратите внимание, что органы, предоставляющие софинансирование, могут потребовать использовать форму,

отличную от формы Заявки заполняемой в PROMAS. Филиалы в Швеции/Норвегии (**см. Главу 9 Руководство для заявителей: «Контактная информация»**) должны по запросу предоставить дополнительные сведения о процедуре подачи заявки на софинансирование из других источников.

(1) Заявка должна включать:

- анализ проблем и потребностей для обоснования проекта с учетом стратегии Программы;
- ожидаемый вклад проектов в реализацию соответствующих приоритетных задач, а также региональных/национальных/совместных стратегий;
- оценку приграничного сотрудничества, как повышенную ценность;
- сведения о типе проекта: совместный/симметричный (**см. раздел 3.4 «Приемлемая деятельность и продолжительность»**);
- оценку долгосрочности использования ожидаемых результатов проекта после его завершения;
- объективно подтверждаемые индикаторы, включая Общие индикаторы деятельности по Программе (ОИД) и Специфические индикаторы деятельности результирующие по Программе (СИД)¹³;
- сведения о географическом покрытии и целевых группах проекта;
- ожидаемый период реализации проекта и подробный план работ;
- анализ влияния проекта на межсекторальные задачи: гендерное равенство и экологическая устойчивость;
- информацию о Ведущем партнере и Партнерах, включая сведения об их административных и финансовых возможностях;
- описание структуры управления и реализации проекта;
- договоренности между Партнерами в соответствии с разделом 3.3 «Обязательства партнеров»;
- договоренности о мониторинге и оценке;
- план по осуществлению информационных и коммуникационных мероприятий, в частности меры по признанию наличия софинансирования Программы со стороны ЕС, Финляндии, Норвегии, Российской Федерации и Швеции;
- подробный план финансирования и бюджет.¹⁴

Приведенные выше пункты подробно описываются в следующих главах данного Руководства для заявителей.

Заявка, включая инфраструктурный компонент в размере не менее 1 млн евро, также должна содержать:

- подробное описание инвестиций в инфраструктуру и ее расположение;
- подробное описание составляющей проекта, связанной с потенциальным строительством, за исключением случаев, когда это обоснованно не требуется;
- полный анализ осуществимости или аналог, включая анализ вариантов, результаты и независимую оценку качества;
- оценку экологического воздействия в соответствии с Директивой 2011/92/ЕС Европейского парламента и совета и — для стран-участниц, которые являются

¹³ План мониторинга и оценки на 2017 год размещен на веб-странице Программы по адресу <http://www.kolarctic.info/>

¹⁴ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ (ЕК) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., Статья 43 «Содержание проектов»

- ее сторонами — с Конвенцией ООН/ЕЭК об оценке воздействия на окружающую среду (Конвенцией Эспо) от 25 февраля 1991 г. Российская Федерация оставляет за собой права принимать решения по данному вопросу;
- свидетельство о том, что Партнеры владеют или имеют доступ к соответствующим земельным участкам;
 - разрешение на строительство.

В исключительных и надлежащим образом обоснованных случаях Управляющий орган может принять эти документы после истечения положенного срока.¹⁵

(2) Следующие Приложения являются частью Заявки на предоставление гранта:

- Приложение А. Детализация бюджета;
- Приложение В. Логико-структурная матрица;
- Приложение С. Регистрационное свидетельство Партнеров (Ведущего партнера и Партнеров);
- Приложение D. Форма государственного софинансирования или норвежского финансирования Коларктик;
- Приложение Е. Заявление о партнерстве;
- Приложение F. Индикаторы результата
- Приложение G. Решение (копия) о минимальной финансовой помощи (если применимо).
- Приложение H. Разрешение на строительство и любые другие разрешения, необходимые для реализации проекта (если применимо).
- Приложение I. Спецификация инфраструктурной инвестиции (если применимо). **ПРИМЕЧАНИЕ: Нет готовый формы данного приложения.**

Приложения размещены на веб-странице Программы по адресу: <http://www.kolarctic.info/>

6.2. Содержание заявки в системе PROMAS



Технические инструкции по заполнению Заявки представлены в Руководстве по заполнению заявки в системе PROMAS, которое находится на веб-странице программы по адресу: <http://www.kolarctic.info/>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Статус заявки:

Не заполняйте. Статус заявки обновляется автоматически.

Название проекта:

У каждого проекта есть или должно быть название. Не стоит пытаться уместить в названии всю информацию о проекте. Имеет смысл использовать название, которое

¹⁵ там же,

вы используете или будете использовать в повседневной работе. Возможно, в повседневной работе вы будете использовать аббревиатуру. Укажите название, которое будет использоваться в течение всего срока действия проекта.

ПРИМЕЧАНИЕ: Указанное название проекта может использоваться в сопутствующих документах по Программе, коммуникациях/материалах/базах данных, включая базу данных KEEP¹⁶.

Аббревиатура:

Укажите аббревиатуру, состоящую из 3–8 символов.

Код проекта:

После регистрации в системе PROMAS код присваивается автоматически. Этот код будет использоваться в течение всего срока действия проекта.

Полное юридическое наименование Ведущего партнера на английском языке:

Укажите имя организации Ведущего партнера, которое будет использоваться в течение всего срока действия проекта. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Указанное имя организации Ведущего партнера может использоваться в сопутствующих документах по Программе, коммуникациях/материалах/базах данных, включая базу данных KEEP.

Страна Ведущего партнера:

Выберите страну организации Ведущего партнера в выпадающем меню:

1. Финляндия
2. Норвегия
3. Другое
4. Россия
5. Швеция

Если в выпадающем меню нет страны, где зарегистрирована организация Ведущего партнера, выберите пункт «Другое».

Регион Ведущего партнера:

Выбрав страну выше, выберите регион организации Ведущего партнера в выпадающем меню. Если в выпадающем меню нет региона, где зарегистрирована организация Ведущего партнера, выберите пункт «Другое».

Приоритет:

В выпадающем меню выберите подходящие для проекта Ось приоритета Программы.

1. Жизнеспособность арктической экономики, природы и окружающей среды.
2. Свобода перемещения людей, товаров и знаний.

¹⁶ <http://www.KEEP.eu/keep/>

Тематические цели:

Выбрав Ось приоритета выше, выберите Тематическую цель для проекта:

1. **ТЦ1** — развитие бизнеса, малых и средних предприятий;
2. **ТЦ7** — повышение доступности регионов, развитие устойчивых, в том числе к климатическим воздействиям, сетей и систем транспорта и связи;
3. **ТЦ10** — содействие обустройству границ и управлению ими, приграничной безопасности, мобильности и управлению миграцией.

Длительность проекта (месяцы):

Официально максимальная или минимальная длительность проекта не установлена. Тем не менее рекомендуемая продолжительность проектов составляет не более 36 месяцев.

ПАРТНЕРЫ

Географические требования к Партнерам описываются в **разделе 3.2 данного Руководства для заявителей, а так же в СПД в главах 2.4 и 2.5.**

ДОБАВИТЬ ПАРТНЕРА

Полное юридическое наименование Партнера:

Укажите на английском языке имя организации Партнера, которое будет использоваться в течение всего срока действия проекта. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Указанное имя организации Партнера может использоваться в сопутствующих документах по программе, коммуникациях/материалах/базах данных, включая базу данных KEEP.

Страна Партнера:

Выберите страну организации Партнера в выпадающем меню:

1. Финляндия
2. Норвегия
3. Другое
4. Россия
5. Швеция

Если в выпадающем меню нет страны, где зарегистрирована организация Партнера, выберите пункт «Другое».

Регион Партнера:

Выбрав страну выше, выберите регион организации Партнера в выпадающем меню. Если в выпадающем меню нет региона, где зарегистрирована организация Партнера, выберите пункт «Другое».

ЗАПРАШИВАЕМОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ

Не заполняйте. Это поле заполняется автоматически из бюджета.

СВЕДЕНИЯ О ПАРТНЕРЕ

ИДЕНТИФИКАТОР

Тип:

Не заполняйте. Это поле заполняется автоматически.

Полное юридическое наименование:

Не заполняйте. Это поле заполняется автоматически.

Наименование организации на исходном языке:

Укажите наименование организации Партнера на оригинальном языке (если применимо).

Ответственное подразделение/отдел:

Укажите наименование подразделения/отдела организации Партнера, которые будут руководить деятельностью по реализации проекта (если применимо).

Регистрационный номер:

Все организации Партнеров (которые могут получать финансирование) зарегистрированы в своих странах в соответствии с национальным законодательством. Укажите регистрационный номер юридического лица или код, присвоенный в вашей стране.

Юридический статус:

Используя выпадающее меню, укажите, является организация Партнера государственной или частной.

Тип организации:

Выберите тип организации Партнера в выпадающем меню:

Муниципалитет

Государственные органы

Другая государственная организация

ВУЗ

Другое образовательное учреждение

Исследовательский институт

Предприятие

Фонд

НГО

Другое

Описание организации:

Укажите информацию о организации Партнера: историю, задачи, количество сотрудников. Укажите так же здесь, если организация является государственной без среднего годового оборота.

Официальный адрес:

Укажите точный действительный официальный адрес организации Партнера.

ПРИМЕЧАНИЕ: Указанный официальный адрес может использоваться в

сопутствующих документах по Программе, коммуникациях/материалах/базах данных, включая базу данных КЕЕР.

Почтовый адрес:

Укажите точный действительный почтовый адрес организации Партнера.

ПРИМЕЧАНИЕ: Указанный почтовый адрес может использоваться в сопутствующих документах по Программе, коммуникациях/материалах/базах данных, включая базу данных КЕЕР.

Адрес эл. почты организации:

Укажите действительный адрес электронной почты организации Партнера.

Телефонный номер:

Укажите действительный телефонный номер организации Партнера.

Веб-сайт организации:

Укажите действительный веб-сайт организации Партнера (если применимо).

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

Укажите человека, который сможет ответить на вопросы о проекте.

МОТИВАЦИЯ

В этом разделе своими словами расскажите, почему данный Партнер участвует в проекте.

Какова роль партнера в проекте?

Укажите причину, почему другие участники привлекли/попросили Ведущего партнера/Партнера присоединиться к планированию проекта и принять участие в его реализации после утверждения. Почему в проекте необходима эта организация Партнера? Задачи какого типа этот Партнер будут реализовывать в проекте?

Почему организация участвует в проекте (причина и мотивация)?

Укажите причину, почему организация Партнера решила участвовать в проекте. Какова ее мотивация?

Какую пользу извлечет организация из участия в проекте?

Укажите, что организация Партнера ожидает получить в результате своего участия и чем такое участие для нее полезно.

ОПЕРАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Какими тематическими компетенциями и навыками для данного проекта обладает организация?

Укажите область деятельности организации Партнера и ее опыт, который может помочь в реализации проекта.

Опишите прошлый опыт Партнера, связанный с участием в проектах или управлением проектами, софинансируемыми ЕС, либо в других международных проектах.

Опишите участие организации Партнера в других проектах, софинансируемых ЕС (если применимо).

Если партнер зарегистрирован за пределами основного региона программы: Какую добавленную ценность может принести этот партнер для проекта?

Опишите пользу, которую организация Партнера, зарегистрированная не в основном регионе программы, может принести для основного региона программы, если будет участвовать в проекте.

ФИНАНСОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Есть ли у организации банковский счет в евро или может ли она его открыть?

Ответьте: *да, нет, не применимо (н/п)*

Партнеры должны иметь возможность получать денежные средства в евро от УО или ВП. Если у Партнера банковский счет в Единой зоне платежей в евро (Single Euro Payments Area (SEPA)), **выберете не применимо (н/п)**.

Можно ли расходы по проекту выделить в бухгалтерском учете организации?

Ответьте: *да, нет, не применимо (н/п)*

ПРИМЕЧАНИЕ: Каждый Партнер должен иметь возможность выделять расходы по проекту в своей бухгалтерской документации в виде отдельной записи или единицы расходов (с кодом проекта). Партнер должен иметь возможность получать средства на свой банковский счет от Управляющего органа или Ведущего партнера.

Может ли организация переводить средства по программе другим партнерам проекта или получать средства от них?

Ответьте: *да, нет, не применимо (н/п)*

ПРИМЕЧАНИЕ: Внешний аудитор должен иметь доступ к бухгалтерской документации по проекту для проверки расходов.

Участвует ли организация в финансировании проекта?

Ответьте: *да, нет, не применимо (н/п)*

Средний годовой оборот организации

Укажите в евро средний годовой оборот организации Партнера. В случае, если организация является государственной без среднего годового оборота, укажите "0", и добавьте комментарий об этом в поле "Описание организации".

Имеет ли организация достаточные финансовые ресурсы для реализации проекта с учетом ее собственного вклада и окончательной оплаты?

Ответьте: *да, нет, не применимо (н/п)*

ПРИМЕЧАНИЕ: Окончательная оплата расходов по проекту осуществляется после утверждения окончательного отчета, что может произойти спустя 6 месяцев после завершения проекта. Предоплата может составлять до 80 % финансирования, поэтому Партнер должен иметь возможность принять на себя оставшиеся издержки до выплаты всей причитающейся суммы Управляющим органом.

ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ ПУБЛИЧНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

Другие источники публичного финансирования, связанные с данной заявкой, за последние 3 года.

Укажите наименование финансирующей организации, название проекта, сумму любой минимальной финансовой помощи (de minimis), которая была предоставлена за последние 3 года (2 последних и 1 текущий) организации Партнера. Проверьте национальное законодательство по условиям минимальной финансовой помощи (de minimis). **ПРИМЕЧАНИЕ:** Приложите к полной заявке на грант Приложение G. Решение (копия) о минимальной финансовой помощи (**Нет готовый формы данного приложения**)

подавалась ли заявка на публичное финансирование в той же или аналогичной области?

Ответьте на вопрос: *да, нет*

Финансирование в прошлом по проектам в этой же области не обязательно лишает вас гранта по Программе ПС Коларктик.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ

В этом разделе формы Заявки укажите краткие сведения о проекте. **ПРИМЕЧАНИЕ: 800 - максимальное количество знаков** (половина страницы формата А4). Введенный здесь текст может использоваться в сопутствующих документах по Программе, коммуникациях/материалах/базах данных, включая базу данных КЕЕР.

Дайте краткое описание проекта:

- проблема, которую должен решить проект; как она была выявлена;
- цель проекта;
- ожидаемые изменения, которые проект привнесет в текущую ситуацию;
- целевые группы и [конечные] бенефициары проекта. *Целевыми группами являются группы/организации, которых будет направлена непосредственная положительная деятельность проекта, а конечными бенефициарами являются те организации/группы людей, которые получают выгоду от реализации проекта в долгосрочной перспективе на уровне общества или сектора в целом.*
- основные результаты проекта. *Результаты: продукты, средства производства и услуги, которые являются прямым результатом деятельности по проекту. Иными словами, непосредственный результат деятельности по проекту;*
- предполагаемый подход (тип реализуемых действий);
- почему для реализации требуется приграничное сотрудничество.

РЕЛЕВАНТНОСТЬ

ПРИМЕЧАНИЕ. Как правило, при описании проекта в следующих разделах заявки следует принимать во внимание Логико-структурную матрицу (ЛСМ). ЛСМ является обязательным **Приложением В** к Заявке на получение гранта, поэтому разумно заполнять его одновременно с разделом Полной заявки **РЕЛЕВАНТНОСТЬ** и **РЕАЛИЗАЦИЯ**.

Перед разработкой Логико-структурной матрицы (ЛСМ) ознакомьтесь с Логико-структурной матрицей (ЛСМ) Программы (<http://www.kolarctic.info/>). Элементы ЛСМ проекта (общая цель, частная задача, ожидаемые результаты, деятельность и показатели) должны способствовать достижению общих и частных целей Программы.

ЦЕЛЬ

Анализ проблем: Опишите проблему, которая решается проектом, а также то, как она была выявлена.

Анализ проблем выявляет негативные аспекты существующей ситуации и устанавливает причинно-следственные связи между выявленными проблемами. Анализ проблем обычно начинается с выявления основных проблем. В анализе проблем могут помочь ответы на следующие вопросы: *Какие проблемы решаются в проекте? Каковы основные причины этих проблем? Каков общий контекст, в котором существуют эти проблемы и их основные причины? Каковы связи между проблемами?*

Общая цель проекта:

Выберите пункт «определяется в ЛСМ» в выпадающем меню.

Общий анализ цели основан на анализе проблем. Чем больше информации получено в ходе выявления проблем, тем конкретнее можно сформулировать общую цель. Другими словами, общая цель — это зеркальное отражение/ решение выявленных проблем.

Общая цель проекта определяет долгосрочную стратегию проекта. В определении общей цели может помочь следующий вопрос: *Почему этот проект важен для общества?*

Конкретная цель проекта:

Определение конкретной цели базируется на общей цели. Конкретная цель определяет непосредственные результаты проекта и гарантирует реализацию общей цели. В определении конкретной цели может помочь следующий вопрос: *почему этот проект нужен целевым группам?*

Почему для достижения цели проекта требуется приграничное сотрудничество?

Здесь нужно описать повышенную ценность для приграничного сотрудничества. **Повышенная ценность для приграничного сотрудничества** — это причина, по которой наибольший эффект будет достигнут, если этот проект будет реализован в качестве приграничного проекта, а не отдельной страной. Описать повышенную ценность для приграничного сотрудничества поможет следующий вопрос: *Могли бы вы реализовать этот проект внутри одной страны?*

Вносит ли проект какой-либо вклад в решение межсекторальных задач программы? Если да, то какой и каким образом?

Межсекторальные задачи Программы описываются в разделе 2.2 данного Руководства для заявителей и в СПД (Совместный Программный Документ ПС Коларктик 2014–2020).

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ)

Перед заполнением этого раздела ознакомьтесь с Планом мониторинга и оценки 2017 (<http://www.kolarctic.info/>). План мониторинга и оценки 2017-2018 содержит подробные определения и комментарии по Общим индикаторам деятельности (COI) и Специфическим индикаторам деятельности (SOI) по программе.

Выберите COI и SOI, соответствующие деятельности вашего проекта. Укажите исходные значения для выбранных показателей, которые должны быть достигнуты в вашем проекте. Исходным значением считается '0'. Целевое значение должно быть реалистичным. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Удостоверьтесь, что информация указанная в этом разделе соответствует информации в **Приложении В:** Логико-структурная матрица.

КОНКРЕТНЫЕ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ) ПРОЕКТА

Укажите конкретные индикаторы проекта и их искомые значения, которые требуются для оценки деятельности по проекту. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Удостоверьтесь, что информация указанная в этом разделе соответствует информации в **Приложении В:** Логико-структурная матрица.

ПЛАН РАБОТ

План работ, являющийся частью формы заявки — это функция, которая формирует таблицу RACI для проекта.

В Плане работ необходимо описать основные мероприятия, которые будут реализованы в проекте. При указании основных мероприятий полезно помнить, что каждое мероприятие автоматически копируется в качестве мероприятия в таблице RACI. Для мероприятий в таблице RACI впоследствии потребуется указать партнера-исполнителя, ответственного партнера, партнера-консультанта и осведомленного партнера.

Что такое таблица RACI? RACI — это список задач, в котором определяется, какие задачи будут решаться в ходе реализации проекта, какой участник (организация, роль, лицо) отвечает за решение задачи и в какие сроки.

Без RACI или аналогичного способа определения задач легко может случиться так, что проектный консорциум забудет, что планировалось сделать, а главное — кто отвечает за решение той или иной задачи. Если количество мероприятий велико (что верно для всех проектов), имеет смысл собрать все задачи в таблицу RACI. В таблице RACI каждая строка соответствует задаче, которую нужно решить, а в столбцах указываются лица/участники проекта. Иногда в таблице RACI могут указываться и роли.

Таблица RACI включает следующие роли:

Исполнитель: Те, кто решает задачу. Для каждой задачи или результата определяется по крайней мере один исполнитель.

Ответственное лицо (также Утверждающий или орган окончательного утверждения): лицо, которое несет окончательную ответственность за точное и аккуратное решение задачи и получение результатов; это лицо также может

делегировать работы исполнителям, указанным выше. Другими словами, ответственное лицо должно принимать (утверждать) работы, осуществляемые исполнителями. По каждой задаче или результату должно указываться только одно ответственное лицо.

Консультанты: лица, к которым обращаются за советом, обычно эксперты в предметной области, с которыми имеется двусторонняя связь.

Осведомленные: те, кому сообщают о текущем ходе работ, часто лишь после решения задачи или получении результата; с которыми имеется только односторонняя связь.

Очень часто ответственное лицо за задачу или результат также может быть исполнителем соответствующих работ. В целом рекомендуется, чтобы каждая роль в проекте или процессе по каждой задаче имела максимум один тип участия. (Если присвоить более одного типа участия одному участнику/роли в одной задаче, это может указывать на то, что вы не четко провели разделение задач).

ПРИМЕЧАНИЕ: Таблица RACI используется на этапе подготовки отчетности, обновляется и соблюдается Партнерами в ходе реализации проекта.

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Мероприятия, определенные в Планах работ, автоматически отражаются в диаграмме Планирования деятельности. В ней также представлен визуальный график с мероприятиями на временной шкале.

УСТОЙЧИВОСТЬ

Устойчивость определяется как возможность долгосрочного использования результатов проекта (средств производства и услуг) после его завершения.

Как и кто будет в дальнейшем использовать основные результаты проекта после его завершения?

Каким образом будет обеспечиваться устойчивость ожидаемых результатов с финансовой и эксплуатационной точек зрения?

РЕАЛИЗАЦИЯ

ПРИМЕЧАНИЕ: Как правило, при описании проекта в следующих разделах заявки следует принимать во внимание Логико-структурную матрицу (ЛСМ). ЛСМ является обязательным **Приложением В** к Заявке на получение гранта, поэтому разумно заполнять его одновременно с разделом Заявки **РЕЛЕВАНТНОСТЬ** и **РЕАЛИЗАЦИЯ**.

Опишите предлагаемую структуру команды и администрирования по проекту

Например, ответьте на следующие вопросы: *Сколько сотрудников, работающих полный рабочий день, будет участвовать в проекте в разных странах? Будут ли организованы рабочие группы? Кто или какие органы будут принимать решения о мероприятиях и потенциальных изменениях в проекте? Кто будет решать, что делается в ходе проекта?*

Опишите договоренности, касающиеся мониторинга и оценки. Каким образом будут осуществляться мониторинг и оценка реализации проекта и получения ожидаемых результатов?

Важно договориться о сборе данных по конкретным индикаторам проекта, COI, SOI, и индикаторам результата проекта. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Индикаторы результата проекта, включая искомые значения и описание как проект поможет в достижении индикаторов результата по Программе в **Приложении F**.

Также опишите, как руководящая группа или консорциум проекта будут вести мониторинг и оценивать проект, его успех и результаты? Имеется ли план, например, в организации Ведущего партнера, по внешнему и внутреннему мониторингу и оценке проектов? **ПРИМЕЧАНИЕ:** УО рекомендует организовать руководящую группу проекта для координации реализации проекта.

Опишите способы освещения деятельности, информирования, тактику и средства, которые планируются использовать.

При реализации всех проектов необходимо организовать соответствующие информационные и коммуникационные мероприятия, которые могут касаться самого факта существования проекта, его сути и результатов. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Каждому одобренному проекту необходимо подготовить Информационно-коммуникационный план.

Проект оказывает положительное или отрицательное воздействие на окружающую среду? Необходимо провести анализ экологического воздействия, если оно имеется.

Программа и проекты должны оказывать положительное воздействие на окружающую среду, климат и благополучие человека. Проекты с прямым негативным воздействием на окружающую среду не подлежат финансированию по Программе.

Опишите позитивное/негативное влияние на окружающую среду.

Требуются ли какие-либо разрешения (например, разрешения на строительство) для реализации мероприятий по проекту?

Ответьте на вопрос: *да, нет*

Если да, опишите процедуру.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае положительного ответа приложите разрешения на строительство или другие разрешения к Заявке в системе PROMAS.

БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ

ПРИМЕЧАНИЕ: Перед заполнением раздела **БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ** рекомендуется заполнить **Приложение А. Детализация бюджета**.

Бюджет проекта указывается в **Приложении А. Детализация бюджета**, которое является обязательным приложением к Заявке на предоставление гранта. Расходы по проекту должны быть разбиты по странам и итоговые суммы должны быть равны суммам в форме заявки в системе PROMAS в разделе **БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ**. При реализации проекта Управляющий орган отслеживает только бюджет на уровне страны и общий бюджет. Бюджет Партнеров носит информационный характер и также должен быть заполнен. Расходы

подразделяются на периоды по 12 месяцев. Подразделение расходов носит ориентировочный характер и может меняться в процессе реализации.

В дополнение к **Приложению А** рекомендуется подготовить более подробный бюджет для внутреннего использования Партнерами, чтобы гарантировать возможность покрытия всех запланированных мероприятий по проекту за счет средств бюджета, указанного в форме заявки.

Приложение А. Детализация бюджета включает технические инструкции на странице «Инструкции» (Instructions).

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Заполните бюджет по каждой стране во вкладках **Приложения А**. Таблица 'Общий бюджет' (Total budget) заполняется автоматически. Укажите расходы проекта согласно следующим строкам бюджета:

1. Персонал (Personnel)
2. Командировки (Travel)
3. Оборудование и закупки (Equipment and purchases)
4. Офисные расходы (Office costs)
5. Внешние услуги, субподряд (External services, sub-contracting)
6. Инфраструктурные инвестиции (Infrastructure investments)
7. Всего прямых приемлемых расходов (Subtotal direct eligible costs)
8. Непрямые расходы (7% максимум) (Indirect costs (max 7%))
9. Итого приемлемых расходов (Total eligible costs)
10. Доходы (Revenues)
11. Всего приемлемых расходов (Net eligible costs, total)

Строка бюджета 1 Персонал

В этой строке бюджета указываются зарплаты, выплачиваемые сотрудникам, занятым на проекте по трудовым договорам. Это могут быть сотрудники, уже работающие в организации на других ролях, которые теперь будут тратить часть своего рабочего времени на проект, либо нанятые специально для проекта. В бюджете необходимо отдельно указать сотрудников с полной и частичной занятостью, их должность и примерный вклад (в процентах), который они внесут в реализацию проекта (**Таблица 4**).

Примеры расчета зарплат для сотрудников с полной и частичной занятостью приведены на странице «Инструкции» Приложения А.

Таблица 4. Строка бюджета 1 Персонал

Строка бюджета	Все года	Год 1 (первые 12 месяцев)				Год 2			
		Мес. з/п	Работа в проекте %	Мес.	Итого Евро	Мес. з/п	Работа в проекте %	Мес.	Итого Евро
1. Персонал	Итого Евро								
1.1. З/п									
Работники с полной занятостью:									
Менеджер проекта	72 000	3 000	100 %	12	36 000	3 000	100 %	12	36 000
Работники с частичной занятостью:									
Финансовый секретарь	9 000	2 500	20 %	6	3 000	2 500	20 %	12	6 000
1.2. Социальные отчисления	19 440				9 360				10 080
Итого Персонал	100 440				48 360				52 080

Социальные отчисления включают сборы, которые должны уплачиваться работодателем в соответствии с национальным законодательством. Указывать социальные отчисления по каждому сотруднику не обязательно. Достаточно указать общую долю в процентах и сумму в евро.

Зарплаты не должны превышать нормальный уровень зарплат в организации и рассматриваемой стране. Выплаты в натуральной форме (телефоны, автомобили и пр.) не являются приемлемыми расходами. Зарплаты и отпускные рассчитываются на основе отработанных часов (макс. 8 ч/день) по правилам организации и не должны противоречить национальному законодательству. Отпускные и премии могут считаться приемлемыми расходами, только если они разрешены национальным законодательством. Другие компенсации, например, бонусы, могут считаться приемлемыми расходами, только если они разрешены национальным законодательством и предоставляются всем сотрудникам организации на равных условиях. Выплаты персоналу, которые могут возмещаться другим органом (компенсация по больничному листу или декретному отпуску и пр.) не являются приемлемыми расходами.

Строка бюджета 2 Командировки

Командировочные расходы сотрудников проекта и других лиц должны быть явно связаны с деятельностью по проекту и соответствовать принципу экономической целесообразности. В бюджете можно использовать средние цены на билеты (эконом-класс) и проживание - в ходе реализации проекта возможны изменения между подзаголовками (subheadings) в строке бюджета. Управляющий орган организует общие тренинги (1–2 раза в год) для всех финансируемых проектов и рекомендует руководителям проектов учитывать командировочные расходы, связанные с посещением таких общих тренингов, при подготовке бюджета проекта. В бюджет также необходимо включить расходы на собрания руководящих/рабочих групп проекта (если имеются).

Компенсация командировочных расходов (суточные - не разовые выплаты!, возмещение пробега на собственном автомобиле и пр.) утверждается в соответствии с критериями и в объемах, предусмотренных национальным законодательством. Такая компенсация не может превышать установленных законодательством лимита суточных не облагаемого налогом в конкретной стране и должна отражаться в бухгалтерской документации проекта.

Подзаголовок Расходы на подготовку (Preparatory costs)

См. раздел данного Руководства для заявителей 3.5 Приемлемость расходов

Строка бюджета 3 Оборудование, закупки товаров

Укажите расходы на оборудование, необходимое для реализации проекта: закупка, аренда или лизинг компьютеров, телефонов, офисной техники, мебели, производственного оборудования и пр. Необходимые предметы можно покупать, брать в аренду или лизинг. Если эти предметы используются в проекте частично, правомерными являются только те расходы, которые явно могут быть определены как расходы по проекту.

Контракты на закупку, аренду и лизинг должны заключаться по результатам тендера в соответствии с правилами закупок, которые действуют в Программе и конкретной стране. Жесткие обязательства по закупкам не могут заключаться до подписания Контракта на финансирование проекта. Если организация Партнера имеет договоры, можно использовать их, если при их заключении в ходе тендера соблюдались правила закупок.

Приобретенные товары должны быть предназначены для реализации проекта и использованы в течении действия проекта. Поэтому они должны приобретаться в начале проекта или определенных мероприятий, если иное не указано в плане проекта.

Строка бюджета 4 Офисные расходы

В проекте можно использовать существующие помещения организации соответствующего Партнера или арендовать отдельные помещения. Если помещения, используемые в проекте, уже арендованы Ведущим партнером или Партнером для своей повседневной деятельности, расходы по проекту определяются путем умножения фактической стоимости квадратного метра на площадь, задействованную под проект. Если персонал проекта работает в помещениях, принадлежащих организации, расходами по проекту могут считаться только текущие расходы (отопление, электричество, уборка), которые рассчитываются с использованием тех же правил, что и в отношении арендуемых помещений. Внутренняя аренда не разрешается.

Офисные расходы также включают использование телефонной связи и Интернета, ИТ-услуг, почты, копировальных услуг (в случае обычной копировальной машины подтверждается показаниями счетчика) и других офисных принадлежностей.

Офисные расходы (не включая аренду помещения) сотрудников с частичной занятостью (использование телефона, Интернета, ИТ-услуг) не оцениваются пропорционально их рабочему времени, но включаются в Непрямые расходы (Строка бюджета 8).

Строка бюджета 5 Внешние услуги, субподряд

Эта строка бюджета включает услуги, оказываемые сторонними организациями, например: консультации, услуги дизайна и публикации, перевода, услуги по проведению организованных мероприятий и собраний, строительство по субподряду и пр. Такие расходы оплачиваются в соответствии со счетами на основании договоров/письменных соглашений и подтверждаются квитанциями и бухгалтерской документацией. В эту строку бюджета включаются транспортные расходы и расходы на проживание сторонних поставщиков услуг. Расходы, напрямую связанные с правилами этой Программы (оценка, внешний аудит, финансовые услуги, перевод), включаются в эту строку бюджета, если они связаны с услугами, оказываемыми сторонними организациями.

Оценка не является обязательной процедурой для проектов, однако она может проводиться в виде внутренней оценки силами сотрудников, занятых на проекте (расходы на персонал), либо эту работу можно передать внешнему оценщику (внешняя услуга).

Закупки у партнеров по проекту разрешены только в ограниченных случаях, и Ведущий партнер всегда должен заранее запрашивать разрешение на это у Управляющего органа. Если услуга приобретается у партнера по проекту, правомерная цена не может включать какую-либо прибыль, и счет можно выставлять только за обоснованные фактические расходы (рабочие часы, материалы).

Внешние услуги должны приобретаться посредством тендера в соответствии с правилами закупок, которые действуют в Программе и конкретной стране. Таким образом, при составлении бюджета название поставщиков услуг не указываются. Можно использовать действующие договоры организации, если при соответствующих процедурах тендера соблюдались правила тендеров по Программе.

Жесткие обязательства по договорам поставки не могут заключаться до подписания Контракта на финансирование проекта. Если организация Партнера имеет договоры, можно использовать их, если при их заключении в ходе тендера соблюдались правила закупок.

Подзаголовок Расходы на аудит (Audit costs)

Внешний аудит является обязательным требованием Программы. Аудитор должен проверить каждый финансовый отчет по проекту; аудиторский отчет является необходимым требованием для промежуточной и окончательной оплаты. Отчеты должны предоставляться как минимум один раз в год, однако для двухлетних проектов мы рекомендуем не менее 3 отчетов, а для трехлетних проектов — 4–5 отчетов. Требования к отчетности согласуются в ходе переговоров по Контракту.

У каждого Партнера может быть свой аудитор, либо Партнеры из одной страны могут пользоваться услугами одного аудитора. Партнеры также могут пользоваться услугами внешнего аудитора своих организаций в рамках существующего договора. Расходы на аудит закладываются в бюджет каждого Партнера.

Строка бюджета 6 Инфраструктурные инвестиции

Сюда включаются расходы на инфраструктурные инвестиции. Инфраструктурные инвестиции — это, например, строительство дорог, мостов, водопровода или канализации, производство электроэнергии, телекоммуникации, ИТ-сети и пр. В этой строке бюджета указываются ориентировочные расходы на оборудование и трудовые контракты по внешним услугам, строительные материалы и пр. Если в вашем проекте имеется инвестиционная составляющая, укажите соответствующие расходы в отдельном документе и включите его в качестве **Приложения I. Спецификация инфраструктурной инвестиции** (**ПРИМЕЧАНИЕ:** Нет готовый формы данного приложения) к заявке.

Инвестиции должны быть указаны в Полной заявке в системе PROMAS, в разделе **БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ (Budget and financing), ИНВЕСТИЦИИ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В ОБЩИЕ РАСХОДЫ (Investments included in total costs)**.

Если инфраструктурная составляющая на уровне проекта превышает 1 млн евро, заявитель должен предоставить документы, перечисленные в **подразделе 6.1 «Заявка на получение гранта» данного Руководства для заявителей, включая инфраструктурную составляющую стоимостью не менее 1 млн евро.**

Строка бюджета 7 Всего прямых приемлемых расходов

Заполняется автоматически.

Строка бюджета 8 Непрямые расходы

Непрямые расходы (административные накладные) могут включать расходы на администрирование проекта, которые нельзя включить в строки бюджета «1. Персонал» или «4. Офисные расходы» в силу правил Программы или невозможности указать такие расходы в качестве прямых. Непрямые расходы могут включать зарплаты финансового руководства, оплату ИТ-услуг, офисные расходы, обслуживание помещений и пр. Обратите внимание: в эту строку бюджета входят офисные расходы (за исключением аренды помещения) сотрудников с частичной занятостью в проекте.

Размер непрямых расходов рассчитывается по фиксированной ставке, максимум 7 % от прямых приемлемых расходов, исключая расходы, связанные с инфраструктурными инвестициями. Доля непрямых расходов каждого Партнера зависит от структуры расходов в организации. Доля непрямых расходов, в процентах, указывается в Контракте на финансирование проекта на уровне проекта. Непрямые расходы проверяются до подписания Контракта на финансирование проекта. В переговорах о Контракте на финансирование проекта Управляющий орган попросит каждого партнера перечислить услуги, включаемые

в не прямые расходы, и дать ориентировочную оценку расходов на год (на основании ранее понесенных расходов). Также должна существовать возможность проверить такие расходы впоследствии, чтобы гарантировать, что заявленные и утвержденные не прямые расходы не превышают фактических расходов.

Строка бюджета 9 Итого приемлемых расходов

Заполняется автоматически.

Строка бюджета 10 Доходы

В проекте могут быть доходы от продажи производимых материалов, взносов за участие, входных билетов и пр. Сумма доходов вычитается из приемлемых расходов.

Доходы должны указываться в Полной заявке в системе PROMAS в разделе **БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ**, а также в Плане финансирования проекта в **Приложении А. Детализация бюджета**.

Строка бюджета 11 Всего приемлемых расходов

Заполняется автоматически.

ПЛАН ФИНАНСИРОВАНИЯ (FINANCING PLAN)

Приложение А. Детализация бюджета, лист План финансирования (Financing Plan) содержит две таблицы - одна для финансирования из Финляндии, Швеции и России, и вторая для Норвежского финансирования. Укажите каждый источник финансирования отдельно в соответствующей строке, с указанием финансирующей организации и суммой запрашиваемого финансирования предусмотренного для партнеров проекта. Примеры финансирующих организаций обозначены в данном руководстве для заявителей на грант, **подзаголовок 5.2 Порядок запрашивания государственного софинансирования и софинансирования из других источников**.

Финансирование ЕС на уровне проекта не должно превышать 50% от всех приемлемых расходов Финляндии, Швеции и России. Также, как и Норвежское финансирование Коларктик на уровне проекта не должно превышать 50% от всех приемлемых расходов Норвегии. Сумма государственного софинансирования Финляндии и России не может превышать 40% от всех приемлемых расходов Финляндии и России.

Сумма и доля собственного вклада по каждому партнеру должна быть указана в **Приложение Е. Заявление о партнерстве. Примечание:** указанная сумма не может быть ниже чем сумма, указанная в Плане финансирования в приложении А.

Итоговая сумма расходов проекта и итоговая сумма запрашиваемого финансирования должны быть идентичны.

Из подготовленной таблицы **Приложения А. Детализация бюджета** собираются данные для внесения в полную заявку в PROMAS, раздел **ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН (Financing Plan)**.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Загрузите все необходимые Приложения к Заявке на предоставление гранта в формате PDF или Word (см. раздел 10 Приложения заявки на грант).

ПОДПИСЬ

ПРИМЕЧАНИЕ: Заявка должна быть подписана уполномоченным представителем (лицом, у которого есть право подписывать документы от лица организации).

Подписывая заявку, Ведущий партнер от лица всех партнеров подтверждает, что:

- партнеры по проекту имеют источники финансирования, профессиональную компетенцию и квалификацию, необходимые для реализации предложенного проекта;
- если предложенный проект будет утвержден Совместным мониторинговым комитетом, наша организация возьмет на себя роль Ведущего партнера и все предусмотренные обязательства;
- наша организация напрямую отвечает за подготовку, управление и реализацию проекта и не является посредником;
- ни наша организация, ни партнеры не находятся в обстоятельствах, которые запрещали бы им заключать договоры, перечисленные в соответствующих документах, и мы признаем, что, если будем участвовать при наличии любых таких обстоятельств, то можем быть исключены из других программ;
- при получении рекомендации о предоставлении гранта наша организация принимает условия, предусмотренные Договором о предоставлении гранта;
- наша организация полностью осознает свое обязательство незамедлительно информировать Управляющий орган в том случае, если такая же Заявка на финансирование по другим программам финансирования Европейского союза или стран-участниц будет утверждена после подачи этой заявки.

6.3. Процедура подачи Заявки на предоставление гранта



Подать Заявку на получение гранта в системе PROMAS необходимо до **16:00** (финское время) **29.09.2017**.

Заявка должна быть заполнена в системе управления программой PROMAS¹⁷ (www.promascbc.fi). Процедура подачи Заявки на предоставление гранта состоит из трех этапов:

Этап 1. Заполните Заявку в системе PROMAS. Необходимо аккуратно заполнить заявку согласно инструкциям приведенным в разделе "6.2 Содержание

¹⁷ Руководство по работе с системой PROMAS размещено на веб-сайте программы <http://www.kolarctic.info/>

Заявки в PROMAS” и точно ответить на все вопросы/запросы. Загрузите в PROMAS все необходимые приложения к Заявке. Полностью заполненная Заявка со всеми необходимыми Приложениями отправляется в Управляющий орган через систему PROMAS до истечения установленного срока. Изменить заявку, отправленную в системе PROMAS, нельзя.

Этап 2. Отправив Полную заявку через систему PROMAS, распечатайте и подпишите ее (Заявка должна быть подписана уполномоченным представителем, у которого есть право подписывать документы от лица организации, см. стр. 39).

Этап 3. Отправьте распечатанную и подписанную Заявку в УО по почте (**рекомендуется отправлять заказным/ценным письмом. Почтовый штамп на конверте должен быть датирован не позднее 29.09.2017**). **Внимание! Ответственность за подтверждение даты отправки лежит на отправителе.** Также Заявка может быть отправлена курьерской службой либо вручена лично в запечатанном конверте до истечения установленного срока. В этом случае, заявитель должен запросить датированное и подписанное подтверждение о подаче Заявки.

В дополнении к распечатанной и подписанной Заявке, необходимо вложить в конверт **только оригиналы подписанных Приложений D и E, остальные Приложения вкладывать не надо!** Если оригиналы подписанных Приложений D и E не доступны на момент отправки Заявки по почте в УО, данные Приложения необходимо отправить по почте отдельным письмом, как можно скорее, когда будут доступны.

При отправке распечатанной и подписанной Заявки по почтой в УО, **в верхнем левом углу запечатанного конверта**, напишите название Раунда, наименование и адрес Ведущего партнера, а также текст на финском языке EI SAA AVATA («Не открывать»).

Распечатанная и подписанная Заявка должна быть отправлена на следующий почтовый адрес УО:

Почта Lapin liitto/ Kolarctic CBC Programme
PL 8056
FI-96101 ROVANIEMI (ФИНЛЯНДИЯ)

Рекомендуется сохранить квитанцию об отправке по почте, чтобы иметь возможность доказать отправку заявки до истечения установленного срока. Почтовый штамп на конверте служит подтверждением для УО о дате отправки Заявки.

Доставка Lapin liitto/ Kolarctic ENPI CBC
курьерской Hallituskatu 20 A (3rd floor)
службой/ FI-96101 ROVANIEMI
лично
в руки

Рабочий день УО в Финляндии (Рованиеми) заканчивается в 16:00, поэтому заявка должна быть доставлена курьерской службой или лично до этого времени.



УО отклонит распечатанную и подписанную Заявку с Приложениями, отправленную почтой/курьерской службой, в следующих случаях:

- а) распечатанная и подписанная Заявка отправлена в УО после установленного срока;
- б) распечатанная и подписанная доставлена в УО ненадлежащим способом (например, по факсу или электронной почте);
- в) Написанная от руки Заявка, доставленная в УО почтой или курьерской службой.

7. ОРГАНЫ ПРОГРАММЫ

Органы программы участвуют в реализации Программы и процессе принятия решений:

1. **Управляющий орган (УО)** отвечает за управление Программой и соответствие решений СКМ действующим нормативно-правовым актам.
2. **Филиалы** помогают УО в реализации его задач по управлению Программой со стороны Норвегии, России и Швеции.
3. **Совместный мониторинговый комитет (СМК)** является главным органом, принимающим решения по Программе.
4. **Региональные оценочные группы (РЭГ)** проводят оценку качества и релевантности проектных заявок относительно приоритетов Программы, а также стратегий по регионам действия Программы.
5. **Национальные органы (НО)** помогают Управляющему органу в управлении Программой в соответствии с принципом разумного финансового управления. Страны, участвующие в реализации программы ПС Коларктик 2014–2020, назначили в качестве Национальных органов следующие государственные организации:
 - Финляндия: Министерство экономики и занятости населения, Департамент предпринимательства и регионального развития, Группа структурных фондов и политики сближения.
 - Россия: Министерство экономического развития, Департамент развития межрегионального и приграничного сотрудничества, Группа координации и законодательной поддержки межрегионального и приграничного сотрудничества.
 - Швеция: Министерство предпринимательства и инноваций, Департамент устойчивого развития, Подразделение регионального роста и политики сближения.
 - Норвегия: Министерство местного управления и модернизации, департамент регионального развития, группа международного сотрудничества.
6. **Орган аудита (ОА) и члены Группы аудиторов (ГА)** составляют аудиторское заключение по годовой отчетности, а также предоставляют годовой отчет, содержащий обзор выполненных проверок, включая анализ природы и степень выявленных ошибок и слабых мест на уровне системы и по проектам, а также предлагаемых или выполненных мер по их исправлению. В состав Группы аудиторов входят следующие учреждения:
 - Финляндия: Министерство экономики и занятости населения, Департамент предпринимательства и регионального развития, Группа координации.
 - Россия: Министерство финансов, Департамент международных финансовых отношений.
 - Швеция: Шведское национальное агентство финансового управления, Департамент аудита фондов ЕС под совместным управлением.
 - Норвегия: Управление Генерального аудитора.

Более подробные сведения об органах Программы и их функциях содержатся в **СПД, глава 4 «Структура и назначение компетентных органов власти и управления», стр. 50.**

8. ОЦЕНКА И ОТБОР ЗАЯВОК

Все Заявки на получение гранта, поданные до установленного срока, оцениваются согласно критериям оценки и анализа, которые используются в ходе Второго раунда подачи заявок на грант.

8.1. Административная проверка и проверка соответствия требованиям



Административную проверку и проверку соответствия требованиям осуществляет Управляющий орган, используя **Лист административной проверки и проверки соответствия требованиям**.

Управляющий орган (УО) при поддержке Филиалов осуществляет административную проверку и проверку соответствия требованиям полученных заявок. Проверка соответствия требованиям предусматривает проверку финансовых аспектов заявки:

- Соответствие заявки формальным требованиям Раунда подачи заявок на грант;
- соответствие требованиям планируемой деятельности, выбранных партнеров и расходов;
- рентабельность планируемой деятельности.

УО может попросить заявителей дать пояснения до установленного срока. Ориентировочный график Второго раунда подачи заявок на грант и процедуры отбора указан в **Таблице 5**. С результатами административной проверки и проверки соответствия требованиям заявитель может ознакомиться с системой PROMAS.



В ходе административной проверки и проверки соответствия требованиям УО отклонит Заявку на получение гранта, если она не удовлетворяет соответствующим критериям или заявитель не может предоставить запрошенное разъяснение до установленного срока.

8.2. Оценка качества и релевантности



Оценка качества и релевантности осуществляется с помощью **Оценочной таблицы**.

Управляющий орган (УО) направляет заявки, которые прошли административную проверку и проверку соответствия требованиям, в Региональные экспертные группы (РЭГ) в каждой стране с целью оценки качества и релевантности заявок. РЭГ проведут отбор заявок и выставят каждой из них оценки на основе критериев, приведенных в Оценочной таблице. УО устанавливает для РЭГ крайний срок подачи отчетов с результатами оценки качества.

Оценка качества заявки включает в себя оценку качества проектного плана в соответствии с принципами Управления проектным циклом (УПЦ); качества Логико-структурной матрицей (ЛСМ); качества партнерства (например, количество партнеров из стран-участниц, добавочная ценность партнерства, роль партнеров в реализации проекта и т. д.).

Оценка релеванности заявки включает в себя оценку дополнительной ценности для приграничного сотрудничества, соответствия ее содержания региональным, национальным и совместным стратегиям, релеванности сроков реализации, релеванности реализации и достижимости поставленных целей, а также оценку ожидаемых результатов по индикаторам Программы.

РЭГ отправляют результаты оценки в УО, который обобщает полученные результаты и составляет рейтинговый список, упорядоченный по среднему значению баллов, выставленных всеми РЭГ. В том случае, если РЭГ создать невозможно, оценку производят внешние эксперты. В случае значительных расхождений между балльными оценками РЭГ, СМК может провести повторную оценку заявки, пользуясь той же Оценочной таблицей, которую использовали РЭГ.

Результаты отбора будут доступны для заявителя в системе PROMAS в соответствии с графиком, указанным в **Таблице 5**.

8.3. Принятие решений и утверждение

Совместный мониторинговый комитет (СМК) принимает окончательное решение, утверждая или отклоняя проектные заявки согласно итоговому среднему баллу, который РЭГ присвоила проекту.

СМК составляет итоговый список проектов, которым следует выделить финансирование. СМК также может составить резервный список, в который войдут проекты, соответствующие критерию отбора, но отклоненные из-за нехватки финансирования. Решение СМК выносится с условием отсрочки: Контракт на финансирование проекта может быть подписан только после ратификации Финансового соглашения между ЕС и Российской Федерацией, Государственной думой Российской Федерации.

Если Совместный мониторинговый комитет решает не учитывать некоторые или все рекомендации Региональных экспертных групп или внешних экспертов относительно проектов и соответствующего финансирования, он должен предоставить обоснование своего решения в письменном виде.

Каждая страна-участница имеет право одного голоса вне зависимости от количества назначенных представителей. Процедура проведения собраний и принятия решения описана в Процедурных правилах СМК. Процедура принятия решения основывается на принципах полного равенства и партнерства между странами-участницами, отраженных в составе и процессе назначения участников, а также в совершении совместного выбора. Решения СМК принимаются единогласно.

О результатах процесса отбора будет сообщено всем заявителям (**Таблица 5**). Список заявок, прошедших конкурсный отбор, будет опубликован Управляющим органом на веб-сайте Программы; список будет регулярно обновляться.

УО подготавливает Контракт на финансирование проекта для утвержденных проектов. Контракты на финансирование проекта подписываются Управляющим органом и Ведущим партнером. Все релевантные сведения, связанные с подготовкой Контракта на финансирование проекта, будут представлены в Руководстве для текущих проектов по Программе ПС Коларктик 2014–2020.

Таблица 5. Ориентировочный график проведения Второго Раунда подачи заявок на грант и процедура отбора проектов.

Название	Время
Второй Раунд подач в период	26.06.2017–29.09.2017
Административная проверка и проверка соответствия требованиям	02.10.17–26.10.17
Сведения о результатах административной проверки и проверки соответствия требованиям	доступны заявителям в системе PROMAS
Оценка качества и релевантности РЭГ	23.10.2017–10.11.2017
Сведения о результатах проверки качества и релевантности	доступны заявителям в системе PROMAS
Принятие решения и утверждение СМК	07. – 08.12.2017
Предоставление заявителям сведений о результатах Принятия решения и утверждения	Январь 2018 года — письменное распоряжение, принятое Региональным советом Лапландии и отправленное УО по электронной почте (доступно в системе PROMAS)

8.4. Отклонение Заявки на предоставление гранта

Все Заявки на предоставление гранта, поданные в УО, должны соответствовать критериям, указанным в настоящем Руководстве. Если Заявка на предоставление гранта отклоняется, Управляющий орган должен предоставить обоснование такого отклонения с указанием критериев, которые не были соблюдены.

9. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Управляющий Орган, Оперативный отдел:

Риikka Ойттинен Директор Программы	riikka.oittinen@lapinliitto.fi тел +358 40 660 1381
Марьяана Лахденранта ПС Эксперт	marjaana.lahdenranta@lapinliitto.fi тел +358 40 834 1131
Рената Мусифуллина ПС Эксперт	renata.musifullina@lapinliitto.fi тел +358 40 717 1857
Марья-Риитта Луккари ПС Координатор	marja-riitta.lukkari@lapinliitto.fi тел +358 40 662 4665

Управляющий Орган, Финансовый отдел:

Катри Ниска-Хонконен Руководитель финансового отдела	katri.niska-honkonen@lapinliitto.fi тел +358 40 711 8392
Светлана Пелтопера Финансовый контролер	svetlana.peltopera@lapinliitto.fi тел +358 40 197 8171

Филиал в Швеции, Лулео:

Кайри Паасюке Старший советник	kairi.paasuke@lansstyrelsen.se тел +46 10 22 55 411
-----------------------------------	--

Филиал в России, Мурманск:

Юлия Коршунова Руководитель российского офиса	kolarctic.msk@gmail.com тел +7 921 1770 597; +7 (8152) 62 09 02
--	--

Филиал в Норвегии, Вадсё:

Линда Мосанд Аудитор программы, старший советник	linda.mosand@ffk.no тел +47 913 67079
---	---

Ян Солстад Программный координатор	jan@kolarctic.no тел +47 789 63123
---------------------------------------	---

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТА

Система управления программой PROMAS

<https://promascbc.fi>

Программа ПС Коларктик в сотрудничестве с Программами ПС Карелия и ПС Юго-восточная Финляндия — Россия предоставляет электронную систему управления программами PROMAS, которая используется в течение всего цикла проекта. Партнеры по проекту могут использовать систему при подаче Заявок на получение гранта, отчетов, платежных документов, запросов изменений и пр. Управляющий орган использует эту систему, чтобы запрашивать дополнительные сведения у заявителя, утверждать отчеты и составлять платежные поручения. В дополнение к электронной версии некоторые документы требуется подавать в виде подписанной бумажной копии.

Ведущий партнер заполняет заявку в системе PROMAS. Ведущий партнер получает имя пользователя и пароль отдельно для каждого проекта; имя пользователя является уникальным для каждой заявки. Права пользователя предоставляются системой при открытии Конкурса заявок.

Руководство по работе с системой PROMAS размещено на веб-сайте программы <http://www.kolarctic.info/>.



Чтобы убедиться в отправке всех Приложений, можно использовать квадратики справа в качестве флажков для самоконтроля.

Приложение А. Детализация бюджета



Сохраните форму у себя на компьютере, заполните ее и загрузите **формате Excel** в системе PROMAS, раздел Приложения (в формате pdf Приложение А. не принимается). Укажите общие расходы и ориентировочную стоимость проекта, а также бюджеты по странам и Партнерам, участвующим в проекте (таблицы находятся на отдельных листах одного файла в формате Excel). Обратите внимание: промежуточные итоги и итоговые суммы по разным типам расходов должны сходиться с цифрами, указанными в таблицах (Общий бюджет мероприятия и Совокупное финансирование) формы заявки.

Приложение доступно на веб-сайте программы <http://www.kolarctic.info/>.

Приложение В. Логико-структурная матрица



Логико-структурная матрица охватывает все время действия проекта. Сведения в Логико-структурная матрице должны соответствовать сведениям в Заявке.

Приложение доступно на веб-сайте программы <http://www.kolarctic.info/>.

Приложение С. Регистрационное свидетельство Партнеров (Ведущего партнера и Партнеров)

Ведущий партнер должен предоставить официальный документ (выписка из реестра компаний и т. п.), в котором указывается наименование юридического лица, адрес головного офиса и регистрационный номер, присвоенный организации государственными органами.

Приложение D. Форма государственного софинансирования или норвежского финансирования Коларктик

Эта форма используется, когда Партнер подает заявку на финское или российское государственное софинансирование или Норвежское финансирование Коларктик от Управляющего органа от имени всех Партнеров из одной страны (если Ведущий партнер и другие Партнеры зарегистрированы в разных странах).

Приложение доступно на веб-сайте программы <http://www.kolarctic.info/>.

Приложение E. Заявление о партнерстве

Подписанное Заявление о партнерстве считается обязательством организации Партнера принять участие в проекте и внести в него собственный вклад.

Приложение доступно на веб-сайте программы <http://www.kolarctic.info/>.

Приложение F. Индикаторы результата

Приложение содержит сведения о индикаторах результата проекта

Приложение доступно на веб-сайте программы <http://www.kolarctic.info/>.

Приложение G: Решение (копия) о минимальной финансовой помощи (если применимо). ПРИМЕЧАНИЕ: Нет готовой формы данного приложения.

Приложение H: Разрешение на строительство и любые другие разрешения, необходимые для реализации проекта (если применимо). ПРИМЕЧАНИЕ: Нет готовой формы данного приложения.

Приложение I. Спецификация инфраструктурной инвестиции (если применимо). ПРИМЕЧАНИЕ: Нет готовый формы данного приложения.