



## ПРОГРАММНОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ 3-ГО КОНКУРСА ПРОЕКТОВ



PL-BY-UA  
2014-2020

**ПРОГРАММНОЕ РУКОВОДСТВО**  
**Для 3-го конкурса проектов**  
***(проекты с малым бюджетом -***  
***МИКРОПРОЕКТЫ)***

Тематическая цель:

**НАСЛЕДИЕ**

*(Рабочий перевод)*



**PL-BY-UA**  
**2014-2020**

## ВСТУПЛЕНИЕ

Целью данного Руководства является описание и объяснение правил Программы трансграничного сотрудничества ЕИС «Польша-Беларусь-Украина» на 2014-2020 годы (далее - Программа), которая функционирует в рамках Европейского инструмента соседства (далее - ЕИС). Руководство представляет собой справочник по наиболее важным аспектам подачи и реализации малобюджетных проектов. Положения Руководства являются обязательными для всех ведущих бенефициаров и бенефициаров, которые составляют основную целевую группу документа.

Пожалуйста, обратите внимание, что английская версия документа была одобрена Совместным мониторинговым комитетом и имеет преимущество над всеми рабочими переводами на национальные языки (польский, русский либо украинский).



## Содержание

Список аббревиатур .....	9
ЧАСТЬ А: Для заявителей .....	10
1. Программа .....	10
1.1. История Программы .....	10
1.2. Органы Программы .....	11
1.3. Язык Программы .....	12
1.4. Тематические цели и приоритеты .....	12
1.4.1. Поддерживаемые мероприятия .....	13
1.5. Индикаторы .....	14
2. Официальные ожидания в данном конкурсном наборе .....	15
2.1. Приемлемость бенефициаров и партнерства .....	15
2.1.1. Ведущие бенефициары .....	15
2.1.2. Заявление о партнерстве и декларация ведущего бенефициара .....	16
2.1.3. Соглашение о партнерстве .....	16
2.1.4. Бенефициары .....	16
2.1.5. Состав партнерства .....	17
2.2. Приемлемость ведущих бенефициаров и бенефициаров .....	18
2.2.1. Примеры потенциальных ведущих бенефициаров/бенефициаров: .....	19
2.3. Приемлемость проектов .....	19
2.3.1. Основные правила .....	19
2.3.1.1. Целевые группы и конечные бенефициары .....	20
2.3.1.2. Характер проектов .....	20
2.3.1.3. Продолжительность .....	22
2.3.1.4. Гранты .....	22
2.3.1.5. Местоположение .....	22
2.3.1.6. Устойчивость .....	24
2.3.2. Неприемлемые проекты .....	24
2.3.3. Количество проектных предложений и грантов на одного ведущего бенефициара .....	26
3. Процедуры оценки и отбора .....	26
3.1. Заявочная форма .....	26
3.1.1. Основная информация .....	26
3.1.1.1. Требования по подаче заявочной формы: .....	27
3.2. Требуемые приложения к заявочной форме .....	27



3.3.	Критерии отбора проектов и система оценки .....	28
3.4.	Решение о выделении гранта .....	30
3.5.	Приложения, необходимые для подписания грантового контракта .....	31
3.6.	Жалобы.....	32
4.	Поддержка Программы.....	32
4.1.	Поддержка при подготовке проектной заявки .....	33
4.1.1.	Сайт программы .....	33
4.1.2.	Тренинги для потенциальных заявителей .....	33
4.1.3.	Индивидуальные консультации с СТС и электронная почта .....	33
5.	Платежи.....	34
6.	Критерии приемлемости расходов .....	34
6.1.	Расчет расходов бенефициаров.....	35
6.2.	Приемлемые расходы .....	35
6.2.1.	Общие правила приемлемости расходов.....	35
6.2.2.	Приемлемость прямых расходов.....	36
6.2.3.	Приемлемость непрямых (административных расходов) .....	36
6.3.	Неприемлемые расходы .....	37
6.3.1.	Список неприемлемых расходов.....	37
6.4.	Вклад в натуральной форме.....	37
6.5.	Конкурсы и закупки.....	38
6.5.1.	Основные правила .....	38
6.5.2.	Польские бенефициары.....	38
6.5.3.	Международные организации .....	38
6.5.4.	Особые правила Программы .....	38
6.5.4.1.	Особые правила для бенефициаров из Беларуси и Украины.....	43
6.5.4.2.	Принцип конкуренции .....	39
6.5.5.	Конфликт интересов.....	40
6.5.6.	Финансовые корректировки .....	40
6.6.	Бюджет проекта и описание разделов (статей) бюджета .....	41
6.6.1.	Расходы на персонал .....	41
6.6.2.	Командировочные расходы .....	41
6.6.3.	Оборудование и поставки .....	42
6.6.4.	Услуги .....	43
6.6.5.	Инфраструктурный компонент (работы, услуги, другие мероприятия, связанные с	



запланированными работами) .....	45
6.6.6. Административные расходы .....	47
ЧАСТЬ В: Для Бенефициаров .....	49
7. Основные правила .....	49
7.1. Принцип ведущего бенефициара .....	49
7.1.1. Основные обязанности ведущего бенефициара .....	49
7.1.2. Основные обязанности бенефициаров проекта .....	49
7.2. Грантовый контракт .....	50
7.3. Партнерское соглашение .....	50
7.4. Регистрация проектов в Беларуси .....	51
7.5. Регистрация проектов в Украине .....	51
7.6. Доступность .....	52
8. Финансирование и мониторинг проектов .....	53
8.1. Общие вопросы .....	53
8.1.1. Обменный курс евро .....	53
8.1.2. Индикаторы проекта .....	53
8.2. Финансовый менеджмент проекта .....	53
8.2.1. Система бухгалтерского учета по проекту .....	53
8.2.2. Описание счетов .....	55
8.3. График платежей .....	55
8.4. Мониторинг проекта .....	56
8.4.1. Независимые аудиторы .....	56
8.4.2. Отчеты .....	56
8.4.2.1. Краткий описательный отчет .....	56
8.4.2.2. Финальный отчет .....	57
8.4.2.3. Запрос на платеж .....	57
9. Прочие аспекты реализации .....	58
9.1. Авансирование .....	58
9.1.1. Проценты, начисляемые на суммы авансового транша .....	59
9.2. Принцип неприбыльности. Как быть с поступлениями от проекта? .....	59
9.3. НДС (применяется только для польских ведущих бенефициаров и бенефициаров проекта) .....	60
9.4. Нарушения .....	60
9.5. Возврат средств .....	60



9.6.	Антикоррупционные меры.....	62
9.7.	Обеспечение равных возможностей.....	63
9.8.	Вопросы охраны окружающей среды .....	63
10.	Изменение проекта.....	64
10.1.	Изменения, связанные с реализацией проектов .....	64
10.1.1.	Изменения, требующие извещения: изменение адреса, банковских реквизитов или независимого аудитора.....	64
10.1.2.	Незначительные изменения .....	65
10.1.3.	Значительные изменения.....	65
11.	Экономия средств проекта.....	66
12.	Информационные мероприятия проекта .....	67
12.1.	Обязательства.....	67
12.2.	Требования по визуализации.....	67
12.3.	Эффективное продвижение проекта.....	68
12.3.1.	Стратегия – Информационный и коммуникационный план .....	68
12.3.2.	Определение целей .....	68
12.3.3.	Определение целевых групп.....	68
12.3.4.	Настройка инструментов и мероприятий .....	68
12.3.5.	Индикаторы и ответственность.....	69
12.3.6.	Как планировать бюджет на промо мероприятия? .....	69
12.3.7.	Как обеспечить визуализацию проекта?.....	70
12.3.7.1.	Обязательные визуальные элементы .....	70
12.3.7.2.	Сообщения о проекте .....	70
12.3.8.	Мероприятия по визуализации и инструменты .....	71
12.3.9.	Сотрудничество с Совместным техническим секретариатом .....	73
12.3.10.	Где искать дополнительную информацию и вдохновение? .....	74
13.	Жалобы касательно реализации грантового контракта .....	74
14.	Аудиты, проверка на месте и мониторинговые визиты на проекты.....	75
14.1.	Аудит проектов.....	75
14.2.	Проверка на месте и мониторинговые визиты .....	75
14.3.	Журнал аудита.....	76
14.4.	Исключение возможности двойного финансирования.....	77
14.5.	Устойчивость проекта и право собственности.....	78
Приложения:.....		79



Часть А .....	79
1. Заявочная форма .....	79
2. Бюджет проекта .....	79
3. Методология расчета административных расходов .....	79
4. Таблица оценки (проверки административного соответствия и приемлемости; качественной оценки) .....	79
5. Особые правила закупок для польских бенефициаров .....	79
Часть В .....	79
6. Грантовый контракт (образец) .....	79
7. Образец Соглашения о партнерстве (минимальные требования) .....	79
8. Форма краткого описательного отчета .....	79
9. Форма финального отчета (описательная часть) .....	79
10. Форма финального отчета (финансовая часть) .....	79





## Список аббревиатур

ОА	Орган Аудита
Оценка АиП	Административная оценка и оценка приемлемости
ФЗ	Форма заявки
Отд.ПО	Отделение Посреднического органа
ТГС	Трансграничное сотрудничество
КПК	Контактный пункт контроля
КПП	Конкурс проектных предложений
Рпо	Руководство по оценке
ЕК	Европейская Комиссия
ЕИС	Европейский инструмент соседства
ЕИДП	Европейский инструмент добрососедства и партнерства
ЕС	Европейский союз
ГА	Группа аудиторов
СТС	Совместный технический секретариат, назначенный в качестве
Посреднического органа	
ИР	Исполнительный Регламент Еврокомиссии (ЕК) № 897/2014 от 18 августа 2014г., устанавливающий определенные положения в целях исполнения программ трансграничного сотрудничества, финансируемых в рамках Регламента (ЕК) № 232/2014 Европейского парламента и Совета ЕС о создании Европейского инструмента соседства
СМК	Совместный мониторинговый комитет
СОП	Совместная операционная программа
ВБ	Ведущий бенефициар
ОУ	Орган управления
НО	Национальный орган
КОП	Комитет по отбору проектов
ОК	Оценка качества



# ЧАСТЬ А: Для заявителей

## 1. Программа

### 1.1. История Программы

Программа трансграничного сотрудничества «Польша-Беларусь-Украина» на 2014-2020 годы (далее – Программа) действует в рамках Европейского инструмента соседства (ЕИС). Она продолжает и расширяет сотрудничество на приграничных территориях трех вовлеченных стран, которое до сих пор развивалось в рамках Программы Добрососедства «Польша-Беларусь-Украина» INTERREG IIIA/ Tacis CBC 2004–2006 и Программы трансграничного сотрудничества ЕИДП «Польша-Беларусь-Украина» на 2007-2013 годы.

Общей целью Программы является поддержка трансграничных процессов развития в приграничных регионах Польши, Беларуси и Украины в соответствии с целями Европейского инструмента соседства. Равно как и обе предшествующие программы, настоящая Программа направлена на польские, украинские и белорусские приграничные регионы, а также открыта для участия всех некоммерческих организаций из этих регионов.

Стратегия Программы отвечает национальным и региональным стратегиям социально-экономического развития, которые должны быть реализованы через стратегические цели Программы.

Программа была составлена в правовых рамках следующих документов:

- Регламент (ЕС) № 232/2014 Европейского парламента и Совета ЕС от 11 марта 2014 г. об учреждении Европейского инструмента соседства (далее Регламент ЕИС);
- Исполнительный регламент Европейской комиссии (ЕС) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., устанавливающий определенные положения реализации программ трансграничного сотрудничества, финансируемых в рамках Регламента (ЕС) № 232/2014 Европейского Парламента и Совета ЕС о создании Европейского инструмента соседства (далее - ИР);
- Программный документ по поддержке Европейским Союзом Программы трансграничного сотрудничества ЕИС на 2014-2020 годы;
- Регламент (ЕС) № 236/2014 Европейского парламента и Совета ЕС от 11 марта 2014 г., устанавливающий общие правила и процедуры использования инструментов ЕС для финансирования внешних действий;
- Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 Европейского парламента и Совета ЕС от 25 октября 2012 г. о финансовых правилах, применяемых к общему бюджету ЕС;
- Регламент, делегированный Комиссией (ЕС) № 1268/2012 от 29 октября 2012 г. О правилах применения Регламента (ЕС, Евратом) № 966/2012 Европейского парламента и Совета о финансовых инструментах, применимых к общему бюджету Союза;
- Регламент (ЕС, Евратом) № 2988/95 18 декабря 1995г. по защите финансовых интересов Европейских сообществ (далее - Регламент 2988/95);
- Соглашения о финансировании Совместной операционной программы трансграничного сотрудничества Европейского инструмента соседства 2014-2020, , заключенные между Украиной и Европейским Союзом (19 декабря 2016г.) а также и Республикой Беларусь и Европейским Союзом (28 декабря 2016г.).



## 1.2. Органы Программы

### Совместный мониторинговый комитет

Обязанности:

- общее качество и эффективность реализации Программы;
- отбор проектов.

Совместный мониторинговый комитет принимает решения на основе консенсуса

### Комитет по отбору проектов (КОП)

Члены комитета одобряются Совместным мониторинговым комитетом. Каждая страна представлена одним членом с правом голоса.

Обязанности:

- оценка поданных заявок;
- составление отчета с предложением проектов, которые будут отобраны для финансирования Совместным мониторинговым комитетом.

### Орган управления – Министерство инвестиций и экономического развития Польши

Обязанности:

- осуществление Программы в соответствии с принципами разумного финансового управления, экономии, эффективности и результативности, а также в соответствии с принципами законности и правильности ее реализации;
- подписание грантовых контрактов с бенефициарами проектов.

### Национальные органы:

- в Польше: Министерство инвестиций и экономического развития Польши
- в Беларуси: Министерство иностранных дел Республики Беларусь;
- в Украине: Министерство экономического развития и торговли Украины.

Обязанности:

координация управления Программой в каждой соответствующей стране Программы.

### Совместный технический секретариат

СТС нанимает польских, белорусских и украинских граждан, которые оказывают поддержку заявителям во время конкурсов проектных предложений и бенефициарам в ходе реализации проектов.

Обязанности:

- оказание помощи ОУ в ежедневном управлении Программой;
- предоставление информации и рекомендаций для заявителей проектов;
- поддержка бенефициаров во время реализации законтрактированных проектов.

### Отделения ПО (Отд.ПО):

- в г. Львове,
- в г. Бресте,
- в г. Жешуве.



Обязанности:

- обеспечение публичности Программы,
- предоставление информации потенциальным заявителям и бенефициарам во всех трех странах.

**Контактные пункты контроля (КПК):**

- в Польше: Центр европейских проектов в Польше
- в Беларуси: Центр МТП ЕС в Беларуси
- в Украине: Министерство финансов Украины

Обязанности:

- поддержка ОУ в проверке расходов, заявленных бенефициарами;
- создание критериев и согласование аудиторов для проведения аудиторских проверок по проектам.

**Орган аудита (ОА):**

- Главный инспектор Финансового контроля Польши

Обязанности:

- обеспечить факт того, что аудиты проводятся в соответствии с:
  - Программной системой менеджмента и контроля,
  - образцом проектов и годовой отчетностью.

**Группа аудиторов (ГА)**

Обязанности:

- оказание содействия ОУ в оценке национальной части системы и при проведении выборочных проверок расходов по проекту;
- содействие ОА в разработке аудиторской стратегии для Программы.

### 1.3. Язык Программы

**Важно!**

Официальный язык Программы – английский.

Все важные документы, а также коммуникация между заявителями (ведущим бенефициаром и всеми бенефициарами проекта) и СТС или ОУ осуществляется на английском языке. Для удобства бенефициаров некоторые Программные документы будут переводиться в национальные языки, но английская версия будет всегда обязательной и преобладающей.

### 1.4. Тематические цели и приоритеты

2-й конкурсный набор проектных предложений открыт для тематической цели «**НАСЛЕДИЕ**»

Поддержка местной культуры и сохранение исторического наследия:

Приоритет 1.1 – Поддержка местной культуры и исторического наследия,

Приоритет 1.2 – Продвижение и сохранение природного наследия.



Цели:

- сохранение и поддержка культурного и исторического наследия в регионах Программы,
- укрепление культурных связей и сотрудничества,
- улучшение имиджа и привлекательности регионов,
- повышение жизнеспособности местных сообществ.

Поддержка Программы будет направлена на развитие трансграничного культурного, исторического и природного потенциала, а также на развитие трансграничного туризма. Проекты, поддерживаемые в рамках этого конкурсного набора, должны быть нацелены на:

- укрепление контактов и сетей среди заинтересованных сторон в Польше, Беларуси и Украине в сфере культуры и в туристическом секторе;
- повышение институционального потенциала заинтересованных сторон в сферах туризма, охраны окружающей среды и культуры;
- повышение разнообразия и качества туристических услуг, включая сезонное разнообразие;
- создание имиджа приграничных регионов в сфере продвижения культурного и природного наследия.

#### 1.4.1. Поддерживаемые мероприятия

Поддерживаемые мероприятия	Поддержка местной культуры и истории	Поддержка и сохранение природного наследия
<b>Совместные мероприятия</b>	в сфере продвижения, развития и сохранения местной культуры и истории	в сфере продвижения и сохранения природного наследия
<b>Совместное продвижение</b>	культурных и исторических особенностей регионов с целью увеличения туризма	природных особенностей регионов с целью увеличения туризма
<b>Совместное создание туристических продуктов</b>	отвечают потребностям в защите культурного наследия	касается поддержки и защиты природного наследия
<b>Сотрудничество между учреждениями и развитие потенциала учреждений (обмен опытом, совместные тренинги)</b>	в сфере исторического и культурного наследия	в сфере управления природными ресурсами
<b>Улучшение человеческого потенциала (совместные тренинги персонала, обмен персоналом, направленный на увеличение потенциала, обмен школами)</b>	в сфере управления культурным и историческим наследием, развитие совместных туристических продуктов и услуг, маркетинг ресурсов наследия	в сфере управления охраной природного наследия, развития совместных туристических продуктов и услуг, маркетинга ресурсов наследия на Программной территории



## 1.5. Индикаторы

Каждый проект должен внести свой вклад в достижение индикаторов Программы, определенных в СОП.

ТЕМАТИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ	ПРИОРИТЕТ	ИНДИКАТОР ПРОДУКТОВ	ИНДИКАТОР РЕЗУЛЬТА
<b>ТЦ НАСЛЕДИЕ – Поддержка местной культуры и сохранение исторического наследия</b>	Поддержка местной культуры и истории	<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество улучшенных объектов культурного и исторического наследия как прямой результат поддержки Программы;</li> <li>Количество трансграничных культурных мероприятий, организованных при поддержке ЕИС</li> </ul>	Увеличение количества посетителей объектов исторического и культурного наследия
	Поддержка и сохранение природного наследия	<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество трансграничных мероприятий, организованных при поддержке Программы;</li> <li>Количество природных объектов, продвижение и/или сохранение которых было обеспечено при поддержке Программы;</li> <li>Количество человек, принявших участие в акциях и информационных мероприятиях, которые содействуют сохранению природного наследия.</li> </ul>	Увеличение количества посетителей объектов природного наследия

Кроме того, при необходимости могут быть использованы следующие конкретные индикаторы продуктов для проекта.

ПРИОРИТЕТ	ИНДИКАТОР ПРОДУКТОВ
<b>Поддержка местной культуры и истории</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество участников трансграничных культурных мероприятий, организованных при фи- нансовой поддержке ЕИС;</li> <li>Количество новых туристических продуктов или услуг, которые отвечают потребностям в защите культурного наследия и/или содействуют развитию местной культуры (включая электронные продукты и электронные услуги);</li> <li>Количество новых туристических услуг, которые увеличивают использование культурного наследия в туризме;</li> <li>Количество модернизированных, улучшенных туристических услуг, которые увеличивают использование культурного наследия в туризме;</li> <li>Количество новых инфраструктурных объектов, которые увеличивают использование культурного наследия в туризме (напр. вело маршруты, образовательные маршруты и т.д.);</li> <li>Количество реконструированных/улучшенных существующих инфраструктурных объектов, которые увеличивают использование культурного наследия в туризме (напр. вело маршруты, образовательные маршруты и т.д.);</li> <li>Протяженность улучшенных или возведенных объектов туристической инфраструктуры, которые повышают использование культурного наследия в туризме (напр. вело маршруты, образовательные маршруты и т.д.);</li> <li>Количество кампаний, которые содействуют сохранению и развитию местной культуры и истории (культурное и историческое наследие);</li> <li>Количество новых стратегий/политик, направленных на содействие развитию и сохранению местной культуры и/или исторического наследия;</li> <li>Количество публикаций с описанием культурного и/или исторического наследия региона (-ов);</li> <li>Количество возведенных инфраструктурных объектов, которые содействуют местным сообществам сохранять культурное и/или историческое наследие;</li> <li>Количество проведенных тренингов для сотрудников, которые отвечают за управление историческим и культурным наследием;</li> <li>Количество обменов специалистами, которые отвечают за управление историческим и культурным наследием.</li> </ul>
<b>Поддержка и сохранение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество кампаний, направленных на сохранение природного наследия;</li> </ul>



природного наследия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество новых стратегий/политик, направленных на продвижение и сохранение природного наследия;</li> <li>• Количество публикаций о природном наследии региона;</li> <li>• Количество возведенных инфраструктурных объектов, которые увеличивают использование природного наследия в туризме (например, велосипедные маршруты, образовательные тропы и т.д.);</li> <li>• Количество модернизированных /оснащенных техникой/ улучшенных (существующих) туристско-инфраструктурных объектов, которые увеличивают использование природного наследия в туризме (например, велосипедные маршруты, образовательные тропы и т.д.);</li> <li>• Протяженность улучшенных или новых туристско-инфраструктурных объектов, которые увеличивают использование природного наследия в туризме (например, велосипедные маршруты, образовательные тропы и т.д.);</li> <li>• Количество новых туристических продуктов или услуг, которые относятся к продвижению или сохранению природного наследия (в том числе электронные продукты и электронные услуги);</li> <li>• Количество проведенных тренингов для сотрудников, которые отвечают за управление природным наследием;</li> <li>• Количество обменов сотрудниками, которые отвечают за управление природным наследием.</li> </ul>
---------------------	--

## 2. Официальные ожидания в данном конкурсном наборе

### 2.1. Приемлемость бенефициаров и партнерства

Одно из учреждений в каждом проекте должно играть роль ведущего бенефициара. Другие организации, осуществляющие проект, являются бенефициарами. Ведущий бенефициар и бенефициары должны активно сотрудничать в разработке и реализации проектов. Кроме того, они должны сотрудничать в управлении и (или) финансировании проектов. Ведущий бенефициар и бенефициары несут юридическую и финансовую ответственность за осуществляемые ими мероприятия и за получаемую ими долю гранта.

#### Важно!

Во время реализации проекта ведущие бенефициары и бенефициары имеют возможность заключать контракты, однако, **подрядчики не рассматриваются в качестве бенефициаров и подчиняются правилам закупок.**

#### 2.1.1. Ведущие бенефициары

Ведущий бенефициар представляет партнерство и должен:

- подавать Полную заявочную форму в СТС;
- подписывать грантовый контракт с ОУ;
- изложить договоренности о партнерстве с бенефициарами в соглашении о партнерстве;
- создать хорошо работающий консорциум, обеспечивающий надлежащую и надежную реализацию проекта;
- получить грант от ОУ для реализации проекта;
- гарантировать, что бенефициары получат свои части гранта как можно быстрее и в полном объеме в соответствии с договоренностями соглашения о партнерстве. Ведущий бенефициар не должен вычитать и удерживать какие-либо суммы и не должен взыскивать какие-либо платежи, которые могут привести к сокращению части гранта для бенефициаров;
- взять на себя ответственность за обеспечение реализации всего проекта;
- гарантировать, что расходы, предоставленные бенефициарами, были понесены с целью реализации проекта, соответствуют деятельности, установленной в контракте, и согласованы всеми бенефициарами;



- убедиться, что расходы, предоставленные бенефициарами, были проверены в соответствии со ст. 32 (1) ИР.

Как правило, ведущий бенефициар выступает в качестве прямого контакта между проектом и органами управления Программой. Возможность инициировать проекты и выступать в качестве ведущего бенефициара доступна для всех приемлемых организаций.

### 2.1.2. Заявление о партнерстве и декларация ведущего бенефициара

Для обеспечения сотрудничества между бенефициарами на этапе подачи заявки и реализации проекта, все бенефициары проекта (за исключением ведущего бенефициара) должны признать свои обязанности в рамках проекта, подписав отдельное Заявление о партнерстве.

#### **Важно!**

Соответствующее заявление о партнерстве должно быть подписано и датировано каждым бенефициаром (за исключением ведущего бенефициара) до подачи заявки в СТС. Любая заявка, не содержащая соответствующего заявления о партнерстве, будет отклонена.

Ведущий бенефициар признает принципы надлежащей практики партнерства и налагаемые на него обязательства, подписав Декларацию ведущего бенефициара, которая составляет часть заявочной формы и должна иметь ту же контрольную сумму, что и заявочная форма, поданная в СТС.

### 2.1.3. Соглашение о партнерстве

Ведущий бенефициар и бенефициары должны подготовить и подписать Соглашение о партнерстве. Этот документ должен четко оговаривать права и обязанности каждого бенефициара (определять функции и задачи при реализации проекта, взаимные обязательства и обязанности).

#### **Важно!**

Соглашение о партнерстве должно быть составлено в соответствии с образцом *Соглашения о партнерстве*, которое доступно на сайте Программы.

Соглашение должно включать положения, которые, в частности, гарантируют надлежащее финансовое управление средствами, выделенными на проект, включая меры по возмещению излишне уплаченных средств.

Ведущий бенефициар должен предоставить Соглашение о партнерстве в СТС не позже 30 дней после заключения грантового контракта. Соглашение должно быть составлено на английском языке и подписано всеми бенефициарами проекта. Оно также может быть дополнено переводом на национальный язык.

### 2.1.4. Бенефициары

Бенефициары участвуют в разработке и реализации проекта. Расходы, понесенные бенефициарами, являются приемлемыми в той же степени, как и расходы, понесенные ведущим бенефициаром. Поэтому они должны соответствовать тем же критериям приемлемости, которые применяются к ведущему бенефициару и которые перечислены в разделе 2.2.





Бенефициары проекта имеют следующие обязанности и задачи:

- обеспечивать реализацию части проекта под свою ответственность, в соответствии с планом проекта и Соглашением о партнерстве, подписанным с ведущим бенефициаром;
- сотрудничать с ведущим бенефициаром в реализации проекта, отчетности и мониторинга;
- предоставлять результаты проекта, запланированные в заявке и согласованные в Соглашении о партнерстве;
- обеспечивать устойчивость основных результатов;
- принимать на себя ответственность за любые нарушения в заявленных ими расходах;
- возмещать ведущему бенефициару любые излишне выплаченные суммы в соответствии с Соглашением о партнерстве, подписанным ведущим бенефициаром и соответствующим бенефициаром проекта;
- проводить для общественности информационно-коммуникационные мероприятия по проектной деятельности в соответствии с правилами визуализации, установленными Программой;
- хранить все документы, связанные с проектом, в течение пяти лет с даты выплаты финального платежа по проекту, в частности, хранить отчеты, подтверждающие документы, а также счета, бухгалтерские документы и любые другие документы, касающиеся финансирования проекта;
- предоставлять подробный аудиторский отчет всем соответствующим органам Европейского Сообщества, Органу управления, Органу аудита, национальным органам и контактным пунктам контроля;
- подписать Соглашение о партнерстве.

#### **2.1.5. Состав партнерства**

Ведущие бенефициары и бенефициары в каждом проекте должны быть представлены в одном из следующих составов:

- Польша-Украина или
- Польша-Беларусь или
- Польша-Беларусь-Украина.

В проекте может быть более одного бенефициара из любой из вышеперечисленных стран.

Все микро-проекты рассматриваются как интегрированные проекты, а это означает, что для получения финансирования для каждого проекта должны соблюдаться, по крайней мере, **три из следующих четырех критериев сотрудничества**:

- **Совместная подготовка проекта (обязательно)**
  - Все партнеры способствуют созданию концепции проекта;
  - Партнеры определяют, как проект будет управляться, например, путем создания общих целей и результатов, финансового плана, графика реализации и разделения обязанностей для деятельности по проекту и достижения целей проекта;
  - Каждый партнер определяет, какие знания и опыт могут понадобиться и каковы ожидания партнера от реализации проекта.
- **Совместная реализация проекта (обязательно)**
  - Ведущий бенефициар несет ответственность за реализацию всего проекта. Бенефициары берут на себя ответственность за реализацию части проекта;
  - Каждый бенефициар, отвечающий за какую-то часть проекта, обеспечивает координацию и осуществление запланированных мероприятий, достижение целей и решение неожиданных проблем.
  - Несколько бенефициаров могут внести свой вклад в реализацию одной части



проекта.

- **Совместный персонал проекта (дополнительно)**
  - Все бенефициары проекта берут на себя определенные функции в проекте и привлекают персонал для этой цели.
  - Сотрудники бенефициаров координируют между собой свои задачи и регулярно обмениваются информацией.
  - Следует избегать ненужного дублирования функций в партнерских учреждениях.
- **Совместное финансирование проекта (дополнительно)**
  - Проект имеет совместный финансовый план по средствам, выделенным для бенефициаров в соответствии с их участием в проекте;
  - Как минимум один польский и как минимум один белорусский и (или) украинский бенефициар вносит свой вклад в финансовый план за счет своих собственных средств.
  - Финансовый план должен включать в себя обязанности бенефициаров.

## 2.2. Приемлемость ведущих бенефициаров и бенефициаров

Только следующие типы организаций могут получить грант в рамках Программы:

- а) учреждения национальных, региональных, местных органов власти или объединения таких учреждений;
- б) организации, регулируемые публичным или частным правом, созданные для конкретной цели удовлетворения потребностей в общих интересах, не носящие промышленного или коммерческого характера, имеющие статус юридического лица и финансируемые по большей части государственными, региональными или местными органами или другими органами, регулируемые публичным правом, находящиеся в ведении этих органов или имеющие административный, управленческий или наблюдательный совет, более половины членов которого назначаются государственными, региональными или местными органами или другими органами, регулируемые публичным правом, или
- с) неправительственная организация с правом юридического лица.

В случае польских учреждений, подпадающих под категорию а) приемлемыми являются субъекты:

- имеющие статус юридического лица в соответствии с применимым национальным законодательством или
- не имеющие статуса юридического лица:
  - если их вышестоящее объединение (имеющее статус юридического лица) предоставляет им доверенность, а также берет на себя финансовую ответственность за реализацию проекта; или
  - от имени которого вышестоящее объединение будет подавать заявку на финансирование (с указанием, какая организация будет реализовывать проект).

В дополнение к вышеуказанным требованиям ведущий бенефициар/бенефициар должен:

- не подпадать ни под одну из ситуаций исключения, изложенных в статье 106(1) и статье 107 Регламента (ЕС, Евратом) № 966/2012; и
- быть зарегистрированным <sup>1</sup> в одной из стран-участниц или быть юридическим лицом,

---

<sup>1</sup> Such nationality being determined on the basis of the organisation's statutes which should demonstrate that it has been established by an instrument governed by the national law of the country concerned. In this respect, any legal entity whose statutes have been established in another country cannot be considered an eligible local organisation, even if the statutes are registered locally or a "Memorandum of Understanding" has been concluded.



которое фактически создано на территории Программы, или международной организацией<sup>2</sup>.

#### **Исключение!**

Ведущие бенефициары/бенефициары, не зарегистрированные на территории Программы, должны соответствовать всем следующим условиям:

- они зарегистрированы в Польше, Украине или Беларуси;
- их участие необходимо по характеру и целям проекта и по мере необходимости для его эффективной реализации;
- общая сумма средств, выделенных в рамках проекта этим бенефициарам, не превышает 20 %

#### **2.2.1. Примеры потенциальных ведущих бенефициаров/бенефициаров:**

- Региональные и местные органы власти, организации, предоставляющие коммунальные услуги, уполномоченные этими органами, другие юридические лица, с участием этих органов власти или действующие от их имени;
- центральные органы, действующие от имени региональных и местных представителей, ответственных за осуществление общественных задач на региональном/местном уровне;
- региональные и местные представительства центрального правительства, ответственные за осуществление общественных задач на региональном/местном уровне;
- государственные организации/учреждения;
- государственные учреждения, ответственные за защиту окружающей среды, охрану природы, природные парки и местные управления лесного хозяйства;
- государственные образовательные учреждения (государственные школы, государственные университеты и т.д.);
- неправительственные организации и некоммерческие организации, такие как еврорегионы, организации поддержки бизнеса, торгово-промышленные палаты, организации содействия развитию туризма, образовательные/учебные и научно-исследовательские институты, ассоциации, фонды, церковные приходы и т.д.

Обратите внимание, что вышеупомянутый перечень не является исчерпывающим.

### **2.3. Приемлемость проектов**

#### **2.3.1. Основные правила**

**Определение:** проект представляет собой ряд мероприятий, определенных и управляемых применительно к целям, результатам и эффектам, на достижение которых они направлены, в течение определенного периода времени и в рамках бюджета. Цели, результаты и эффекты должны внести свой вклад в приоритеты, определенные в Программе (п. 1.3 настоящего Руководства).

Используя пакет заявочных документов, разработанных для конкретного КПП, бенефициары совместно разрабатывают и подают заявочную форму в СТС. Проекты могут получить грант от Программы при условии, что они отвечают всем следующим условиям:

---

<sup>2</sup> International organisations are international public-sector organisations set up by intergovernmental agreements as well as specialised agencies set up by them; the International Committee of the Red Cross (ICRC) and the International Federation of National Red Cross and Red Crescent Societies, European Investment Bank (EIB) and European Investment Fund (EIF) are also recognized as international organizations.



- a) они обеспечивают заметное влияние на приграничное сотрудничество, описанное в Программном документе, и демонстрируют дополнительную ценность для соответствующих стратегий и программ ЕС, Польши, Беларуси и Украины;
- b) они реализуются на территории Программы. В особых случаях проекты могут быть частично реализованы за пределами территории<sup>3</sup> Программы при условии, что выполняются следующие условия:
  - проекты необходимы для достижения целей Программы и приносят пользу на территории Программы;
  - общая сумма средств, выделенных в рамках Программы на деятельность за пределами территории Программы, не превышает 20% от вклада Европейского Союза на уровне Программы;
  - деятельность за пределами территории Программы не может носить инвестиционного и (или) инфраструктурного характера;
- c) каждый бенефициар выполняет часть своих мероприятий по проекту на своей территории;
- d) они вносят свой вклад, как минимум, в один из индикаторов продуктов и индикаторов результата, определенных в списке индикаторов для приоритета, в рамках которого проект будет выполняться (пункт 1.5 Руководства).

Все проекты должны соответствовать принципу «доступной среды» для инвалидов.

#### **2.3.1.1. Целевые группы и конечные бенефициары**

Каждый проект будет влиять как на целевые группы, так и на конечных бенефициаров.

Целевые группы – субъекты, которые положительно и напрямую влияют на проект на уровне объектов.

Конечными бенефициарами являются те, кто получит выгоду от проекта в долгосрочной перспективе на уровне общества или сектора в целом.

#### **2.3.1.2. Характер проектов**

Все проекты, финансируемые в рамках данного конкурсного набора проектных предложений, рассматриваются как мягкие проекты, т.е. улучшение взаимоотношений между людьми либо инвестирование в создание потенциала людей и учреждений в приграничной области Польши, Беларуси и Украины. Проекты должны носить некоммерческий характер и должны быть сосредоточены на культурных и экологических аспектах сотрудничества жителей приграничной территории в трансграничных регионах. Все проекты должны привести к укреплению сотрудничества учреждений и местных общин и содействию налаживания контактов между жителями.

Программа поддерживает совместные действия и мероприятия, направленные на продвижение, развитие и сохранение культурного и природного наследия, такие как:

- культурные и спортивные мероприятия и фестивали,
- семинары и конференции,
- развитие потенциала организаций (совместные тренинги, обмен лучшими примерами из

---

<sup>3</sup> Мероприятия могут осуществляться и в других регионах за пределами Программы, но на территории Польши, Беларуси или Украины.



практики, создание сетей сотрудничества, координация политик, создание нормативной базы);

- улучшение человеческого потенциала (совместные тренинги, обучающие визиты, курсы в сфере культуры и языковые курсы, обмен идеями и подходами, обмен школами).

**Важно!**

Инвестиционные расходы и расходы на инфраструктуру (работы, поставки) не могут превышать 20% от гранта ЕС.

**Лучшие примеры из практики:**

Микро-проекты являлись важным элементом Программы «Польша-Беларусь-Украина» 2007-2013. Микро-проекты поддерживали: трансграничные контакты и социальные инициативы, сотрудничество в сфере образования и науки, туристические, культурные и спортивные мероприятия. Микро-проекты были сосредоточены на поддержке и сохранении общих традиций Программной территории, культурного разнообразия, поддержку национальных меньшинств, развитие гражданского общества и местных общин.

Микропроекты оказали поддержку созданию новых связей в сфере трансграничного сотрудничества между различными субъектами, оказали содействие укреплению региональной идентичности, взаимопониманию и преодолению существующих барьеров путем проведения:

- художественных и кулинарных тренингов
- культурных мероприятий
- исторических реконструкций (Пшемысльская крепость)
- активный образ жизни и активный туризм (например, скандинавская ходьба, езда на велосипеде, спортивные соревнования)
- обучение пожарных, обмен опытом

**Результаты микро-проектов периода 2007-2013:**

- 94 трансграничных мероприятия,
- 4 совместные научные исследования,
- 12 совместные исследования,
- 27 новых сайтов, поддерживающих трансграничное сотрудничество,
- почти 112 000 страниц публикаций,
- 4 мобильных приложения,
- 4 010 копий карт,
- 69 мест, которые были поддержаны (разрекламированы),
- 434 км созданных, обновленных и промаркированных туристических маршрутов,
- 2 новых туристических центра.



#### **2.3.1.3. Продолжительность**

Планируемая продолжительность проекта не может превышать **12 месяцев**. Все мероприятия по проекту, финансируемые по Программе, должны закончиться не позднее 31 декабря 2022 г.

#### **2.3.1.4. Гранты**

Присуждаемый грант должен находиться в пределах **20.000 евро – 60.000 евро**.

Грант не может превышать **90% от общей суммы приемлемых расходов** на реализацию проекта.

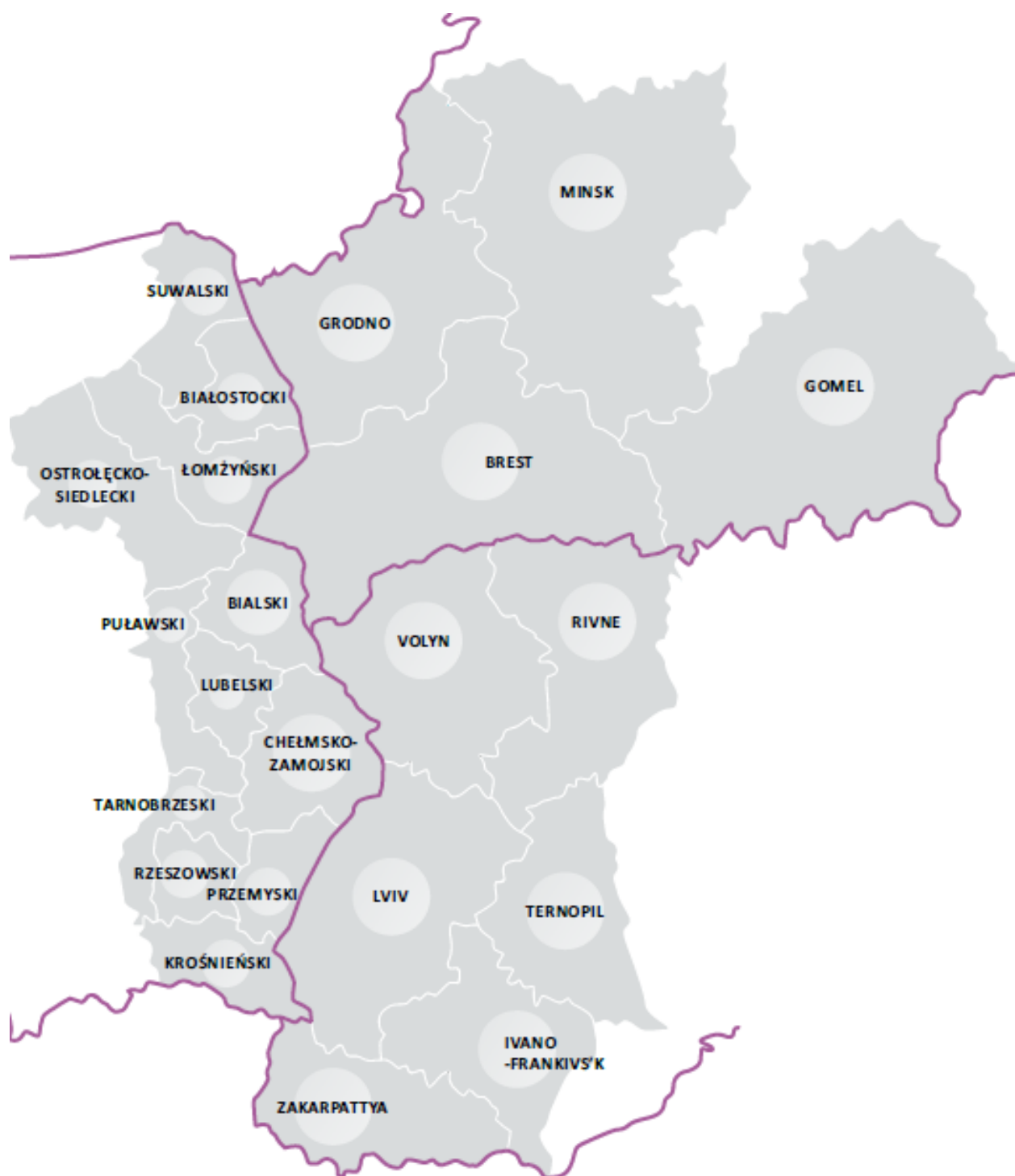
Остальная сумма должна финансироваться из собственных средств ведущего бенефициара и (или) бенефициаров либо из других источников, кроме бюджета Европейского Союза.

#### **2.3.1.5. Местоположение**

Территория Программы охватывает следующие регионы:

- **в Польше:** Кросненский, Пшемысльский, Жешувский, Тарнобжеский, Хелмско-Замойский, Пулавский, Любельский, Бяльский, Остролецко-Седлецкий, Ломжинский, Белостокский, Сувальский субрегионы;
- **в Беларуси:** Гродненская, Брестская, Минская (в том числе город Минск) и Гомельская области;
- **в Украине:** Львовская, Волынская, Закарпатская, Ровненская, Тернопольская и Ивано-Франковская области.





*Территория Программы*



### 2.3.1.6. Устойчивость

Устойчивость результатов проекта имеет решающее значение для обеспечения территориального воздействия и долгосрочных преимуществ, которые продолжаются после окончания проекта. Поэтому все инвестиционные и инфраструктурные проекты должны обеспечить долгосрочность и устойчивость достигнутых результатов для продолжения функционирования после завершения проекта (конец периода реализации проекта определяется в соответствии с п.4.4 Грантового контракта). Это может включать в себя последующую деятельность, долгосрочные партнерские отношения, совершенствование законодательства, дальнейшее финансирование за счет других инициатив или фондов и т.д.

Для достижения устойчивости проекты могут с самого начала выбрать долгосрочную, стратегическую перспективу, которая приведет к желаемым результатам для целевых групп в течение длительного периода. Таким образом, при разработке проекта важно учитывать потребности ключевых заинтересованных сторон, а также институциональный контекст. В данном случае основные заинтересованные стороны могут принимать активное участие, начиная с ранних этапов разработки проекта.

#### **Важно!**

По любому инвестиционному проекту либо проекту, включающему инфраструктурный компонент, бенефициары обязаны вернуть вклад Европейского Союза в том случае, если в течение пяти лет с момента завершения проекта данный проект подвергается существенному изменению, затрагивающему его характер, цели или условия реализации, что привело к изменению первоначальных целей.

Суммы, излишне выплаченные в рамках проекта, взыскиваются ОУ пропорционально периоду, в течение которого данное требование не было соблюдено.

### 2.3.2. Неприемлемые проекты

Следующие типы проектов являются неприемлемыми:

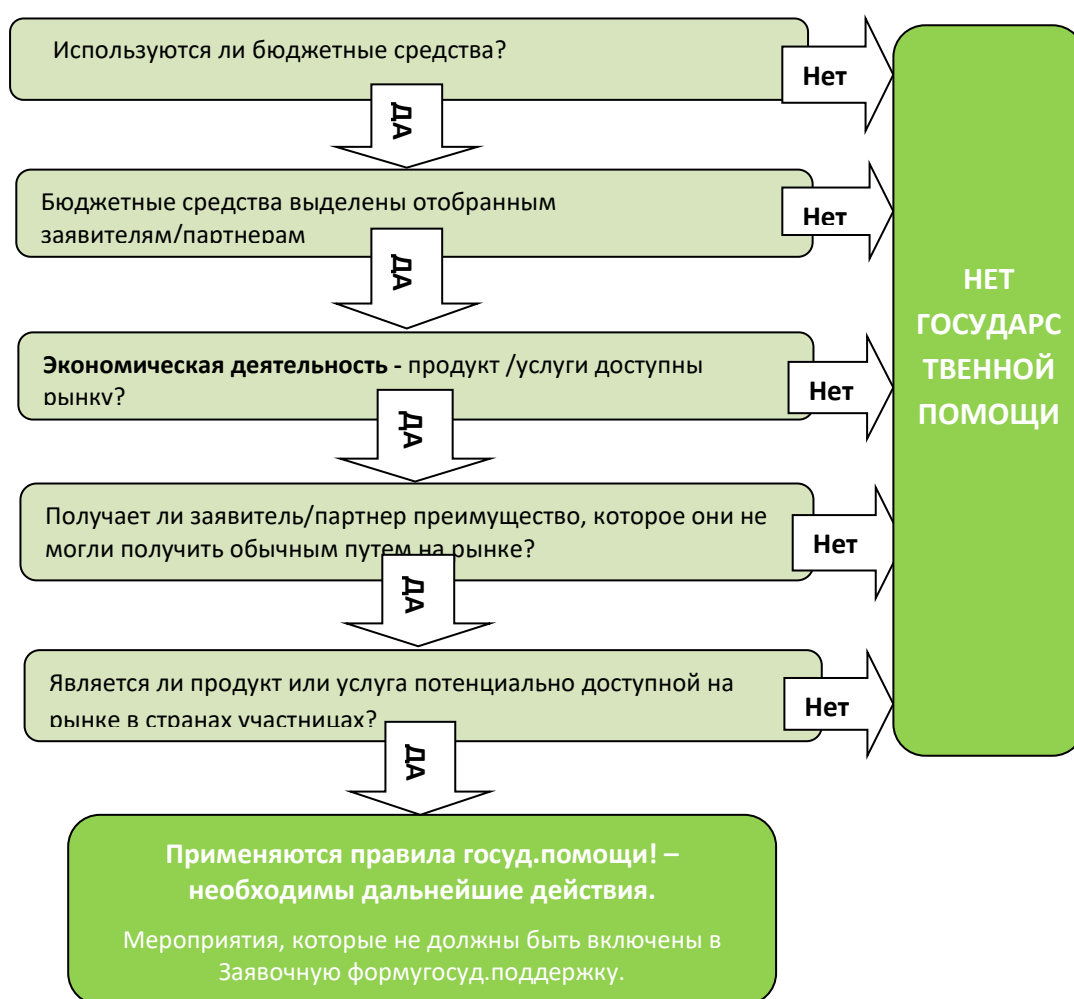
- проекты, которые были уже утверждены для финансирования из других источников, включая другие программы ЕС. Если такие проекты или ее отдельные мероприятия были заявлены для финансирования из других источников, ведущий бенефициар должен сообщить об этом факте ОУ;
- проекты, имеющие целью или следствием получение прибыли для ведущего бенефициара или бенефициара (-ов);
- проекты, сосредоточенные только или в основном на благотворительных мероприятиях;
- проекты, в рамках которых ведущий бенефициар и бенефициар(-ы) повторно предоставляют финансирование (ре-грантинг);
- проекты, в рамках которых бенефициары выступают в качестве посредников, т.е. не несут прямую ответственность за реализацию проекта, но нанимают третье лицо, ответственное за осуществление деятельности по проекту от их имени, например:
  - проект полностью управляется нанятой на основании договора компанией;
  - проект состоит из множества тренингов, которые являются предметом одного проведенного тендера и контракта с одной компанией.
- регулярные мероприятия, при этом:
  - начальная фаза регулярных мероприятий может быть поддержана Программой;
- действия с негативным воздействием на окружающую среду или нарушающие другие правила экологической политики ЕС;
- проекты, составляющие государственную помощь.





В соответствии со статьей 107 Договора о функционировании Европейского Союза, государственная помощь определяется как «любая помощь, предоставляемая государством-членом или за счет государственных ресурсов в любой форме, которая искажает или угрожает нарушить конкуренцию путем поддержки отдельных предприятий или производства отдельных видов товаров», поэтому влияет на торговлю между государствами-членами. Определение государственной помощи включает в себя несколько критериев. Эти критерии являются накопительными, это означает, что все пять элементов должны быть выполнены, чтобы мероприятие можно было считать государственной помощью:

- существование предприятия,
- финансирование за счет государственных ресурсов,
- предоставление преимущества,
- избирательность мероприятия, и
- его потенциальное влияние на конкуренцию и торговлю в рамках Европейского Союза.



### Важно!

Если появляется государственная помощь, должны быть предприняты действия по удалению таковых мероприятий из заявочной формы, чтобы мероприятия не содержали государственную помощь.

Важнейшим шагом является определение того, действует ли ведущий бенефициар/бенефициар



в качестве субъекта хозяйствования в рамках проекта. Из оставшихся критериев решающим чаще всего будет вопрос, предоставляется ли преимущество ведущему бенефициару/бенефициару.

### **2.3.3. Количество проектных предложений и грантов на одного ведущего бенефициара**

Ведущие бенефициары могут подать **не более трёх заявочных форм**. Ведущий бенефициар может также выступать бенефициаром в другом проекте.

## **3. Процедуры оценки и отбора**

Процедура оценки и отбора состоит из административной проверки, проверки приемлемости и оценки качества проекта. Две процедуры проверки будут проводиться одновременно СТС.

Ответственность за оценку и отбор проектов осуществляет Совместный мониторинговый комитет (СМК). Процесс оценки начинается с момента получения СТС заявочной формы и заканчивается утверждением СМК рейтингового списка заявочных форм, который сопровождается финальной проверкой приемлемости бенефициаров. Процедуры отбора проектов должны обеспечить соблюдение принципов прозрачности, равного отношения, объективности и добросовестной конкуренции, отсутствия дискриминации.

#### **Основные принципы конкурсного набора:**

- Проекты отбираются для дальнейшего финансирования на основе заранее объявленных критериев оценки, определенных в оценочной таблице. Критерии оценки необходимы для того, чтобы оценить возможность заявителя реализовать предлагаемые действия или рабочий план. Также критерии оценки применяются для оценки качества проектного предложения по отношению к заявленным целям и приоритетам;
- гранты подлежат предварительной и итоговой оценке на основе принципов гласности;
- заявители должны быть проинформированы в письменной форме о результатах оценки. ОУ обязан обеспечить проведение процесса оценки в соответствии с требованиями Программы, требованиями конкретного конкурса проектных предложений и утвержденными критериями отбора. В случае, если проект не был отобран, заявителю будут сообщены причины отклонения заявки со ссылкой на применяемые критерии оценки и отбора, которым заявка не соответствовала;
- необходимо избегать конфликта интересов;
- ко всем заявителям должны применяться одни и те же правила и условия.

### **3.1. Заявочная форма**

#### **3.1.1. Основная информация**

В заявочной форме заявители должны подробно объяснить, среди прочего, вклад проекта в цели Программы, продемонстрировать трансграничную ценность проекта. Кроме того, заявители должны подробно представить запланированные мероприятия на весь срок действия проекта, составить график мероприятий и определить обязанности партнеров.

После утверждения заявки СМК, информация, представленная в заявочной форме, будет обязательной.



Проекты будут ответственны перед Программой за предоставление и достижение результатов, которые были указаны в заявочной форме.

#### **3.1.1.1. Требования по подаче заявочной формы:**

1. Заявители должны заполнить свою заявочную форму при использовании электронного приложения, загруженного с сайта Программы: [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu) и подать её в СТС в электронном виде (файлы с расширением .pdf и .af).
2. Заявочная форма должна быть заполнена только на английском языке<sup>4</sup>. Заявочная форма на другом языке (других языках), кроме английского, будет отклонена.
3. Заявочная форма должна быть набрана на компьютере с помощью электронного приложения, опубликованного для данного конкурсного набора и доступного для скачивания на сайте Программы. Каждой правильно сгенерированной и подтвержденной заявочной форме будет присвоена уникальная контрольная сумма, которая будет отображаться на каждой странице заявочной формы. Декларация Ведущего бенефициара, а также Партнерские соглашения из сгенерированной заявочной формы распечатываются, подписываются и направляются в СТС в виде отсканированных документов совместно с электронными файлами заявочной формы. Контрольная сумма, сгенерированная Программным электронным приложением, должна быть идентичной на отсканированных документах и в PDF файле.

Заявки, написанные от руки или составленные при использовании неправильной заявочной формы, также как рабочие (черновые), не подтвержденные версии (без контрольной суммы), будут отклонены.

Заявочные формы необходимо направлять через персональный аккаунт, созданный на сайте Программы <http://pbu2020.eu/en>. Ведущий бенефициар производит свою регистрацию и получает уникальный логин и пароль, который позволит направить не более 3-х заявочных форм. Заявители направляют файлы с расширением .pdf и .af, отвечающие за всю заявочную форму, а также отсканированные копии распечатанных и подписанных декларации Ведущего бенефициара и партнерских соглашений.

Заявочные формы, направленные другими способами (по факсу, электронной почте и др.), будут отклонены.

Конкурс проектных предложений начинается 15 ноября 2019 года и продолжается в течение 2-х месяцев.

#### **Важно!**

##### **Крайний срок подачи заявочных форм**

Крайний срок подачи заявочных форм – 15 января 2020 года. Дата подачи подтверждается датой отправки. Любая заявка, поданная позже крайнего срока, будет отклонена.

#### **3.2. Требуемые приложения к заявочной форме**

Каждая заявочная форма должна сопровождаться:

- бюджетом проекта,
- декларацией Ведущего бенефициара,
- заявлениями о партнерстве бенефициаров,

<sup>4</sup> Не применимо к полям, где запрашивается ввод значений на национальных языках.



- контактная информация для целей проекта (ведущий бенефициар/бенефициар) – только в электронной версии.

Все вышеперечисленные документы будут сгенерированы при помощи электронного приложения для заявочной формы.

Дополнительные приложения потребуются на более позднем этапе – после решения СМК, в процессе контрактирования (более подробная информация в пункте 3.5).

### 3.3. Критерии отбора проектов и система оценки

Заявочная форма вместе с требуемыми приложениями подлежит проведению одновременной полной административной проверки, проверки приемлемости и проверки качества.

Заявки, которые не соответствуют критериям административной проверки, проверки приемлемости, не будут проходить проверку качества.

Обе проверки: административной проверки, проверки приемлемости и проверки качества выполняются двумя оценщиками из СТС в соответствии с критериями, изложенными для конкретного конкурсного набора. Для каждого проекта подготавливается только одна общая оценочная таблица.

**Основные шаги по проведению административной проверки и проверки приемлемости:**

Деятельность	Примечания
<b>1. Подача заявочных форм</b>	Только заявочные формы, поданные с соблюдением сроков подачи, подлежат административной проверке и проверке приемлемости.
<b>2. Административная проверка и проверка приемлемости</b>	СТС проверяет полноту и правильность представленных документов в соответствии с критериями оценки, изложенными в оценочной таблице (см. приложение 4 к Руководству). Каждая заявочная форма должна оцениваться как минимум двумя оценщиками СТС.
<b>3. Разъяснения и поправки</b>	Если некоторые из критериев, описанных в Руководстве, не выполняются, СТС попросит заявителей предоставить разъяснения и сделать корректировки в их заявочных формах. СТС запросит разъяснения, если предоставленная информация неясна, некорректна либо отсутствует. <b>Важно!</b> Ведущего бенефициара попросят предоставить разъяснения в течение срока, указанного СТС, но не позднее <b>14 календарных дней</b> с того момента, как СТС по e-mail запросил разъяснения. В случае, если заявитель не предоставит соответствующих документов, форма будет отклонена.
<b>4. Информация о результатах административной проверки и проверки</b>	СТС проинформирует всех ведущих бенефициаров по e-mail, соответствует ли их заявочная форма всем критериям административной оценки и оценки приемлемости и будет ли заявочная форма предметом проверки оценки качества.



приемлемости (email)	<p>Если решение отрицательное, то причины должны быть сообщены по e-mail.</p> <p><b>Важно!</b></p> <p>Ведущие бенефициары имеют право подать жалобу в случае, если они не согласны с результатами административной проверки и проверки приемлемости. Ответ на жалобу представляет окончательное решение ОУ в отношении заявки (подробнее в пункте 3.6).</p>
5. Оценка качества	Заявочные формы будут оцениваться на предмет значимости и стратегии. Оценка качества заявочной формы проводится двумя оценщиками. Все положительно оцененные проекты перед заседанием СМК пройдут проверку на предмет государственной помощи при помощи внешнего эксперта.
6. Отчет Комитета по отбору проектов	Во время заседания КОП подтверждает, что оценка была проведена в соответствии со всеми критериями. Когда голосующие члены КОП согласились с результатами оценки, они подписывают <i>Отчет об оценке заявочных форм</i> .
7. Решение Совместного мониторингового комитета	<p>Подписанный <i>отчет об оценке заявочных форм</i> должен быть одобрен СМК. При <i>принятии решений о предоставлении средств на реализацию проектов</i>, СМК должен одобрить результаты всего процесса оценки. Если СМК решит не следовать всем либо части рекомендаций КОП, то СМК должен обосновать свое решение в письменной форме.</p>
8. Проверка Европейской Комиссией	Список проектов, отобранных для финансирования, будут отправлены в Европейскую Комиссию для консультаций и сверки с различными информационными базами данных с целью избегания двойного финансирования проектов и определения возможного синергетического эффекта. Вследствие этих консультаций СМК может принять решение об отклонении проектного предложения, одобренного ранее.
9. Информация о присуждении гранта	<p>Следуя решению СМК о присуждении гранта, СТС должен проинформировать всех заявителей в письменной форме о решении СМК.</p> <p><b>Важно!</b></p> <p>Если решение отрицательное, причины должны быть указаны в письме. Заявители могут подать жалобу о результатах оценки качества в ОУ.</p>
10 Окончательная проверка приемлемости бенефициаров	От отобранных проектов запрашиваются все значимые документы (регистрационные документы, уставы, доверенности), если применимо) на предмет проверки положений пункта 2.2. Программного руководства. В случае, если Ведущий бенефициар/бенефициар окажется неприемлемым, проект будет



отклонен только на этой основе и должен быть заменен проектом из верхней части резервного списка.

Более подробная информация о процедурах для всего процесса оценки будет изложена в Руководстве по оценке КОП в правилах процедур.<sup>5</sup>

Оценка качества проводится в соответствии с критериями оценки, указанными в оценочной таблице. Следующие аспекты проекта будут оцениваться:

#### **Стратегические критерии оценки**

- a) Контекст проекта (значимость и стратегия) - насколько обоснована необходимость в проекте?
- b) Характер сотрудничества и важность партнерства – какую дополнительную ценность приносит сотрудничество?
- c) Значимость партнерства - в какой степени соответствующий партнерский состав подходит для предлагаемого проекта?
- d) Вклад проекта в ожидаемые результаты Программы – в какой степени проект будет содействовать достижению целей Программы?

#### **Критерии оперативной оценки**

- a) Управление – в какой степени структуры управления и процедуры согласуются с идеей проекта, объемом, продолжительностью и потребностями?
- b) Коммуникация – в какой степени мероприятия по коммуникации являются соответствующими и действенными для достижения соответствующих целевых групп и заинтересованных сторон?
- c) Рабочий план - насколько рабочий план является реалистичным, последовательным и согласованным?
- d) Бюджет - в какой степени бюджет проекта демонстрирует рациональное и эффективное соотношение цены и качества? Насколько бюджет проекта является последовательным и пропорциональным?
- e) Устойчивость.

Максимальное количество баллов, которое может получить заявка, 80 баллов.

Чтобы заявка была принятой к рассмотрению для возможного финансирования, она должна получить :

- минимальное общее количество баллов - 56 баллов, и при этом:

- как минимум 60% от максимальных баллов в каждой из частей качественной оценки (27 баллов в стратегической оценке и 21 балл в операционной оценке).

### **3.4. Решение о выделении гранта**

Рейтинговый список проектов, содержащий баллы, выставленные КОП является приложением к Отчету об оценке проектной заявки. Проектами, рекомендуемыми к финансированию, являются проекты, которые по результатам Оценки качества получили максимальное количество баллов и бюджет которых находится в рамках сумм, предусмотренных на данный конкурсный набор проектов.

СМК может одобрить проекты с рекомендациями. Если рекомендации не выполнены ведущим бенефициаром в течение установленного периода времени до подписания грантового контракта с

---

<sup>5</sup> Документ должен быть одобрен СМК для конкурсного набора и представлен на сайте Программы [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu).



ОУ, проект не будет финансироваться в рамках программы.

СМК может создать резервный список проектов, составленный в зависимости от набранных баллов.

**Важно!**

**Документы для грантового контракта должны быть подготовлены в течение 6 месяцев.**

Если ведущий бенефициар, которому присужден грант, решает не следовать рекомендациям СТС или решает не реализовывать проект или подготовка к подписанию грантового контракта затянется на период более 6 месяцев с момента получения уведомления о соответствующем решении СМК, то решение о присуждении гранта данному проекту будет отменено, а доступные средства будут направлены на финансирование резервных проектов, начиная с проектов, набравших наибольшее количество баллов.

### 3.5. Приложения, необходимые для подписания грантового контракта

После решения СМК и перед подписанием грантового контракта будет проводиться оценка приемлемости бенефициаров и ведущего бенефициара отобранных проектов. По запросу СТС ведущий бенефициар обязан предоставить следующие документы, подтверждающие приемлемость организаций ведущего бенефициара/бенефициаров:

1. **Уставы** или другие соответствующие документы, например, внутренние положения ведущего бенефициара, в том числе всех бенефициаров проекта – не применяется для госучреждений Польши и Украины. Для Белорусских госорганов необходимо предоставить копию соответствующего национального указа, решения (соответствующий нормативный акт, регулирующий создание и функционирование юридического лица). В случае необходимости для надежной проверки СТС и КОП могут запросить дополнительную информацию, пояснения, документацию в отношении юридического статуса каждого бенефициара и ведущего бенефициара;

Заявочная форма подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

2. **Регистрационный документ бенефициаров/ведущего бенефициара:**

Для **польских** бенефициаров/ведущего бенефициара: действующая (актуальная) выписка из национального судебного регистра - Krajowy Rejestr Sądowy; (не применяется для государственных учреждений).

Для **украинских** бенефициаров/ведущего бенефициара:

*Для государственных и негосударственных учреждений – один из следующих документов:*

- выписка или выдержка (витяг чи виписка) из **Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

*и для негосударственных учреждений дополнительно:*

- выписка из Реестра некоммерческих организаций, выданная налоговой инспекцией Украины.

Для **белорусских** бенефициаров/ведущего бенефициара: сертификат о регистрации юридического лица (не применимо для государственных учреждений).

Вышеперечисленные документы необходимо предоставить в электронном формате (скан копии) в СТС в течение указанного СТСом периода, но не позднее **14 календарных дней** с даты





отправки соответствующего запроса по электронной почте. В случае общедоступности правовых актов – можно предоставить только информацию с правильным названием и датой соответствующего правового акта и он-лайн источником, где он доступен для ознакомления (копии таких правовых актов могут не прилагаться как отдельные документы).

В тоже время, при подаче заявочной формы, если необходимо, ведущий бенефициар должен подтвердить нужны ли разрешения, и, если нужны, то какие именно разрешения необходимы для реализации проекта. До подписания грантового контракта ведущий бенефициар и бенефициары обязаны подписать декларацию, где они заявляют о наличии всех необходимых документов и разрешений (строительная часть и природоохранная) согласно национальному законодательству или заявляют об отсутствии необходимости в таких документах в соответствии с национальным законодательством. Наличие и правильность таких документов будет проверена независимыми аудиторами во время проверки финального отчета. Отсутствие необходимых и заявленных разрешений (или эквивалента) приведет к возврату средств ЕС.

### 3.6. Жалобы

Ведущие бенефициары, которые считают, что им нанесли вред из-за ошибки или нарушения во время оценки или в случае несогласия с окончательным решением СМК имеют право подать жалобу.

Жалобу можно направлять после каждого этапа оценки. Жалобу можно подать если решение

- нарушает правила, указанные в Программных нормативных документах и в Регламентах Европейского Союза;
- принималось с нарушением конкурса проектов или процедур, регулирующих процесс оценки.

ОУ несет ответственность за обращение с жалобой. Таким образом, жалобы предоставляются в ОУ через СТС **не позднее 21 календарного дня** (о чем свидетельствует дата отправки, дата на почтовом штепселе или дата на платежном поручении) после даты получения соответствующего письма от СТС направленного по факсу или электронной почте. Жалобы, поданные после этой даты будут отклонены.

Жалоба должна быть:

- составлена в письменном виде на английском языке;
- составлена на имя ОУ и направлена в СТС по электронной почте ([pbu@pbu2020.eu](mailto:pbu@pbu2020.eu)), и в оригинале на бумажном носителе почтой на почтовый адрес СТС;
- подписана уполномоченным представителем ведущего бенефициара;
- содержать ясные и понятные аргументы о сути нарушения с указанием ссылки на правовую базу Программы, Регламенты ЕК и процедуры конкурсного набора проектов.

ОУ предоставляет ответ в течение **45 календарных дней** после получения жалобы по электронной почте (оригиналы высылаются почтой). Ответ на жалобу будет содержать окончательное решение ОУ в отношении заявки.

## 4. Поддержка Программы

Ключевым фактором успеха проекта является соответствующая подготовка его идеи. Именно поэтому органы Программы с момента начала Конкурса проектных предложений предоставят электронные инструменты и организуют онлайн тренинги и консультации с целью содействия подготовке заявочной формы проектной заявки и поддержке бенефициаров при разработке





проектных идей.

#### 4.1. Поддержка при подготовке проектной заявки

##### 4.1.1. Сайт программы

Все программные документы, необходимые для подачи заявочной формы, а также информация, посвященные данному конкурсу проектов будут доступны на программном сайте [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu) после объявления конкурсного набора. Английская версия информации является официальной и преобладающей, но для информационных целей такая информация будет доступна и на национальных языках. На программном сайте размещена информация по тематическим вопросам, которая детально объясняет наиболее важные аспекты проектов трансграничного сотрудничества. Настоящее руководство содержит информацию, которую необходимо учитывать при подготовке проектов. В тоже самое время, на сайте будут размещены ответы на часто задаваемые вопросы, а также, новости и информация о тренингах.

На программном сайте также будут размещены вопросы и ответы, которые могут быть интересны ведущим бенефициарам. Рекомендуем регулярно посещать вышеуказанный сайт, чтобы быть в курсе публикуемых вопросов и ответов на них.

##### **Важно!**

**Организация Форума поиска партнеров не планируется.**

**Вместе с тем,**

Раздел «Поиск партнеров», который доступен на сайте Программы ([http://pbu2020.eu/by/partner\\_search](http://pbu2020.eu/by/partner_search)), может быть использован для поиска соответствующего партнера.

##### 4.1.2. Тренинги для потенциальных заявителей

Базовая информация о процедурах и требованиях конкурсного набора проектов, а также рабочая версия заявочной формы будут представлены в ходе онлайн тренингов. Данные тренинги будут организованы на национальных языках.

##### 4.1.3. Индивидуальные консультации с СТС и электронная почта

Индивидуальные консультации по всем аспектам заявки (содержание, финансовые вопросы и вопросы коммуникации) предлагаются СТСом во время заполнения заявочной формы. Такая консультация нацелена на предоставление технического совета относительно рабочего плана и бюджета и будет охватывать мериторические, финансовые и коммуникационные вопросы. Предоставляется не более одной консультации для одного проекта, продолжительность такой консультации составит не более 30 минут для одной организации.

Бенефициары также имеют право направлять письменные вопросы касательно конкурсного набора проектов. Письменные вопросы можно направлять в СТС по почте или электронной почте (не позднее чем за 21 день до конечного срока подачи заявочных форм) с четким указанием на конкретный конкурсный набор.

СТС/ОУ не обязан предоставлять дополнительные пояснения и ответы на вопросы после указанной даты.

Письменные ответы будут предоставлены не позднее 14 календарных дней до конечного срока



подачи заявочных форм.

## 5. Платежи

Ведущие бенефициары проектов, отобранных для финансирования, выбирают один из предложенных вариантов получения грантовых средств из ОУ:

1. Вариант 1 – предоплата,
2. Вариант 2 – возмещение (один платеж в конце проекта)

### Вариант 1:

Предусмотрено авансирование в размере не более 85% от суммы выделенного гранта в течение 30 дней с даты одобрения Совместным техническим секретариатом необходимых документов, предоставленных совместно с подписанным Контрактом:

- i) запроса на платеж в соответствии с формой доступной на сайте программы;
- ii) Соглашения о партнерстве, подписанного всеми бенефициарами;
- iii) регистрация проекта ТГС в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 09.08.2019 № 304 «О реализации соглашений о финансировании трансграничного сотрудничества» и Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.09.2019 № 661 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 09.08.2019 № 304» – применимо только для проектов с белорусскими бенефициарами.

Финальный балансовый платеж: оставшая сумма гранта согласно условиям грантового контракта, будет перечислена ОУ в течение 60 дней с момента получения ОУ следующих документов:

- i) запроса на платеж в соответствии с формой доступной на сайте программы;
- ii) финальный отчет по проекту (описательная и финансовая части), который подается в ОУ не позднее 3 месяцев после окончания срока реализации проекта, как указано в грантовом контракте;
- iii) сертификаты о проверке расходов каждого из бенефициаров проекта.

### Вариант 2:

В рамках данного финансового варианта все мероприятия по проекту финансируются ведущим бенефициаром и всеми бенефициарами, а затем, понесенные расходы возмещаются.

Финальный платеж (единовременный) в размере до 100% от суммы гранта согласно грантовому контракту, в качестве балансового платежа будет отправлен ведущему бенефициару со счета программы в течение 60 дней с даты получения СТСом запроса на платеж, финального отчета (описательная и финансовая части) и отчетов о проверке расходов каждого из бенефициаров проекта.

## 6. Критерии приемлемости расходов

Статьи бюджета и соответствующие правила приемлемости программы структурированы в соответствии с требованиями действующих норм ЕС, а именно Регламент (ЕС) № 236/2014, Регламент (ЕС) № 232/2014 and Регламент (ЕС) № 897/2014. Правила приемлемости изложены в настоящем Руководстве на основе статьи 4 Регламент (ЕС) № 897/2014 являются основополагающими не могут быть изменены.



## 6.1. Расчет расходов бенефициаров

С целью упрощения реализации проектов, применяются следующие формы расчета расходов бенефициаров:

- а) Расчет приемлемых фактических расходов. возмещение фактически понесенных приемлемых расходов (реальные расходы). Приемлемые расходы должны быть заранее рассчитаны в бюджете проекта на основе расходов, которые будут фактически понесены бенефициаром. Направляя запрос на возмещение таких расходов, бенефициар обязан подтвердить, представив соответствующие документы, что такие расходы были начислены и фактически оплачены;
- б) финансирование на основе фиксированной ставки. Непрямые (административные) расходы должны быть заранее четко определены в бюджете проекта на основе расчетов заявителя. В Полной заявочной форме необходимо представить соответствующее обоснование фиксированной процентной ставки (описание используемой методологии). При направлении запроса на возмещение этих расходов от бенефициаров не требуется представление подтверждающих документов;
- с) общая сумма. Гранты охватывают конкретные категории приемлемых расходов (расходы на персонал или расходы на укрепление партнерских отношений), которые должны быть заранее четко определены в бюджете проекта. Бенефициары могут претендовать на возмещение этих расходов только до определенного порогового значения, в данном случае от бенефициаров не требуется представление подтверждающих документов;

В любом случае, целью или следствием грантов не является получение прибыли в рамках проекта.

## 6.2. Приемлемые расходы

Только «приемлемые расходы» могут финансироваться за счет гранта. Расходы должны быть представлены в бюджете проекта. Ниже приведены категории расходов, которые считаются приемлемыми и неприемлемыми. В бюджете должны быть представлены ориентировочные максимальные приемлемые расходы. Обратите внимание, что приемлемые расходы должны быть основаны на реальных расходах, подтвержденных соответствующими документами.

### 6.2.1. Общие правила приемлемости расходов

Приемлемые расходы – это фактически понесенные ведущим бенефициаром/бенефициаром, которые соответствуют всем следующим критериям:

- а) расходы понесены в период реализации проекта. В частности:
  - i. расходы, связанные с услугами и строительными работами, должны относиться к деятельности, осуществляемой в период реализации проекта. Расходы, связанные с поставками, должны относиться к поставке и монтажу в течение периода реализации проекта. Подписание в период реализации проекта контракта, размещение заказа или взятие на себя каких-либо обязательств по расходам в отношении будущих услуг, работ или поставок, которые будут произведены после истечения срока реализации проекта, не отвечают этому требованию; денежные переводы между ведущим бенефициаром и другими бенефициарами не могут рассматриваться как понесенные расходы;
  - ii. расходы должны быть оплачены до представления финальных отчетов. Они могут быть оплачены позже при условии их указания в финальном отчете вместе с предполагаемой



датой платежа;

iii. исключение делается для расходов, связанных с подготовкой финальных отчетов, в том числе расходов на проверку, аудит и окончательную оценку проекта, которые могут возникать после завершения периода реализации проекта;

iv. бенефициар (бенефициары) может (могут) инициировать процедуры заключения контрактов, о которых говорится в ст. 52 ИР<sup>6</sup> и далее, и заключать договора до начала периода реализации проекта, при условии соблюдения положений ст. 52 ИР;

- b) они указаны в общем ориентировочном бюджете проекта;
- c) они необходимы для реализации проекта;
- d) они поддаются идентификации и верификации, в частности, они фиксируются в бухгалтерском учете бенефициара (для целей проекта созданы отдельные счета) и определяются в соответствии со стандартами бухгалтерского учета и обычной практикой учета расходов, применяемых к бенефициару;
- e) они соответствуют требованиям действующего налогового и социального законодательства;
- f) они являются обоснованными, оправданными и соответствуют требованиям разумного финансового управления, в частности, в отношении экономичности и эффективности;
- g) они подтверждаются счетами-фактурами или эквивалентными документами.

### **6.2.2. Приемлемость прямых расходов**

Следующие прямые расходы бенефициара являются приемлемыми:

- a) расходы на персонал проекта,
- b) транспортные расходы и суточные расходы персонала и других участвующих в проекте лиц,
- c) расходы на приобретение или аренду оборудования (нового или бывшего в употреблении) и расходных материалов специально для проекта, при условии, что они соответствуют рыночным ценам;
- d) стоимость расходных материалов, приобретенных специально для проекта;
- e) сопутствующие расходы, возникшие в результате контрактов, заключенных бенефициарами для целей проекта;
- f) расходы, возникающие непосредственно в результате требований, предъявляемых ИР и проектом (например, мероприятия для повышения информированности и визуализации проекта, проведения оценки, внешнего аудита, переводов), включая стоимость финансовых услуг (например, расходы на банковские переводы).

### **6.2.3. Приемлемость не прямых (административных расходов)**

Непрямые расходы могут быть рассчитаны на основании фиксированной ставки размером до

---

<sup>6</sup> Исполнительный регламент Европейской Комиссии (ЕС) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., устанавливающий определенные положения в целях исполнения программ трансграничного сотрудничества, финансируемых в рамках Регламента (ЕС) №232/2014 Европейского парламента и Совета ЕС о создании Европейского инструмента соседства.



7% прямых приемлемых расходов на проект, за исключением расходов на инфраструктурный компонент, при условии, что ставка рассчитывается на основе справедливого, сравнимого и проверяемого метода.

Непрямыми расходами по проекту считаются приемлемые расходы, которые невозможно идентифицировать как прямые, непосредственно связанные с реализацией проекта расходы и которые нельзя полностью отнести к нему напрямую в соответствии с условиями приемлемости в статье 48 ИР. Например, административные расходы могут включать в себя расходы на работу офиса (или части офиса) бенефициара, который принадлежит ему и используется для текущей реализации проекта. Административные расходы не могут включать в себя неприемлемые расходы или расходы, уже заявленные в рамках другой бюджетной статьи или раздела.

### **6.3. Неприемлемые расходы**

#### **6.3.1. Список неприемлемых расходов**

Следующие расходы, связанные с реализацией проекта, считаются неприемлемыми:

- a) долги и расходы по обслуживанию долга (проценты);
- b) резервы на возможные убытки или обязательства;
- c) расходы, заявленные бенефициаром ранее и уже финансируемые за счет средств бюджета ЕС;
- d) расходы на приобретение земельных участков или зданий на сумму, превышающую 10% от приемлемых расходов соответствующего проекта;
- e) отрицательные курсовые разницы;
- f) пошлины, налоги и сборы, в том числе НДС, за исключением случаев, когда они не являются возмещаемыми в рамках соответствующего национального налогового законодательства, за исключением случаев, когда в соответствующих положениях, согласованных со странами-партнерами трансграничного сотрудничества, предусмотрено иное;
- g) выдача кредитов третьим лицам;
- h) штрафы, финансовые санкции и судебные издержки;
- i) вклады в натуральной форме (как определено в статье 14 (1) ИР);
- j) другие расходы, указанные в качестве неприемлемых в описании статей бюджета.

### **6.4. Вклад в натуральной форме**

Любое бесплатное предоставление нефинансовых ресурсов третьей стороной считается на уровне проекта вкладом в натуральной форме. Вклады в натуральной форме не являются приемлемыми расходами и не могут рассматриваться как часть минимального 10% софинансирования со стороны ведущего бенефициара/бенефициаров.

Расходы на персонал проекта не являются вкладом в натуральной форме и могут рассматриваться как часть минимального 10% софинансирования, представленного в бюджете, при их оплате ведущим бенефициаром/бенефициарами.

Несмотря на вышесказанное, если описание, предлагаемого ведущим бенефициаром мероприятия, предусматривает вклады в натуральной форме, такие вклады должны быть четко представлены в заявке, но не должны включаться в бюджет проекта.



## 6.5. Конкурсы и закупки

### 6.5.1. Основные правила

Подготовка и проведение закупок, а также присуждение контракта в рамках проекта, должны осуществляться таким образом, чтобы обеспечить соблюдение принципов прозрачности, добросовестной конкуренции и равного отношения к подрядчикам, в том числе потенциальных подрядчиков. В дополнение, все подрядчики, победившие на торгах, не зависимо от размера контрактов, вида процедуры отбора, обязаны соответствовать принципу эффективного финансового управления. Таким образом, обязаны соблюдаться принципы экономии, эффективности и целесообразности расходования средств, равно как и принципы приемлемости в соответствии с требованиями программы.

### 6.5.2. Польские бенефициары

Бенефициары, находящиеся в Польше, должны руководствоваться законом о госзакупках РП. Данный закон соответствует законодательству ЕС, регулирующему процедуры закупок.

С целью реализации конкурсов и госзакупок в соответствии с вышеописанными принципами, контракты в рамках проекта должны заключаться и присуждаться в соответствии с законодательством ЕС и национальными правилами проведения тендеров и присуждения контрактов, если правила применимы при присуждении данного контракта.

#### Важно!

Особые правила закупок для польских бенефициаров представлены в Приложении 5а к Руководству

### 6.5.3. Международные организации

В случае если **бенефициаром является международная организация**, она может применять собственные правила закупок, если они обеспечивают гарантии, эквивалентные принятым международным стандартам.

### 6.5.4. Особые правила Программы

#### 6.5.4.1. Особые правила для бенефициаров из Беларуси и Украины

**Бенефициары из Беларуси и Украины** должны соответствовать правилам, установленным в ст. 52–56 ИР, а именно, контракт присуждается участнику, предложившему наилучшее соотношение цены/качества, или, если применимо, предложившему наименьшую цену, в любом случае не должно быть конфликта интересов.

Должны применяться лучшие международные практики и соблюдаться требования программы. Кроме того, бенефициары из Беларуси и Украины обязаны соблюдать национальный закон о госзакупках, где это применимо (среди прочего – Указ Президента Республики Беларусь от 09.08.2019 № 304). В каждом случае будут применяться более строгие правила национального законодательства.

#### Важно!

Особые правила закупок для украинских и белорусских бенефициаров представлены в



#### 6.5.4.2 Принцип конкуренции

Подготовка и проведение закупок, а также присуждение контракта в рамках проекта, должны осуществляться таким образом, чтобы обеспечить соблюдение принципа добросовестной конкуренции и равного отношения к подрядчикам.

##### Наиболее распространенные при проведении процедуры гос закупок:

- a) разделение или занижение ориентировочной суммы контракта, чтобы избежать применения требований законодательства;
- b) нарушение порядка проведения процедуры (например, присуждение контрактов с использованием неконкурентных процедур при отсутствии оснований для их использования; в случае приоритетных услуг – применение процедуры, предназначенной для неприоритетных услуг);
- c) неконкурентное описание предмета контракта путем безосновательного указания товарных знаков, патентов или происхождения товаров, недопущение представления эквивалентного тендерного предложения и отсутствие описания эквивалентности;
- d) неправильная установка сроков подачи тендерного предложения или незаконное сокращение сроков подачи тендерных предложений;
- e) применение неправомерных условий участия в процедуре присуждения государственного контракта, приводящее к дискриминации подрядчиков;
- f) применение условий для участия в процедуре присуждения государственного контракта, превышающих потребности, необходимые для достижения целей контракта;
- g) требование от членов консорциума совместного соответствия всем условиям участия в процедуре;
- h) требование о представлении документов, не предусмотренных правилами;
- i) требование подтверждения опыта реализации контрактов с финансированием ЕС или национальных фондов в случаях, когда такое требование не предусмотрено не является обязательным;
- j) несоблюдение положений о публикации уведомления о контракте или поправках, дополнений к нему;
- k) незаконное ограничение использования субподряда;
- l) неправильные критерии оценки тендерных предложений;
- m) проведение процедуры в нарушение принципов прозрачности, добросовестной конкуренции или равноправия участников/подрядчиков;
- n) незаконное изменение содержания контракта, заключенного с подрядчиком.

##### Наиболее распространенные нарушения принципа открытой конкуренции при присуждении контрактов:

- a) разделение или занижение ориентировочной суммы контракта, чтобы избежать применения принципа конкуренции;





- b) отсутствие публикации о запросе ценовых предложений на специальном веб-сайте (если такой сайт был создан);
- c) если сайт для публикации запроса ценовых предложений не был создан, не отправка запроса ценовых предложений требуемому числу потенциальных подрядчиков или не опубликование запроса ценовых предложений на веб-сайте организации-заказчика (если у организации-заказчика имеется такой веб-сайт);
- d) отсутствие критериев оценки тендерных предложений;
- e) определение сроков подачи тендерных предложений, не позволяющих потенциальным подрядчикам подать свои тендерные предложения;
- f) заключение договора с лицом, имеющим личные или деловые связи с заказчиком, если на рынке имеются иные потенциальные подрядчики для данного государственного контракта;
- g) не опубликование или ненадлежащее опубликование информации о выборе лучшего тендерного предложения;
- h) заключение договора в устной форме.

#### **6.5.5. Конфликт интересов**

Во избежание конфликта интересов, лица, осуществляющие выбор подрядчика от имени организации-заказчика, включая участие в оценке тендерных предложений, не могут иметь личных или деловых связей с подрядчиками. Они должны быть беспристрастными и объективными.

Конфликт интересов присутствует тогда, когда существует угроза беспристрастности и объективности при проведении мероприятий по выбору подрядчика партнером проекта (лицами, имеющими право принимать на себя обязательства от имени партнера по проекту, лицами, осуществляющими мероприятия по подготовке и проведению процедуры выбора подрядчиков от имени партнера проекта) по причинам, связанным с кровным и духовным родством, политической или национальной принадлежностью, экономическими интересами или какой-либо иной заинтересованностью совместно с подрядчиками.

Деловые или личные связи понимаются как взаимосвязь между партнером проекта (лицами, имеющими право принимать на себя обязательства от имени партнера по проекту, лицами, осуществляющими подготовку и проведение процедуры выбора подрядчиков от имени партнера проекта), которые заключаются, в частности, в следующем:

- a) участие в качестве члена товарищества или сообщества,
- b) владение не менее чем 10% акций или долей,
- c) выполнение обязанностей члена наблюдательного или органа управления, доверенного лица или поверенного,
- d) нахождение в следующих отношениях: супруг (супруга), близкий родственник или свойственник, родственник или свойственник во второй степени родства, нахождение в отношениях усыновления, опекуна или попечительства.

#### **6.5.6. Финансовые корректировки**

В случае нарушения правил или принципов, касающихся присуждения контрактов (это относится ко всем партнерам по проекту) или установленных Программой принципов закупок,





соответствующие расходы будут считаться полностью или частично неприемлемыми, и потребуются внесение финансовых корректировок. Согласно ст. 71 ИК Орган управления должен внести соответствующие финансовые корректировки с учетом характера и тяжести нарушений и финансовых потерь и применить соразмерные финансовые корректировки. Критерии для установления применяемого уровня финансовых корректировок должны быть установлены Управляющим органом в Руководстве по оценке расходов.

В соответствии с п. 3, ст. 48 ИК, согласно которому грант может быть присужден задним числом, бенефициары, начавшие реализацию проекта до подписания грантового контракта, обязаны следовать вышеуказанным правилам и принципам присуждения контрактов. В случае нарушения правил или принципов присуждения контрактов также применяются упомянутые выше правила в отношении финансовых корректировок.

Обращаем ваше внимание, что процедуры закупок должны быть документально подтверждены. Такие документы, как уведомления о закупках, технические задания, оферты/ценовые предложения, бланки заказов и контракта, должны быть доступны для финансового контроля и аудита.

## **6.6. Бюджет проекта и описание разделов (статей) бюджета**

### **6.6.1. Расходы на персонал**

Раздел «Расходы на персонал» включает в себя расходы, связанные с управлением проектами (например, расходы на координатора проекта, руководителя проекта, финансового менеджера, помощника менеджера проекта и т.д.).

Данная статья расходов рассматривается как общая сумма. Бенефициары могут предусмотреть сумму расходов в размере до 13 000 евро приемлемых расходов на проект. Программа не требует предоставления соответствующих документов, подтверждающих их начисление и оплату, однако условием для утверждения данной статьи расходов будет выполнение специального индикатора, указанного в грантовом контракте. Кроме того, на стадии подачи проектной заявки, необходимо представить методологию расчета расходов на персонал.

#### **Важно!**

Эффективность общей суммы будет оцениваться индикатором, т.е. предоставлением финального отчета, и общая сумма может быть не выплачена Органом управления, если финансовые отчеты не предоставлены своевременно.

### **6.6.2. Командировочные расходы**

Расходы на транспорт и проживание для управленческого персонала организации ведущего бенефициара/бенефициаров для целей реализации проекта.

Расчет производится по принципу общей суммы, максимально 2000 евро на такие расходы. На стадии разработки проектной заявки необходимо предоставить методологию расчета транспортных расходов, в таком случае, подтверждающие документы для утверждения расходов запрашиваться не будут. Одобрение расходов будет связано с выполнением соответствующего индикатора, предусмотренного в грантовом контракте.



### 6.6.3. Оборудование и поставки

Расходы партнера на покупку или аренду оборудования, необходимого для достижения целей проекта.

Статья бюджета	Примеры приемлемых расходов
3.1 Мебель	Мебель (в том числе офисная мебель).
3.2 Компьютерное оборудование и электронные устройства	Персональные компьютеры, ноутбуки, планшеты, мониторы, клавиатуры, мышки, принтеры, сканеры, программное обеспечение, цифровые проекторы, цифровые фотоаппараты/видеокамеры, мобильные телефоны, обслуживание и ремонт компьютерной техники, запасные части для компьютерной техники, необходимый для проекта.
3.3. Другие покупки	Другие материалы (например, музыкальные инструменты, костюмы, велосипеды, скутеры, байдарки).
3.4 Расходные материалы (уточните)	Другие изделия, необходимые для проекта (не обязательно приравненные к оборудованию), которые будут использоваться в время реализации проекта, аренда товаров.

#### Требования:

- Все расходы должны соответствовать требованиям действующих правил проведения закупок, каждый ведущий бенефициар/бенефициар несет ответственность за обеспечение соблюдения этих требований.
- Расходы на приобретение оборудования являются приемлемыми, если оборудование используется исключительно для целей проекта или целевой группой в соответствии с целями проекта и, при условии, что расходы были понесены в приемлемый период.
- Приемлемыми расходами являются расходы на полную стоимость покупки оборудования (включая стоимость доставки и установки). Амортизация не считается приемлемыми расходами.
- Расходы на приобретение поддержанного оборудования являются приемлемыми при условии, что оборудование соответствует действующим нормам и стандартам.
- Предоставление оборудования в качестве вклада в натуральной форме вклада не является приемлемыми расходами.
- Оборудование не может быть приобретено или арендовано у другого бенефициара проекта.
- Бенефициары обязаны обеспечить использование оборудования в соответствии с целями проекта в течение пяти лет после завершения проекта. Бенефициары обязуются



возместить вклад Европейского Союза в случае, если оборудование подвергается существенному изменению, затрагивающему его характер, цели или условия использования, что приведет к изменению первоначальных целей. Суммы, излишне выплаченные в рамках проекта, взыскиваются Органом управления пропорционально периоду, в течение которого данное требование не было соблюдено.

#### Примеры подтверждающих документов

Для контроля должны предоставляться следующие документы:

- Документы, подтверждающие процесс закупок (уведомление, выбор подрядчика, присуждение контракта) в соответствии с Приложениями 5a и 5b.
- Договор поставки.
- Счет-фактура с указанием всей необходимой, в соответствии с действующими правилами бухгалтерского учета, информацией.
- Накладная.
- Документы, подтверждающие оплату.

#### **6.6.4. Услуги**

Расходы на услуги экспертов, относящиеся к реализации проекта (за исключением расходов на управление проектами) и оказываемые государственным или частным юридическим лицом или физическим лицом, не являющимся бенефициаром.

Статья бюджета	Примеры приемлемых расходов
<b>4.1 Заработная плата технического персонала (брутто)</b>	Заработная плата и другие расходы, непосредственно связанные с выплатой заработной платы технического персонала ведущего бенефициара/бенефициара для целей проекта.
<b>4.2 Публикации</b>	Публикация стратегий, справочников, научных докладов и т.д., не связанных с мероприятиями по визуальному представлению.
<b>4.3 Исследования</b>	Экспертизы, оценки (кроме оценки проекта), внешние исследования, проектная документация, техническая документация (за исключением случаев, когда в рамках одного проекта предусмотрено и проектирование, и выполнение работ, в этом случае стоимость технической документации включается в инфраструктурный компонент (статья бюджета 6), проезд и проживание поставщиков услуг и т.д.
<b>4.4 Расходы на внешний аудит</b>	Стоимость проверки расходов по проекту
<b>4.5 Расходы на оценку</b>	Оценка проекта



<b>4.6 Письменный и устный перевод</b>	Переводы (письменные или устные), не связанные с проведением конференций, совещаний и семинаров
<b>4.7 Финансовые услуги</b>	Банковские комиссии и вознаграждение за открытие и ведение счетов.
<b>4.8 Расходы на мероприятия</b>	Услуги, связанные с организацией и проведением мероприятий и встреч (например, аренда места проведения, питание, перевод, за исключением внешних докладчиков, которые должны быть включены в бюджетную линию 4.1. Зарплата технического персонала),
<b>4.9 Мероприятия по визуализации</b>	Услуги по продвижению, коммуникации, рекламе, информации (например, дизайн, редактирование, печать, распространение брошюр, буклетов, публикаций и т.п., публикация рекламных статей, вкладыши в газетах, пресс-релизы, рекламная продукция и т.д.), разработка веб-сайтов, их изменение и обновление.
<b>4.10 Другое (укажите)</b>	Нотариальные услуги, права интеллектуальной собственности, другие услуги, связанные с деятельностью по проекту.

Особые требования:

- Расходы должны быть связаны исключительно с деятельностью по проекту или непосредственно вытекать из требований, установленных в ИР.
- Расходы должны быть произведены специально для проекта, четко определены и не включаться в любую другую статью расходов.
- Расходы являются приемлемыми, если они были утверждены в бюджете проекта.
- На расходы на услуги распространяются требования действующих правил проведения, и каждый ведущий бенефициар/бенефициар несет ответственность за обеспечение их соблюдения.
- Мероприятия по коммуникации и визуализации должны быть надлежащим образом запланированы и включены в бюджет на каждом этапе планирования проекта. Эта деятельность должна осуществляться в соответствии с соответствующими требованиями ЕС к продвижению, изложенными в Руководстве по коммуникации и визуализации в контексте внешней деятельности ЕС<sup>7</sup> и Руководстве по коммуникации Программ трансграничного сотрудничества ЕИС<sup>8</sup>.
- Контракт на оказание услуг не может заключаться с другим бенефициаром проекта.
- Неоплачиваемая добровольная работа не является приемлемыми расходами.

Примеры подтверждающих документов.

<sup>7</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)

<sup>8</sup> [http://admin.staging.enpi.interact-eu.net/downloads/8403/INTERACT\\_ENPI\\_ENI\\_CBC\\_Communication\\_Guide\\_06\\_2015.pdf](http://admin.staging.enpi.interact-eu.net/downloads/8403/INTERACT_ENPI_ENI_CBC_Communication_Guide_06_2015.pdf)



Для контроля должны предоставляться следующие документы:

- Документы, подтверждающие процесс закупок (уведомление, выбор подрядчика, присуждение контракта) в соответствии с Приложениями 5a и 5b.
- Договор с описанием предоставляемых услуг и с четким указанием проекта и Программы.
- Счет-фактура с указанием всей необходимой в соответствии с действующими правилами бухгалтерского учета информацией.
- Акт выполненных работ.
- Документы, подтверждающие оплату.
- Образец результатов выполнения контракта на оказание услуг (например, образец рекламной продукции, публикация, руководство, опубликованная статья и т.д.).
- Документы, подтверждающие проведение мероприятия (например, повестка дня, список участников с подписями за каждый день мероприятия, фотографии, образец раздаточных материалов, презентации и т.д.).
- Примеры подтверждающих документов по техническому персоналу бенефициаров в соответствии с требованиями трудового законодательства.

#### **6.6.5. Инфраструктурный компонент (работы, услуги, другие мероприятия, связанные с запланированными работами)**

Малые проекты считаются мягкими проектами с акцентом на межличностные мероприятия и контакты. Однако, часть бюджета проекта может быть направлена на инфраструктурные/инвестиционные мероприятия – такие мероприятия не могут превышать 20% от суммы гранта ЕС.

Такие расходы на инфраструктурный компонент и строительные работы так же включают расходы связанные с возведением инфраструктуры, но не включенные в другие статьи бюджета. Такие как расходы на подготовку площадки, доставку, разгрузку-погрузку, установку, обновление, покупку земли или строения, а также другие расходы, связанные со строительными работами, расходами на поставку оборудования, и т.д., если применимо.

##### Особые требования:

- Все расходы должны соответствовать требованиям действующих правил проведения закупок, каждый ведущий бенефициар/бенефициар несет ответственность за обеспечение соблюдения этих требований.
- Приемлемыми считаются только полные расходы на инфраструктуру и строительные работы, которые являются составной частью проекта. Расходы на амортизацию не являются приемлемыми.
- Необходимо предоставить документы, подтверждающие право собственности на земельный участок и (или) здания, где будут проводиться работы.
- Расходы на приобретение земельных участков или зданий не могут превышать 10% от общего объема приемлемых расходов по проекту.
- Должны выполняться все обязательные требования, установленные ЕС и национальным законодательством в отношении соответствующих инвестиций в инфраструктуру (например, разработка технико-экономического обоснования и оценки воздействия на окружающую среду, получение разрешения на строительство и т.д.).
- В отношении мероприятий, связанных с инфраструктурой, должны выполняться требования ЕС по визуальному представлению.
- По любому проекту, включающему в себя инфраструктурный компонент, бенефициары обязаны возместить вклад Европейского Союза в случае, если в течение пяти лет с



момента завершения проекта данный компонент подвергается существенному изменению, затрагивающему его характер, цели или условия использования, что приведет к изменению первоначальных целей. Суммы, излишне выплаченные в рамках проекта, взыскиваются Органом управления пропорционально периоду, в течение которого данное требование не было соблюдено.

#### Примеры подтверждающих документов.

Для контроля должны предоставляться следующие документы:

- Документы, подтверждающие процесс закупок (уведомление, выбор подрядчика, присуждение контракта) в соответствии с Приложениями 5a и 5b.
- Договор с описанием работ/инфраструктуры и с четким указанием проекта и Программы.
- Все разрешительные работы на возведение объекта и природоохранные разрешения.
- Счет-фактура с указанием всей необходимой, в соответствии с действующими правилами бухгалтерского учета, информацией.
- Акты выполненных работ (промежуточные и итоговый).
- Документы, подтверждающие платеж.

Документы, относящиеся к инфраструктурному компоненту:

Для **польских** ведущих бенефициаров и бенефициаров: разрешение на строительство или его эквивалент (например, уведомление о строительном компоненте – zgłoszenie robot budowlanych).

Для **белорусских** ведущих бенефициаров и бенефициаров: “Решение местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства объекта”. Для **украинских** ведущих бенефициаров и бенефициаров: положительное заключение экспертизы, зарегистрированное уведомление о начале строительных работ или разрешение на строительство.

#### 5. Природоохранные документы

Для **польских** ведущих бенефициаров и бенефициаров: Decyzja o środowiskowych uważunkowaniach. Если не применимо – в подтверждение предоставляется письменное заявление от соответствующего учреждения.

Для **украинских** ведущих бенефициаров и бенефициаров:

- 1) Заключение об оценке воздействия на окружающую среду, выданное уполномоченным госорганом, или Заключение государственной экологической экспертизы, выданное уполномоченным госорганом, и
- 2) Отчет об оценке воздействия на окружающую среду (Звіт про оцінку впливу на навколишнє середовище). Если вышеуказанные документы не применяются – необходимо предоставить соответствующее заявление от ведущего бенефициара/бенефициара в письменной форме.

Для **белорусских** ведущих бенефициаров и бенефициаров: 1. Заключение государственной экологической экспертизы, выданное Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь либо его территориальными органами) и 2. Отчет о результатах проведения оценки воздействия на окружающую среду. В случае, если вышеуказанные документы не требуются, необходимо предоставить соответствующее письмо, выданное Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь либо его территориальными органами.



### **Дополнительная информация для украинских и белорусских ведущих бенефициаров и бенефициаров:**

Если проект указан в приложении 1 к Директиве 2011/92/EU Европейского парламента и Совета от 13.12.2011 об оценке воздействия некоторых государственных и частных проектов на окружающую среду, необходимо предоставить следующие документы, как доказательство соответствия директиве 2011/92/EU:

- а) копия резюме проекта не техническая часть – документ, который использовался для общественных слушаний,
- б) информация о консультациях с общественностью (когда, где, информация о самих слушаниях, и т.д.) и природоохранными органами, как и с другими Государствами-Членами, если применяются трансграничные слушания;
- с) копия разрешения на реализацию проекта (строительство), информация о медиации и компенсационных мерах, и основных вопросах на основе, которых принималось решение, включая информацию об участии общественности в процессе.

EIA также должны соблюдать требования UN/ECE Espoo конвенции об оценке воздействия на окружающую среду в трансграничном контексте от 25 февраля 1991.

Если проект попадает под действие Приложения 2 Директивы и компетентные органы определили, что для проекта полная оценка воздействия на окружающую среду не требуется, бенефициар, в таком случае, должен предоставить пояснения о причинах, порогах, критериях или специальном исследовании для конкретного проекта, которые позволили прийти к заключению, что проект не окажет значительного воздействия на окружающую среду.

### **6.6.6. Административные расходы**

This Офисные и административные расходы. Они покрывают операционные и административные расходы организации ведущего бенефициара/бенефициара в целях осуществления деятельности по проекту.

Примеры приемлемых административных расходов: аренда офиса, коммунальные услуги (например, электричество, отопление, водоснабжение), канцелярские принадлежности (например, ручки, канцелярские скрепки, папки, бумага, тонер для копировального аппарата, кофе/печенье для небольших совещаний по проектам), архивирование документов, архивирование и хранение данных, техническое обслуживание и уборка офисных помещений, охрана, лицензионный сбор за использование программного обеспечения (например, системы учета), расходы на связь (например, телефон, мобильный телефон, факс, Интернет, почтовые услуги, расходы на использование Skype или других интернет-приложений для коммуникации) и т.д.

#### Особые требования:

- Административные расходы возмещаются Программой на основе фиксированной ставки в размере до 7% от приемлемых прямых расходов, за исключением расходов, отнесенных на инфраструктурный компонент, при условии, что ставка рассчитывается на основе справедливого, равноправного и поддающегося проверке метода расчета.
- Непрямыми расходами по проекту считаются приемлемые расходы, которые не могут быть идентифицированы как конкретные расходы, непосредственно связанные с



реализацией проекта и не могут быть отнесены непосредственно к нему в соответствии с приведенными выше условиями приемлемости. Они не могут включать в себя неприемлемые расходы, перечисленные выше, или расходы, уже включенные в другую статью расходов или статью бюджета проекта.

- Оргтехника, ИТ-оборудование и программное обеспечение, а также мебель не могут быть включены в эту статью бюджета; эти расходы должны указываться как расходы на оборудование. Это не относится к административной поддержке ИТ-систем; расходы на такую поддержку подпадают под статью бюджета «Услуги».
- Расходы на контроль и аудит проекта не могут быть включены в эту статью бюджета; они должны быть включены в расходы на услуги.

Как правило, при финансировании не прямых расходов по фиксированной ставке предоставление подтверждающих документов не требуется. Тем не менее, ведущий бенефициар должен обосновать запрашиваемый процент в заявочной форме в соответствии с методологией, принятой Программой (смотри приложение 3).





## ЧАСТЬ В: Для Бенефициаров

### 7. Основные правила

#### 7.1. Принцип ведущего бенефициара

Реализация проекта основана на принципе ведущего бенефициара. Это значит, что в каждом проекте назначается ведущий бенефициар, который будет отвечать за подачу и реализацию проекта «в глазах» СТС и ОУ. Основные задачи ведущего бенефициара указаны ниже и детально описаны в грантовом контракте.

##### 7.1.1. Основные обязанности ведущего бенефициара

Ведущий бенефициар не является единственным ответственным за написание Заявочной формы совместно с бенефициарами проекта, ее подачу в СТС в указанный срок, предоставление пояснений по запросу СТС, и за реализацию проекта.

После одобрения финансирования проекта из средств Программы, ведущий бенефициар подписывает с ОУ грантовый контракт и начинает реализацию проекта. Во время реализации, основной задачей ведущего бенефициара является координация и менеджмент всего проекта, в том числе эффективное финансовое управление бюджетом проекта.

Ведущий бенефициар должен организовать всех партнеров «закольцевать», так чтобы они контактировали друг с другом и СТС. Хороший обмен информацией обеспечит успешную реализацию проекта и достижение результатов проекта.

#### **Важно!**

Помните: ведущий бенефициар полностью несет ответственность перед СТС и ОУ за своевременную реализацию всего проекта целиком.

##### 7.1.2. Основные обязанности бенефициаров проекта

Бенефициары проекта в основном несут ответственность за:

- Достижение результатов проекта, указанных в заявочной форме и описанных в партнерском соглашении;
- Выполнение требований программы в отношении мониторинга и отчетности по уже реализованным частям/этапам проекта,
- Обеспечение устойчивого сотрудничества и коммуникации с ведущим партнером в отношении реализации мероприятий проекта,
- Возложение ответственности на себя за любые нарушения в отношении совершенных и заявленных ими расходных операций;
- Возмещение ведущему бенефициару любых сумм, неправомерно потраченных в соответствии с партнерским соглашением;
- Проведение информационных и коммуникационных мероприятий о результатах мероприятий проекта;
- Обеспечение устойчивости результатов проекта;
- Хранение всей документации по проекту (и обеспечение их доступности) в течение пяти лет с даты балансового платежа от программы.



**Важно!**

Детальное разделение задач по проекту между ведущим бенефициаром и всеми бенефициарами по проекту, производится в партнерском соглашении. Минимальные требования и положения партнерского соглашения предоставлены на сайте программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

## 7.2. Грантовый контракт

Грантовый контракт подписывается между ведущим бенефициаром и ОУ программы. В нем содержится юридическая основа для реализации проекта, которая определяет ответственность и обязательства обеих сторон, а также фиксируется максимальный размер финансирования, график платежей и отчетности по проекту, и другие ключевые условия реализации проекта. Ключевые элементы финальной версии одобренной заявочной формы являются неотъемлемой частью грантового контракта.

**Важно!**

После одобрения проекта Совместным Мониторинговым Комитетом и, если необходимо, после выполнения условий для такого одобрения уполномоченным лицом от ОУ будет подписан грантовый контракт. После чего, Совместный Технический Секретариат, от имени ОУ, отправит грантовый контракт ведущему бенефициару. Затем, у ведущего бенефициара есть 30 дней (начиная с даты отправки ГК) на получение контакта и обратную отправку датированных и подписанных уполномоченным лицом ведущего бенефициара и скрепленных мокрой печатью трех оригиналов грантового контракта.

## 7.3. Партнерское соглашение

Ведущий бенефициар определяет схему взаимодействия между бенефициарами и распределение обязанностей в отношении реализации проекта, условия, которые гарантируют эффективное использование бюджета проекта, в том числе и механизм возврата необоснованно потраченных средств. Грантовый контракт определяет юридически взаимоотношения между ведущим бенефициаром и ОУ, партнерское соглашение юридически определяет взаимоотношения между ведущим бенефициаром и бенефициарами проекта. Однако, партнерское соглашение не должно противоречить условиям грантового контракта.

**Важно!**

Образец партнерского соглашения размещен на сайте Программы <http://www.pbu2020.eu> в нем содержатся минимум обязательных положений для такого документа. Дополнительные положения можно добавлять, чтобы адаптировать соглашения для нужд партнеров. Дополнительные положения, которые будут включены в документ, должны соответствовать целям и задачам программы, правовой основе грантового контракта и партнерского соглашения.

**Важно!**

Партнерское соглашение должно быть подписано и отправлено в СТС в течение 30 дней после подписания грантового контракта.

СТС/ОУ оставляют за собой право проверить Партнерское соглашение на соответствие программным требованиям.

Партнерское соглашение готовится на английском языке (основная и обязательная версия) и может быть переведена на национальные языки.



#### 7.4. Регистрация проектов в Беларуси

Для того, чтобы получить финансирование Программы и реализовать мероприятия проекта, белорусские ведущие бенефициары и бенефициары должны пройти определенные процедуры для регистрации проекта в Беларуси.

Указом Президента Республики Беларусь от 09.08.2019 № 304 «О реализации соглашений о финансировании трансграничного сотрудничества» ([http://www.pravo.by/upload/docs/op/P31900304\\_1565643600.pdf](http://www.pravo.by/upload/docs/op/P31900304_1565643600.pdf)) вводятся специальные правила для трансграничных проектов. В частности, вышеупомянутый Указ устанавливает новую процедуру национальной регистрации проектов ТГС, исключаящую процедуру национального одобрения.

Кроме того, Указ допускает освобождение от налогов и таможенных пошлин средств, являющихся вкладом Республики Беларусь в бюджет проекта, а также определяет, что все закупки товаров, работ и услуг в рамках трансграничных проектов, в том числе за счет собственных средств, должны выполняться в соответствии с процедурными требованиями, установленными Программой.

Более подробно процедура регистрации и требования к подаваемым документам указаны в Постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 26.09.2019 № 661 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 09.08.2019 № 304» ([http://pravo.by/upload/docs/op/C21900661\\_1569618000.pdf](http://pravo.by/upload/docs/op/C21900661_1569618000.pdf)). Процедура регистрации состоит из двух этапов. Сначала ведущий бенефициар или бенефициар должен получить заключение Министерства иностранных дел Республики Беларусь о реализации проекта международной технической помощи (МТП) в рамках программ ТГС. После получения такого заключения проект должен быть зарегистрирован в Министерстве экономики Республики Беларусь. Обращаем ваше внимание на то, что, исходя из имеющейся практики, копия грантового контракта со всеми его приложениями рассматривается соответствующими белорусскими органами власти, как проектный документ.

Также обратите внимание, что согласно Постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 26.09.2019 № 661 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 09.08.2019 № 304», для использования механизма освобождения от налогов и таможенных пошлин для национального софинансирования ведущий бенефициар или бенефициар должны представить перечень товаров, работ и услуг, приобретаемых за счет собственных средств, в соответствующий областной исполнительный комитет (или Минский городской исполнительный комитет). Перечень товаров, работ и услуг, приобретаемых за счет грантовых средств, необходимо подавать в Министерство экономики Республики Беларусь в соответствии с требованиями, установленными в Постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 21 ноября 2003 г. № 1522 (<http://www.pravo.by/document/?guid=3871&p0=c20301522>). Более подробную информацию о перечне товаров, работ и услуг, закупаемых за счет грантовых средств, можно получить на веб-странице Министерства экономики ([http://www.economy.gov.by/ru/mtp\\_4-ru/](http://www.economy.gov.by/ru/mtp_4-ru/)).

#### 7.5. Регистрация проектов в Украине

В соответствии с решением Кабинета Министров Украины № 153 от 15.02.2002 и законодательством Украины, проекты, реализуемые в рамках трансграничной программы «Польша-Беларусь-Украина» на 2014-2020 годы, должны быть зарегистрированы Министерством экономического развития и торговли Украины.

Государственная регистрация является основанием применять право на получение



преимуществ, предоставляемых законодательством и международными договорами Украины.

Для того, чтобы зарегистрировать проект в Министерстве экономического развития и торговли Украины, необходимо предоставить следующие документы:

- Письмо-запрос (лист-клопотання) на регистрацию проекта от бенефициара проекта (ведущего украинского бенефициара и всех украинских бенефициаров) на украинском языке,
- Письмо-запрос (лист-клопотання) на регистрацию проекта от ОУ (если уполномочен) – оригинал на английском языке и перевод на украинский язык,
- Письмо-запрос (лист-клопотання) на регистрацию проекта от областной госадминистрации, на территории которой будет реализован проект на украинском языке,
- Копию грантового контракта (вместе с приложениями 1, 2 и 3) заверенную ОУ и ведущим бенефициаром и перевод на украинский язык,
- Копию партнерского соглашения и перевод на украинский язык, заверенную переводчиком или ведущим бенефициаром,
- План закупок (Приложение 5 к постановлению Кабинета министров Украины № 153 от 15.02.2002) – два оригинала на украинском языке подписанные ведущим бенефициаром и соответствующей областной госадминистрацией. Предварительно, два оригинала плана закупок должны быть поданы в пакете документов для соответствующей облгосадминистрации на подпись – в случае освобождения от налогов.

## 7.6. Доступность

Европейский Союз ратифицировал Конвенцию по Правам людей с ограниченными возможностями - международный договор по правам человека Объединенных Наций, чтобы защитить права и достоинство людей с ограниченными возможностями. Конвенция акцентирует, что люди с ограниченными возможностями должны иметь возможность жить независимо и полностью участвовать во всех сферах жизни. Таким образом, люди с ограниченными возможностями должны наравне с другими людьми принимать участие и реализовывать проекты ЕС. Как доступность можно разделить на три основные группы: физическая доступность, доступность услуг и доступность коммуникации и информации, так и соответствующие меры необходимо предпринять, чтобы обеспечить доступ людей с ограниченными возможностями к физическому окружению, транспорту, информации и коммуникационным технологиям, другой инфраструктуре и услугам доступным или предоставляемым обществу.

Принятие во внимание прав и потребностей людей с ограниченными возможностями, во время планирования и реализации проектов будет способствовать социальной интеграции людей с ограниченными возможностями и пожилых людей, способствовать их мобильности между государствами членами, таким образом усиливая принцип свободного перемещения. Таким образом, универсальный дизайн или дизайн для всех (способ создания продуктов, окружающей среды, программ и услуг, призванный служить большему количеству людей, в том числе, пожилым, матерям и отцам с колясками и всем тем у кого различные физические потребности, полученные в результате, например, ожирение, травма, беременность или внушительный рост) является лучшим вариантом для всех проектов, которые финансируются из средств ЕС. Все что финансируется за счет средств ЕС должно быть доступно для всех жителей, включая людей с ограниченными возможностями.

Пример лучших практик:

- Каждое новое здание, услуга или другие продукты, создание которых финансируется за счет ЕС, должно быть доступно для всех.



- Веб-страницы проектов и организаций, участвующих в освоении средств ЕС должны быть доступны для людей с различными ограничениями возможностей.
- Открытые встречи, на которые не требуется регистрация, должны организовываться в зданиях архитектурно доступных для людей с ограниченными возможностями.
- Новые поезда, музеи, дороги, комнаты ухода в детских садах, компьютерные классы должны быть доступны для людей с ограниченными возможностями.

## **8. Финансирование и мониторинг проектов**

### **8.1. Общие вопросы**

#### **8.1.1. Обменный курс евро**

Все транзакции с расчетного счета программы в адрес ведущего бенефициара осуществляются в евро. Любая конвертация фактически понесенных расходов не в евро, указанная в финальном отчете в евро, должна осуществляться на основании обменного курса евро, опубликованного InforEuro (ИнфорЕвро) на месяц фактического осуществления расходной операции.

Риски, связанные с конверсией национальных валют в евро и евро в национальные валюты, ложатся на ведущего бенефициара и бенефициаров проекта.

#### **8.1.2. Индикаторы проекта**

Все индикаторы проекта проверяются на основании финального отчета, однако, информация о достижении индикаторов проекта также предоставляется ведущим бенефициаром в кратком описательном отчете.

Важно помнить, что ведущий бенефициар несет ответственность за общую реализацию проекта. Частью этого является предоставление индикаторов проекта и результатов. Следовательно, в случае появления трудностей или необходимости внести изменения в течение реализации проекта, ведущий бенефициар должен связаться с ответственным менеджером проекта в СТС в установленное время. В частности, каждому ведущему бенефициару рекомендуется связываться с СТС, в случае если есть вероятность трудностей в достижении основных задач и результатов проекта, в том числе в случае потенциального риска недостижения индикаторов программы. Тесный диалог между СТС и ведущим бенефициаром и бенефициарами проекта, позволит обсудить пути решения сложившейся ситуации и предотвратить не выполнение проектных индикаторов.

### **8.2. Финансовый менеджмент проекта**

Расходы по проекту каждого из бенефициаров проходят определенное количество проверок разными организациями, на соответствие требованиям программы в части управления и контроля. Таким образом, действительно важно организовать точную и прозрачную систему бухгалтерского учета по проекту.

#### **8.2.1. Система бухгалтерского учета по проекту**

Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны вести четкий и правильный бухгалтерский учет всего проекта, используя для этого соответствующую систему бухгалтерского учета по методу двойной записи. Такие системы могут действовать либо как интегрированный элемент обычной системы учета Бенефициара, либо как дополнение к такой системе. Система



должна использоваться в соответствии с политикой и правилами бухгалтерского учета, применяемыми в соответствующей стране.

Необходимо обеспечить возможность легкой идентификации и проверки счетов и расходов, касающихся любых действий по проекту. Для этого можно использовать либо отдельную систему учета для соответствующего действия, либо средства, позволяющие легко идентифицировать и отслеживать затраты по соответствующему действию в системах учета и отчетности Бенефициара. Данные бухгалтерского учета должны содержать всю информацию о процентах, начисляемых на средства, выплаченные ОУ.

Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны следить за тем, чтобы все запросы на платеж сопровождалась финансовой отчетностью в соответствии с требованиями Грантового контракта и легко сверялись в системе бухгалтерского учета и отчетности Бенефициара, в том числе, также со всеми базовыми бухгалтерскими документами и прочими записями. Для этого Бенефициар должен подготовить и хранить соответствующие согласования, подтверждающую документацию, анализ (исследования), данные разбивки статей, доступные для проверки и контроля.

Записи бухгалтерского учета (компьютеризированного или ручного) из системы бухгалтерского учета Ведущего Бенефициара и Бенефициаров проекта, в том числе общий журнал, вспомогательные журналы и счета заработной платы, реестры основных средств и прочие значимые бухгалтерские данные, могут содержать:

- Подтверждение процедур закупок, например, тендерную документацию, заявки от участников тендеров и отчеты по их оценке;
- Подтверждение обязательств, например, договоры и бланки заказа (заказы-наряды);
- Подтверждение предоставления услуг, например, утвержденные отчеты, табели учета рабочего времени, транспортные билеты,
- Подтверждение поездок,
- Подтверждение участия в семинарах, конференциях и курсах обучения (включая соответствующую документацию и полученные материалы, сертификаты) и т.д.;
- Подтверждение получения товаров, в том числе товарно-транспортные накладные поставщиков;
- Подтверждение завершения работ, например, акты приемки выполненных работ;
- Подтверждение закупок, в том числе счета-фактуры и платежные поручения/кассовые чеки;
- Подтверждение оплаты, в том числе выписки из банковского счета, платежные требования, подтверждение сделки, полученное от подрядчика;
- Подтверждение того, что НДС, который был уплачен, действительно не может быть возвращен;
- По затратам на топливо и смазочные материалы: итоговая ведомость с указанием пройденного расстояния, среднего расхода топлива для используемого транспортного средства, стоимости топлива и стоимости технического обслуживания;
- Документация по персоналу, подтверждающая выдачу заработной платы персоналу, в том числе контракты, ведомости заработной платы, табели учета рабочего времени. Для местного персонала, нанятого по срочному трудовому договору, – детальная информация о выплаченном вознаграждении, подтвержденная ответственным лицом, с указанием основной суммы заработной платы, взносов в фонды социального страхования, страховых платежей и размера чистой заработной платы.





В случае использования расходов по фиксированной ставке или единовременной выплате, могут появиться разницы между суммой в бюджете и реальными расходами по этим статьям бюджета.

### **8.2.2. Описание счетов**

Описание счетов-фактур/других документов, имеющих важное значение при подтверждении расходов, имеет принципиальное значение для правильного составления финансовой документации по платежам. Правильное описание счета-фактуры должно четко указывать, что документ был оплачен в рамках проекта и Программы. В то же время, описание счета-фактуры дает гарантию, что этот же счет-фактура не был профинансирован в рамках других программ ЕС.

Правильное описание счета-фактуры должно содержать следующее: на каждый счет-фактуру наносится надпись «Финансируется Европейским Союзом в рамках Европейского инструмента соседства по Программе трансграничного сотрудничества Польша-Беларусь-Украина на 2014-2020»

Кроме того, необходимо указать следующую информацию:

1. Название проекта,
2. Номер Грантового контракта,
3. Номер счета-фактуры,
4. Строка бюджета (точная статья бюджета), по которой оплачивался счет,
5. Регистрационный номер в системе бухгалтерского учета Ведущего Бенефициара (или Бенефициаров проекта),
6. Описание расходов,
7. Тендерная процедура – в случае польских Бенефициаров необходимо указывать соответствующий номер статьи, согласно законодательству о государственных закупках; в случае Бенефициаров из Беларуси и Украины необходимо указать название используемой тендерной процедуры,
8. Сумма общих приемлемых расходов в национальной валюте,
9. Подтверждение расходов уполномоченным лицом.

Описание должно быть составлено на английском языке и должно располагаться на обороте оригинала счета-фактуры/другого документа, считающегося аналогичным подтверждением. Если отсутствует возможность указать полное описание на счете-фактуре, такое описание следует разместить на отдельном листе бумаги, который следует надежно скрепить со счетом-фактурой, таким образом, чтобы документы (счет-фактура и описание) составляли друг с другом единое целое и не могли использоваться по отдельности. Для этих целей рекомендуется проштамповать место соединения на обоих документах печатью Ведущего Бенефициара или Бенефициара проекта.

### **8.3. График платежей**

Варианты оплаты описаны в части А настоящего руководства. проверка и утверждение каждого запроса на платеж, осуществляются несколькими органами Программы (например, Независимым Аудитором, СТС, ОУ). Таким образом, при составлении графика мероприятий по проекту Бенефициары должны учитывать время, необходимое каждой организации для выполнения своей задачи.

ОУ перечисляет финансирование с использованием варианта оплаты OUR, что означает, что расходы по финансовым операциям при переводе средств оплачиваются ОУ.



## 8.4. Мониторинг проекта

Эффективная проверка или мониторинг зависят от надежной, соответствующей и своевременной информации о мероприятиях, результатах и продуктах проекта. Информация, необходимая для мониторинга, должна быть определена на стадии разработки проекта (и/или при его доработке), т.е. когда цели, ожидаемые результаты и мероприятия уже определены, а также на протяжении всей реализации проекта (сбор, анализ и предоставление информации).

Для мониторинга хода реализации проекта, ведущий бенефициар обязан составить 2 различных вида отчетов:

- Краткий описательный отчет
- Финальный отчет.

### 8.4.1. Независимые аудиторы

Финансовые части отчетов, составляемых Ведущим Бенефициаром и каждым Бенефициаром проекта (по затратам, заявленным каждым Бенефициаром в запросе на осуществление оплаты), должны проверяться и утверждаться Независимым аудитором. Аудитор не должен зависеть от Бенефициара и от программных органов (ОУ/СТС/ОА). Аудитор проверяет реальность заявленных Бенефициаром расходов и поступлений по проекту, правильность их учета и допустимость таких расходов в соответствии с условиями Грантового контракта.

#### **Важно!**

Содержание и методика оценки расходов, проводимой аудитором, а также иные требования программы в этой связи описаны в «Руководстве о проверке расходов», которое опубликовано на сайте [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu).

Каждый бенефициар проекта должен выбрать независимого аудитора для проверки расходов своей части проекта.

Напоминаем, польские бенефициары должны согласовать аудитора с польским контактным пунктом контроля не позднее чем за три месяца до даты подписания грантового контракта.

Белорусские и украинские бенефициары выбирают аудиторов из списка аудиторов, одобренного белорусским и украинским контактными пунктами контроля.

### 8.4.2. Отчеты

#### 8.4.2.1. Краткий описательный отчет

Краткие описательные отчеты представляют собой источник регулярной и официальной информации о ходе выполнения и реализации проекта для ОУ/СТС. Отчет составляется в краткой форме и включает, преимущественно, описательную информацию о прогрессе, достигнутом за отчетный период (без финансовых данных). Таким образом, краткий описательный отчет не нуждается в проверке Независимого аудитора.

Ведущий Бенефициар составляет краткие описательные отчеты через каждые 6 месяцев реализации проекта, и отправляет их в СТС в течение 21 дня после окончания каждого периода. Краткий описательный отчет должен содержать всю необходимую информацию о ходе реализации мероприятий по проекту за каждые 6 месяцев. Важным элементом такого отчета является





подготовка пересмотренного плана действий, который должен включать отсроченные мероприятия (при наличии таковых), перенесенные с первого периода, и откорректированный план действий на следующий период реализации проекта.

Отчет должен содержать дату и утверждается печатью организации Бенефициара, а также подписывается уполномоченным лицом. Один оригинал отчета должен быть подготовлен и отправлен в СТС в форме сшитого печатного документа, а электронная (отсканированная) версия отчета отправляется по электронной почте. e-mail.

Краткий описательный отчет предоставляется только для информационных целей. Образец отчета содержится на Интернет-сайте Программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

#### **8.4.2.2. Финальный отчет**

Финальный отчет аккумулирует информацию о реализации проекта целиком. Он состоит из описательной части и финансовой части и должен проверяться независимым аудитором.

Особое внимание необходимо уделить достижению целей проекта, задач и индикаторов достижения результатов. Финансовая часть отчета должна содержать информацию о запланированных и реальных расходах, поступлениях, доходах, с четким указанием, кто именно из бенефициаров нес конкретные расходы. В отчете должна содержаться информация о софинансировании каждого из бенефициаров.

Финальный отчет подается в СТС в течение трех месяцев с даты окончания реализации проекта, в соответствии с грантовым контрактом.

##### **Важно!**

В случае необходимости, совместно с финальным отчетом подается приложение, являющееся обновлением партнерского соглашения с указанием фактического объема софинансирования ЕС, распределенного между всеми бенефициарами проекта.

Дата окончания означает крайний срок реализации следующих мероприятий:

- Реализация всех мероприятий в рамках проекта,
- Приемка всех работ, поставок, услуг,
- Оплата всех мероприятий по проекту.

Исключением из правила, указанного выше, могут быть расходы на проверку расходов, аудит и финальная оценка проекта. Эти расходы могут быть понесены после даты окончания реализации проекта.

Образец финального отчета о ходе выполнения содержится на Интернет-сайте Программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

#### **8.4.2.3. Запрос на платеж**

Запрос на платеж является официальным документом, являющийся основанием для органов программы для перечисления грантовых денег с банковского счета программы на расчетный счет ведущего бенефициара.

##### **Важно!**

**Для проектов, которые выбрали 1 вариант (авансирование) финансирования:**

Первый запрос на платеж составляет 85% гранта, выделенного на проект (авансирование). Второй запрос на платеж зависит от подачи финального отчета и сертификата, выданного аудитором.

**Для проектов, которые выбрали 2 вариант (пост оплата) финансирования:**



Запрос на платеж зависит от подачи финального отчета и сертификата, выданного аудитором.

Обращаем внимание, запрос на платеж подписывается уполномоченным лицом (в соответствии с грантовым контрактом) и включает информацию о расчетном счете, которая должна совпадать с информацией в Финансовой идентификационной форме, являющейся приложением к грантовому контракту.

Форма запроса на платеж доступна на сайте программы ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

Балансовый платеж суммы гранта будет осуществлен после окончания срока реализации проекта, после того, как СТС/ОУ одобряют финальный отчет по проекту вместе с запросом на платеж. Если общая сумма перечисленного авансирования выше суммы приемлемых и одобренных фактических расходов (сумма ЕИС), такая разница должна быть возвращена ведущим бенефициаром на расчетный счет программы. Для этой цели ОУ подготовит и отправит требование на оплату ведущему бенефициару с указанием суммы к возврату и сроком осуществления платежа.

Срок действия грантового контракта – это период от начала реализации грантового контракта до момента осуществления финального платежа от ОУ, но не более **12** месяцев с даты окончания срока реализации проекта. Внесение изменений в грантовый контракт возможно только в период действия грантового контракта.

## 9. Прочие аспекты реализации

### 9.1. Авансирование

Платеж на авансирование перечисляется с банковского счета Программы на банковский счет Ведущего Бенефициара, указанный в Грантовом контракте (Финансовая идентификация), после утверждения запроса на платеж.

#### **Важно!**

Ведущий бенефициар должен открыть отдельный банковский счет для проекта. Счет должен быть открыт в евро.

Транши предварительного финансирования могут использоваться только для реализации проекта. Любые транши, не связанные с реализацией проекта, могут быть признаны необоснованными (согласно определению в Грантовом контракте). Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны обеспечить прозрачность бухгалтерского учета, чтобы подтвердить правильность использования предварительного финансирования.

Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта могут использовать полученное предварительное финансирование согласно своим потребностям в сфере реализации проекта. Какие-либо обязательства относительно обмена средств предварительного финансирования из евро в национальную валюту для целей проекта отсутствуют. Решение о продаже валюты принимается бенефициарами.

Во избежание проблем, связанных с распределением предварительного финансирования между всеми участниками, рекомендуется согласовать детальные условия распределения траншей и условия перевода средств в Соглашении о партнерстве.

#### **Важно!**

Обратите внимание, что Ведущий бенефициар обязан проинформировать СТС о каждом платеже, который был отправлен бенефициарам в течение 7 дней от даты платежа.



### 9.1.1. Проценты, начисляемые на суммы авансового транша

Любые проценты или эквивалентные начисления на средства предварительного финансирования, выплаченные ОУ Ведущему Бенефициару и переданные Бенефициарам проекта, не подлежат возврату ОУ и могут использоваться Ведущим Бенефициаром или Бенефициарами проекта для реализации мероприятий. Тем не менее, для целей мониторинга, начисленные проценты следует указывать в финальном отчете.

## 9.2. Принцип неприбыльности. Как быть с поступлениями от проекта?

### Важно!

Грантовый контракт не может генерировать прибыль для ведущего бенефициара или любого из бенефициаров проекта. Прибыль представляет собой излишек поступлений сверх суммы приемлемых расходов, утвержденных ОУ на момент подачи запроса на балансовый платеж.

Окончательный размер суммы вклада ОУ рассчитывается с учетом принципа неприбыльности, согласно которому финансовое участие ограничивается суммой, необходимой для уравнивания поступлений и утвержденных приемлемых допустимых расходов на реализацию мероприятий проекта. Применение принципа неприбыльности должно быть всеобщим, на уровне проекта (консолидированным), а не на уровне каждого отдельного Бенефициара проекта.

Любая оплата, полученная любым Бенефициаром проекта или Ведущим Бенефициаром в качестве договорных санкций в результате нарушения договора между соответствующим Бенефициаром и третьей стороной (сторонами), или возникшая вследствие отзыва предложения третьей стороной в соответствии с правилами проведения открытых тендеров («залог»), не считается поступлением и не вычитается из суммы утвержденных расходов по проекту.

Генерируемые проектом поступления (revenues) контролируются на протяжении всего жизненного цикла проекта в отчетах. Поступления, которые потенциально могут генерироваться в рамках реализации проекта, могут использоваться в качестве частичного финансирования Ведущего Бенефициара или Бенефициаров проекта (не менее 10% от стоимости проекта). Любые поступления, превышающие пороговое значение частичного финансирования Ведущего Бенефициара и Бенефициаров проекта, должны вычитаться из приемлемых расходов, заявленных в подаваемом Ведущим Бенефициаром финансовом отчете и запросе на заключительный платеж.

Каждый Бенефициар несет ответственность за ведение учета и документирование всех поступлений, генерируемых во время и после реализации проекта (в течение срока действия проекта), для целей контроля.

Только чистые поступления являются приемлемыми в течение 5-летнего периода устойчивости после завершения проекта. Чистые поступления, генерируемые проектом в течение периода устойчивости, должны контролироваться и указываться в соответствующих отчетах, которые должны составляться Ведущим Бенефициаром и отправляться в СТС один раз в год, в течение 5 лет с момента завершения проекта.

### Важно!

Чистая прибыль, генерируемая во время реализации проекта, определяется как:



- Входящий финансовый поток от потребителей товаров или услуг, предоставляемых проектом, таких как, оплата использования инфраструктуры, продажу или аренду земли, или недвижимости, или оплата услуг, за вычетом
- Расходов на операционные нужды, обслуживание, затраты на замену оборудования с коротким сроком эксплуатации, понесенные в течение соответствующего периода времени (в то же время, такие расходы не являются приемлемыми в рамках проекта).

### **9.3. НДС (применяется только для польских ведущих бенефициаров и бенефициаров проекта)**

Ведущий Бенефициар или Бенефициар проекта может декларировать только налог НДС, не подлежащий возмещению. Подлежащий возмещению налог НДС считается недопустимым.

НДС считается фактически понесенным расходом после его оплаты в полном размере (в цене приобретаемой продукции или услуг). Если Бенефициар имеет возможность возмещения каким-либо способом, выплаченного в связи с расходами по проекту НДС в полном объеме (например, посредством направления требования в национальные налоговые органы), налог НДС нельзя указывать как допустимые расходы в Программе. Бенефициары должны понимать свой статус плательщика НДС в связи с планируемыми мероприятиями по проекту.

Бенефициары обязаны подтверждать свой статус плательщика НДС в процессе подготовки проекта, посредством его указания в Декларации о праве на возмещение НДС, которая прилагается к Полной заявочной форме

Если статус плательщика НДС Бенефициаров меняется в процессе реализации проекта, Бенефициары обязаны уведомить СТС и соответствующего Независимого аудитора о таком изменении. Если расходы, НДС по которым подлежит возмещению, были заявлены и возмещены в рамках Программы, Ведущий Бенефициар обязан возратить соответствующую сумму на условиях, предусмотренных Грантовым контрактом.

### **9.4. Нарушения**

Ведущий Бенефициар обязан информировать СТС о любых нарушениях или любых проблемах, способных повлиять на правильность реализации проекта. Информация должна передаваться сразу же после того, как Ведущему Бенефициару станет известно о каких-либо возникших нарушениях или проблемах.

Согласно ИР, «нарушения» означают любое нарушение договора о финансировании, контракта или применимого законодательства, вызванное действием или бездействием экономического оператора, участвующего в реализации Программы, которое влияет или может повлиять на бюджет Союза путем списания со счета необоснованных расходов из бюджета Союза.

Информация о возможных нарушениях должна направляться в СТС в форме официального уведомления, с детальным описанием ситуации и ее влияния на проект.

### **9.5. Возврат средств**

Если на процедуру предоставления или выполнения Грантового контракта повлияли существенные ошибки или нарушения, или случаи мошенничества со стороны Ведущего Бенефициара, или в случаях, в которых было выявлено нарушение национального или европейского законодательства, или принципов реализации проекта, ОУ может потребовать возврата уже выплаченных средств, в размере, пропорциональном степени тяжести таких ошибок, нарушений или мошенничества.



Если проект все еще находится в процессе реализации, и существует возможность вычесть неприемлемые расходы, выявленные в утвержденном промежуточном отчете о ходе выполнения, из следующей оплаты, СТС или ОУ могут осуществить такой вычет.

Если проект находится на заключительном этапе реализации, конечная выплата, по возможности, будет уменьшена на сумму выявленных СТС или ОУ несоответствий. СТС/ОУ уведомляют Ведущего Бенефициара о сумме такого вычета из платежа.

В тех случаях, когда вычет уже выплаченных средств из следующего платежа невозможен, или, когда подлежащая отчислению сумма превышает сумму к оплате, ОУ выписывает платежное требование и направляет ее Ведущему Бенефициару.

Если неприемлемые расходы были обнаружены после осуществления заключительной оплаты по проекту, ОУ выписывает платежное требование, отправляет ее Ведущему Бенефициару и возвращает себе необоснованно оплаченную сумму (суммы).

**Важно!**

**Возврат ненадлежаще выплаченных сумм.**

Разделение всех приемлемых расходов в финансовых отчетах осуществляется в соответствии с размером (ставкой) софинансирования для всего проекта, указанном в грантовом контракте. Этот размер может отличаться от размеров софинансирования, установленном в партнерском соглашении с конкретным бенефициаром проекта.

Обратите внимание, что в случае неприемлемости расходов сумма неправомерно выплаченных средств ЕИС, которые будут вычтены из всего проекта, должна рассчитываться в соответствии со ставкой софинансирования из грантового контракта.

Если ведущий бенефициар не может обеспечить возврат Органу управления всей суммы ненадлежаще выплаченных средств ЕИС, то ОУ официально уведомляет заинтересованного(ых) бенефициара(ов) о причитающейся сумме. Данная сумма будет рассчитана с учетом положений §9 и Приложения 4 к партнерскому соглашению.

Ведущий Бенефициар должен принять все возможные меры для возврата всех указанных выше сумм или всех выплаченных сумм, превышающих конечный размер выплат ОУ, в течение 45 дней с момента выписки платежного требования. В обоснованных случаях ОУ может продлить сроки возврата средств.

Если Ведущий Бенефициар не осуществит оплаты в сроки, установленные ОУ, ОУ увеличивает размер суммы оплаты, путем начисления процентов по ставке Европейского Центрального Банка, установленной для основных транзакций в евро и публикуемой в Официальном журнале Европейского Союза, серия С, для платежей, осуществлявшихся в евро, в первый день месяца, в который истек установленный срок, плюс три с половиной процентных пункта. Штрафные проценты начисляются за весь период с момента окончания установленного ОУ срока оплаты до даты фактического осуществления оплаты.

Сумма к возврату ОУ может оплачиваться взаимозачетом, в счет любых сумм, подлежащих оплате Ведущему Бенефициару.

Банковские расходы, понесенные в связи с возвратом сумм, подлежащих выплате ОУ, оплачиваются Ведущим Бенефициаром в полном размере.

В Соглашении о партнерстве Ведущий Бенефициар должен разработать процедуру возврата Бенефициарами выплаченных с нарушением/необоснованно выплаченных средств. Если Ведущему Бенефициару не удастся обеспечить возврат средств соответствующими Бенефициарами проекта, он должен незамедлительно уведомить об этом СТС. ОУ формально уведомляет данного Бенефициара о необходимости возвращения необоснованно выплаченных



средств Ведущему Бенефициару. Если соответствующий Бенефициар проекта не возвращает средства, ОУ потребует от страны-участницы проекта, в которой зарегистрирован соответствующий Бенефициар проекта, возместить необоснованно выплаченные средства согласно Статье 74(2) - (5) ИР.

Если требование возврата средств касается Бенефициара проекта, зарегистрированного в Польше, и ОУ не удастся взыскать долг, ОУ выплачивает подлежащую оплате сумму и направляет требование о покрытии этой оплаты Бенефициару проекта. В случаях, когда требование о возврате средств касается Бенефициара проекта, зарегистрированного в Беларуси или Украине, и ОУ не удастся взыскать долг, уровень ответственности соответствующей страны, в которой зарегистрирован Бенефициар проекта, соответствует ответственности, предусмотренной соответствующими договорами о финансировании между ЕК и данной страной, согласно Статье 8 и 9 ИР.

ЕК в любой момент может перенять функции по взысканию задолженности непосредственно с Бенефициара или с соответствующей страны.

Бенефициар имеет право обжаловать результаты аудиторской проверки в СТС.

Бенефициар должен направить жалобу в СТС в течение 14 календарных дней с момента получения решения аудитора о неприемлемых расходах.

СТС рассматривает возражения бенефициара в течение периода, не более 21 календарного дня с даты получения возражений.

В процессе рассмотрения возражений СТС имеет право провести дополнительную проверку, запросить дополнительные документы или разъяснения. В каждом случае, когда СТС предпринимает вышеуказанное действие, это приостанавливает крайний срок (21 день) до получения таких разъяснений или документов, либо до того дня, когда СТС завершит дополнительные действия по контролю. СТС должен незамедлительно уведомить бенефициара о продлении срока.

Результат контроля СТС является окончательным, и бенефициар не имеет права обжаловать возражения СТС. В ситуациях, когда жалоба бенефициара, связанная с расходами, заявленными в финальном отчете, признается СТС действительной, бенефициар должен снова представить финальный отчет, включая расходы, которые СТС подтвердил в качестве приемлемых. Как предусмотрено ст. 48 ИР, все понесенные расходы должны быть оплачены до представления финального отчета. Они могут быть оплачены впоследствии, при условии, что они указаны в финальном отчете вместе с предполагаемой датой оплаты.

## **9.6. Антикоррупционные меры**

В соответствии с условиями Грантового контракта, ОУ и Ведущий Бенефициар, а также все Бенефициары проекта, обязуются совместно бороться с коррупцией, угрожающей успешному управлению и правильному использованию ресурсов, необходимых для развития, а также добросовестной и открытой конкуренции, основанной на цене и качестве. В связи с этим, они заявляют о намерении объединить свои усилия в борьбе с коррупцией и, в частности, заявляют, что любое лицо, требующее, принимающее обещания или соглашающееся на получение какой-либо выгоды вследствие своих действий или бездействия в рамках его полномочий по действующему Грантовому контракту, совершает недопустимое и противозаконное действие. Любой случай подобного рода считается достаточным основанием для расторжения Грантового контракта, отмены поставки или вознаграждения за нее, или реализации любых иных корректирующих мер, предусмотренных действующим законодательством. Для



предотвращения случаев коррупции и мошенничества ОУ опубликует Руководство по предотвращению мошенничества в рамках Программы, которое будет адресовано всем учреждениям, участвующим в Программе и реализации проектов, включая Бенефициаров. Руководство будет доступно на Интернет-сайте Программы.

### **9.7. Обеспечение равных возможностей**

В соответствии с политикой ЕС, Программа поддерживает равенство возможностей и исключение дискриминации по половому, расовому или этническому признаку, религии или вероисповеданию, в связи с ограниченными возможностями, возрастом или сексуальной ориентацией. Ведущий Бенефициар и Бенефициары проекта должны оценивать соответствие их проекта данным принципам, соблюдать эти принципы и следовать им на протяжении всего процесса реализации проекта. Кроме того, в проектах данные принципы должны применяться также на операционном уровне. То есть, проекты должны обеспечивать отсутствие в рамках проектов каких-либо дискриминирующих действий в отношении любых третьих сторон (например, подрядчиков, поставщиков, приглашенных внешних участников). Кроме того, при выборе поставщиков услуг, поставщиков или подрядчиков проекты должны обеспечивать равные возможности всех заинтересованных сторон.

### **9.8. Вопросы охраны окружающей среды**

Ведущий Бенефициар и Бенефициары проекта должны оценить воздействие проекта на экономические, экологические и социальные аспекты целевого региона. В целом, все участники процессов должны стремиться к максимальному продвижению устойчивого развития – как посредством принимаемых подходов, так и посредством разрабатываемых решений и результатов. Это, в частности, означает, что проекты должны разрабатываться с учетом воздействия на окружающую среду, в том числе при принятии решений относительно инвестиций и места расположения объектов. Проекты должны отвечать соответствующим правилам и требованиям в области охраны окружающей среды и устойчивого развития. Они также должны обеспечивать отсутствие негативных последствий реализации инвестиционных проектов для окружающей среды.





## 10. Изменение проекта

### 10.1. Изменения, связанные с реализацией проектов

As Как правило, каждый проект должен реализовываться в соответствии с концепцией, представленной в утвержденной заявке и Грантовом контракте. Любых изменений в объеме работ по проекту, планируемых работах и условиях партнерства следует избегать. Планируемый бюджет, представленный в Форме заявки, должен быть максимально точным. Вносимые изменения не должны повлечь за собой каких-либо существенных изменений в целях проекта, за исключением случаев, когда это обусловлено подтвержденными внешними обстоятельствами реализации проекта.

Необходимость изменения договоров в процессе реализации проекта может возникнуть в случае изменения обстоятельств, от которых зависит реализация проекта. Существуют два типа изменений проекта: **незначительные и значительные**; оба типа таких изменений описаны ниже, а также в Грантовом контракте. о некоторых изменениях Ведущий Бенефициар может просто извещать СТС в письменной форме.

Обращаем ваше внимание, что изменения в проекте в соответствии с требованиями программы не обязательно означают тоже самое в соответствии с требованиями национального законодательства. В таких случаях, рекомендуем связываться с национальными органами.

Документы, которые следует предоставлять для различных типов изменений:



#### 10.1.1. Изменения, требующие извещения: изменение адреса, банковских реквизитов или независимого аудитора

Об изменениях адреса, банковского счета или Независимого аудитора достаточно только сообщить, хотя это не ограничивает права ОУ представлять свои возражения относительно выбранного Бенефициаром банковского счета или Независимого аудитора. ОУ сохраняет за собой право потребовать замены аудитора, если обстоятельства, о которых не было известно при подписании Контракта, вызывают сомнения относительно независимости или профессиональных стандартов аудитора.

Для внесения таких изменений Бенефициару необходимо направить в СТС письменное уведомление (письмо) с указанием изменений в данных.





Для изменения банковских реквизитов также потребуется предоставить заверенную Форму финансовой идентификации (в оригинале, 3 экземпляра).

После этого СТС проверяет полученные документы и уведомляет ОУ об изменении.

### 10.1.2. Незначительные изменения

Если

- изменение Бюджета или Описания проекта не влияет на основную цель проекта

и

- финансовый результат ограничивается перенесением сумм из одной статьи в другую, без изменения сумм статей основного бюджета, в том числе без удаления или добавления статей,

или

- перенос сумм между разделами основного бюджета предполагает изменение изначально указанной суммы в пределах 15% или менее (или в ином размере, согласно дополнительному соглашению об изменениях) по сравнению с каждым основным разделом бюджета по допустимым расходам costs,

Бенефициар может изменить бюджет и незамедлительно уведомить СТС о внесенных изменениях в письменной форме.

Для внесения незначительных изменений, в СТС предоставляются следующие документы:

- *Запрос на перераспределение бюджета по проекту (до 15% от значения статей бюджета)*
- *Таблица перераспределения бюджета*
- *Измененный бюджет проекта*

*в оригинале, в 1 экземпляре, подписанном уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара. Beneficiary*

После проверки предоставленной документации, Ведущего Бенефициара уведомляют (в течение трех недель с момента получения запроса СТС) о результатах рассмотрения (утверждение или наличие замечаний к отправленным документам).

#### **Важно!**

Данный метод внесения изменений не применяется для внесения изменений в следующие разделы бюджета: расходы на персонал, расходы на транспорт и административные расходы.

### 10.1.3. Значительные изменения

Значительные изменения в контракт должны вноситься в форме дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение должно подписываться ОУ и Ведущим Бенефициаром.

#### **Важно!**

Дополнительное соглашение о внесении изменений должно быть подписано обеими сторонами до окончания срока действия грантового контракта.

Назначение дополнительного соглашения должно быть тесно связано с характером проекта, по



которому изначально заключался контракт. Никакие изменения в контракт не могут изменять условия предоставления права на заключение контракта, действовавшие при заключении контракта. Изменения не могут противоречить принципу равноправности проектов.

Любое изменение Грантового контракта, включая приложения к нему, должно оформляться в письменном виде, в форме дополнительного соглашения. Такие изменения могут включать продление срока действия проекта (но в любом случае срок реализации микропроекта не может превышать 9 месяцев, если иное не будет решено ОУ) или изменения бюджета более чем на 15% от размера бюджетной линии.

Если внесения изменений требует Ведущий Бенефициар, он должен отправить данный запрос в СТС, не менее чем за **30 дней до даты вступления изменения в силу**<sup>9</sup>.

Для внесения значительных изменений, в СТС необходимо направить следующие документы:

- Запрос на внесение изменений в проект
- Таблица перераспределения бюджета
- Измененный бюджет проекта
- Описание проекта, если требуется

Документы подаются в 3х оригиналах, подписанных уполномоченным лицом ведущего бенефициара.

СТС проверяет полученные документы и готовит проект дополнительного соглашения к грантовому контракту для ОУ. Дополнительное соглашение подписывается в трех оригиналах.

#### **Important!**

Следует помнить, что все изменения, указываемые в рамках одного запроса, будут проверяться как один пакет изменений, без разделения изменений на те, которые можно внести в отдельном порядке по процедуре незначительных изменений, и те, которые требуют заключения дополнительного соглашения.

## **11. Экономия средств проекта**

Предусмотренные бюджетом проекта средства, сэкономленные в процессе реализации, можно использовать для расширения сферы планируемых мероприятий и/или реализации дополнительных мероприятий.

#### **Важно!**

В принципе, использование дополнительных средств должно приводить к увеличению запланированных индикаторов проекта.

Все дополнительные действия, финансируемые из сэкономленных средств, должны иметь вспомогательный характер по отношению к реализуемому проекту, должны обеспечивать более эффективное достижение результатов и целей проекта, и должны обеспечивать большую выгоду для определенных целевых групп со всех сторон границы.

Для использования сэкономленных средств Бенефициар должен действовать согласно установленным процедурам внесения изменений в проект, описанным в настоящем Руководстве.

---

<sup>9</sup> В особых и обоснованных случаях ОУ может дать согласие на рассмотрение в более краткие сроки.



## 12. Информационные мероприятия проекта

### 12.1. Обязательства

Бенефициары также несут ответственность за информирование общественности о проекте, и освещение участия ЕС в Программах и проектах, с целью усиления информированности общественности относительно деятельности ЕС и поддержания устойчивого имиджа ЕС во всех участвующих в проекте странах. Более детальная информация содержится в настоящем разделе, а также в приложении к настоящему Руководству.

Обмен информацией о проекте должен осуществляться в рамках стратегии коммуникации по Программе, включенной в Совместную операционную программу.

### 12.2. Требования по визуализации

Следует помнить, что даже лучший проект не достигнет требуемых результатов при отсутствии эффективной внешней коммуникации.

Конечно, реализация проекта и достижение всех целей и требуемых индикаторов является наиболее важной задачей. Тем не менее, без хорошо спланированного и координируемого распространения информации о проделанной работе практически никому не будет известно о ее результатах и достижениях, которые не будут использоваться целевыми группами проекта, какими бы нужными и разумными они ни были.

Коммуникация – очень важный инструмент для того, чтобы:

- информировать о существовании проекта,
- предоставлять необходимую информацию всем участникам проекта,
- информировать о достижениях проекта,
- повысить прозрачность финансирования ЕС

Продвижение проекта трансграничного сотрудничества должно осуществляться на протяжении всего срока его действия, для расширения его действия на территории всех участвующих в проекте стран, посредством следующих действий:

- информирование о начале проекта и планируемых результатах привлечет внимание к действиям в рамках проекта,
- обновление информации о состоянии проекта в процессе его реализации позволит поддержать интерес со стороны общественности – это особенно важно, если Ведущий Бенефициар или кто-либо из Бенефициаров проекта планируют организовывать мероприятия и привлекать к ним как можно больше участников,
- широкое распространение информации о результатах позволит людям использовать их/посещать их/делиться ими, способствуя достижению общей цели и показателей проекта – это имеет ключевое значение для таких результатов проекта, как справочники, стратегии, инструментарии, и, в целом, доступность услуг (включая электронные услуги) или объектов, мест и памятников.

Действия в области коммуникации должны составлять неотъемлемую часть проекта, и не должны представлять собой набор отдельных дополнительных действий, которые Бенефициар осуществляет для выполнения требований по информированию о проекте. Только эффективный план продвижения может помочь Ведущему Бенефициару или любому Бенефициару проекта добиться ощутимого внимания со стороны СМИ и финальных бенефициаров.



## **12.3. Эффективное продвижение проекта**

### **12.3.1. Стратегия – Информационный и коммуникационный план**

Четкая стратегия реализации и управления продвижением чрезвычайно важна и должна планироваться вместе с общим планом управления проектом. Именно поэтому Ведущему Бенефициару и Бенефициарам проекта еще на этапе подачи Полной заявочной формы необходимо предоставить краткий план информирования и коммуникации, который содержится в пункте 5.2 указанной формы. Ведущий Бенефициар и Бенефициары проекта должны работать совместно над разработкой этого плана и, при необходимости, должны разработать впоследствии более детальную версию.

### **12.3.2. Определение целей**

Цель коммуникации по проекту отличается от общих целей проекта. Коммуникация – это инструмент, который может помочь в достижении целей проекта. Поэтому необходимо задуматься над тем, к чему должен вести конкретный проект, что от него ожидают, что имеет значение для действий и целей проекта.

Некоторые примеры целей коммуникации:

- изменить восприятие/поведение,
- привлечь участников/пользователей,
- развивать информированность,
- продвигать результаты/достижения проекта,
- показать прозрачность и т.д.

### **12.3.3. Определение целевых групп**

Различные цели коммуникации могут быть направлены на различные целевые группы, например, важнейшие средства массовой информации, вовлеченные в проект лица, участники мероприятий в рамках проекта, пользователи результатов проекта, местные органы власти, учреждения, общественность в целом и т.д.

### **12.3.4. Настройка инструментов и мероприятий**

Бенефициарам необходимо определить лучшие каналы, которые позволят достичь конкретной целевой группы, определенной на предыдущем этапе.

Каналы коммуникации должны подбираться в зависимости от:

- аудитории,
- сообщения, которое необходимо передать,
- ценовой эффективности канала.

Повторение передаваемых сообщений и использование сочетания из нескольких каналов коммуникации может помочь требуемому сообщению действительно достичь своей аудитории. Более детальная информация о различных инструментах представлена.

Примеры инструментов коммуникации:

- события,
- публикации,
- пресс-релизы/конференции,



- Интернет-сайт,
- каналы социальных сетей,
- видеоматериалы,
- репортажи в СМИ и т.д.

### 12.3.5. Индикаторы и ответственность

На заключительном этапе Вам потребуется оценить отдельные значения индикаторов выбранных инструментов. Это поможет оценить и измерить достижение отдельных целей коммуникации, а также результат стратегии коммуникации. Можно выбрать количественные и/или качественные индикаторы.

Примеры **количественных индикаторов**:

- количество посещений Интернет-сайтов, событий/участников, публикаций, статей и т.д.

Примеры **качественных индикаторов** – обратная связь в рамках выполненных коммуникационных действий:

- анкеты, опросы, тональность и позиция статей, наиболее посещаемые сайты и т.д.

Каждый бенефициар отвечает за конкретные цели в области коммуникации.

### 12.3.6. Как планировать бюджет на промо мероприятия?

Сумма, выделяемая в качестве бюджета на коммуникацию в рамках проекта, должна быть хорошо сбалансирована. По меньшей мере, она должна быть достаточной для обеспечения требуемого эффекта, в соответствии с целями плана коммуникаций. В зависимости от выбранных на предыдущем этапе инструментов и планируемых количественных индикаторов, необходимо будет выбрать сумму, которая позволит реализовать имеющийся план. Бюджет на коммуникацию следует оценивать осторожно, так как каждый проект имеет свои размеры, тематику, объем, собственных партнеров и результаты реализации.



### 12.3.7. Как обеспечить визуализацию проекта?

#### 12.3.7.1. Обязательные визуальные элементы

Логотип Программы и эмблема ЕС являются обязательными во всех связанных с проектом коммуникационных продуктах. Порядок использования данных обязательных элементов определяется в отдельном руководстве (доступном на Интернет-сайте Программы [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

PL-BY-UA  
2014-2020



#### 12.3.7.2. Сообщения о проекте

В процессе реализации проекта Бенефициары часто будут получать от СМИ или Программных органов запросы на краткую презентацию их проекта. Рекомендуется быть готовым с самого начала и подготовить 2-3 ключевых сообщения, которые будут короткими, простыми, и будут давать четкое представление о проекте. Такие сообщения должны быть достаточно гибкими, чтобы их можно было часто и последовательно использовать во всех инструментах коммуникации.

Сообщения могут дать ответы на следующие вопросы по проекту:



*Используемые для проекта элементы руководства по коммуникации BSR 2007-2013*



### 12.3.8. Мероприятия по визуализации и инструменты

Для различных этапов цикла проекта могут подходить различные мероприятия. В списке ниже содержится обзор возможных примеров действий в области коммуникации. Эти элементы следует тщательно проанализировать и отобрать при составлении коммуникационно-информационного плана по проекту.

В случае действий **инфраструктурного и инвестиционного** характера в рамках проекта Бенефициар обязан подготовить соответствующие **информационные вывески** на время строительных работ и **таблички с информацией** после окончания инфраструктурных работ или поставок оборудования для действий инвестиционного характера. При этом следует учитывать, что такие элементы:

- Должны иметь соответствующие размеры, чтобы они были хорошо заметны, так, чтобы проходящие рядом люди могли прочесть и понять описание характера действия. Флаг ЕС и логотип Программы должны иметь соответствующие размеры, чтобы их можно было увидеть издалека.
- Должны изготавливаться из прочных материалов хорошего качества, устойчивых к погодным условиям. Это касается также табличек с информацией для оборудования, в том числе транспортных средств.
- Информационные вывески должны быть установлены на месте инфраструктурных работ с самого их начала.
- Несъемная табличка должна располагаться на наиболее заметной части здания.
- В случае оборудования меньших размеров допускается изготовление одной достаточно заметной таблички на входе в помещение, для которого поставляется оборудование (например, комнату, палату и т.д.).

Если в рамках проекта планируются разовые мероприятия (например, семинар, курсы обучения, конференция и т.д.), следует помнить о необходимости обеспечения визуализации соответствующих обозначений, например, информационного плаката (к примеру, стенда roll-up), информационных материалов, публикаций, приглашений, брошюр и т.д. – все они должны быть соответствующим образом маркированы флагом ЕС и логотипом Программы, с указанием информации о проекте. Все участники должны быть проинформированы о том, что мероприятие финансируется Программой из средств ЕС.

Перечисленные ниже инструменты можно использовать для проекта любого типа, в зависимости от целей коммуникации и целевых групп:

#### ✓ Веб-сайты

- следует определить, насколько обоснованно и необходимо инвестировать средства в создание нового сайта проекта; более удачным решением может оказаться добавление новых разделов на существующих сайтах;
- убедительно рекомендуется использовать многоязыковые сайты – необходимо следить за тем, чтобы переводы были правильными и качественными;
- Интернет-сайт проекта или посвященный проекту раздел на партнерских сайтах следует вести на протяжении всего срока работы проекта, и в течение 5 лет после окончания проекта;

#### ✓ Публикации (например, листовки, брошюры, бюллетени и т.д.)

- текст, используемый язык и визуальное оформление должны соответствовать планируемой аудитории;
- печатные публикации должны быть доступны также в электронной форме;



- следует тщательно спланировать требуемое количество копий каждой публикации, а также определить, насколько вообще необходима печатная версия публикации;
- все письменные продукты, а также материалы на сайте и аудиовизуальные материалы, разрабатываемые в связи с проектом, должны содержать следующее уведомление об ограничении ответственности: «Настоящий документ был подготовлен при финансовой поддержке Европейского Союза, в рамках Программы ТГС ЕИС Польша-Беларусь-Украина 2014-2020. Полную ответственность за содержание настоящего документа несет <имя Ведущего Бенефициара/Бенефициара>. Настоящий документ ни при каких обстоятельствах не может рассматриваться как отражающий позицию Европейского Союза, ОУ или Совместного технического секретариата Программы трансграничного сотрудничества Польша-Украина-Беларусь 2014-2020 в рамках Европейского инструмента соседства»;
- ✓ **репортажи в СМИ** (например, статьи, пресс-конференции, визиты и т.д.)
  - СМИ – это хороший вариант для охвата более многочисленных групп (например, общей аудитории);
  - Подумайте о сотрудничестве с местными и региональными СМИ.
- ✓ **Мероприятия в рамках проекта**
  - необходимо тщательно планировать, какие события необходимы для достижения выбранных целевых групп в рамках продвижения проекта;
  - следует убедиться, что все заинтересованные стороны были уведомлены о возможном участии – необходимо обеспечить равноправный доступ и планируемое количество присутствующих;
  - следует помнить обо всех лицах с ограниченными возможностями, которые могут захотеть принять участие в мероприятии – нужно учесть их потребности при планировании мероприятия;
  - о мероприятиях следует думать в более широком контексте – от участия проекта в ежегодных мероприятиях Программы до организации Дня европейского сотрудничества;
- ✓ **Информационные материалы**
  - необходимо тщательно подбирать информационные материалы, которые будут изготовлены – насколько нужны такие материалы, как они будут распространяться, кто будет их получать; также следует хорошо спланировать количество материалов; кроме того, необходимо следить за качеством печатных материалов и помнить о необходимости нанесения несъемных логотипов (следует избегать использования наклеек);
- ✓ **Фотографии и видео ролики**
  - следует обязательно вести архивный учет всех основных мероприятий (важнейшие этапы, события, позитивные изменения, достигнутые благодаря проекту, результаты и т.д.) в рамках проекта;
  - фото и видео впоследствии можно использовать в рамках других мероприятий по продвижению;
  - фото- и видеосъемку следует планировать заблаговременно;





✓ **Социальные сети**

- этот инструмент в большинстве случаев бесплатный, и он эффективен для охвата более широкой аудитории;
- необходимо подумать, какие именно социальные сети отвечают имеющимся потребностям и целевым группам коммуникационной стратегии;

✓ **Совместные информационные мероприятия с другими проектами**

- коммуникация, сфокусированная на одних и тех же вопросах, может быть полезной для капитализации Программы и проекта;
- Программа ищет тематические блоки, позволяющие сгруппировать коммуникацию проектов, имеющих схожие целевые группы; это же могут делать и Бенефициары проекта;
- для поиска схожих инициатив в избранной области проекты могут воспользоваться центральной базой данных проектов [www.keeper.eu](http://www.keeper.eu);

- ✓ **Истории и примеры:** как передавать информацию посредством рассказов – рассказы и примеры не только делают текст более интересным для аудитории, но и делают более вероятным, что слушатели запомнят сообщение. Рассказы о примерах достижений могут придать Программе и проектам более наглядный вид, так сказать «человеческое лицо». Более детальная информация доступна на сайте: <http://enpi.interact-eu.net>

**Важно!**

*Следует помнить, что выбор соответствующих инструментов продвижения и бюджета должен быть хорошо продуман, и что он представляет лишь элемент всей стратегии, отраженной в коммуникационно-информационном плане. Очень важно, чтобы план разрабатывался тщательно, и был одной из задач руководства, потому что успешное продвижение непосредственно влияет на конечный результат всего проекта.*

### 12.3.9. Сотрудничество с Совместным техническим секретариатом

Совместный технический секретариат может предоставить Вам любую необходимую помощь в случае возникновения сомнений относительно стратегий коммуникации и мероприятий.

Свяжитесь с менеджерами по коммуникации в СТС и обратитесь к ним за помощью. Активное сотрудничество с ними в процессе реализации проекта может сделать Ваши усилия более эффективными. Все ведущие бенефициары должны:

- ✓ Назначить лицо, отвечающее за коммуникации, и передать в СТС его/ее контактные данные с самого начала проекта;
- ✓ Передавать соответствующие новости о ходе выполнения проекта для целей коммуникации;
- ✓ Заранее информировать о планируемых мероприятиях – их можно включить в календарь на Интернет-сайте Программы, что обеспечит более успешное распространение информации;
- ✓ Передавать менеджерам по коммуникации любые видео- и фотоматериалы, а также печатные публикации в электронном формате; все создаваемые объекты интеллектуальной собственности, в том числе результаты, достигнутые в рамках проекта, должны быть доступными для общественности;



- ✓ Вносить физические и нематериальные вклады в кластерные сетевые сеансы, курсы обучения и тематические события, а также годовые мероприятия в рамках Программы и прочие информационные события;
- ✓ Предоставлять помощь в проведении организуемых СТС фото- и видеосъемок (с целью продвижения проектов);
- ✓ Вести архив с фотографиями, видеозаписями и репортажами СМИ о проекте и/или совместных мероприятий;
- ✓ Принимать участие в оценке влияния Программы (например, истории успеха, рассказывающие о позитивных изменениях);

### **12.3.10. Где искать дополнительную информацию и вдохновение?**

Этот пункт был составлен с использованием материалов из следующих публикаций, которые могут быть полезны для Вас: <sup>10</sup>

- ✓ Руководство по коммуникации и визуализации для внешних проектов ЕС:  
<http://ec.europa.eu/europeaid/node/17974>
- ✓ Руководство по коммуникации ЕИС ТГС 2014-2020:  
[http://www.interact-eu.net/library?field\\_fields\\_of\\_expertise\\_tid=3#395](http://www.interact-eu.net/library?field_fields_of_expertise_tid=3#395)
- ✓ Инструментарий по коммуникации, версия 2.0, Interact  
<http://www.interact-eu.net/library#798>

Рекомендуем также ознакомиться со следующими документами:

- ✓ Графическое руководство по Европейской Эмблеме:  
[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos/)
- ✓ Графическое руководство по логотипу Программы: [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)
- ✓ О кампании «День европейского сотрудничества»:  
<https://www.facebook.com/CooperationDay/?fref=ts>

## **13. Жалобы касательно реализации грантового контракта**

Жалобы на решение ОУ относительно реализации Грантового контракта подаются в соответствии с положениями Грантового контракта. Направлять свои возражения относительно выводов ОУ, касающихся реализации Грантового контракта, уполномочен только Ведущий Бенефициар. После подачи жалобы СТС и ОУ анализируют изложенные в ней аргументы и проводят повторное рассмотрение соответствующего вопроса.

ОУ и Ведущий Бенефициар должны приложить все возможные усилия для решения всех возникающих между ними в процессе реализации проекта споров путем переговоров. Если решить разногласия путем переговоров не удастся, спорный вопрос, с обоюдного согласия ОУ и Ведущего Бенефициара, может быть передан на рассмотрение Европейской Комиссии. Если описанные выше действия не принесли результата, каждая сторона может передать спорный вопрос на рассмотрение в суды страны ОУ.

---

<sup>10</sup> Ссылки могут быть изменены



## **14. Аудиты, проверка на месте и мониторинговые визиты на проекты**

### **14.1. Аудит проектов**

За исключением проверки расходов, проводимой Независимыми аудиторами, и проверок на месте, которые проводят СТС/Представительства, Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны обеспечить Органу Аудита, Европейской Комиссии, Европейскому бюро по предотвращению мошенничества, Европейской счетной палате и любым другим уполномоченным органам проводить аудиты. Аудит, при необходимости, может проводиться на основе подтверждающей документации бухгалтерского учета, бухгалтерских документов и любых других документов, касающихся финансирования проектов.

Бенефициар обеспечивает аудиторам доступ к местам и помещениям, где осуществляется реализация проекта, включая доступ к своим информационным системам и всей документации и базам данных, касающимся технического и финансового управления проектом. Бенефициар обязан во всем способствовать работе аудиторов. Такой доступ предоставляется на условиях неразглашения информации третьим лицам, без ограничения обязательств, предусмотренных государственным законодательством, регулирующим доступ к соответствующей информации. Документы должны находиться в доступном месте, и храниться таким образом, чтобы можно было легко провести их проверку, при этом Бенефициар должен информировать ОУ о точном месте их хранения.

Аудиты по проекту проводятся на протяжении всего срока действия Программы. Если проект выбирается для проведения аудита, аудиторская проверка может проводиться у Ведущего Бенефициара, а также у одного или нескольких Бенефициаров проекта. Один и тот же Бенефициар может проходить несколько аудиторских проверок, если проект выбирается для аудита более одного раза, или, если Бенефициар участвует более чем в одном проекте. В процессе аудита аудиторы проверяют ряд процессов, связанных с реализацией проекта, включая:

- Соответствие проекта заявочной форме;
- Выполнение обязательств, предусмотренных в Грантовом контракте и Соглашении о партнерстве;
- Подтверждение приемлемости расходов, утвержденных Независимыми аудиторами;
- Фактическую оплату расходов;
- Соответствие правилам ЕС и национальным правилам (включая государственные закупки);
- Наличие и правильность ведения журнала проверок;

Аудиты могут проводиться в помещениях Бенефициара и/или в любом ином месте реализации проекта. В случае выявления несоответствий/нарушений, проводится оценка результатов аудита, что может привести к корректировке финансовых условий проекта.

### **14.2. Проверка на месте и мониторинговые визиты**

Проверки на месте и мониторинговые визиты проводятся персоналом СТС, который на ежедневной основе контролирует процесс реализации проекта. Кроме того, Представительство (ВО) может проводить мониторинговые визиты, после получения предварительного согласия СТС. Проверки на месте проводятся контролером, в помещениях Бенефициара, а также в любых иных местах, в которых реализуется проект.

Проверка на месте означает проверку проекта, осуществляемую СТС в помещениях Бенефициара или в любых других связанных с проектом местах. Во время проверки на месте проверяется весь процесс реализации проекта, особенно оригиналы документов,



подтверждающих расходы, в том числе счета-фактуры и другие подтверждающие финансовые документы. Во время проверки на месте проверяется факт реализации проекта, в особенности документация, которая касается статей бюджета, оборудование и инфраструктура/работы, а также бухгалтерские документы, составляющие часть журнала проверок. Кроме того, проверяется также наличие системы бухгалтерского учета на уровне контролируемого Бенефициара.

Целью проверки на месте является обеспечение достаточного уровня уверенности в том, что проект реализуется эффективно, а его цели – достигаются, а также предотвращение ошибок и несоответствий в рамках проекта.

Бенефициару сообщается о дате проверки на месте не менее чем за 5 рабочих дней до ее проведения. Информация передается в форме письма, по электронной почте или письмом.

В течение 10 рабочих дней после проверки на месте СТС составляет отчет и отправляет его Бенефициару, вместе с соответствующими документами (при их наличии) и рекомендациями (если таковые имеются). Все недостатки и ошибки, выявленные в процессе проверки на месте, должны быть включены в отчет (если применимо).

Мониторинговый визит может проводиться с целью контроля этапа реализации проекта и его эффективности, а также в случае возникновения каких-либо затруднений или проблем, связанных с реализацией проекта. Объем мониторингового визита ограничен. Члены персонала СТС/Представительства, проводящие мониторинговый визит, проверяют только выбранные элементы реализации проекта (например, мероприятие, связанное с продвижением проекта, конференции, мастер-классы, семинары, встречи рабочих групп по реализации действия, размещение инвестиций, тендерную документацию и т.д.).

Поскольку мониторинговые визиты предполагают, преимущественно, участие СТС /Представительств в событиях проекта или рабочих встречах с представителями проекта, письменная информация (в форме письма или сообщения электронной почты) по результатам визита составляется СТС/Представительствами только в случае выявления ошибок в процессе реализации проекта.

### **14.3. Журнал аудита**

Для обеспечения эффективного процесса аудита и проверки расходов Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны вести журналы аудита. Журнал аудита представляет собой хронологический подбор записей учета, документально подтверждающих последовательность шагов, реализованных Бенефициарами и Программными органами для реализации проекта. В соответствии с данным определением, правильное ведение записей учета и дополнительной документации играет ключевую роль в обеспечении правильности журнала аудита.

На уровне каждого Ведущего Бенефициара и Бенефициара проекта журнал аудита включает следующие элементы:

- Грантовый контракт (и изменения к нему);
- Соглашение о партнерстве;
- Последняя версия утвержденной заявочной формы;
- Соответствующая документация по всем результатам и достижениям, реализованным на протяжении всего срока действия проекта;
- Документы, подтверждающие по каждой статье затрат, заявленной в рамках проекта, факт расходов и осуществления оплаты (счета-фактуры и прочие приравниваемые к ним документы, выписка из соответствующей бухгалтерской системы Бенефициара, выписки по банковскому счету и т.д.);



- Соответствующая документация по всем процедурам закупок, реализованным для отбора экспертов, поставщиков услуг и поставщиков товаров (от планирования процедуры до подписания договора и возможных изменений к нему);
- Любые другие подтверждающие документы, касающиеся любой строки бюджета;
- Физические и финансовые отчеты, направляемые Независимому аудитору для утверждения расходов по проекту;
- Документы Независимого аудитора, подтверждающие все заявленные по проекту расходы;
- Копия всех запросов на осуществление оплаты по проекту, включая промежуточные отчеты о ходе выполнения и финальный отчет о ходе выполнения, направляемые и утвержденные СТС.

Все документы, составляющие журнал аудита, должны храниться в оригинале или в виде заверенных копий оригиналов, или на общепринятых носителях данных, содержащих электронные версии оригиналов документов или документы, существующие только в электронном формате. Заверение соответствия оригиналам документов, хранящихся на общепринятых носителях данных, осуществляется в соответствии с применяемыми национальными правилами. Если Бенефициары используют системы электронного архивирования для документов, существующих только в электронной форме, используемые системы должны отвечать стандартам безопасности, обеспечивающим соответствие документов требованиям национального законодательства и их приемлемость для целей аудита. Согласно используемой передовой практике, системы электронного архивирования или обработки изображений (оригиналы документов сканируются и хранятся в электронной форме) должны обеспечивать идентичность каждого сканируемого документа оригиналу на бумажном носителе, а также уникальность процесса учета и оплаты для каждого документа (должна быть исключена возможность двукратного учета или оплаты одного документа).

Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта должны хранить всю связанную с проектом документацию на протяжении пяти лет с момента выплаты всей суммы оплаты по Программы. В частности, они должны хранить отчеты, подтверждающую документацию, бухгалтерские документы и документы учета, и все другие документы, касающиеся финансирования проекта. Кроме того, записи, касающиеся связанных с реализацией проекта аудитов, апелляций, споров или рассмотрения исков, должны храниться на протяжении всего времени до окончания таких аудитов, апелляций, споров или исков.

#### **14.4. Исключение возможности двойного финансирования**

The Наиболее важным элементом, который следует учитывать при ведении журнала аудита, является необходимость исключения возможности двойного финансирования одного и того же элемента расходов из различных источников финансирования.

Там, где это достигается благодаря использованию аналитических систем учета, следует предусмотреть также более простые меры, как, например, погашение счетов-фактур и других подтверждающих расходы документов. Практика погашения оригиналов счетов-фактур и других подтверждающих документов является обязательной в рамках Программы трансграничного сотрудничества ЕИС Польша-Беларусь-Украина 2014-2020.

Там, где это возможно, гашение оригиналов документов, подтверждающих расходы, может осуществляться с использованием штампа, содержащего, по меньшей мере, следующую информацию:

- Информация о том, что оплата расходов осуществлялась с привлечением финансирования в рамках Программы;
- Номер и название (акроним) проекта;



- Если применимо (например, для некоторых документов, покрывающих различные элементы расходов), заявление о том, какая часть расходов была заявлена на оплату в рамках данного проекта.

Более детальные требования относительно маркировки документов, подаваемых с запросами на платеж, описаны в части Описание счетов.

#### **14.5. Устойчивость проекта и право собственности**

Право собственности, использования, права интеллектуальной и промышленной собственности на результаты проекта, отчеты и иные, касающиеся проекта, документы, принадлежат Ведущему Бенефициару и всем Бенефициарам проекта, отвечающим за реализацию своей части проекта. Ведущий Бенефициар и все Бенефициары проекта предоставляют ОУ/СТС право на свободное использование по своему усмотрению всех составляемых в связи с проектом документов, без ограничения существующих прав интеллектуальной и промышленной собственности.

Если иное не предусмотрено Соглашением о партнерстве, если за достижение результатов отвечали совместно несколько Бенефициаров, а их четкую долю участия в данных работах невозможно определить, они считаются совместными владельцами таких результатов.

На протяжении срока устойчивости проекта закупленные на основании Грантового контракта товары должны использоваться в соответствии с целями проекта, и не могут передаваться для других целей без предварительного согласия ОУ. Если иное не согласовано сторонами договора, право собственности не подлежит передаче в течение 5 лет с момента окончания проекта.

##### **Важно!**

Какая-либо передача результатов, имеющих характер инвестиций в инфраструктуру в рамках проекта, разрешается не ранее пяти лет с момента заключительного платежа, совершенного в адрес Ведущего Бенефициара, если иное не определено ОУ.

Возникновение любой из описанных ниже ситуаций считается нарушением правил, касающихся устойчивости проекта:

- Изменение права собственности на инфраструктуру;
- Существенное изменение, влияющее на характер, цели или условия реализации инвестиции, которые могут помешать достижению изначальных целей.

Если какое-либо из указанных выше условий будет нарушено, соответствующий Ведущий Бенефициар должен незамедлительно уведомить об этом ОУ/СТС. ОУ возвращает себе необоснованно перечисленные в рамках ЕИС средства, пропорционально длительности соответствующего периода нарушения.

В случае действий, которые не являются инвестициями, срок действия результатов должен соответствовать описанию в форме заявки, прилагаемой к действующему контракту.

Ввиду ответственности Программы за эффективную и результативную реализацию инструмента ЕИС, проекты должны быть направлены на достижение целевых значений и качества индикаторов Программы, основных результатов и показателей, отражающих назначение и цель проекта, в соответствии с проектной заявкой формой. Программа допускает определенную гибкость в достижении индикаторов и результатов проекта – как в форме некоторых отклонений, так и в форме внесения изменений в проект.



## Приложения:

### Часть А

1. Заявочная форма
2. Бюджет проекта
3. Методология расчета административных расходов
4. Таблица оценки (проверки административного соответствия и приемлемости; качественной оценки).
5. Особые правила закупок
  - 5а. Особые правила закупок для бенефициаров из Польши
  - 5b. Особые правила закупок для бенефициаров из Беларуси и Украины

### Часть В

6. Грантовый контракт (образец)
7. Образец Соглашения о партнерстве (минимальные требования)
8. Форма краткого описательного отчета
9. Форма финального отчета (описательная часть)
10. Форма финального отчета (финансовая часть)

