

## Программа ПС Коларктик 2014–2020

# Руководство для заявителей

### Четвертый раунд подачи заявок для микропроектов

Действителен **58 дней** в период проведения 4-го раунда заявок

**с 03.02.2020 по 31.03.2020 (включительно)**

**ТЦ1** — развитие бизнеса, малых и средних предприятий

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

Процедура подачи проектной заявки была упрощена. Обратите внимание на изменения, внесенные в обязательные разделы заявки в PROMAS, а также на перечень необходимых приложений

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРЕДПОСЫЛКИ.....	4
2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1. Концепция и стратегия .....	6
2.2. Оси приоритетов и Тематические цели .....	6
3. ПРАВИЛА ЧЕТВЕРТОГО РАУНДА ПОДАЧИ ЗАЯВОК.....	9
3.1. Приемлемость Партнеров .....	9
3.2. Географическая приемлемость Партнеров .....	10
3.3. Обязательства Партнеров .....	11
3.4. Приемлемая деятельность и ее продолжительность .....	12
3.5. Приемлемость расходов .....	13
3.6. Использование евро .....	144
3.7. Налоги.....	15
4. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ ПРОГРАММЫ .....	15
5. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ ПРОЕКТА .....	166
5.1. Структура софинансирования проекта .....	17
5.2. Порядок запрашивания государственного софинансирования и софинансирования из других источников .....	18
6. ЧЕТВЕРТЫЙ РАУНД ПОДАЧИ ЗАЯВОК .....	21
6.1. Заявка на получение гранта.....	211
6.2. Содержание заявки в системе PROMAS .....	233
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ.....	23
СВЕДЕНИЯ О ПАРТНЕРЕ .....	25
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ.....	28
РЕЛЕВАНТНОСТЬ .....	28
РЕАЛИЗАЦИЯ.....	300
БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	35
ПОДПИСЬ.....	35
6.3. Процедура подачи заявки .....	35
7. ОРГАНЫ ПРОГРАММЫ.....	37
8. ОЦЕНКА И ОТБОР ЗАЯВОК.....	38
8.1. Административная проверка заявок.....	38
8.2. Оценка качества и релевантности заявок.....	39
8.3. Принятие решений и утверждение заявок .....	40
8.4. Отклонение заявок .....	41
9. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	41
10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ .....	42

<b>Таблица 1.</b>	Требования, применимые к 4-му раунду подачи заявок	4
<b>Таблица 2.</b>	Выделение средств на 4-ый раунд подачи заявок	15
<b>Таблица 3.</b>	Структура софинансирования проекта	17
<b>Таблица 4.</b>	Пример софинансирования проекта	17
<b>Таблица 5.</b>	Статья бюджета 1 Персонал	31
<b>Таблица 6.</b>	Ориентировочный график проведения 4-го раунда подачи и отбора заявок	40
<b>Рис. 1.</b>	<i>Структура Осей приоритетов и Тематических целей Программы</i>	7
<b>Рис. 2.</b>	<i>Территория Программы</i>	10

## АББРЕВИАТУРЫ

Аудиторский Орган	АО
Бранч-офисы	БО
Приграничное сотрудничество	ПС
Контрольные координационные бюро	ККБ
Инструмент европейского соседства	ИЕС
Совместный Программный Документ	СПД
Европейский Союз	ЕС
Европейская Комиссия	ЕК
Группа аудиторов	ГА
Совместный Мониторинговый Комитет	СМК
Программа приграничного сотрудничества Коларктик 2014–2020	Программа ПС Коларктик (Программа)
Управляющий Орган	УО
Национальные органы	НО
Региональные экспертные группы	РЭГ
Индикаторы результатов	ИР
Тематическая цель	ТЦ

## 1. ПРЕДПОСЫЛКИ



В Руководстве для заявителей описываются *направленность программы; финансирование на программном и проектном уровнях; правила 4-го раунда подачи заявок; процедура оценки и отбора заявок.*

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

В результате трех раундов подачи заявок были одобрены 26 стандартных проектов. Общая сумма программного софинансирования, выделенная на стандартные и крупномасштабные проекты, составила 53,8 млн. евро. В соответствии с решением Совместного Мониторингового Комитета (СМК) от 26.11.2019 г., неиспользованные программные средства в размере 1,9 млн. евро могут быть направлены на софинансирование микропроектов. Согласно правилам, решение СМК подлежит одобрению Европейской Комиссией, а также внесению соответствующих изменений в Совместный Программный Документ. Таким образом, запуск 4-го раунда подачи заявок для микропроектов имеет статус условного до его фактического подтверждения со стороны Европейской Комиссии.

Процедура подачи заявок на микропроекты упрощена по сравнению с процедурой подачи заявок на стандартные проекты (см. Таблицу 1). Проекты с инфраструктурным компонентом не рассматриваются.

**Таблица 1.** Требования, применимые к 4-му раунду подачи заявок

Тематические цели	Применимы <b>ТЦ1</b> и <b>ТЦ6</b>
Приложение А. Детализация бюджета	Обновлено, см. раздел 6.2.6 «Бюджет и финансирование»
Приложение В. Логико-структурная матрица	<b>Не применимо</b>
Приложение С. Регистрационное свидетельство Партнеров	Обновлено, см. главу 10 «Приложения к заявке»
Приложение D. Форма государственного софинансирования или софинансирования «Коларктик Норвегия»	Применимо
Приложение Е. Соглашение о партнерстве	Применимо
Приложение F. Индикаторы результатов	<b>Не применимо</b>
Приложение G. Решение (копия) о минимальной финансовой помощи	Если требуется
Приложение H. Разрешение на строительство и любые другие	<b>Не применимо</b>

разрешения, необходимые для реализации проекта	
Приложение I. Спецификация инфраструктурной инвестиции	<b>Не применимо</b>
Приложение J. Форма оценки финансовых возможностей	<b>Не применимо</b>
Подача заявки на грант	Обновлено, см. раздел 6.3 «Процедура подачи заявки»
План мониторинга и оценки 2019 – 2020гг.	Применимо: раздел 7.2 «Индикаторы деятельности», относящиеся к осям приоритетов 1 и 2 / ТЦ1 и ТЦ6 в «Плане мониторинга и оценки 2019–2020», <a href="http://kolarctic.info">http://kolarctic.info</a>
Система PROMAS. Руководство для заявителей	Обновлено, <a href="http://kolarctic.info">http://kolarctic.info</a>
Оценочная форма РЭГ	Обновлена, <a href="http://kolarctic.info">http://kolarctic.info</a>
Форма административной проверки	Обновлен, <a href="http://kolarctic.info">http://kolarctic.info</a>

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

- Совместный Программный Документ ППС Коларктик 2014–2020 гг., утвержден 18.12.2015г., изменения утверждены 23.10.2018 г.;
- Рабочая программа на 2019-2020 гг.;
- Информационно-коммуникационный план на 2019-2020 гг.;
- План мониторинга и оценки Программы на 2019-2020 гг.;
- Логико-структурная матрица (ЛСМ) Программы;
- Правила процедуры РЭГ;
- Правила процедуры СМК;
- Форма административной проверки;
- Оценочная форма РЭГ;
- Грант-контракт;
- Соглашение о софинансировании и реализации ППС Коларктик 2014 – 2020 (подписанное 29.12.2016 г. Европейским Союзом, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Финляндии и Правительством Королевства Швеции);
- Исполнительный Регламент Европейской Комиссии № 897/2014 от 18 августа 2014 г., формулирующий правила Программ приграничного сотрудничества (ИР ПС).

Документы размещены на сайте Программы: <http://www.kolarctic.info/>

## 2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Концепция и стратегия



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

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

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

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

### 2.2. Оси приоритетов и Тематические цели



Потребности территории реализации Программы отражаются в Осях приоритетов и в Тематических целях.

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

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

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

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

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

Кроме того, Программа содействует удовлетворению потребностей, обозначенных в Осях приоритетов, за счет софинансирования мероприятий по следующим Тематическим целям:

- **ТЦ1** — развитие бизнеса, малых и средних предприятий;
- **ТЦ6** — охрана окружающей среды, смягчение последствий изменения климата и адаптация к нему;



**Рис. 1.** Структура Осей приоритетов и Тематических целей Программы для 4-го раунда

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



Примеры деятельности, которая может получить поддержку в рамках Программы см. **Совместный Программный Документ, раздел 3.2 «Обоснование выбранной стратегии», пункт «Оси приоритетов Программы», <http://www.kolarctic.info/>**



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

Фундаментальным требованием Программы для софинансирования деятельности является **приграничное сотрудничество как повышенная ценность** по сравнению с национальными стратегиями на территории реализации Программы.

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

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

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

### 3. ПРАВИЛА ЧЕТВЕРТОГО РАУНДА ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Данное Руководство для заявителей определяет правила подачи заявок, приемлемости, соответствия требованиям отбора и реализации мероприятий, софинансируемых в рамках 4-го раунда подачи заявок.

#### 3.1. Приемлемость Партнеров



В каждом проекте участвуют **Ведущий Партнер и Партнер(ы)**.

Чтобы иметь право на софинансирование со стороны Программы, Партнер должен:

- иметь статус юридического лица;
- соответствовать критериям процедуры отбора, определенным в данном Руководстве для заявителей.

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



Партнер исключается из раунда подачи заявок на грант в любой из следующих ситуаций:

- а) в ходе процедуры предоставления грантов он становится банкротом или прекращает свой бизнес, суд назначает внешнего управляющего его делами, он заключает соглашение об урегулировании с кредиторами, приостанавливает деятельность, становится участником разбирательств в связи с указанными событиями либо попадает в аналогичную ситуацию, связанную со сходной процедурой, предусмотренной национальным законодательством;
- б) он был осужден за преступление, связанное с его профессиональным поведением, и соответствующее решение вступило в силу *res judicata* (т. е. без возможности подачи апелляции);
- в) он допустил грубое нарушение профессиональной этики, что подтверждается любыми свидетельствами, имеющимися у Управляющего Органа;
- г) он не смог выполнить обязательства по уплате взносов в систему социального страхования или налогов в соответствии с требованиями законодательства страны, где он зарегистрирован, или страны Управляющего Органа, или страны, где должен реализовываться проект;
- д) в его отношении было принято судебное решение, вступившее в силу в связи с мошенничеством, коррупцией, участием в преступной организации или другой незаконной деятельности, которая наносит ущерб общественным финансовым интересам, либо в связи с грубым нарушением процедур договора, касающихся средств, выделяемых из общественного бюджета;
- е) он был признан виновным в нарушении договора, касающегося процедуры закупок, финансируемой из бюджета Европейской Комиссии или по другим каналам<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Регламент Европейского Парламента и Совета Европейского Союза № 966/2012 от 25 октября 2012 г. о финансовых правилах, применимых к общему бюджету Европейского Союза, отменяющий действие статьи 106(1) и статьи 107 Регламента Совета Европейского Союза (ЕС, Евратом) № 1605/2002

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

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

### 3.2. Географическая приемлемость Партнеров



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

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



**Рис. 2.** Территория Программы

Двусторонние проекты между Норвегией и Россией могут осуществляться в тех случаях, когда невозможно найти подходящего Партнера в Финляндии или Швеции, а также когда проект относится к нефтегазовой отрасли или к рыболовству. Софинансирование ЕС не выделяется для норвежско-российских проектов. Такие проекты получают софинансирование из «Коларктик Норвегия», а также российское государственное софинансирование и другое национальное софинансирование.

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

Если деятельность по проекту затрагивает реализацию мероприятий, предусмотренных Программами сотрудничества в Баренцевом регионе или поддержки Евроарктического развития, Партнеры за пределами территории Программы также могут принять участие в качестве равных Партнеров. В рамках пилотной инициативы со стороны Европейской Комиссии, представленной

27.04.2016 г. в «Интегрированной политике Европейского Союза в Арктике», Программы, реализуемые на территории Евро-Арктического региона (например, Программы: Interreg North, Northern Periphery and the Arctic, Interreg Botnia-Atlantica, Interreg Baltic Sea Region, ENI CBC Karelia), будут рассматриваться в контексте поддержки развития Евро-Арктического региона. Сотрудничество между этими Программами и Программой ПС Коларктик считается приемлемым, в том числе в рамках совместных проектов.

### 3.3. Обязательства Партнеров



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

Все Партнеры обязуются взаимодействовать в сфере кадрового обеспечения и софинансирования проекта. Каждый Партнер несет юридическую и финансовую ответственность за деятельность, которую он реализует. Все Партнеры по проекту должны подписать Договор о партнерстве между Ведущим Партнером и Партнерами<sup>2</sup>, подготовленное Ведущим Партнером.

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

Ведущий Партнер принимает на себя следующие обязательства:

- отправляет заявку на получение гранта в Управляющий Орган;
- получает софинансирование по Программе от Управляющего Органа на реализацию мероприятий по проекту;
- выступает в роли связующего звена между Управляющим Органом и Партнерами по проекту;
- следит за тем, чтобы Партнеры получали софинансирование по Программе в полном объеме в максимально сжатые сроки в соответствии с договоренностями, установленными в Договоре о партнерстве;
- гарантирует, что не будут вычитаться или удерживаться никакие суммы и не будут вводиться другие сборы аналогичного характера, которые уменьшают объем положенных Партнерам средств;
- подготавливает и подписывает Договор о партнерстве со всеми Партнерами по проекту, включая положения, гарантирующие разумное финансовое управление<sup>3</sup> средствами, выделенными на проект, в том числе договоренности о возврате неправомерно выплаченных сумм;
- несет ответственность за реализацию всего проекта;
- гарантирует, что расходы, заявленные Партнерами, связаны с реализацией проекта и соответствуют мероприятиям, которые определяются в грант-контракте и согласованы всеми Партнерами;
- следит за тем, чтобы все расходы, заявленные Партнерами, прошли аудиторскую проверку<sup>4</sup>;

<sup>2</sup> Соглашение между Ведущим Партнером и Партнерами составляется на этапе подготовки договора по проекту.

<sup>3</sup> Бюджетный принцип, согласно которому бюджетные ассигнования должны использоваться экономно и эффективно ([http://ec.europa.eu/budget/explained/glossary/glossary\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/explained/glossary/glossary_en.cfm))

<sup>4</sup> Исполнительный Регламент Европейской Комиссии № 897/2014 от 18 августа 2014 г., статья 32(1) «Аудит и контролирующие органы»

- предоставляет все необходимые документы и информацию Управляющему Органу до запуска проекта, а также во время его реализации (например, отчеты по проекту);
- гарантирует, что все Партнеры подали заявки на национальное софинансирование (если требуется) до подачи проектной заявки в Управляющий Орган.

Если Ведущим Партнером выступает шведская организация, то она может получать софинансирование только со стороны ЕС и финское национальное софинансирование, но не российское государственное софинансирование. Российское государственное софинансирование для Партнеров из России направляется Управляющим Органом напрямую.

#### 3.4. Приемлемая деятельность и ее продолжительность



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

Заявка на получение гранта может быть связана с любой из Осей приоритетов и Тематических целей Программы (*см. раздел 2.2 и 2.3*).



Примеры деятельности, которая может получить поддержку в рамках Программы см. **Совместный Программный Документ, раздел 3.2 «Обоснование выбранной стратегии»**, пункт «Оси приоритетов Программы», <http://www.kolarctic.info/>

Наряду с вышеуказанными примерами Программа может направлена на поддержку другой деятельности, которая соответствует Осям приоритетов и Тематическим целям Программы.

К участию в Программе рекомендуются проекты следующих типов:

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

Продолжительность микропроектов, софинансируемых Программой, не должна превышать 12 месяцев. Проект начинается после подписания грант-контракта Управляющим Органом и Ведущим Партнером проекта.

Вся деятельность по проектам, софинансируемая Программой, заканчивается не позднее 31.12.2022 г.



Следующие виды деятельности не могут претендовать на поддержку со стороны Программы:

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

### 3.5. Приемлемость расходов



Расходы по проекту являются приемлемыми, если они фактически понесены в связи с проектом, что может быть подтверждено сопроводительной документацией. Расходы должны регистрироваться в бухгалтерском учете организации и быть идентифицируемыми, например, документироваться в отдельном центре финансовой ответственности (ЦФО) или иметь отдельный код проекта.

Бюджет проекта представляет собой ориентировочную сумму приемлемых расходов, при планировании бюджета в него должны включаться только приемлемые расходы. Все расходы должны быть связаны с запланированной деятельностью и основываться на национальном уровне цен и зарплат. Окончательный бюджет утверждается в ходе согласования грант-контракта на основании рекомендаций экспертов и Управляющего Органа. Утвержденный бюджет не должен превышать бюджет, указанный в заявке. Выделяемый грант не может превышать суммы приемлемых расходов.

- **Приемлемые расходы должны соответствовать следующим критериям<sup>5</sup>:**

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

<sup>5</sup> Условия, применимые к грант-контрактам, софинансируемым Программой, статья 14(1) «Приемлемые расходы», <http://www.kolarctic.info/>

- **Приемлемые прямые расходы:**

- расходы на штат сотрудников, необходимых для реализации проекта, при соблюдении всех следующих условий:
  - они относятся к расходам на деятельность Партнера, без которой реализация проекта не представлялась бы возможной;
  - они относятся к окладной части заработной платы, включая страховые взносы и прочие отчисления;
  - зарплаты и социальные выплаты не превышают расходы, которые обычно несет Партнер, если только он не продемонстрирует абсолютную необходимость повышения таких расходов для осуществления проекта;<sup>6</sup>
  - работы на условиях частичной занятости должны сопровождаться документацией рабочих часов (табели учета рабочего времени или их электронные версии).
- расходы на командировки и компенсации сотрудникам проекта (daily allowance) и другим лицам, принимающим участие в проекте, если такие расходы не превышают размера расходов, которые обычно несет Партнер в соответствии с национальным законодательством. Разовые / единовременные выплаты (per diem) недопустимы;
- расходы, напрямую связанные с требованиями грант-контракта (распространение информации, оценка проекта, аудиторские проверки), включая расходы на финансовое обслуживание (банковские комиссии);<sup>7</sup>
- соблюдение всех требований к проведению тендера;
- все закупки, необходимые для реализации проекта.



**Следующие расходы считаются неприемлемыми<sup>8</sup>:**

- а) задолженность и начисляемые на задолженность проценты;
- б) резервы на покрытие убытков или задолженностей;
- в) расходы, уже профинансированные из других источников (например, из бюджета Европейского Союза);
- г) потери при обмене валют;
- д) пошлины, налоги и сборы, в том числе НДС, за исключением невозвратных по действующему национальному законодательству;
- е) задолженности перед третьими лицами;
- ж) пени, штрафы и расходы на судебные разбирательства;
- з) неденежные взносы<sup>9</sup>.

### 3.6. Использование евро

При подготовке **приложения А: Детализация бюджета** Ведущий Партнер и Партнеры должны использовать текущий обменный курс евро, ежемесячно публикуемый на портале InforEuro:

<sup>6</sup> там же, статья 14(2) «Приемлемые расходы», <http://www.kolarctic.info/>

<sup>7</sup> там же, статья 14(2) «Приемлемые расходы», <http://www.kolarctic.info/>

<sup>8</sup> там же, статья 14(5) «Приемлемые расходы», <http://www.kolarctic.info/>

<sup>9</sup> Исполнительный Регламент Европейской Комиссии № 897/2014 от 18 августа 2014 г., статья 14(1) «Приемлемость расходов»

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

В течение срока реализации проекта финансовые отчеты по проекту формируются в евро. Расходы регистрируются в бухгалтерском учете в валюте соответствующей страны и конвертируются в евро в финансовом отчете, шаблон которого предоставляется Управляющим Органом, см. сайт Программы. Обменный курс рассчитывается ежемесячно.

### 3.7. Налоги

Налоги, включая налог на добавленную стоимость (НДС), могут считаться приемлемыми расходами только в тех случаях, когда Партнер может доказать невозможность их возмещения. Соответствующее свидетельство из налогового органа необходимо предоставить Управляющему Органу после утверждения софинансирования проекта, но до подписания грант-контракта.

## 4. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ ПРОГРАММЫ



Общий бюджет Программы составляет 63 436 180 евро.

Ориентировочный объем софинансирования Программы Европейским Союзом составляет 24 718 090 евро. Эквивалентный размер софинансирования «Коларктик Норвегия» составляет 7 000 000 евро. Размер национального софинансирования стран-участниц ЕС (Швеции и Финляндии) составляет 14 012 140 евро; России — 12 359 045 евро. Размер национального софинансирования Норвегии составляет 7 000 000 евро.

Выделение средств по Программе на 4-ый раунд подачи заявок представлено в **Таблице 2.**

**Таблица 2.** Выделение средств на 4-ый раунд подачи заявок

<b>Ориентировочное выделение средств на 4-ый раунд</b>		
<b>Комбинированное программное софинансирование*</b>	<b>Коларктик Норвегия</b>	<b>Всего</b>
<b>847 000</b>	<b>1 100 000</b>	<b>1 947 000</b>
* Софинансирование, выделяемое ЕС, а также государственное софинансирование Финляндии и России		

В дополнении к комбинированному программному софинансированию и софинансированию «Коларктик Норвегия», доступно норвежское и шведское региональное софинансирование. Данное софинансирование запрашивается Партнерами согласно инструкциям у соответствующих организаций (**см. главу 5.2).**

## 5. ФИНАНСИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ ПРОЕКТА



**Софинансирование ЕС:** софинансирование из Европейского Союза

**Софинансирование «Коларктик Норвегия»:** государственное софинансирование из Норвегии для норвежских Партнеров, соответствует софинансированию ЕС

**Государственное софинансирование:** софинансирование из Финляндии и России

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

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

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

Софинансирование ЕС, финское и российское государственное софинансирование запрашивается вместе с заявкой на получение гранта в системе PROMAS, утверждается Совместным Мониторинговым Комитетом и выделяется Управляющим Органом согласно грант-контракту.

Софинансирование «Коларктик Норвегия» запрашивается вместе с заявкой на получение гранта в системе PROMAS, утверждается СМК, но выделяется Советом губернии Финнмарк.

Шведское и норвежское софинансирование запрашивается Ведущим Партнером и Партнерами в своих странах из других источников и выделяется финансирующими организациями напрямую заявителям. Публичное или частное софинансирование от Партнеров<sup>10</sup> или внешних финансирующих организаций может рассматриваться как в качестве собственного вклада, так и софинансирования. СМК утверждает только те проекты, в которых финансовый план полностью утвержден. Подтверждение о выделении софинансирования от других источников на весь период реализации проекта должно быть получено в письменной форме не менее чем за 4 недели до заседания СМК.

Во всех проектах как минимум 10 % от всего финансирования должно быть представлено собственным вкладом **(Таблица 3, 4)**. Собственный вклад на Ведущего Партнера и/или Партнеров может выступать в качестве софинансирования, если его объем превышает требуемый собственный вклад. Ведущий Партнер и Партнеры согласуют структуру софинансирования из собственных средств и вклад каждого Партнера. Собственный вклад Партнеров по проекту может включать государственные или частные средства. Доли

<sup>10</sup> **ПРИМЕЧАНИЕ.** В других связанных документах Партнер может называться Бенефициаром

собственного вклада Партнеров могут различаться и рассчитываются на основании собственных расходов Партнера. В грант-контракте собственный вклад указывается на уровне проекта.

### 5.1. Структура софинансирования проекта

**Таблица 3. Структура софинансирования проекта**

Источник финансирования	Доля (в процентах) сметных расходов	Кто выделяет	Кто подает заявку
Софинансирование ЕС	Макс. 50 %	Управляющий Орган	Финские, шведские и российские Ведущие Партнеры и Партнеры
Софинансирование «Коларктик Норвегия»	Макс. 50 %	Управляющий Орган	Норвежские Ведущие Партнеры и Партнеры
Государственное софинансирование Финляндии и России	Макс. 40 %	Управляющий Орган	Финские и российские Ведущие Партнеры и Партнеры (Приложение D, подается вместе с заявкой на получение гранта)
Софинансирование из других источников из Финляндии, Швеции, России, Норвегии (из государственных или частных источников)	Макс. 40 %	Национальные софинансирующие организации, частные организации	Запрашивается Ведущим Партнером и Партнерами в своих странах из других источников
Собственный вклад (из государственных или частных источников)	Мин. 10 %	Ведущий Партнер, Партнеры или другие софинансирующие организации	Рассчитывается на уровне проекта; на практике каждый Партнер покрывает 10 % своих расходов.

**Таблица 4. Пример софинансирования проекта**

Финансирование	Сумма (евро)
<b>Общие расходы по проекту (Финляндия 20 000 евро, Россия 15 000 евро, Швеция 15 000 евро, Норвегия 50 000 евро)</b>	<b>100 000 евро</b>
Софинансирование ЕС, Финляндии, России и Швеции (50 000 * 50%)	25 000 евро
Софинансирование «Коларктик Норвегия» (50 000 * 50%)	25 000 евро
Государственное софинансирование Финляндии и России (35 000 * 40%)	14 000 евро
<b>Софинансирование от Программы Коларктик</b>	<b>64 000 евро</b>
Шведское софинансирование из других источников (15 000 * 40%)	6 000 евро
Норвежское софинансирование из других источников (50 000 * 40%)	20 000 евро
Собственный вклад 10 %	10 000 евро
<b>Общий объем финансирования</b>	<b>100 000 евро</b>

## 5.2. Порядок запрашивания государственного софинансирования и софинансирования из других источников

### ШВЕЦИЯ

Ввиду ограничений бюджета для всех микропроектов, Партнеры из Швеции могут принять самостоятельное решение об увеличении собственного вклада либо о подаче заявки на шведское софинансирование из других источников.



Если Партнеры решили подавать заявку на шведское софинансирование из других источников, то Управляющий Орган рекомендует шведским Ведущим Партнерам и Партнерам подавать такую заявку уже на ранней стадии подготовки заявки на получение гранта Программы ПС Коларктик. Такой подход гарантирует своевременное получение решения о софинансировании к моменту принятия решения об утверждении или отклонении проектной заявки. **ВНИМАНИЕ! Заявки на софинансирование, подаваемые в Региональный совет Норрботтена, так же, как и проектные заявки в Программу должны быть поданы не позднее 31.03.2020г.**

Шведские Ведущие Партнеры и Партнеры могут запрашивать шведское софинансирование (**Таблица 3,4**) у нескольких государственных и/или частных организаций. Как правило, шведские органы власти предоставляют электронные формы заявок, и кандидаты на получение софинансирования **обязаны предоставить** вместе с заявкой на шведское софинансирование копию заполненной проектной заявки в Программе.

#### Примеры софинансирующих организаций в Швеции:

- Регион Норрботтен, регион Вестерботтен;
- Другие региональные государственные организации;
- Муниципалитеты на территории реализации Программы;
- Образовательные учреждения и университеты;
- Министерства;
- Центральные государственные агентства;
- Фонды и государственные коммунальные предприятия.

### НОРВЕГИЯ

Ввиду ограничений бюджета для всех микропроектов, Ведущие Партнеры и Партнеры из Норвегии могут принять самостоятельное решение об увеличении собственного вклада либо о подаче заявки на норвежское софинансирование из других источников.



Если было принято решение о подаче заявки на норвежское софинансирование из других источников, то норвежские Ведущие Партнеры и Партнеры могут запрашивать норвежское софинансирование (**Таблица 3,4**) у нескольких государственных и/или частных организаций. Как правило, норвежские органы власти предоставляют электронные формы заявок, и кандидаты на получение софинансирования **обязаны предоставить** вместе с заявкой на норвежское софинансирование копию заполненной проектной заявки по Программе ПС Коларктик.

Софинансирование «Коларктик Норвегия» (**Таблица 3,4**) соответствует софинансированию ЕС и выделяется норвежским Партнерам. Если Ведущий Партнер зарегистрирован в Норвегии, он также отвечает за подачу заявки и управление софинансированием ЕС, даже если норвежские Партнеры не могут использовать софинансирование ЕС для покрытия собственных расходов. Если Ведущий Партнер зарегистрирован в другой стране (не в Норвегии), один из норвежских Партнеров должен заполнить **приложение D. Форма государственного софинансирования или софинансирования «Коларктик Норвегия»** и подать заявку на софинансирование «Коларктик Норвегия» от имени всех Партнеров из Норвегии.

Норвежское софинансирование из других источников дополняет софинансирование «Коларктик Норвегия». Софинансирование должно быть предоставлено самим норвежским Ведущим Партнером или Партнерами или поступить из других источников, таких как государственные и / или частные организации.

#### **Примеры софинансирующих организаций в Норвегии:**

- Советы губерний Финнмарк и Тромс, а также Нурланн;
- Губернатор губерний Финнмарк и Тромс, а также Нурланн;
- Банк «Инновация Норвегия» / “Innovation Norway”;
- Норвежский Баренц-Секретариат /Norwegian Barents Secretariat;
- Министерства;
- Муниципалитеты на территории реализации Программы;
- Образовательные учреждения и университеты;
- Саамский Парламент Норвегии / Sámi Parliament of Norway.

Если Партнеры решили подавать заявку на норвежское софинансирование из других источников, то Управляющий Орган рекомендует норвежским Ведущим Партнерам и Партнерам подавать заявку на софинансирование из других источников, таких как норвежские государственные, общественные и / или частные организации на ранней стадии подготовки заявки в Программу. Такой подход гарантирует своевременное получение решения о софинансировании к моменту принятия решения об утверждении или отклонении проектных заявок.

#### **Для Швеции и Норвегии:**

Заявка на софинансирование из других источников должна быть получена потенциальным софинансирующим органом не позднее срока подачи заявки в Программу. Если заявка на софинансирование из других источников подана, то ее копия должна быть приложена к заявке в Программу. При отсутствии этого документа Ведущий Партнер или Партнеры могут подтвердить временное софинансирование из собственных средств.

#### **ВНИМАНИЕ!**

**Важно проверить сроки подачи заявок на софинансирование из других источников, т. к. эти сроки могут быть разными. Подтверждение о выделении софинансирования из других источников на весь период проекта должно быть представлено в письменной форме в Программу не менее чем за 4 недели до рассмотрения заявок СМК.**



## ФИНЛЯНДИЯ



Финские Ведущие Партнеры и Партнеры подают заявку на финское государственное софинансирование вместе с заявкой на получение гранта в системе PROMAS (*см. главу 6*).

Если Ведущий Партнер зарегистрирован в Финляндии, другие заявки не требуются. Если Ведущий Партнер зарегистрирован в другой стране (не в Финляндии), один из финских Партнеров должен заполнить **приложение D. Форма государственного софинансирования или софинансирования «Коларктик Норвегия»** и подать заявку на финское государственное софинансирование от имени всех Партнеров из Финляндии.

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

### Примеры софинансирующих организаций в Финляндии:

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

## РОССИЯ



Российские Ведущие Партнеры и Партнеры подают заявку на российское государственное софинансирование вместе с заявкой на получение гранта в системе PROMAS (*см. главу 6*).

Если Ведущий Партнер зарегистрирован в России, другие заявки не требуются. Если Ведущий Партнер зарегистрирован в другой стране (не в России), один из российских Партнеров должен заполнить **приложение D. Форма государственного софинансирования или софинансирования «Коларктик Норвегия»** и подать заявку на российское государственное софинансирование от имени всех Партнеров из России.

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

### Примеры софинансирующих организаций в России:

- Региональные административные органы;
- Города и муниципалитеты;
- Муниципальные компании;
- Образовательные учреждения и университеты;

- Исследовательские институты;
- Федеральные целевые программы.

## **ВСЕ СТРАНЫ (Финляндия, Россия, Швеция и Норвегия)**

Требования и формальности в связи с подачей заявки на софинансирование из других источников могут различаться в зависимости от организации, поэтому с ними необходимо ознакомиться заранее. Подавать заявку на софинансирование из других источников необходимо без задержки, чтобы иметь возможность получить решение софинансирующей организации до заседания Совместного Мониторингового Комитета.

**Подтверждение о выделении софинансирования из других источников** (кроме финского и российского государственного софинансирования) должно быть предоставлено в Управляющий Орган до заседания Совместного Мониторингового Комитета. **Подписанное приложение Е. Соглашение о партнерстве считается обязательством по осуществлению собственного вклада.**

## **6. ЧЕТВЕРТЫЙ РАУНД ПОДАЧИ ЗАЯВОК**



4-ый раунд подачи заявок открыт в течение **58 дней с 03.02.2020г. по 31.03.2020г. включительно.**

4-ый раунд подачи заявок является открытым раундом для микропроектов, который состоит из одного этапа, включающего подачу заявки вместе с приложениями. Раунд является открытым для Осей приоритетов 1 и 2 и Тематических целей:

- **ТЦ1** — развитие бизнеса, малых и средних предприятий. В 4-ом раунде подачи заявок Управляющий Орган рекомендует заявителей подавать заявки с активным участием малого и среднего бизнеса в качестве Партнеров и в качестве целевых групп;
- **ТЦ6** - охрана окружающей среды, смягчение последствий изменения климата и адаптация к нему.

Все заявки должны подаваться и оцениваться одновременно в течение всего процесса принятия решения, независимо от их Оси приоритетов или Тематической цели.

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

### **6.1. Заявка на получение гранта**



Заявка на получение гранта включает:  
(1) Заявку в системе PROMAS и  
(2) Приложения к ней.

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

Заявка на получение гранта используется при подаче заявки на софинансирование ЕС, государственное софинансирование Финляндии и России и софинансирование «Коларктик Норвегия». Шведское/норвежское софинансирование из других источников должно быть указано в заявке. Обратите внимание, что органы, предоставляющие софинансирование, могут потребовать использовать форму, отличную от формы заявки, заполняемой в системе PROMAS. Бранч-офисы Программы в Швеции/Норвегии (**см. главу 9**) должны по запросу предоставить дополнительные сведения о процедуре подачи заявки на софинансирование из других источников.

### **(1) Заявка должна включать:**

- анализ проблем и потребностей для обоснования проекта с учетом стратегии Программы;
- ожидаемый вклад проектов в реализацию соответствующих приоритетных задач, а также региональных/национальных/совместных стратегий;
- оценку пользы проекта для развития приграничного сотрудничества;
- сведения о типе проекта: совместный/симметричный (**см. раздел 3.4**);
- оценку долгосрочности использования ожидаемых результатов проекта после его завершения;
- объективно подтверждаемые индикаторы, включая Общие индикаторы деятельности (COI) и Специфические индикаторы деятельности (SOI) по Программе<sup>11</sup>;
- сведения о географии и целевых группах проекта;
- ожидаемый период реализации проекта и подробный план работ;
- анализ влияния проекта на межсекторальные задачи: гендерное равенство и экологическая устойчивость;
- информацию о Ведущем Партнере и Партнерах, включая сведения об их административных и финансовых возможностях;
- описание структуры управления и реализации проекта;
- договоренности между Партнерами в соответствии с разделом 3.3 «Обязательства Партнеров»;
- подробный план финансирования и бюджет.<sup>12</sup>

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

### **(3) Следующие приложения являются частью заявки на получение гранта:**

- Приложение А. Детализация бюджета;

<sup>11</sup> План мониторинга и оценки 2019-2020 гг. размещен на сайте Программы <http://www.kolarctic.info/>

<sup>12</sup> Исполнительный Регламент Европейской Комиссии № 897/2014 от 18 августа 2014 г., статья 43 «Содержание проектов»

- Приложение С. Регистрационное свидетельство Ведущего Партнера. Регистрационные свидетельства Партнеров проекта будут запрошены Управляющим Органом в случае одобрения проектной заявки;
- Приложение D. Форма государственного софинансирования или софинансирования «Коларктик Норвегия»;
- Приложение E. Соглашение о партнерстве;
- Приложение G. Решение (копия) о минимальной финансовой помощи (если применимо);

Приложения А, D, E размещены на сайте Программы: <http://www.kolarctic.info/>

## 6.2. Содержание заявки в системе PROMAS



Технические инструкции содержатся в Руководстве по заполнению заявки в системе PROMAS, опубликованном на сайте Программы <http://www.kolarctic.info/>

### **Система PROMAS <https://promascbc.fi>**

Программа ПС Коларктик совместно с Программами приграничного сотрудничества Карелия и Юго-Восточная Финляндия - Россия используют электронную систему PROMAS, предназначенную для управления всем проектным циклом. Партнеры проекта должны использовать систему при подаче заявок на гранты, отчетов, платежных запросов, запросов на изменение и т. д. Управляющий Орган использует систему PROMAS для запроса дополнительной информации от заявителей, утверждения отчетов и составления платежных поручений. В дополнение к электронной версии некоторые документы должны быть представлены в виде подписанных оригиналов.

Ведущий Партнер заполняет проектную заявку в системе PROMAS. Ведущий Партнер получает имя пользователя и пароль для каждого проекта отдельно. Зарегистрироваться в системе можно после открытия 4-го раунда подачи проектных заявок.

## ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### **Статус заявки:**

Не заполняйте. Статус заявки обновляется автоматически.

### **Название проекта:**

У каждого проекта должно быть название. Не стоит пытаться уместить в названии всю информацию о проекте. Имеет смысл дать проекту такое название, которое будет удобно использовать в повседневной работе. Также возможно использование аббревиатуры. Укажите название, которое будет использоваться в течение всего срока действия проекта. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Указанное название проекта может использоваться в сопутствующих документах Программы, информационных материалах / базах данных, включая базу данных KEEP<sup>13</sup>.

### **Аббревиатура:**

Укажите аббревиатуру, состоящую из 3–8 символов.

<sup>13</sup> <http://www.keep.eu/keep/>

**Код проекта:**

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

**Полное юридическое наименование Ведущего Партнера на английском языке:**

Укажите название организации Ведущего Партнера, которое будет использоваться в течение всего срока действия проекта. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Указанное название организации Ведущего Партнера может использоваться в сопутствующих документах Программы, информационных материалах / базах данных, включая базу данных КЕЕР.

**Страна Ведущего Партнера:**

Выберите страну организации Ведущего Партнера в выпадающем меню:

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

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

**Регион Ведущего Партнера:**

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

**Приоритет:**

В выпадающем меню выберите подходящую для проекта Ось приоритетов Программы:

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

**Тематические цели:**

В 4-ом раунде могут участвовать только ТЦ1 и ТЦ6. Выберите Тематическую цель вашего проекта:

**ТЦ1** — развитие бизнеса, малых и средних предприятий;  
**ТЦ6** - охрана окружающей среды, смягчение последствий изменения климата и адаптация к нему

**Длительность проекта (месяцы):**

Максимальная длительность проекта не должна превышать 12 месяцев.

**ПАРТНЕРЫ**

Географические требования к Партнерам представлены в **разделе 3.2 данного Руководства для заявителей, а также в главах 2.4 и 2.5 Совместного Программного Документа.**

## ДОБАВИТЬ ПАРТНЕРА

### **Полное юридическое наименование Партнера:**

Укажите на английском языке название организации Партнера, которое будет использоваться в течение всего срока действия проекта. **ПРИМЕЧАНИЕ:** Указанное название организации Партнера может использоваться в сопутствующих документах Программы, информационных материалах / базах данных, включая базу данных КЕЕР.

### **Страна Партнера:**

Выберите страну организации Партнера в выпадающем меню:

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

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

### **Регион Партнера:**

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

## ЗАПРАШИВАЕМОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ

Не заполняйте. Это поле заполняется автоматически из бюджета.

## СВЕДЕНИЯ О ПАРТНЕРЕ

### ИДЕНТИФИКАТОР

#### **Тип:**

Не заполняйте. Это поле заполняется автоматически.

#### **Полное юридическое наименование:**

Не заполняйте. Это поле заполняется автоматически.

#### **Наименование организации на исходном языке:**

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

#### **Ответственное подразделение/отдел:**

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

**Регистрационный номер:**

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

**Юридический статус:**

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

**Тип организации:**

Выберите тип организации Партнера в выпадающем меню:

- Муниципалитет
- Государственные органы
- Другая государственная организация
- ВУЗ
- Другое образовательное учреждение
- Исследовательский институт
- Предприятие
- Фонд
- НКО
- Другое

**Описание организации:**

Укажите информацию об организации Партнера: историю, задачи, количество сотрудников. Если организация является государственной или общественной и не имеет годового оборота, то это также следует указать здесь.

**Официальный адрес:**

Укажите точный действительный официальный адрес организации Партнера.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Указанный официальный адрес может использоваться в сопутствующих документах Программы, информационных материалах / базах данных, включая базу данных КЕЕР.

**Почтовый адрес:**

Укажите точный действительный почтовый адрес организации Партнера.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Указанный почтовый адрес может использоваться в сопутствующих документах Программы, информационных материалах / базах данных, включая базу данных КЕЕР.

**Адрес эл. почты организации:**

Укажите действительный адрес электронной почты организации Партнера.

**Телефонный номер:**

Укажите действительный телефонный номер организации Партнера.

**Веб-сайт организации:**

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

## КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

Укажите контактное лицо, которое сможет ответить на вопросы о проекте.

## МОТИВАЦИЯ

### Почему организация участвует в проекте (причина и мотивация)?

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

## ОПЕРАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

### Какими компетенциями и навыками, актуальными для данного проекта обладает организация?

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

## ФИНАНСОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

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

Ответьте: *да, нет, не применимо (n/a)*

Партнеры должны иметь возможность получать денежные средства в евро от Управляющего Органа или Ведущего Партнера. Если у Партнера банковский счет в Единой зоне платежей в евро (Single Euro Payments Area (SEPA)), **выберите не применимо (n/a)**.

### Можно ли расходы по проекту выделить в бухгалтерском учете организации?

Ответьте: *да, нет, не применимо (n/a)*

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Каждый Партнер должен иметь возможность выделять расходы по проекту в своей системе бухучета в виде отдельной записи или единицы расходов (с кодом проекта). Партнер должен иметь возможность получать средства на свой банковский счет от Управляющего Органа или Ведущего Партнера.

### Может ли организация переводить средства, выделяемые Программой, другим Партнерам проекта или получать средства от них?

Ответьте: *да, нет, не применимо (n/a)*

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

### Участвует ли организация в софинансировании проекта?

Ответьте: *да, нет, не применимо (n/a)*

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

Ответьте: *да, нет, не применимо (n/a)*

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Окончательная оплата расходов по проекту осуществляется после утверждения финального отчета, что может произойти спустя 6 месяцев после завершения проекта. Предоплата может составлять до 80 % софинансирования,

поэтому Партнер должен иметь возможность покрыть оставшиеся расходы до выплаты всей причитающейся суммы Управляющим Органом.

## ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ ПУБЛИЧНОГО СОФИНАНСИРОВАНИЯ

### **Другие источники публичного софинансирования, связанные с данной заявкой, за последние 3 года.**

Укажите *наименование финансирующей организации, название проекта, сумму* любой минимальной финансовой помощи (de minimis), которая была предоставлена за последние 3 года (2 последних и 1 текущий) организации Партнера. Проверьте национальное законодательство по условиям минимальной финансовой помощи (de minimis).

**ПРИМЕЧАНИЕ:** приложите к полной заявке на грант приложение G. **Решение (копия) о минимальной финансовой помощи** (Нет готовой формы данного приложения)

### **подавалась ли заявка на публичное софинансирование в той же или смежной области?**

Ответьте на вопрос: *да, нет*

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

## КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ

Дайте краткое описание проекта, отвечая на вопросы в системе PROMAS. Краткое описание предназначено для ознакомления с основной информацией о проекте, а не для детального описания всех мероприятий. Более подробные сведения о проекте содержатся в других разделах заявки. Даже если краткое описание размещено в начале заявки, лучше заполнить этот раздел одним из последних. Составить краткое описание намного проще, если вы заполните этот раздел только ПОСЛЕ того, как будут заполнены другие разделы заявки.

Если ваш проект будет одобрен, Программа попросит вас составить краткое описание проекта объемом не более 800 символов (половина страницы формата A4). Текст краткого описания проекта может быть использован в сопутствующих документах Программы и информационных материалах для широкой аудитории.

## РЕЛЕВАНТНОСТЬ

### ЦЕЛЬ

#### **Конкретная цель проекта:**

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

#### **Почему для достижения цели проекта требуется приграничное сотрудничество?**

Опишите повышенную ценность приграничного сотрудничества для вашего проекта. **Повышенная ценность приграничного сотрудничества** — это причина, по которой проект может быть максимально эффективным, только если он будет реализован в рамках приграничного сотрудничества с другими странами, а не отдельной страной. Описать повышенную ценность приграничного сотрудничества поможет следующий вопрос: «Могли бы вы реализовать этот проект внутри одной страны?»

## ТЕМАТИЧЕСКИЕ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ)

Перед заполнением этого раздела ознакомьтесь с разделом 7.2 «Плана мониторинга и оценки» (<http://www.kolarctic.info/>). План содержит подробные определения и комментарии к Общим индикаторам деятельности (COI) и Специфическим индикаторам деятельности (SOI) Программы.

Выберите COI и SOI, соответствующие деятельности вашего проекта. Укажите искомые значения для выбранных индикаторов, которые должны быть достигнуты в вашем проекте. Исходным значением считается '0'. Искомое (целевое) значение должно быть реалистичным.

## КОНКРЕТНЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОЕКТА

Укажите конкретные индикаторы проекта и их искомые значения, которые требуются для оценки деятельности по проекту.

## ПЛАН РАБОТ

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

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

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

Без RACI или аналогичного способа определения задач легко может случиться так, что проектный консорциум забудет, что планировалось сделать, а главное — кто отвечает за решение той или иной задачи. Если количество мероприятий велико, то их удобно собрать в таблицу RACI. В таблице RACI каждая строка соответствует задаче, которую нужно решить, а в столбцах указываются участники проекта.

Таблица RACI включает следующие роли:

**Исполнитель / Responsible:** Тот, кто решает задачу. Для каждой задачи или результата определяется, по крайней мере, один исполнитель.

**Ответственное лицо / Accountable (также утверждающее лицо или орган окончательного утверждения):** лицо, которое несет окончательную ответственность за точное и аккуратное решение задачи и получение результатов; это лицо также может делегировать работы исполнителям, указанным выше. Другими словами, ответственное лицо должно принимать (утверждать) работы, осуществляемые исполнителями. По каждой задаче или результату должно указываться только одно ответственное лицо.

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

**Информируемые лица / Informed:** те, кому сообщают о текущем ходе работ, часто лишь после решения задачи или получения результата; лица, с которыми имеется только односторонняя связь.

Довольно часто ответственное лицо за задачу или результат также может быть исполнителем соответствующих работ. И все же рекомендуется, чтобы Партнеры имели только одну роль в каждой задаче / мероприятии проекта. (Например, если одна и та же организация является одновременно и ответственным лицом, и исполнителем, и консультантом при реализации одной и той же задачи, то это может указывать на то, что вы нечетко распределили роли участников проекта).

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

## ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

## УСТОЙЧИВОСТЬ

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

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

## РЕАЛИЗАЦИЯ

**Какое воздействие оказывает проект на окружающую среду? Необходимо провести анализ экологического воздействия, если оно имеется.**

Программа и проекты должны оказывать положительное воздействие на окружающую среду, климат и благополучие человека. Проекты с прямым негативным воздействием на окружающую среду не подлежат софинансированию по Программе. Опишите позитивное/негативное влияние вашего проекта на окружающую среду.

## БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ

**ПРИМЕЧАНИЕ:** перед заполнением раздела **БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ** рекомендуется заполнить **приложение А. Детализация бюджета**.

Бюджет проекта указывается в **приложении А. Детализация бюджета**, которое является обязательным приложением к заявке на получение гранта. Расходы по проекту должны быть разбиты по странам и итоговые суммы должны быть равны суммам в форме заявки в системе PROMAS в разделе **БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ**. При реализации проекта Управляющий Орган отслеживает только бюджет на уровне страны и общий бюджет. Бюджет Партнеров носит информационный характер и также должен быть заполнен. Расходы заполняются на период до 12 месяцев. Распределение расходов носит ориентировочный характер и может меняться в процессе реализации.

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

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

## БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

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

1. Персонал (Personnel)
2. Командировки (Travel)
3. Внешние услуги, субподряд (External services, sub-contracting)
4. Итого приемлемых расходов (Total eligible costs)
5. Доходы (Revenues)
6. Всего приемлемых расходов (Net eligible costs, total)

### **Статья бюджета 1 Персонал**

В этой статье бюджета указываются зарплаты, выплачиваемые сотрудникам, занятым на проекте по трудовым договорам. Это могут быть сотрудники, уже работающие в организации на других должностях, которые теперь будут тратить часть своего рабочего времени на проект, либо нанятые специально для проекта. В бюджете необходимо отдельно указать сотрудников с полной и частичной занятостью, их должность и примерный вклад (в процентах), который они внесут в реализацию проекта (**Таблица 5**). Фамилии и имена сотрудников указывать не надо, только занимаемые ими должности или роли в проекте.

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

**Таблица 5.** *Статья бюджета 1 Персонал*

Статья бюджета	Все страны	Финляндия			Россия				
		Мес. з/п	Работа в проекте %	Мес	Итого Евро	Мес. з/п	Работа в проекте %	Мес	Итого Евро
<b>1. Персонал</b>	<b>Итого Евро</b>								
<b>Зарплата</b>									
Менеджер проекта	8 160	3 000	10 %	12	3 600	1 900	20 %	12	4 560
Финансовый секретарь	4 725	3 500	10 %	6	2 100	2 500	15 %	7	2 625
<b>Социальные отчисления</b>	3 481				1 254				2 227
<b>Итого Персонал</b>	<b>16 366</b>				<b>6 954</b>				<b>9 412</b>

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

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

## **Статья бюджета 2 Командировки**

Командировочные расходы сотрудников проекта и других лиц должны быть явно связаны с деятельностью по проекту и соответствовать принципу экономической целесообразности. В бюджете можно использовать средние цены на билеты (эконом-класс) и проживание - в ходе реализации проекта возможны изменения между подзаголовками (subheadings) в статье бюджета. Управляющий Орган организует общий тренинг для всех софинансируемых проектов и рекомендует руководителям проектов при подготовке бюджета учитывать командировочные расходы, связанные с посещением общего тренинга. В бюджет также необходимо включить расходы на собрания руководящих/рабочих групп проекта (если имеются).

Компенсация командировочных расходов (суточные (daily allowance) - не разовые выплаты (per diem)! возмещение пробега на собственном автомобиле и пр.) утверждается в соответствии с критериями и в объемах, предусмотренных национальным законодательством. Такая компенсация не может превышать

установленных законодательством лимита суточных в конкретной стране, и должна отражаться в бухгалтерской документации проекта.

### **Статья бюджета 3 Внешние услуги, субподряд**

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

Закупки у Партнеров по проекту разрешены только в ограниченных случаях, и Ведущий Партнер всегда должен заранее запрашивать разрешение у Управляющего Органа. Если услуга приобретается у Партнера по проекту, приемлемая цена не может включать какую-либо прибыль, и счет можно выставлять только за обоснованные фактические расходы (рабочие часы, материалы).

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

#### **Расходы на аудит (Audit costs)**

Внешний аудит является обязательным требованием Программы. Аудитор должен проверить каждый финансовый отчет по проекту; аудиторский отчет является необходимым требованием для перевода денежных средств на реализацию проекта. Требования к отчетности согласуются в ходе переговоров по грант-контракту.

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

#### **Упрощенная процедура для микропроектов**

В микропроектах Партнеры из Финляндии, Швеции и России могут договориться о том, что только один из Партнеров (например, Ведущий Партнер) направляет финансовый отчет Управляющему Органу. Другие Партнеры выставляют счета на основе понесенных ими расходов по проекту. К счетам прилагаются копии оригиналов квитанций, кроме того, Партнеры заполняют необходимые документы финансовой отчетности. Ведущий Партнер проверяет квитанции и другие

документы и оплачивает выставленные Партнерами счета. Аудитор проверяет расходы проекта по учетным записям Ведущего Партнера.

Если все Партнеры проекта согласны с предложенной процедурой, то расходы на аудит заносятся только в бюджет Ведущего Партнера.

Расходы норвежских Партнеров проверяются отдельным норвежским аудитором и не могут быть объединены с расходами Партнеров из других стран.

Этот упрощенный метод аудита не вносит каких-либо изменений в партнерство и не меняет другие обязательства перед Ведущим Партнером, Управляющим Органом или другими органами Программы, которые имеют право впоследствии проводить проверки заявленных и выставленных счетов.

Документы для проверки расходов, доступные на сайте Программы:

**EV1** Процедура аудиторской проверки расходов и доходов

- Инструкции для аудитора и Партнеров по проекту

**EV2** Договор на оказание услуг по проведению аудиторской проверки

- Договор между Партнером и аудитором

**EV3** Отчет об аудиторской проверке

- Заполняется аудитором

**EV4** Контрольный список для проверки расходов и доходов

- Заполняется аудитором

**EV5** Перечень фактических результатов проверки

- Заполняется аудитором

**EV6** Отчет о предполагаемом мошенничестве и / или установленном мошенничестве

- Заполняется аудитором

#### **Статья бюджета 4 Итого приемлемых расходов**

*Заполняется автоматически.*

#### **Статья бюджета 5 Доходы**

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

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

#### **Статья бюджета 6 Всего приемлемых расходов**

*Заполняется автоматически.*

### **ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН**

**Приложение А. Детализация бюджета, финансовый план (Financing Plan)** содержит две таблицы - одна для софинансирования из Финляндии, Швеции и России, вторая для софинансирования «Коларктик Норвегия». Укажите каждый источник софинансирования отдельно в соответствующей строке, с указанием

софинансирующей организации и суммы запрашиваемого софинансирования, предусмотренного для Партнеров проекта. Примеры софинансирующих организаций представлены в разделе **5.2 Порядок запрашивания государственного софинансирования и софинансирования из других источников.**

Софинансирование ЕС на уровне проекта не должно превышать 50% от всех приемлемых расходов Финляндии, Швеции и России. Также, как и софинансирование «Коларктик Норвегия» на уровне проекта не должно превышать 50% от всех приемлемых расходов Норвегии. Сумма государственного софинансирования Финляндии и России не может превышать 40% от всех приемлемых расходов Финляндии и России.

Сумма и доля собственного вклада каждого Партнера должна быть указана в **приложении Е. Соглашение о партнерстве. Примечание:** указанная сумма не может быть ниже, чем сумма, указанная в финансовом плане в приложении А.

**Итоговая сумма расходов проекта и итоговая сумма запрашиваемого софинансирования должны быть идентичны.**

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Загрузите все необходимые приложения к заявке на получение гранта в формате PDF за исключением **приложения А. Детализация бюджета**, который должен быть загружен в формате **Excel** (см. главу 10 Приложения заявки).

## ПОДПИСЬ

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

Подписывая заявку, Ведущий Партнер от лица всех Партнеров подтверждает, что:

- Партнеры по проекту имеют источники софинансирования, профессиональную компетенцию и квалификацию, необходимые для реализации предложенного проекта;
- Если предложенный проект будет утвержден Совместным Мониторинговым Комитетом, организация возьмет на себя роль Ведущего Партнера и все предусмотренные обязательства;
- Организация напрямую отвечает за подготовку, управление и реализацию проекта и не является посредником;
- Ни сама организация, ни ее Партнеры не находятся в обстоятельствах, которые запрещали бы им заключать договоры, перечисленные в соответствующих документах; организация признает, что, при наличии любых таких обстоятельств, она может быть исключена из участия в Программе;
- В случае предоставления гранта организация принимает все условия, предусмотренные грант-контрактом;

- Организация полностью осознает свое обязательство незамедлительно информировать Управляющий Орган об утверждении аналогичной заявки на софинансирование другими фондами и Программами софинансирования Европейского Союза или стран-участниц.

### 6.3. Процедура подачи заявки



Подать заявку на получение гранта в системе PROMAS необходимо до **16:00** (финское время) **31.03.2020 г.**

Заявка должна быть заполнена в системе PROMAS<sup>14</sup> ([www.promascbc.fi](http://www.promascbc.fi)). Процедура подачи заявки на получение гранта состоит из трех этапов:

**Этап 1.** Заполните заявку в системе PROMAS. Необходимо аккуратно заполнить заявку согласно инструкциям, приведенным в *разделе "6.2 Содержание заявки в PROMAS"* и **точно ответить на все вопросы**. Загрузите в PROMAS все необходимые приложения к заявке. Полностью заполненная заявка со всеми необходимыми приложениями отправляется в Управляющий Орган через систему PROMAS до истечения установленного срока. Изменить заявку, отправленную в системе PROMAS, нельзя.

**Этап 2.** Отправив полную заявку через систему PROMAS, распечатайте и подпишите ее (заявка должна быть подписана уполномоченным представителем, у которого есть право подписывать документы от лица организации).

**Этап 3.** Отправьте распечатанную и подписанную заявку в Управляющий Орган. В дополнение к распечатанной и подписанной заявке, необходимо вложить в конверт **только оригиналы подписанных приложений D и E. Остальные приложения вкладывать не надо!** Если оригиналы подписанных приложений D и E отсутствуют на момент отправки заявки, данные приложения необходимо отправить по почте отдельным письмом, как только они будут получены.

При отправке распечатанной и подписанной заявки, **в верхнем левом углу запечатанного конверта**, напишите название раунда, наименование и адрес Ведущего Партнера, а также текст на финском языке EI SAA AVATA («Не открывать»).

### ОТПРАВКА ЗАЯВКИ

#### ВАРИАНТ I. ПОЧТА

Электронная версия заявки должна быть отправлена в системе PROMAS не позднее **16.00** (финское время) **31.03.2020 г.** Распечатанная и подписанная заявка должна быть отправлена по почте (рекомендуется отправлять **заказным/ценным** письмом. Почтовый штамп на конверте

<sup>14</sup> Руководство по работе с системой PROMAS размещено на сайте Программы <http://www.kolarctic.info/>

должен быть датирован **не позднее 03.04.2020 г.**). **Внимание!** Ответственность за подтверждение даты отправки лежит **на отправителе**. Почтовое отделение может поставить печать и отправить письмо на следующий день (дни) после его регистрации. Сохраните квитанцию почтового отправления, чтобы доказать, что заявка была отправлена в указанный срок!

Распечатанная и подписанная заявка должна быть отправлена на следующий почтовый адрес:

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

### **ВАРИАНТ II. КУРЬЕРСКАЯ ИЛИ ЛИЧНАЯ ДОСТАВКА**

Заявка может быть отправлена курьерской службой либо вручена лично в запечатанном конверте **не позднее 03.04.2020 г.**. В этом случае заявитель должен запросить у курьера датированное и подписанное подтверждение об отправке заявки.

**Доставка курьерской службой/ лично в руки** Lapin liitto/ Kolarctic ENPI CBC  
Hallituskatu 20 A (4th floor)  
FI-96101 ROVANIEMI

### **ВАРИАНТ III. ЛИЧНАЯ ДОСТАВКА В ОФИСЫ ПРОГРАММЫ КОЛАРКТИК В МУРМАНСКЕ / АРХАНГЕЛЬСКЕ / ЛУЛЕО / ВАДСЕ**

Заявка также может быть передана лично в бранч-офисы Программы в запечатанном конверте, при передаче заявки заявитель должен запросить подписанный, датированный (в том числе с указанием точного времени) бланк-подтверждение о своевременной доставке документов.

Управляющий Орган уполномочил бранч-офисы в Мурманске, Архангельске, Лулео и Вадсе получать распечатанные и подписанные заявки на 4-ый раунд **до 03.04.2020 г. в 16.00 (финское время)** для их последующей отправки в Управляющий Орган (Финляндия, Региональный совет Лапландии, Hallituskatu 20A, 96100 Rovaniemi).

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



Управляющий Орган отклонит распечатанную и подписанную заявку с приложениями, отправленную почтой/курьерской службой, в следующих случаях:

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

## 7. ОРГАНЫ ПРОГРАММЫ

Органы Программы участвуют в ее реализации и процессе принятия решений:

- 1. Управляющий Орган (УО)** отвечает за управление Программой и соответствие решений СМК действующим нормативно-правовым актам.
- 2. Бранч-офисы (БО)** помогают Управляющему Органу в решении его задач по управлению Программой со стороны Норвегии, России и Швеции.
- 3. Совместный Мониторинговый Комитет (СМК)** является главным органом, принимающим решения по Программе.
- 4. Региональные экспертные группы (РЭГ)** проводят оценку качества и релевантности проектных заявок относительно приоритетов Программы, а также стратегий в регионах реализации Программы.
- 5. Национальные органы (НО)** помогают Управляющему Органу в управлении Программой в соответствии с принципом разумного финансового управления. Страны, участвующие в реализации Программы, назначили в качестве национальных органов следующие государственные организации:
  - Финляндия: Министерство экономики и занятости населения, Департамент предпринимательства и регионального развития, Группа структурных фондов и политики сближения.
  - Россия: Министерство экономического развития, Департамент развития межрегионального и приграничного сотрудничества, Группа координации и законодательной поддержки межрегионального и приграничного сотрудничества.
  - Швеция: Министерство предпринимательства и инноваций, Департамент устойчивого развития, Подразделение регионального роста и политики сближения.
  - Норвегия: Министерство местного управления и модернизации, департамент регионального развития, группа международного сотрудничества.
- 6. Аудиторский Орган (АО) и члены Группы аудиторов (ГА)** составляют аудиторское заключение по годовой отчетности, а также предоставляют годовой отчет, содержащий обзор выполненных проверок, включая анализ природы и степень выявленных ошибок и слабых мест на уровне Программы и отдельных проектов, а также предлагаемых или выполненных мер по их исправлению. В состав Группы аудиторов входят следующие учреждения:
  - Финляндия: Министерство экономики и занятости населения, Департамент предпринимательства и регионального развития, Группа координации.
  - Россия: Министерство финансов, Департамент международных финансовых отношений.

- Швеция: Шведское национальное агентство финансового управления, Департамент аудита фондов ЕС под совместным управлением.
- Норвегия: Управление Генерального аудитора.

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

## 8. ОЦЕНКА И ОТБОР ЗАЯВОК

Все заявки на получение гранта, поданные до установленного срока, оцениваются согласно критериям оценки и анализа, которые используются в ходе 4-го раунда подачи заявок.

### 8.1. Административная проверка заявок



Административную проверку осуществляет Управляющий Орган, используя **Форму административной проверки.**

Управляющий Орган при поддержке бранч-офисов осуществляет административную проверку, включая проверку финансовых аспектов заявки:

- Соответствие заявки формальным требованиям 4-го раунда подачи заявок;
- Соответствие требованиям планируемой деятельности, выбранных Партнеров и расходов;
- Рентабельность планируемой деятельности.

Управляющий Орган может попросить заявителей дать пояснения до установленного срока. Ориентировочный график 4-го раунда подачи и отбора заявок указан в **Таблице 6.** С результатами административной проверки заявок заявитель может ознакомиться в системе PROMAS.



В ходе административной проверки Управляющий Орган отклонит заявку на получение гранта, если она не удовлетворяет соответствующим критериям или заявитель не может предоставить запрошенное разъяснение до установленного срока.

### 8.2. Оценка качества и релевантности заявок



Оценка качества и релевантности заявок осуществляется с помощью **Оценочной формы.** Оценочную форму для 4-го раунда подачи заявок можно найти на сайте Программы <http://kolarctic.info/applying/>.

Управляющий Орган направляет заявки, прошедшие административную проверку, в Региональные экспертные группы в каждой стране с целью оценки качества и релевантности заявок. РЭГ проводят отбор заявок и выставляют каждой из них оценки на основе критериев, приведенных в Оценочной форме. Управляющий Орган устанавливает для РЭГ крайний срок подачи отчетов с результатами оценки качества.

Оценка качества заявки включает в себя оценку качества проектного плана в соответствии с принципами управления проектным циклом (УПЦ); качества партнерства (например, количество Партнеров из стран-участниц, добавочная ценность партнерства, распределение ролей Партнеров в реализации проекта и т. д.).

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

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

### 8.3. Принятие решений и утверждение заявок

СМК принимает окончательное решение, утверждая или отклоняя проектные заявки согласно итоговым средним баллам, которые РЭГ присвоили проектам.

СМК составляет итоговый список проектов, которым следует выделить софинансирование. Решение СМК выносится с условием: грант-контракт на софинансирование проекта может быть подписан только после одобрения Европейской Комиссией и внесения соответствующих изменений в Совместный Программный Документ.

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

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

О результатах отбора будет сообщено всем заявителям **(Таблица 6)**. Список заявок, прошедших конкурсный отбор, будет опубликован Управляющим Органом на сайте Программы.

Управляющий Орган готовит грант-контракты на софинансирование проекта для утвержденных проектов. Грант-контракты подписываются Управляющим Органом и Ведущим Партнером. Более подробные сведения о подготовке грант-контракта содержатся в Руководстве по реализации проекта.

**Таблица 6.** Ориентировочный график проведения 4-го раунда подачи и отбора заявок.

Название	Время
4-ый раунд подачи заявок	03.02.2020–31.03.2020 г.
Административная проверка заявок	01.04.2020–27.04.2020 г.
Сведения о результатах административной проверки заявок	доступны заявителям в системе PROMAS
Оценка качества и релевантности заявок	28.04.2020–31.05.2020 г.
Сведения о результатах проверки качества и релевантности заявок	доступны заявителям в системе PROMAS
Принятие решения и утверждение заявок СМК	Июнь – июль 2020 г.
Предоставление заявителям сведений о результатах конкурсного отбора заявок	Июль 2020 г. — письменное распоряжение, принятое Региональным советом Лапландии и отправленное Управляющим Органом по электронной почте (доступно в системе PROMAS)

Ведущий Партнер получает автоматическое электронное письмо от PROMAS при изменении статуса заявки (например, об успешно пройденной административной проверке и т.д.). Ведущий Партнер также получает через PROMAS сообщение о решении СМК. Управляющий Орган издает распоряжение об утверждении или отклонении заявки.

#### 8.4. Отклонение заявок

Все заявки на получение гранта, поданные в Управляющий Орган, должны соответствовать критериям, указанным в настоящем Руководстве. Если заявка на получение гранта отклоняется, Управляющий Орган должен предоставить обоснование такого отклонения с указанием критериев, которые не были соблюдены.

## 9. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### Управляющий Орган, Оперативный отдел:

Риikka Ойттинен  
Директор Программы

[riikka.oittinen@lapinliitto.fi](mailto:riikka.oittinen@lapinliitto.fi)  
+358 40 660 1381

Марьяана Лахденранта  
ПС Эксперт

[marjaana.lahdenranta@lapinliitto.fi](mailto:marjaana.lahdenranta@lapinliitto.fi)  
+358 40 834 1131

Лаура Маки  
ПС Эксперт

[Laura.Maki@lapinliitto.fi](mailto:Laura.Maki@lapinliitto.fi)  
+358 40 674 2112

Йоонас Холопайнен  
Координатор Программы

[joonas.Holopainen@lapinliitto.fi](mailto:joonas.Holopainen@lapinliitto.fi)  
+358 40 688 7734

**Управляющий Орган, Финансовый отдел:**

Катри Ниска-Хонконен  
Руководитель финансового отдела

[katri.niska-honkonen@lapinliitto.fi](mailto:katri.niska-honkonen@lapinliitto.fi)  
+358 40 711 8392

Светлана Пелтопера  
Финансовый контролер

[svetlana.peltopera@lapinliitto.fi](mailto:svetlana.peltopera@lapinliitto.fi)  
+358 40 197 8171

**Бранч-офис в Швеции, Лулео:**

Анна-мари Руисниemi  
Старший советник

[Anna-Mari.Ruisniemi@lansstyrelsen.se](mailto:Anna-Mari.Ruisniemi@lansstyrelsen.se)  
+ 46 (0)10-225 54 17

**Бранч-офисы в России:**

**Бранч-офис в Мурманске:**

Юлия Коршунова  
Руководитель российского офиса

[kolarctic.msk@gmail.com](mailto:kolarctic.msk@gmail.com)  
+7 921 177 05 97

**Бранч-офис в Архангельске:**

[kolarctic.arkhangelsk@gmail.com](mailto:kolarctic.arkhangelsk@gmail.com)

Ольга Клишева  
Координатор Программы

+7 921 070 04 16

**Бранч-офис в Норвегии, Вадсе:**

Линда Мосанд  
Аудитор Программы, старший советник

[linda.mosand@tffk.no](mailto:linda.mosand@tffk.no)  
+47 789 63092  
+47 913 67079

Ян Солстад  
Координатор Программы

[jan.solstad@tffk.no](mailto:jan.solstad@tffk.no)  
+47 789 63123  
+47 414 50550

## 10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ



Чтобы убедиться в отправке всех необходимых приложений, можно использовать проверочный список для самоконтроля.

**Приложение А. Детализация бюджета**

Сохраните форму у себя на компьютере, заполните ее и загрузите в **формате Excel** в системе PROMAS, раздел «Приложения» (в формате pdf приложение А. не принимается).

**Это приложение принимается только в формате Excel, распечатывать его не нужно.**

Укажите общие расходы и ориентировочную стоимость проекта, а также бюджеты по странам и Партнерам, участвующим в проекте (таблицы находятся на отдельных листах одного файла в формате Excel). Обратите



внимание: промежуточные итоги и итоговые суммы по разным типам расходов должны сходиться с цифрами, указанными в таблицах (Общий бюджет мероприятия и Совокупное финансирование) формы заявки. Приложение доступно на сайте Программы <http://www.kolarctic.info/>

**Приложение С. Регистрационное свидетельство Ведущего Партнера**



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

**Это приложение принимается только в системе PROMAS, распечатывать его не нужно.**

**Приложение D. Форма государственного софинансирования или софинансирования «Коларктик Норвегия»**



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

**Это приложение должно быть загружено в систему PROMAS до закрытия раунда, также необходимо распечатать и отправить оригинал(ы) документов, как только они будут получены заявителем.**

Приложение доступно на сайте Программы <http://www.kolarctic.info/>.

**Приложение E. Соглашение о партнерстве**



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

**Это приложение должно быть загружено в систему PROMAS до закрытия раунда, также необходимо распечатать и отправить оригинал(ы), как только они будут получены заявителем.**

Приложение доступно на сайте Программы <http://www.kolarctic.info/>.

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



**Это приложение принимается только в системе PROMAS, распечатывать его не нужно.**

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Нет готовой формы данного приложения.