

Программа ПС Коларктик 2014–2020

РУКОВОДСТВО ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

28 September 2018

Программа финансируется совместно Европейским Союзом, Финляндией, Норвегией, Российской Федерацией и Швецией

Этот документ был подготовлен при финансовой поддержке Европейского Союза, Российской Федерации, Норвегии, Финляндии и Швеции. Его содержание является исключительной ответственностью Управляющего Органа Программы ПС Коларктик в Региональном совете Лапландии и не обязательно отражает взгляды Европейского Союза или стран-участниц.

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ	4
2	КОММУНИКАЦИЯ С УПРАВЛЯЮЩИМ ОРГАНОМ И БРАНЧ-ОФИСАМИ.....	4
3	СОГЛАШЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ	5
4	ГРАНТ КОНТРАКТ	5
5	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА, ОСНОВАННЫЕ НА ИМЕЮЩЕМСЯ ОПЫТЕ..	6
6	ВО ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА, ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ	7
6.1	Мероприятия и результаты	7
6.2	Документация.....	8
6.3	Архивирование и хранение документов	8
7	ИНСТРУКЦИИ ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ И ОСВЕЩЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
7.1	Обязательные требования к проектам, финансируемым Программой ПС Коларктик	9
7.2	Планирование информационных мероприятий	12
7.3	Краткая информация о текстах и фотографиях	13
7.4	Примеры возможных информационных материалов, мероприятий, каналов и инструментов.....	14
7.5	Капитализация	18
8	УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ.....	19
8.1	Инструкции по бухгалтерской отчетности	19
8.2	Подтверждение расходов.....	19
8.3	Приемлемые и неприемлемые расходы проекта	24
8.4	Налог на добавленную стоимость (НДС)	26
8.5	Использование Евро.....	26
8.6	Расходы проекта по строкам бюджета	27
8.7	Процедура закупок	32
8.8	Финансовый отчет и сопроводительные документы	35
8.9	Запрос на перевод денежных средств.....	39
8.10	Выплаты по проекту	40
8.11	Собственный вклад, доходы и проценты.....	42
8.12	Запрос на возврат средств.....	43
9	ОТЧЕТНОСТЬ ПРОЕКТА	44
9.1	Предоставление информации по проекту.....	44
9.2	Промежуточный отчет	44
9.3	Финальный Отчет.....	47
10	МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА.....	48
10.1	Принципы мониторинга и оценки	48
10.2	Внутренний мониторинг и оценка проекта	49
10.2.1	Внутренний мониторинг проекта	50
10.2.2	Внутренняя оценка проекта.....	51
10.3	Внешний мониторинг и оценка проекта	53
10.3.1	Текущий мониторинг	53
10.3.2	Мониторинг качества проекта (МКП)	54
10.3.3	Внешняя оценка	57
10.3.4	Внешний аудит	58
11	ПОПРАВКИ К ГРАНТ КОНТРАКТУ И ДРУГИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТЕ	59
11.1	Запрос на изменение.....	59
11.2	Модификации бюджета проекта	60
11.3	Другие изменения в проекте.....	60
12	ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА	61
13	НАРУШЕНИЯ, МОШЕННИЧЕСТВО И КОРРУПЦИЯ	61

Таблица 1. Основная документация, которую необходимо предоставить аудитору для подтверждения различных видов затрат	21
Таблица 2. Условия приемлемости расходов, произведенных вне периода реализации проекта	24
Таблица 3. Инструкции по заполнению таблицей учета рабочего времени	38
Таблица 4. Типы запросов на перевод денежных средств	39
Таблица 5. Варианты платежей по проекту	41

ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Аудиторский Орган	АО
Бранч-офисы	БО
Приграничное сотрудничество	ПС
Контрольные координационные бюро	ККБ
Инструмент европейского соседства	ИЕС
Европейский Союз	ЕС
Европейская комиссия	ЕК
Группа аудиторов	ГА
Совместный Мониторинговый Комитет	СМК
Совместный Программный Документ	СПД
Программа приграничного сотрудничества Коларктик 2014 – 2020	Программа ПС Коларктик (далее Программа)
Управляющий Орган	УО
Национальные органы	НО
Региональная экспертная группа	РЭГ
Тематическая Цель	ТЦ

1 ВВЕДЕНИЕ

Данное Руководство по реализации проекта предназначено для Ведущих Партнеров и Партнеров по проектам, финансируемым Программой приграничного сотрудничества Коларктик 2014-2020. Настоящее Руководство содержит практическую информацию о реализации проектов Программы, требованиях и рекомендациях по процедурам, связанным с административным и финансовым управлением проектом, мониторингом, отчетностью, а также о других требованиях, связанных с реализацией проекта. Следует подчеркнуть, что данное Руководство не заменяет обязательств и положений, изложенных в Грант Контракте, подписанном Ведущим Партнером и Управляющим Органом, и его приложением: «Условия, применимые к Грант Контрактам, финансируемым Программой ПС Коларктик 2014-2020 гг.» (далее Условия). В случае сомнений, правила, установленные Грант Контрактом, преобладают над настоящим Руководством. Помимо ознакомления с настоящим Руководством, Партнерам по проекту рекомендуется ознакомиться с соответствующими параграфами Грант Контракта и приложений к нему.

Некоторые процедуры, особенно финансовые, в Норвегии отличаются от других стран-участниц. В этих случаях норвежская практика описана в конце главы и выделена **жирным шрифтом**.

2 КОММУНИКАЦИЯ С УПРАВЛЯЮЩИМ ОРГАНОМ И БРАНЧ-ОФИСАМИ

Управляющий Орган предоставляет необходимую информацию и проводит консультации на протяжении всего процесса реализации проекта. Для каждого проекта Управляющий Орган назначает контактное лицо из числа своих сотрудников. Как правило, вся коммуникация между Ведущим Партнером и Управляющим Органом должна проходить через контактное лицо проекта. Контактное лицо является представителем Управляющего Органа на протяжении всего процесса реализации проекта и этапа отчетности. Ведущий Партнер несет ответственность за общение с контактным лицом и регулярное предоставление информации о реализации проекта.

Контактному лицу от УО и бранч-офиса Программы ПС Коларктик в стране, где проводится мероприятие, должны быть направлены:

- Приглашения на заседания руководящей группы (или любой группы, осуществляющей координацию проекта). Это не означает, что контактное лицо от УО участвует в принятии решений по реализации проекта.
- Сообщения и материалы, рассылаемые участникам этой группы.

Бранч-офисы Программы в разных странах предоставляют необходимую информацию и консультируют участников проектов в этой стране. Они также могут участвовать в организуемых проектных мероприятиях, способствовать распространению информации о проекте и установлению контактов с потенциальными Партнерами и заинтересованными лицами. Сотрудники бранч-офисов находятся в тесном сотрудничестве с Управляющим Органом (но не утверждают отчеты или затраты по проектам).

Бранч-офис в Норвегии является органом, финансирующим деятельность норвежских Партнеров проекта. Норвежский бранч-офис принимает решение о предоставлении норвежского софинансирования и назначает контактное лицо

для норвежских участников проекта. Это контактное лицо имеет ту же роль в проекте, что и контактное лицо проекта от Управляющего Органа, и ему должна предоставляться такая же информация.

3 СОГЛАШЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ

Управляющий Орган требует, чтобы Ведущий Партнер и Партнеры заключили и подписали Соглашение о партнерстве до того, как Управляющий Орган подпишет Грант Контракт с Ведущим Партнером.

Подписание Соглашения о партнерстве является ответственностью Ведущего Партнера, Соглашение составляется в соответствии с практикой, принятой в этой организации.

В Соглашении о партнерстве Ведущий Партнер и Партнеры договариваются о:

- цели и содержании проекта;
- процедуре принятия решений рабочей группой проекта;
- задачах и ответственности каждой организации
 - при осуществлении фактической деятельности по проекту,
 - при подготовке отчетности, которая должна быть предоставлена в УО,
 - сроках выполнения поставленных задач,
- условиях и сроках перевода средств на реализацию проекта, полученных Ведущим Партнером, остальным Партнерам проекта;
- других необходимых вопросах.

При составлении Соглашения о партнерстве Ведущий Партнер может использовать контрольный список, подготовленный УО.

4 ГРАНТ КОНТРАКТ

После того, как Совместный Мониторинговый Комитет (СМК) примет решение о финансировании проекта, контактное лицо проекта от Управляющего Органа знакомится с планом реализации проекта и его бюджетом. Эти документы могут потребовать некоторой корректировки, все изменения должны быть согласованы на данном этапе. В Совместном Программном Документе и Руководстве для заявителей этот этап называется «Переговоры о предоставлении гранта» (Grant Contract negotiations).

Контактное лицо проекта от УО отвечает за подготовку Грант Контракта. Шаблон этого документа можно найти на сайте Программы ПС Коларктик www.kolarctic.info. Грант Контракт каждого проекта загружается в систему PROMAS после его подписания.

Грант Контракт содержит следующие приложения:

Приложение I: План проекта

Приложение II: Условия, применимые к Грант Контрактам, финансируемым Программой ПС Коларктик

Приложение III: Бюджет проекта

Приложение IV: Требования, предъявляемые к расходованию средств гранта

Приложение V: Процедуры утверждения контракта

Приложение VI: Утверждение договоров на закупку со стороны российских частных бенефициаров

В зависимости от проекта могут потребоваться и другие приложения.

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА, ОСНОВАННЫЕ НА ИМЕЮЩЕМСЯ ОПЫТЕ

В этой главе содержатся практические рекомендации на основе опыта, накопленного в ходе реализации проектов, поддержанных Программой. Данные рекомендации не являются официальными требованиями, их можно рассматривать как советы, призванные помочь в реализации проектов.

Планирование и реализация проекта требуют различных компетенций. Содержание проекта, его конкретные цели относятся к какой-либо области - биологии, логистике, торговле и другим. В дополнение к экспертам, специализирующимся в этой области, проекту необходимо управление и администрирование. При подборе группы проекта для выполнения его задач целесообразно учитывать не только специализированные знания участников проекта, но и их управленческие и административные навыки. В случае необходимости к реализации проекта должен быть привлечен дополнительный административный персонал для ведения бухгалтерского учета, составления финансовых отчетов и платежных требований. В большом и сложном проекте вам может понадобиться отдельный специалист для координации сотрудничества и управления текущей деятельностью по проекту.

Основное внимание в проекте уделяется достижению его конкретных целей путем реализации запланированных мероприятий и их результатов. Помните, что все проекты должны не только достичь результатов, но и сообщить об этом своей целевой аудитории. Каналы и формы распространения информации зависят от проекта. Каждый проект нацелен на благополучие населения программного региона и у него есть своя целевая группа, до которой должна быть доведена информация о проекте и его результатах.

Все участники проекта должны быть осведомлены о его конкретных целях. Это относится ко всем участникам проекта независимо от характера их задач.

Приграничное сотрудничество требует особого подхода. Проекты ПС Коларктик всегда реализуются в сотрудничестве с организациями-партнерами. При этом необходимо учитывать, что Партнеры находятся в разных странах и в разных организационных культурах. Было бы серьезной ошибкой со стороны Ведущего Партнера и Партнеров проекта пренебречь этим фактом. Многие неудачи при реализации проектов случаются из-за того, что Ведущий Партнер / Партнеры не учитывают, что участники проекта имеют разный опыт, разные навыки, разные потребности, задачи, пол и т. д. Отсутствие внимания к этому аспекту и уважения к друг другу является фатальным для проекта.

Как обеспечить успешное сотрудничество? Хорошо, если участники проекта уже знают друг друга и еще лучше, если у них уже есть опыт реализации совместного проекта. Если у вас нет такого опыта, крайне важно как можно более детально обсудить ваши планы с Партнерами! Не принимайте как должное общее согласие с вашими идеями и предположениями и помните, что у Партнеров может быть несколько иное понимание и видение проекта, а именно:

- цели и деятельности проекта (это возможно, даже если вы планировали вместе);
- практических действий, касающихся проведения мероприятий по проекту;

- принятия решений о проекте и его деятельности;
- принятия решений с точки зрения гендерного равенства.

Уделяйте особое внимание мероприятиям проекта. В заявке на финансирование вы уже заполнили раздел «Реализация» и описали предполагаемую команду и административную структуру проекта. Прочтите эту часть своего плана еще раз и обсудите со своими Партнерами, что это означает на практике. Центральными темами для обсуждения являются:

Руководящая группа:

В данном случае руководящая группа означает представителей Партнеров проекта, а ТАКЖЕ представителей заинтересованных сторон и целевых групп, имеющих необходимые компетенции и контакты для поддержки и мониторинга проекта. Имеет ли ваш проект такую руководящую группу? Какую роль она будет играть? Каковы конкретные задачи этой группы? Обсудите это и внесите в Соглашение о партнерстве.

Рабочая группа проекта:

Это группа, в рамках которой осуществляется фактическое сотрудничество и координация Партнеров и деятельности проекта. Кто является участниками этой группы и какие задачи она выполняет?

Другие группы / органы

Будут ли образованы другие группы в ходе реализации проекта? Каковы их полномочия? Какие задачи они будут выполнять?

Многие проекты не удается реализовать так, как они были запланированы. Это случается, когда сотрудничество не оправдывает ожиданий Партнеров. Партнеры должны быть уверены в том, что они действительно играют определенную роль в проекте и что они могут влиять на принятие решений.

В самом начале проекта также следует обсудить и согласовать регулярность контактов, обновления общей информации, встречи, рабочий язык, поездки и т. д.

Обратите внимание, что каждый проект должен учитывать принцип гендерного равенства, особенно в группе, принимающей решения. Гендерное равенство в этой группе должно быть предпочтительно 50/50, или по крайней мере 60/40 в соответствии с полом.

В дополнение к Рабочему плану, представленному в проектной заявке, Партнерам проекта для внутреннего пользования обычно требуется более подробный план работы. Им также необходимо получать информацию о том, что делают другие Партнеры. Крайне важно, чтобы руководитель проекта или его координатор всегда знал, на каком этапе работы находятся все Партнеры. Партнеры по проекту также должны знать, какие полномочия и задачи имеет руководитель (координатор) проекта.

6 ВО ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА, ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ

6.1 Мероприятия и результаты

Мероприятия хорошо спланированного проекта четко определены в проектной заявке, в разделе «План работ». Краткосрочные и долгосрочные результаты мероприятий проекта должны оказывать воздействие на целевые группы проекта (а не на Управляющий Орган).

В Управляющем Органе каждый реализуемый проект закреплен за своим контактным лицом, задачей которого является утверждение промежуточного отчета. Контактное лицо от УО проверяет отчет в сотрудничестве со специалистом по финансам. Контактное лицо проекта проверяет описательную часть отчета, а специалистом по финансам – его финансовую составляющую. Главная цель этой проверки: реализует ли проект то, что было запланировано? Это легче сделать, когда результаты и индикаторы четко определены в начале проекта, и когда Ведущий Партнер проекта в своих отчетах описывает мероприятия и их результаты в соответствии с планом работы, представленным в проектной заявке. В этом случае контактное лицо от УО может проверить и оценить, будут ли к концу проекта достигнуты запланированные результаты и будут ли удовлетворены нужды целевых групп.

6.2 Документация

Во время реализации проекта вы должны обратить внимание на сбор следующих документов, которые понадобятся для отчетности и составления отчетных документов:

- Данные об индикаторах проекта
- Информационные материалы, публикации
- Бухгалтерские документы, касающиеся учета доходов и расходов, выплаты зарплат, платежные ведомости, счета-фактуры, квитанции и другие
- Рабочие контракты / договоры
- Графики учета рабочего времени для сотрудников, занятых неполный рабочий день
- Подтверждение обязательств (документы о закупках, договоры и бланки заказов)
- Подтверждение платежей (выписки со счета)

Дополнительная информация и требования к финансовой отчетности и подтверждающим документам описаны в главе 8.8. Финансовый отчет и Таблице 1: Перечень документов, которые необходимо предоставить аудитору для различных видов затрат.

6.3 Архивирование и хранение документов

Во время и после реализации проекта необходимо помнить о том, что Партнеры должны хранить всю информацию о проекте, включая бухгалтерские и вспомогательные документы, в течение **пяти лет** после завершения проекта. Управляющий Орган информирует проекты о сроках хранения документов после завершения Программы.

Проекты должны архивировать материалы, связанные с заявкой на проект и Грант Контрактом, протоколы встреч и собраний, отчеты, квитанции, бухгалтерские и банковские документы, а также документы, касающиеся закупок, договоров на поставку товаров и услуг, примеры информационных материалов и другие документы.

Все документы должны быть легко доступны для их проверки и рассмотрения. Все подтверждающие документы должны быть доступны либо в оригинале, в том числе в электронной форме, либо в виде копии, если оригинал не доступен.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае норвежских Партнеров подтверждающие документы, связанные с проектом, должны храниться в течение десяти лет после завершения проекта.

7 ИНСТРУКЦИИ ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ И ОСВЕЩЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обязанностью всех утвержденных проектов является составление коммуникационного плана / communication plan. При этом контактное лицо проекта от Управляющего Органа консультирует Ведущего Партнера в ходе обсуждения и подготовки Грант Контракта.

Почему для проекта важны инструкции по распространению информации?

Проект, финансируемый Программой ПС Коларктик, имеет определенные обязательства. Это заметно уже при работе над проектной заявкой и ее приложениями: бюджетом, финансовым планом, логико-структурной матрицей. Кроме того, являясь грантодателем, Программа ПС Коларктик и участвующие в ней страны: Швеция, Норвегия, Финляндия и Россия имеют свои требования к вашему проекту: Программа и страны-участницы не должны быть анонимными благотворителями. Вам необходимо подчеркнуть их финансовый вклад в ваш проект. Проект должен доносить информацию до широкой общественности и повышать уровень ее осведомленности о:

- целях, задачах, мероприятиях и результатах проекта, а также
- вкладе Программы ПС Коларктик и поддержке участвующих стран в его реализации. Эта информационная деятельность в настоящем руководстве обозначена как «освещение проекта».

С другой стороны, коммуникационная стратегия Программы ПС Коларктик, включающая информирование различных групп заинтересованных лиц, также подразумевает распространение информации о вашем проекте. Программа и финансирующие ее организации используют в своей коммуникационной деятельности примеры реализуемых проектов, и ваш проект может быть одним из них!

Эта глава содержит:

- обязательные требования для всех Ведущих Партнеров и Партнеров проекта;
- рекомендации и руководство, предназначенные для помощи Ведущему Партнеру и Партнерам в их информационной деятельности.

7.1 Обязательные требования к проектам, финансируемым Программой ПС Коларктик

В этой главе приводятся некоторые примеры из следующих разделов. Они представляют собой минимальные требования, предъявляемые ко всей коммуникационной и информационной деятельности по проектам.

Требования к графической идентичности с Программой ПС Коларктик

Партнеры-исполнители и подрядчики проекта могут использовать свой обычный стиль и дизайн в оформлении документов, но они должны добавить логотип, предоставленный Управляющим Органом. Логотип проекта, финансируемого Программой ПС Коларктик должен занимать не менее заметное место, чем логотипы участников проекта и соответствовать им по размеру. То же самое касается поставок и оборудования, особенно того, которое будет размещено на заметном месте или будет использоваться в течение более длительного срока, чем реализация проекта.

Обратите внимание, что проекты не могут использовать логотип Управляющего Органа Программы ПС Коларктик. Для использования в проектах был разработан отдельный логотип, он доступен в цвете и черно-белом варианте на сайте Программы <http://kolarctic.info>:



В документах проекта также необходимо указывать, что проект финансируется Программой ПС Коларктик, ЕС, Россией, Норвегией, Швецией и Финляндией (выберите соответствующие страны). Данное требование касается:

- учебных и образовательных материалов;
- информационных материалов, включая
- веб-сайты,
- брошюры и листовки,
- пресс-релизы,
- рекламные материалы,
- плакаты и постеры,
- сообщения в социальных сетях.

Если в рамках вашего проекта возводятся постоянные здания и/или иные сооружения, получите инструкции от вашего контактного лица в Управляющем Органе о том, как следует обозначить вклад Программы ПС Коларктик и стран-участниц в поддержку строительства.

Во все публикации, где представлена информация по проекту должен быть включен дисклеймер со следующей формулировкой:

«Эта публикация (веб-сайт, видео) была подготовлена при содействии Европейского Союза. Исключительную ответственность за содержание этой публикации несет <имя автора / подрядчика / исполнителя>. Публикация никоим образом не отражает взгляды Европейского Союза».

Требования к подготовке пресс-релизов и организации информационных мероприятий

Как в других информационных материалах, в тексте пресс-релиза должны содержаться указания на финансирование со стороны Программы ПС Коларктик.

Партнеры проекта всегда должны информировать контактное лицо проекта от УО и соответствующие бранч-офисы Программы о планируемых пресс-конференциях и визитах представителей СМИ.

На самом медиа-мероприятии должен быть представлен флаг ЕС или логотип Программы ПС Коларктик, включая флаг ЕС, если представлены другие национальные флаги или символы. Там, где это целесообразно, проект должен организовать посещение журналистов, чтобы к нему могли присоединиться представители Управляющего Органа или бранч-офисов Программы ПС Коларктик.

Требования к публикациям: брошюрам, листовкам, учебным пособиям

Проект должен отправить копии этих материалов в распечатанном и электронном виде контактному лицу в УО и в соответствующий бранч-офис Программы ПС Коларктик.

Требования к веб-сайтам

Сайт проекта должен, как минимум, содержать следующие ссылки на сайт Программы ПС Коларктик: <http://www.kolarctic.info> , и <http://www.kolarctic.no>

В конце проекта Ведущий Партнер должен скопировать данные веб-сайта и предоставить эту информацию в УО для ее дальнейшего использования при освещении деятельности по проекту и в архивных целях.

Требования к инфраструктурным проектам и информационным панелям

Инфраструктурные проекты, финансируемые Программой, должны сообщать об этом при помощи информационных панелей, описывающих мероприятия проекта. Информационные панели должны быть хорошо видны, информация о проекте и его мероприятиях должна легко читаться на расстоянии. Проект должен устанавливать информационные панели рядом со строительной площадкой, и они должны оставаться на месте в течение всего срока реализации проекта и в течение шести месяцев после его завершения. Получите более подробную информацию и материалы от своего контактного лица в Управляющем Органе.

Информационные панели также рекомендуется размещать в помещениях, арендованных для мероприятий проекта, особенно в тех случаях, когда их сможет увидеть значительная часть целевой группы.

Требования к фото и видеоматериалам

Проект должен отправить копии фотографий, других изображений или видеороликов, которые использовались в информационных материалах проекта, контактному лицу проекта в Управляющем Органе Программы.

Файлы должны быть предоставлены со следующей информацией:

- имя и контактные данные лица, отправляющего фотографии;
- название действия, к которому относится изображение, его продолжительность (например, 2018-2020)
- страна, в которой было сделано фото/видео, желательно также указать регион, населенный пункт.

УО и Европейская комиссия имеют право использовать или воспроизводить фотографии, представленные в вышеуказанные органы, без выплаты авторского гонорара.

7.2 Планирование информационных мероприятий

Содержание информационно-коммуникационного плана:

Информация:	Что мы (мы = проект) хотим рассказать?
Целевые группы:	Кому мы хотим рассказать?
Инструменты и каналы:	Какие каналы мы используем для распространения информации?
Мероприятия:	Каковы наши информационные мероприятия?
Ответственность:	Как распределены коммуникационные задачи?
График:	Когда состоятся отдельные информационные мероприятия?
Бюджет:	Сколько мы планируем потратить?
Оценка:	Насколько успешными были информационные мероприятия?

Информация

Какую информацию о вашем проекте вы хотите донести до целевой аудитории? Это может быть информация о:

- Мероприятиях проекта,
- Чего проект стремится достичь (цели и задачи),
- Каковы ожидаемые результаты проекта,
- Как в освещении деятельности проекта отражены гендерное равенство и экологический подход к окружающей среде?

В некоторых случаях для достижения успеха вашего проекта необходимо внимание и участие целевой аудитории.

Различные мероприятия могут быть уместны на разных этапах проектного цикла. См. также главу 7.3. для консультаций по текстам.

Целевые группы

Для эффективной организации информационных мероприятий в информационно-коммуникационном плане необходимо четко определить целевые группы. Являются ли они:

- Заинтересованными сторонами, работающими в специальной области проекта?
- Жителями регионов, в которых реализуется проект?
- Лицами, принимающими решения?

В зависимости от проекта целевые группы могут находиться в разных странах, что также нужно учесть в коммуникационном плане.

Каналы и инструменты

Информационные каналы и инструменты быстро менялись в последние годы и меняются сейчас. В то время как в 1980-х и 1990-х годах традиционные средства массовой информации (телевидение и газеты) занимали центральное место, а печатные публикации были второй неотъемлемой составляющей каждого коммуникационного плана, сегодня существует множество каналов распространения информации. Выбирая инструменты, продумайте, как можно достичь вашу целевую аудиторию.

Примеры информационных каналов и некоторые советы:

- Интернет: укажите, будет ли проект создавать свой собственный сайт или информация о нем будет представлена на другом сайте. Возможно, что для нужд проекта будут созданы несколько сайтов для различных целей (один из них может быть сайт проекта, а другой для распространения результатов проекта / общения с целевыми группами).
- Социальные сети: обратите внимание, что их много и они часто меняются, кроме того, между странами существуют различия. Для чего социальные сети нужны именно вам?
- Традиционные СМИ (газеты, радио и телевидение)
- Книги и другие публикации: они предназначены для отчетности и распространения результатов проекта.
- Другие печатные публикации, такие как брошюры и информационные листовки
- Мероприятия с непосредственным участием целевых групп: если вы организуете их, кому они адресованы? При планировании мероприятий учитывайте особенности распространяемой информации и целевой аудитории.

Ответственность

Определите в коммуникационном плане, кто / какая организация несет ответственность за распространение информации в целом и за отдельные мероприятия. Несколько советов: привлекайте тех, кто действительно заинтересован в фотографии или в написании текстов. Если в команде проекта нет таких лиц, рассмотрите возможность привлечения внешних услуг.

График

Информационные мероприятия не должны быть приурочены только к началу проекта. Если вам нужна реклама в начале, планируйте график мероприятий в соответствии с этой потребностью. Если, на ваш взгляд, у проекта есть что-то интересное, что лучше показать позже, то воспользуйтесь этой ситуацией. Может быть, «звездный час» вашего проекта состоится к концу его реализации? Для распространения информации всегда можно найти подходящее время.

7.3 Рекомендации к текстам и фотографиям

Для кого вы пишете? Различные тексты предназначены для разных целей. Текст в пресс-релизе или информационном листе отличается от текста в научном отчете. Публикации всегда должны быть адаптированы для их аудитории. Информационные тексты должны быть короткими и простыми.

При составлении текста сначала сконцентрируйтесь на написании наиболее существенного. Самое существенное, вероятно, не «мы реализуем этот проект под названием ХХХ ...» или «проект ХХХ запущен...». Наиболее важные вещи вы можете найти в кратком описании проекта или его предыстории. Было бы очень полезно, если бы вы могли выбрать одно или два наиболее интересных мероприятия / результата / участника проекта и использовать их для заголовка вашего текста. Найдите героев и героинь! Это относится, в частности, к текстам, предназначенным для средств массовой информации и широкой аудитории.

При освещении проектной деятельности должны использоваться фотографии. На фотографиях должны присутствовать участники мероприятий проекта, а не должностные лица, ответственные за его реализацию. Изображения природы Арктики, инфраструктуры и промышленных предприятий программного региона также подходят для информационных материалов в проектах, финансируемых Программой ПС Коларктик. Обращаем ваше внимание на то, что фотографии являются одним из наиболее простых и наглядных способов подчеркнуть равенство между мужчинами и женщинами, пожилыми и молодыми людьми, людьми с разным жизненным опытом и т. д.

При публикации фотографий важно всегда иметь разрешение фотографируемых лиц, особенно в тех случаях, где могут быть распознаны отдельные участники проекта. Рекомендуется заранее информировать аудиторию о том, что на мероприятии проекта будет проводиться фотосъемка.

При отборе фотографий желательно отдавать предпочтение тем фотографиям, которые лучше всего иллюстрируют мероприятия проекта, его результаты и положительное воздействие, а также максимально соответствуют информации в сопровождающем тексте.

Для печатных материалов разрешение в 300 точек на дюйм является минимальным стандартом качества. Фотоматериалы, которые были использованы в публикациях проектов Программы ПС Коларктик, должны отправляться в Управляющий Орган. Файлы должны быть предоставлены со следующей информацией:

- Имя и контактные данные лица, отправляющего фотографии.
- Название организации или лица, которому принадлежит авторское право на изображение.
- Название мероприятия, к которому относится изображение, его продолжительность (например, 2018-2019)
- Страна, а также регион и населенный пункт, где было сделано фото.

УО и Европейская комиссия имеют право использовать или воспроизводить фотографии, представленные в вышеуказанные органы, без выплаты авторского гонорара.

7.4 Примеры возможных информационных материалов, мероприятий, каналов и инструментов

Материалы:

Будьте креативны и используйте свежие подходы при подготовке информационных материалов! Материал, который вы публикуете, может состоять из:

- текста (см. предыдущий раздел),

- визуальных материалов (фото и видео)
- аудиоматериалов, включающих записи речи, музыки или других звуков и
- различных комбинаций всего вышеперечисленного.

Мероприятия:

Информационные материалы должны не просто существовать, они должны активно использоваться при организации информационных мероприятий. Ниже приведены некоторые примеры использования информационных материалов, начиная с самых традиционных:

Контакты со СМИ:

Подумайте, какие средства массовой информации являются наиболее подходящими для вашего проекта и вашей целевой группы?

Пресс-релизы

Пресс-релиз - наиболее традиционная форма предоставления информации для СМИ. То, что раньше касалось только прессы, применяется сегодня к текстам и визуальным материалам, предназначенным для любых средств массовой информации. Назовем это медиа-релизом.

Медиа-релиз, так же, как и другие информационные материалы, должен предоставлять четкую визуальную и текстовую информацию об источнике финансирования проектной деятельности.

Медиа-релиз может быть опубликован в связи с каким-либо медиа-событием, например, пресс-конференцией или посещением СМИ. Но он также может быть опубликован без привязки к определенному событию, в этом случае он должен публиковаться в виде *новости*.

Разрешение на публикацию, а также время публикации должны быть указаны в верхней части страницы. Как правило, журналисты предпочитают использовать медиа-релиз немедленно; в этом случае в верхней части документа должно быть написано «Для немедленной публикации». Однако иногда целесообразно вводить временные ограничения на распространение информации, например, до официального подтверждения данных. В этом случае в начале документа должно быть написано «Не публиковать до 10:00 часов 15 октября».

Медиа-релиз, представляющий интерес для СМИ, содержит информацию о тех аспектах проекта, которые могут заинтересовать широкую аудиторию. Он освещает темы, близкие целевой аудитории, или темы, активно обсуждаемые в обществе. Одним из хороших примеров составления медиа-релиза является рассказ о человеке или о ситуации, к которым относится проект, а также о произошедших в связи с проектом положительных изменениях. Пресс-релиз может содержать заголовок, четко сформулированный главный абзац, обобщающий основные факты, основную часть, цитаты, некоторую справочную информацию и контактные данные для получения дополнительной информации.

В конце пресс-релиза автор должен указать имя хотя бы одного человека, с которым журналист может связаться для получения дополнительной информации.

Не забудьте отправить копию медиа-релиза контактному лицу вашего проекта в Управляющем Органе!

Пресс-конференции и визиты прессы

Групповые визиты журналистов на площадки и мероприятия проекта представляют собой дополнительные возможности освещения проектной деятельности. Программа визитов должна быть сфокусирована на достигнутых результатах. Визиты должны быть организованы в подходящее время как для проекта, так и для журналистов. Приглашения для прессы должны быть отправлены с максимально точной информацией о расписании, темах, которые будут затронуты, а также об участниках проекта, доступных для интервьюирования.

Проект должен всегда информировать Управляющий Орган о готовящихся пресс-конференциях и визитах прессы. Там, где это целесообразно, проект должен организовать посещение журналистов так, чтобы к нему могли присоединиться представители Управляющего Органа или бранч-офисов Программы ПС Коларктик.

На самом мероприятии, организуемом для представителей СМИ, должен присутствовать логотип проекта Программы ПС Коларктик, в том случае, если там присутствуют логотипы, флаги и символика других организаций.

Национальные флаги — это хороший способ напомнить об участвующих странах (Норвегия, Швеция, Финляндия и Россия) и о трансграничном характере проекта.

Мероприятия

Проведение публичного мероприятия (или участие в мероприятии, организованном каким-либо другим проектом или организацией) может предоставить отличные возможности для повышения интереса к проекту, его целям и результатам. К таким мероприятиям могут относиться конференции, семинары, круглые столы, ярмарки и выставки.

Обратите внимание на то, чтобы подчеркнуть равенство между мужчинами и женщинами, пожилыми и молодыми участниками, людьми с разным опытом и т. д. Например, укажите количество ораторов мужского и женского пола.

Проект должен поставить в известность контактное лицо от Управляющего Органа и соответствующие бранч-офисы Программы ПС Коларктик о подготовке и реализации таких мероприятий, в том числе о всех контактах со СМИ.

Веб-сайты

Веб-сайты все чаще становятся основным средством распространения информации. Собственные, отдельные веб-сайты не требуются для всех проектов, поскольку информация может быть доступна на сайте Ведущего Партнера и Партнеров проекта.

Если мероприятия проекта будут реализовываться в течение длительного срока, и вы имеете достаточное количество информационных материалов, которые можно было бы выложить на веб-сайте (фотографии с мероприятий, интервью с участниками, материалы для прессы и т. д.), то ваш проект может создать свой собственный сайт. Вы должны учесть это при составлении коммуникационного плана.

Возможно, ваш проект нуждается в создании нескольких сайтов для разных целей (маркетинг, распространение результатов, охват целевых групп и / или информирование о самом проекте). Также возможно, что все эти задачи могут быть решены при помощи отдельных страниц / разделов одного сайта.

При создании веб-сайта проекта сотрудничество с Управляющим Органом может обеспечить дополнительные возможности продвижения и распространения информации о проекте, а также предоставить ссылки на соответствующие сайты. Помните, что УО присутствует и в социальных сетях (название профиля Kolarctic CBC), и вы также можете сотрудничать с ним.

Как минимум, на веб-сайте проекта должны быть сделаны ссылки на сайт Программы ПС Коларктик: <http://www.kolarctic.info>

По завершению проекта Ведущий Партнер должен скопировать данные веб-сайта (например, на запоминающее устройство массовой памяти) или отправить их в УО в виде файлов HTML или JPEG для дальнейшего использования данных при освещении деятельности по проекту и в архивных целях.

Листовки и брошюры

Печатные листовки и брошюры могут быть полезны при распространении информации о результатах всего проекта или его этапов.

- **Листовки** могут предоставлять основную информацию о проекте и адрес (например, почтовый адрес или веб-сайт), по которому можно найти дополнительную информацию;
- **Брошюры** могут быть более подробными, давать сопутствующую информацию о проекте, включая интервью с заинтересованными сторонами, бенефициарами и т. д.

Проект должен составить план распространения печатных материалов. Как правило, все материалы, подготовленные проектом в печатном виде, также должны быть доступны в электронной форме, чтобы они могли быть отправлены по электронной почте и размещены на веб-сайте.

Газеты и информационные бюллетени

Газеты и бюллетени характеризуются своей периодичностью и могут издаваться с целью информирования о ходе проекта. Это полезно, например, для инфраструктурных проектов или учебных программ, где положительное влияние проекта и его мероприятий может быть оценено с течением времени.

Дисплейные панели, мемориальные доски, другие знаки и панели

Инфраструктурные проекты, финансируемые Программой, должны сообщать об этом при помощи информационных панелей, описывающих мероприятия проекта. Проект должен устанавливать информационные панели рядом со строительной площадкой, и они должны оставаться на месте в течение всего срока реализации проекта и в течение шести месяцев после его завершения. Получите более подробную информацию и материалы от контактного лица по проекту от Управляющего Органа.

Постоянные мемориальные доски предназначены для капитальных сооружений, таких как дома, дороги, мосты и т. д.

Информационные знаки и панели рекомендуются к использованию в помещениях, арендованных для мероприятий проекта, особенно в тех случаях, когда их сможет увидеть значительная часть целевой группы.

7.5 Капитализация

Капитализация – использование “капитала” (знаний).

Капитализация это:

- использование **имеющихся знаний** для совершенствования программы и реализуемых проектов;
- (повторное) использование полученных знаний и результатов проекта;
- передача знаний, полученных при реализации проектов, лицам, принимающим решения;
- предоставление материалов для разработки будущей стратегии, программы или проектов.

Цель капитализации заключается в том, чтобы **повысить степень осведомленности о программе среди населения программного региона и лиц, ответственных за принятие решений** на всех уровнях, а также содействовать (повторному) использованию результатов проектов, способствовать синергии и взаимодополняемости между проектами, избегать двойного финансирования аналогичных проектных идей.

Некоторые из видов деятельности, подпадающих под определение **капитализации**, регулярно выполняются проектами, в том числе:

- поддержание связи с проектами, направленными на решение схожих задач;
- распространение информации о результатах проектов среди широкой аудитории;
- обмен опытом и продвижение решений, найденных / разработанных при реализации проектов.

Что еще может быть сделано Ведущим Партнером и Партнерами для капитализации проекта?

- С самого начала привлекайте к реализации проекта политиков и лиц, принимающих решения! Это обеспечит распространение результатов вашего проекта среди этой группы заинтересованных лиц.
- Создайте сеть Партнеров, заинтересованных в тематике проекта, используйте имеющиеся и приобретенные знания для разработки новых проектов. Это поможет созданию прочной платформы для дальнейших проектных идей и исключит возможность возникновения аналогичных проектов в будущем.

- Поддерживайте тех, кто заинтересован в использовании результатов вашего проекта. Это поможет обеспечить его устойчивость.

8 УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ

8.1 Инструкции по бухгалтерской отчетности

Все Партнеры должны вести точную отчетность о реализации проекта, использовать соответствующую систему бухгалтерского учета. Счета проекта, расходы и доходы, связанные с проектом, должны быть легко идентифицируемыми и поддающимися проверке. Это может быть сделано либо с использованием отдельной системы учета, либо с использованием соответствующего кода учета / центра финансовой ответственности в системе бухгалтерского учета для всех связанных с проектом транзакций. В центре финансовой ответственности должны учитываться только расходы и доходы каждого отдельного проекта. Внешний аудитор должен иметь доступ к системе учета и бухгалтерским документам проекта для проведения проверки расходов.

Ведущему Партнеру и Партнерам следует открыть отдельный банковский счет для проекта, чтобы иметь возможность отслеживать движение финансовых потоков и начисленные проценты. Если отдельный банковский счет не открывается, Партнер должен создать надежный метод для расчета начисленных процентов от предварительного финансирования, выплачиваемого Управляющим Органом.

Ведущий Партнер несет общую ответственность за управление финансами, но каждый Партнер должен контролировать свои расходы и вести собственный учет расходов по проекту. Одной из задач Ведущего Партнера является обеспечение того, чтобы Партнеры проекта составляли отчеты о расходах в соответствии с их первоначальным бюджетом, не превышали бюджет для разных категорий расходов или не требовали покрытия затрат по тем строкам бюджета, где на них не были заложены средства. Ведущий Партнер должен обеспечить, чтобы расходы, представленные Партнерами:

- были произведены с целью реализации проекта,
- соответствовали деятельности проекта и
- соответствовали задачам, согласованным всеми Партнерами.

8.2 Подтверждение расходов

Расходы по проекту проверяются внешним аудитором. Критерии выбора аудитора и инструкции по процедуре проверки расходов представлены в Приложении IV Грант Контракта, а также в Общих требованиях к проведению аудиторской проверки / Terms of Reference for an Expenditure Verification (Процедура проверки расходов и доходов EV1).

Результатом проверки должны являться выводы о том, что расходы и доходы проекта, заявленные Партнерами проекта:

- реальны (расходы действительно были понесены, а доходы определены и подсчитаны);
- точно записаны (указанные суммы соответствуют подтверждающим документам);
- приемлемы (соответствуют критериям приемлемости, указанным в Грант Контракте).

Каждый Партнер должен назначить компетентного аудитора в соответствии с конкретными условиями, перечисленными в Общих требованиях к проведению аудиторской проверки (Приложение IV к Грант Контракту). Аудитор должен быть утвержден Управляющим Органом. Партнеры информируют Управляющий Орган о выбранном ими аудиторе в течение шести месяцев с начала реализации Проекта. При выборе аудитора должны соблюдаться правила проведения закупок. Партнер может использовать внешних аудиторов, с которыми у него уже есть подписанный договор, если этот аудитор соответствует требованиям Программы. Партнеры из одной страны могут пользоваться услугами общего аудитора.

Аудитор должен удовлетворять хотя бы одному из следующих условий:

- Аудитор и / или его организация являются членами национальной бухгалтерской или аудиторской ассоциации, или иного учреждения, которое, в свою очередь, является членом Международной федерации бухгалтеров (МФБ);
- Аудитор и / или его организация являются членами национальной бухгалтерской или аудиторской ассоциации, или иного учреждения. Хотя эта ассоциация не является членом МФБ, Аудитор должен принять на себя это обязательство в соответствии со стандартами и этикой МФБ;
- Аудитор и / или его организация регистрируются в качестве официального аудитора в государственном реестре общественного надзора в государстве-члене ЕС в соответствии с принципами общественного надзора, изложенными в Директиве 2006/43/ЕС Европейского парламента и Европейского Совета (это относится к аудиторам и аудиторским фирмам, базирующимся в государстве-члене ЕС);
- Аудитор и / или его организация регистрируются в качестве официального аудитора в государственном реестре общественного надзорного органа в Российской Федерации, реестр подчиняется принципам общественного контроля, как это предусмотрено национальным законодательством.

Аудитор обязуется выполнить свои обязательства в соответствии с:

- Международным стандартом сопутствующих услуг 4400 (МССУ) «Задания по выполнению согласованных процедур в отношении финансовой информации», опубликованном Международной федерацией бухгалтеров;
- Кодексом этики профессиональных бухгалтеров МФБ, разработанным Комитетом по международным этическим стандартам для бухгалтеров (IESBA), в котором установлены основополагающие этические принципы для аудиторов в отношении добросовестности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, конфиденциальности, профессионального поведения и технических стандартов. Хотя МССУ 4400 предусматривает, что независимость не является обязательным условием для согласованных процедур, правила реализации проектов Программы ПС Коларктик требуют, чтобы Аудитор был независим от грантополучателя и соответствовал требованиям независимости Кодекса этики профессиональных бухгалтеров МФБ.

Ведущий Партнер и Партнеры должны организовать проверку расходов в соответствии с процедурами, установленными Управляющим Органом, и использовать имеющиеся шаблоны документов.

Документы для аудиторской проверки:

EV1 Процедура аудиторской проверки расходов и доходов / Expenditure and revenue verification procedure

- ✓ Инструкции для аудитора и Партнеров по проекту
- ✓ Приложение IV Грант Контракта

EV2 Договор на оказание услуг по проведению аудиторской проверки / Service contract for the expenditure and revenue verification

- ✓ Договор между Партнером и аудитором

EV3 Отчет об аудиторской проверке / Expenditure and revenue verification report

- ✓ Заполняется аудитором
- ✓ Использование шаблона аудиторского отчета обязательно

EV4 Контрольный список для проверки расходов и доходов / Checklist for the expenditure verification

- ✓ Заполняется аудитором
- ✓ Является обязательным документом

EV5 Список фактических данных (полученных результатов)/ List of factual findings

- ✓ Заполняется аудитором
- ✓ Является обязательным документом

EV6 Отчет о предполагаемом мошенничестве и / или установленном мошенничестве / Report on suspected fraud and/or established fraud

- ✓ Заполняется аудитором и направляется напрямую в Управляющий Орган

Шаблоны этих документов доступны на сайте Программы <http://www.kolarctic.info> . Все шаблоны необходимо заполнить на английском языке, использование этих шаблонов является обязательным для аудитора. В случае, когда один и тот же аудитор проводит проверку расходов для нескольких Партнеров, отчет об аудиторской проверке и приложения к нему должны быть сделаны для каждого Партнера отдельно.

Аудитор проверяет не менее 65% общих расходов, связанных с проектом. В отчетах о проверке аудитор перечисляет проверенные расходы, фактические данные, ошибки и исключения. Кроме того, аудитор дает оценку приемлемости заявленных затрат и описывает трудности и проблемы, возникшие в ходе проверки.

Таблица 1. Основная документация, которую необходимо предоставить аудитору для подтверждения различных видов затрат

Основные документы проекта	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Грант Контракт со всеми приложениями и изменениями; ✓ Соглашение о партнерстве проекта и все имеющиеся изменения;
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Доступ к системе учета (отдельная система учета или соответствующий учетный код / центр финансовой ответственности) для всех связанных с проектом операций; ✓ Документ из налогового органа, подтверждающий, что уплаченный НДС не может быть возвращен (см. раздел 8.4. «Налог на добавленную стоимость»)
Отчетные документы проекта	<p><i>ПРИМЕЧАНИЕ. Более подробная информация о требованиях к заполнению приложений к промежуточному и финальному отчету дана в разделе 8.8. «Финансовый отчет и сопроводительные документы»</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Промежуточный отчет (содержательная и финансовая часть) с приложениями; ✓ Финальный отчет (содержательная часть); ✓ Учетная документация, книга учета расходов и доходов, платежные ведомости; ✓ Доказательства соблюдения процедур закупок, сравнение цен; ✓ Договоры на обслуживание, поставки и иные услуги, подтверждающие документы; ✓ Счета-фактуры и подтверждение платежей, банковские выписки; ✓ Документы, подтверждающие получение гранта от Управляющего Органа Ведущим Партнером, а также перевод средств от Ведущего Партнера другим Партнерам
Расходы на персонал	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Платежные ведомости и расчетные листки по заработной плате ✓ Табель учета рабочего времени (в печатной или электронной форме) ✓ Метод расчета почасовых / суточных ставок и расчета расходов на персонал
Командировки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Программа / протокол рабочей встречи / семинара / конференции; ✓ Доказательство участия (например, подтверждающее письмо от организаторов или подписанный список участников); ✓ Заявления на выплату суточных; ✓ Для подтверждения расходов на топливо сводный лист пройденного расстояния
Оборудование и закупки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Для оборудования, частично используемого для проекта: метод расчета, показывающий долю, выделенную для проекта, и обоснование выделенной доли; ✓ Доказательство существования (фотографии, накладные и т. д.)
Офисные расходы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Договор аренды; ✓ Для расходов на офисные помещения (аренда, электричество, отопление, уборка), которые частично используются для проекта: метод расчета, показывающий долю, выделенную для проекта, и обоснование выделенной доли
Внешние услуги	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подтверждение предоставления услуг: утвержденные отчеты, графики работ, билеты на транспорт, подтверждение посещения семинаров, конференций и учебных курсов (включая

	<p>соответствующую документацию и полученные материалы, сертификаты) и т. д.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Доказательства завершения работ, такие как акты сдачи/приема; ✓ Конечные результаты и другие доказательства работ, проводимых внешними экспертами; ✓ Копии основных результатов проекта, таких как исследования, повестки дня совещаний и т. д. (в соответствии с промежуточным отчетом); ✓ Информационные материалы, такие как брошюры, публикации, веб-сайт и т. д.
<p>Инфраструктурные инвестиции</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подтверждение предоставления услуг: утвержденные отчеты, графики работ, билеты на транспорт, подтверждение посещения семинаров, конференций и учебных курсов (включая соответствующую документацию и полученные материалы, сертификаты) и т. д. ✓ Доказательства завершения работ, такие как акты сдачи/приема; ✓ Конечные результаты и другие доказательства работ, проводимых внешними экспертами; ✓ Доказательства существования (фотографии, накладные и т. д.)

Аудитор также имеет право запросить любые дополнительные материалы (не указанные в таблице выше), чтобы проверить приемлемость заявленных расходов.

Управляющий Орган оценивает результаты проведенной проверки, представленные аудитором, и делает свои собственные выводы из этих фактических данных. На основании отчета об аудиторской проверке Управляющий Орган отклоняет неправомочные расходы и определяет общую сумму приемлемых расходов, которые могут быть одобрены в рамках Грант Контракта. В случае нарушений или мошенничества Управляющий Орган имеет право сократить бюджет проекта на сумму, равную выявленным нарушениям, чтобы не допускать повторного использования этой суммы.

Отчет об аудиторской проверке должен прилагаться к любому промежуточному отчету с запросом на оплату. Отчет охватывает все расходы, не включенные в предыдущие аудиторские отчеты. Отчет должен быть составлен для каждого Партнера, у которого есть расходы за отчетный период.

Если в течение отчетного периода у Партнера был сравнительно небольшой объем расходов, Партнер может запросить у УО разрешение отчитаться о расходах без аудиторской проверки. В этом случае все отчетные документы промежуточного отчета (за исключением отчета об аудиторской проверке) должны быть представлены в УО. Подтверждение по указанным, но не проверенным расходам должно быть включено в отчет об аудиторской проверке следующего отчетного периода, и расходы должны быть четко разделены в соответствии с периодами промежуточных отчетов.

ПРИМЕЧАНИЕ: Проверка расходов норвежских Партнеров должна производиться только в конце проекта. Отчет норвежских Партнеров о проверке расходов за весь период реализации проекта должен быть представлен только с промежуточным отчетом за последний отчетный период.

Обратите внимание, что все организации, получающие финансовую поддержку Программы, могут также подвергаться проверке, проводимой Управляющим Органом, Европейской комиссией, Европейским управлением по борьбе с мошенничеством, Европейской аудиторской палатой, Аудиторским органом / Группой аудиторов, представителями национальных органов, участвующих в реализации и финансировании Программы, а также любыми представителями или внешними аудиторами, уполномоченными Управляющим Органом.

8.3 Приемлемые и неприемлемые расходы проекта

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 легко идентифицируемыми, например, отмечаться в отдельной системе учета, либо иметь соответствующий код учета / центр финансовой ответственности в системе бухгалтерского учета организации.

Приемлемыми считаются только те расходы, которые были учтены в бухгалтерских документах проекта в течение периода его реализации. Единственными исключениями из этого правила являются **расходы на подготовку проекта** и **финальные расходы** (см. Таблицу 2).

Таблица 2. Условия приемлемости расходов, произведенных вне периода реализации проекта

Расходы на подготовку проекта:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Расходы, приемлемые для утвержденных проектов, были понесены после открытия Раунда подачи заявок на грант и до подачи заявки в системе PROMAS; ✓ Расходы включены в утвержденный бюджет и соответствуют программным критериям приемлемости; ✓ Расходы ограничиваются командировочными расходами (билеты, проживание) сотрудников, работающих в организациях Партнеров; ✓ Расходы не превышают 2000 евро на один проект; ✓ Отчет по понесенным расходам на подготовку проекта должен быть представлен в <u>первом промежуточном отчете в Приложении 4 Расходы на подготовку проекта</u> и включены в аудиторский Отчет о проверке доходов и расходов.
---------------------------------------	--

Финальные расходы:

- ✓ расходы включены в утвержденный бюджет, они были понесены после даты окончания проекта;
- ✓ расходы ограничиваются расходами на заработную плату персонала, работающего над финальным отчетом, расходами на итоговую аудиторскую проверку и оценку проекта;
- ✓ затраты должны соответствовать требованиям приемлемости;
- ✓ расходы должны быть включены в промежуточный отчет за последний отчетный период, для этого нужно заполнить Приложение 5; 5.1 Финальные расходы
- ✓ если расходы не проверены аудитором, копии счетов-фактур и подтверждения платежей должны быть представлены Управляющему Органу.

Обратите внимание, что в соответствии с правилами ЕС проект может включать в финансовый отчет только те расходы (зарплаты, счета-фактуры и т. д.), которые уже *были оплачены*. Участник проекта может фактически оплатить счет (или другой платежный документ) после окончания отчетного периода, но он должен быть оплачен до того, как Ведущий Партнер представит отчет Управляющему Органу. Затраты, понесенные в течение последнего отчетного периода, но зарегистрированные в бухгалтерском учете после этого, должны быть уточнены.

Приемлемые расходы должны соответствовать требованиям, описанным в разделе 14.1. «Условий, применимых к Грант Контрактам, финансируемым Программой ПС Коларктик 2014-2020 гг.»

Приемлемые расходы должны соответствовать следующим критериям:

- они возникли у Партнеров в период реализации проекта;
 - исключение делается для расходов на подготовку проекта и финальных расходов (см. Таблицу 2);
 - оборудование и другие закупки должны быть поставлены и установлены в течение периода реализации проекта, если в утвержденном плане проекта не указано иное;
 - процедуры согласования договоров на товары / услуги / работы могут быть инициированы до подписания Грант Контракта, но эти договоры не могут быть заключены до начала периода реализации проекта. В отдельных, должным образом обоснованных случаях, когда это приносит пользу реализации проекта, договоры могут быть заключены заранее при условии, что Партнеры проекта принимают на себя риски. В любом случае такое решение принимается только после согласования с Управляющим Органом. Начало работ по договору (обслуживание, поставки) может начаться только после подписания Грант Контракта, платежи по этим договорам считаются приемлемыми также только после подписания Грант Контракта;
 - все платежи должны быть проведены до представления финального отчета;
- они указаны в общем бюджете проекта;
- они являются необходимыми для реализации проекта;
- они являются идентифицируемыми и проверяемыми, в частности, они занесены в бухгалтерские книги 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.

Следующие расходы считаются неприемлемыми:

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

8.4 Налог на добавленную стоимость (НДС)

Налоги, включая НДС (налог на добавленную стоимость), могут считаться приемлемыми расходами в тех случаях, когда Партнер может доказать невозможность их возврата. До подписания Грант Контракта в Управляющий Орган необходимо предоставить свидетельство из налогового органа, подтверждающее невозможность возврата уплаченного налога.

8.5 Использование Евро

Управляющий Орган Программы ПС Коларктик осуществляет платежи по проектам только в евро. Суммы, заявленные в финансовых отчетах, должны быть представлены в евро. Любая сумма, первоначально выставленная в иной валюте, чем евро, должна быть конвертирована в евро в соответствии с **ежемесячным курсом InforEuro**, опубликованным ЕС. Официальный обменный курс InforEuro доступен по следующему адресу: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

При пересчете расходов в евро в финансовых отчетах проект должен использовать обменный курс InforEuro за месяц, **в течение которого расходы были отражены в бухгалтерских отчетах**, а не за месяц, когда расходы были понесены или оплачены.

Пример:

Счет за размещение в отеле в период с 15 по 16 июля 2017, 5000,00 рублей.

- Дата выставления счета 10 августа 2017
- Счет оплачен позднее, 1 сентября 2017

Этот расход, внесенный в финансовый отчет, конвертировался при помощи курса обмена валют в InforEuro за **август 2017** - Руб/Евро 0,01357.
Получаемый расход EUR 67,85 (5000,00 x 0,01357).

Для конвертации сумм в евро используется обменный курс InforEuro **со всеми десятичными знаками после запятой** (например, SEK / EUR 0,10391). Полученная сумма в евро должна быть включена в финансовый отчет **с двумя десятичными знаками после запятой** (например, 150,99 евро). Использование двух десятичных знаков после запятой также распространяется на все расходы, понесенные непосредственно в евро, округление не допускается.

Любые потери при обмене валют не являются приемлемыми расходами.

ПРИМЕЧАНИЕ: Норвежское финансирование Норвежских Партнеров в проектах предоставляется в норвежских кронах (НОК) напрямую бранч-офисом Программы ПС Коларктик в Норвегии (Вадсё).

8.6 Расходы проекта по строкам бюджета

В Финансовом отчете все расходы по проекту должны быть распределены между строками бюджета в соответствии с утвержденным бюджетом проекта. Приемлемыми являются только те расходы, которые были предусмотрены в бюджете. Более подробную информацию о приемлемости затрат можно найти в главе 7.3. «Приемлемые и неприемлемые расходы проекта».

Строки 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)
8. Непрямые расходы (7% максимум) (Indirect costs (max 7%))
10. Доходы проекта (Revenues)

Строка бюджета 1: Персонал

Включает заработную плату, расходы на социальное страхование и другие связанные с заработной платой расходы проекта. Затраты на персонал, участвующий в проекте, считаются приемлемыми при соблюдении следующих условий:

- затраты, связанные с расходами на мероприятия, которые Партнер не стал бы организовывать, если бы проект не проводился;
- расходы, связанные с фактической заработной платой, включая расходы на социальное страхование и другие расходы;
- расходы на социальное страхование включают расходы, которые работодатель должен платить в соответствии с национальным законодательством;
- заработная плата и расходы на социальное страхование не могут превышать средний уровень заработной платы организации и конкретной страны;

- заработная плата и оплата ежегодного отпуска основана на нормальном рабочем времени соответствующей организации и соответствует национальному законодательству;
- компенсация расходов на ежегодный отпуск считается приемлемой только после его фактической оплаты;
- оплата ежегодного отпуска, отпускные вознаграждения и доплата за работу в праздничные и выходные дни считаются приемлемыми, если они основаны на национальном законодательстве. Другие компенсации, такие как премии, могут считаться приемлемыми только в том случае, если они основаны на национальном законодательстве и распространяются на всех сотрудников организации;
- частичная занятость (неполный рабочий день) должна учитываться при помощи надежных средств подсчета рабочего времени (печатные графики работ или электронные системы).

Неприемлемые расходы:

- неденежные выплаты (телефон, автомобиль и т. д.)
- расходы на зарплату, которые могут быть возмещены другими источниками (компенсация за отпуск по болезни или отпуск по беременности и родам и т. д.),
- работа волонтеров
- стипендии

Строка бюджета 2: Командировки

Включает расходы на проезд и проживание сотрудников и других лиц, участвующих в проекте, например:

- билеты на транспорт
- аренда автомобилей
- суточные
- проживание
- стоимость визы
- расходы на подготовку проекта (см. Таблицу 2)

Проездные расходы являются приемлемыми при соблюдении следующих условий:

- командировочные расходы участников проекта и других лиц должны быть четко связаны с проектной деятельностью и следовать принципу экономической эффективности.
- компенсация за проезд (суточные, километраж и т. д.) утверждается в соответствии с критериями и размерами, установленными национальными правилами и положениями и не могут превышать национальный уровень освобождения от налогов.

Неприемлемые расходы:

- единовременные выплаты
- стоимость оформления паспорта

При необходимости к командировочным расходам может быть применима процедура тендера.

Строка бюджета 3: Оборудование и закупки

Включает покупку оборудования и другие закупки, необходимые для реализации проекта, например:

- ИТ-оборудование и программное обеспечение
- мобильные устройства
- машины, инструменты
- материалы
- офисная мебель
- публикации (покупка книг, журналов и т. д.)

Оборудование можно приобрести или взять в аренду. Если оборудование используется в проекте лишь частично, то приемлемой является только доля, имеющая четкие обоснования ее использования на нужды проекта.

Договоры на закупку, аренду и лизинг оборудования должны быть заключены с использованием процедуры тендера в соответствии с национальными правилами и правилами закупок Программы ПС Коларктик (см. раздел 7.7 «Процедура закупок»).

Как правило, оборудование и другие закупки необходимы и предназначены для реализации проекта, и, следовательно, их следует приобретать в начале проекта, если иное не обосновано в плане проекта.

Расходы на оборудование и закупки считаются приемлемыми при следующих условиях:

- расходы на покупку или аренду оборудования и материалов (новых или бывших в употреблении) соответствуют рыночным ценам;
- расходные материалы и другие закупки приобретены специально для проекта;
- затраты, связанные с договорами, заключенными Партнерами для целей проекта;
- соблюдаются все требования к проведению закупок;
- все закупки связаны с целями проекта;
- оборудование и другие покупки стоимостью более 300 евро, приобретенные для проекта, должны быть представлены в промежуточном отчете, для этого необходимо заполнить «Список закупок» в Приложении 3.

Строка бюджета 4: Офисные расходы

Включает офисные расходы сотрудников, участвующих в проекте, например:

- аренда офиса
- электричество, отопление, уборка
- телефонные / интернет-услуги
- ИТ-услуги
- почтовые расходы, копирование
- офисные (канцелярские) принадлежности

Проект может использовать существующие помещения партнерской организации или арендовать отдельные офисные помещения. Если помещения, которые использует проект, уже арендованы Ведущим Партнером или Партнером для их текущей деятельности, стоимость арендной платы, покрываемой проектом, рассчитывается путем подсчета фактической стоимости квадратного метра, умноженной на количество метров, используемых для реализации проекта. **Арендная плата для сотрудников, работающих неполный рабочий день, оценивается пропорционально их рабочему времени и включается в эту строку бюджета.** Внутренняя арендная плата не является приемлемой.

Если персонал проекта работает в помещениях, принадлежащих организации, для проекта могут быть выделены только фактические затраты штатных сотрудников (отопление, электричество, уборка) в соответствии с теми же принципами, что и в арендуемых помещениях.

Расходы на офис включают также использование телефонных и интернет-соединений, ИТ-услуг, почтовых услуг, копирование (если используется общая копировальная машина, расходы подтверждаются с помощью счетчика) и канцелярские принадлежности.

Офисные расходы являются приемлемыми при соблюдении следующих условий:

- они основаны на договорах аренды и услуг
- доступен метод расчета, показывающий долю, выделенную для проекта, и обоснование выделенной доли
- они включают только офисные расходы штатных сотрудников (за исключением аренды помещений)

Офисные расходы сотрудников, занятых неполный рабочий день (за исключением арендной платы), не оцениваются пропорционально их рабочему времени, а включаются в бюджетную строку 8. Непрямые расходы.

Строка бюджета 5: Внешние услуги, субподряд

Эта строка бюджета включает аутсорсинговые услуги, например:

- услуги по организации конференций и совещаний
- консалтинговые услуги
- услуги устного и письменного перевода
- аудит
- услуги по внешней оценке проекта
- бухгалтерские услуги (при аутсорсинге)
- проведение информационных акций и мероприятий
- услуги по дизайну и подготовке публикации (изготовление собственных публикаций)
- комиссии банка

Эти виды расходов оплачиваются в соответствии с выставленными счетами на основе заключенных договоров и подтверждаются соответствующей бухгалтерской документацией. **Затраты на поездки и проживание внешних поставщиков услуг должны быть включены в эту бюджетную статью.**

Оценка не является обязательной для реализуемых проектов, но она может быть проведена участниками проекта (внутренняя оценка, расходы включаются в строку бюджета 1.

«Расходы на персонал»), или услуга может быть передана внешнему специалисту (строка бюджета 5. «Внешние услуги, субподряд»).

Предоставление товаров и услуг Партнерам проекта возможно только в ограниченных случаях, и **Ведущий Партнер обязан заранее запрашивать разрешение на такую закупку у Управляющего Органа**. В случае покупки товаров/услуг у Партнера по проекту приемлемая цена может включать только обоснованные реальные затраты (рабочее время, материалы), но она не может включать прибыль.

Внешние услуги должны быть приобретены посредством конкурсных торгов в соответствии с национальными правилами и правилами Программы ПС Коларктик (см. раздел 7.7 «Процедура закупок»).

Внешние услуги и субконтракт считаются приемлемыми при соблюдении следующих условий:

- затраты вытекают непосредственно из требований Грант Контракта (распространение информации, оценка проекта, аудит), включая расходы на финансовые услуги (расходы на банковские переводы и финансовые гарантии);
- затраты возникли в связи с реализацией проекта и соответствуют рыночным ценам;
- соблюдаются все требования к проведению закупок и торгов.

Строка бюджета 6: Инфраструктурные инвестиции

Сюда входят расходы на инвестиции в инфраструктуру. Инфраструктурными инвестициями является, например, строительство:

- дорог, мостов,
- систем водоснабжения и канализации,
- систем производства электроэнергии,
- телекоммуникационных, IT-сетей

В эту бюджетную строку могут быть включены расходы на оборудование, внешние услуги, договоры подряда, строительные материалы и другие расходы, необходимые для инвестиций в инфраструктуру. Все расходы должны быть указаны при переговорах по Грант Контракту в отдельном документе: Спецификация инфраструктурных инвестиций.

Строка бюджета 8: Непрямые расходы

Непрямые расходы (административные расходы) 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,
- текущие офисные расходы, обслуживание помещений (за исключением аренды помещения) расходы на сотрудников с частичной занятостью в проекте.

Размер не прямых расходов рассчитывается по фиксированной ставке, максимум 7 % от прямых приемлемых расходов, исключая расходы, связанные с инфраструктурными инвестициями. Доля не прямых расходов каждого Партнера зависит от структуры расходов в организации. Доля не прямых расходов каждого проекта указывается в процентах в пункте 4.3 Грант Контракта на финансирование проекта. Не прямые расходы проверяются и утверждаются до подписания Грант Контракта.

В финансовом отчете Партнеры сообщают о не прямых расходах и рассчитывают их с использованием процента, указанного в утвержденном бюджете проекта. На этапе финансовой отчетности Партнеру не нужно указывать затраты, включенные в эту статью бюджета, поскольку Управляющий Орган предварительно проверил содержание не прямых расходов в течение переговоров по Грант Контракту.

Не прямые расходы являются приемлемыми при соблюдении следующих условий:

- фиксированный процент должен быть справедливым и должен основываться на проверяемом методе расчета. Не прямые расходы не нужно подтверждать бухгалтерскими документами в финансовых отчетах.
- не прямые расходы являются приемлемыми в том случае, когда они не могут быть отнесены к какой-либо категории прямых расходов на проект.
- не прямые расходы не могут включать в себя какие-либо недопустимые издержки или затраты, которые были признаны неприемлемыми в других строках бюджета проекта.

Не приемлемые расходы:

- расходы, не связанные с реализацией проекта
- расходы, учтенные в другой строке бюджета

Строка бюджета 10: Доходы проекта

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

8.7 Процедура закупок

Все оборудование, закупки и внешние услуги необходимо покупать через процедуру тендера (конкурсного отбора предложений на поставку товаров и услуг). Если для осуществления проектной деятельности требуется закупка, договор должен быть заключен с поставщиком, предлагающим лучшее соотношение цены и качества, которое предполагает самую низкую цену при сохранении качества. При закупках должны соблюдаться принципы прозрачности и честной конкуренции для потенциальных подрядчиков, также необходимо избегать любых конфликтов интересов. Тендерные документы должны содержать полное, четкое и точное описание предмета договора и критерии отбора, применимые к договору. Все тендерные процедуры должны быть документированы, критерии отбора обоснованы.

Внешний аудитор проекта проверяет закупки в промежуточных отчетах по проекту, а Управляющий Орган может проводить последующие проверки на соответствие правилам закупок. Все закупки должны соответствовать нормам национального законодательства, нормам ЕС и Программы ПС Коларктик, а также условиям, установленным в Грант Контракте и приложениях к нему.

Процедуры закупок могут быть начаты до подписания Грант Контракта, но договоры не могут быть заключены до начала периода реализации проекта. В отдельных, должным образом обоснованных случаях, когда это приносит пользу реализации проекта, договоры могут быть заключены заранее при условии, что Партнеры проекта принимают на себя возможные риски. В любом случае такое решение принимается только после согласования с Управляющим Органом. Работы по договору (обслуживание, поставки) могут начаться только после подписания Грант Контракта, платежи по этим договорам считаются приемлемыми также только после подписания Грант Контракта.

Если у партнерской организации уже есть рамочный договор, который был заключен в соответствии с критериями, установленными для процедур закупок Программы ПС Коларктик, то он также может быть использован в проекте.

Применимые правила закупок зависят от местонахождения Ведущего Партнера или Партнера (Финляндия, Россия, Швеция, Норвегия) и типа соответствующей организации (государственная или общественная, частная).

Закупки в Финляндии и Швеции (государственные и частные организации)

Национальные пороговые значения для проведения процедуры закупок

- Подробная информация о национальном законодательстве в отношении государственных закупок опубликована:
 - Финляндия www.hankinnat.fi
 - Швеция www.upphandlingsmyndigheten.se www.konkurrensverket.se
- В том числе касается частных организаций, если государственное финансирование превышает 50 %
- Вся процедура должна быть задокументирована

Стоимость закупки свыше 3 000 € / 30 000 SEK (курс 1 € = 10SEK), но менее национального порогового значения

- Тендер должен быть запрошен в письменной форме от 3-5 участников торгов
- Процедура должна быть документирована, а критерии для принятия решения обоснованы

Стоимость закупки менее 3 000 € / 30 000 SEK (курс 1 € = 10SEK)

- Сравнение цены может быть сделано по телефону / электронной почте / на сайтах
- Процедура может быть задокументирована частично

Закупки в России

Практика закупок российских организаций описана в «Соглашении о финансировании и реализации Программы ПС Коларктик 2014-2020».

Государственное учреждение или юридическое лицо, являющееся субъектом национального законодательства о закупках Российской Федерации, обязано соблюдать соответствующие законы Российской Федерации.

Организации должны соблюдать правила, установленные в Приложении VI Грант контракта «Заключение договоров на закупку с российскими частными организациями».

В дополнение к этим правилам, следующие правила закупок, установленные Программой, должны соблюдаться в случаях, когда национальные пороговые значения выше:

Стоимость закупки свыше 3 000 € / 210 000 RUB (курс 1€=70 RUB), но менее национального порогового значения

- Тендер должен быть запрошен в письменной форме от 3-5 участников торгов
- Процедура должна быть документирована, а критерии для принятия решения обоснованы

Стоимость закупки менее 3 000 € / 210 000 RUB (курс 1€=70 RUB)

- Сравнение цены может быть сделано по телефону / электронной почте / на сайтах
- Процедура может быть задокументирована частично

Закупки в Норвегии

Национальные пороговые значения для проведения процедуры закупок

- Подробная информация о национальном законодательстве в отношении государственных закупок опубликована:
 - www.regjeringen.no
- Вся процедура должна быть задокументирована

Стоимость закупки свыше 100 000 NOK, но менее национального порогового значения

- Тендер должен быть запрошен в письменной форме от 3-5 участников торгов
- Процедура должна быть документирована, а критерии для принятия решения обоснованы

Стоимость закупки менее 100 000 NOK

- Сравнение цены может быть сделано по телефону / электронной почте / на сайтах
- Процедура может быть задокументирована частично

Документация

Документация для проведения государственных закупок должна быть доступна для аудитора, она должна включать перечисленные ниже документы. Проект отправляет документы в Управляющий Орган только по запросу.

Конкурсная (тендерная) документация:

- Публикация / уведомление о конкурсе закупок
- Общие требования
- Полученные предложения / котировки
- Отчет об оценке / отборе (Отчет об оценке поступивших предложений)
- Информация о принятии и отклонении предложений
- Договор, включая все поправки и приложения

Документы, запрашиваемые аудиторами для проверки закупок, могут варьироваться в зависимости от национального законодательства о государственных закупках и правил Программы.

- Сравнение цен для небольших покупок (от каких компаний поступили предложения, сравнение цен, основания для принятия решения)
- Копии счетов-фактур, отчетов об обслуживании и т. д.
- Копии платежных документов (квитанций или платежных поручений)
- Приложение 3 «Список закупок»

Более подробные правила закупок представлены в приложениях к Грант Контракту: Приложение V: «Процедуры заключения договоров на закупку в проектах, финансируемых Программой ПС Коларктик 2014-2020» и Приложение VI: «Заключение договоров на закупку с российскими частными организациями», документы доступны на сайте Программы ПС Коларктик.

Правило независимости поставщиков

Если управление проектом (администрирование) или другие задачи проекта передаются на аутсорсинг и включены в строку бюджета «Внешние услуги, субподряд», Партнеры должны обеспечить независимость поставщиков.

Это означает, что организации или лица, участвовавшие в разработке и планировании проекта, не имеют права выступать в качестве поставщиков услуг. Это правило призвано обеспечить справедливую конкуренцию и избежать ситуации, когда один из участников торгов имеет доступ к более широкой информации о проекте, чем другие участники.

8.8 Финансовый отчет и сопроводительные документы

Ведущий Партнер должен гарантировать, что расходы, указанные Партнерами, напрямую связаны с реализацией Проекта и что они соблюдают положения Грант Контракта, бюджета проекта и Соглашения о партнерстве. В каждом отчете должна быть представлена полная информация обо всех аспектах реализации Проекта за рассматриваемый период. Уровень

детализации, представленный в финансовых отчетах, должен соответствовать плану и бюджету проекта.

Требования к финансовому отчету и сопроводительным документам

- Все заявленные затраты соответствуют бюджету проекта - нет расходов, которые не предусмотрены в бюджете;
- В отчет включены только те расходы, которые возникли в течение отчетного периода;
- Все расходы проверяются и учитываются в бухгалтерских документах проекта;
- Расходы отражаются в валюте, используемой в бухгалтерских отчетах, и конвертируются в евро;
- Для конвертации валют в евро необходимо использовать ежемесячный обменный курс InforEuro;
- Цифры в аудиторском отчете о проверке расходов и доходов должны соответствовать финансовому отчету и подтверждающим документам.

Финансовый отчет является частью промежуточного отчета. Отчетный период финансового отчета должен быть равен периоду, указанному в содержательном промежуточном отчете (см. Главу 9.2 Промежуточный отчет). Финансовый отчет с необходимыми приложениями должен прилагаться к промежуточному отчету в системе PROMAS. Документы, содержащие поле для подписи, должны быть распечатаны, подписаны и отправлены Управляющему Органу. Если Управляющий Орган запрашивает у Ведущего Партнера дополнительные подтверждающие документы, Ведущий Партнер должен предоставить их с разъяснением или переводом на английский язык. Обратите внимание, что проекту не нужно отправлять таблицы учета рабочего времени в Управляющий Орган, их проверяет аудитор проекта.

В соответствии с правилами защиты персональных данных (General Data Protecting Regulation, GDPR) мы не рекомендуем загружать в PROMAS документы, которые включают персональные данные участников проекта, такие как номер социального страхования, номер банковского счета и т. д. Когда вы отчитываетесь о заработной плате, используйте только документы, предоставленные программой.

Документы финансового отчета

Шаблоны финансового отчета и его приложений доступны в электронном виде на веб-сайте Программы <http://www.kolarctic.info/> . Участники проекта должны заполнить их на английском языке.

Все документы финансовой отчетности должны заполняться каждым Партнером проекта; Ведущий Партнер и остальные Партнеры готовят отдельный пакет документов.

- ***Приложение 1 Финансовый отчет с детализацией из книги учета доходов и расходов***

В отчете Партнеры проекта указывают бюджет проекта и понесенные расходы по проекту в течение отчетного периода, распределенные между основными строками бюджета в соответствии с теми же принципами, что и в утвержденном бюджете.

Лист 1. Финансовый отчет; суммы должны быть указаны в евро.

Листы 1.1-1.7. Детализация записей из книги учета расходов и доходов по строкам бюджета; Партнер должен указать суммы затрат в валюте, которая использовалась в бухгалтерских отчетах, затем их необходимо конвертировать в евро в соответствии с ежемесячным курсом. Каждый расход указывается отдельно и распределяется в соответствующую строку бюджета, включая дату записи, номер, сумму в валюте бухгалтерии и в евро, обменный курс, краткое описание расходов. **Кроме того, аудитор должен отметить проверенные расходы в отчете во время проверки расходов и подписать приложение.**

Это приложение к финансовому отчету является обязательным.

- **Приложение 2 Детализация расходов на персонал**

Включает два листа; Лист 2.1 Список сотрудников, занятых в проекте и лист 2.2 Детализация заработной платы. Во втором документе Партнеры указывают детали ежемесячных зарплатных расходов каждого сотрудника проекта. В списке сотрудников Партнер должен предоставить информацию о каждом сотруднике проекта, в том числе его имя, должность, задачи в проекте, дату начала и окончания работы в проекте, занятость на полный или неполный рабочий день.

Это приложение к финансовому отчету является обязательным.

- **Приложение 3 Список закупок**

Подробная информация о каждой закупке, включая поставщика, стоимость, дату и условия конкурсного отбора (тендера). Все приобретенные предметы и оборудование стоимостью более 300 евро должны быть перечислены здесь.

Это приложение к финансовому отчету является обязательным, если применимо.

- **Приложение 4 Расходы на подготовку проекта**

Если бюджет проекта включает расходы на его подготовку, то это приложение должно быть представлено в первом промежуточном отчете. В этом приложении фиксируются расходы на проезд и проживание, которые были понесены после открытия конкурса проектных заявок (21.09.2018) и до даты подачи проектной заявки в системе PROMAS. (См. Таблицу 1)

Это приложение к финансовому отчету является обязательным, если применимо.

- **Приложение 5 Шаблоны последнего промежуточного отчета**

Лист 5.1 Заключительные расходы; это приложение включается в промежуточный отчет за последний отчетный период, если предположительно будут понесены расходы после даты окончания проекта. Заключительные расходы ограничиваются расходами на зарплату персонала, работающего над составлением финального отчета, а также услуг аудитора, проверяющего финальные расходы. Если оценка проекта включена в план проекта и завершена после даты его окончания, то Ведущий Партнер может включить расходы на оценку в это приложение. Если заключительные расходы не были проверены аудитором, то копии счетов-фактур и подтверждения платежей должны быть представлены Управляющему Органу.

Лист 5.2 Проценты; это приложение заполняется только теми организациями, которые не являются государственными / правительственными органами. Для подтверждения суммы начисленных процентов банком должен быть предоставлен документ с указанием суммы процентов, начисленных на банковский счет, после поступления средств гранта от Управляющего Органа за весь период реализации проекта. Если выписка по банковскому счету отсутствует, Партнер должен предоставить надежный метод расчета начисленных процентов. (Статья 15.8 Условий, применимых к Грант Контрактам).

Обязательное приложение к последнему промежуточному отчетному периоду.

- **Приложение 6 Табели учета рабочего времени**

Организация может использовать записи, созданные собственной электронной системой учета рабочего времени, если эти записи содержат ту же информацию, что и официальные шаблоны, предоставленные Управляющим Органом. Табели учета рабочего времени должны заполняться только сотрудниками, работающими неполный рабочий день. В таблице 3 ниже вы можете найти дополнительные инструкции о том, как и когда заполнять табели.

Табели учета рабочего времени не предоставляются в УО, а проверяются аудитором!

- **Приложение 7 Консолидированный финансовый отчет**

Консолидированный финансовый отчет включает все проверенные и утвержденные расходы на уровне каждой страны. Для каждого отчета вы должны заполнить собственный лист и при необходимости добавить дополнительные листы для промежуточных отчетов. В отчете должен быть указан общий бюджет проекта и фактически понесенные расходы. Фактически понесенные расходы распределяются между основными строками бюджета. Это приложение заполняется только Ведущим Партнером, все суммы указываются в евро.

Внимание! Поскольку норвежские Партнеры сообщают о своих расходах только в норвежских кронах, расходы норвежских Партнеров конвертируются в евро с использованием того же обменного курса, что и в первоначальном бюджете проекта.

Обязательное приложение для промежуточного отчета.

Таблица 3. Инструкции по заполнению табелей учета рабочего времени

	<p>Примеры заполнения табеля учета рабочего времени:</p> <ol style="list-style-type: none"> <p>1. Сотрудник, нанятый для реализации проекта на неполный рабочий день и не имеющий других обязанностей в данной организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сотрудник, занятый все рабочее время в проекте и получающий зарплату только из проекта, рассматривается как сотрудник, работающий полный рабочий день, составление табеля в этом случае не требуется. <p>2. Сотрудник, работающий в данной организации, нанят для реализации проекта на неполный рабочий день; он выполняет дополнительную работу по проекту (за пределами обычного рабочего времени) и получает дополнительную зарплату за эту работу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Табель необходимо заполнить. В нем отражаются только часы, затраченные на реализацию проекта. - Учет рабочего времени в данном случае будет полезен как работнику, так и работодателю. - Необходимо заключить отдельный договор на выполнение работ по проекту. <p>3. Сотрудник, работающий неполный рабочий день в проекте, чьи рабочие часы распределяются между «нормальной» работой и работой по проекту.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Табель должен быть заполнен. В табеле должно быть учтено все рабочее время. Кроме того, необходимо описать деятельность, выполняемую по проекту. - Часть общей заработной платы выплачивается из средств проекта в зависимости от доли выполняемой проектной работы.
--	---

4. Сотрудник, работающий полный рабочий день в проекте, не имеющий других обязанностей в данной организации

- Составление табеля в этом случае не требуется

Сотрудник заполняет табель, после чего табель утверждается руководителем. Если сотрудник работает в нескольких проектах, все часы должны быть учтены в одной таблице, в отдельной графе для каждого проекта.

8.9 Запрос на перевод денежных средств

Чтобы запросить грант от Управляющего Органа Программы ПС Коларктик, Ведущий Партнер должен заполнить и отправить запрос на перевод денежных средств (Payment Request) в системе PROMAS. Запрос должен быть распечатан, подписан уполномоченным лицом и отправлен в УО. В случае, если Управляющий Орган предоставляет часть гранта напрямую одному из Партнеров проекта, Ведущий Партнер все равно подает запрос на перевод денежных средств, охватывающих всю сумму запрашиваемого гранта.

Норвежское финансирование необходимо запрашивать отдельно, в Норвежском бранч-офисе Программы ПС Коларктик.

Таблица 4. Типы запросов на перевод денежных средств

<p>Первый запрос на перевод денежных средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Первый запрос на предварительное финансирование может быть представлен только после подписания Грант Контракта. ✓ Если грант превышает 60 000 Евро, УО может запросить финансовую гарантию на сумму первого платежа, как того требует статья 15.6. Грант Контракта, Приложение II: Условия, применимые к Грант Контракту. Гарантия должна быть прикреплена к платежному запросу. ✓ При первом запросе на перевод денежных средств Ведущий Партнер должен приложить форму финансовой идентификации, если она не была представлена ранее. Каждый Партнер, получающий финансирование напрямую от Управляющего Органа, должен представить этот документ. ✓ Возможность предварительного финансирования отсутствует для норвежских участников Программы ПС Коларктик.
<p>Промежуточный запрос на перевод денежных средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ведущий Партнер должен подавать в УО запрос на промежуточный перевод средств с каждым промежуточным отчетом (если он запрашивает промежуточный платеж). Запрос на промежуточный перевод денежных средств может быть представлен также после утверждения Промежуточного отчета и утверждения точной суммы следующего перевода. ✓ В случае изменения реквизитов банковского счета к платежному запросу должна быть прикреплена новая форма финансовой идентификации. ✓ Норвежское финансирование выплачивается путем компенсации понесенных расходов.

**Финальный
запрос на
перевод
денежных
средств**

- ✓ Ведущий Партнер должен представить в УО финальный запрос на перевод денежных средств вместе с финальным отчетом или после того, как финальный отчет будет одобрен, а точная сумма итогового платежа будет рассчитана УО.

При подаче запроса на перевод денежных средств Управляющий Орган в любое время может запросить дополнительную информацию. Партнеры должны предоставить запрашиваемую информацию в УО в течение 30 дней с момента запроса.

Управляющий Орган принимает окончательное решение о приемлемости. Любые издержки, заявленные, но признанные неприемлемыми, будут вычтены из приемлемых затрат. После одобрения запроса Платежное поручение будет отправлено Ведущему Партнеру в PROMAS.

8.10 Выплаты по проекту

Управляющий Орган выделяет финансирование, которое включает финансирование ЕС, финское государственное софинансирование и российское государственное софинансирование. Суммы и эквивалентные проценты финансирования проекта указаны в Грант Контракте в Статье 4.2.

Управляющий Орган выплачивает грант Ведущему Партнеру. Ведущий Партнер отвечает за распределение финансирования между Партнерами проекта в соответствии с Соглашением о партнерстве и Планом проекта. Ведущий Партнер должен обеспечить своевременные выплаты всем Партнерам.

Ориентировочный график платежей и максимальные суммы платежей указаны в Грант Контракте. Общая сумма предварительного финансирования и промежуточных платежей не должна превышать 80% от гранта.

ПРИМЕЧАНИЕ: Финансирование норвежских участников осуществляется напрямую в норвежских кронах (НОК) норвежским бранч-офисом Программы ПС Коларктик (Вадсё).

Сумма окончательного платежа будет зависеть от общих приемлемых затрат проекта, одобренных Управляющим Органом после проверки Финального отчета. Окончательный платеж покрывает разницу между утвержденной общей приемлемой стоимостью финансируемого проекта (рассчитанной с использованием процентных ставок, указанных в статье 4.2 Грант Контракта) и суммой предыдущих платежей, уже выплаченных по проекту. Более подробную информацию можно найти в статьях 14 и 17 Условий, применимых к Грант Контракту.

ВНИМАНИЕ! Окончательный платеж по проекту будет выплачен только после утверждения Финального отчета, что может произойти через 6 месяцев после окончания проекта. Предварительные платежи составляют максимум 80% от всей суммы финансирования, поэтому Партнеры должны иметь достаточные финансовые ресурсы для покрытия расходов по проекту до тех пор, пока Управляющий Орган не сделает окончательный платеж.

ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ ЕС ФИНАНСИРОВАНИЯ, СОФИНАНСИРОВАНИЯ ФИНЛЯНДИИ И РОССИИ

Процедуры финансирования ЕС и софинансирования Финляндии и России изложены в статьях 4 и 5 Грант Контракта и соответствуют одному из трех вариантов платежей, указанных в таблице 5. УО переводит денежные средства гранта Ведущему Партнеру следующим образом:

Таблица 5. Варианты платежей по проекту

<p>Вариант 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Первый предварительный платеж составляет не более 30% от общей суммы гранта, выделяемого Управляющим Органом согласно статье 4.2 Грант Контракта. Оплата производится в течение 45 календарных дней с даты, когда УО получил первый запрос на перевод денежных средств. ✓ Промежуточные платежи выплачиваются по проверенным и утвержденным расходам, представленным Партнерами в Промежуточных отчетах. Сумма промежуточного платежа рассчитывается путем умножения утвержденных расходов на процент от гранта, выделяемого Управляющим Органом (статья 4 Грант Контракта). Оплата производится в течение 45 календарных дней после даты утверждения промежуточного отчета (как содержательного, так и финансового) и получения запроса на перевод промежуточного платежа. <p>Общая сумма предварительного платежа и промежуточных платежей не должна превышать 80% от выделяемого гранта.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Окончательный платеж (в размере не менее 20% от общей суммы гранта) производится в течение 45 календарных дней после того, как Управляющий Орган одобрил финальный отчет и получил запрос на окончательный платеж.
<p>Вариант 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Первый предварительный платеж составляет не более 80% от выделяемого гранта за первые 12 месяцев реализации проекта. Оплата производится в течение 45 календарных дней с даты, когда УО получил первый запрос на перевод денежных средств. ✓ Промежуточные платежи основаны на проверенных и утвержденных расходах, представленных Партнерами в Промежуточных отчетах. Размер промежуточного платежа составляет не более 80% от гранта, выделяемого Управляющим Органом на следующие 12 месяцев реализации проекта. Если предыдущая сумма использована менее чем на 70%, сумма нового промежуточного платежа будет соответственно уменьшена. Оплата производится в течение 45 календарных дней с даты, когда УО утвердил промежуточный отчет и получил запрос на промежуточный платеж.

	<p>Общая сумма предварительного платежа и промежуточных платежей не должна превышать 80% от выделяемого гранта.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Окончательный платеж (в размере не менее 20% от общей суммы гранта) производится в течение 45 календарных дней после того, как Управляющий Орган одобрил финальный отчет и получил запрос на окончательный платеж.
Вариант 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Партнеры не получают никаких предварительных платежей. ✓ Все платежи осуществляются после проверки и утверждения понесенных расходов, указанных в промежуточных / финальном отчетах. Сумма промежуточного / окончательного платежа рассчитывается путем умножения утвержденных затрат на процент от выделяемого гранта (согласно статье 4.2 Грант Контракта). Оплата производится в течение 45 календарных дней с даты, когда УО утвердил промежуточный / финальный отчет и получил запрос на промежуточный / окончательный платеж.

8.11 Собственный вклад, доходы и проценты

Собственный вклад

Собственный вклад — это софинансирование от Ведущего Партнера и Партнеров проекта. Собственный вклад должен покрывать не менее 10% от всех приемлемых затрат проекта. Обычно это финансирование поступает от Ведущего Партнера и Партнеров проекта, но оно может также поступать из других государственных или частных источников.

Ведущий Партнер и Партнеры совместно согласовывают структуру собственного финансирования. Размер и доля собственного вклада каждого Партнера обсуждаются всеми Партнерами и прописываются в Соглашении о партнерстве. Доля собственного вклада каждого Партнера может варьироваться от 0 до 10%, но на уровне проекта общий вклад всех Партнеров должен составлять не менее 10% от суммы гранта.

В Грант Контракте (статья 4.2) собственный вклад указан на уровне проекта.

Только предусмотренные в бюджете, приемлемые расходы по проекту могут быть покрыты за счет собственного вклада, вклады в натуральной (неденежной) форме или работа добровольцев в качестве собственного вклада учтены быть не могут.

Расходы проекта, покрываемые собственным вкладом, представляются в бухгалтерских документах и отчетах вместе с другими расходами по проекту. Аудитор проверяет расходы, покрываемые за счет собственных средств, вместе с другими расходами по проекту.

Как правило, собственный вклад проекта рассчитывается путем умножения утвержденных расходов в промежуточном / финальном отчете на процент, указанный в Грант Контракте.

Доходы

Проект может получать доходы от продажи произведенного материала, взносов за участие, входных билетов и т. д. Доходы вычитаются из общих приемлемых затрат.

Доходы по проекту должны быть представлены в Промежуточных отчетах и проверены аудитором.

Проценты

Информация о любых процентах, полученных от предварительного финансирования, выделяемого УО участникам проекта, не являющимся государственными / правительственными организациями, должна быть представлена в Промежуточном отчете за последний отчетный период, в Приложении 5, пункт 5.2 Проценты. Заявление должно быть предоставлено банком, в нем указывается сумма процентов, начисленных на банковский счет после поступления средств гранта от Управляющего Органа за весь период реализации проекта. Если выписка по банковскому счету отсутствует, Партнер должен предоставить надежный метод расчета начисленных процентов. Аудитор должен утвердить сумму полученных процентов. Она будет вычтена из итогового платежа по проекту. Проценты не вычитаются из бюджетов правительственных или государственных организаций.

8.12 Запрос на возврат средств

В случае, когда общая сумма финансирования, переведенного от УО Ведущему Партнеру / Партнерам, превышает окончательную сумму одобренного финансирования, Ведущий Партнер возвращает УО выплаченные излишки. УО отправит запрос на возврат денежных средств Ведущему Партнеру, а Ведущий Партнер должен перевести запрошенную сумму в течение 45 дней. Партнеры проекта также должны вернуть Ведущему Партнеру любые излишние суммы в соответствии с условиями Соглашения о партнерстве.

В случае, когда Ведущий Партнер не выполняет перевод средств в срок, установленный Управляющим Органом, Управляющий Орган может увеличить запрошенную сумму путем начисления процентов.

Если Грант Контракт прекращается по какой-либо причине, то Ведущий Партнер обязан вернуть суммы, полученные при предварительном финансировании деятельности по проекту.

Более подробную информацию можно найти в статье 18 Условий, применимых к Грант Контрактам.

Те же правила применяются к норвежскому финансированию Программы ПС Коларктик.

9 ОТЧЕТНОСТЬ ПРОЕКТА

9.1 Предоставление информации по проекту

Предоставление информации по проекту — это облегченная версия промежуточного отчета. Управляющий Орган может попросить проект предоставить данные о реализации проекта в ситуациях, когда УО нуждается в некоторой информации, а проект не должен предоставлять промежуточный отчет. Обновление информации по проекту заполняется и отправляется в системе PROMAS.

9.2 Промежуточный отчет

Промежуточный отчет состоит из двух отдельных частей - **содержательной части** и **финансовой части**.

Отчетный период Промежуточного отчета должен составлять не более двенадцати месяцев. Первый отчетный период начинается с даты начала проекта. Следующие отчетные периоды начинаются с даты, следующей за датой окончания предыдущего отчетного периода. **Отчетный период промежуточного отчета должен быть одинаковым для всех Партнеров проекта.** Промежуточный отчет предоставляется вместе с Запросом на перевод денежных средств, за исключением первого запроса на предварительное финансирование (если применимо к проекту). Отчетные периоды могут быть менее двенадцати месяцев. Продолжительность отчетных периодов согласовывается в ходе переговоров по Грант Контракту.

Ведущий Партнер должен предоставить промежуточный отчет Управляющему Органу не позднее чем через три месяца после окончания отчетного периода. Промежуточный отчет за последний отчетный период должен быть предоставлен вместе с Финальным отчетом не позднее чем через четыре месяца после завершения реализации проекта.

Ведущий Партнер предоставляет промежуточный отчет со всеми приложениями в системе PROMAS. Промежуточный отчет также должен быть распечатан, подписан уполномоченным лицом и отправлен в УО. Приложения, в которых есть место, зарезервированное для подписи, должны быть распечатаны, подписаны и отправлены Управляющему Органу.

Датой подачи промежуточного отчета является дата его электронного представления в системе PROMAS. Управляющий Орган имеет **45 календарных дней** для проверки содержательной и финансовой части отчета. В течение этого периода УО может запросить разъяснения и дополнительную информацию от Партнеров. Партнеры должны предоставить запрашиваемую информацию Управляющему Органу в течение **30 календарных дней** с момента запроса. Ограничение времени прекращается до тех пор, пока запрашиваемая информация не будет отправлена, и снова вступает в силу с даты получения необходимой информации.

Сроки проверки и утверждения содержательной и финансовой части промежуточного отчета могут не совпадать. После того, как и содержательная и финансовая часть промежуточного отчета будут утверждены и получен запрос на перевод

денежных средств, решение о следующем платеже принимается в течение **45 календарных дней**. Управляющий Орган может приостановить это ограничение в случаях, упомянутых в статье 15.3. Условий, применимых к Грант Контрактам.

➤ **Содержательная часть промежуточного отчета**

Содержательная часть промежуточного отчета составляется для того, чтобы:

1. описать деятельность по проекту, которая была проведена в течение отчетного периода;
2. показать, что проект был реализован в соответствии с планом;
3. сообщить о результатах проекта;
4. проинформировать о том, что необходимо сделать в проекте и, возможно, внести изменения в план работы проекта.

Система PROMAS содержит электронный шаблон промежуточного отчета, который должен заполнить Ведущий Партнер. Заполнение содержательной части промежуточного отчета в системе PROMAS описано ниже. Руководство пользователя для системы PROMAS доступно на сайте Программы ПС Коларктик. Промежуточный отчет содержит разделы, напоминающие разделы проектной заявки.

Раздел: Краткое описание (Summary)

ПРИМЕЧАНИЕ: этот раздел намного проще заполнить после того, как вы заполните другие части отчета. Как правило, краткое описание резюмирует то, что было сделано в течение отчетного периода. Вы можете внести сюда сводную информацию из других разделов или написать то, что не вошло в другие разделы отчета.

Раздел: План работ (Work Plan)

Мероприятия, которые заявитель внес в таблицу «Планировщик мероприятий» в проектной заявке, теперь отображаются в таблице «План работ» в промежуточном отчете. Ведущий Партнер должен заполнить статус каждого мероприятия из этой таблицы.

Раздел: Индикаторы (Indicators)

Укажите здесь реализованные значения для индикаторов: тематические индикаторы и конкретные индикаторы результатов проекта.

Раздел: Освещение и продвижение (Communication and visibility)

Опишите свою деятельность по распространению информации о реализации проекта и его результатах за отчетный период.

Раздел: Приложения (Annexes)

Напишите название каждого приложения и загрузите необходимые файлы со своего компьютера.

Раздел: Подпись (Signature)

Заполните необходимую информацию, распечатайте и отправьте документ.

➤ Финансовая часть промежуточного отчета

Финансовая часть отчета содержит информацию о понесенных фактических расходах по сравнению с расходами, утвержденными в бюджете проекта (Приложение III Бюджет проекта). Финансовая часть содержит **финансовый отчет и отчет об аудиторской проверке расходов и доходов**. Финансовый отчет со всеми необходимыми приложениями должен быть загружен вместе с промежуточным отчетом в систему PROMAS.

Более подробная информация о требованиях к заполнению Финансового отчета и приложений к нему описана в главе 7. Управление финансами.

Шаблоны финансовой отчетности доступны в электронном виде на веб-сайте Программы <http://www.kolarctic.info>.

Документы, предоставляемые вместе с финансовым отчетом

• Финансовый отчет

- ✓ Приложение 1 Финансовый отчет с детализацией всех доходов и расходов по проекту – Ведущий Партнер и каждый Партнер заполняет свой собственный отчет.
 - *Файл в формате Excel загружается в систему PROMAS, распечатанная и подписанная копия отправляется в УО*
- ✓ Приложение 2 Детализация расходов на персонал
 - *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS*
- ✓ Приложение 3 Список закупок
 - *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS*
- ✓ Приложение 4 Список расходов на подготовку проекта (должен быть включен в первый промежуточный отчет)
 - *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS*
- ✓ Приложение 5 Шаблоны последнего промежуточного отчета
 - *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS*
- ✓ Приложение 6 Табели учета рабочего времени (их не нужно предоставлять УО, но необходимо предъявить для аудиторской проверки)
- ✓ Приложение 7 Консолидированный финансовый отчет
 - *Файл в формате Excel загружается в систему PROMAS, распечатанная и подписанная копия отправляется в УО*

• Отчет об аудиторской проверке расходов и доходов

- EV1 Процедура аудиторской проверки расходов и доходов
 - *Инструкции для аудитора и Партнеров по проекту*
- EV2 Договор на оказание услуг по проведению аудиторской проверки
 - *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS*
- EV3 Отчет об аудиторской проверке
 - *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS, распечатанная и подписанная копия отправляется в УО*
- EV4 Контрольный список для проверки расходов и доходов

- Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS

EV5 Список фактических данных (полученных результатов)

- Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS

EV6 Отчет о предполагаемом мошенничестве и / или установленном мошенничестве

- Заполняется и подписывается аудитором, направляется напрямую в Управляющий Орган
- Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS, распечатанная и подписанная копия отправляется в УО

Во время проверки Управляющий Орган может запросить другие подтверждающие документы (например, счета-фактуры, документы тендера, таблицы учета рабочего времени и т. д.), необходимые для утверждения отчета.

В дополнение к Приложениям 2 и 3 Ведущий Партнер может заполнить список участников проекта и список закупок в системе PROMAS в разделе «Управление проектом»> «Резюме проекта», но это не является обязательным требованием.

ПРИМЕЧАНИЕ: Норвежским Партнерам не требуется заполнять Отчет об аудиторской проверке расходов и доходов при отправке промежуточных отчетов. Проверка расходов норвежских Партнеров осуществляется только в конце проекта. Отчет об аудиторской проверке расходов за весь период реализации должен быть представлен норвежскими Партнерами только вместе с промежуточным отчетом за последний отчетный период.

9.3 Финальный Отчет

Для чего необходим финальный отчет?

Финальный отчет предназначен для иных целей, чем промежуточный отчет. Финальный отчет должен описывать деятельность и результаты проекта для более широкой аудитории. Он предназначен для чтения людьми за пределами администрации Программы: специалистами в тематической области проекта, журналистами, любыми заинтересованными гражданами. Финальный отчет представляет широкой публике вас и ваш проект.

В системе PROMAS есть шаблон финального отчета проекта. Шаблон фокусируется на минимальной необходимой информации и его не всегда бывает достаточно для полного описания проекта и его результатов.

Сам финальный отчет также является (более или менее важным) результатом проекта. Результатом многих проектов являются знания, информация или рекомендации. В этих проектах недостаточно включить эти данные в финальный отчет только в системе PROMAS, необходимо дополнительно сообщить о результатах проекта его целевой аудитории. Минимальным результатом в этом случае будет публикация или файл, рассказывающий о вашем проекте. Выполните то, что вы обещали!

Вы можете решить эту проблему, опубликовав финальный отчет в соответствии с процедурами и каналами распространения информации вашей организации и в

соответствии с планом, который вы подготовили в начале проекта. Обсудите этот вопрос с контактным лицом вашего проекта в Управляющем Органе.

Результатом многих проектов являются отношения, компетентность и связи между людьми и организациями. Они должны быть задокументированы и сохранены, насколько это возможно. ПРИМЕЧАНИЕ: более подробная информация содержится в главе 7.5. Капитализация.

Практические и формальные требования к предоставлению отчетности в конце проекта:

Финальный отчет должен быть предоставлен вместе с промежуточным отчетом за последний отчетный период не позднее, чем через четыре месяца после завершения реализации Проекта. В финальном отчете основное внимание уделяется описанию проекта, как описано в предыдущем разделе.

Промежуточный отчет за последний отчетный период предназначен для проверки затрат, а его содержательная часть служит для проверки расходов за последний отчетный период. Финансовый отчет за последний промежуточный отчетный период также является итоговым отчетом по финансовым вопросам, включая Приложение 5 в дополнение к обычным промежуточным отчетным документам.

Ведущий Партнер должен предоставить финальный отчет с необходимыми вложениями в системе PROMAS. Финальный отчет должен быть распечатан и подписан уполномоченным лицом, затем отправлен в Управляющий Орган.

Датой подачи финального отчета является дата его электронного представления в системе PROMAS. Управляющий Орган имеет **45 календарных дней** для проверки отчета. В течение этого периода УО может запросить разъяснения и дополнительную информацию от Партнеров. Партнеры должны предоставить запрашиваемую информацию Управляющему Органу в течение **30 календарных дней** с момента запроса. Ограничение времени прекращается до тех пор, пока запрашиваемая информация не будет отправлена, и снова вступает в силу с даты получения необходимой информации. После утверждения финального отчета и получения запроса на окончательный платеж решение об итоговой выплате принимается в течение **45 календарных дней**. Управляющий Орган может приостановить это ограничение в случаях, упомянутых в статье 15.3. Условий, применимых к Грант Контрактам.

10 МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

10.1 Принципы мониторинга и оценки

Мониторинг и оценка - это процессы непрерывного сбора информации и ее анализа, проводимые для **проверки достижения заявленных целей и задач** проекта и **выявления непредвиденных (положительных или отрицательных) эффектов** от проекта и его мероприятий.

Мониторинг предполагает систематический сбор данных, обеспечивающий руководство проекта информацией о его реализации с указанием результатов, достигнутых при использовании выделенных средств.

Оценка — это объективное мнение о текущем или завершенном проекте, или программе, их структуре, реализации и результатах. Оценка подробно объясняет причины успеха или неудачи предпринятых действий. Она помогает извлечь уроки и предоставляет содержательные рекомендации для текущей или будущей деятельности.

Мониторинг и оценка связаны со сбором, анализом и использованием информации, в то время как мониторинг **измеряет изменения за прошедший период времени**, а оценка проекта включает в себя **оценку прогресса и воздействия проекта во время его реализации, а также после его завершения**.

Важно понять разницу между мониторингом и оценкой, проводимыми Программой, Ведущим Партнером и Партнерами проекта, и выяснить кто несет за них ответственность, когда они требуются, почему это необходимо, а также найти логические связи с ЛСМ.

10.2 Внутренний мониторинг и оценка проекта

	Кто несет ответственность?	Когда это необходимо?	Почему это необходимо?	Ссылка на логико-структурную матрицу
Внутренний мониторинг и оценка проекта	Ведущий Партнер и Партнеры проекта	Постоянный процесс	Дает возможность руководителю проекта проверять ход его реализации, предпринимать улучшающие и / или корректирующие действия, собирать данные для промежуточного отчета и обновлять рабочий план	Мероприятия, результаты, конкретная цель проекта, общая цель

Эффективное управление проектами означает: планирование действий, выявление и устранение потенциальных проблем до их возникновения, а также постоянный мониторинг и оценку для определения того, достигают ли ваши действия желаемых результатов. Проведение мероприятий по мониторингу и оценке является обязанностью Ведущего Партнера и Партнеров при управлении проектом.

Целью Ведущего Партнера и Партнеров является отношение к мониторингу и оценке как к неотъемлемым составляющим при обсуждении и принятии решений о реализации проекта и его управлении, а не как способу контроля за каждым действием. При этом мониторинг и оценка не должны быть дорогими и сложными.

10.2.1 Внутренний мониторинг проекта

Мероприятия по мониторингу должны обеспечивать механизм, посредством которого соответствующая информация предоставляется надлежащим людям в нужное время, что помогает им принимать обоснованные решения. Основная задача состоит в том, чтобы указать **те области, которые нуждаются в мониторинге**:

- Практические результаты (предпринятые действия и достигнутые результаты);
- Финансовые результаты (бюджет и расходы);
- Предварительная реакция целевых групп на деятельность по проекту.

Мониторинг отвечает на такие вопросы, как:

- Завершены ли все запланированные мероприятия?
- Были ли достигнуты запланированные результаты?

Мониторинг должен выявлять сильные и слабые стороны в реализации проекта, помогать в решении возникающих проблем, а также повышать производительность, опираться на успехи и приспосабливаться к изменяющимся обстоятельствам. Мониторинг является эффективным способом: *обеспечения постоянной обратной связи и получения информации о достижении целей проекта; выявления потенциальных проблем на ранней стадии и поиска возможных решений; контроля доступности проекта для всех целевых групп; контроля эффективности реализации отдельных компонентов проекта; улучшения плана проекта и т. д.*

Ниже описаны три шага, необходимых для осуществления внутреннего мониторинга проекта:

1. Создать процедуру мониторинга и продумать его периодичность (что отслеживать, как контролировать, где взять информацию для мониторинга и как часто ее собирать);

Настоятельно рекомендуется использовать **логику-структурную матрицу / logframe** и **рабочий план** в качестве практических инструментов, обеспечивающих эффективное управление и мониторинг проекта. Важно тщательно продумать проведение регулярного мониторинга с подходящей для всех (Ведущего Партнера и Партнеров) периодичностью и не перегружать себя ненужной работой. Мониторинг проекта должен быть достаточно частым для того, чтобы обнаруживать возникающие проблемы на ранней стадии и предотвращать их развитие.

2. Назначить лиц, ответственных за проведение мониторинга (организацию сбора данных, анализ информации, отчетность);

Большая часть информации, необходимой для мониторинга вашего проекта, будет производиться самим проектом. Возможными источниками информации для мониторинга являются: *Грант Контракт; Соглашение о партнерстве; договоры субподряда; данные о конкретных показателях и индикаторах результатов проекта на уровне Общих индикаторов деятельности (ОИД / COI) и Специфических индикаторов деятельности по Программе (СИД / SOI), а также конкретной цели*

проекта; данные о доходах и расходах в бухгалтерской отчетности; количественные опросы и вопросники (например, формы оценки, заполненные участниками во время проектных мероприятий, целевыми группами и т. д.);

3. Определить правильных людей, которым будут представлены результаты мониторинга (это должны быть лица, принимающие решения);

Создать Координационный комитет проекта / Группу по управлению проектом с участием представителей всех Партнеров и целевых групп, определить регулярность рабочих встреч Комитета / Группы для обсуждения хода реализации проекта и обеспечения процесса принятия решений.

В зависимости от результатов мониторинга, Руководящий комитет / Группа могут предпринять следующие «корректирующие действия» для обеспечения эффективной реализации проекта в соответствии с составленным планом:

- Перепланировка проекта (если проект отстает от графика);
- Внесение изменений в План работы и логико-структурную матрицу (если некоторые из видов деятельности больше не имеют отношения к достижению результатов);
- Изменение конкретной цели (целей) проекта, результатов в логико-структурной матрице (если некоторые из конкретных целей не имеют больше отношения к достижению общей цели) **по надлежащим образом обоснованным причинам и после одобрения контактного лица в УО!**
- Перепроектирование конкретных показателей проекта, СИД, ОИД или их искомым значений в ЛСМ (если некоторые из показателей не способствуют достижению цели или больше не являются реалистичными);
- Перерасчет бюджета по проекту (перераспределение средств из одной строки бюджета в другую во избежание ненужных расходов);
- Перераспределение персонала (перевод персонала из одной рабочей группы в другую, привлечение дополнительных сотрудников для выполнения работ в соответствии с графиком).

Эти действия потребуют модификации проекта. Более подробную информацию можно найти в главе 11.

10.2.2 Внутренняя оценка проекта

Оценка также может быть важным инструментом для мониторинга вашего проекта. Обычно оценка выполняется в середине реализации проекта с целью выявления возможных отклонений от плана и, следовательно, повышения эффективности проекта, пока деятельность по проекту еще продолжается. Оценка в конце проекта призвана представить его результаты и извлеченные уроки.

Оценка отличается от мониторинга по своим масштабам, она помогает понять была ли правильно выбрана цель, ведущая к решению проблемы. Данные оценки собираются и анализируются реже, чем мониторинг, оценка может проводиться либо Ведущим Партнером, либо Партнерами, либо внешними организациями (субподрядчиками).

Прежде чем планировать проведение оценки проекта, сначала спросите себя, **почему** вы хотите ее провести. Оценка никогда не должна проводиться без четкого представления о том, почему и для кого она проводится.

Оценка фокусируется на отслеживании прогресса на более высоком уровне логико-структурной матрицы – **Общей цели: влияние** на Релевантность, Эффективность, Рентабельность и Устойчивость.

Для того, чтобы точно определить предмет оценки и ее вопросы, обратите внимание на такие параметры проекта, как время, человеческие ресурсы и бюджет (например, какими средствами располагает проект для проведения оценки? Сколько времени необходимо для проведения оценки? Будет ли проведена оценка Ведущим Партнером и Партнерами или внешними организациями?)

Общие вопросы при проведении оценки могут быть следующими:

- Релевантность: насколько оправданы цели проекта в отношении потребностей Программы?
- Эффективность: в какой степени достигнута общая цель? Привел ли проект к ожидаемым результатам?
- Рентабельность: достигнуты ли запланированные результаты при более низких затратах? Оказал ли проект положительное влияние на целевые группы и удовлетворил ли их потребности? Соответствуют ли выбранные индикаторы результатам?
- Устойчивость: будут ли устойчивы результаты проекта после его завершения?

При выборе вопросов для проведения оценки важно обеспечить, чтобы имеющиеся данные могли дать ответы на поставленные вопросы.

В зависимости от результатов мониторинга, Руководящий комитет / Группа могут предпринять следующие «корректирующие действия» для обеспечения эффективной реализации проекта в соответствии с составленным планом:

- Перепроектирование индикаторов результатов проекта и/или их искомым значений в ЛСМ (если некоторые из них не способствуют достижению цели или больше не являются реалистичными);

Эти действия потребуют модификации проекта. Более подробную информацию можно найти в главе 11.

Во время проведения мониторинга и оценки:

- Общайтесь, общайтесь и еще раз общайтесь. Хорошая коммуникация является основным элементом успеха любого проекта.
- Объедините людей и предоставьте им доступ к информации. Это сэкономит много времени на объяснение проблем. Интранет или любая другая система обмена информацией — это хороший способ всегда держать людей на одной волне.
- Дайте свой обратную связь членам вашей команды. Это позволяет повысить качество реализации проекта и обеспечить доставку сообщения до получателя.

10.3 Внешний мониторинг и оценка проекта

10.3.1 Текущий мониторинг

	Кто несет ответственность?	Когда это необходимо?	Почему это необходимо?	Ссылка на логико-структурную матрицу
Текущий мониторинг проектов	Управляющий Орган (УО) при поддержке Бранч-офисов (БО), НО и ККБ	Постоянный процесс	Для проверки хода реализации, обновления рабочих планов, финансовых потоков, сбора данных, отчетности по программе	Мероприятия, результаты, конкретные цели проектов, общая цель

Ежедневный мониторинг или, другими словами, **текущий мониторинг проекта** — это непрерывный процесс во время реализации всего проекта. Контактные лица в Управляющем Органе и бранч-офисах отвечают за ежедневный мониторинг реализации проекта.

Это выгодно как для Ведущего Партнера, который получает обратную связь и рекомендации по реализации проекта, так и для Управляющего Органа, где контактные лица следят за ходом проектов в отношении согласованных графиков и ожидаемых результатов посредством анализа промежуточных отчетов.

Основным принципом текущего мониторинга является проверка соответствия предоставленной информации о проведенных мероприятиях и их результатах изначальному плану, содержащемуся в форме заявки. Помимо этого минимального требования, цель мониторинга также состоит в том, чтобы получить как можно больше качественной информации об извлеченных уроках и результатах, достигнутых за отчетный период. Проекты должны быть максимально точными в предоставляемой ими информации. Ведущий Партнер отвечает за информирование всех Партнеров проекта о результатах текущего мониторинга.

Текущий мониторинг проекта включает:

- регулярное общение контактных лиц в УО и бранч-офисе с Ведущим Партнером и Партнерами (по электронной почте, телефону, скайпу);
- личные встречи с Ведущим Партнером и Партнерами;
- участие контактных лиц Программы в совещаниях Руководящей группы и/или других мероприятиях проекта;
- внеплановые выборочные проверки Управляющим Органом или бранч-офисами;
- утверждение промежуточного отчета;
- утверждение запросов на модификацию проекта.

В дополнение к текущему мониторингу Программа и проекты должны использовать другие инструменты для постоянного отслеживания хода реализации проектов.

10.3.2 Мониторинг качества проекта / (МКП)

	Кто несет ответственность?	Когда это необходимо?	Почему это необходимо?	Ссылка на логико-структурную матрицу
МКП	Управляющий Орган (УО) и бранч-офисы (БО)	Вместе с промежуточным отчетом	Для оценки эффективности проекта с акцентом на его результаты и принятие соответствующих мер для улучшения его качества	Мероприятия, результаты, конкретные цели проектов, общая цель

Несмотря на хорошее планирование, адекватную организационную структуру и достаточное использование ресурсов, некоторые проекты имеют проблемы в достижении желаемых результатов. В связи с этим для проектов необходим **механизм предупреждения**, обеспечивающий более четкое руководство реализацией проекта и проверку его эффективности и результатов.

С этой целью Управляющий Орган и БО будут внедрять мониторинг качества проекта / qualitative monitoring. Он будет проводиться вместе с промежуточным отчетом. Хотя в промежуточном отчете представлены реализованные мероприятия за **прошедший** отчетный период и достигнутый прогресс, **МКП** позволяет отслеживать реализацию проекта с целью **предупреждения** возможных неудач **в будущем**. Кроме того, МКП обеспечивает **качественную сторону реализации проекта** и охватывает вопросы, которые не отражены в промежуточном отчете.

Таким образом, МКП является практическим инструментом для улучшения реализации проекта и, как следствие, отчетности по проекту с одной стороны, и поддержки внутреннего мониторинга, осуществляемого Ведущим Партнером и Партнерами, с другой стороны. Кроме того, данные о реализации проекта, полученные МКП, являются полезным источником информации для других мероприятий по мониторингу и оценке, осуществляемых Программой / ЕС и для составления отчетов по Программе, например, Годового отчета.

Отвечая на три вопроса: что, как и зачем, МКП можно представить следующим образом:

Что? МКП — это система мониторинга, предназначенная для получения информации о ходе реализации проектов в дополнение к отчетности по проектам.

Как? МКП контролирует процесс реализации проектов в соответствии с затраченным временем, ресурсами и графиками выполнения работ.

Зачем? МКП помогает выявлять проблемные области, требующие особого внимания и дополнительных действий, что позволяет улучшить процесс реализации и **достичь запланированных результатов проектов**.

МКП отвечает не только нуждам проектов, но и позволяет Управляющему Органу и бранч-офисам лучше понимать ход реализации проектов и соотносить его с изначальным планом. МКП обеспечивает более тесную связь между УО и БО и Ведущим Партнером, основанную на понимании того, что УО и БО действуют в интересах проекта и предоставляют ему всю необходимую поддержку, своевременно выявляя проблемы и принимая соответствующие меры для их решения.

Цель МКП

Следует иметь в виду, что, хотя МКП проводится вместе с проверкой отчета проекта, он не оказывает никакого влияния на утверждение промежуточного отчета и платежей по проекту.

МКП направлен на оказание помощи и консультирование по проектам для достижения запланированных результатов путем:

- совершенствования проектирования и реализации проектов;
- обеспечения систематической обратной связи с проектами;
- постоянного взаимодействия между УО и проектами;
- стимулирования проектного мышления, ориентированного на достижение результатов;
- самоконтроля исполнителей проектов;
- информирования исполнителей и УО о ходе реализации проектов.

В качестве дополнительного преимущества МКП предоставляет собранные данные, которые могут быть использованы в будущей оценке и аудите на уровне проектов, а также на уровне Программы.

МКП рассматривается как дополнительная компетентная поддержка проектов, не являющаяся заменой и не уменьшающая значимость других мероприятий по мониторингу и оценке.

Участники и распределение ответственности в МКП

Следует помнить, что МКП не нацелен на выявление ошибок во время реализации проектов, он обнаруживает проблемы с целью их решения и предотвращения в будущем!

Ответственность за проведение и внедрение МКП лежит на УО и БО, а также на организации Ведущего Партнера (ВП), которая отвечает за участие в МКП от имени проекта, его результаты распространяются среди всех Партнеров проекта.

Основные задачи УО и БО в рамках МКП включают:

- координация процесса МКП (сбор анкет, обработка и анализ данных);
- предоставление необходимой поддержки проекту.

Организация ВП выступает в качестве связующего звена между УО и Партнерами по проекту и завершает анкету МКП от имени всех Партнеров, поскольку Ведущий Партнер несет

ответственность перед УО и БО за реализацию и управление проектом. Для эффективной работы рекомендуется, чтобы организация ВП назначила контактное лицо МКП для связи с УО. Ведущий Партнер несет ответственность за:

- выполнение МКП (предоставление анкет, общение с УО, предоставление разъяснений, если возникнет в них необходимость);
- выполнение задач, разработанных УО в рамках вспомогательной деятельности.

Связи с логико-структурной матрицей проекта (ЛСМ)

Во время реализации проекта ЛСМ является ключевым инструментом управления

ЛСМ - чрезвычайно полезный инструмент для разработки и создания эффективного мониторинга и оценки проекта. Так как логико-структурная матрица используется при проведении МКП, ее необходимо пересмотреть в начале реализации проекта и внести нужные изменения в исходный документ, разработанный в процессе подготовки проектной заявки. ЛСМ также следует пересматривать (если необходимо) на ежегодной основе, например, в рамках внутреннего мониторинга проекта. Основное внимание следует уделять мероприятиям и их результатам, поскольку **конкретные цели и общие цели не должны изменяться, в исключительных случаях изменения вносят только с предварительного одобрения УО!**

Методология МКП

МКП отслеживает все текущие проекты, финансируемые Программой ПС Коларктик, в начале, в середине или в конце их реализации.

Одним из основных принципов МКП являются простота и практичность, не требующие больших временных затрат для проектов, а также для УО и БО при обработке и анализе данных отчетов. Поэтому МКП проводится в виде **Анкет**, включающей четыре критерия качества:

- **Релевантность** - уместность целей проекта для проблем, которые он должен был решить (*является ли план проекта по-прежнему реальным и актуальным?*)
- **Рентабельность** - экономическая эффективность, с которой вклад в проект и его деятельность были преобразованы в результаты и качество достигнутых результатов. Фактический график выполнения работ в сравнении с запланированными мероприятиями. (*проводились ли проектные мероприятия в соответствии с планом?*)
- **Эффективность** - мониторинг вклада результатов проекта в достижение его конкретных целей, как допущения повлияли на результаты проекта (*существуют ли какие-либо риски, которые могут помешать осуществлению проектной деятельности или достижению ожидаемого результата?*)
- **Устойчивость** - возможность преимуществ, получаемых в результате проекта после его завершения (*были ли выполнены какие-либо мероприятия для повышения устойчивости воздействия проекта?*).

Каждый вопрос в Анкете имеет варианты ответа (а / b / с), исполнителю проекта необходимо выбрать наиболее подходящий вариант и дать короткие разъяснения (при необходимости). Выбирая ответ и / или предоставляя разъяснения, крайне важно **отразить фактическую ситуацию** в проекте, поскольку это поможет решить потенциальные проблемы, требующие последующего наблюдения и, как следствие, более серьезной поддержки.

В целях повышения качества информации, собираемой во время МКП, анкета поддерживается **другими источниками информации**, имеющими отношение к мониторингу проекта. Они включают в себя: анализ отчетов проекта; взаимодействие с контактным лицом в УО; информацию, полученную в результате внутреннего мониторинга проекта; разъяснения Ведущего Партнера, когда это необходимо.

После того, как анкеты были загружены в PROMAS вместе с промежуточным отчетом, контактное лицо предоставляет отзыв Ведущему Партнеру в PROMAS со списком вопросов, требующих последующего наблюдения и особого внимания.

Проведение и график МКП

Анкета должна быть загружена в систему PROMAS вместе с промежуточным отчетом.

После просмотра анкет текущего проекта УО и БО будут обрабатывать и анализировать данные с использованием дополнительной информации из соответствующих источников, таких как отчеты по проектам, совещания руководящих групп и т. д.

Этот этап будет завершен путем предоставления обратной связи проектам по вопросам, требующим последующего наблюдения.

10.3.3 Внешняя оценка

	Кто несет ответственность?	Когда это необходимо?	Почему это необходимо?	Ссылка на логико-структурную матрицу
Оценка	Программа (проводится внутренняя и внешняя оценка)	До начала реализации, в процессе реализации, после окончания	В ходе реализации: для внесения изменений в программу / корректировок программы везде, где это необходимо. После завершения: изучить обширный опыт для его применения к другим программам, обзор политики	Ожидаемые результаты, конкретные цели, общие стратегические цели

Программа может проводить оценку в середине реализации Программы. Кроме того, Программа будет проводить оценку после завершения как по приоритетам Программы, так

и по ТЦ и Программе в целом. Эта оценка будет проводиться внешними экспертами, она будет сфокусирована на актуальности, эффективности, результативности и устойчивости имеющихся преимуществ. Оценка всей Программы даст информацию, которая может использоваться как для подготовки будущей Программы, так и для улучшения существующей.

Во время проведения оценки проекты, финансируемые Программой ПС Коларктик, должны быть опрошены для получения информации о достигнутых успехах, возникших серьезных проблемах и о том, как устойчивость результатов и воздействия были реализованы и обеспечены в проектах. Партнеры должны быть готовы принять участие в процедуре оценки и предоставить всю необходимую информацию и документацию экспертам по оценке.

10.3.4 Внешний аудит

	Кто несёт ответственность?	Когда он необходим?	Почему он необходим?	Ссылка на логико-структурную матрицу
Аудит	УО (внешние эксперты), ОА, ГА, ЕС	В процессе реализации, до начала (системный обзор), при завершении проекта, после завершения (некоторые проекты)	Обеспечивает гарантии и подотчетность для заинтересованных сторон; дает рекомендации по улучшению текущих и будущих проектов	Вложенные ресурсы, деятельность и ожидаемые результаты

УО (внешние эксперты), Аудиторский Орган (АО) и Группа аудиторов (ГА) несут ответственность за выборочную проверку проектов.

Выборочный аудит проектов выполняется для повторной проверки расходов и проверки того, являются ли затраты, представленные Ведущими Партнерами, и доходы проектов реальными, точно зафиксированными и соблюдаются ли условия приемлемости. Выборочный аудит проектов будет включать в себя, когда это применимо, посещение площадок проектов и интервью с ответственными исполнителями. Метод отбора проектов для проведения аудита является предметом профессионального суждения АО.

АО следует Руководству для проведения выборочной проверки, разработанному Европейской комиссией, и использует профессиональное суждение для выбора наиболее подходящего метода проведения аудиторской проверки. При этом должны соблюдаться следующие принципы:

- Нестатистическая выборка;
- Высокий уровень стратификации;
- Равная вероятность отбора для всех проектов (случайный выбор)

- Единица отбора: Партнер проекта

Партнеры должны быть готовы к проведению дополнительной проверки ЕС, АО, ГА и другими представителями или внешними аудиторами, уполномоченными Управляющим Органом. Партнеры должны предпринять все шаги для облегчения проверок. Партнеры разрешают вышеуказанным органам:

- Посетить площадки и места реализации проекта;
- Изучить бухгалтерские и информационные системы, документы и базы данных, касающиеся технического и финансового управления проектом;
- Делать копии документов;
- Проводить проверки на местах;
- Провести полный аудит на основе всех бухгалтерских документов и любых документов, относящихся к финансированию проекта.

В случае необходимости результаты проверки могут привести к возврату средств, уже выплаченных Управляющим Органом¹

11 ПОПРАВКИ К ГРАНТ КОНТРАКТУ И ДРУГИЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТЕ

11.1 Запрос на изменение

В некоторых случаях может потребоваться изменить содержание и / или бюджет проекта. Это требует внесения дополнений в Грант Контракт.

В Условиях, применимых к Грант Контрактам (Приложение II Грант Контракта) написано: «при внесении изменений в Грант Контракт не должно ставиться под сомнение решение о присуждении гранта или возникать противоречие равным условиям для всех заявителей. Максимальный грант, указанный в Грант Контракте, не может быть увеличен в любом случае». Это означает, что проект не может быть изменен таким образом, который мог бы повлиять на процедуру отбора проектов. Его конкретные цели, результаты, воздействия не могут быть изменены. ВП должен связаться с контактным лицом проекта относительно незначительных изменений в плане проекта / плане работы.

Ведущий Партнер должен заполнить и отправить запрос на изменение в системе PROMAS. Кроме того, он должен распечатать запрос, подписать и отправить его в Управляющий Орган.

Если УО одобрит это изменение, он готовит дополнение к Грант Контракту, которое подписывается УО и Ведущим Партнером.

¹ Условия, применимые к Грант Контрактам, финансируемым Программой ПС Коларктик 2014-2020, Статья 16 – РАСЧЕТЫ, ТЕХНИЧЕСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ПРОВЕРКИ, пункт 16.2

11.2 Модификации бюджета проекта

Бюджет проекта может быть изменен, если изменения необходимы для реализации проекта, разумны и обоснованы. Максимальный грант, указанный в Грант Контракте, не может быть увеличен в любом случае.

Изменения в пределах одной строки бюджета

Если изменение бюджета не влияет на основную цель проекта, а финансовые последствия этого изменения ограничиваются переводами между наименованиями расходов в рамках одной и той же строки бюджета, включая отмену или введение нового расхода, изменение может быть произведено без предварительного разрешения УО. Например, в бюджетной строке 2. Командировки часть расходов на «Размещение» может быть перенесена в «Транспортные билеты». Тем не менее, желательно сообщить контактному лицу проекта об этих изменениях.

Изменения между строками бюджета менее 15%

В тех случаях, когда изменение бюджета не влияет на основную цель проекта, а финансовые последствия изменения ограничиваются переносом части расходов в строку бюджета с меньшей суммой и включают изменение в размере 15% или менее, изменение может быть произведено без предварительного одобрения УО. Ведущий Партнер должен сообщить контактному лицу проекта о внесенных изменениях в следующем отчете. Это правило не может использоваться для изменения бюджетной строки 8. Непрямые расходы.

Изменения между строками бюджета, превышающие 15%

Если изменения в бюджете превышают 15% от бюджетной строки с меньшей суммой, Ведущий Партнер должен подать заявку на изменение бюджета проекта, заполнив запрос на изменение в системе PROMAS. В запросе на изменение Ведущий Партнер должен указать основания для изменения бюджета и приложить предложение по новому бюджету проекта. Запрос на изменение должен быть представлен за один месяц до даты, когда поправка должна вступить в силу, если нет особых обстоятельств, которые принимаются Управляющим Органом. Если Запрос на изменение одобрен, УО готовит Дополнительное соглашение к Грант Контракту, которое должно быть подписано УО и Ведущим Партнером. Расходы могут быть понесены в соответствии с измененным бюджетом проекта только после того, как обе стороны подпишут Дополнительное соглашение.

11.3 Другие изменения в проекте

В случае, если участники проекта хотят внести изменения в запланированные мероприятия, ВП должен сначала обсудить это с контактными лицами в УО, чтобы получить одобрение. В некоторых случаях изменение должно быть внесено в Грант Контракт. Изменение списка Партнеров всегда требует внесения изменений в Грант Контракт.

Продление срока реализации проекта может быть осуществлено в обоснованных случаях. На практике УО и ВП составляют Дополнительное соглашение к Грант Контракту. (Статья 11 Общих условий). В случае смены

- Адреса Ведущего Партнера,
- Названия организации Ведущего Партнера или
- Банковского счета

Ведущий Партнер должен уведомить УО в письменной форме и предоставить новую, оригинальную форму финансового удостоверения или форму юридического лица (там, где указаны имя и адрес)

12 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА

Партнеры проекта должны хранить всю учетную и вспомогательную документацию, связанную с проектом, в течение **пяти лет** после его завершения. Она должна быть легко доступна для изучения. Все подтверждающие документы должны быть доступны в оригинальной форме, в том числе в электронном виде или в виде копии.

ПРИМЕЧАНИЕ: норвежские Партнеры должны хранить подтверждающие документы, связанные с проектом, в течение десяти лет после завершения проекта.

13 НАРУШЕНИЯ, МОШЕННИЧЕСТВО И КОРРУПЦИЯ

Все Партнеры, участвующие в проекте, несут ответственность за то, чтобы средства Программы использовались только для согласованных в Грант Контракте мероприятий проекта. Партнеры несут ответственность за предотвращение и смягчение рисков нарушений, мошенничества и коррупции. Они должны обеспечить принятие соответствующих мер для минимизации риска конфликта интересов.

Аудитор обязан сообщать напрямую Управляющему Органу о любых возможных рисках мошенничества.

Нарушения — это действия, не соответствующие правилам Программы и оказывающие негативное влияние на финансовые интересы Программы. Они часто являются результатом случайных ошибок, например, неправильного заполнения формы или несоблюдения надлежащей процедуры проведения торгов. Нарушения — это любые административные или финансовые ошибки в управлении проектом, которые ведут к неправильному использованию средств Программы.

Нарушения — это широкий термин, который охватывает как преднамеренные, так и непреднамеренные действия, совершаемые проектами. Статья 1 (2) Регламента (ЕС) № 2988/955 определяет «нарушения» как:

«любое отклонение от положений законодательства Сообщества, возникшее в результате действия или бездействия хозяйствующего субъекта, которое имеет или будет иметь последствия в виде ущерба для общего бюджета Сообщества или бюджета, которым он управляет, либо путем сокращения или потери доходов, начисляемых из собственных ресурсов, собранных непосредственно от имени Сообщества, либо необоснованной статьей расходов».

Мошенничество совершается преднамеренно в виде нарушения, являющегося уголовным преступлением.

Приведенное выше постановление определяет «мошенничество» как любое преднамеренное действие или упущение, связанное с:

«использованием или представлением ложных, неправильных или неполных данных, или документов, которые влекут за собой незаконное присвоение или противоправное удержание средств из общего бюджета Европейских сообществ или бюджетов, управляемых от имени Европейских сообществ;

- неразглашение информации о нарушении конкретного обязательства с таким же эффектом;
- неправильное использование бюджетов для иных целей, чем те, для которых они были первоначально предоставлены».

Управляющий Орган и бранч-офисы предпринимают меры для предотвращения и распознавания возможных рисков нарушений и выявления мошенничества. Проект контролируется при помощи таких процедур, как периодическая отчетность, мониторинг, проверка на местах и аудиторская проверка.

Следующие нарушения могут привести к возврату выплаченных средств: если бенефициар

- использует неправильную процедуру закупок;
- не соблюдает правила освещения проектной деятельности (использование флага ЕС и т. д.);
- допускает ошибки в расчетах;
- включает в отчет затраты, понесенные за пределами периода реализации проекта.

Мошенничество может иметь место в следующих случаях: если бенефициар сознательно

- избегает необходимых конкурентных процедур путем разделения закупок или необоснованного выбора единственного поставщика или даже отсутствия тендера;
- манипулирует конкурсной процедурой при помощи сфабрикованных спецификаций, чтобы отдать предпочтение определенному участнику тендера;
- заранее допускает утечку информации об условиях тендера, чтобы помочь выбранному участнику или манипулировать ставками;
- предоставляет ложные затраты на оплату труда, которые не были понесены или манипулирует табелями учета рабочего времени.

Активная коррупция имеет место, когда какое-либо официальное лицо использует или обещает использовать любое имеющееся преимущество напрямую или через посредника для собственной выгоды путем совершения каких-либо действий или воздержания от них, нарушая свои служебные обязанности таким образом, что это наносит ущерб или может нанести ущерб финансовым интересам Программы.

Пассивная коррупция имеет место в тех случаях, когда какое-либо официальное лицо запрашивает или получает любые выгоды/преимущества для себя напрямую или через посредника, или получает обещание таких преимуществ путем совершения каких-либо действий или воздержания от них, нарушая свои служебные обязанности таким образом, что это наносит ущерб или может нанести ущерб финансовым интересам Программы.

Управляющий Орган призывает всех участников проектов сообщать о подозрении в любых нарушениях или мошенничестве. Заявление о возможных нарушениях может быть отправлено на электронную почту программы kolarctic@lapinliitto.fi или анонимно на почтовый адрес Lapin liitto, Kolarctic CBC, PL 8056, FI-96100 Rovaniemi. Все заявления будут обработаны конфиденциально в Управляющем Органе Программы ПС Коларктик.