

# **СИСТЕМА PROMAS РУКОВОДСТВО ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

- **Регистрация в Раунде подачи проектных Заявок**
- **Управление правами пользователя**
- **Заполнение формы Заявки**
- **Подача Заявки**
- **Просмотр Грант Контракта**

**Версия: 1.0.**

1.8.2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. РЕГИСТРАЦИЯ В РАУНДЕ ПОДАЧИ ЗАЯВОК .....</b>	<b>4</b>
ВИД СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ .....	7
<b>2. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ЗАПОЛНЕНИЕ И ПОДАЧА ФОРМЫ ЗАЯВКИ .....</b>	<b>11</b>
Шаги 1-3    Вход в систему PROMAS .....	11
Шаг 4      Стартовая страница .....	12
Шаг 5      ПРОСМОТР ФОРМЫ ЗАЯВКИ .....	12
Шаги 6-9   Вкладка Основная информация .....	14
Шаги 10-14 Вкладка Информация о Партнерах .....	15
Шаги 15-16 Вкладка Краткое описание .....	16
Шаги 17-24 Вкладка Релевантность .....	17
ПЛАН РАБОТ, ПЛАНИРОВЩИК МЕРОПРИЯТИЙ И ТАБЛИЦА RACI .....	19
Шаги 25-26 Вкладка Реализация .....	20
Шаги 27-30 Вкладка Бюджет & Финансирование .....	20
КАК ВНЕСТИ В PROMAS ДАННЫЕ ИЗ ПРИЛОЖЕНИЯ А .....	22
Шаги 31-32 Вкладка Приложения .....	23
Шаг 33     Вкладка Подпись .....	24
Шаги 34-37 Подача Заявки .....	24
<b>4. СТАТУСЫ ЗАЯВКИ .....</b>	<b>26</b>
<b>5. ГРАНТ КОНТРАКТ – ЗАКОНТРАКТОВАННАЯ ЗАЯВКА .....</b>	<b>27</b>
5.1. ВИД СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ .....	27
5.2. ПРОСМОТР ГРАНТ КОНТРАКТА .....	28

## ВВЕДЕНИЕ

PROMAS - это электронная система управления Программой, которая используется в течение всего проектного цикла. Система используется для подачи проектных Заявок, промежуточных и финальных отчетов, запросов на перевод денежных средств, запросов на изменение, обновления информации по проектам и т. д. Помимо электронной версии Заявки, определенные документы должны быть отправлены Управляющему Органу **в распечатанном виде с подписью заявителя.**

Основная цель данного руководства – предоставление технических инструкций по заполнению Заявки в системе PROMAS, требования и рекомендации к содержанию Заявки представлены в **Руководстве для заявителей.**

Перед заполнением формы Заявки в системе PROMAS рекомендуется заполнить **Приложение А: Детализация бюджета/Annex A: Budget specification.** Форму Приложения можно найти на сайте Программы ПС Коларктик <https://kolarctic.info/>

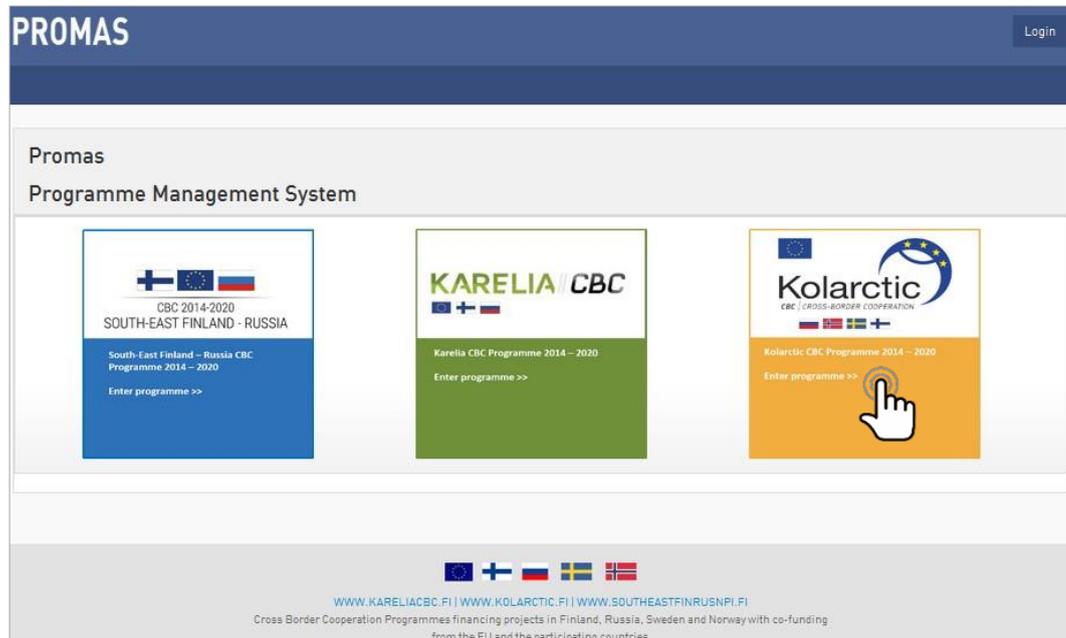
### Обратите внимание на следующие моменты:

- Заявка должна быть полностью заполнена **на английском языке.**
- Только **Ведущий Партнер** регистрируется в системе PROMAS и заполняет заявку.
- Ведущий Партнер запрашивает отдельное **имя пользователя / username** для каждой Заявки. PROMAS автоматически создает имя пользователя и пароль для каждой Заявки.
- Имя пользователя может быть запрошено только после того, как был **открыт** Раунд подачи Заявок.
- После регистрации в системе PROMAS Ведущий Партнер может предоставить **права пользователя / user rights** (читать и редактировать или только читать) другим Партнерам проекта.
- Вы можете **сохранить** заявку в любое время и **вернуться** к ее заполнению позже.
- Управляющий Орган **не имеет доступа** к Заявке до того, как она будет **подана.**
- Перед подачей Заявки проверьте **заполнение каждого поля.** Система не проверяет и не указывает на незаполненные поля.

## 1. РЕГИСТРАЦИЯ В РАУНДЕ ПОДАЧИ ЗАЯВОК

**Шаг 1.** Зайдите на сайт PROMAS: <https://www.promascbc.fi/>

**Шаг 2.** Нажмите на кнопку **Программа ПС Коларктик 2014-2020 / Kolarctic CBC 2014-2020 Programme**



**Шаг 3.** Появится страница **Раунда подачи проектных Заявок / Calls for Proposals**. Нажмите на кнопку регистрации **Register for the Call for Proposal** того раунда, в котором вы хотите принять участие.



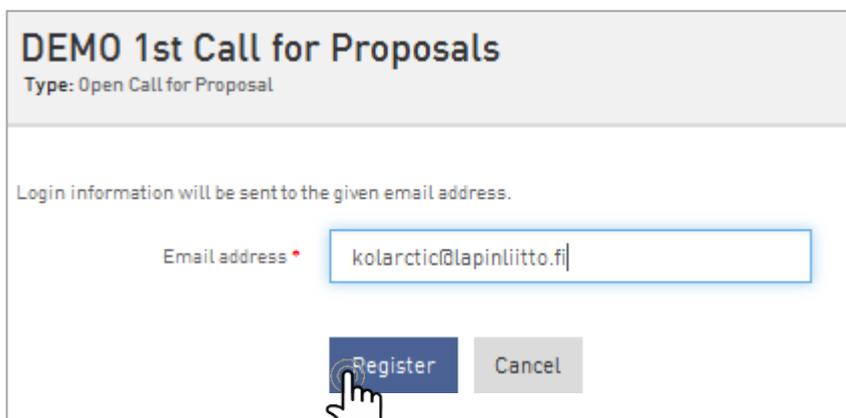
Раунд подачи проектных Заявок имеет следующие статусы: **Не начат/ Not started, Открыт/Open, Закрыт/Closed.**



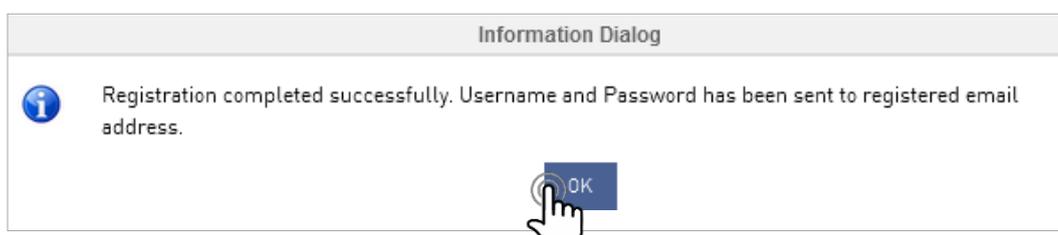
Когда раунд подачи Заявок **Открыт**, кнопка регистрации **Register for the Call for Proposal** появляется в правом верхнем углу окна.

Иконка на ссылке с регистрацией указывает, что раунд **Открыт**  или **Закрыт** .

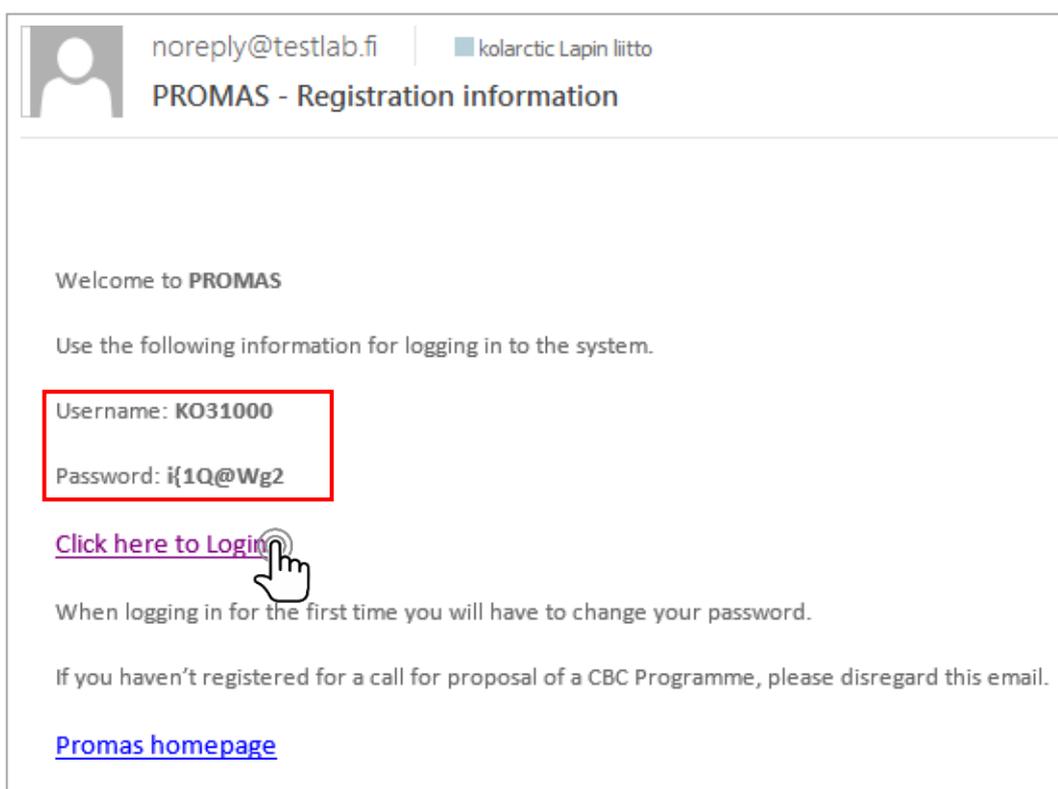
**Шаг 4.** Появится форма **регистрации /Register**. Введите свой электронный адрес и нажмите на кнопку **Register**.



**Шаг 5.** Появится диалоговое окно с подтверждением вашей регистрации.

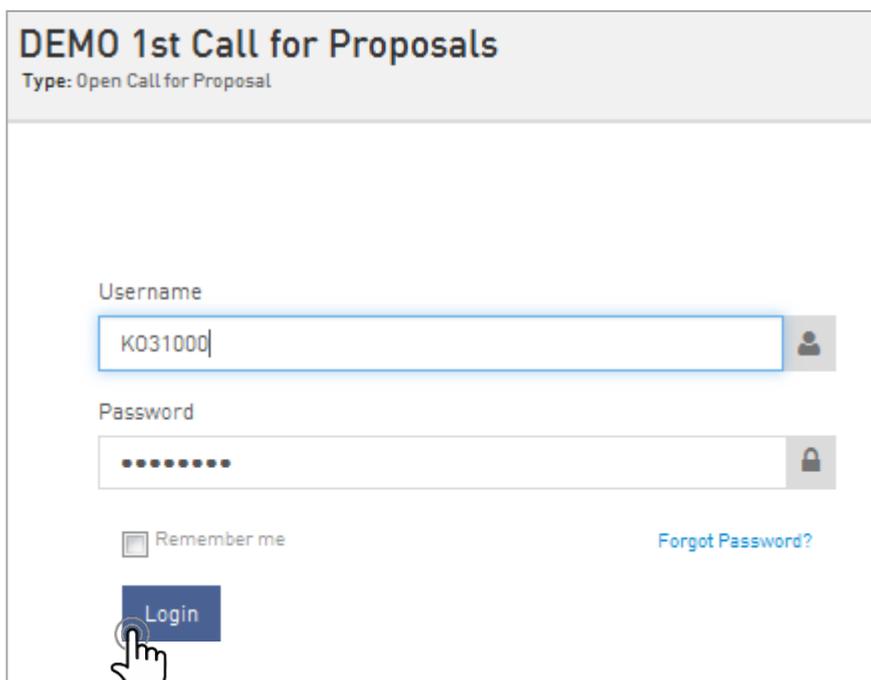


**Шаг 6.** Информация, необходимая для входа в систему (имя пользователя и пароль), отправлена вам по электронной почте. Зайдите в свой почтовый ящик, откройте письмо от **noreply@testlab.fi** и пройдите по высланной ссылке **Click here to Login**.



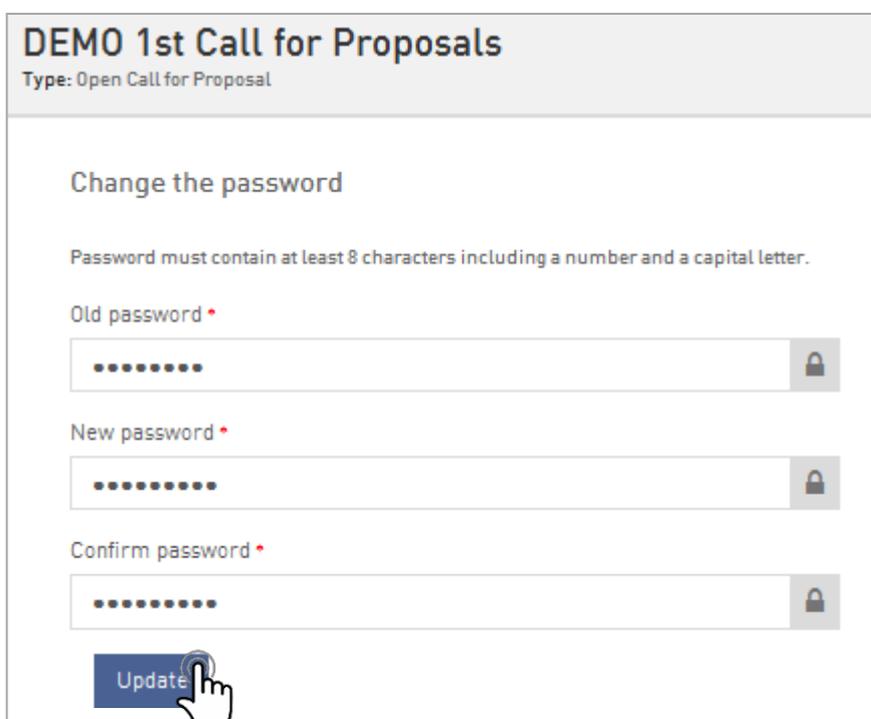
**Шаг 7.**

Появится страница **Вход в систему / Login page**. Напишите имя пользователя и пароль, полученные вами по электронной почте. Нажмите на кнопку **Login**.



**Шаг 8.**

Появится страница **Смена пароля / Change the password**. Здесь вы должны заменить автоматически сгенерированный пароль, полученный вами по электронной почте, на новый пароль. Следуйте указаниям и введите необходимую информацию. После этого нажмите кнопку **Обновить / Update**.



Обратите внимание на то, что ваш новый пароль **не может совпадать со старым**, кроме того, он должен:



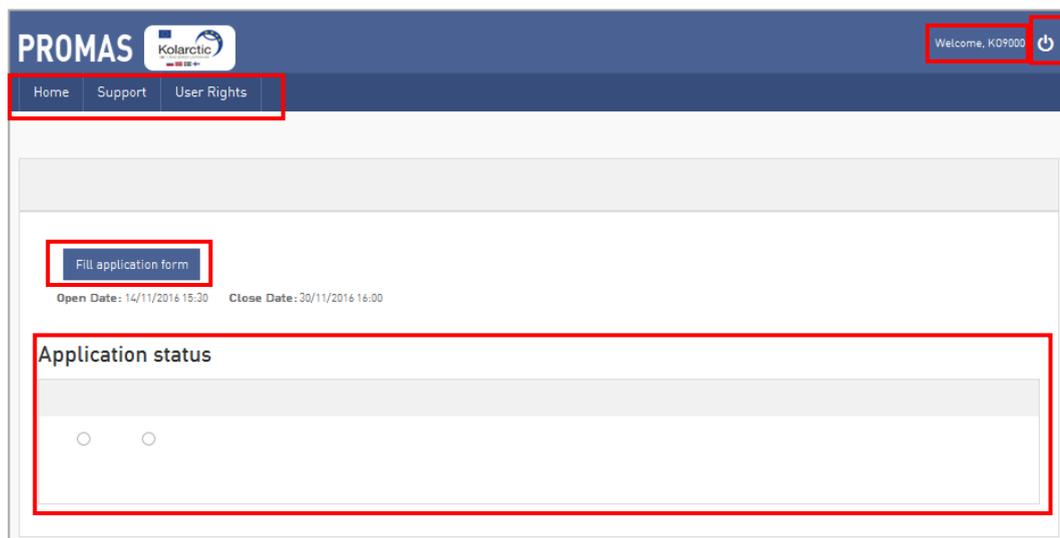
- Содержать как **строчные (a-z)**, так и **заглавные (A-Z) латинские буквы**
- Содержать не менее **одной цифры (0-9)**
- Содержать не менее **8 знаков**

**Шаг 9.** Появится **стартовая страница/Home page**. Вы успешно зарегистрировали свою Заявку и вошли в систему PROMAS.



Для того, чтобы зарегистрировать еще одну Заявку, необходимо повторить все шаги, описанные выше.

**Для каждой Заявки требуется отдельное имя пользователя.**



На **стартовой странице** вы увидите:

- **Username of Application** в правом верхнем углу диалогового окна
- Вкладки на верхней панели навигации:
  - Home:** возвращает на стартовую страницу
  - Support:** контактная информация
  - User Rights:** здесь вы можете дать права пользователя (читать и редактировать или только читать) своим Партнерам по проекту.
- Кнопка **Fill application form** ведет на страницу с формой Заявки.
- **Open Date and Close Date:** даты открытия и закрытия Раунда
- **Статус заявки/Application status:** он будет меняться в процессе заполнения и рассмотрения вашей Заявки. Таблицу с описанием статусов можно найти на стр. 26 данного руководства.

Для того, чтобы **выйти** из системы, нажмите на  в правом верхнем углу окна.

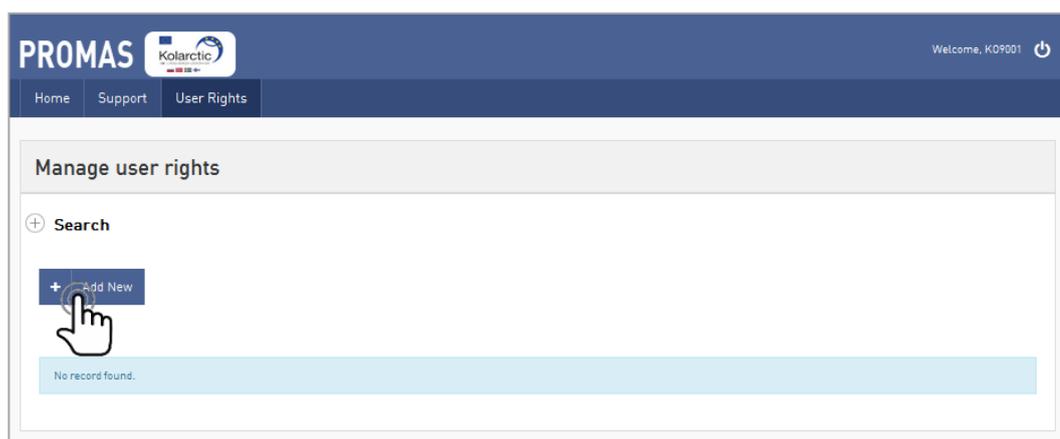
## 2. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

После регистрации в системе PROMAS Ведущий Партнер может дать пользовательские права (читать и вносить изменения или только читать) другим Партнерам проекта.

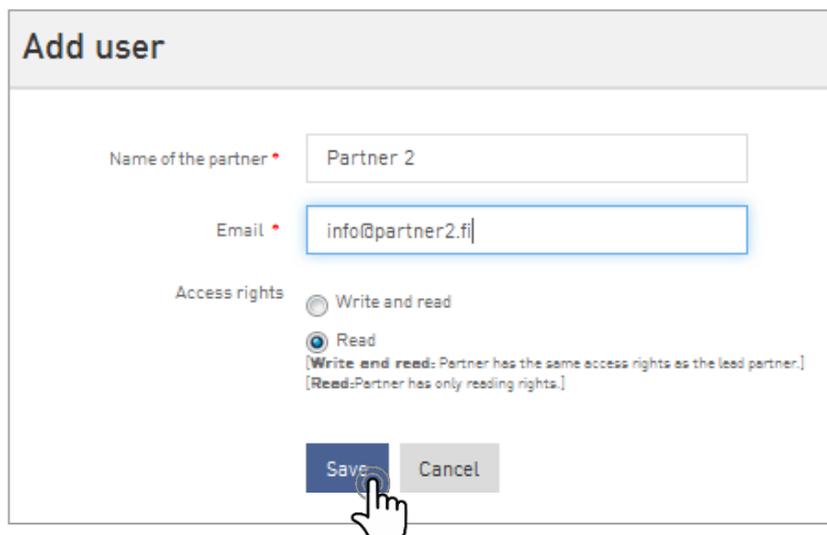
**Шаг 1.** Нажмите на кнопку **Права пользователя / User Rights** на навигационной панели



**Шаг 2.** Появится диалоговое окно **Управление правами пользователя / Manage user rights**. Нажмите на кнопку **Add new** для добавления нового Партнера.



**Шаг 3.** Появится окно **Добавить пользователя / Add user**. Следуйте указаниям по заполнению требуемой информации. Нажмите кнопку **Save**.

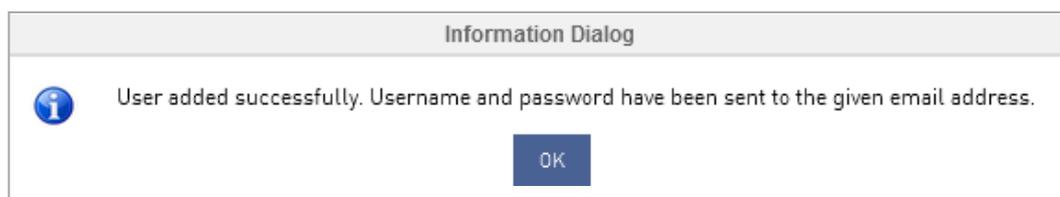



#### Права доступа

**Читать и редактировать / read and write:** Партнер имеет такие же права доступа, как и Ведущий Партнер. Партнер может внести изменения в текст Заявки.

**Читать / only read:** Партнер может только ознакомиться с Заявкой, но не может вносить изменения в ее текст.

**Шаг 4.** Появится информационное окно с подтверждением добавления нового пользователя.



**Шаг 5.** Информация для входа в систему (имя пользователя и пароль) отправлены Партнеру по электронной почте.



Повторите **шаги 1-5**, чтобы дать права пользователя другим Партнерам.

**Шаг 6.** Вернитесь на страницу **Управление правами пользователя / Manage user rights**.

**Manage user rights**

⊕ Search

+ Add New

Delete selected

<input type="checkbox"/>	Name of the partner ▾	Username	Email	Resend password	Edit	Delete
<input type="checkbox"/>	Topias	SC7001	topi.nurmi@testlab.fi			

Page Size : 20    Records 1 to 1 of (1)    1



На странице **Управление правами пользователя / Manage user rights** доступна следующая информация:

- Добавить нового Партнера
- Удалить выбранных пользователей
- Имя Партнера
- Имя пользователя
- Адрес электронной почты
- Сброс пароля – в случае, если Партнер забыл свой пароль, заявитель может отправить повторный пароль. Система запросит подтверждение отправки нового пароля. Партнер получит по электронной почте новый пароль. Новый пароль также должен быть изменен при первом входе в систему.

**Confirmation Dialog**

Are you sure you want to resend password to this user?

OK
Cancel

- Внести изменения в имя Партнера или в его права доступа (Читать и вносить изменения, Читать)
- Удалить Партнера. Система запросит подтверждение удаления.

**Confirmation Dialog**

Are you sure you want to delete user?

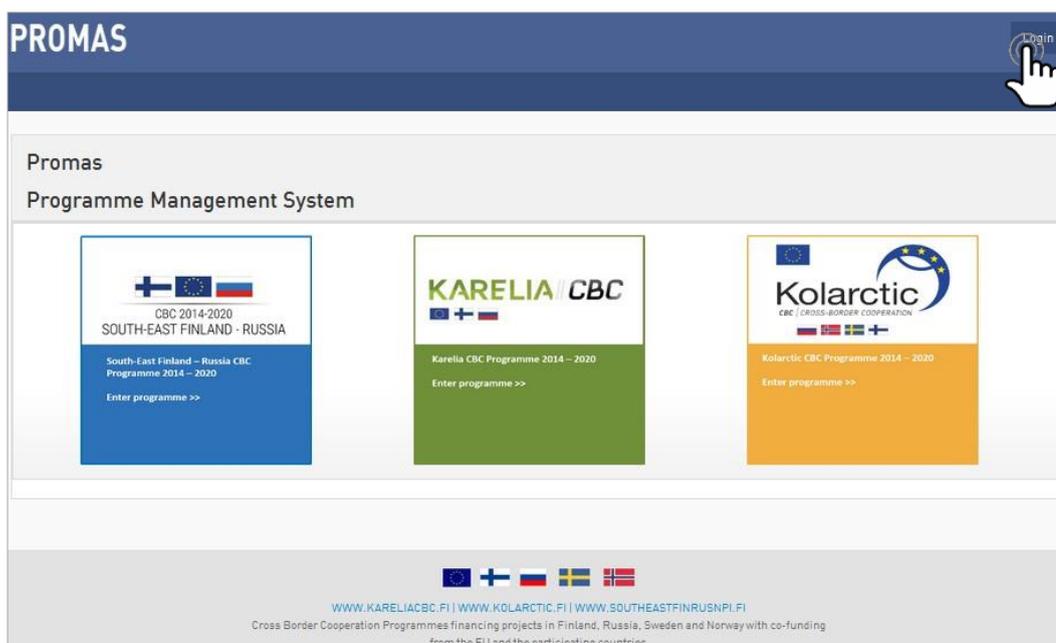
OK
Cancel

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ И ПОДАЧА ФОРМЫ ЗАЯВКИ

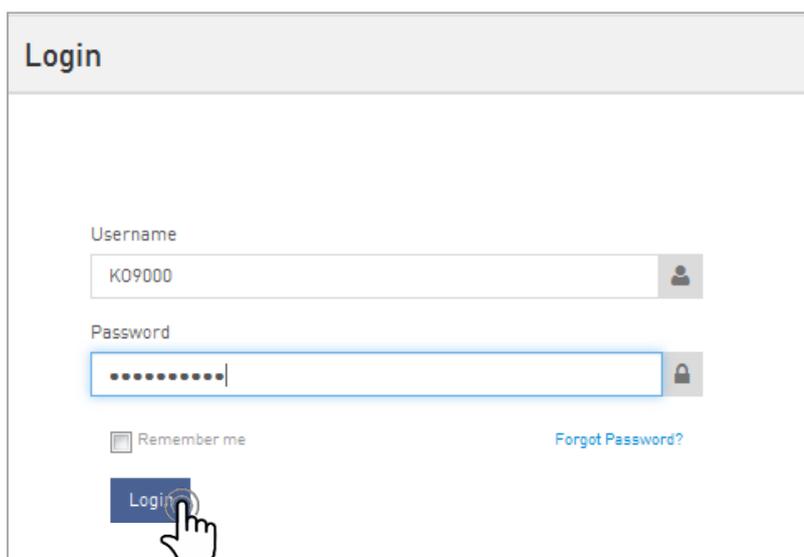
Если вы уже **вошли** в систему PROMAS и открыли **стартовую страницу**, перейдите к **Шагу 4**.

**Шаг 1.** Зайдите на сайт PROMAS: <https://promascbc.fi/>

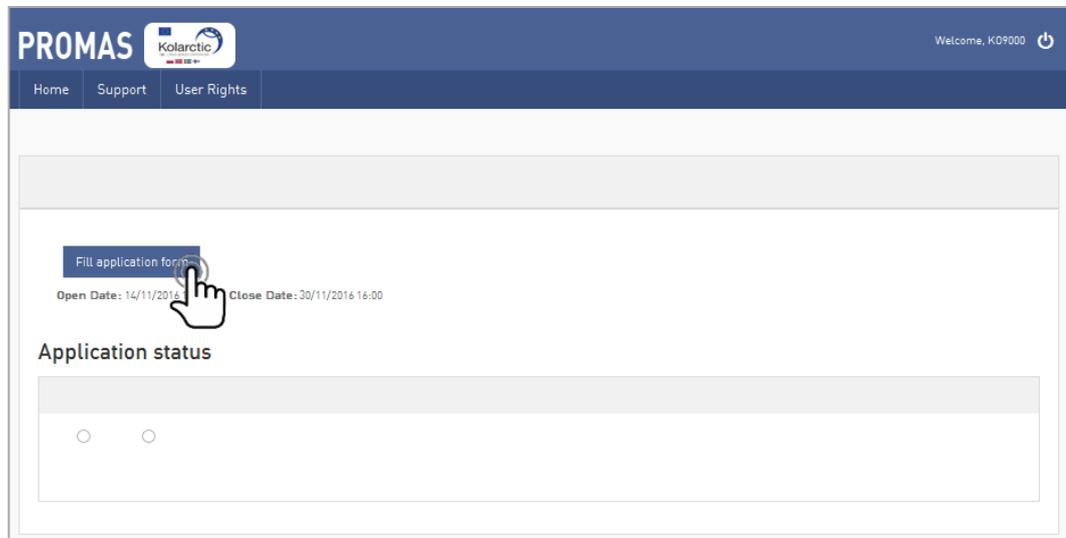
**Шаг 2.** Нажмите на кнопку **Login** в правом верхнем углу окна.



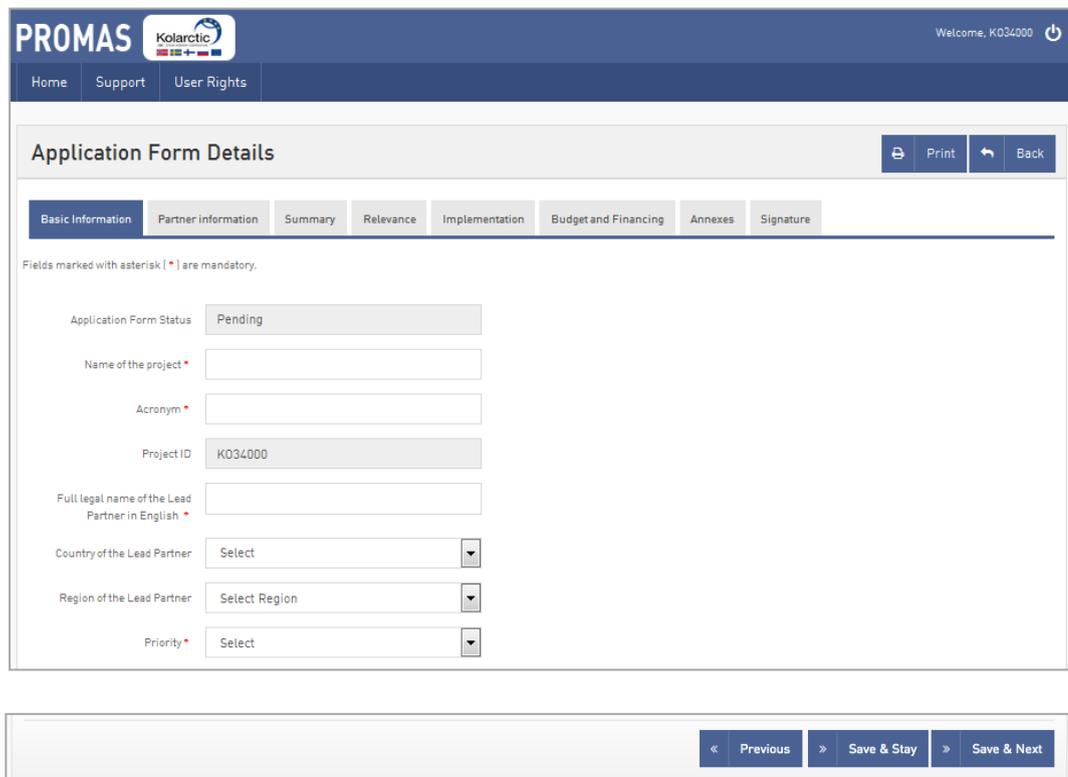
**Шаг 3.** Появится страница **входа в систему / Login**. Введите имя пользователя и пароль. Нажмите на кнопку **Login**.



**Шаг 4.** На экране появится **стартовая страница / Home page**. Ее особенности описаны на странице 7 данного руководства. Нажмите на кнопку **Заполнить форму Заявки / Fill application form**, чтобы начать заполнять Заявку.



**Шаг 5.** Появится страница с **формой Заявки / Application Form Details**.





---

Страница **Заявки** имеет следующие свойства:

**ВКЛАДКИ НА НАВИГАЦИОННОЙ ПАНЕЛИ:**

**Basic Information:** основная информация, партнеры, запрашиваемое финансирование

**Partner Information:** название и краткое описание организации Партнера, контактное лицо, мотивация, операционные (административные) возможности, финансовые возможности, другие источники финансирования

**Summary:** краткое описание проекта (резюме проекта)

**Relevance:** цель, тематические индикаторы, специфические индикаторы проекта, план работ, устойчивость

**Implementation:** реализация (рабочие группы и администрирование проекта, информационная деятельность, мониторинг и оценка)

**Budget and Financing:** бюджет проекта

**Annexes:** приложения

**Signature:** подпись

**КНОПКИ:**

**Print:** распечатать Заявку

**Back:** закрыть окно с формой Заявки и вернуться на стартовую страницу

**Previous:** сохранить внесенные данные и вернуться на предыдущую страницу

**Save & Stay:** сохранить внесенные данные и остаться на этой странице

**Save & Next:** сохранить внесенные данные и перейти на следующую страницу

**Submit:** сохранить Заявку и отправить ее в Управляющий Орган. После этого внесение любых изменений в Заявку невозможно.

Вы можете перемещаться между вкладками, нажимая на **название вкладки** или используя кнопки **Previous** и **Save & Next**.

- Вы можете в любое время вернуться к предыдущей странице, чтобы добавить или изменить внесенные данные.
  - Вы можете сохранить Заявку в любое время и вернуться к ее заполнению позже.
  - Управляющий Орган не имеет доступа к вашей Заявке до тех пор, пока она не будет подана.
  - Вы можете распечатать Заявку в любое время, нажав на кнопку **Print**.
-

**Шаг 6.** Вкладка **Basic Information**: следуйте инструкциям по вводу информации, таким как название проекта, аббревиатура и т. д.

Basic Information	Partner information	Summary	Relevance	Implementation	Budget and Financing	Annexes	Signature
Fields marked with asterisk ( * ) are mandatory.							
Application Form Status	In Progress						
Name of the project *	Your name of the project						
Acronym *	DEMO						
Project ID	KO9000						
Full legal name of the Lead Partner in English *	Organisation Lead Partner						
Country of the Lead Partner	Finland						
Region of the Lead Partner	Lapland						
Priority *	Priority axis 1: Viability of arctic economy						
Thematic Objective	T01: Business and SME development						
Duration of the project in months	36						



**Аббревиатура:** придумайте акроним, состоящий из **3-8 символов**.

**Шаг 7.** Вкладка **Basic Information**, раздел **Partners**: добавьте Партнеров проекта в таблицу, вводя требуемую информацию в секции **Добавить нового Партнера / Add a new partner**. Затем нажмите кнопку **Add**. После этого в таблице появится новый Партнер.

Partners			
Partner	Country	Region	Delete
Organisation Partner 1	Russia	Murmansk region	

**Add a new partner**

Full legal name of the Partner \*

Country of the Partner

Region of the Partner



Чтобы добавить следующего Партнера, повторите данный шаг.

**Шаг 8.** Вкладка **Basic Information**, раздел **Запрашиваемое финансирование / Requested financing**: не заполняйте. Данные будут внесены автоматически из вкладки **Budget and Financing**.

**Requested financing**

Do not fill in. Automatically inserted from budget.

Total costs of the project	<input type="text" value="0"/>	€	
Investments included in total costs	<input type="text" value="0"/>	€	<input type="text" value="0"/> % of total financing
Requested programme financing	<input type="text" value="0"/>	€	<input type="text" value="0"/> % of total financing

**Шаг 9.** Нажмите на кнопку **Save & Next**, чтобы перейти к следующему разделу.

« Previous
» Save & Stay
» Save & Next

**Шаг 10.** Вкладка **Partner Information**: добавьте подробную информацию о каждом партнере, нажав на иконку **Add/Edit Information**.

Basic Information	Partner information	Summary	Relevance	Implementation	Budget and Financing	Annexes	Signature
Add detailed information on each partner and their capacity by clicking "Add/Edit information".							
Partner	Country	Region	Type	Add/Edit Information	View		
Organisation Lead Partner	Finland	Lapland	Lead Partner				
Organisation Partner 1	Russia	Murmansk region	Partner				
Organisation Partner 2	Finland	Lapland	Partner				
Page Size: 20 Records 1 to 3 of 3							

**Шаг 11.** В таблице с партнерами появятся поля для заполнения. Следуйте указаниям и введите соответствующую информацию в разделы **Идентификатор/Identity**, **Контактное лицо/Contact Person**, **Мотивация/Motivation**, **Операционные возможности/Operational Capacity**, **Финансовые возможности/Financial Capacity**, **Другие источники финансирования/Other public financing**.

**Identity**

Type	<input type="text" value="Partner"/>
Full legal name	<input type="text" value="Partner 1"/>
Name of the organisation in original language	<input type="text" value="Hanke 1"/>
Department/ unit in charge of the activities	<input type="text" value="International relations"/>
Business ID	<input type="text" value="123456789"/>
Legal status	<input type="text" value="Public"/>
Type of organisation	<input type="text" value="Higher education institution"/>



**Название организации на языке оригинала:** напишите название своей организации, используя **латинский** алфавит.

**Шаг 12.** Нажмите на **Save & Stay** для того, чтобы остаться на странице и ввести данные следующего партнера. Когда все данные будут внесены, нажмите на **Save & Next** для перехода к следующей вкладке.



**Шаг 13.** Появится информационное окно с подтверждением сохранения внесенных данных о Партнерах. Нажмите на кнопку **ОК**.



Повторите **Шаги 10-13**, чтобы добавить данные следующего Партнера.

**Шаг 14.** Нажмите на **Save & Next** для перехода к следующей вкладке **Summary**.



**Шаг 15.** Вкладка **Summary**: следуйте указаниям по вводу информации.

Basic Information	Partner information	Summary	Relevance	Implementation	Budget and Financing	Annexes	Signature
<p>Give an overview of the project describing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the problem the project is planning to solve and how it has been identified;</li> <li>• the objective of the project;</li> <li>• the expected change the project will make to the current situation;</li> <li>• the target groups and beneficiaries of the project;</li> <li>• the main outputs the project will produce;</li> <li>• the approach planned to take (type of activities to be implemented);</li> <li>• why cross-border cooperation is necessary for implementation of this</li> </ul> <p>The maximum length of the summary is 12 000 characters.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Give an overview of the project describing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the problem the project is planning to solve and how it has been identified;</li> <li>• the objective of the project;</li> </ul> </div>							



Максимальная величина этой вкладки **12 000 знаков**.

**Шаг 16.** Нажмите на **Save & Next** для перехода к следующей вкладке **Relevance**.



**Шаг 17.** Вкладка **Relevance**, раздел **Objective**: следуйте указаниям по вводу информации.

Basic Information	Partner information	Summary	Relevance	Implementation	Budget and Financing	Annexes	Signature
<b>Objective</b>							
Problem Analysis: Describe the problem that will be solved by the project and how it has been identified?		<input type="text"/>					
Overall objective of the project		Select <input type="button" value="v"/>					
Specific objective of the project		<input type="text"/>					
Why is cross-border cooperation needed for reaching the objective of the project?		<input type="text"/>					

**Шаг 18.** Вкладка **Relevance**, раздел **Thematic indicators**: внесите искомые значения целевых индикаторов. Обратите внимание на то, что целевые индикаторы определены Программой.

Thematic indicators	
Thematic indicator	Target value
Thematic indicator 1	25

**Шаг 19.** Вкладка **Relevance**, раздел **Project specific indicators**: добавьте специфические индикаторы вашего проекта, нажав на **знак "+"** и введя соответствующую информацию. При нажатии на **знак "-"** индикатор может быть удален.

Project specific indicators	
Indicator	Target value
<input type="button" value="-"/> Indicator 1	10
<input type="button" value="-"/> Indicator 2	20
<input type="button" value="+"/>	

**Шаг 20.** Вкладка **Relevance**, раздел **Work plan**: добавьте мероприятие в **План работ**, нажав на **знак "+"**. При нажатии на **знак "-"** мероприятие может быть удалено. Вы можете редактировать мероприятия, нажав на их названия в таблице **Планировщик мероприятий / Activity planner**.

**Work plan**

Describe the main activities to be implemented in the project. Make sure the described activities and outputs are in line with the logical framework of your project.

Also, compose an indicative schedule and a RACI matrix for the project by providing information for each activity.

You can edit activities by clicking the activity on Activity planner.

Name	Description	Output	Country and Region
Activity 1	Description of activity 1	output	Finland-Lapland Russia-Murmansk region



**Шаг 21.** Появится всплывающее окно **Add Activity**. Следуйте указаниям по вводу необходимой информации.

**Add Activity**

Name of the activity \* Activity 1

Description Description of activity 1

Status of the activity To Do

Estimated start date \* 01/03/2017

Estimated end date \* 04/03/2017

Activity order \* 1

Responsible partner Select  
Organisation Partner 1  
Organisation Partner 2  
Organisation Lead Partner

**Шаг 22.** Нажмите на кнопку **Save** для добавления мероприятия в План работ. Появится информационное окно с подтверждением добавления мероприятия.

**Information Dialog**

 Activity added successfully.





Повторите **Шаги 20-22** для добавления следующих мероприятий в **План работ**.



**Шаг 23.** Вкладка **Relevance**, раздел **Устойчивость/Sustainability**: следуйте указаниям по вводу информации.

**Шаг 24.** Нажмите на **Save & Next** для перехода к следующей вкладке **Implementation**.



**Шаг 25.** Вкладка **Implementation**: следуйте указаниям по вводу информации.

**Шаг 26.** Нажмите на **Save & Next** для перехода к следующей вкладке **Budget & Financing**.



**Шаг 27.** Вкладка **Budget & Financing**: вносите информацию, нажимая на кнопки **Add/Edit**.



Запись, выделенная красным шрифтом, еще не заполнена. Запись, выделенная зеленым шрифтом, была заполнена.

**Шаг 28.** Появится окно **Add Project Budget**. Следуйте указаниям по внесению требуемой информации в строки бюджета/ **Budget Details** и финансовый план/**Financial Plan**.

Add Project Budget				
Title Budget				
Programme Name Kolarctic CBC Programme 2014-2020				
<b>Budget Details</b>				
Type of Cost	Year 1	Year 2	Year 3	Total
1. Personnel	50 000	50 000	50 000	150 000
2. Travel	5 000	5 000	5 000	15 000
3. Equipment and purchases	5 000	5 000	5 000	15 000
4. Local office	1 000	1 000	1 000	3 000
5. External office, sub-contracting	10 000	10 000	10 000	30 000
6. Infrastructure investments	10 000	10 000	10 000	30 000
8. Indirect costs (max 7%)	5 670	5 670	5 670	17 010
<b>Total</b>	<b>86 670</b>	<b>86 670</b>	<b>86 670</b>	<b>260 010</b>
Project revenue	0	0	5 010	5 010
<b>Net eligible costs</b>	<b>86 670</b>	<b>86 670</b>	<b>81 660</b>	<b>255 000</b>

<b>Financial Plan</b>		
Requested programme financing	165 000	€ 64.71 % of total financing
Co-financing from the project partners	30 000	€
Co-financing from other sources		€
<b>Total Co-financing</b>	<b>90 000</b>	<b>€ 35.29 % of total costs</b>
<b>Total financing</b>	<b>255 000</b>	<b>€</b>
<b>Investments included in total costs</b>		
Amount of investment	30 000	€
Share from total cost	11.76 %	
<b>National co-financing</b> Inserted values will be added to "Total co-financing" field.		
Norwegian co-financing	50 000	€
Swedish co-financing	10 000	€
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Reset"/>		



Эти данные должны быть внесены из **Приложения А/ Annex A**. Проверьте, совпадают ли все цифры в Приложении А и в системе PROMAS.

**ВНИМАНИЕ:** для того, чтобы бюджет проекта был успешно сохранен, поля **Всего приемлемых расходов/Net eligible costs** и **Общая сумма финансирования /Total financing** должны быть равными.

Инструкция по внесению данных из **Приложения А в систему PROMAS** находится на стр. 22.



## КАК ВНЕСТИ ДАННЫЕ В СИСТЕМУ PROMAS ИЗ ПРИЛОЖЕНИЯ А

### СТРОКИ БЮДЖЕТА/BUDGET DETAILS

**Типы расходов/Type of Costs:** внесите суммы из Приложения А, лист "1. Budget TOTAL" на уровне всего проекта в каждый год и каждую строку бюджета.

**Всего/Total:** заполняется автоматически  
= сумма строк бюджета 1+2+3+4+5+6+8

**Доходы проекта/Project revenue:** внесите сюда сумму, указанную в Приложении А на листе "Budget TOTAL" строка бюджета 10 "Доходы"

**Всего приемлемых расходов/Net eligible costs:** заполняется автоматически  
= общая сумма – доходы проекта

### ФИНАСОВЫЙ ПЛАН/FINANCIAL PLAN

**Запрашиваемое программное финансирование / Requested Programme financing:** внесите данные из Приложения А, лист "2. Financing plan", строки:

- + финансирование ЕС / EU financing
- + национальное финское софинансирование / Finnish national state co-financing
- + национальное российское софинансирование / Russian national state co-financing
- + норвежское финансирование Коларктик / Norwegian Kolarctic financing

**Софинансирование от партнеров проекта / Co-financing from the project partners:** внесите данные из Приложения А, лист "2. Financing plan", строки:

- + собственный вклад / Own contribution (государственные и общественные организации)
- + собственный вклад / Own contribution (частные организации)

**Софинансирование из других источников / Co-financing from other sources:** внесите данные из Приложения А, лист "2. Financing plan", строки:

- + Другое финское государственное софинансирование
- + Финское частное софинансирование
- + Другое российское государственное софинансирование
- + Российское частное софинансирование
- + Шведское государственное софинансирование
- + Шведское частное софинансирование
- + Норвежское государственное софинансирование
- + Норвежское частное софинансирование

**Общее софинансирование/Total Co-financing:** заполняется автоматически  
= софинансирование от партнеров проекта + софинансирование из других источников

**Общее финансирование/Total financing:** заполняется автоматически  
= запрашиваемое программное финансирование + общая сумма софинансирования

### ИНВЕСТИЦИИ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В РАСХОДЫ

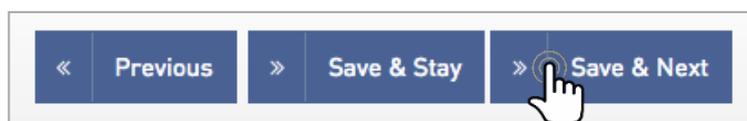
**Сумма инвестиций/Amount of investment:** внесите сюда сумму, указанную в Приложении А на листе "Budget TOTAL", строка бюджета 6 "Инфраструктурные инвестиции".

**Доля инвестиций в общих расходах/Share from total cost:** заполняется автоматически  
= Размер инвестиций / всего приемлемых расходов \* 100%

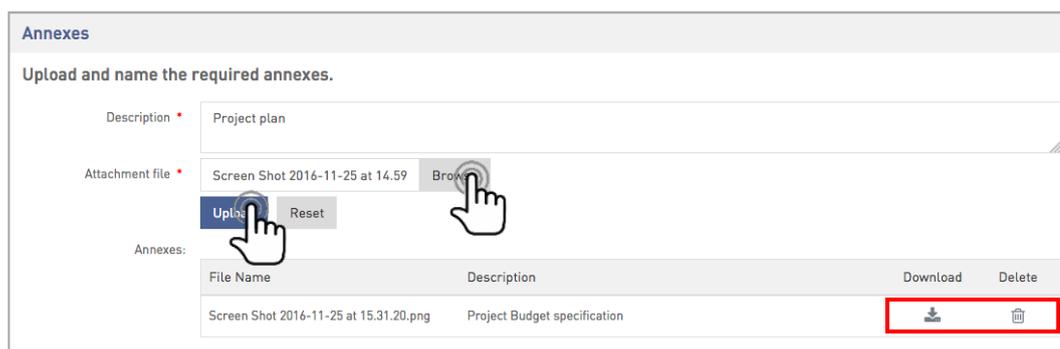
**Шаг 29.** Нажмите **Save** для сохранения внесенных данных. Появится информационное окно с подтверждением сохранения бюджета проекта.



**Шаг 30.** Нажмите **Save & Next** для перехода к следующей вкладке **Annexes**.



**Шаг 31.** Вкладка **Annexes**: в поле **Описание / Description** напишите название документа. Нажмите кнопку **Browse**, выберите нужный файл в своем компьютере. После того, как вы выбрали файл, нажмите кнопку **Upload**. Файл будет загружен в таблицу с **Приложениями / Annexes table**.



Для добавления остальных файлов повторите **Шаг 31**.

Вы можете просмотреть прикрепленные файлы, нажав на иконку  и удалить их, нажав на иконку 

**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.** Соглашение о Партнерстве

**Приложение F.** Индикаторы результатов

**Приложение G.** Решение (копия) о минимальной финансовой помощи (если применимо)

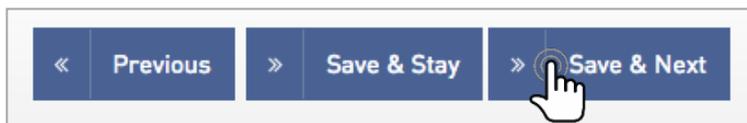
**Приложение Н.** Разрешение на строительство и любые другие разрешения, необходимые для реализации проекта (если применимо)

**Приложение I.** Спецификация инфраструктурной инвестиции (если применимо)

**Приложение J.** Форма оценки финансовых возможностей

Формы приложений можно найти на сайте Программы <https://kolarctic.info/>

**Шаг 32.** Нажмите **Save & Next** для перехода к следующей вкладке **Signature**.



**Шаг 33.** Вкладка **Signature**: следуйте указаниям по вводу требуемой информации, такой как имя, должность и дата. Нажмите на кнопку **"Save&Stay"** для сохранения вашей Заявки и внесения возможных дополнений. Нажмите на кнопку **Submit** для блокировки изменений и отправки Заявки Управляющему Органу.

By signing the application the Lead Partner on behalf of all partners, confirms that:

- the project partners have the sources of financing, professional competence and qualifications required by implementation of the proposed project;
- In case of approval of the project proposal by the Joint Monitoring Committee, our organisation will take the role of the Lead Partner with all the responsibilities assigned to it;
- our organisation is directly responsible for the preparation, management and implementation of the project and is not acting as an intermediary;
- neither our organisation nor the partners are in any of the situations excluding them from participating in contracts which are listed in the respective documents and we accept that if we participate in spite of being in any of these situations, we may be excluded from other procedures;
- if recommended to be awarded a grant, our organisation accepts the contractual conditions as laid down in the Grant Contract and in it's conditions;
- our organisation is fully aware of the obligation to inform without delay the Managing Authority if the same application for funding made to other financing programmes of the European Union or the participating countries has been approved after the submission of this application.

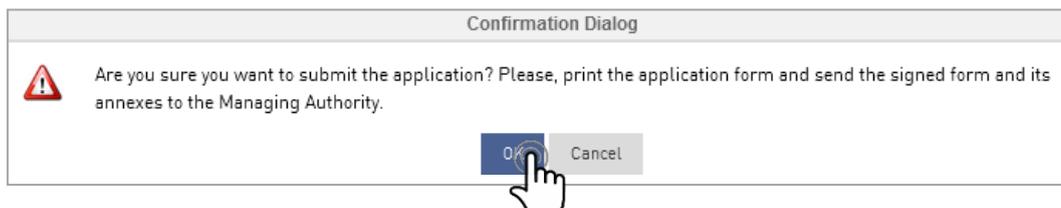
Name:

Position:

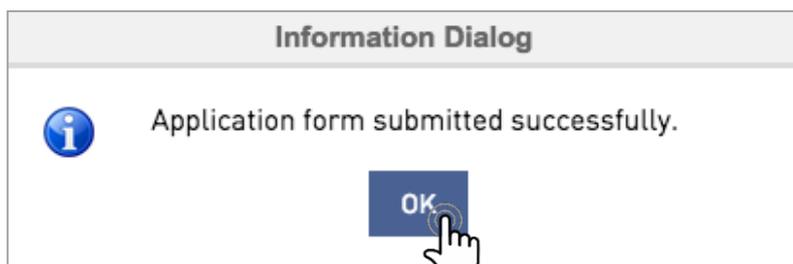
Date:

< Previous >> Save & Stay Submit Cancel

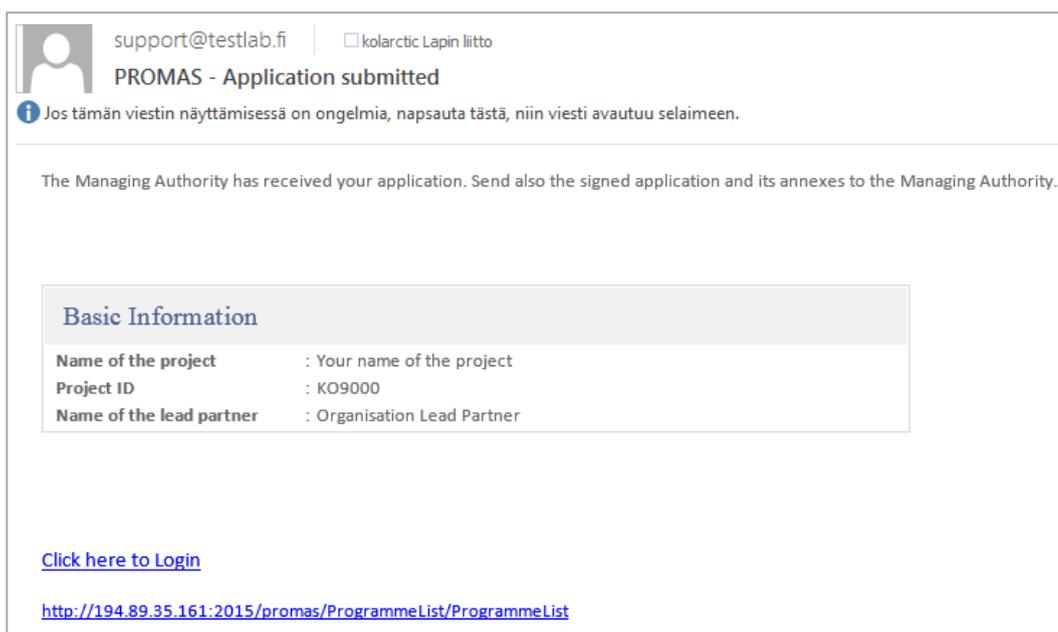
**Шаг 34.** При нажатии кнопки Submit появится информационное окно с запросом подтверждения подачи Заявки. Нажмите **Ok**.



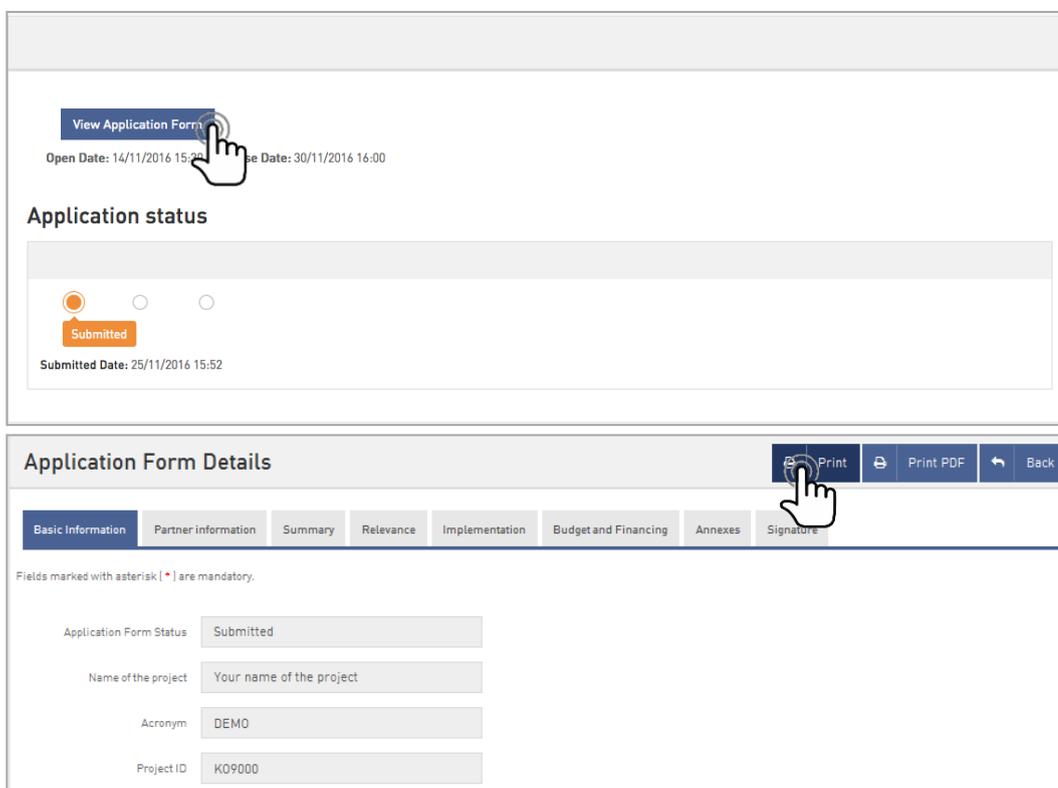
**Шаг 35.** Появится окно с подтверждением подачи Заявки. Нажмите **Ok**.



**Шаг 36.** На ваш электронный адрес придет письмо, подтверждающее подачу Заявки.



**Шаг 37.** После того, как Заявка была подана, вы будете перенаправлены на **стартовую страницу**. Статус заявки изменится с **In progress** на **Submitted**. Для того, чтобы загрузить и распечатать Заявку нажмите на **View Application Form**. Откроется окно **Application Form**. Затем нажмите кнопку **Print** и распечатайте Заявку. Подпишите ее и отправьте оригинал Управляющему Органу.



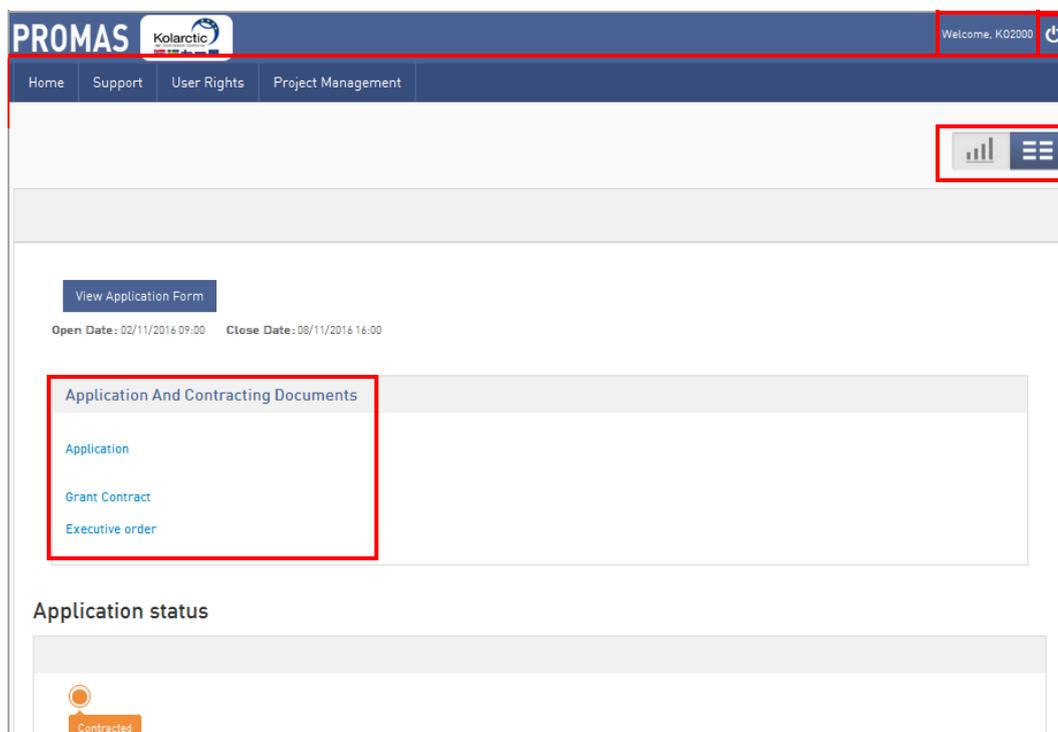
#### 4. СТАТУСЫ ЗАЯВКИ

СТАТУС ЗАЯВКИ	ОПИСАНИЕ
В разработке / In progress	Заявка находится в разработке. Заявитель вносит, редактирует и сохраняет информацию в любое время. Управляющий Орган не имеет права доступа к Заявке до ее подачи.
Подана / Submitted	Заявка закрыта и отправлена в Управляющий Орган. УО открывает Заявку для проведения административной проверки. <i>Заявка видна в качестве приложения в системе PROMAS.</i>
Открыта / Reopened	Если во время административной проверки Управляющий Орган запросит дополнительную информацию, то Заявка снова будет открыта для редактирования. <b>Заявитель получит письмо с запросом информации.</b> <b>ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН:</b> войти в PROMAS, нажать на кнопку <b>"Fill application form"</b> для предоставления запрошенной информации. После внесения изменений заявитель должен снова нажать кнопку <b>submit</b> . Статус Заявки снова сменится на "Submitted".
Административная проверка не пройдена / Administrative process rejected	Административная проверка проведена, Заявка была отклонена.
Административная проверка пройдена / Administrative process passed	Административная проверка проведена. Заявка прошла ее успешно и была направлена на экспертную оценку.
Экспертная оценка пройдена / Expert evaluated	Оценка качества Заявки была проведена Региональными экспертными группами или внешними экспертами.
Комитет: отклонена / Committee: rejected	Совместный Мониторинговый Комитет принял решение об отклонении Заявки. Будет выпущено соответствующее уведомление.
Комитет: в листе ожидания / Committee: reserve listed	Совместный Мониторинговый Комитет принял решение о включении Заявки в лист ожидания.
Комитет: одобрена / Committee: approved	Совместный Мониторинговый Комитет принял решение об одобрении Заявки. Будет выпущено соответствующее уведомление.
Постановление принято: отклонена / Executive order made: Rejected	Управляющим Органом подготовлено уведомление об отклонении заявки. <i>Уведомление видно в качестве приложения в системе PROMAS.</i>
Постановление принято / Executive order made	Уведомление об одобрении Заявки выпущено Управляющим Органом. Может быть начато согласование Грант Контракта. <i>Уведомление видно в качестве приложения в системе PROMAS.</i>
Открыта / Reopened	Управляющий Орган может запросить информацию на этапе согласования. Заявка снова будет открыта для редактирования. <b>Заявитель получит письмо с запросом информации.</b> <b>ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН:</b> войти в PROMAS, нажать на кнопку <b>"Fill application form"</b> для предоставления запрошенной информации. После внесения изменений заявитель должен снова нажать кнопку <b>submit</b> . Статус Заявки снова сменится на "Executive order made".
Отменена / Cancelled	Этап согласования завершен, и Заявка отменена.
Согласование завершено / Negotiation concluded	Согласование завершено. Управляющий Орган готовит Грант Контракт и высылает его для подписания заявителю.
Законтрактована / Contracted	После того, как Управляющий Органе получит подписанный Грант Контракт, он загружается документ в систему PROMAS, и Заявка получает статус "Contracted". <i>Грант Контракт будет виден в качестве приложения в PROMAS.</i>

## 5. ГРАНТ КОНТРАКТ – ЗАКОНТРАКТОВАННАЯ ЗАЯВКА

### 5.1. ВИД СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ

Когда Управляющий Орган подготовит Грант Контракт, он будет виден в системе PROMAS на **стартовой странице**. На этой странице вы также можете найти другие документы, касающиеся Заявки и Грант Контракта. Когда заявка получит статус “Contracted”, на стартовой странице появится следующая информация:



На **стартовой странице** вы увидите:



- **Название Заявки/ID проекта** в правом верхнем углу окна
- Верхняя панель навигации:

**Home:** ведет на стартовую страницу

**Support:** контактная информация

**User Rights:** здесь вы можете дать права пользователя (читать и редактировать или читать) Партнерам по проекту.

**Project Management:** здесь вы можете управлять процессами, связанными с реализацией проекта, такими, как запрос денежных средств и отправка отчетов. Более подробную информацию можно найти в Руководстве PROMAS для текущих проектов.

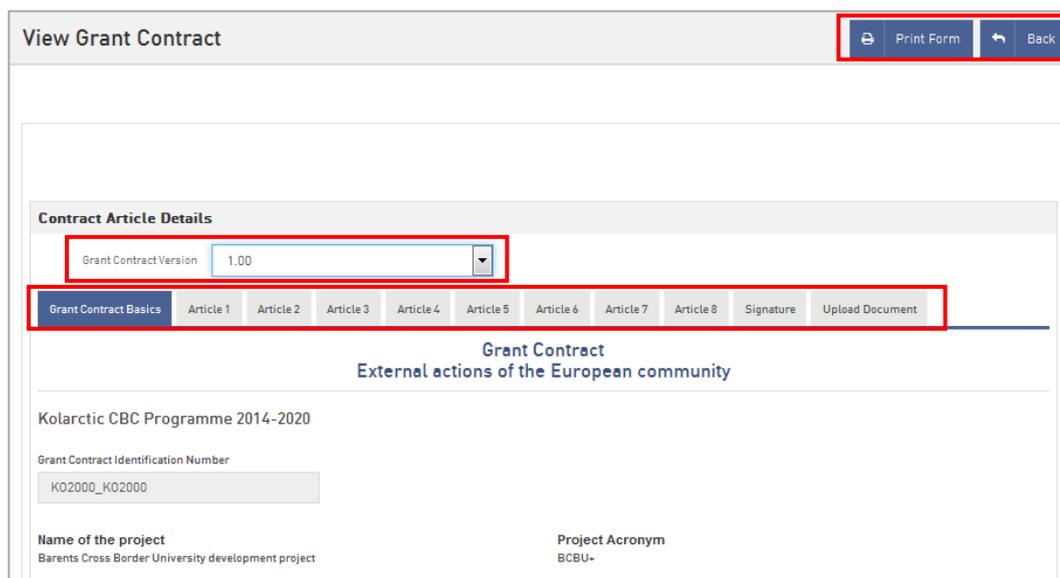
- Выбор вида стартовой страницы:   детали Заявки или Панель управления проектом.
- **Application and Contracting documents:** этот раздел содержит ссылки:
  - Концепция (только для специального Раунда подачи Заявок)
  - Заявка
  - Грант Контракт
  - Постановление
- **Статус Заявки:** законтрактована/contracted

Для **выхода** из системы нажмите на  в правом верхнем углу окна.

## 5.2. ПРОСМОТР ГРАНТ КОНТРАКТА

Заявитель видит детали Грант Контракта при нажатии на ссылку **Grant Contract** на **стартовой странице** в системе PROMAS.

Появится страница **Просмотр Грант Контракта/View Grant Contract**.



Страница **просмотра Грант Контракта / View Grant Contract** имеет следующие свойства:



- Кнопки:
  - **Print Form:** открывает файл для загрузки или просмотра
  - **Back:** ведет на стартовую страницу
- **Grant Contract Version:** здесь вы можете увидеть разные варианты Грант Контракта
- Содержание Грант Контракта находится в нескольких вкладках:
  - **Grant Contract Basics**
  - **Article 1:** Цель
  - **Article 2:** Обязательства Ведущего Партнера
  - **Article 3:** Период реализации проекта
  - **Article 4:** Расходы и финансирование проекта
  - **Article 5:** Содержательная и финансовая отчетность, платежи по проекту
  - **Article 6:** Требования к проверке и аудиту
  - **Article 7:** Приложения
  - **Article 8:** Специальные условия, относящиеся к данному проекту
  - **Signature:** Подпись
  - **Upload Document:** Прикрепленные документы