

PROMAS

РУКОВОДСТВО ДЛЯ ВЕДУЩИХ ПАРТНЕРОВ ПРОЕКТОВ

Version control:

Version ID	Change date	Modifier	Rationale	Description
1.01	29.03.2019	T. Nurmi	Version control added	Phase 2 (&3) Project partner instructions
1.02	1.4.2019	T. Nurmi	Minor updates	Chapter 3.3 Minor picture/text updates. Chapter 3.4 minor updates
1.03	2.4.2019	T. Nurmi	Minor updates	Chapter: 2.1 Pics/minor text updated
1.04	4.4.2019	T. Nurmi	New chapter	Chapter 2.3 added
1.05	5.4.2019	T. Nurmi	New chapter	Chapter 3.2 added
1.06	17.05.2019	T.Nurmi	Some clean up and minor updates	Project update/interim report authority approval chapters removed. Purchase Annexes added
1.07	10.06.2019	T.Nurmi	Minor update	Final report reopened email updated
1.08	18.08.2019	T.Nurmi	New chapter	Chapter 3.2 Request for partner changes added
1.09	29.10.2019	T.Nurmi	Minor updates	Minor updates to partner request chapters
1.10	2.3.2020	T.Nurmi	New chapter	Chapter 4: Recovery order added

Содержание

1.	Запросы на перевод денежных средств	4
1.1	Платежи.....	4
1.2	Поиск платежей.....	5
1.3	Создание запроса на перевод денежных средств	6
1.4	Просмотр запроса на перевод денежных средств	9
1.5	Редактирование запроса на перевод денежных средств	9
1.6	Просмотр платежного ордера	10
1.7	Удаление запроса на перевод денежных средств	13
2.	Управление отчетами по проекту.....	14
2.1	Краткий отчет о выполнении проекта	15
2.1.1	Основная информация	15
2.1.2	Выполнение проекта.....	16
2.1.3	Приложения.....	17
2.1.4	Открытие краткого отчета Управляющим Органом	18
2.2	Промежуточный отчет	20
2.2.1	Промежуточный отчет – Основная информация	21
2.2.2	Промежуточный отчет - Краткое описание.....	21
2.2.3	Промежуточный отчет – План работ.....	21
2.2.4	Промежуточный отчет - Индикаторы	23
2.2.5	Промежуточный отчет – Распространение информации о проекте.....	24
2.2.6	Промежуточный отчет – Приложения	24
2.2.7	Промежуточный отчет – Подпись	25
2.2.8	Открытие промежуточного отчета Управляющим Органом	26
2.3	Финальный отчет	28
2.3.1	Финальный отчет – Основная информация	29
2.3.2	Финальный отчет - Мероприятия	29
2.3.3	Финальный отчет – Индикаторы	30
2.3.4	Финальный отчет – Результаты	31
2.3.5	Финальный отчет – Долгосрочное воздействие.....	32
2.3.6	Финальный отчет – Оценка и мониторинг	33
2.3.7	Финальный отчет – Влияние на окружающую среду	33
2.3.8	Финальный отчет – Распространение информации о проекте	34
2.3.9	Финальный отчет – Оценка администрирования проекта	35
2.3.10	Финальный отчет – Оценка программы.....	35
2.3.11	Финальный отчет – Приложения.....	36
2.3.12	Открытие финального отчета Управляющим Органом	37
2.3.13	Финальный отчет, одобренный Управляющим Органом	39
3.	Управление проектом	39
3.1	Запрос на внесение изменений.....	40
3.1.1	Решения по запросам на внесение изменений, принятые Управляющим Органом.....	42
3.2	Запрос на смену Партнера	43
3.2.1	Запрос на добавление нового партнера.....	44
3.2.2	Запрос на удаление существующего партнера.....	48
3.2.3	Удаление созданного запроса.....	50
3.2.4	Решения по запросам на смену партнера, принятые Управляющим Органом	51
3.3	Дополнительное соглашение к грант-контракту.....	53
3.4	Меморандум.....	55
3.5	Краткое описание проекта	57
3.5.1	Информация о проекте.....	58
3.5.2	Управляющий Орган	58
3.5.3	Партнеры.....	58
3.5.4	Список сотрудников	60

3.5.5	Закупки	61
4.	Возврат денежных средств	63
4.1	Поиск ордера на возврат денежных средств	63
4.2	Просмотр ордера на возврат денежных средств	64

PROMAS - это электронная система управления Программой, которая используется в течение всего проектного цикла. Система используется для подачи проектных заявок, промежуточных и финальных отчетов, запросов на перевод денежных средств, запросов на изменение, обновление информации по проектам и т. д.

1. Запросы на перевод денежных средств

В период реализации проекта Ведущий Партнер может подать запрос в системе PROMAS на следующие виды платежей:

- Первый авансовый платеж
- Промежуточный платеж
- Финальный платеж

Вместе с запросом на перевод денежных средств / [payment request](#) Ведущий Партнер проекта должен подавать соответствующие отчеты, которые более подробно описываются в следующих главах данного руководства:

- Промежуточный отчет вместе с запросом промежуточного платежа
- Финальный отчет вместе с запросом финального платежа

1.1 Платежи

Используя эту опцию, Ведущий Партнер может создавать запросы на перевод денежных средств и отправлять их в Управляющий Орган.

Выберите вкладку **Project management > Payments**. Откроется страница с платежами.

<input type="checkbox"/>	Project name	Date	Status	Type of the payment request	Payment request	Edit	Payment order	Delete
<input type="checkbox"/>	Sadesieniä	09/10/2017	Draft	First pre-financing payment				
	Sadesieniä	05/10/2017	Submitted	First pre-financing payment				
	Sadesieniä	04/10/2017	Submitted	First pre-financing payment				
	Sadesieniä	04/10/2017	Submitted	First pre-financing payment				
	Sadesieniä	29/09/2017	Approved	First pre-financing payment				

На странице с платежами доступны следующая информация и функции:

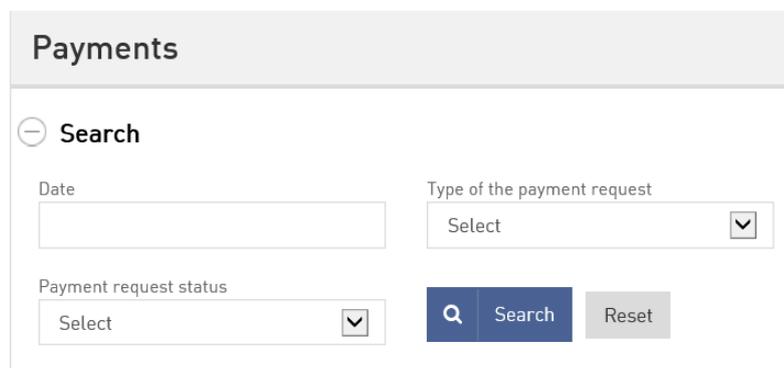
- Поиск / [Search](#)
- Создать / [Add new](#)
- Удалить / [Delete](#) (только для созданных, но пока не отправленных запросов)

Обратите внимание на то, что при первом посещении данной страницы результаты поиска не выдадут никакой информации. После создания первого запроса на перевод денежных средств появится следующая информация:

- Название проекта
- Дата. Дата отправки запроса на перевод денежных средств
- Статус. Статус запроса: создан, отправлен, одобрен
- Тип платежа: первый авансовый, промежуточный, финальный
- Вспомогательные функции:
 - Запрос на перевод денежных средств. Просмотр отправленных / [submitted](#) и одобренных / [approved](#) запросов
 - Редактировать. Внесение изменений в созданный, но не отправленный запрос в статусе [Draft](#)
 - Платежный ордер. Просмтр возможен после утверждения отправленного запроса
 - Удалить (только для созданных, но не отправленных запросов в статусе [Draft](#)).

1.2 Поиск платежей

Нажмите на значок **+** слева от заголовка **Search**. Появятся параметры поиска



Доступные параметры:

1. **Дата.** Выбор даты отправки запроса в календаре
2. **Тип платежа.** Выпадающий список {первый авансовый платеж, промежуточный платеж, финальный платеж}
3. **Статус платежа.** Выпадающий список
 - **Создан / Draft.** Ведущий Партнер проекта начал работу по заполнению запроса на перевод денежных средств, но еще не отправил его (просмотр запроса недоступен для Управляющего Органа)
 - **Отправлен / Submitted.** Ведущий Партнер отправил запрос, но Управляющий Орган его пока не одобрил.

- **Одобен / Approved.** Запрос одобрен Управляющим Органом.

Нажмите на кнопку **Search** для поиска необходимых запросов. Нажатие на кнопку **Reset** стирает ранее заданные параметры поиска.

Результаты поиска появляются в этом же окне и содержат ту же информацию, что и страница с платежами.

1.3 Создание запроса на перевод денежных средств

Выберите вкладку **Project management > Payments**. Нажмите на кнопку **Add new** слева:



Откроется страница создания нового запроса. Страница отображает информацию и поля, которые необходимо заполнить при создании запроса на перевод денежных средств.

Add payment request

Print PDF
 Back

Fields marked with asterisk (*) are mandatory.

Basic information

Name of the project: Sadesienia
 Project ID: AMush1000
 Business ID: AMush1000_1111
 Priority: Mushroom know how
 Implementation period of the project: 19/10/2017 to 27/10/2017 (0 Months)
 Name of the lead partner: Puolangan sienestajat ry
 Postal address: 909999 Puolanka

Основная информация:

- Название проекта
- Код проекта
- Регистрационный номер (из грант-контракта)
- Ось приоритетов
- Период реализации проекта
- Название организации Ведущего Партнера
- Почтовый адрес

Payment request

Date	<input type="text" value="19/05/2017"/>
Contact person of the action	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Contact person for accounting	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

- Имя владельца счета
- Номер IBAN (международный номер банковского счета)
- Номер счета (не IBAN)
- Банковский идентификационный код (BIC/SWIFT)
- Поле для ввода дополнительной информации

Подпись и приложения:

I hereby certify that the information contained in this request is complete, faithful and reliable.

Name

Position

Date

Attachments

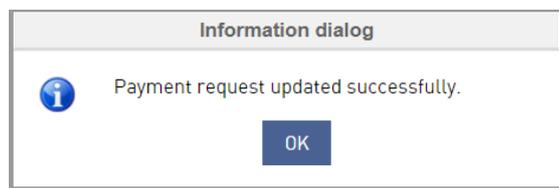
Attachment file

File Name	Download	Delete
OK.docx		

- Имя ответственного лица
- Должность
- Дата

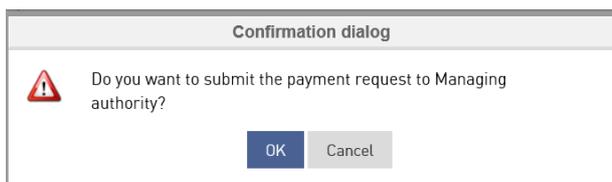
К созданному запросу также можно прикрепить необходимые приложения.

Вы можете сохранить введенную информацию и остаться на этой странице, нажав на кнопку **Save & Stay**. Система подтвердит, что информация была успешно сохранена.

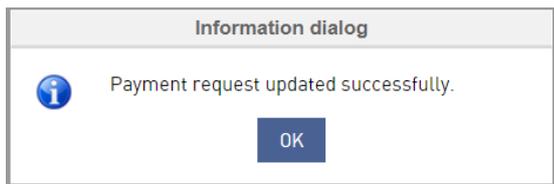


Когда запрос на перевод денежных средств готов, Вы можете его отправить, нажав на кнопку **Submit**.

Появится диалоговое окно с запросом подтверждения действия: Вы хотите подать запрос на перевод денежных средств?

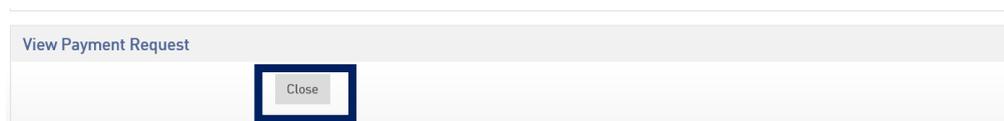


Система подтвердит, что запрос был успешно отправлен в Управляющий Орган и перенаправит Вас на страницу с платежами.



1.4 Просмотр запроса на перевод денежных средств

Выберите вкладку **Project management > Payments**. Нажмите на иконку **View**, относящуюся к тому запросу на перевод денежных средств, который Вы хотите просмотреть.



Чтобы вернуться на страницу с платежами, нажмите на кнопку **Close**.

1.5 Редактирование запроса на перевод денежных средств

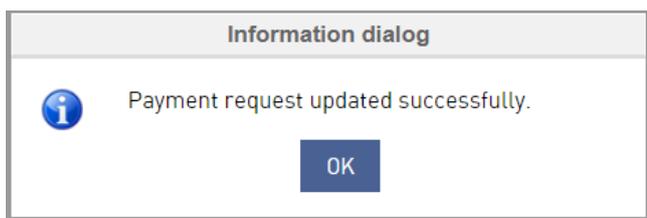
Выберите вкладку **Project management > Payments**. Нажмите на иконку **Edit**, относящуюся к тому запросу на перевод денежных средств, который Вы хотите редактировать.

<input type="checkbox"/>	Project name	Date	Status ▲	Type of the payment request	Payment request	Edit	Payment order	Delete
<input type="checkbox"/>	Hawk hunting	02/06/2017	Draft	Interim payment				

Откроется страница, которую Вы хотите редактировать.

Внесите необходимую информацию и нажмите на кнопку **Save**.

Открывшееся диалоговое окно подтвердит сохранение внесенных изменений.



1.6 Просмотр платежного ордера

Выберите вкладку **Project management > Payments**. Нажмите на иконку **View**, относящуюся к тому платежному ордеру, который Вы хотите просмотреть.

Откроется страница с информацией о платежном ордере:

Основная информация:

- Название проекта
- Код проекта
- Регистрационный номер (из грант-контракта)
- Ось приоритетов
- Период реализации проекта
- Название организации Ведущего Партнера
- Почтовый адрес

Запрос на перевод денежных средств:

- Дата запроса
- Отчетный период {указывается только для промежуточных и финальных платежей}
- Тип запроса {первый авансовый, промежуточный, финальный}
- Запрашиваемая сумма
- Утвержденные расходы {указывается только для промежуточных и финальных платежей}

Managing authority	
topi Korvasienkuja 6789	
Payment order made by	
Name	Topi Nurmi
Email	topi.nurmi@testlab.fi
Telephone number	

Информация об Управляющем Органе (из грант-контракта):

- Управляющий Орган
- Адрес

Автор платежного ордера:

- Имя
- Электронный адрес
- Телефон

Далее на странице будет отображена информация о расходах, представленных в отчете в соответствии со статьями бюджета, а также итоговая сумма утвержденных расходов (заполняется Управляющим Органом).

Reported costs		
Travel	200	€
Training	200	€
Licences	200	€
Salaries	200	€
Total	800	€

Expenditure verification report		
Reported costs	800	€
Verified costs	600	€ 75 %

Одобрённые расходы также распределены по статьям в соответствии с утвержденным бюджетом проекта:

Approved costs		
Travel	150	€
Training	150	€
Licences	100	€
Salaries	200	€
Total	600	€

Кроме того, в платежном ордере отображается информация о неприемлемых расходах:

Ineligible expenditure			
Verificate	Justification	Euros	
	OOK	100	€
Total		100	€
Difference		700	

Решение о платеже и его итоговой сумме, детализация информации о платеже:

Decision on payment, TOTAL		
FINLAND	100	€
Norway	100	€
Sweden	100	€
Russia	0	€
EU	200	€
Total	500	€
Additional information		

Specification of the decision on payment	
Name of the receiver	Topi
Bank Account Number	11111
SWIFT	22222
FINLAND	100.00
Norway	100.00
Sweden	100.00
Russia	100.00
EU	100.00
Total	500
Additional information	Alles kyyd

Информация о внешнем со-финансировании, одобрении платежа и подписи ответственных лиц

Funding paid outside of the programme region

Outside programme area funding: €

Date of the payment order:

Payment date:

Payment order status:

Signature:

Attachment details

File name	Download
OK.docx	

1.7 Удаление запроса на перевод денежных средств

Выберите вкладку **Project management > Payments**. Нажмите на иконку **Delete**, относящуюся к тому запросу, который Вы хотите удалить или нажмите на синюю кнопку вверху слева **Delete selected**. Удалить можно только запросы в статусе **Draft** (созданные, но не отправленные в Управляющий Орган).

Payments

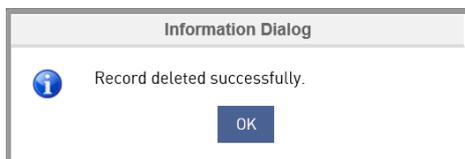
<input type="checkbox"/>	Project name	Date	Status	Type of the payment request	Payment request	Edit	Payment order	Delete
<input type="checkbox"/>	Hawk hunting	02/06/2017	Draft	Interim payment				

Система запросит подтверждение удаления

Confirmation Dialog

Are you sure want to delete the record?

И подтвердит удаление выбранной записи.



2. Управление отчетами по проекту

Во время реализации проекта Ведущий Партнер должен предоставлять в Управляющий Орган следующие виды отчетов:

- Краткий отчет о выполнении проекта / Project update
- Промежуточный отчет / Interim report
- Финальный отчет / Final report

Выберите вкладку **Project management > Project reports**. Откроется страница управления отчетами по проекту.

На этой странице Вы можете создавать следующие отчеты:

- Краткий отчет о выполнении проекта
- Промежуточный отчет
- Финальный отчет

Вверху слева выберите тип создаваемого отчета, затем нажмите на кнопку **Add new**.

На этой странице содержится следующая информация об отчетах, создаваемых Ведущим Партнером проекта:

- Тип отчета {Project update, Interim report, Final report}
- Начальная дата отчетного периода
- Конечная дата отчетного периода
- Статус {Создан / Draft, Отправлен / Submitted, Открыт / Reopened, Одобрен / Approved}
- Дата отправки

- Кнопки с дополнительными функциями { Просмотр / [View](#) для просмотра статусов, Редактировать / [Edit](#) для статусов [Draft](#) и [Reopened](#), Удалить / [Delete](#) для статусов [Draft](#) и [Reopened](#)}

2.1 Краткий отчет о выполнении проекта

Выберите круглую кнопку **Project update** в верхнем левом углу страницы управления отчетами, затем нажмите на синюю кнопку **Add new**. Откроется страница краткого отчета по проекту.

Project update

Back

Basic information | Project progress | Annexes

Basic information

Name of the lead partner: Puolangan sienestäjät ry

Name of the project: Sadesieniä

Project ID: AMush1000

Partners: Puolangan sienestäjät ry

Start date of the project: []

End date of the project: []

Start date of the reporting period: []

End date of the reporting period: []

Save & Next

Краткий отчет о выполнении проекта состоит из трех разделов (вкладок на странице):

- Основная информация / [Basic information](#)
- Выполнение проекта / [Project progress](#)
- Приложения / [Annexes](#)

2.1.1 Основная информация

Во вкладку с основной информацией Ведущий Партнер по умолчанию вносит информацию из грант-контракта:

- Дата начала проекта
- Дата завершения проекта
- Начальная дата отчетного периода
- Конечная дата отчетного периода

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.1.2 Выполнение проекта

Basic information **Project progress** Annexes

Project progress

2.1 Progress of the implemented activities in relation to all project activities (%):

2.2 Level of incurred expenditure in relation to the total budget (%):

2.3 Has the project been able to follow the indicative work plan? If no, why?

2.4 Is there need to change the work plan? If yes, describe the needed changes.

2.5 Description of the progress of the project:

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Styles, Normal, Font, Size.

Во вкладке **Выполнение проекта / Project progress** Вы должны предоставить следующую информацию:

- Количество проведенных мероприятий относительно всех мероприятий проекта (в процентном соотношении %)
- Уровень понесенных расходов по отношению к общему бюджету проекта (в процентном соотношении %)
- Удалось ли Вам придерживаться утвержденного плана работ? Если нет, то по каким причинам? В этом поле необходимо ввести текст.
- Есть ли необходимость в изменении плана работ? Если да, опишите требуемые изменения. В этом поле необходимо ввести текст.
- Описание хода реализации проекта

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.1.3 Приложения

Basic information
Project progress
Annexes

Annexes

Upload and name the annexes

Annexes

Description *

Attachment file * Browse

Upload Reset

Annexes:	File name	Description	Download	Delete
	OK.docx	ok		

Contact information

Filled in by

Date

Contact person name

Email

Telephone

← Previous
Save as Draft
Submit

Во вкладке **Приложения** Вы можете прикрепить необходимые приложения, иллюстрирующие и/или подтверждающие информацию о реализации проекта. Кроме того, здесь необходимо заполнить поля с контактными данными. Вы можете сохранить сделанные изменения, нажав на кнопку **Save as Draft** в нижнем правом углу страницы или сразу отправить отчет в Управляющий Орган, нажав на кнопку **Submit**.

Система запросит подтверждение отправки отчета.



Нажмите **OK**. Система подтвердит успешную отправку отчета.



2.1.4 Открытие краткого отчета Управляющим Органом

Управляющий Орган может потребовать дополнительную информацию для краткого отчета по проекту. В этом случае Управляющий Орган вновь открывает доступ к отчету для его редактирования и уточняет, какую именно информацию необходимо предоставить партнерам проекта.

Вы получите электронное письмо с сообщением о повторном открытии отчета:



The Managing Authority has reopened your project update for corrections.

Basic Information

Name of the project : Koppelon suojelumetsä
Project ID : ATOP2001
Name of the lead partner : Jäälin kanakerho

[Click here to Login](#)

[Promas homepage](#)

This is an automatically generated email, please do not reply.

На странице управления отчетами статус краткого отчета также изменится на **Reopened** и отчет будет доступен для редактирования.

Manage project reports

Project update Final report Interim report

+ Add new

Delete selected

<input type="checkbox"/>	Report type	Start date of the reporting period ▲	End date of the reporting period	Status	Submitted date	View	Edit	Delete
<input type="checkbox"/>	Project update			Reopened	02/04/2019			

Page size : 20 Records 1 to 1 of [1]

Вы можете открыть отчет, нажав на иконку **Edit**.

После этого откроется окно с кратким отчетом.

Project update

Comments Back

Basic Information Project Progress Annexes

Basic Information

Name of the lead partner	Jääli hunt klubben
Name of the project	Hawk hunting
Project ID	TOPI4000
Partners	Jääli hunt klubben
Start date of the project	13/06/2017
End date of the project	30/06/2017
Start date of the reporting period	14/06/2017
End date of the reporting period	15/06/2017

Save & Next

Нажав на кнопку **Comments** в правом верхнем углу страницы, Вы увидите, какую информацию запросил Управляющий Орган в дополнение к краткому отчету.

Comments

1

Please update project plan

— By admin on 23/11/2017 09:01

Ведущий Партнер должен предоставить запрошенную дополнительную информацию, после чего можно нажать на кнопку **Submit** и отправить обновленный краткий отчет в Управляющий Орган.

Additional comments

Comments Updated

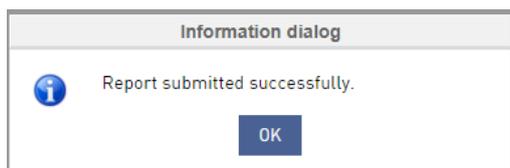
Previous Save as Draft Submit

Confirmation dialog

Are you sure you want to submit this project update

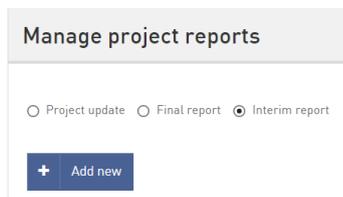
OK Cancel

Нажмите ОК. Система подтвердит успешную отправку краткого отчета о выполнении проекта.

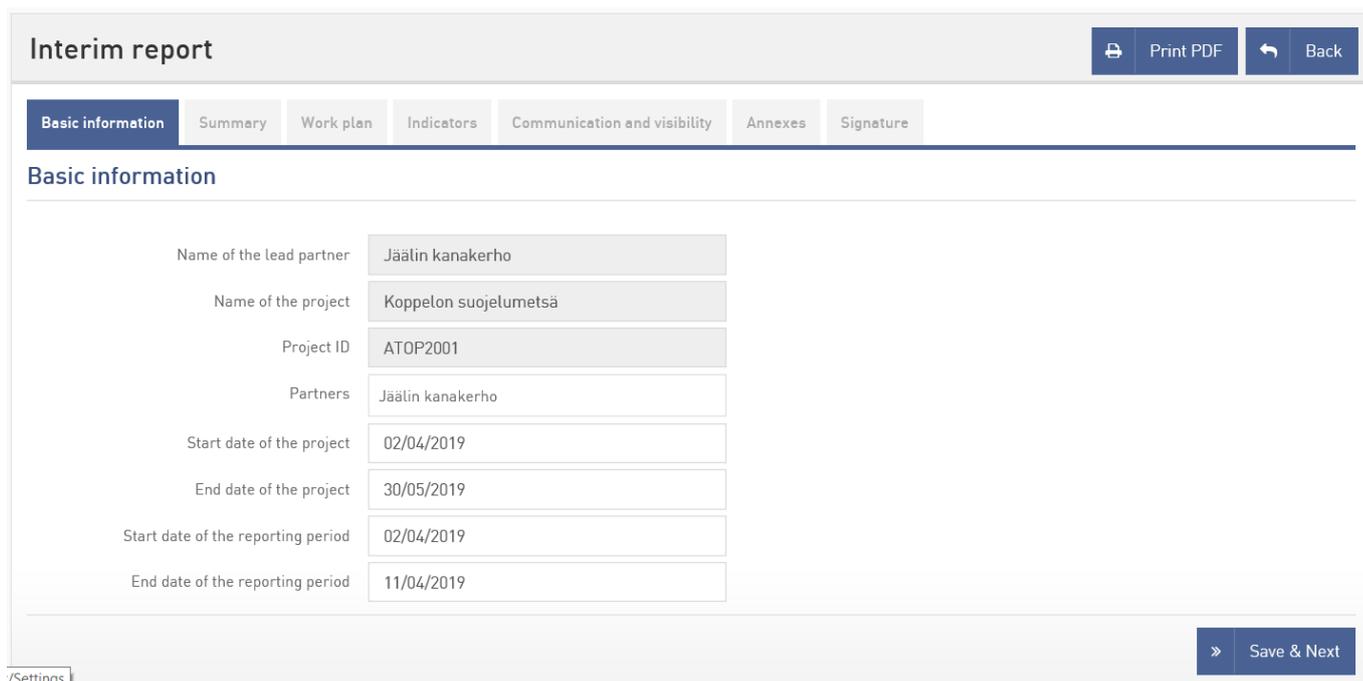


2.2 Промежуточный отчет

Выберите круглую кнопку **Interim report** в верхнем левом углу страницы управления отчетами, затем нажмите на синюю кнопку **Add new**.



Откроется страница с промежуточным отчетом.

The "Interim report" form interface. At the top, there is a title "Interim report" and two buttons: "Print PDF" and "Back". Below the title is a horizontal tab bar with seven tabs: "Basic information" (selected), "Summary", "Work plan", "Indicators", "Communication and visibility", "Annexes", and "Signature". The "Basic information" tab is active, showing a form with the following fields:

Name of the lead partner	Jäälän kanakerho
Name of the project	Koppelon suojelumetsä
Project ID	ATOP2001
Partners	Jäälän kanakerho
Start date of the project	02/04/2019
End date of the project	30/05/2019
Start date of the reporting period	02/04/2019
End date of the reporting period	11/04/2019

At the bottom right of the form is a blue button with a right arrow and the text "Save & Next". At the bottom left, there is a small text "/Settings".

Промежуточный отчет состоит из следующих разделов (вкладок):

- Основная информация / **Basic information**
- Краткое описание / **Summary**
- План работ / **Work plan**
- Индикаторы / **Indicators**
- Распространение информации о проекте / **Communication and visibility**
- Приложения / **Annexes**
- Подпись / **Signature**

2.2.1 Промежуточный отчет – Основная информация

Во вкладку с основной информацией Ведущий Партнер по умолчанию вносит информацию из грант-контракта:

- Дата начала проекта
- Дата завершения проекта
- Начальная дата отчетного периода
- Конечная дата отчетного периода

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.2.2 Промежуточный отчет – Краткое описание

Interim report Back

Basic information **Summary** Work plan Indicators Communication and visibility Annexes Signature

Summary

Description of the implemented projet activities, financial situation, addressed challenges and cooperation between partners during the reporting period.

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Indent, Outdent, Text color. Styles: Normal, Font, Size.

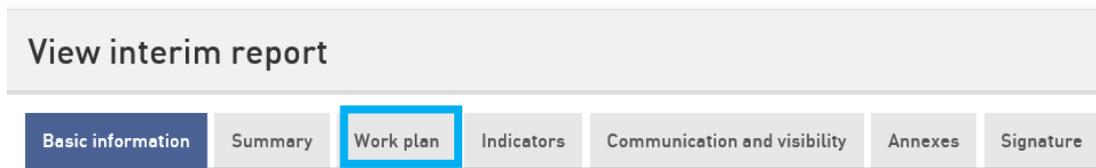
Previous Save & Next

В этом разделе промежуточного отчета Ведущий Партнер в свободной форме описывает реализованные мероприятия проекта, финансовую ситуацию, трудности, с которыми пришлось столкнуться, а также сотрудничество между партнерами в течение данного отчетного периода.

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.2.3 Промежуточный отчет – План работ

Ведущий Партнер может вносить изменения в план работ по проекту. Тем не менее, внесенные изменения должны соответствовать изначальному плану, являющемуся частью одобренной проектной заявки. Если в течение проекта планируется подготовка нескольких промежуточных отчетов, то одобренный план работ предыдущего промежуточного отчета должен быть взят за основу при составлении плана работ в следующем промежуточном отчете.



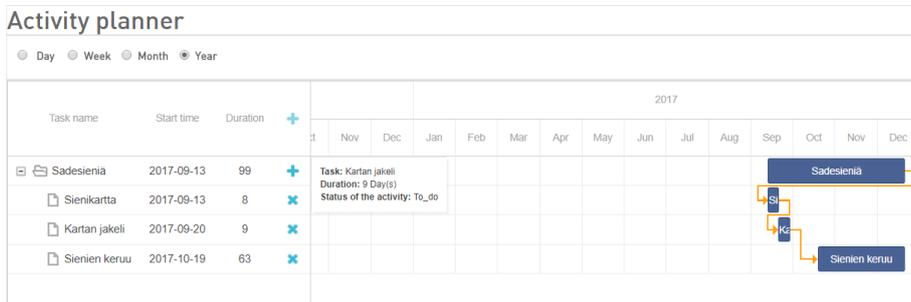
Новое мероприятие может быть добавлено при нажатии на значок **+** в нижнем левом углу страницы.

Describe implementation of the activities, completed outputs, if any, locations where activities took place

Name	Description	Output	Region
Sienikartta		Kartta	Finland-Kaenuu
Kartan jakeli			Finland-Lappi Russia-West Russia
Sienien keruu			Finland-Lappi Russia-West Russia
Ryöppäys	Kiehuva vesi	vat	Finland-Lappi

+

Существующее мероприятие можно редактировать, наведя курсор на название нужного мероприятия в планировщике мероприятий / **activity planner** и дважды нажав на кнопку мыши.



После этого откроется страница создания нового мероприятия или редактирования уже существующего.

Add activity

Name of the activity *

Description

Status of the activity

Estimated start date *

Estimated end date *

Activity order *

Responsible partner

Accountable partner

Consulted partner

Informed partner

Location

Output

Вы можете внести необходимую информацию о мероприятии и сохранить изменения, нажав на кнопку **Save**. Кроме того, мероприятие может быть удалено из списка путем нажатия кнопки **Delete**. Мероприятие с обновленной информацией отобразится в плане работ, планировщике мероприятий и в таблице RACI.

2.2.4 Промежуточный отчет - Индикаторы

Interim report

Basic information | Summary | Activities | **Indicators** | Communication and visibility | Annexes | Signature

Indicators

Provide cumulative information of realised indicators.

Thematic indicators

Indicator	Target value	Realised cumulative value
Mushroom utilization improved and therefore local people are employed	50.00	<input type="text" value="0"/>
Sales channels established for cross border mushroom trade	50.00	<input type="text" value="0"/>

Project specific indicators

Indicator	Target value	Realised cumulative value
	0.00	<input type="text" value="0"/>

В разделе промежуточного отчета, посвященном индикаторам, Вам необходимо указать кумулятивные значения тематических индикаторов и индикаторов вашего проекта, достигнутых **за весь период реализации проекта**.

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.2.5 Промежуточный отчет – Распространение информации о проекте

The screenshot shows the 'Interim report' interface. At the top, there is a header 'Interim report' with a 'Back' button. Below it is a navigation bar with tabs: 'Basic information', 'Summary', 'Work plan', 'Indicators', 'Communication and visibility' (selected), 'Annexes', and 'Signature'. The main heading is 'Communication and visibility'. Below this is a text area with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source. The text area is currently empty. At the bottom of the page, there are 'Previous' and 'Save & Next' buttons.

В этом разделе промежуточного отчета необходимо описать, какие действия были предприняты проектом для распространения информации о ходе его реализации, как выстраивалась коммуникация с партнерами проекта и его целевыми группами и предоставить другие сведения, касающиеся информационной деятельности проекта.

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.2.6 Промежуточный отчет – Приложения

The screenshot shows the 'Interim report' interface for the 'Annexes' section. The header 'Interim report' and 'Back' button are at the top. The navigation bar includes 'Basic information', 'Summary', 'Activities', 'Indicators', 'Communication and visibility', 'Annexes' (selected), and 'Signature'. The main heading is 'Annexes'. Below it is a form with a 'Description' text area, an 'Attachment file' input field with a 'Browse' button, and 'Upload' and 'Reset' buttons. At the bottom of the page, there are 'Previous' and 'Save & Next' buttons.

В этом разделе необходимо загрузить приложения к отчету. Когда все необходимые документы будут загружены, Вы можете сохранить изменения и перейти к следующему разделу, нажав на кнопку **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.2.7 Промежуточный отчет – Подпись

The screenshot shows the 'Interim report' form with the 'Signature' tab selected. The form is divided into two main sections: 'Contact information' and 'Signature'. The 'Contact information' section contains fields for 'Filled in by' (Puolangan sienestäjät ry), 'Date' (24/11/2017), 'Contact person name', 'Email', and 'Telephone'. The 'Signature' section contains fields for 'Name', 'Position', 'Date', and a line for 'Signature'. At the bottom right, there are buttons for 'Previous', 'Save as Draft', and 'Save'. A 'Back' button is also visible in the top right corner of the form area.

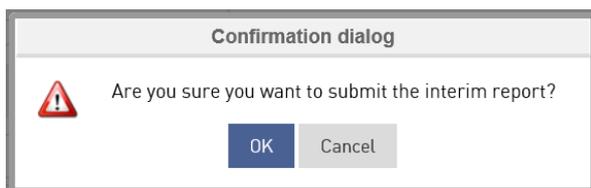
В этом разделе промежуточного отчета Ведущий Партнер проекта должен предоставить следующую информацию:

- Информация предоставлена (название организации)
- Дата
- ФИО контактного лица
- Электронный адрес
- Телефон

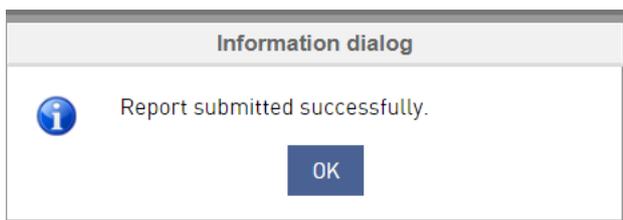
Ведущий Партнер также должен внести информацию о лице, уполномоченном подписать промежуточный отчет:

- Имя
- Должность
- Дата
- Подпись (в распечатанном документе)

После того, как все разделы промежуточного отчета будут заполнены, Ведущий Партнер может сохранить и отправить его в Управляющий Орган, нажав на кнопку **Submit**. Система запросит подтверждение отправки.



Нажмите ОК. Система подтвердит успешную отправку промежуточного отчета.



2.2.8 Открытие промежуточного отчета Управляющим Органом

Управляющий Орган может потребовать дополнительную информацию для промежуточного отчета по проекту. В этом случае Управляющий Орган вновь открывает доступ к отчету для его редактирования и уточняет, какую именно информацию необходимо предоставить партнерам проекта.

Вы получите электронное письмо с сообщением об открытии отчета:



The Managing Authority has reopened your interim report for corrections.

Basic Information	
Name of the project	: Koppelon suojelumetsä
Project ID	: ATOP2001
Name of the lead partner	: Jäälin kanakerho

[Click here to Login](#)

[Promas homepage](#)

This is an automatically generated email, please do not reply.

На странице управления отчетами статус промежуточного отчета изменится на **Reopened** и отчет будет доступен для редактирования.

Manage project reports

Project update
 Final report
 Interim report

<input type="checkbox"/>	Report type	Start date of the reporting period ▲	End date of the reporting period	Status	Submitted date	View	Edit	Delete
	Project update	27/08/2018	30/08/2018	Approved	27/08/2018			
	Interim report	28/08/2018	29/08/2018	Reopened	27/08/2018			

Вы можете открыть отчет, нажав на иконку **Edit**.

После этого откроется окно с промежуточным отчетом.

View interim report

Basic information

Name of the lead partner: Topi1
 Name of the project: Topi yksivaihteinen
 Project ID: AATN1000
 Partners: Topi1
 Start date of the project: 27/08/2018
 End date of the project: 27/09/2018
 Start date of the reporting period: 28/08/2018
 End date of the reporting period: 29/08/2018

[/Settings](#)

Нажав на кнопку **Comments** в правом верхнем углу страницы, Вы увидите, какую информацию запросил Управляющий Орган в дополнение к промежуточному отчету.

PROMAS

Home Support User rights P

Welcome, AMush1000

Comment details

Please provide attachment

— By admin on 10/10/2017 08:33

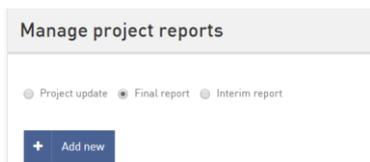
View interim report

Comments Back

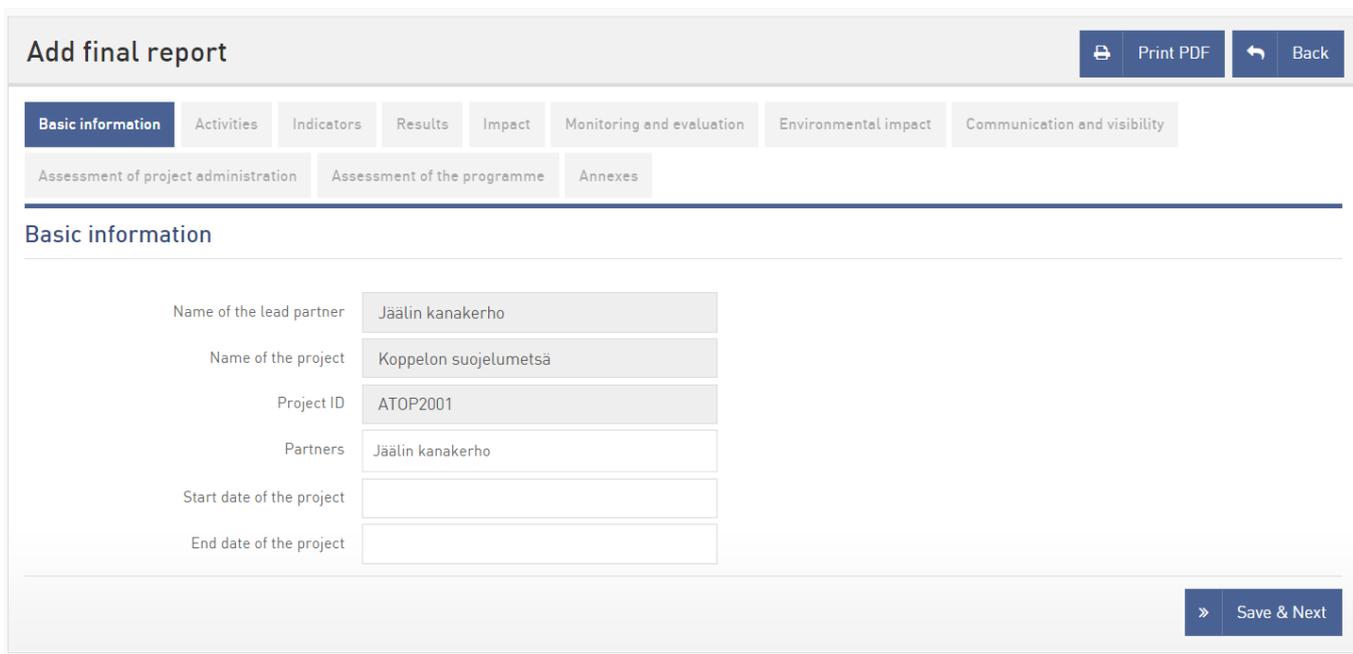
Вы должны предоставить запрошенную дополнительную информацию, после чего можно нажать на кнопку **Submit** и отправить обновленный промежуточный отчет в Управляющий Орган.

2.3 Финальный отчет

Выберите круглую кнопку **Final report** в верхнем левом углу страницы управления отчетами, затем нажмите на синюю кнопку **Add new**.



Откроется страница финального отчета.



Финальный отчет состоит из следующих разделов (вкладок):

- Основная информация / **Basic information**
- Мероприятия / **Activities**
- Индикаторы / **Indicators**
- Результаты / **Results**
- Долгосрочное воздействие / **Impact**
- Оценка и мониторинг / **Monitoring and evaluation**
- Влияние на окружающую среду / **Environmental impact**
- Распространение информации о проекте / **Communication and visibility**
- Оценка администрирования проекта / **Assesment of project administration**
- Оценка программы / **Assessment of the programme**
- Приложения / **Annexes**

2.3.1 Финальный отчет – Основная информация

Во вкладку с основной информацией по умолчанию вносится информация из грант-контракта:

- Дата начала проекта
- Дата завершения проекта

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.2 Финальный отчет – Мероприятия

Add final report

Print PDF Back

Basic information **Activities** Indicators Results Impact Monitoring and evaluation Environmental impact Communication and visibility

Assessment of project administration Assessment of the programme Annexes

Activities

1.1 Describe the status of the activities at the end of project.

Name	Description	Output	Region
Alkukisa			Finland-Rovaniemi

1.2 Describe the changes made to the work plan, and reasons to the changes, during the implementation of the project.

Rich text editor toolbar: Source, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Styles, Normal, Font, Size

1.3 Assess the functionality of the original work plan (activities, schedule and responsibilities) in reaching the objectives of the project

Rich text editor toolbar: Source, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Styles, Normal, Font, Size

В разделе **Мероприятия** Вам необходимо предоставить следующую информацию:

- 1.1 Опишите статус мероприятий на момент завершения проекта

- 1.2 Опишите изменения, внесенные в план работ в процессе реализации проекта, а также причины, по которым были сделаны данные изменения
- 1.3 Оцените функциональность первоначального плана работ (мероприятия, график и распределение ответственности) по отношению к достижению целей проекта

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.3 Финальный отчет – Индикаторы

Add final report

Print PDF
Back

Basic information
Activities
Indicators
Results
Impact
Monitoring and evaluation
Environmental impact
Communication and visibility

Assessment of project administration
Assessment of the programme
Annexes

Indicators

Thematic indicators

Thematic indicator	Target value	Realised value
Topi2 Thematic indicator	25.00	<input type="text" value="0"/>

Project specific indicators

Indicator	Target value	Realised value
own	100.00	<input type="text" value="0"/>

Previous
Save & Next

В разделе финального отчета, посвященном индикаторам, Вам необходимо указать достигнутые кумулятивные значения тематических индикаторов и индикаторов вашего проекта.

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.4 Финальный отчет – Результаты

Add final report Print PDF Back

Basic information | Activities | Indicators | **Results** | Impact | Monitoring and evaluation | Environmental impact | Communication and visibility

Assessment of project administration | Assessment of the programme | Annexes

Results

3.1 Describe the results of the project

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, styles, font, and size.

Empty text area for describing the results of the project.

3.2 Were the objectives described in the logical framework met? if not, why?

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, styles, font, and size.

Empty text area for answering the question about objectives.

В разделе **Результаты** Вам необходимо предоставить информацию, ответив на следующие вопросы:

- 3.1 Опишите результаты проекта
- 3.2 Были ли достигнуты цели, описанные в логико-структурной матрице проекта? Если нет, то почему?
- 3.3 Являлись ли поставленные цели актуальными? Если нет, то почему?
- 3.4 Какой вклад внес проект в решение межсекторальных задач программы (экологическая устойчивость, гендерное равенство)?

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.5 Финальный отчет – Долгосрочное воздействие

Edit final report Comments Print PDF Back

Basic information Activities Indicators Results **Impact** Monitoring and evaluation Environmental impact Communication and visibility

Assessment of project administration Assessment of the programme Annexes

Impact

4.1. How and by whom will the project's main outputs be further utilised once the project has been finalised?

Source

B I U S [List] [Table] [Image] [Link] [Unlink] [Indent] [Outdent] [Align] [Text Color] [Background Color] [Styles] Normal Font Size

4.2. How will the sustainability of the expected results be maintained financially and operationally?

Source

B I U S [List] [Table] [Image] [Link] [Unlink] [Indent] [Outdent] [Align] [Text Color] [Background Color] [Styles] Format Font Size

4.3. Describe the expected impact of the project within next five years.

Source

B I U S [List] [Table] [Image] [Link] [Unlink] [Indent] [Outdent] [Align] [Text Color] [Background Color] [Styles] Normal Font Size

В этом разделе финального отчета Вы должны предоставить информацию, ответив на следующие вопросы:

- 4.1. Как и кем будут использоваться основные результаты проекта после его завершения?
- 4.2. Каким образом будет обеспечиваться устойчивость ожидаемых результатов с финансовой и эксплуатационной точек зрения?
- 4.3. Опишите долгосрочное воздействие проекта в течение следующих пяти лет

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.6 Финальный отчет – Оценка и мониторинг

Edit final report

Comments
Print PDF
Back

Basic information
Activities
Indicators
Results
Impact
Monitoring and evaluation
Environmental impact
Communication and visibility

Assessment of project administration
Assessment of the programme
Annexes

Monitoring and evaluation

5.1. Describe the monitoring and evaluation arrangements; how the project implementation and achieving of the results were monitored and evaluated?

Table
List
Source

B
I
U
S
Align left
Align center
Align right
Justify
Styles
Normal
Font
Size

В разделе **Оценка и мониторинг** Вам необходимо ответить на следующие вопросы:

- 5.1. Опишите мероприятия по мониторингу и оценке проекта; каким образом осуществлялся контроль за реализацией проекта и достижением его целей?

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.7 Финальный отчет – Влияние на окружающую среду

Edit final report

Comments
Print PDF
Back

Basic information
Activities
Indicators
Results
Impact
Monitoring and evaluation
Environmental impact
Communication and visibility

Assessment of project administration
Assessment of the programme
Annexes

Environmental impact

6.1 Does the project have any negative or positive environmental impact? Analyze the environmental impact, if any

Table
List
Source

B
I
U
S
Align left
Align center
Align right
Justify
Styles
Normal
Font
Size

В этом разделе Вы должны ответить на следующие вопросы:

- 6.1 Оказывает ли проект существенное положительное / отрицательное воздействие на окружающую среду? Проанализируйте воздействие, если оно имеется.

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.8 Финальный отчет – Распространение информации о проекте

The screenshot shows a web-based report editor titled "Edit final report". At the top right, there are buttons for "Comments", "Print PDF", and "Back". Below the title, there is a navigation bar with several tabs: "Basic information", "Activities", "Indicators", "Results", "Impact", "Monitoring and evaluation", "Environmental impact", and "Communication and visibility" (which is currently selected). Underneath the navigation bar, there are three sub-tabs: "Assessment of project administration", "Assessment of the programme", and "Annexes". The main content area is titled "Communication and visibility" and contains a sub-section "7.1. Describe the communication and visibility channels, tactics and tools that were used in the project." Below this text is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, and outdent. The editor also has dropdown menus for "Styles" (set to "Normal"), "Font", and "Size". The text area is currently empty. Below the editor, there is another sub-section "7.2. Describe the impact of the communication and visibility activities."

В этом разделе финального отчета Вам необходимо дать краткое описание информационных мероприятий проекта в соответствии со следующими пунктами:

- 7.1. Опишите информационные каналы, тактику и инструменты, использованные при реализации проекта
- 7.2. Опишите, какое влияние оказали информационные мероприятия на реализацию проекта и достижение его целей
- 7.3. Дайте краткое описание проекта, включая его цели, основные мероприятия и достигнутые результаты. Краткое описание будет опубликовано Управляющим Органом.

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

Финальный отчет – Оценка администрирования проекта

Edit final report Comments Print PDF Back

Basic information Activities Indicators Results Impact Monitoring and evaluation Environmental impact Communication and visibility

Assessment of project administration Assessment of the programme Annexes

Assessment of project administration

8.1. Assess the project management (reporting, internal communication, division of the tasks).

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, styles, font, and size.

В разделе финального отчета, посвященном оценке администрирования проекта, Вы должны предоставить следующую информацию:

- 8.1. Дайте оценку управления проектом (отчетность, общение и взаимодействие партнеров, распределение обязанностей)
- 8.2. Дайте оценку финансовому менеджменту проекта
- 8.3. Дайте оценку уровня сотрудничества между партнерами проекта
- 8.4. Что можно было сделать иначе? («извлеченные уроки»)

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.9 Финальный отчет – Оценка программы

Edit final report Comments Print PDF Back

Basic information Activities Indicators Results Impact Monitoring and evaluation Environmental impact Communication and visibility

Assessment of project administration Assessment of the programme Annexes

Assessment of the programme

9.1. Assess the CBC programme as a financing instrument

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, styles, font, and size.

В этом разделе финального отчета Вы должны предоставить информацию, ответив на следующие вопросы:

- 9.1. Оцените программу в качестве финансового инструмента
- 9.2. Оцените взаимодействие между Управляющим Органом и бранч-офисами программы
- 9.3. Внесите свои предложения по улучшению

Вы можете сохранить изменения и перейти к следующей вкладке при нажатии кнопки **Save & Next** в нижнем правом углу страницы.

2.3.10 Финальный отчет – Приложения

В разделе **Приложения** Вы можете загрузить необходимые документы, являющиеся приложениями финального отчета.

Assessment of project administration
Assessment of the programme
Annexes

Annexes

Annexes

Description *

Attachment file * Browse

Upload Reset

Annexes	File name	Description	Download	Delete
No record found.				

Contact information

Filled in by

Date

Name of the contact person

Email

Telephone

Signature

Name

Position

Date

Signature _____

< Previous
Save as Draft
Submit

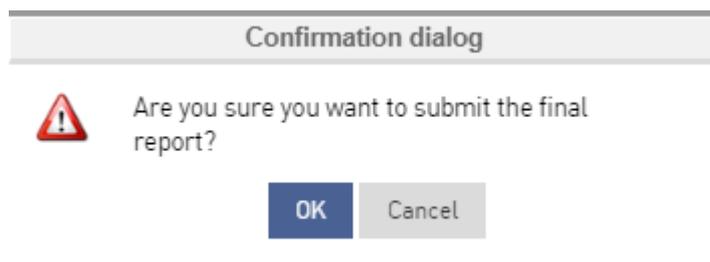
В этом разделе финального отчета Ведущий Партнер проекта должен предоставить следующую информацию:

- Информация предоставлена (название организации)
- Дата
- ФИО контактного лица
- Электронный адрес
- Телефон

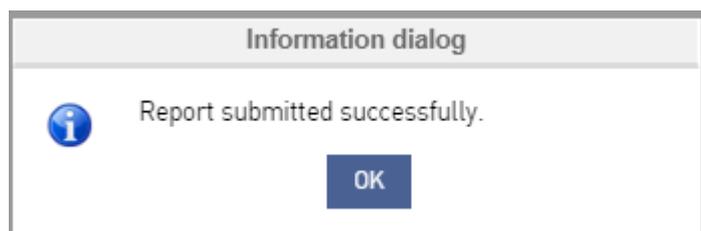
Ведущий Партнер также должен внести информацию о лице, уполномоченном подписать промежуточный отчет:

- Имя
- Должность
- Дата
- Подпись (в распечатанном документе)

После того, как все разделы промежуточного отчета будут заполнены, Ведущий Партнер может сохранить и отправить его в Управляющий Орган, нажав на кнопку **Submit**. Система запросит подтверждение отправки.



Нажмите OK. Система подтвердит успешную отправку отчета.



2.3.11 Открытие финального отчета Управляющим Органом

Управляющий Орган может потребовать дополнительную информацию для финального отчета по проекту. В этом случае Управляющий Орган вновь открывает доступ к отчету для его редактирования и уточняет, какую именно информацию необходимо предоставить партнерам проекта.

Вы получите электронное письмо с сообщением о повторном открытии отчета:

pe 7.6.2019 7:47

 Noreply

PROMAS - Final Report reopened

Vastaanottaja:  Topi Nurmi

Kopio:  Topi Nurmi;  Support Navidium

 Jos tämän viestin näyttämisessä on ongelmia, napsauta tästä, niin viesti avautuu selaimeen.

The Managing Authority has reopened your final report for corrections.

Basic Information	
Name of the project	: Sienimetsä
Project ID	: ATOP1000
Name of the lead partner	: Stringreel

[Click here to Login](#)

[Promas homepage](#)

This is an automatically generated email, please do not reply.

На странице управления отчетами статус финального отчета изменится на **Reopened** и отчет будет доступен для редактирования.

Manage project reports

Project update Final report Interim report

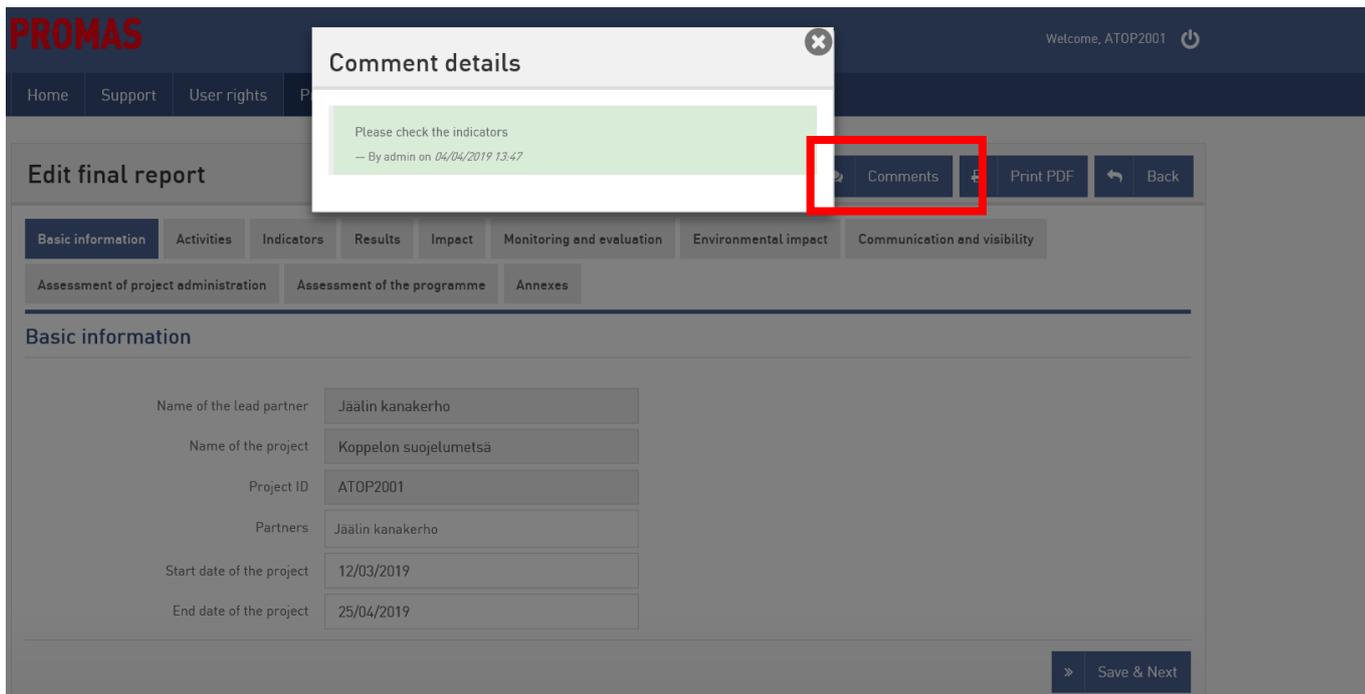
+ Add new

Delete selected

<input type="checkbox"/>	Report type	Start date of the reporting period ▲	End date of the reporting period	Status	Submitted date	View	Edit	Delete
<input type="checkbox"/>	Final report			Reopened	04/04/2019			

Вы можете открыть отчет, нажав на иконку **Edit**.

После этого откроется окно с финальным отчетом.



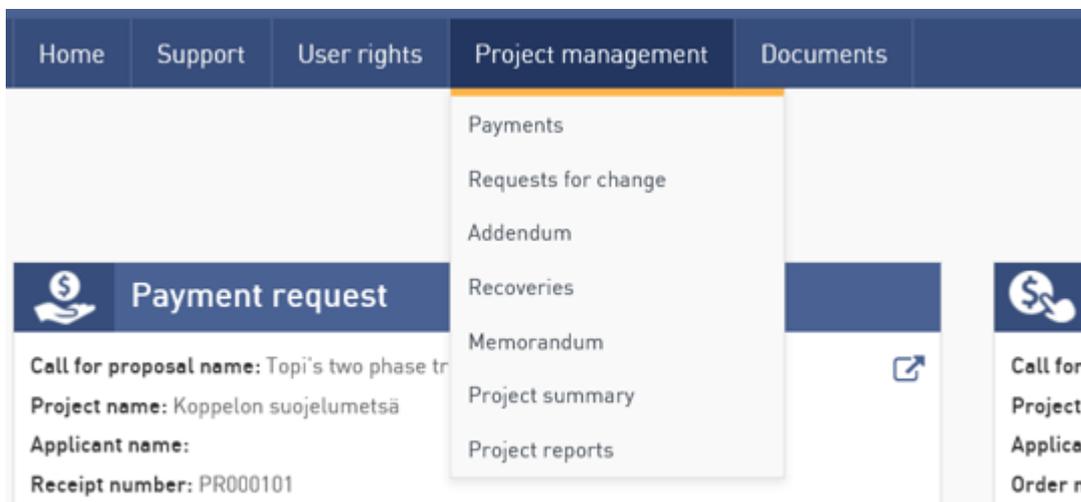
Нажав на кнопку **Comments** в правом верхнем углу страницы, Вы увидите, какую информацию запросил Управляющий Орган в дополнение к финальному отчету.

Вы должны предоставить запрошенную дополнительную информацию, после чего можно нажать на кнопку **Submit** и отправить обновленный финальный отчет в Управляющий Орган.

2.3.12 Финальный отчет, одобренный Управляющим Органом

Когда финальный отчет будет одобрен Управляющим Органом, статус отчета сменится на **Approved**. Обратите внимание на то, что в данном случае Ведущий Партнер **не получает** электронное письмо с уведомлением об одобрении финального отчета.

3. Управление проектом



3.1 Запрос на внесение изменений

Выберите вкладку **Project management > Request for change**. Откроется страница для внесения изменений в проект. Если изменения ранее не вносились, то страница будет пустой.

Requests for change						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Add new Delete selected </div>						
<input type="checkbox"/>	Project ID	Submission date	Change request status	Edit/Add File	Delete	View
	AMush1000	26/09/2017	Submitted			
<input type="checkbox"/>	AMush1000	26/09/2017	Draft			
Page size : 20 Records 1 to 2 of (2)						1

На странице с запросами изменений доступны следующая информация и функции:

- Код проекта / **Project ID**
- Дата отправки / **Submission date**
- Статус запроса / **Change request status** (Создан / **Draft**, Отправлен / **Submitted**, Отклонен / **Rejected**, Одобрен / **Approved**)
- Редактирование запроса / **Edit**
- Удаление запроса / **Delete**
- Просмотр / **View**

Нажмите на синюю кнопку **Add new** на странице слева, чтобы создать запрос на внесение изменений.

Откроется страница запроса на внесение изменений, содержащая следующие поля для заполнения:

Request for change	Back
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Project basic information</p> <p>Name of the lead partner: Puolangan sienestäjät ry</p> <p>Name of the project: Sadesienia</p> <p>Project ID: AMush1000</p> <p>Priority: Mushroom know how</p> <p>Implementation period of the project: 19/10/2017 - 27/10/2017 (0 Months)</p> </div>	

Основная информация:

- Название организации Ведущего Партнера
- Название проекта
- Код проекта
- Ось приоритетов
- Период реализации проекта

Для создания запроса Вам также необходимо предоставить следующую информацию:

- Дата
- Изменение: мероприятий, бюджета, периода реализации, другое
- Предлагаемые изменения

Request for change details

Date *

Change *

Select
 Activities
 Budget
 Implementation Period
 Other
 Partners

Proposed change

Кроме того, Вы должны предоставить:

- Обоснование планируемых изменений
- Влияние на бюджет

Информацию об организации, направляющей запрос:

- Организация
- Имя
- Должность

Grounds for the change

Budget impacts

Requested by

Organization

Name

Position

Annexes

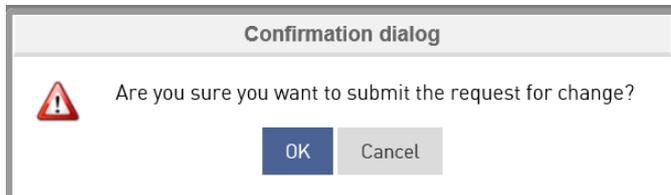
Attachment file

File name

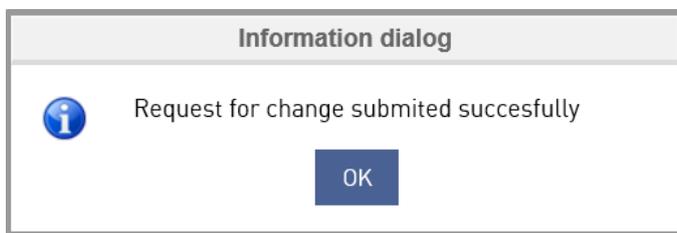
No files uploaded.

Вы можете прикрепить к запросу необходимые документы в виде приложений.

Нажимая на кнопку **Submit**, Вы отправляете запрос в Управляющий Орган для его рассмотрения и одобрения.

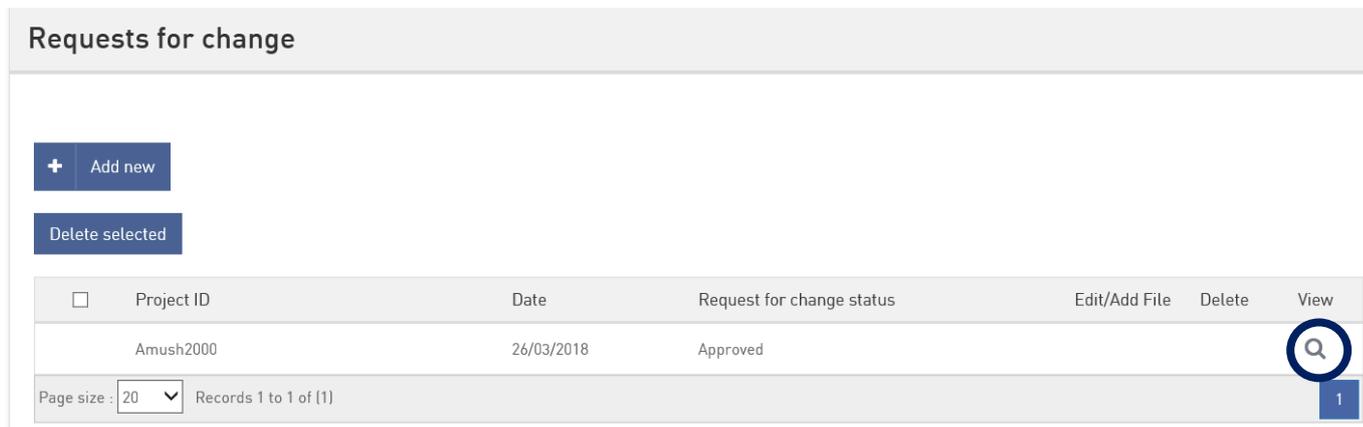


Нажмите **OK**.



3.1.1 Решения по запросам на внесение изменений, принятые Управляющим Органом

О решении Управляющего Органа можно узнать, исходя из статуса запроса на внесение изменений.



Для просмотра нужного Вам запроса на внесение изменений нажмите на иконку **View**.

Decision	
Decision made by	Topi Nurmi
Decision	Approved
Grounds	
Contract addendum to be made	No
Date	27/09/2017

Решение Управляющего Органа отображается в разделе **Decision**:

- Решение принято (ФИО)
- Решение: Одобрен / **Approved** или Отклонен / **Rejected**
- Обоснования
- Необходимость создания дополнительного соглашения к грант-контракту: Да / Нет
- Дата

3.2 Запрос на смену партнера

Выберите вкладку **Project Management > Request for partner change**. Откроется страница запроса на смену партнера. Если запросы ранее не создавались, то эта страница будет пуста.

Request for partner change						
+ Add new	To add a new partner, click Add new.					
- Remove	To remove an existing partner, click remove button.					
Partner	Country	Status ▾	Type	Active	Add/Edit information	View
Partner request to be rejected 14.10.2019	Russia	Rejected	Partner	Inactive		Q
Add partner_5 15.10.2019		Submitted	Partner	Inactive		Q
UUSI 2 22.10.2019		Approved	Partner	Inactive		Q
Partner to be added 14.10.2019	Sweden	Approved	Partner	Active		Q

На странице запроса на смену партнера отображается следующая информация:

- Партнер (название организации)
- Страна
- Статус запроса (создан/**draft**, отправлен/**submitted**, отклоне/**rejected** или одобрен/**approved**)
- Тип партнера
- Статус партнера (неактивный/**Inactive**, активный/**Active**)
- Добавить/редактировать информацию (только для запросов в статусе **draft**)
- Просмотр

Запросы на смену партнера, отправленные Ведущим Партнером, но пока не одобренные Управляющим Органом, отображаются на странице следующим образом:

- Запрос на добавление нового партнера в статусе **Inactive** отображается зеленым цветом, после одобрения запроса статус меняется на **Active**, а цвет шрифта становится черным.
- Запрос на удаление существующего партнера в статусе **Active** отображается красным цветом, после одобрения запроса статус меняется на **Inactive**, а цвет шрифта становится серым.

3.2.1 Запрос на добавление нового партнера

Для создания запроса на добавление нового партнера нажмите на кнопку **Add new**.

Откроется страница создания запроса, содержащая следующую информацию и поля для заполнения:

Request for partner change

Back

Identity

Type	Partner
Full legal name	<input type="text"/>
Name of the organisation in original language	<input type="text"/>
Country	Select ▼
Region	Select ▼
Department/ unit in charge of the activities	<input type="text"/>
Business ID	<input type="text"/>
Legal status	Public ▼
Type of organisation	Select ▼
Description of the organisation	<input type="text"/>
Official address	<input type="text"/>
Postal address	<input type="text"/>
Telephone number	<input type="text"/>
Email of the organisation	<input type="text"/>
Website of the organisation	<input type="text"/>

Заполните следующую информацию о новом партнере:

- Тип (задан системой по умолчанию)
- Полное юридическое наименование организации
- Наименование организации на национальном языке
- Страна
- Регион
- Подразделение, принимающее участие в проекте
- Регистрационный номер
- Юридический статус (выбрать: частная или государственная / общественная)
- Тип организации (выбрать из предлагаемого списка)
- Краткое описание организации
- Юридический адрес
- Почтовый адрес
- Телефон
- Электронный адрес
- Сайт организации

Затем предоставьте данные контактного лица:

Contact person	
Name	<input type="text" value="Topi Nurmi"/>
Position	<input type="text" value="Sienivastaava"/>
Telephone number	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Заполните раздел Мотивация / *Motivation*, ответив на следующие вопросы:

- Какова роль Партнера в проекте?
- Почему организация участвует в проекте?
- Какую пользу извлечет организация из участия в проекте?

И раздел Возможности / *Capacity*:

- Какими компетенциями и навыками, актуальными для данного проекта обладает организация?
- Опишите прошлый опыт Партнера, связанный с участием в проектах или управлением проектами, софинансируемыми ЕС, либо в других международных проектах.
- Если Партнер зарегистрирован за пределами основного региона программы: Какую добавленную ценность может принести этот Партнер для проекта?

Motivation

What is the role of the partner in the project?

Why does the organisation participate in the project (reason and motivation)?

How does the organisation benefit from participating in the project?

Operational capacity

What are the organisation's thematic competences and experiences relevant for the project?

Describe the organisation's previous experience in participating in and/or managing EU co-financed projects or other international projects.

In the case of partners from outside the programme's core area: What is the added value of this partner for the project?

Предоставьте информацию о финансовых возможностях партнера.

Financial capacity

Does the organisation have a euro based bank account or can it be established? Yes No NA

Can the project costs be separately allocated and reported in the organisation's bookkeeping? Yes No NA

Can the organisation transfer or receive programme funding to/from other project partners? Yes No NA

Does the organisation participate in the financing of the project? Yes No

Organisation's average annual turnover €

Other public financing

Other public financing in the field of this application within 3 previous years.

Financier name	Name of the project	Amount
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Has public financing for same or similar activities been applied for? Yes No

Предоставьте основную информацию для запроса:

- Дата
- Вид изменения: по умолчанию выберите **Partners**
- Предлагаемые изменения

Кроме того, Вам необходимо предоставить:

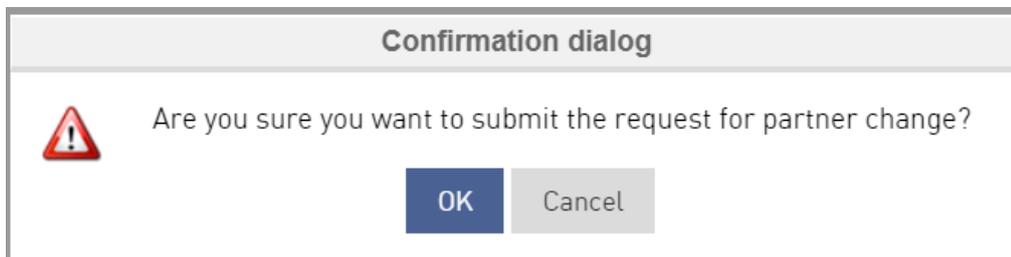
- Обоснование планируемых изменений
- Влияние на бюджет

Информацию об организации, направляющей запрос:

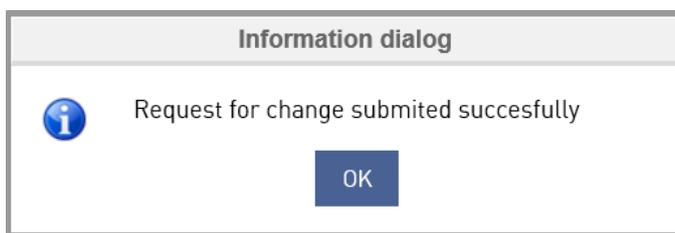
- Организация
- Имя
- Должность

Вы можете прикрепить к запросу необходимые документы в виде приложений.

Нажимая на кнопку **Submit**, Вы отправляете запрос в Управляющий Орган для его рассмотрения и одобрения.



Нажмите **OK**.

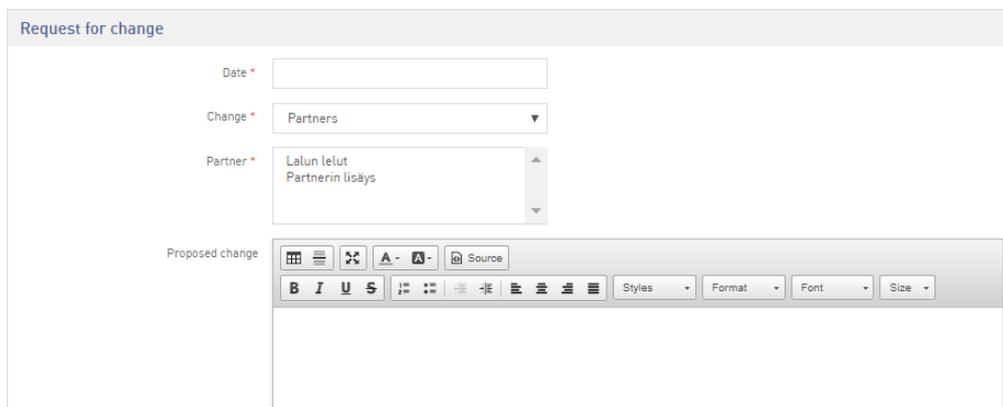


3.2.2 Запрос на удаление существующего партнера

Для создания запроса на удаление существующего партнера нажмите на кнопку **Remove**.

Откроется страница создания запроса. Предоставьте основную информацию для запроса:

- Дата
- Вид изменения: по умолчанию выберите **Partners**
- Выбор: выберите из списка партнера, которого вы хотите удалить (существующие и активные партнеры)
- Предлагаемые изменения

A screenshot of the "Request for change" form. The form has a title bar "Request for change". It contains several input fields: "Date" (empty), "Change" (dropdown menu with "Partners" selected), and "Partner" (dropdown menu with "Lalun Ielut Partnerin Iisäys" selected). Below these fields is a "Proposed change" section with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source, along with dropdown menus for "Styles", "Format", "Font", and "Size".

Кроме того, Вам необходимо предоставить:

- Обоснование планируемых изменений
- Влияние на бюджет

Информацию об организации, направляющей запрос:

- Организация
- Имя
- Должность

Grounds for the change

Budget impacts

Requested by

Organization

Name

Position

Annexes

Attachment file

File name	Download	Delete
No files uploaded.		

Вы можете прикрепить к запросу на удаление партнера необходимые документы в виде приложений.

Нажимая на кнопку **Submit**, Вы отправляете запрос в Управляющий Орган для его рассмотрения и одобрения.

Confirmation dialog

Are you sure you want to submit the request for partner remove?

Нажмите **OK**.

Information dialog

Request for remove partner submitted succesfully

3.2.3 Удаление созданного запроса

Созданный запрос в статусе **Draft** может быть отменен при удалении необходимого запроса из списка на странице с запросами.

Request for partner change

+ Add new To add a new partner, click Add new.

- Remove To remove an existing partner, click remove button.

Partner	Country	Status	Type	Active	Add/Edit information	View
Partner to be added 14.10.2019	Sweden	Submitted	Partner	Active		
Partner request to be rejected 14.10.2019	Russia	Rejected	Partner	Inactive		
Partner to approved and the removed 14.10.2019	Finland	Approved	Partner	Inactive		
Holkypolkky	Finland		Partner	Active		
Draft partner	Finland	Draft	Partner	Inactive		

Вид страницы с запросами:

Requests for change

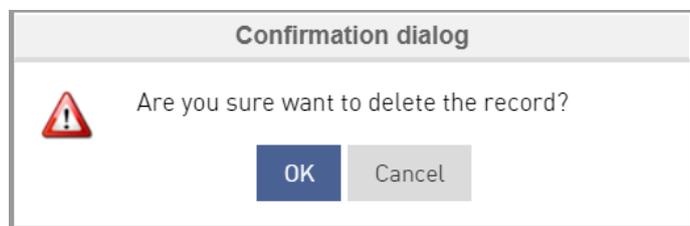
+ Add new

Delete selected

<input type="checkbox"/>	Project ID	Date	Request for change status	Edit/Add File	Delete	View
<input type="checkbox"/>	TOP2000	29/10/2019	Draft			

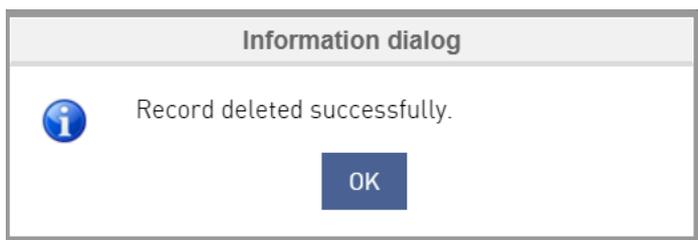
Запрос может быть удален при нажатии на иконку **Delete** в строке соответствующего запроса.

Система Promas запросит подтверждение удаления:



Нажмите **OK**.

Появится диалоговое окно с подтверждением действия.



3.2.4 Решения по запросам на смену партнера, принятые Управляющим Органом

Request for partner change

+ Add new To add a new partner, click Add new.

- Remove To remove an existing partner, click remove button.

Partner	Country	Status ▾	Type	Active	Add/Edit information	View
Partner request to be rejected 14.10.2019	Russia	Rejected	Partner	Inactive		🔍
Add partner_5 15.10.2019		Submitted	Partner	Inactive		🔍
Partner to be added 14.10.2019	Sweden	Submitted	Partner	Active		🔍
Jopo Mopo kolome		Submitted	Partner	Inactive		🔍
UUSI 2 22.10.2019		Approved	Partner	Inactive		🔍
Partner to approved and the removed 14.10.2019	Finland	Approved	Partner	Inactive		🔍

Все запросы на внесение изменений в партнерство отображаются на странице **Request for partner change**, где также можно увидеть статус отправленного запроса.

Requests for change						
<input type="checkbox"/>	Project ID	Date	Request for change status	Edit/Add File	Delete	View
	ATOP1000	25/06/2019	Approved			
	ATOP1000	25/06/2019	Approved			
	ATOP1000	26/06/2019	Approved			
	ATOP1000	26/06/2019	Approved			
	ATOP1000	25/06/2019	Approved			
	ATOP1000	25/06/2019	Submitted			
	ATOP1000	25/06/2019	Approved			
	ATOP1000	18/07/2019	Submitted			
	ATOP1000	18/07/2019	Submitted			
<input type="checkbox"/>	ATOP1000	18/07/2019	Draft			

Page size: 20 Records 1 to 10 of 10

Кроме того, в списке отображаются и созданные, но пока не отправленные запросы в статусе **Draft**. Они доступны для редактирования либо для удаления.

Для просмотра нужного вам запроса нажмите на иконку **View**.

Decision	
Decision made by	Topi Nurmi
Decision	Approved
Grounds	
Contract addendum to be made	No
Date	27/09/2017

Решение Управляющего Органа отображается в разделе **Decision**:

- Решение принято (ФИО)
- Решение: Одобрен / **Approved** или Отклонен / **Rejected**
- Обоснования
- Необходимость создания дополнительного соглашения к грант-контракту: Да / Нет
- Дата

3.3 Дополнительное соглашение к грант-контракту

Выберите вкладку **Project management > Addendums**. Откроется страница с дополнительными соглашениями:



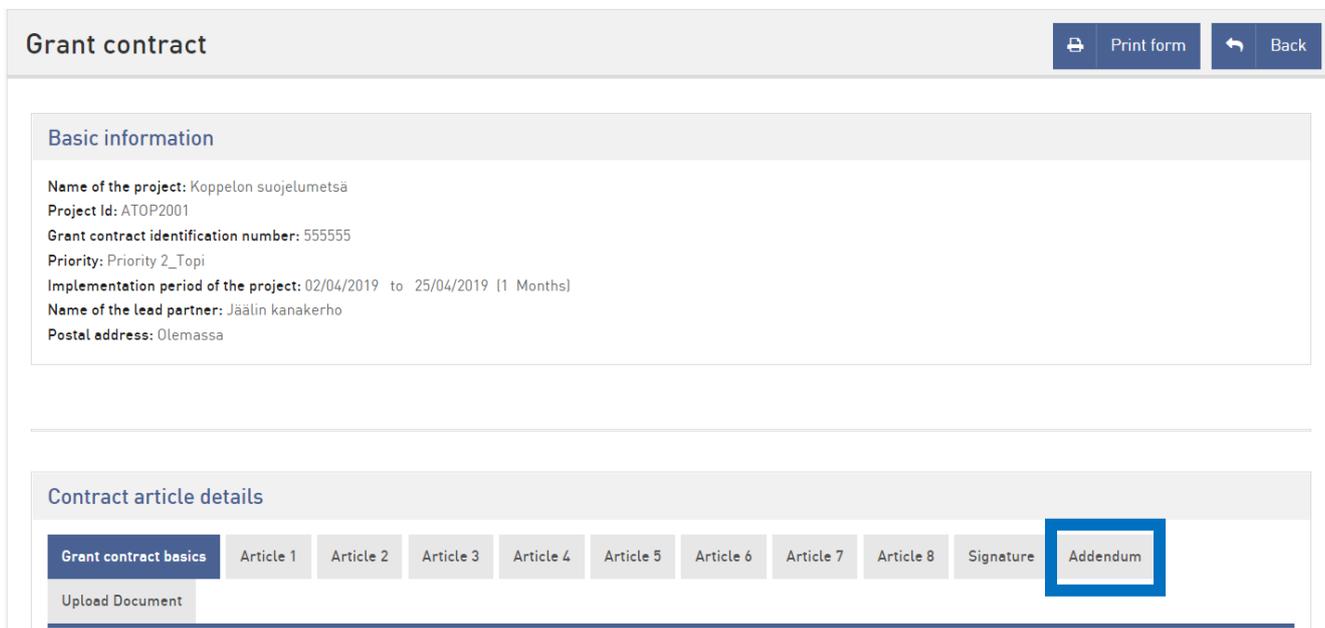
Date	View
05/04/2019	

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

На этой странице отображена следующая информация:

- Дата (утверждения)
- Просмотр

Вы можете просмотреть дополнительное соглашение, нажав на иконку **View**. Откроется страница грант-контракта



Grant contract Print form Back

Basic information

Name of the project: Koppelon suojelumetsä
Project id: ATOP2001
Grant contract identification number: 555555
Priority: Priority 2_Topi
Implementation period of the project: 02/04/2019 to 25/04/2019 (1 Months)
Name of the lead partner: Jäälin kanakerho
Postal address: Olemassa

Contract article details

Grant contract basics Article 1 Article 2 Article 3 Article 4 Article 5 Article 6 Article 7 Article 8 Signature **Addendum**

Upload Document

Нажмите на вкладку **Addendum**. Откроется страница просмотра дополнительного соглашения.

Contract article details

Grant contract basics Article 1 Article 2 Article 3 Article 4 Article 5 Article 6 Article 7 Article 8 Signature Addendum

Upload Document

Change request number CR000026

Change Budget

Proposed change More money

Grounds for the change Empty pocket

Budget impacts No money

Requested by

Organization Lahjaj divisioona

Name Jaska Jokunen

Position Ajättelija

Информация о запросе на внесение изменений:

- Номер запроса
- Тип изменений
- Предлагаемые изменения
- Обоснование изменений
- Влияние на бюджет
- Автор запроса
- Организация
- Имя
- Должность

Addendum

The following provision of the Grant Contract are replaced/completed as follows:

Source

B I U S
Styles -
Format -
Font -
Size -

tekstia

Date

All other terms and conditions of the Grant Contract and its previous addendums remain unchanged. The addendum shall enter into force on the later date of signature by the Parties unless otherwise agreed.
Done in English in two originals: one original being for the Managing Authority and one original being for the Lead Partner.

Document

File name	Download
Admin check - KO 1st call for proposal - response.docx	

For the Lead Partner	For the Managing Authority
Name <input type="text" value="Jaana"/>	Name <input type="text" value="Jaska"/>
Position <input type="text" value="Pomo"/>	Position <input type="text" value="Konttoristi"/>
Date <input type="text" value="05/04/2019"/>	Date <input type="text" value="05/04/2019"/>

Информация в дополнительном соглашении:

- Следующие положения грант-контракта заменяются на:
- Дата
- Приложения
- Подписи

3.4 Меморандум

Если Управляющий Орган готовит меморандум, Вы можете просмотреть его в системе Promas.

Откройте вкладку **Project management > Memorandum**. Откроется страница меморандумов:

Memorandums

Name of the memorandum ▾	Date	View
Topi's change	01/04/2019	

Page size : ▾ Records 1 to 1 of (1) 1

Нажмите на иконку **View**. Откроется страница просмотра выбранного Вами меморандума.

View memorandum

Basic information

Name of the lead partner: Karelia mushrooms
Name of the Project: Business mushrooms
Project ID: Amush2000
Priority: Mushroom crossborder commercialization
Implementation period of the project: 22/03/2018 - 29/03/2018

Memorandum details

Issue

Description

Name

Date

Close

Annexes

Attachment file	File name	Download
	Free_ITIL_Training_Download_Report.pdf	

Здесь отображена следующая информация:

Основная информация о проекте:

- Название организации Ведущего Партнера
- Название проекта
- Код проекта
- Ось приоритетов
- Период реализации проекта

Информация о меморандуме:

- Предмет
- Описание
- Имя составителя
- Дата

Для возврата на главную страницу со списком меморандумов нажмите на кнопку **Close**.

3.5 Краткое описание проекта

Выберите вкладку **Project Management > Project summary**. Откроется страница с описанием проекта.

Manage project summary

Project information
Managing authority
Partners
Personnel list
Purchases

Project information

Project ID	ATOP1001	
Start date of the project	01/04/2019	
End date of the project	18/04/2019	
Extended end date		
Grant	6 000	€
Total costs of the project	9 000	€

» Next

Application status details

Contracted 01/04/2019 Topi Nurmi

Ongoing 01/04/2019

Status Ongoing Terminated Finalised

Description *

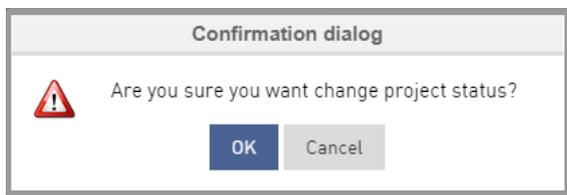
Страница краткого описания проекта содержит несколько вкладок:

- Информация о проекте
- Управляющий орган
- Партнеры
- Список сотрудников
- Закупки

Статусы заявки (заполняется Управляющим Органом):

- Дата заключения грант-контракта
- Текущая дата
- Статус: Реализуется/**Ongoing**, Реализация закончена/**Terminated**, Завершен/**Finalised**

- Описание

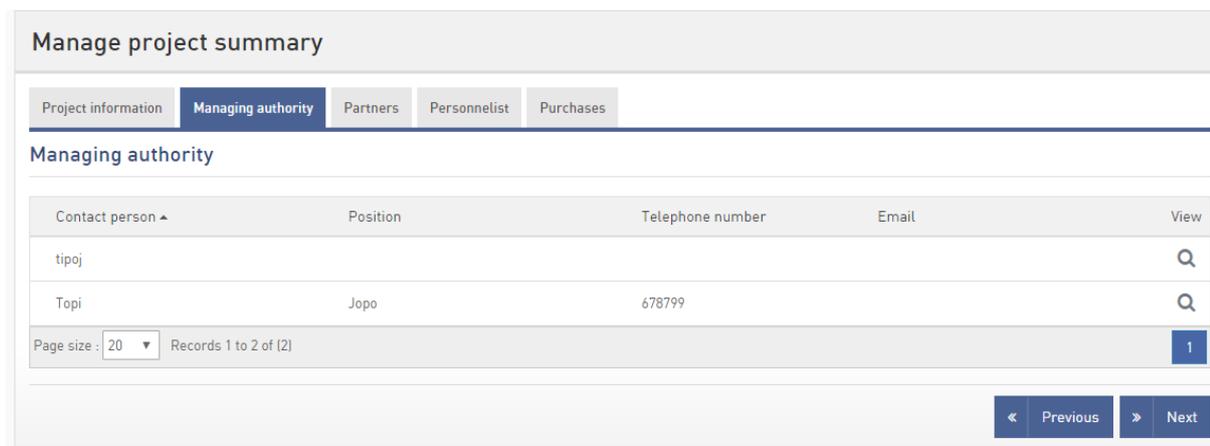


3.5.1 Информация о проекте

Вкладка с информацией о проекте содержит следующие данные:

- Код проекта (согласно грант-контракту)
- Дата начала проекта (согласно грант-контракту)
- Дата завершения проекта (согласно грант-контракту)
- Дата продления проекта (если применимо)
- Сумма гранта
- Общая сумма расходов проекта

3.5.2 Управляющий Орган



В этом разделе можно найти информацию о контактном лице проекта от Управляющего Органа.

3.5.3 Партнеры

В списке партнеров активные партнеры отображены черным шрифтом, неактивные (по той или иной причине не принимающие участия в реализации проекта) – серым шрифтом.

Manage project summary

- Project information
- Managing authority
- Partners**
- Personnel list
- Purchases

Partners

Provide contact and auditor information for each partner.

Name	Type	Contact person	Position	Email	Auditor	Edit
Smoke club Jääli	Lead Partner	Topi Smoke	Smeke master			
Partner to be added 14.10.2019	Partner	Partner	Added			
Partner request to be rejected 14.10.2019	Partner	Jaska Jokunen	Pomo			

В списке партнеров также доступна функция редактирования информации (только для партнеров в активном статусе).

Для редактирования информации нажмите на иконку **Edit**. Откроется страница с контактной информацией о партнере.

- Project information
- Managing authority
- Partners**
- Personnel list
- Purchases

Partners

Provide contact and auditor information for each partner.

Name	Type	Contact person	Position	Email	Auditor	Edit
Karelia mushrooms	Lead Partner	Topi Nurmi	Sienipomo			

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

Contact information

Name: Karelia mushrooms

Type: Lead Partner

Contact person: Topi Nurmi

Position: Sienipomo

Telephone number: 05044444

Email:

Auditing company: Autits OYJ

Contact information of the auditor: Juppe Tarkastaja

Save **Cancel**

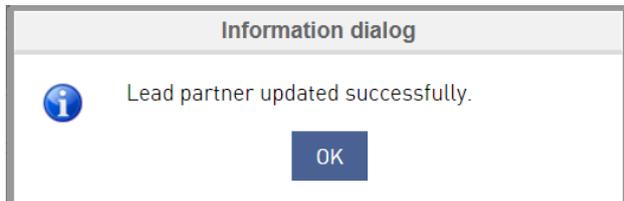
< Previous > Next

Предоставьте / дополните следующую информацию о партнере:

- Контактное лицо
- Должность
- Телефон
- Электронный адрес
- Компания аудитора
- Контактные данные аудитора

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку **Save**.

Система проинформирует об успешном сохранении внесенных изменений. Нажмите **Ok**.



3.5.4 Список сотрудников

Project information | Managing authority | Partners | **Personnel list** | Purchases

Personnel list

+ Add new

List all the employees of the project

Name	Position	Edit	Delete	View
No record found.				

Name

Organization

Position

Tasks in the project

Start date in the project

End date in the project

Full-time Part-time

Add **Reset**

Сотрудники, привлеченные к работе над проектом, могут быть добавлены в список участников проекта.

Для этого необходимо заполнить следующие поля:

- Имя
- Организация
- Должность
- Задачи, выполняемые в проекте
- Дата начала работы в проекте
- Дата окончания работы в проекте
- Занятость: выберите один из вариантов Полная / **Full-time** или Частичная / **Part-time**

Нажмите на кнопку **Add** внизу страницы и данный сотрудник отобразится в списке участников проекта.

Personnel list

+ Add new Personnel list

List all the employees of the project

Name	Position	Edit	Delete	View
Sami	Ingeneör			

« Previous » Next

При помощи этих функций информация о сотруднике может быть просмотрена (**View**), отредактирована (**Edit**) или удалена (**Delete**).

3.5.5 Закупки

Информация о произведенных закупках может быть предоставлена в разделе **Purchases**.

PROMAS Welcome, AMush1000

Home Support User rights Project management

Manage project summary

Project information Partners Managing authority Personnel list **Purchases**

+ Add new purchase

No record found.

Нажмите на кнопку **Add new purchases** в верхнем левом углу экрана.

Откроется новое диалоговое окно. Внесите информацию о закупке:

- Предмет закупки
- Покупатель
- Поставщик
- Сумма в валюте совершенной закупки
- Дата
- Метод тендера

Purchases

Item

Purchaser

Supplier

Value in original currency

Date

Method of tender

Annexes

Attachment file * Browse Recommended maximum size is 15 Mb per file.

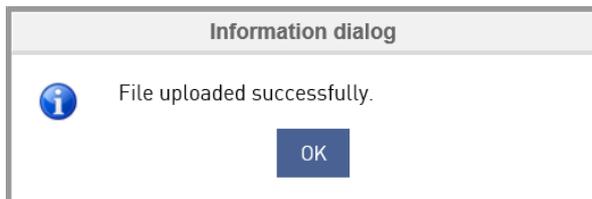
Upload Reset

Annexes:

Save Cancel

В данный раздел также могут быть добавлены приложения (документы, касающиеся закупок).

Найдите файл, который Вы хотите прикрепить к списку закупок. Нажмите на кнопку **Upload**. Система проинформирует об успешной загрузке выбранного файла.



Прикрепленный файл отразится в списке приложений.

Annexes

Attachment file * Browse Recommended maximum size is 15 Mb per file.

Upload Reset

Annexes:

File name	Download	Delete
Kalastustupa.pdf		

Для сохранения внесенной информации о закупках нажмите на кнопку **Save**.

Система подтвердит успешное сохранение информации о закупках.



Добавленная закупка отобразится в списке закупок.

Item ▲	Value in original currency	Date	Edit	Delete
Uistin	122	06/10/2017		

Page size : 20 ▾ Records 1 to 1 of (1) 1

4. Возврат денежных средств

Если Управляющий Орган создал ордер на возврат денежных средств, Ведущий Партнер может ознакомиться с этим документом в системе Promas.

Откройте вкладку **Project management > Recoveries**. Откроется страница с ордерами на возврат денежных средств:

Manage recovery order

⊖ Search

Recovery order number Start date End date Pending Paid Search

Project name ▲	Date	Recovery order number	Total costs of the project	Status	View
Topi test 17.10.2019	02/03/2020	R0000097	100.00	Pending	

Page size : 20 ▾ Records 1 to 1 of (1) 1

На этой странице Вы можете воспользоваться функцией поиска.

Обратите внимание на то, что информация об ордере появляется только после того, как ордер был отправлен Управляющим Органом. В ином случае Ведущий Партнер не сможет просмотреть информацию о выпущенном ордере. Если ордер на возврат денежных средств был отправлен, на странице будет отображена следующая информация:

- Название проекта
- Дата. Дата отправки ордера
- Номер ордера
- Общая сумма расходов по проекту
- Статус (Подлежащий оплате / **Pending** или Оплачен / **Paid**)
- Просмотр

4.1 Поиск ордеров на возврат денежных средств

Нажмите на значок **+** слева от заголовка **Search**

Вы увидите параметры поиска:

Manage recovery order

⊖ Search

Recovery order number Start date End date Pending Paid

Доступные параметры:

- Номер ордера
- Начальная и конечная дата (дата отправки ордера)
- Статус ордера: **Pending** (денежные средства не выплачены или выплачены не в полном объеме) или **Paid** (денежные средства выплачены в полном объеме)

Для запуска поиска нажмите на кнопку **Search**. Нажатие на кнопку **Reset** сбрасывает ранее заданные параметры поиска.

Результаты поиска отображаются в том же виде, что и на странице со списком ордеров на возврат **Manage recovery order**.

4.2 Просмотр ордера на возврат денежных средств

Manage recovery order

⊕ Search

Project name ▲	Date	Recovery order number	Total costs of the project	Status	View
Topi test 17.10.2019	02/03/2020	R0000097	100,00	Pending	<input type="button" value="View"/>

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

Для просмотра ордера на возврат нажмите на иконку **View**. Откроется страница просмотра ордера на возврат денежных средств.

View recovery order

Basic information

Name of the project: Topi test 17.10.2019
 Project ID: TOP2001
 Name of the lead partner: Testing by Topi
 Postal address of the beneficiary: d
 Business ID: d
 Implementation period of the project: 17/10/2019 to 14/11/2019 (1 Months)

При просмотре ордера на возврат денежных средств отображается следующая информация:

Основная информация о проекте:

- Название проекта
- Код проекта
- Название организации Ведущего Партнера
- Почтовый адрес организации Ведущего Партнера
- Регистрационный номер организации
- Период реализации проекта

Информация об ордере на возврат:

Recovery order/ Debit note	
Recovery order number	R000097
Date	02/03/2020
Legal grounds for recovery	Topi test recovery order
Financial year of the cost	2020
Total costs of the project	100,00
Financier	Amount
European Union _ Topi	1,00
Finland _ Topi	2,00
Russia_Topi	3,00
Sweden_Topi	4,00
Total	10,00
Due date (within 45 days from receiving the request)	30/04/2020
Method of recovery	email
Interest for delayed payment (%)	2,00
Justification	Money awarded too much
Additional information	second payment

На странице содержится следующая информация:

- Номер ордера
- Дата
- Юридическое обоснование возврата
- Финансовый год, в котором были понесены расходы
- Общая сумма расходов по проекту

- Сумма, подлежащая возврату (отдельно для каждого из источников со-финансирования программы)
- Общая сумма, подлежащая возврату, подсчитывается автоматически
- Дата, до которой необходимо произвести оплату
- Метод возврата
- Проценты, возникшие при отложенном платеже (%)
- Обоснование
- Дополнительная информация

Подписи и приложения:

Signature

Name	<input type="text" value="Topi Smith"/>	<input type="text" value="John Nurmi"/>	
Position	<input type="text" value="Manager"/>	<input type="text" value="Director"/>	
Date	<input type="text" value="02/03/2020"/>	<input type="text" value="02/03/2020"/>	

Attachment details

Attachments

File name	Download
Activity cannot be deleted.pdf	

Для загрузки необходимых приложений нажмите на иконку **Download**.

Для возвращения на страницу управления ордерами на возврат денежных средств нажмите на кнопку **Close**.