Программа приграничного сотрудничества Литва-Россия 2014-2020

Утверждена решением Европейской Комиссии
C(2016) 8463

Неофициальный перевод

Руководство для Заявителей и Бенефициаров

Версия 2.1. Утверждена СМК 13 декабря 2018 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ 2
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ 6
1.1 ПРЕДПОСЫЛКИ 6
1.2 ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА 6
1.3 ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТЫ ПРОГРАММЫ 7
1.4 ОСНОВНЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ 8
1.5 ТЕРРИТОРИЯ ПРОГРАММЫ 9
1.6 ВЫДЕЛЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ 10
2. ПРОЕКТЫ И МЕРОПРИЯТИЯ, ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ В РАМКАХ ДАННОГО КОНКУРСА ПРОЕКТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 12
2.1. ОПИСАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ 12
2.2. НЕПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ПРОЕКТЫ И МЕРОПРИЯТИЯ 19
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ И БЕНЕФИЦИАРАМ 20
3.1. ПРИЕМЛЕМОСТЬ ПРОЕКТОВ 20
3.1.1. Длительность проектов 20
3.1.2. Типы проектов 20
3.1.3. Территория реализации проектов 21
3.1.4. Число заявок и грантов для одного Ведущего Бенефициара 21
3.2. ПРИЕМЛЕМОСТЬ ВЕДУЩИХ БЕНЕФИЦИАРОВ И БЕНЕФИЦИАРОВ 22
4. ПРИЕМЛЕМОСТЬ РАСХОДОВ И БЮДЖЕТ ПРОЕКТА 28
4.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРИЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ 28
4.2. ПРИЕМЛЕМОСТЬ РАСХОДОВ ПО РАЗДЕЛАМ БЮДЖЕТА 30
4.2.1. Раздел бюджета 1 «Расходы на персонал» 31
4.2.2. Раздел бюджета 2 «Расходы на проезд и проживание» 31
4.2.3. Раздел бюджета 3 «Поставки, услуги сторонних организаций и прочие расходы» 32
4.2.4. Раздел бюджета 4 «Работы и долгосрочные инвестиции» 32
4.2.5. Раздел бюджета 5 «Расходы на подготовку» 33
4.2.6. Раздел бюджета 7 «Непрямые административные расходы» 33
4.3. НЕПРИЕМЛЕМЫЕ РАСХОДЫ 33
5. ПОДАЧА ЗАВОК 35
5.1. ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК 35
5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ 36
5.3. ПОДАЧА ЗАЯВКИ 37
5.4. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 42
5.4.1. Техническая документация для выполнения работ для бенефициаров из Литвы 45
5.4.2. Техническая документация для выполнения работ для бенефициаров из России 47

Техническая документация для проведения текущего и капитального ремонта: 48
5.5. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВОК 50
6. ОЦЕНКА И ОТБОР ЗАЯВОК 51
6.1. ПРОВЕРКА АДМИНИСТРАТИВНОГО СООТВЕСТВИЯ И ПРИЕМЛЕМОСТИ 51
6.2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ЗАЯВОК 55
6.3. ОЦЕНКА СТРАТЕГИЧЕСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЗНАЧИМОСТИ И ВЫБОР ЗАЯВОК 65
6.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ЗАЯВКАМ 67
6.5. УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕШЕНИИ СМК 68
6.5.1. Содержание решения 68
6.5.2. Апелляции 68
7. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ 69
7.1. ПОДПИСАНИЕ ГРАНТОВОГО КОНТРАКТА 69
7.1.1. Обязанности и стороны Грантового контракта 69
7.1.2. Условия подписания Грантового контракта 69
7.1.3. Дата начала и окончания проекта 70
7.2. УПРАВЛЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ ПРОЕКТА 71
7.2.1. Управление и координация 71
7.2.2. Принятие решений 72
7.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ФИНАНСОВЫХ ВОПРОСОВ 73
7.3.1. Конфликт интересов и коррупционная составляющая 73
7.3.2. Общественное благо и отсутствие прибыли 73
7.3.3. Доход от проекта 73
7.3.4. Бухгалтерский учёт и обменные курсы валют 74
7.4. ЗАКУПКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ВЕДУЩИМ БЕНЕФИЦИАРОМ И БЕНЕФИЦИАРАМИ 76
7.5. МОНИТОРИНГ И ОТЧЁТНОСТЬ 77
7.5.1. Мониторинг динамики проекта 77
7.5.2. Отчётность 79
7.5.3. Проверка расходов 84
7.5.4. Выплаты финансирования за счёт средств Программы 87
7.5.5. Нарушения и возврат финансирования 89
7.6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ 91
7.6.1. Типы изменений, вносимых в проект 92
7.6.2. Процедуры рассмотрения малых и существенных изменений 95
7.7. ВИЗУАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ, ИНФОРМАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ 99
7.7.1. Общие принципы 99
7.7.2. Требования 101
7.8. ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТА 104
7.8.1. Право собственности на результаты проекта 104
7.8.2. Закрытие проекта 104

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ОА	Орган Аудита		**МФБ**	Международная федерация бухгалтеров
ФСТС	Филиал Совместного технического секретариата		**СМК**	Совместный Мониторинговый Комитет
ККП	Контрольные Контактные Пункты		**СТС**	Совместный технический секретариат
ПС	Приграничное сотрудничество		**ОУ**	Орган Управления
ЕК	Европейская Комиссия		**Государство-член**	Государство-член Европейского Союза
ЕИБ	Европейский инвестиционный банк		**НО**	Национальный Орган
ЕИС	Европейский инструмент соседства		**НПО**	Неправительственная организация
ЕС	Европейский Союз		**Программа**	Программа приграничного сотрудничества Литва-Россия 2014-2020
Руководство	Руководство для заявителей и бенефициаров		**ТЦ**	Тематическая цель

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Это открытый Конкурс проектных предложений Программы приграничного сотрудничества Литва-Россия 2014-2020 (далее: «Программа»), в котором все документы подаются одновременно. Каждая заявка (Форма заявки на получение гранта с необходимыми приложениями и сопроводительными документами) должна быть подана в Совместный технический секретариат (далее: «СТС») и будет оценена экспертами по оценке из СТС.

Обращаем Ваше внимание на то, что англоязычная версия данного документа одобрена Совместным Мониторинговым Комитетом Программы и имеет приоритет над версиями на других языках.

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1 ПРЕДПОСЫЛКИ

Программа совместно финансируется Европейским Союзом (далее: «ЕС») и Российской Федерацией. Программа была разработана в рамках Европейского инструмента соседства (далее: «ЕИС») и национального законодательства Российской Федерации и Литовской Республики. Программа будет содействовать развитию и расширению приграничного сотрудничества (далее: «ПС») между приграничными регионами Литвы и России.

Часть средств ЕИС предусмотрена для осуществления приграничного сотрудничества, в рамках которого ЕИС финансирует совместные программы, объединяющие приграничные регионы Государств-членов и Стран-партнёров. Программа приграничного сотрудничество преследует 3 стратегические цели:

- содействие экономическому и социальному развитию регионов приграничного сотрудничества;
- решение общих проблем в области окружающей среды, здравоохранения, безопасности и защищённости;
- содействие улучшению условий и методик для обеспечения мобильности людей, товаров и капитала.

1.2 ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА

Программа действует в рамках следующей законодательной базы:

- Регламент (ЕС) № 232/2014 Европейского парламента и Совета от 11 марта 2014 г. об учреждении Европейского инструмента соседства;
- Регламент (ЕС) № 236/2014 Европейского парламента и Совета от 11 марта 2014 г., в котором изложены общие правила и процедуры использования инструментов Союза для финансирования внешних действий;
- Регламент Европейской Комиссии (ЕС) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., устанавливающий конкретные положения реализации программ приграничного сотрудничества, финансируемых в рамках Европейского инструмента соседства, введенного Регламентом (ЕС) № 232/2014 Европейского парламента и Совета;
- Программный документ по поддержке Европейским Союзом приграничного сотрудничества ЕИС на 2014-2020 гг., в котором изложена стратегическая программа поддержки ЕС приграничного сотрудничества на внешних границах ЕС в рамках ЕИС на 2014-2020 гг.;
- Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 Европейского парламента и Совета от 18 июля 2018 года о финансовых правилах в отношении общего бюджета Союза,

вносящий поправки в Регламенты (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014, (ЕС) № 283/2014, а также в Решение № 541/2014/ЕС и утративший силу Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012.Решение Европейской Комиссии C(2016) 8463 от 19 декабря 2016 о Программном документе Программы приграничного сотрудничества Литва-Россия 2014-2020 на 2014-2020 гг., разработанной в рамках ЕИС и финансируемой за счет общего бюджета Европейского Союза;

- Соглашение о финансировании и реализации Программы приграничного сотрудничества Литва-Россия 2014-2020 гг. между Европейским Союзом, Российской Федерацией и Литовской Республикой;
- «Руководство по коммуникации и визуальному представлению для внешних проектов ЕС», разработанных и опубликованных Европейской Комиссией (далее: «ЕК»);
- Практические рекомендации проектантам по информационному освещению участия Российской Федерации в программах приграничного сотрудничества между Россией и Европейским союзом, разработанные Национальным Органом Российской Федерации;
- Пакет заявителя и другие документы Программы;
- Применимое национальное законодательство, а также регламенты и директивы по реализации проектов, финансируемых ЕС и Российской Федерацией, в том числе по всеохватывающим вопросам, в особенности по вопросам местной демократии, экологической устойчивости, гендерного равенства и по вопросам ВИЧ/СПИД.

1.3 ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТЫ ПРОГРАММЫ

Общая цель Программы будет непосредственным образом благоприятствовать достижению общей цели прогресса в области процветания и добрососедства между Литвой и Россией. Для достижения общей цели Программа будет направлена на решение четырех приоритетов в рамках выбранных тематических целей (далее: «ТЦ»), по которым могут быть поданы заявки на Конкурс проектных предложений:

- ТЦ 1: Содействие местной культуре и сохранению исторического наследия. Приоритет: Восстановление и адаптация исторического и природного наследия, содействие развитию культурных связей и туризма.
- ТЦ 2: Содействие социальной интеграции и борьбе с бедностью. Приоритет: Содействие социальной интеграции и сотрудничеству в регионе ПС посредством повышения качества медицинского и социального обслуживания, улучшения образовательных услуг, а также общественных инициатив.
- ТЦ 3: Поддержка местного и регионального эффективного управления.

Приоритет: Содействие сотрудничеству между институтами общественной власти и укрепление местных общин.

- ТЦ 4: Содействие управлению границами и укреплению безопасности границ, мобильности и управлению миграцией.
  Приоритет: Обеспечение эффективности функционирования пограничных переходов.

Важным элементом в достижении целей Программы будет содействие мероприятиям в области ПС в формате «от человека к человеку». Эти мероприятия будут включать в себя поддержку расширенного сотрудничества между местными общинами, неправительственными организациями (далее: «НПО»), учебными учреждениями и т.д. Мероприятия в формате «от человека к человеку» будут всеохватывающим элементом Программы и будут поддерживаться в рамках 3-х тематических целей Программы: содействие местной культуре и сохранению исторического наследия, содействие социальной интеграции и борьбе с бедностью и поддержка местного и регионального эффективного управления.

1.4 ОСНОВНЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ

Основными органами управления Программой являются:

- **Совместный Мониторинговый Комитет** (далее: «СМК»): главный орган, принимающий решения и контролирующий реализацию Программы. Основными обязанностями СМК является утверждение критериев отбора и процедуры отбора, применимых к проектам, финансируемым в рамках Программы, принятие окончательного решения об утверждении или отклонении заявок на участие в проекте и принятие решения об окончательных суммах, предоставляемых им, принятие окончательного решения об утверждении или отклонении апелляций в отношении оценки и/или отбора проектов, выдача рекомендаций для ОУ и СТС в отношении реализации Программы и ее оценки, мониторинг мер, принятых в соответствии с рекомендациями, утверждение пакета заявителя (Руководство для заявителей, форм заявок и т. д.) перед открытием Конкурса проектных предложений, кроме того СМК является последней инстанцией Программы в разрешении конфликтов. СМК состоит из сбалансированного числа представителей, назначенных Литвой и Россией (до 5 представителей от каждой страны). Другие лица могут назначаться и приглашаться в качестве наблюдателей.

- **Орган Управления** (далее: «ОУ»): исполнительный орган, ответственный за управление Программой в соответствии с принципами рационального управления финансами и обеспечение того, чтобы решения СМК соответствовали действующему законодательству и правовым нормам. Он подписывает Грантовые контракты с Ведущими Бенефициарами, гарантирует дальнейшую операционную деятельность и осуществляет платежи по проектам (финансирование ЕС). В роли ОУ выступает Департамент региональной политики Министерства внутренних дел Литовской Республики.

- **Национальные Органы** (далее: «НО») - органы, ответственные за оказание содействия ОУ в управлении Программой. Они отвечают за создание и эффективное функционирование систем управления и контроля на национальном уровне, обеспечение общей координации учреждений, задействованных в реализации Программы на национальном уровне, представляют свои страны в СМК. Функции НО в России выполняет Министерство экономического развития Российской Федерации. Функции НО в Литве выполняет Управление по региональной политике Министерства внутренних дел Литовской Республики.
- **Совместный технический секретариат**: совместный операционный орган, оказывающий содействие ОУ, СМК и Органу аудита, при необходимости, в выполнении их функций. СТС отвечает за подготовку, запуск и управление процедурами отбора проектов, информирование потенциальных бенефициаров о возможностях финансирования в рамках Программы, осуществляет платежи по проектам (финансирование РФ), оказывает содействие бенефициарам в реализации проектов, осуществляет мониторинг прогресса по проектам, в том числе путём проверки отчётов и выполнения ежедневной работы секретариата СМК, т.е. организации совещаний, подготовки документов, составления протоколов и т.д. Общественное учреждение «Совместный технический секретариат», расположенное в г. Вильнюсе, Литва, назначено в качестве Совместного технического секретариата Программы.
- **Орган Аудита** (далее: «ОА»): несёт ответственность за обеспечение проведения проверок систем управления и контроля, а также за проверку годовой отчётности Программы. ОА обеспечивает соответствие аудиторской работы международным стандартам аудита и проведение проверок по соответствующей выборке проектов. Помощь оказывается Группой аудиторов. Отдел внутреннего аудита Министерства внутренних дел Литовской Республики при поддержке Группы аудиторов назначен в качестве ОА.
- **Контрольные Контактные Пункты** (далее: «ККП»): предназначены для поддержки ОУ и СТС в проведении проверок проектов «на месте», а также других видов контроля бенефициаров и партнёров на территории страны проекта, для предоставления разъяснений по национальному законодательству, оказания поддержки ОУ и СТС, гарантируя проведение независимого внешнего аудита, соответствующего всем законодательным требованиям, включая наличие необходимого опыта и ноу-хау, проведения консультаций и обучения для независимых внешних аудиторов. Для Литвы контрольным контактным пунктом является Министерство внутренних дел Литовской Республики, а для России – Министерство экономического развития Российской Федерации.

1.5 ТЕРРИТОРИЯ ПРОГРАММЫ

Территория Программы расположена на востоке Балтийского моря, она включает всю Калининградскую область Российской Федерации, а также западные и южные части

Литвы. Приграничный регион включает следующие территории:

- Литва (основные регионы): Клайпедский, Мариямпольский, Таурагский уезды;
- Литва (прилегающие регионы): Алитусский, Каунасский, Тельшяйский и Шяуляйский уезды;
- Россия (основной регион): Калининградская область.

Финансируемые Программой проектные мероприятия могут быть осуществлены вне территории Программы в исключительных случаях при условии, что они необходимы для достижения целей Программы и приносят пользу территориям реализации Программы. Мероприятия, которые планируется реализовать за пределами территории Программы, должны быть указаны и обоснованы в Форме заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта, Часть II Бюджет проекта и Часть III Декларация заявителя) и утверждены СМК. Общая сумма средств, выделенных в рамках Программы на деятельность за пределами территории Программы, не должна превышать 10% от вклада ЕС в фонд Программы.

1.6 ВЫДЕЛЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ

Общая сумма, выделяемая для финансирования проектов в рамках данного Конкурса проектных предложений, составляет 15 256 035 евро с возможностью увеличения по решению СМК. В то же время СМК оставляет за собой право не предоставлять все имеющиеся средства.

Для любого проекта, поданного в рамках приоритетов 1.1., 2.1. и 3.1., сумма финансирования за счёт средств Программы (грант), запрашиваемая в рамках данного Конкурса проектных предложений, **должна быть не менее 100 000 евро и не должна превышать 1 000 000 евро.**

Для проектов, поданных в рамках приоритета 4.1., сумма финансирования за счёт средств Программы (грант), запрашиваемая в рамках данного Конкурса проектных предложений, **должна быть не менее 100 000 евро и не должна превышать 2 000 000 евро.**

Бюджет проекта является как сметой расходов, так и предельной суммой приемлемых расходов. Финансирование за счёт средств Программы (грант) не должно превышать сумму приемлемых расходов.

Для любого проекта финансирование за счёт средств Программы (грант) составит 90% от общей суммы приемлемых расходов.

Партнёры (Ведущий Бенефициар и/или бенефициары) должны предоставить сумму в размере 10% от общей суммы приемлемых расходов по проекту в качестве собственного софинансирования по проекту; данная сумма должна финансироваться из их собственных средств. Суммы вкладов в софинансирование должны решаться между Ведущим Бенефициаром и бенефициарами, и их распределение должно быть указано в Форме заявки на получение гранта и Заявлении(-ях) о партнёрстве. Настоятельно рекомендуется, чтобы каждый Ведущий Бенефициар и каждый бенефициар предоставил свое собственное софинансирование в бюджет проекта.

2. ПРОЕКТЫ И МЕРОПРИЯТИЯ, ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ В РАМКАХ ДАННОГО КОНКУРСА ПРОЕКТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Тематические цели (далее: «ТЦ»), приоритеты и мероприятия, которые поддерживаются в рамках Программы, подробно описаны в Программном документе. Для того, чтобы оценить фактические результаты, запланированные Программой, показатели результатов и выходные показатели определены Программным документом. Каждый проект, реализуемый по Программе, должен способствовать достижению хотя бы одного из показателей результата и одного выходного показателя, определённых для соответствующей тематической цели и соответствующего приоритета.

Описание видов деятельности и примеры мероприятий, которые поддерживаются каждым приоритетом и которые не поддерживаться в данном Конкурсе проектных предложений, представлены ниже.

2.1.ОПИСАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ

ТЦ 1: СОДЕЙСТВИЕ МЕСТНОЙ КУЛЬТУРЕ И СОХРАНЕНИЮ ИСТОРИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ
Приоритет 1.1: Восстановление и адаптация исторического и природного наследия, содействие развитию культуры, культурных связей и туризма

ТЦ содействия местной культуре и сохранению исторического наследия имеет двойную цель:

- Реставрация и адаптация исторического, природного и культурного наследия региона ПС для развития туризма;
- Поддержка культурного сотрудничества местных общин, поддержка традиционных ремёсел и обычаев.

Важным элементом для продвижения приграничного сотрудничества в регионе является укрепление приграничного сотрудничества между местными жителями и общинами. В рамках этого сотрудничества культурная информированность и сотрудничество играют решающую роль.

В целях создания таких кооперационных связей в рамках данной ТЦ будет оказываться поддержка:

- культурным обменам,
- совместным культурным программам,
- сохранению и развитию традиционных ремёсел и обычаев и т.д.

Показатели результата				
Индикатор	**Единица измерения**	**Исходное значение**	**Исходный год**	**Целевое значение (2022)**
Количество туристов, остановившихся в основных регионах Программы (ПР1.1)	Количество размещений, тысячи	761.6	2013	875.8

Выходные показатели		
Показатель (название показателя)	**Единица измерения**	**Целевое значение (2022)**
Количество улучшенных объектов культурного, природного и исторического наследия (как прямое следствие поддержки Программы) (ВП1.1)	Объекты культурного, природного и исторического наследия	3
Количество организаций, использующих поддержку Программы для содействия местной культуре и сохранению природного и исторического наследия (ВП1.2)	Организации	15
Количество приграничных культурных мероприятий, организованных с использованием поддержки Программы (ВП1.3)	Мероприятия	12

Ориентировочный перечень деятельности, которая должна быть поддержана:

- Защита, сохранение, восстановление и адаптация исторического и природного наследия для туризма или иного общественного использования (социального, культурного, образовательного и/или для других общественных целей);
- Совместные проекты, касающиеся подготовки и осуществления инвестиций в туристическую инфраструктуру и услуги; расширение использования культурного и природного наследия в целях туризма, в том числе сопряжённой туристической инфраструктуры;
- Разработка совместных природных, культурных и образовательных туристических маршрутов (в том числе общественной туристической инфраструктуры малого масштаба) и продуктов, разработка соответствующих ИТ-инструментов (специализированных веб-сайтов, общих баз данных культурных и исторических памятников и других туристических достопримечательностей), совместный маркетинг и брендинг;

- Организация совместных инициатив и мероприятий, касающихся развития и сохранения местной культуры и истории (фестивали, ярмарки, художественные выставки, мероприятия в рамках культурного обмена, обучение для мастеров и художников и т.д.);
- Содействие инициативам местных и региональных сообществ в области культуры, традиционных ремёсел и обычаев;
- Совместное обучение, передача знаний, обмен опытом и передовой практикой.

Инвестиции в инфраструктуру должны быть направлены на основные регионы Программы

Для литовской стороны финансируемые в данном приоритете мероприятия должны дополнять мероприятия, проводимые в рамках Программы развития сельских районов Литвы, особенно те мероприятия, которые осуществляются в рамках меры 7.6 («Инвестиционная поддержка культурного и природного наследия и ландшафта в сельских местностях»), избегая при этом двойного финансирования.

Обязательство не допускать двойного финансирования относится и к российским бенефициарам, которые будут получать средства за счёт Программы.

ТЦ 2: СОДЕЙСТВИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНТЕГРАЦИИ И БОРЬБЕ С БЕДНОСТЬЮ

Приоритет 2.1: Содействие социальной интеграции и сотрудничеству в регионе ПС посредством повышения качества медицинского и социального обслуживания, совершенствования образовательных услуг, а также общественных инициатив

Данный приоритет направлен на:

1. Снижение социальной изоляции, обеспечение лучшей доступности и качества медицинской помощи, социальных услуг и образования.
2. Содействие сотрудничеству в области образования и приобретения знаний о приграничных соседях в целях улучшения взаимопонимания, более тесного сотрудничества и сокращения внутренних границ.
3. Содействие доступу к обучению на протяжении всей жизни (включая новые формы образования, такие как дистанционное обучение, которое имеет особое значение для периферийных регионов) и лучшей связи с потребностями рынка труда.
4. Борьбу с социальной изоляцией и безработицей в приграничных регионах и сведение к минимуму влияния их периферийности.
5. Улучшение качества и доступности социальных услуг в приграничном регионе.

Мероприятия, которые будут поддерживаться в рамках этого приоритета, должны быть направлены на разработку общих подходов и решений для содействия социальной интеграции, занятости, здравоохранению и борьбе с бедностью на приграничной территории.
Мероприятия в рамках данного приоритета должны быть направлены на социально уязвимые группы населения и социальные группы, находящиеся в зоне риска: люди с ограниченными возможностями, с отклонениями психического здоровья, пожилое население, дети, оставшиеся без опеки родителей, безработные, маргинальные группы, иммигранты, этнические меньшинства и прочие.

Показатели результата				
Показатель	**Единица измерения**	**Исходное значение**	**Исходный год**	**Целевое значение (2022)**
Лица, получившие улучшенное социальное, медицинское и образовательное обслуживание (ПР2.1)	Лица	0	2013	300

Выходные показатели		
Показатель (название показателя)	**Единица измерения**	**Целевое значение (2022)**
Количество организаций, работающих в области улучшения социальных и других услуг для уязвимых групп (ВП2.1)	Организации	8
Количество социальных служб и других профессионалов, принимающих участие в области приграничного обмена или приграничной деятельности (ВП2.2)	Лица	24
Количество развитых/улучшенных услуг в области социальной защиты, образования и здравоохранения для уязвимых групп (ВП2.3)	Услуги	8

Ориентировочный перечень деятельности, которая должна быть поддержана:

- Сотрудничество и совместные действия по улучшению качества социальных и медицинских услуг;
- Сотрудничество и совместные действия, направленные на повышение качества образования, разработка совместных образовательных программ и инициатив, расширение доступа к обучению на протяжении всей жизни;
- Сотрудничество и совместные действия в содействии социальной интеграции и

занятости, ориентированные на безработных, группы населения, находящиеся в неблагоприятном социальном положении, пожилых, иммигрантов, представителей этнических меньшинств и других социальных групп, подверженных риску;

- Инвестиции, пилотные и демонстрационные проекты, имеющие приграничное значение, в области здравоохранения, рынка труда, социальных услуг и образования;
- Совместное обучение, передача знаний и обмен опытом в целях повышения эффективности усилий регионов и различных субъектов деятельности в области содействия занятости, трудовой мобильности, образованию, социальной интеграции и борьбе с бедностью;
- Сотрудничество и совместные действия в области профилактики, мониторинга и лечения инфекционных заболеваний (включая туберкулез и ВИЧ/СПИД), алкогольной/наркотической зависимости;
- Поддержка совместных инициатив местных и региональных общин и услуг, направленных на содействие занятости и социальной интеграции;
- Пропаганда здорового образа жизни.

Инвестиции в инфраструктуру должны быть направлены на основные регионы Программы

ТЦ 3: ПОДДЕРЖКА МЕСТНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Приоритет 3.1: Содействие сотрудничеству между институтами общественной власти и укрепление местных общин

Данный приоритет направлен на:

1. Увеличение активности местных и региональных властей, продвижение/улучшение согласованности при планировании и управлении, продвижение правового и административного сотрудничества, в том числе государственно-частного партнёрства.
2. Поддержка мероприятий формата «от человека к человеку» и совместных инициатив местных и региональных общин, направленных на развитие сотрудничества в области традиций и культуры, укрепление местных взаимоотношений и взаимопонимания, а также укрепление потенциала местных общин по обслуживанию под своим руководством.

Показатели результата

Показатель	Единица измерения	Исходное значение	Исходный год	Целевое значение (2022)
Количество учреждений, которые установили прочные связи в рамках приграничного сотрудничества (как прямое следствие Программы) (ПРЗ.1)	%	0	2013	10

Выходные показатели		
Показатель (название показателя)	**Единица измерения**	**Целевое значение (2022)**
Количество участвующих организаций, сотрудничающих с заграничными партнёрами для улучшения управления (ВПЗ.1)	Организация	10
Количество местных и региональных общин и НПО, участвующих в реализации инициатив приграничного сотрудничества (ВПЗ.2)	Организация	10

Ориентировочный перечень деятельности, которая должна быть поддержана:

- Содействие сотрудничеству и координации планирования и управления совместными природными активами (Балтийское море, Куршский залив и Куршская коса, бассейн реки Неман и другие природные активы), инфраструктуре и обслуживанию населения приграничного значения;
- Сотрудничество и совместные действия по укреплению возможностей реагирования на чрезвычайные ситуации и стихийные бедствия;
- Сотрудничество и совместные действия по борьбе с приграничной преступностью;
- Поддержка передачи знаний, наращивания потенциала и содействие культуре сотрудничества между государственными органами, социальными и экономическими партнёрами и т.д.;
- Содействие мероприятиям формата «от человека к человеку» и поддержка инициатив местных и региональных общин, направленных на развитие сотрудничества в области традиций и культуры, укрепление местных взаимоотношений и взаимопонимания, укрепление возможностей местных общин предоставлять обслуживание под своим руководством и т.д.

Инвестиции в инфраструктуру должны быть направлены на основные регионы Программы

ТЦ 4: СОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЮ ГРАНИЦАМИ И УКРЕПЛЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ГРАНИЦ, МОБИЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЮ МИГРАЦИЕЙ

Приоритет 4.1: Обеспечение эффективности функционирования пограничных переходов

Более высокая пропускная способность в пунктах пропуска через государственную границу и их безопасность чрезвычайно важны как для общего развития социально-экономического потенциала региона (грузопотоки и т.д.), так и для расширения кооперационных связей местных общин.

Популярность водного транспорта растёт, количество малых судов растёт, поэтому, в дополнение к развитию инфраструктуры пунктов пересечения сухопутной границы, важно также сосредоточить внимание на пунктах пересечения водной границы. Это будет способствовать популяризации судоходства и водного туризма.

Данный приоритет направлен на:

1. Повышение прозрачности и эффективности пограничного контроля и таможенных процедур.
2. Ускорение прохождение процедур на границе и обеспечение быстрого и безопасного пересечения границы.

Показатель	Единица измерения	Исходное значение	Исходный год	Целевое значение (2022)
Количество автомобилей, пересекающих реконструированный пункт пропуска через границу в год (ПР4.1)	Автомобилей	272.000	2014	300.000

Показатель (название показателя)	Единица измерения	Целевое значение (2022)
Количество профессионалов, принимающих участие в совместном обучении или других мероприятиях по обмену опытом (ВП4.1)	Лиц	20
Количество пунктов пропуска через границу с	Пункт пропуска	1

увеличенной пропускной способностью (ВП4.2)	через границу	

Ориентировочный перечень мероприятий:

- Развитие и модернизация приграничной инфраструктуры;
- Приобретение и установка нового оборудования и программного обеспечения;
- Совместное обучение, передача знаний, обмен опытом и передовой практикой между службами управления пограничными переходами – таможенными и пограничными службами и т.д.

Программа будет способствовать модернизации инфраструктуры и оборудования пограничных переходов, а также повышению профессиональных знаний и навыков сотрудников.

Инвестиции в инфраструктуру должны быть направлены на основные регионы Программы

В дополнение к определённым приоритетам и примерам возможных мероприятий заявителям и бенефициарам следует принимать во внимание всеохватывающие вопросы, касающиеся местной демократии, экологической устойчивости, гендерного равенства и вопросов ВИЧ/СПИД в отношении их проектов. Эти всеохватывающие вопросы также имеют особое значение в ходе реализации Программы. Влияние этих вопросов должно быть описано в соответствующем разделе Формы заявки на получение гранта.

Важную роль с точки зрения сотрудничества и регионального развития играет активное гражданское общество. Для достижения этой цели Программа будет поддерживать мероприятия в формате «от человека к человеку», совместные местные и региональные общественные инициативы, направленные на укрепление административного потенциала местных общин по обеспечению обслуживания под руководством общин. Такие действия и мероприятия будут способствовать укреплению местного самоуправления и приграничных связей.

Проекты, финансируемые в рамках Программы, должны способствовать продвижению принципов равных возможностей и отсутствия дискриминации, и это должно быть описано в соответствующем разделе Формы заявки на предоставление гранта.

2.2. НЕПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ПРОЕКТЫ И МЕРОПРИЯТИЯ

Проекты, которые не обеспечивают явных результатов от приграничного сотрудничества и не демонстрируют дополнительных преимуществ и ценности для стратегий ЕС, Российской Федерации и Программы, не получат финансирования за счёт средств Программы.

В качестве примеров подобных проектов и видов деятельности можно назвать следующие:

- проекты или мероприятия, непосредственная цель которых является коммерческой либо связанной с получением прибыли, а также мероприятия, подпадающие под действие правил оказания государственной помощи;
- проекты или мероприятия, связанные исключительно или главным образом с индивидуальной спонсорской поддержкой для участия в практических занятиях, семинарах, конференциях, конгрессах и т. д.;
- проекты или мероприятия, связанные исключительно или главным образом с получением индивидуальных стипендий для прохождения учебных программ или курсов повышения квалификации;
- мероприятия, имеющие политическую, идеологическую или религиозную направленность;
- мероприятия, имеющие чисто научный или исследовательский характер;
- проекты, направленные исключительно на подготовку технико-экономических обоснований и технической документации;
- мероприятия, которые уже профинансированы в рамках других инициатив ЕС, другими донорами или из других государственных источников;
- субгрантинг, который означает передачу полученных от Программы финансовых ресурсов третьим сторонам.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ И БЕНЕФИЦИАРАМ

3.1. ПРИЕМЛЕМОСТЬ ПРОЕКТОВ

3.1.1. Длительность проектов

Запланированная длительность проектов (период реализации проектов) **не может превышать 24 месяца.**

В период реализации одобренных проектов, по которым были заключены контракты, в надлежащим образом обоснованных случаях срок реализации проекта может быть продлен, если поступила соответствующая заявка от Ведущего Бенефициара не менее чем за месяц до изначально установленного срока окончания реализации проекта, если только не имеются особые обстоятельства, должным образом обоснованные Ведущим Бенефициаром и принятые СТС/ОУ.

Срок реализации проекта не может быть продлен позже 31 декабря 2022 года.

3.1.2. Типы проектов

Финансирование за счёт средств Программы может быть выделено для проектов, реализуемых на территории действия Программы, обеспечивающих явные результаты и демонстрирующие дополнительные преимущества, и ценность от приграничного

сотрудничества для стратегий и программ ЕС и подпадающих под одну из следующих категорий:

- Интегрированные проекты, когда каждый бенефициар осуществляет часть проектных мероприятий на своей территории;
- Симметричные проекты, когда аналогичные мероприятия выполняются в странах-участницах параллельно;

В качестве общих принципов все бенефициары должны:

1.активно сотрудничать в области разработки проектов и реализации проектов; *и*

2.кроме того, они должны сотрудничать хотя бы одним из следующих способов: предоставление персонала и/или финансирования для проектов.

3.1.3. Территория реализации проектов

Реализация проектов должна происходить на территории действия Программы (см. раздел 1.5 настоящего Руководства), мероприятия за пределами территории действия Программы могут быть реализованы в исключительных случаях при условии, что:

- мероприятия необходимы для достижения целей Программы, и они приносят пользу для территории действия Программы;
- мероприятия подробно описаны и обоснованы в Форме заявки на получение гранта и одобрены СМК;
- общая сумма средств, выделенных в рамках Программы на мероприятия, осуществляемые за ее пределами, не превышает 10% от вклада ЕС на уровне Программы;
- обязательства ОУ и ОА в отношении управления, контроля и аудита по проекту выполняются либо органами Программы, либо соглашениями, заключенными с национальными органами власти в странах, где осуществляется реализация проекта.

Мероприятия, осуществляемые за пределами территории действия Программы, должны быть запланированы заранее и представлены в утверждённой Форме заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта); если во время реализации проекта у бенефициаров (партнёров) появится необходимость провести мероприятие (или его часть) вне территории действия Программы, Ведущий Бенефициар должен предварительно получить письменно разрешение от СТС.

3.1.4. Число заявок и грантов для одного Ведущего Бенефициара

Ведущий Бенефициар может получить только один грант в рамках одной **ТЦ** Программы (см. раздел 2.1. настоящего Руководства) в ходе данного Конкурса проектных предложений.

Ведущий Бенефициар может одновременно являться бенефициаром в других заявках в рамках той же или другой ТЦ.

Бенефициары могут принять участие в подаче более чем одной заявки.

3.2. ПРИЕМЛЕМОСТЬ ВЕДУЩИХ БЕНЕФИЦИАРОВ И БЕНЕФИЦИАРОВ

3.2.1. Требования в отношении партнёрству

Партнёрство должно включать как минимум одну организацию, расположенную на территории действия Программы в Литве, и как минимум одну организацию, расположенную на территории действия Программы в Калининградской области (Россия). Одна из этих организаций будет выступать в качестве Ведущего Бенефициара (заявителя), а другая(ие) будет(ут) выступать в качестве бенефициара(ов) (партнёра(ов)). В проекте могут принимать участие до 6 организаций (включая Ведущего Бенефициара и бенефициаров).

Каждый бенефициар, намеревающийся принять участие в проекте, должен подписать Заявление о партнёрстве, которое представляется вместе с Формой заявки на получение гранта. В случае выбора проекта до момента подписания Грантового контракта необходимо представить Партнёрское соглашение, подписанное Ведущим Бенефициаром и всеми остальными бенефициарами. Указанное Партнёрское соглашение не является частью Грантового контракта или приложением к нему, однако обязанностью Ведущего Бенефициара является обеспечение того, чтобы обязательства и правила, установленные Грантовым контрактом, соответствующим образом действовали в отношении бенефициаров в рамках Партнёрского соглашения.

Бенефициары должны принимать участие в разработке и реализации проекта, а понесённые ими расходы рассматриваются как приемлемые по тем же правилам, что и расходы, понесённые Ведущим Бенефициаром.

3.2.2. Приемлемость Ведущих Бенефициаров и бенефициаров

1) Чтобы соответствовать установленным требованиям приемлемости Ведущий Бенефициар и бенефициары должны принадлежать к одному из следующих типов организаций:

   i. Национальные, региональные или местные органы власти.

   ii. Субъекты публичного права; ассоциации, созданные одним или несколькими такими органами власти либо одним или несколькими такими субъектами публичного права:

   – учреждённые для достижения конкретной цели по удовлетворению потребностей в общих интересах и **не имеющие промышленного или коммерческого характера**,

   – **обладающие статусом юридического лица** и

   – финансируемые преимущественно государством, региональными или местными органами власти либо иными субъектами публичного права;

либо находящиеся под управленческим контролем таких субъектов; либо имеющие административный, управленческий или наблюдательный совет, более половины членов которого назначены государством, региональными или местными властями либо иными субъектами публичного права.

iii. Негосударственные субъекты (основанные для достижения конкретной цели по удовлетворению потребностей общества, **не имеющие промышленного или коммерческого характера и обладающие статусом юридического лица**):

- НПО;
- группы местных граждан; сообщества; общественные учреждения (только для бенефициаров из Литвы);
- местные организации (включая сети), участвующие в децентрализованном региональном сотрудничестве и интеграции;
- женские и молодёжные организации; учебные, культурные, исследовательские и научные организации;
- университеты;
- приграничные ассоциации, неправительственные ассоциации и независимые фонды;
- международные организации, имеющие структуры для проведения своей деятельности на территории действия Программы;
- Европейские группировки территориального сотрудничества.

Кроме того, **бенефициарами** по проектам, не выступающими в качестве Ведущих Бенефициаров, могут быть:

iv. Организации, эквивалентные государственным, т.е. любое юридическое лицо публичного или частного права:

- учреждённое для достижения конкретной цели по удовлетворению потребностей общества и **имеющее частично промышленный или коммерческий характер**;
- **обладающее статусом юридического лица** и
- финансируемое преимущественно государством, региональными или местными органами власти либо иными субъектами публичного права, либо
- находящееся под управленческим контролем таких субъектов, либо
- имеющее административный, управленческий или наблюдательный совет, более половины членов которого назначены государством, региональными или местными органами власти либо иными субъектами публичного права.

2) Для того, чтобы Ведущий Бенефициар и бенефициары считались приемлемыми, они должны располагаться[1] (быть зарегистрированы или иметь зарегистрированный действующий офис) на территории действия Программы.

Соответствие организаций или их зарегистрированных действующих офисов установленным требованиям приемлемости должно быть подтверждено посредством представления свидетельства о регистрации или эквивалентного документа в соответствии с национальным законодательством. Исключение в отношении данного требования о регистрации действует только для международных организаций: они должны предоставить документальное подтверждение существования структур для ведения своей деятельности на территории действия Программы.

В случае если зарегистрированный действующий офис, расположенный на территории действия Программы, не является юридическим лицом, в качестве Ведущего бенефициара или бенефициара в Форме заявки на получение гранта указывается головной офис организации, являющийся юридическим лицом и расположенный за пределами территории действия Программы. В этом случае головной офис (зарегистрированный в качестве юридического лица) выступает в качестве Ведущего бенефициара, который готовит и представляет документы, указанные в пунктах 1-4, 6-7, 9-11 Разделов 5.3 и 5.4 Руководства от имени зарегистрированного действующего офиса (не являющегося юридическим лицом), а также подписывает Форму заявки на получение гранта. Соответственно, если головной офис (зарегистрированный в качестве юридического лица) выступает в качестве бенефициара, он готовит и представляет документы, указанные в пунктах 5-6, 8-11 Разделов 5.3 и 5.4 Руководства от имени зарегистрированного операционного офиса (не являющегося юридическим лицом). Чтобы подтвердить существование зарегистрированного действующего офиса, расположенного на территории действия Программы, соответствующий Ведущий бенефициар и (или) бенефициар представляют документальные свидетельства, например, устав или учредительную документацию, в которых прямо указано, что головной офис имеет зарегистрированный действующий офис на территории действия Программы.

3) Организация **Ведущего Бенефициара** должна быть учреждена не менее чем за три года до объявления данного Конкурса проектных предложений. Организация каждого из **бенефициаров** должна быть учреждена не менее чем за

[1] Устав или эквивалентные документы организации, составленные в соответствии с национальным законодательством, должны демонстрировать, что организация была учреждена в соответствии с процедурами, предусмотренными национальным законодательством страны, являющейся участницей Программы. В этой связи любое юридическое лицо, которое, согласно своему уставу или эквивалентным документам, составленным в соответствии с национальным законодательством, было учреждено в другой стране, не может считаться местной организацией, удовлетворяющей установленным требованиям даже в том случае, если ее устав или эквивалентные документы, составленные в соответствии с национальным законодательством, зарегистрированы в стране-участнице Программы, или был заключен Меморандум о взаимопонимании. Данное обязательство не действует в отношении международных организаций, имеющих структуры для ведения своей деятельности на территории действия Программы.

один год до объявления данного Конкурса проектных предложений.

Зарегистрированный действующий офис должен быть учрежден на территории действия Программы **не менее чем за один год** до запуска данного Конкурса проектных предложений.

3.2.3. Исключение из участия в Конкурсе проектных предложений и присуждения договоров о предоставлении грантов

Потенциальные Ведущие Бенефициары и бенефициары не имеют права участвовать в Конкурсе проектных предложений, если они находятся в любой из ситуаций, перечисленных в ч. 1 ст. 136 Регламента (ЕС, Евратом) № 2018/1046:

1. физическое или юридическое лицо является банкротом, подлежит процедуре несостоятельности или ликвидации, его активы управляются ликвидатором или судом, оно находится в соглашении с кредиторами, его коммерческая деятельность приостановлена или оно находится в любой аналогичной ситуации, возникшей в результате схожей процедуры, предусмотренной законодательством Союза или национальным законодательством;
2. в результате окончательного заключения или окончательного административного решения было установлено, что физическое или юридическое лицо нарушает свои обязательства по уплате налогов или взносов в систему социального страхования в соответствии с применяемым законодательством;
3. в результате окончательного заключения или окончательного административного решения было установлено, что физическое или юридическое лицо виновно в серьезном нарушении профессиональной этики, нарушив применяемые законы или нормативные акты или этические стандарты сферы деятельности, к которой принадлежит физическое или юридическое лицо, а также виновно в любом некорректном поведении, которое влияет на его профессиональную репутацию, если такое поведение означает противоправное намерение или грубую небрежность, включая, в частности, нижеперечисленные случаи:
    i. мошенничество или искаженная информация, необходимая для проверки отсутствия оснований для исключения или выполнения критериев отбора или выполнения юридических обязательств;
    ii. заключение соглашения с другими физическими или юридическими лицами с целью нарушения свободы конкуренции;
    iii. нарушение прав интеллектуальной собственности;
    iv. попытка повлиять на принятие решения ответственным лицом во время процедуры присуждения грантов;
4. попытки получить конфиденциальную информацию, которая может предоставить неправомерные преимущества в процедуре присуждения грантов;

5. окончательным решением было установлено, что физическое или юридическое лицо виновно в любой из следующих ситуаций;
    i. мошенничество по определению статьи 3 Директивы (ЕС) 2017/1371 Европейского парламента и Совета (44), а также статьи 1 Конвенции о защите финансовых интересов Европейских сообществ, разработанной в рамках Закона о Совете от 26 июля 1995 года (45);
    ii. коррупция, по определению статьи 4 (2) Директивы (ЕС) 2017/1371, или активная коррупция по определению статьи 3 Конвенции о борьбе с коррупцией с участием должностных лиц европейских сообществ или должностных лиц государств-членов Европейского Союза, созданной в соответствии с Законом о Совете от 26 мая 1997 года (46), или поведение, упомянутое в Статье 2 (1) Рамочного решения Совета 2003/568 / Министерства юстиции и внутренних дел (47), или коррупция, как это определено в других применяемых законах;
    iii. поведение, связанное с преступной организацией, о которой говорится в статье 2 Рамочного решения Совета 2008/841/ Министерства юстиции и внутренних дел (48);
    iv. отмывание денег или финансирование терроризма по определению статьи 1 (3), (4) и (5) Директивы (ЕС) 2015/849 Европейского парламента и Совета (49);
    v. террористические преступления или преступления, связанные с террористической деятельностью, по определению статей 1 и 3 Рамочного решения Совета 2002/475/ Министерства юстиции и внутренних дел (50), соответственно, а также подстрекательство, содействие или попытка совершить такие преступления, как указано в статье 4 этого решения;
    vi. детский труд или другие преступления, связанные с торговлей людьми, по определению статьи 2 Директивы 2011/36 / EU Европейского парламента и Совета (51);
6. физическое или юридическое лицо имело значительные недостатки в выполнении основных обязательств при выполнении юридических обязательств, финансируемого из бюджета, которые:
    i. привели к досрочному прекращению юридических обязательств;
    ii. привели к необходимости возмещения убытков или выплате штрафов по договору; или
    iii. были обнаружены уполномоченным сотрудником, Европейским бюро по борьбе с мошенничеством или Счетной палатой после проверок, ревизий или расследований;
7. в результате окончательного заключения или окончательного административного решения было установлено, что физическое или юридическое лицо совершило нарушение по определению статьи 1 (2) Регламента Совета (ЕС, Евратом) № 2988/95;

8. в результате окончательного заключения или окончательного административного решения было установлено, что физическое или юридическое лицо создало юридическое лицо в другой юрисдикционной территории с целью обойти налоговые, социальные или любые другие юридические обязательства в юрисдикционной территории своего зарегистрированного офиса, центральной администрации или основного места деятельности;
9. в результате окончательного заключения или окончательного административного решения было установлено, что организация была создана с намерением, указанным в пункте (g).

Контракт не будет заключен с кандидатами или участниками конкурса, которые в период процедуры по присуждению такого договора находятся в следующих ситуациях:

1. вовлечены в конфликт интересов;
2. виновны в предоставлении неверной информации или непредоставлении информации, затребованной ОУ в качестве условия участия в Конкурсе проектных предложений;
3. находятся в одной из ситуаций, предусматривающих исключение из Конкурса проектных предложений, указанных в ч. 1 ст. 136 Регламента (ЕС, Евратом) № 2018/1046.

Подписывая Часть III Декларация заявителя Формы заявки на получение гранта, Ведущие Бенефициары должны заявить о том, что они не находятся ни в одной из вышеуказанных ситуаций. Подписывая Заявление о партнёрстве, бенефициары должны сделать аналогичное заявление.

4. ПРИЕМЛЕМОСТЬ РАСХОДОВ И БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

4.1.ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРИЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ

Приемлемые расходы представляют собой расходы, фактически понесённые, оплаченные Ведущим Бенефициаром и бенефициарами[2] и удовлетворяющие всем следующим критериям:

1) они понесены в течение срока реализации проекта, в частности:
    i. расходы, связанные с услугами и работами, должны относиться к мероприятиям, осуществляемым в течение срока реализации проекта. Расходы, связанные с поставками, должны относиться к их поставке и установке в течение срока реализации проекта. Подписание договора, размещение заказа или принятие каких-либо обязательств по расходам в течение срока реализации проекта в отношении будущего оказания услуг, проведения работ или осуществления поставок после истечения срока реализации не отвечают данному требованию; денежные переводы между Ведущим Бенефициаром и бенефициарами или между бенефициарами не могут рассматриваться в качестве понесённых расходов;
    ii. исключение составляют расходы, имеющие отношение к итоговым отчётам, включая проверку расходов и аудит, связанные с подготовкой итогового отчёта, которые могут быть понесены в течение 2 месяцев после истечения срока реализации проекта и до момента представления итогового отчёта;
    iii. исключение составляют расходы, связанные с формированием прочных партнёрских отношений, включая покрытие командировочных расходов и выплату суточных, которые могут быть понесены всеми бенефициарами в процессе подготовки Формы заявки на получение гранта, которые могут быть понесены и оплачены после публикации объявления о начале данного Конкурса проектных предложений;
    iv. процедуры по заключению договоров, как указано в разделе 7.4. настоящего Руководства, могут быть инициированы, и договоры могут быть заключены бенефициаром(ами) до начала срока реализации

[2] В случае если национальное законодательство требует, чтобы банковский счёт бенефициара (например, школ, библиотек, культурных центров и т.д.) находился под управлением уполномоченного государственного органа, платежи с такого банковского счёта могут считаться платежами, осуществленными бенефициаром. В случае если собственный вклад государственного учреждения из средств национальных или местных бюджетов выплачивается государственным казначейством или его департаментом, либо аналогичным государственным органом в соответствии с национальным законодательством, такие платежи могут считаться платежами, осуществленными соответствующим государственным учреждением.

проекта, при условии соблюдения положений раздела 7.4. настоящего Руководства;

v. понесенные расходы должны быть оплачены в течение отчетного периода или до представления промежуточных или итогового отчетов, но не позднее, чем через 15 календарных дней после окончания отчетного периода, при условии, что они перечислены в промежуточном или в итоговом отчете и оплачены до предоставления отчета аудитору для проверки расходов;

vi. Авансовые платежи за услуги/ товары/ оборудование являются приемлемы только в определенных случаях, когда их доставка не может начаться без осуществления предоплаты, и авансовый платеж указан в договоре на поставку оборудования. Соответствующие положения о возврате авансовых платежей в случае невыполнения договорных обязательств должны быть включены в договор. Авансовые платежи сторонним поставщикам могут быть отражены в отчете бенефициара только после частичной или полной поставки приобретенных товаров/ оборудования или оказания услуг; разрешается выплата авансового платежа до 1/3 от общей суммы подписанного контракта с поставщиками и подрядчиками. Если в качестве авансового платежа выплачивается до 1/3 от общей суммы контракта, то подтверждение частичной или полной поставки товаров/ оборудования или оказания услуг не требуется. Если в договоре на услуги/ товары/ оборудование предусмотрен более высокий процент авансового платежа, то разница от 1/3 от общей суммы контракта до оплаченной суммы может быть отражена в соответствующем отчете, когда партнеры смогут предоставить доказательства того, что полная поставка товаров/ оборудования выполнена, а услуги оказаны.

2) они указаны в бюджете проекта;

3) они необходимы для реализации проекта;

4) они могут быть идентифицированы и проверены, в частности, они регистрируются в бухгалтерском учёте бенефициара и определяются в соответствии со стандартами бухгалтерского учёта и обычной практики учёта затрат, применяемых бенефициаром;

5) они соответствуют требованиям действующего налогового законодательства и законодательства в сфере платежей в систему социального страхования;

6) они являются разумными, обоснованными и соответствуют требованиям надлежащего финансового управления, в частности, с точки зрения экономии[3],

[3] Принцип экономии - Ведущий Бенефициар и бенефициары должны использовать ресурсы, необходимые для достижения результатов проекта, в надлежащее время, в соответствующем количестве и качестве, а также с наименьшими издержками.

результативности[4] и эффективности[5];

7) они подтверждены счетами-фактурами или документами, имеющими аналогичную доказательную силу;
8) они ранее не были заявлены в рамках данной Программы или иной программы, которая софинансируется ЕС, либо других донорских программ (во избежание двойного финансирования);
9) они соответствуют правилам коммуникации и визуального представления;
10) они соответствуют правилам национальной принадлежности и происхождения;
11) они соответствуют правилам закупок, изложенным в разделе 7.4 настоящего Руководства;
12) они соответствуют требованиям применяемых государственных нормативов;
13) они подтверждаются документацией по расходованию средств.

Гранты для уже завершённых проектов не предоставляются.

Непрямые административные расходы, связанные с функционированием офиса для целей проекта (например, расходные материалы, аренда офисного помещения, оплата электроэнергии, отопления, уборка, телефонные счета и т.д.) могут быть заявлены в рамках раздела бюджета 7 «Непрямые административные расходы» и рассчитываются по фиксированной ставке в пределах 7 % от общей величины затрат по разделу бюджета 1 «Расходы на персонал».

Общий объем финансирования на основании единовременно выплачиваемых сумм и фиксированных ставок не может превышать 60 000 евро на один проект.

4.2.ПРИЕМЛЕМОСТЬ РАСХОДОВ ПО РАЗДЕЛАМ БЮДЖЕТА

Подробная разбивка бюджета представляется в таблице 9.1 «Подробный бюджет проекта» Части II Бюджет проекта Формы заявки на получение гранта, при этом общая сумма затрат и сумма по разделам бюджета должны совпадать с данными таблицы 9.3 «Бюджет - ожидаемое распределение между бенефициарами и категориями затрат» Части II Бюджет проекта Формы заявки на получение гранта. Такая разбивка должна охватывать все приемлемые расходы по проекту, оплачиваемые как из средств Программы, так и из софинансирования Ведущего Бенефициара и бенефициаров. Все затраты, включенные в разбивку бюджета, должны соответствовать правилам приемлемости расходов.

Бюджет проекта включает 6 основных разделов, каждый из которых подразделяется на бюджетные статьи.

[4] Принцип результативности - Ведущий Бенефициар и бенефициары должны обеспечить наилучшее соотношение между затраченными ресурсами и достигнутыми результатами.

[5] Принцип эффективности - Ведущий Бенефициар и бенефициары должны достичь установленных конкретных целей и планируемых результатов.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, что подробная информация о требованиях в отношении приемлемости расходов в рамках каждого раздела бюджета представлена в Приложении I «Подробные правила приемлемости расходов» к настоящему Руководству. Просим вас внимательно ознакомиться с ними, чтобы правильно рассчитать и спланировать расходы в Части II Бюджет проекта Формы заявки на получение гранта!

Подробные требования к расходам в рамках каждого раздела бюджета, которые могут быть включены в Часть II Бюджет проекта Формы заявки на получение гранта как приемлемые, определены в разделах 4.2.1-4.2.6 настоящего Руководства.

4.2.1. Раздел бюджета 1 «Расходы на персонал»

Данный раздел бюджета включает затраты на персонал Ведущего Бенефициара и бенефициаров, нанятый и/или назначенный для реализации проекта, при выполнении всех следующих условий:

- они связаны с расходами на мероприятия, которые Ведущий Бенефициар или бенефициары не осуществляли бы, если бы не реализация проекта; и
- они не должны превышать расходы, которые обычно несут Ведущий Бенефициар и бенефициары, если не будет представлено обоснование того, что это имеет важное значение для реализации проекта; и
- они связаны с фактической заработной платой, включая затраты по социальному обеспечению и страхованию и прочие расходы, связанные с заработной платой.

Расходы на персонал, привлеченный для реализации проекта, не считаются неденежным вкладом, но могут быть учтены как часть 10 %-ного софинансирования, вносимого бенефициарами, исходя из фактически понесённых и оплаченных расходов.

ПРИМЕЧАНИЕ: в данном разделе бюджета не могут быть представлены расходы на сторонних подрядчиков. Все сторонние эксперты (как юридические, так и физические лица), работающие на основании договоров об оказании услуг, должны быть учтены в рамках раздела бюджета 3 «Поставки, внешние услуги и прочие расходы».

4.2.2. Раздел бюджета 2 «Расходы на проезд и проживание»

В данный раздел бюджета могут включаться **расходы на проезд и командировочные расходы** персонала и других лиц (участников), принимающих участие в проекте, при условии, что они не превышают ни затрат, обычно оплачиваемых бенефициарами в соответствии с принятыми ими нормами и правилами, ни ставок, опубликованных ЕК на момент поездки, если они компенсируются на основании фактически понесённых и оплаченных расходов.

Расходы на **проезд** до места проведения мероприятий и событий, связанных с проектом, включают транспортные расходы, расходы на аренду автомобиля и прочие расходы, связанные с поездкой (страхование, визы, топливо и т.д.). Приемлемыми являются только расходы на проезд персонала проекта, перечисленного в разделе

бюджета 1, и участников мероприятий.

Командировочные расходы рассчитываются как сумма расходов на проживание, транспорт в месте командировки и суточных, при этом они не должны превышать ставок, утвержденных ЕК. Такие расходы оплачиваются для зарубежных поездок и поездок внутри страны бенефициара, которые предусматривают **ночёвку**. Командировочные расходы выплачиваются только персоналу, занятому в проекте и указанному в разделе бюджета 1 «Расходы на персонал». Расходы для участников могут быть оплачены только на основании реальных затрат (выплаты общей суммой (паушальной суммой) не допускаются). Во всех необходимых случаях должны соблюдаться соответствующие процедуры закупок, описанные в разделе 7.4. настоящего Руководства.

ПРИМЕЧАНИЕ: расходы на проезд, проживание и питание сторонних экспертов учитываются в соответствующих договорах на оказание услуг с ними и должны быть включены в раздел бюджета 3.

4.2.3. Раздел бюджета 3 «Поставки, услуги сторонних организаций и прочие расходы»

В данный раздел бюджета могут быть включены только расходы, связанные с контрактами на закупки, которые бенефициары заключают для целей проекта с третьими, сторонними организациями/сторонними поставщиками услуг в соответствии с соответствующими процедурами закупок, описанными в разделе 7.4. настоящего Руководства. Примерами таких расходов могут служить затраты на услуги экспертов, исследования, публикации, стороннее содействие в управлении проектом, затраты на организацию мероприятий (например, аренда помещений, организация питания, переводческие услуги, распечатка материалов) и т.д. Кроме того, данная бюджетная позиция включает затраты, которые непосредственно обусловлены требованиями, налагаемыми правилами Программы (например, мероприятия по обеспечению коммуникации и визуального представления, проверка расходов, переводы), включая расходы на финансовые услуги (такие как затраты на банковские переводы).

4.2.4. Раздел бюджета 4 «Работы и долгосрочные инвестиции»

В данный раздел бюджета включаются затраты на работы, связанные со строительством, ремонтом, реконструкцией, модернизацией инфраструктуры, а также на приобретение и установку оборудования специально для целей проекта при условии, что эти затраты соответствуют рыночным ценам. Инвестиции являются приемлемыми только в том случае, если они были запланированы в Части I Описание проекта, а также в Части II Бюджет проекта, и соответствуют технической документации (резерв на случай непредвиденных обстоятельств не должен включаться в бюджет); соответствующие процедуры закупок, описанные в разделе 7.4. настоящего Руководства, должны быть соблюдены. Инвестиции в инфраструктуру должны быть направлены на основные регионы Программы.

4.2.5. Раздел бюджета 5 «Расходы на подготовку»

В данный раздел бюджета могут включаться расходы, связанные с формированием прочных партнёрских отношений, включая покрытие командировочных расходов и выплату суточных, которые могут быть понесены всеми бенефициарами в процессе подготовки Формы заявки на получение гранта.

Расходы, связанные с формированием прочных партнёрских отношений, понесённые до подачи Формы заявки на получение гранта по проектам, в отношении которых было принято решение о выделении грантового финансирования, могут считаться приемлемыми, если они удовлетворяют следующим условиям:

i. они были понесены и оплачены после публикации объявления о начале данного Конкурса проектных предложений;

ii. они ограничиваются расходами на проезд и командировочными расходами персонала (штатных сотрудников бенефициаров);

iii. они не превышают максимально допустимый размер.

Такие расходы возмещаются только выбранным для финансирования заявкам после подписания Грантового контракта и после того, как эти расходы будут представлены в первом отчёте о ходе реализации проекта в соответствии с правилами приемлемости и правилами закупок Программы. Максимальная сумма к возмещению — это единовременная выплата в размере 2 000 евро.

4.2.6. Раздел бюджета 7 «Непрямые административные расходы»

Непрямые административные расходы связаны с функционированием офиса для целей проекта (например, расходные материалы, аренда офисного помещения, оплата электроэнергии, отопления, уборка, телефонные счета и т.д.). Непрямые расходы рассчитываются по фиксированной ставке в пределах 7 % от общей величины затрат по разделу бюджета 1 «Расходы на персонал». Непрямые расходы не могут быть включены в отчёт в других разделах бюджета. Методология расчета непрямых административных расходов с четким обоснование сумм должна быть предоставлена вместе с Формой заявки на получение гранта.

4.3.НЕПРИЕМЛЕМЫЕ РАСХОДЫ

Следующие расходы, связанные с реализацией проекта, не считаются приемлемыми:

1. задолженности и расходы по обслуживанию задолженностей (штрафные санкции);
2. резервы на покрытие убытков или выплат по обязательствам;
3. затраты, заявленные Ведущим Бенефициаром или бенефициаром и уже профинансированные из средств бюджета ЕС;
4. приобретение земельных участков или зданий;
5. потери, связанные с конвертацией валют (разница между обменным курсом, установленным в рамках Программы, и обменным курсом национального банка,

обменным курсом, используемым банком бенефициара, или иным обменным курсом), включая банковские комиссии за обмен валюты;

6. пошлины, налоги и сборы, включая НДС, кроме случаев, когда они не подлежат возмещению в соответствии с налоговым законодательством страны, если иное не предусмотрено соответствующими условиями договорённостей с Российской Федерацией;
7. ссуды третьим лицам;
8. штрафы, финансовые санкции и судебные издержки;
9. неденежные вклады, определяемые как любое безвозмездное предоставление нефинансовых ресурсов третьим лицом;
10. расходы, связанные с мероприятиями, подпадающими под действие правил оказания государственной помощи;
11. амортизационные расходы;
12. расходы по субподрядным договорам с организациями-бенефициарами проекта или сотрудниками организации-бенефициара проекта.

5. ПОДАЧА ЗАВОК

5.1. ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК

Пакет заявителя для данного Конкурса проектных предложений, который включает Форму заявки на получение гранта, настоящее Руководство, Грантовый контракт и прочие необходимые приложения, доступен для скачивания на веб-сайте Программы www.eni-cbc.eu/lr.

Информация, содержащаяся в Форме заявки на получение гранта, должна быть понятной и предоставлять экспертами по оценке и СМК возможность провести объективную оценку.

Любая ошибка или существенное противоречие, относящееся к пунктам инструкции по заполнению Формы заявки на получение гранта, или любое существенное несоответствие в Форме заявки на получение гранта (например, если суммы, указанные в Части II Бюджет проекта Формы заявки на получение гранта, не соответствуют суммам, указанным в Части I Описание проекта Формы заявки на получение гранта) может привести к отклонению заявки.

На этапе разработки заявки Ведущему Бенефициару и бенефициарам рекомендуется уделять особое внимание информации, представленной в разделе 7 настоящего Руководства, а также положениям Грантового контракта, касающимся вопросов организации и реализации проекта, а также заключения контрактов.

Все бенефициары должны активно сотрудничать в разработке и реализации проектов. Кроме того, они должны сотрудничать в области предоставления персонала и/или финансирования для проектов. Каждый бенефициар должен нести юридическую и финансовую ответственность за осуществляемую им деятельность, а также за долю полученного им финансирования за счёт средств Программы.

Перед подачей заявки на получение гранта каждый проект должен назначить одного Ведущего Бенефициара, выступающего от лица всех бенефициаров проекта, который будет отвечать за управление и координацию всего проекта и отчитываться о ходе операционной и финансовой деятельности по всем мероприятиям в рамках проекта непосредственно перед ОУ. Ведущий Бенефициар представляет в СТС заявку на получение гранта и отчёты о ходе реализации проекта.

Ведущий бенефициар:

1. получает финансирование за счёт средств Программы для осуществления проектной деятельности;
2. гарантирует получение бенефициарами общей суммы гранта в кратчайшие сроки и в полном объеме в соответствии с положениями Партнёрского соглашения. Никакая сумма гранта не может быть вычтена и удержана, и

никакая особая плата не должна взиматься, если это может привести к уменьшению сумм, которые должны получить бенефициары;

3. перед подписанием Грантового контракта Ведущий бенефициар подписывает с другими бенефициарами (партнёрами) Партнёрское соглашение. В Партнёрском соглашении прописана форма взаимоотношений Ведущего Бенефициара с бенефициарами, а также, помимо прочего, содержатся положения, гарантирующие распределение гранта между бенефициарами проекта, совместную реализацию проекта, обеспечение персоналом, представление отчётов, финансирование и надлежащее финансовое управление выделенными на реализацию проекта средствами, включая договорённости о возврате необоснованно выплаченных сумм;
4. берёт на себя ответственность по обеспечению реализации всего проекта;
5. гарантирует, что расходы, представленные бенефициарами, были понесены в целях реализации проекта и соответствуют мероприятиям, которые согласованы всеми бенефициарами и предусмотрены в контракте;
6. подтверждает, что расходы, представленные бенефициарами, были проверены аудитором в соответствии с разделом 7.5.3 настоящего Руководства;
7. несёт ответственность за возврат финансирования за счёт средств Программы.

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

На территории действия Программы в период проведения Конкурса проектных предложений будет проведён ряд информационных и обучающих мероприятий. Информацию о дате и времени проведения этих мероприятий можно найти на сайте Программы: www.eni-cbc.eu/lr, также информацию можно получить, подписавшись на новости Программы.

Вопросы можно направлять по электронной почте или по факсу на указанные ниже адрес и номер факса СТС:

Электронная почта: communication@eni-cbc.eu

Факс: **+370 5 261 0498**

Пожалуйста, обратите внимание, что вопросы в СТС могут быть направлены не позднее чем за 7 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок (за исключением вопросов, связанных с техническими проблемами в работе файла Формы заявки на получение гранта). В случае данного Конкурса проектных предложений это означает, что вопросы принимаются **до 10 апреля 2019 года.**

Ответы предоставляются в течение 5 календарных дней с момента получения вопроса СТС. В случае если требуется комментарий НО, этот срок может быть продлён. Все ответы должны быть предоставлены не позднее чем за 2 календарных дня до даты окончания срока подачи заявок.

После этой даты СТС не сможет предоставлять дальнейших пояснений.

ПРИМЕЧАНИЕ. В целях обеспечения равноправия заявителей СТС не даёт предварительных заключений о приемлемости Ведущего Бенефициара, бенефициара, проекта или отдельных мероприятий.

Обратите внимание, что все вопросы и ответы, касающиеся других бенефициаров, будут опубликованы в сети Интернет на сайте Программы в разделе «Вопросы и ответы»: www.eni-cbc.eu/lr. В связи с этим настоятельно рекомендуется регулярно просматривать вышеуказанный сайт, чтобы ознакомиться с опубликованными вопросами и ответами.

5.3. ПОДАЧА ЗАЯВКИ

Заявка с полным пакетом документов должна быть подана в бумажной и электронной формах. Документы в электронной форме должны быть полностью идентичны их бумажной версии. Документы в электронной форме представляются на CD-диске или на USB флэш-накопителе. Бумажная версия считается официальной заявкой.

Документы, представляемые при подаче заявки, предоставляются на английском языке. Документы, перечисленные ниже в пунктах 6, 7, 8, 9 и 11 могут быть представлены на литовском или русском языках. Заявки, написанные от руки, не принимаются.

Руководитель организации Ведущего Бенефициара или его уполномоченный представитель должен поставить подпись, дату и печать (если применимо) на всех трёх частях Формы заявки на получение гранта.

Если Форму заявки на получение гранта подписывает не руководитель организации, а его уполномоченный представитель, необходимо отдельно приложить документ о подтверждении его/её полномочий, составленный на государственном языке в соответствии с национальным законодательством.

В Программе применяется принцип, согласно которому документы, когда это возможно, должны предоставляться только один раз одним и тем же учреждением в рамках одного и того же Конкурса проектных предложений: в случае, если те же приложения, которые были предоставлены к одной заявке, относятся и к другим заявкам в рамках одного Конкурса проектных предложений, то будет достаточно указать название заявки и номер приложения во избежание необходимости вновь предоставлять бумажные версии этих документов (приложений) – будут приниматься электронные копии.

Все документы, входящие в пакет заявки, должны быть скреплены. Заявка в бумажной и электронной формах подается в одной или нескольких папках. Папки должны быть подписаны следующим образом: ***«Application for the Lithuania-Russia Cross-Border Cooperation Programme 2014-2020. The first Call for Proposals***», наряду с указанием полного наименования и адреса Ведущего Бенефициара.

Заявки могут быть отправлены заказным письмом, доставлены частной курьерской службой или вручены лично (при личной доставке выдается подписанное уведомление о получении с указанием даты) по следующему адресу:

Адрес для направления заказных писем, доставки частной курьерской службой и личного вручения:

Joint Technical Secretariat

Konstitucijos pr. 7, 24th floor,

LT-09308, Vilnius, Lithuania

Если Ведущий Бенефициар отправляет несколько различных заявок, каждая из них направляется отдельно.

Крайний срок для получения заявок - **17 апреля 2019 года до 14:00 (по Вильнюсу)**.

Заявки, отправленные любым другим способом (например, по факсу, электронной почте), полученные после указанного крайнего срока или доставленные по другому адресу, будут отклонены.

Бумажная версия заявки состоит из следующих документов:

Таблица 1: Содержание бумажной версии заявки

1.	Сопроводительное письмо от Ведущего Бенефициара, предпочтительно на фирменном бланке организации, надлежащим образом зарегистрированное, с подписью и печатью (если применимо), с указанием содержания заявки и количества страниц в ней.	оригинал
2.	Форма заявки на получение гранта Часть I Описание проекта, заполненная надлежащим образом, с печатью (если применимо), с указанием даты и с подписью руководителя организации Ведущего Бенефициара или его уполномоченного представителя.	оригинал
3.	Форма заявки на получение гранта Часть II Бюджет проекта, заполненная надлежащим образом, с печатью (если применимо), с указанием даты и с подписью руководителя организации Ведущего Бенефициара или его уполномоченного представителя. Каждая страница Бюджета проекта должна быть подписана.	оригинал
4.	Форма заявки на получение гранта Часть III Декларация заявителя, заполненная надлежащим образом, с печатью (если применимо), с указанием даты и с подписью руководителя организации Ведущего Бенефициара или его уполномоченного представителя.	оригинал
5.	Заявления о партнёрстве, предпочтительно на фирменном бланке организации, заполненные надлежащим образом, подписанные руководителями организаций каждого из бенефициаров или их	оригинал или копия

	уполномоченными представителями, с указанием даты и печатью (если применимо).	
6.	Устав или иной учредительный документ Ведущего Бенефициара и каждого из бенефициаров[6].	заверенная копия
7.	Документация финансовой отчётности Ведущего Бенефициара за два предыдущих финансовых года, за которые имеется закрытая отчётность[7]. **Литва:** **Организации государственного сектора (бюджетные организации):** 1. *Отчёт о финансовых результатах;* 2. *Отчёт о поступлениях и расходах;* 3. *Пояснительная записка.* **Неправительственные некоммерческие организации:** 1. *Бухгалтерский баланс;* 2. *Отчёт о поступлениях и расходах или Отчёт о прибыли (убытках);* 3. *Пояснительная записка.* **Организации, эквивалентные государственным, имеющие частично промышленный или коммерческий характер:** 1. *Бухгалтерский баланс;* 2. *Отчёт о прибыли (убытках);* 3. *Отчёт о движении денежных средств;* 4. *Отчёт об изменении капитала;* 5. *Пояснительная записка.* **Россия:** **Неправительственные некоммерческие организации:**	копия

[6] В уставе или ином учредительном документе должно содержаться упоминание о существовании зарегистрированных действующих офисов. Международные организации предоставляют подтверждение того, что они учреждены на основании межправительственного соглашения; их агентства предоставляют подтверждение того, что они учреждены международной организацией, которая, в свою очередь, учреждена на основании межправительственного соглашения. Таким подтверждением может являться, например, ссылка на текст соответствующего соглашения об учреждении или на законодательный акт. Если Ведущий Бенефициар и/или бенефициар(ы) являются государственными органами, созданными на основании какого-либо нормативного акта, в сопроводительном письме необходимо указать регистрационный номер и название, а также ссылку на текст данного нормативного акта.

[7] Данное обязательство не распространяется на международные организации.

	1. *Бухгалтерский баланс;* 2. *Отчёт о целевом использовании средств;* 3. *Отчёт о финансовых результатах;* 4. *Пояснительная записка, в соответствующих случаях.* **Организации, эквивалентные государственным, имеющие частично промышленный или коммерческий характер:** 1. *Бухгалтерский баланс;* 2. *Отчёт о финансовых результатах;* 3. *Отчёт об изменении капитала,* 4. *Отчёт о движении денежных средств,* 5. *Отчёт о целевом использовании полученных средств;* 6. *Пояснительная записка, в соответствующих случаях.* **Государственные бюджетные организации:** 1. *Баланс;* 2. *Отчёт о финансовых результатах деятельности учреждения.* Если имеется отчёт аудитора, настоятельно рекомендуется приложить его к документации. Если какой-либо из вышеперечисленных документов финансовой отчётности не требуется для вашей организации в соответствии с законодательством, пожалуйста, в Сопроводительном письме к Заявке на получение гранта опишите причину, по которой вы не предоставляете этот документ со ссылкой на соответствующую статью/параграф из законодательного акта, где это применимо. Дополнительные документы должны быть предоставлены по запросу (в соответствии с российским законодательством).	
8.	Документация финансовой отчётности каждого бенефициара за последний финансовый год, за который имеется закрытая отчётность [8]. *Список документации финансовой отчётности в соответствии с типом организации представлен в пункте 7 данной таблицы.*	копия
9.	Полный комплект технической документации[9] на проведение работ[10], требуемой в соответствии с национальным	копия

[8] Данное обязательство не распространяется на международные организации.

[9] Понятие «техническая документация» подразумевает документацию, необходимую для выполнения работ. Понятие «работы» разъяснено в примечании ниже.

[10]Понятие «работы» относится ко всем аспектам, связанным со всеми видами строительных работ, включая строительство, реконструкцию, благоустройство, модернизацию, ремонт, реставрацию, демонтаж и т.д., а также установку оборудования и другие мероприятия, которые осуществляются в

	законодательством для выполнения работ, а также подробные сметы в случае, если в рамках проекта планируется проведение работ (содержание технической документации описано в разделе 5.4 настоящего Руководства).	
10.	Полное технико-экономическое обоснование или его эквивалент (для проектов, включающих инфраструктурный компонент стоимостью не менее 1 000 000,00 евро на одного бенефициара), содержащий информацию по следующим вопросам: – Общая пояснительная записка, – Социально - экономический анализ ситуации, обосновывающий необходимость в инвестициях; – Местоположение объекта инвестирования и право собственности на инвестиции/ здания/ землю; – Подробное описание объекта/ инвестиций и планируемых работ (строительство, реконструкция, модернизация), включая технические параметры, фотографии; – Соответствие планируемых работ национальному законодательству, оценка воздействия на окружающую среду и готовность к реализации проекта; – Сметные показатели и их количественная оценка (т.е. увеличение объёма, количественное улучшение оказанных услуг, %); – Анализ вариантов (альтернатив) и обоснование выбранного варианта; – Финансовый план; – Финансовая, организационная устойчивость и план действий на будущее; – Планируемое социально - экономическое влияние инвестиций на регион и выбранные целевые группы; – Воздействие на окружающую среду; – Независимая оценка качества (в случаях, когда технико-экономическое обоснование разрабатывается организацией бенефициара. Если технико-экономическое обоснование передаётся внешним специалистам, оно считается независимым). Технико-экономическое обоснование или его эквивалент могут быть подготовлены на национальном языке со сводным резюме на английском языке.	копия
11.	Оценка экологического воздействия (для проектов, включающих инфраструктурный компонент стоимостью не менее 1 000 000,000	копия

отношении этих объектов в соответствии со строительными нормами, правилами и процедурами.

	евро или более) в соответствии с директивой 2011/92/ЕС Европейского парламента и Совета (1) и, для стран-участниц, которые являются его членами, Конвенцией ООН/ЕЭК Об оценке воздействия на окружающую среду в трансграничном контексте от 25 февраля 1991 года; для российских бенефициаров применяются следующие национальные законодательные акты, связанные с государственной экологической экспертизой: 1. Федеральный закон № 7-ФЗ от 10 января 2002 года «Об охране окружающей среды» с изменениями, внесёнными Федеральным законом № 219-ФЗ от 21 июля 2014 года «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). 2. Федеральный закон № 174-ФЗ от 23 ноября 1995 года «Об экологической экспертизе». 3. Приказ Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды (Госкомэкологии) № 372 от 16 мая 2000 года, который ввёл положение о ГЭЭ и порядке её проведения.	

Как на оригиналах, так и на копиях оригиналов должны быть отчётливо видны печати, если это требуется в соответствии с национальным законодательством, а также должны быть поставлены подписи и даты.

Электронная версия заявки включает следующие документы:

1) Цифровая версия Формы заявки на получение гранта Часть I Описание проекта, сохранённая в виде MS Word файла.
2) Цифровая версия Формы заявки на получение гранта Часть II Бюджет проекта, сохранённая в виде MS Excel файла.
3) Отсканированная версия подписанной Формы заявки на получение гранта Часть III Декларация заявителя, сохранённая в виде PDF-файла или другого файла изображения.

Пожалуйста, обратите внимание, что оцениваться будут только заполненная Форма заявки на получение гранта и требуемые сопроводительные документы. В связи с этим чрезвычайно важно, чтобы в этих документах содержалась **вся** необходимая информация, касающаяся проектной заявки. Помимо запрошенных документов не следует прикладывать дополнительных приложений.

5.4. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В отношении технической документации на проведение работ, упомянутой в разделе 5.3 настоящего Руководства, необходимо отметить следующее:

1) Организацией-заказчиком, указанной в документах, подтверждающих права на земельный участок в необходимых разрешениях и в строительной документации, должен быть один из бенефициаров, указанных в Форме заявки на получение гранта. Соответствующий бенефициар должен иметь законное право на проведение работ и, при необходимости, в соответствии с национальным законодательством/ договором аренды соответствующего объекта/ земельного участка, разрешение на выполнение этих работ от собственника также должно быть представлено.
2) В рамках Программы финансируются только те работы, которые могут быть завершены по истечении срока реализации проекта и независимо введены в эксплуатацию (например, весь строительный проект, отдельные этапы строительства или ввод эксплуатацию и прочие) в соответствии с национальным законодательством, если ввод в эксплуатацию требуется согласно национальному законодательству или принят как текущий ремонт к моменту окончания проекта. В бюджет могут быть включены только затраты, связанные с этими работами. Предоставление действительных подтверждений ввода в эксплуатацию и регистрации в соответствии с национальным законодательством, если ввод в эксплуатацию требуется согласно национальному законодательству или принятия как текущего ремонта в соответствии с национальным законодательством, является необходимым условием для признания всех затрат на осуществление строительных работ приемлемыми для финансирования за счёт средств Программы и должно быть подано не позднее предоставления финального отчёта.
3) В случае если в рамках проекта планируется частичное финансирование объекта, то есть в рамках проекта предусматривается финансирование лишь части крупного технического проекта:
    i. В техническом проекте должна быть предусмотрена возможность реализации технического проекта по частям.
    ii. Возможность реализации технического проекта по частям должна быть указана в разрешении на строительство или другом документе, имеющем эквивалентную доказательную силу[11].
    iii. Сумма, включённая в бюджет проекта, должна соответствовать общей сумме представленных смет.
    iv. Описание, представляемое бенефициаром о порядке ввода объекта в эксплуатацию после выполнения работ, финансируемых из проекта, должно быть предоставлено и позднее осуществлено, согласно предоставленному описанию.

[11] Официальное решение о разрешении на выполнение запланированных работ в соответствии с национальным законодательством.

4) В случае если в рамках проекта планируется реализовать отдельный этап строительства/ процедуру ввода в эксплуатацию:

   i. В Части I Описание проекта Формы заявки на получение гранта необходимо чётко указать, какой этап или объект планируется выполнить/ ввести в эксплуатацию в рамках проекта.

   ii. Техническое (объем работ, величины) и экономические (стоимостные) показатели для отдельного этапа работ или ввода в эксплуатацию должны быть чётко определены в технической документации и в описании мероприятий в Части I Описание проекта Формы заявки на получение гранта.

   iii. Стоимость этапа работ или ввода в эксплуатацию, планируемого в рамках проекта, должна быть чётко определена (отделена от других работ) в смете расходов.

   iv. Стоимость этапа работ или ввода в эксплуатацию, планируемого в рамках проекта, должна быть чётко определена в Части II Бюджет проекта Формы заявки на получение гранта.

Подробный перечень документов, необходимых для проведения работ, приведён для каждой страны-участницы отдельно. Пожалуйста, обратите внимание, что техническая документация должна соответствовать национальным требованиям, изложенным в законодательных актах, касающихся строительства и строительных норм в каждой стране-участнице. Перечень документов может быть изменён в том случае, если в период проведения данного Конкурса проектных предложений в законодательные положения и нормы будут внесены изменения; соответственно необходимо соблюдать действующие требования законодательных актов и, следовательно, другие другая соответствующая документация должна быть предоставлена.

В случае аренды, лизинга или иного отвода земельного участка или объекта срок аренды, лизинга или отвода земельного участка должен охватывать срок реализации проекта и период в соответствии с требованиями, установленными в разделе 7.8 «Закрытие проекта»; копия юридически действительного договора должна быть предоставлена.

Если какие-либо из нижеуказанных документов, которые относятся к выполнению работ в Литве или России не требуются в соответствии с национальным законодательством и строительными правилами/ нормами, необходимо предоставить оригинал Разъяснительного письма от разработчика технической документации со ссылкой на соответствующую статью/ параграф из законодательного акта. Если для данного вида работ не разрабатывается технический проект, разъяснительное письмо от организации-бенефициара должно быть предоставлено.

В случае получения гранта за счёт Программы, Ведущему Бенефициару будет необходимо предоставить документацию, перечисленную в разделе 7.1.2. данного Руководства, перед подписанием Грантового Контракта.

5.4.1. Техническая документация для выполнения работ для бенефициаров из Литвы

Техническая документация для строительных работ/ реконструкции/ проведения капитального ремонта:

В случаях, когда в соответствии с национальным законодательством разрабатывается технический проект[12] следующие документы должны быть предоставлены:

1. Свидетельство о праве собственности на земельный участок или доступа к нему соответствующего Ведущего Бенефициара и/или бенефициара: документы, подтверждающие право распоряжаться земельным участком/объектом недвижимости (выписка, выданная государственным предприятием «Центр регистров» - valstybės įmonė "Registrų centras")[13].
2. Официальное решение о разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или другие работы, для которых требуется разрешительная документация в соответствии с национальным законодательством[14] (подробно требования указаны в STR 1.05.01:2017 с изменениями и дополнениями). В случае если в соответствии с национальным законодательством разрешительная документация не требуется или не выдаётся, то разъяснительное письмо с обоснованием причины, а также ссылка на статью/ параграф соответствующего нормативного акта/ или норм строительства, должно быть предоставлено.
3. Технический проект, включая сметы расходов:
   i. утверждённый бенефициаром полный технический проект;
   ii. в случае если объект будет частично финансироваться за счёт бюджета проекта, то есть в рамках проекта предусматривается финансирование лишь части крупного технического проекта, должна быть предусмотрена возможность реализации такого технического проекта по частям. В этом случае необходимо предоставить: 1) сметы расходов на сумму, включённую в бюджет проекта (не должны датироваться позднее 12 месяцев до окончания периода подачи заявок в рамках Второго Конкурса проектных предложений), а также 2) заявление бенефициаров (в свободной форме) в отношении процедуры ввода объекта для использования после завершения работ, финансируемых в рамках проекта.
4. Документ об утверждении технического проекта (приказ организации-заказчика об утверждении технического проекта, а также его общих и экономических показателей).
5. Заключение экспертизы по техническому проекту в соответствии со статьей 34 Закона о строительстве Литовской Республики. В случае, если первоначальная смета расходов была пересчитана с использованием нового индекса цен (в

[12] Относится ко всем видам работ, для которых разрабатывается технический проект в соответствии с Законом о Строительстве Литовской Республики STR 1.05.01:2017 и других строительных норм с изменениями и дополнениями.

[13] В случае если выписка прилагается к Техническому проекту, она может не предоставляться.

[14] Включая технические проекты, подготовленные до 1 января 2017 года.

соответствии с требованиями пункта 3, подпункта ii)), частичная экспертиза сметы расходов должная быть предоставлена.

6. Выписка из кадастрового файла измерений (kadastrinių matavimų byla) в отношении земельного участка/объекта недвижимости (схемы тех мест, где планируются капитальные вложения (проведение работ))[15].
7. Если объект зарегистрирован и находится на территории объекта культурного наследия, дополнительно необходимо представить следующие документы:
    i. Свидетельство/ выписка из данных Реестра Объектов культурного наследия, выданного Департаментом культурного наследия Министерства культуры;
    ii. Официальное утверждение (письменное разрешение) технического проекта Департаментом культурного наследия Министерства культуры или Департаментом культурного наследия Министерства культуры и Администрацией муниципального образования (в соответствии с требованиями национального законодательства);
    iii. Заключение специальной экспертизы по охране объектов наследия (specialioji paveldosaugos ekspertizė)[16].

Техническая документация для других работ:

В случае если в соответствии с национальным законодательством технический проект[17] не разрабатывается, следующие документы должны быть предоставлены:

i. Разъяснительное письмо со ссылкой на статью/параграф соответствующего нормативного акта/ или норм строительства;
ii. Утвержденный бенефициаром проект/ описание запланированных работ по проекту должен соответствовать требованиям Закона о Строительстве Литовской Республики в соответствии с видом запланированных работ по проекту (подробно требования по структуре и содержанию представлены в STR 1.05.01:2017 с изменениями и дополнениями.);
iii. Утверждённые и подписанные бенефициаром сметы расходов не должны датироваться позднее 12 месяцев до окончания периода подачи заявок в рамках Второго Конкурса проектных предложений;
iv. Фотографии текущего состояния объекта или здания;
v. Выписка из файла кадастровых параметров недвижимости и схем помещений с точным указанием помещений, в которых планируются капитальные вложения (работы);
vi. Прочие соответствующие документы, если это требуется согласно национальным правовым актам.

[15] В случае если выписка прилагается к Техническому проекту, она может не предоставляться.

[16] В случае если в официальном документе, разрешающем строительство, имеется определённая ссылка на (специальную) экспертизу по охране наследия (“specialioji paveldosaugos expertizė”), она может не проводиться.

[17] Относится ко всем видам работ, для которых разрабатывается технический проект в соответствии с Законом о Строительстве Литовской Республики STR 1.05.01:2017 и других строительных с изменениями и дополнениями.

Техническая документация для упрощённых конструкций:
В случае если планируется упрощённая конструкция[18] (“statiniai nesudėtingi“) (например, открытая детская площадка, установка спортивного инвентаря на открытом воздухе и т. д.), должны быть представлены следующие документы:

i. Документы, подтверждающие права собственности, права пользования или разрешение владельца на установку оборудования в отношении зданий/земельных участков на период, охватывающий планируемый срок реализации проекта и период устойчивости после реализации проекта.
ii. Выписка из соответствующего плана территории со схемой расположения оборудования, утвержденного компетентным органом.
iii. Утверждённая техническая документация или спецификация запланированных работ (установка и оборудование), эскизы в соответствии с национальными требованиями.
iv. Утверждённые и подписанные бенефициаром сметы расходов не должны датироваться позднее 12 месяцев до окончания периода подачи заявок в рамках Второго Конкурса проектных предложений;
v. При необходимости, другие документы, подтверждающие вид работ (инвестиций), величины и затраты.

5.4.2. Техническая документация для выполнения работ для бенефициаров из России

Техническая документация для строительных работ:

1. Документ, подтверждающий права на земельный участок и/или объект недвижимости (свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации, государственный акт на земельный участок; решение уполномоченного государственного органа, являющееся основанием для возникновения или перехода права на земельный участок, иные эквивалентные документы) в соответствии с главой V Земельного Кодекса РФ с изменениями и дополнениями.
2. Согласие (разрешение) на проведение работ от собственника земельного участка и/ или технического сооружения.
3. Разрешение на строительство. Документ, оформленный в соответствии со ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ с изменениями и дополнениями.
4. Проектно-сметная документация (2 части: проектная документация и техническая документация). Проектная документация должна содержать документы согласно ст. 48 Градостроительного Кодекса РФ и Постановлению правительства №87 от 16.02.2008 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (с изменениями и дополнениями). Техническая документация должна содержать чертежи и схемы. Сметы расходов должны

[18] Относится ко всем видам работ, для которых разрабатывается технический проект в соответствии с Законом о Строительстве Литовской Республики STR 1.05.01:2017 и других строительных норм с изменениями и дополнениями.

быть разработаны в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями.

5. Заключение Государственного автономного учреждения «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве» - Государственная экспертиза проектной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации (если требуется по законодательству РФ в случаях, которые определены статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Заключение должно быть подготовлено в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №145 от 05.03.2007 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" с изменениями и дополнениями.
6. Приказ организации-заказчика об утверждении проектной документации.

В особых случаях необходимо представить дополнительные документы:

7. Разрешение Министерства Культуры Российской Федерации на выполнение работ, которые имеют отношение к историко-культурному наследию, в случаях, установленных Федеральным законом №73-ФЗ от 25.06.2002 года «Об Объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и Постановлением Российской Федерации №698 от 24.11.2005 года «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» с изменениями и дополнениями.
8. Заключение государственной экологической экспертизы, отчёт об оценке воздействия на окружающую среду в случаях, указанных в ст. 14 Федерального закона № 174-ФЗ от 29.12.2015 «Об экологической экспертизе» с изменениями и дополнениями.

Техническая документация для проведения текущего и капитального ремонта:

1. Документ, подтверждающий права на земельный участок и/или объект недвижимости (свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации, государственный акт на земельный участок; решение уполномоченного государственного органа, являющееся основанием для возникновения или перехода права на земельный участок, иные эквивалентные документы) в соответствии с главой V Земельного Кодекса РФ с изменениями и дополнениями.
2. Согласие (разрешение) на проведение работ от собственника земельного участка и/ или технического сооружения.
3. Проектно-сметная документация (2 части: проектная документация и техническая документация). Проектная документация должна содержать документы согласно ст. 48 Градостроительного Кодекса РФ и Постановлению правительства №87 от 16.02.2008 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (с изменениями и дополнениями). Техническая документация должна содержать чертежи и схемы. Сметы расходов должны

быть разработаны в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями.

4. Заключение Государственного автономного учреждения «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве» - Государственная экспертиза проектной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации (если требуется по законодательству РФ в случаях, определённых статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации). Заключение должно быть подготовлено в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №145 от 05.03.2007 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" с изменениями и дополнениями.
5. Приказ организации-заказчика об утверждении проектной документации (если для данного вида работ разрабатывается техническая документация).

Техническая документация для упрощённых конструкций:

В соответствии с национальным законодательством и техническими нормативно-правовыми актами для строительства, установки и размещения в Российской Федерации объектов транспортной инфраструктуры (улиц, проездов, подъездных путей, мостов, транспортных пересадочных узлов, площадей, автомобильных стоянок, велосипедных стоянок, пешеходных путей: тротуаров, аллей, бульваров, пешеходных улиц и площадей, пешеходных переходов, лестниц, пешеходных и велосипедных дорожек и других подобных объектов), дренажных систем, туалетов, шлагбаумов, турникетов, малых архитектурных форм (фонтанов, беседок, оборудования для спортивных и детских игровых площадок, скамеек, мусорных баков и других аналогичных объектов), павильонов, гаражей, палаток и других временных или модульных зданий, объектов благоустройства территории, озеленения, создания парков различного вида и зон отдыха и других аналогичных объектов, необходимо представить следующую документацию:

1. Документ, подтверждающий права на земельный участок и/или объект недвижимости (свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации, государственный акт на земельный участок; решение уполномоченного государственного органа, являющееся основанием для возникновения или перехода права на земельный участок, иные эквивалентные документы) в соответствии с главой V Земельного Кодекса РФ с изменениями и дополнениями.
2. Согласие (разрешение) на проведение работ от собственника земельного участка и/ или технического сооружения.
3. Проектно-сметная документация (2 части: проектная документация и техническая документация). Проектная документация должна содержать документы согласно ст. 48 Градостроительного Кодекса РФ и Постановлению правительства №87 от 16.02.2008 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (с изменениями и дополнениями). Техническая документация должна содержать чертежи и схемы. Сметы расходов должны

быть разработаны в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями.

4. Заключение Государственного автономного учреждения «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве» - Государственная экспертиза проектной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации (если требуется по законодательству РФ в случаях, определённых статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации). Заключение должно быть подготовлено в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №145 от 05.03.2007 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" с изменениями и дополнениями.
5. Приказ организации-заказчика об утверждении проектной документации (если для данного вида работ разрабатывается техническая документация).
6. Разрешительная документация и/или разрешение на строительство должны быть получены от органов местного самоуправления, на территории которых будет размещён объект.
7. Выписка из соответствующего плана территории со схемой размещения строительства/ оборудования, утверждённая компетентным органом/ ответственным должностным лицом.

Вся документация предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные правила при проектировании безбарьерной среды для людей с ограниченными возможностями: СНиП 35-01-2001; СП 35-101-2001: СП 35-103-2001; СП 35-104-2001; СП 136.13330.2012; СП 136.3330.2012 (09.09.2016 Изменение №1); СП 59.13330.2011; СП 59.13330.2012; Изменение № 1 к СП 59.13330.2012; СП.59.13330.2016; СП 31-102-99; СП 140.13330.2012

5.5. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВОК

СТС регистрирует поданные заявки сразу после получения. Если заявка подается лично, при получении заявки предоставляется уведомление о получении. Все Ведущие Бенефициары будут проинформированы о приеме поданных ими заявок по электронной/ бумажной[19] (обычной) почте в течение 5 рабочих дней после окончания срока подачи заявок в рамках данного Конкурса проектных предложений.

Заявки, полученные после истечения крайнего срока подачи, не регистрируются и, соответственно, не проходят проверку административного соответствия и приемлемости. Такие заявки будут направлены обратно Ведущему Бенефициару (заявителю).

[19] Вместо отправки писем (оригиналов) по почте СТС загружает их в систему «E-pristatymas» для отправки в электронном виде адресатам из Литвы, зарегистрированным в системе. Система «E-pristatymas» считается официальной электронной почтовой доставкой; письма будут считаться отправленными заказным письмом.

6. ОЦЕНКА И ОТБОР ЗАЯВОК

Оценка заявок представляет собой процесс, в рамках которого определяются заявки, приемлемые для финансирования, соответствующие установленным требованиям и вносящие наибольший вклад в достижение целей Программы. Длительность периода оценки зависит от количества поступивших заявок. Процесс оценки происходит в несколько этапов:

- Проверка административного соответствия (на основании административных критериев для подтверждения того, что заявка удовлетворяет минимальным техническим требованиям Программы) и техническая проверка приемлемости (на основании критериев приемлемости для подтверждения того, что заявка соответствует требованиям приемлемости Программы);
- Оценка качества (на основании критериев оценки качества) для предоставления членам СМК всей необходимой и достаточной информации о качестве каждой заявки.

Ни один проект не может быть профинансирован более чем одним грантом ЕС и/или грантом за счёт средств Программы. Проект не может получить финансирование (грант) за счёт средств Программы на уже получившие финансирование и/или уже реализованные мероприятия. Следует избегать финансирования одних и тех же мероприятий в рамках Программы и в рамках национальных или других программ.

С этой целью все заявители/Ведущие Бенефициары заполняют и подписывают Часть III Декларация заявителя Формы заявки на получение гранта от имени Партнёрства, также подписываются Заявления о партнёрстве каждым бенефициаром (за исключением Ведущего Бенефициара), где указывается, что предлагаемый проект не был ранее профинансирован (ни полностью, ни частично) в рамках других программ ЕС или других донорских программ (во избежание двойного финансирования).

6.1. ПРОВЕРКА АДМИНИСТРАТИВНОГО СООТВЕСТВИЯ И ПРИЕМЛЕМОСТИ

СТС проверяет административное соответствие заявок на основании административных критериев, представленных ниже.

Таблица 2. Административные критерии

Административный критерий	**Да**	**Нет**
1. Заявка в полном объеме была получена[20] СТС до истечения установленного срока.		

[20] Форма заявки на получение гранта и подтверждающие документы, указанные в разделе 5.3 настоящего Руководства, должны быть представлены не позднее наступления крайнего срока, указанного в разделе 5.3 настоящего Руководства, что подтверждается датой доставки в случае

2.	Представлены полностью идентичные бумажная и электронная версии Формы заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта, Часть II Бюджет проекта и Часть III Декларация заявителя).		
3.	Техническая документация по строительству, если применимо, представлена в полном объеме и соответствует национальному законодательству.		
4.	Бумажная версия Формы заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта, Часть II Бюджет проекта и Часть III Декларация заявителя) представлена в одном оригинальном экземпляре; все обязательные приложения и подтверждающие документы также представлены.		
5.	Форма заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта, Часть II Бюджет проекта и Часть III Декларация заявителя) полностью и надлежащим образом заполнена машинописным текстом и представлена на английском языке.		
6.	Форма заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта, Часть II Бюджет проекта и Часть III Декларация заявителя) полностью заполнена, поставлена печать (если применимо), дата и отчётливая подпись руководителя или уполномоченного представителя (в этом случае документ, подтверждающий полномочия, также должен быть приложен) Ведущего Бенефициара (заявителя), обладающего полномочиями принимать решения и брать на себя обязательства от имени организации, с указанием должности, имени и фамилии.		
7.	Каждым бенефициаром (партнёром) (за исключением Ведущего Бенефициара) предоставлено Заявление о партнёрстве, предпочтительно на фирменном бланке организации согласно предоставленному образцу. Заявление о партнёрстве полностью заполнено, поставлена печать (если применимо), дата и отчётливая подпись руководителя или уполномоченного представителя (в этом случае документ, подтверждающий полномочия, также должен быть приложен) бенефициара, обладающего полномочиями принимать решения и брать на себя обязательства от имени организации, с указанием должности, имени и фамилии. Все Заявления о партнёрстве (оригиналы или копии) приложены.		

В случае если бумажная версия и электронная версия Формы заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта, Часть II Бюджет проекта и Часть III Декларация заявителя) не идентичны или не заполнены, заявка отклоняется уже на одном этом основании. В случае если какое-либо поле не применимо для проекта, оно должно быть заполнено указанием **«not applicable»** («не применимо») или **«n/a»**.

отправки заказным письмом, использования частной курьерской службы или датой получения в случае личного вручения.

В ходе проверки приемлемости подтверждается соответствие бенефициаров и планируемых мероприятий проекта установленным требованиям согласно критериям приемлемости, представленным ниже. Проверка приемлемости проводится на основании документов, указанных в разделах 5.3 и 5.4 настоящего Руководства, которые представляются Ведущим Бенефициаром.

Таблица 3. Критерии приемлемости

Критерий приемлемости	**Да**	**Нет**
1. Ведущий Бенефициар (заявитель) соответствует требованиям приемлемости.		
2. Все бенефициары (партнёры) соответствуют требованиям приемлемости		
3. Ни один из бенефициаров не находится ни в одной из ситуаций, описанных в разделе 3.2.3 настоящего Руководства.		
4. В Форме заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта, Часть II Бюджет проекта и Часть III Декларация заявителя) указана хотя бы одна организация, расположенная на территории действия Программы в Литовской Республике, и хотя бы одна организация, расположенная на территории действия Программы в Калининградской области в Российской Федерации.		
5. Срок реализации проекта не превышает максимально допустимой продолжительности.		
6. Запрашиваемый объем финансирования (гранта) за счёт средств Программы не меньше установленного минимального размера финансирования (гранта) и не превышает установленный максимальный размер финансирования (гранта).		
7. Запрашиваемый объем финансирования (гранта) за счёт средств Программы составляет 90 % от общей суммы приемлемых расходов по проекту. Общий объем софинансирования со стороны Ведущего Бенефициара (заявителя) и/или бенефициаров (партнёров) составляет 10 % от общей суммы приемлемых расходов по проекту.		
8. Предлагаемые мероприятия будут проводиться на территории действия Программы[21].		

В ходе проверки административного соответствия и приемлемости СТС может обратиться к Ведущему Бенефициару с письменным запросом о представлении недостающих документов. Недостающие документы запрашиваются в ситуациях, когда эксперт по оценке не может дать однозначного ответа или имеет сомнения относительно любого из вышеперечисленных критериев.

В случае необходимости подачи недостающих документов в адрес Ведущего

[21] Пожалуйста, обратите внимание на положения раздела 1.5. настоящего Руководства.

Бенефициара направляется письмо с просьбой представить эти документы. Последняя дата выдачи запрашиваемых документов должна быть не позднее даты закрытия Конкурса проектных предложений. Документы, включая строительную документацию, выданные после окончания срока подачи заявок, не принимаются; это может привести к отклонению заявки. Это не относится к письмам, касающимся запрошенных пояснений и разъяснений, датированным после окончания срока подачи заявок; они будут приняты.

Изменения в содержании сметы расходов, дефектных актов, строительных проектов не будут запрашиваться и приниматься.

Ведущий Бенефициар должен предоставить запрошенную информацию в течение **5 рабочих дней** с момента отправки письма по факсу/электронной почте. В течение всего этапа оценки такой запрос может быть направлен лишь однажды, то есть напоминание не будет направлено, а продление срока представления не будет предоставлено. Непредставление запрошенных недостающих документов в указанный срок может привести к отклонению заявки.

Запрос о представлении недостающих документов не направляется в том случае, если не представлены следующие документы:

- Оригинал Формы заявки на получение гранта (Часть I Описание проекта, Часть II Бюджет проекта и Часть III Декларация заявителя) с поставленной датой, подписью и печатью (если применимо);
- Заявление(я) о партнёрстве (оригиналы или хотя бы копии) с поставленной датой, подписью и печатью (если применимо) на каждом заявлении.

Если не представлен хотя бы один из вышеперечисленных документов, заявка будет отклонена.

Любой четкий ответ «нет» в отношении любого из вышеперечисленных критериев приводит к отклонению заявки на этом единственном основании; в таком случае дальнейшая оценка заявки не проводится. Неполные заявки подлежат отклонению. Такие заявки считаются неприемлемыми, не будут проходить дальнейшую оценку и будут отклонены.

Результаты проверки административного соответствия и приемлемости утверждаются ОУ.

После завершения проверки административного и технического соответствия СТС направляет Ведущим Бенефициарам, чьи заявки были рассмотрены, письма с информацией о том, прошли ли их заявки проверку административного соответствия и приемлемости и были ли рекомендованы для дальнейшей оценки.

Апелляции в отношении результатов проверки административного соответствия и приемлемости, если таковые имеются, принимаются в СТС в течение 5 рабочих дней после направления письма в отношении результатов проверки административного соответствия и приемлемости. Будут рассматриваться только апелляции, поданные

Ведущим Бенефициаром от имени всего партнёрства. СТС доводит до Ведущего Бенефициара информацию о результатах рассмотрения апелляций в течение 30 календарных дней.

6.2.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ЗАЯВОК

Оценка качества заявок, прошедших проверку административного и технического соответствия, проводится экспертами по оценке из состава СТС/сторонними экспертами по оценке (только для проверки технической документации). Оценка качества заявок, включая предлагаемый бюджет и возможности Ведущих Бенефициаров (заявителей) и бенефициаров (партнёров), будет проводиться в соответствии с критериями оценки качества. Эксперты по оценке проводят оценку качества заявок посредством заполнения Таблицы оценки качества в соответствии с критериями оценки качества.

После завершения оценки качества СТС/ОУ подготавливают Отчёт о проведении оценки для принятия решения СМК. Этот отчёт предоставляет СМК возможность выбрать заявки, в отношении которых можно с уверенностью сказать, что они соответствуют целям Программы и обеспечат достижение ожидаемых результатов, а также гарантируют информированность общества о Программном финансировании.

Оценка качества направлена на определение стратегической значимости проекта, а также его операционного потенциала. Она проводится на основании оценки следующих аспектов:

- *В какой степени проект поможет в достижении целей Программы?*
- *Каков дополнительный эффект от приграничного сотрудничества?*
- *В какой степени результаты проекта принесут выгоду его целевым группам и широкой общественности?*
- *Какова устойчивость проекта и его ожидаемое влияние на приграничные регионы?*
- *Качество организации проекта и готовность к реализации;*
- *Добьется ли партнёрство в рамках проекта успеха в достижении предполагаемых результатов?*
- *Как определена экономическая эффективность в проекте и каково соотношение «цена/качество» в рамках проекта?*
- *Финансовые и операционные возможности Ведущего Бенефициара (заявителя) и бенефициаров (партнёров), обеспечивающие наличие у них:*
  - ✓ *стабильных и достаточных источников финансирования для реализации проекта;*

- ✓ *управленческого потенциала, профессиональной компетентности и квалификации, необходимых для успешного осуществления планируемых мероприятий.*

Выставление баллов:

Критерии оценки качества делятся на разделы и подразделы. Критерии оценки качества подразделяются на стратегические и операционные. В случае несоответствия стратегическим критериям оценки качества заявка не рекомендуется для утверждения. Каждый раздел предусматривает максимальное количество баллов, которое состоит из суммы баллов, присвоенных по подразделам. По каждому подразделу присваиваются баллы от 5 до 1 в соответствии со следующими ориентирами: 5 - «очень хорошо», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «слабо», 1 - «неудовлетворительно».

Таблица 4. Пояснения в отношении баллов

5 Очень хорошо	Заявка полностью отвечает заданным критериям, а предоставленная информация является достаточной, понятной и логически связанной для целей оценки критериев.
4 Хорошо	Заявка должным образом отвечает заданным критериям, однако в представленной информации имеются незначительные недостатки (например, срок реализации практически не предусматривает резервов на случай неожиданных задержек; в представленной информации в менее значимых частях заявки отсутствуют некоторые сведения).
3 Удовлетворительно	Заявка в достаточной степени отвечает заданным критериям, однако некоторые аспекты таких критериев выполняются не в полном объеме или не разъяснены в деталях или в подробностях (например, партнёрству не хватает опыта в определённой области для решения выявленной проблемы; описание плана работ не даёт четкого понимания этапов реализации).
2 Слабо	В заявке присутствуют серьезные недостатки в части соответствия заданным критериям, и/или предоставленная информация имеет низкое качество (например, приграничная значимость проекта обоснована неубедительно; отсутствует ясное описание основных результатов; целевые группы, получающие основные результаты, не указаны).
1 Неудовлетворительно	Заявка не соответствует заданным критериям, или отсутствует требуемая информация (например, заявка предусматривает решение проблем, не имеющих отношения к приоритетам Программы; в заявке представлена неполная или непонятная информация).

Критерии оценки качества подразделяются на стратегические и операционные.

Стратегические критерии оценки качества представлены в разделе 1 «Значимость», в разделе 2 «Финансовые и операционные возможности» и в разделе 5 «Бюджет и экономическая эффективность».

- Примечание по разделу 1 «Значимость»: если общее количество баллов по этому разделу составляет менее 20, заявка отклоняется на этом единственном основании.
- Примечание по разделу 2 «Финансовые и операционные возможности»: если общее количество баллов по этому разделу составляет менее 12, заявка отклоняется на этом единственном основании.
- Примечание по разделу 5 «Бюджет и экономическая эффективность»: если общее количество баллов по этому разделу составляет менее 8, заявка отклоняется на этом единственном основании.

Минимальное количество баллов, которое заявка должна набрать, чтобы быть рекомендованной для утверждения, составляет 65.

Если общее количество баллов, полученное проектными заявками, одинаково, более высокий рейтинг присваивается проектной заявке, набравшей большее количество баллов по разделу «Значимость». Если общее количество баллов и количество баллов, набранных по разделу «Значимость», одинаково, более высокий рейтинг присваивается проектной заявке, набравшей большее количество баллов по разделу «Финансовые и операционные возможности». Если общее количество баллов и количество баллов, набранных по разделу «Финансовые и операционные возможности», одинаково, более высокий рейтинг присваивается проектной заявке, набравшей большее количество баллов по разделу «Бюджет и экономическая эффективность».

Таблица 5. Критерии оценки качества

№.	**Критерий оценки качества**	**Вспомогательные вопросы**	**Максимальное количество баллов**	**Форма заявки на получение гранта и приложения к ней, в частности**
Стратегические критерии оценки качества				
1	**Значимость**		**25**	
1.1.	Проект является значимым с точки зрения целей Программы и способствует достижению результатов в рамках выбранных ТЦ и приоритетов	Проблема, на решение которой направлен проект, потребности и цели проекта являются значимыми с точки зрения выбранных ТЦ и приоритетов Программы и способствуют их решению и достижению. Предлагаемые проект и мероприятия не подпадают под категорию	5	1.2; 1.4; 2.1; 2.2.; 4;

	Программы.	неподдерживаемых проектов и видов деятельности, описанных в разделе 2.2. настоящего Руководства.		
1.2.	Потребность в приграничном сотрудничестве ясно продемонстрирована.	Цели и результаты проекта не могут быть достигнуты (или могут быть достигнуты лишь отчасти) без приграничного сотрудничества. Приграничное сотрудничество содействует решению общих проблем. Предлагаемые подход и партнёрство демонстрируют потребность в приграничном сотрудничестве. Проект и его результаты, такие как закупка товаров, работ или услуг, имеют приграничный характер, при этом результаты будут получены по обеим сторонам границы.	5	1.2; 1.4; 1.5; 1.7; 5
1.3.	Общая проблема и целевые группы чётко определены.	Общая проблема чётко определена и является актуальной для территории действия Программы и целевых групп. Целевые группы чётко определены и выбраны со стратегической точки зрения (в частности, вовлекаются конкретные целевые группы для выбранных тематических целей и приоритетов, например, уязвимые группы населения: безработные, маргинальные группы, люди пенсионного возраста, иммигранты, этнические меньшинства), их потребности чётко установлены, усилия деятельности направлены на надлежащее удовлетворение этих потребностей. Проект с большой вероятностью окажет ощутимый эффект на соответствующие целевые группы.	5	1.1; 1.2; 1.4; 6
1.4.	Проект чётко демонстрирует дополнительные преимущества, а также оказывает содействие региональному развитию и решению всеохватывающих вопросов	Планируемые мероприятия проекта не дублируют уже ведущиеся/существующие, а также не являются обычной деятельностью бенефициара(ов) (демонстрация дополнительной ценности/преимуществ/инноваций). Мероприятия проекта демонстрируют устойчивое положительное влияние на	5	1.2; 1.3; 1.5; 2.3.; 2,4; 6; Положение или Устав организации

		региональное развитие по обе стороны границы, включая воздействие на экономику, общество и окружающую среду. Проект вносит нейтральный или положительный вклад в решение всеохватывающих вопросов, таких как местная демократия, экологическая устойчивость, гендерное равенство и вопросы ВИЧ/СПИД. Вклад в продвижение принципов равных возможностей и отсутствия дискриминации чётко описан. Проект ясно демонстрирует воздействие на развитие приграничных регионов и соответствует национальным, региональным или местным документам по планированию/стратегиям. Проект согласуется со Стратегией ЕС для региона Балтийского моря и горизонтальными принципами ЕС. Предлагаемые мероприятия проекта не финансируются/не финансировались ранее в рамках других международных, национальных, региональных финансовых инструментов или программ, а также инструментов и программ ЕС (во избежание двойного финансирования).		Часть III Декларация заявителя; Партнёрские соглашения между партнёрами (бенефициарами)
1.5.	Проект обеспечит устойчивые результаты.	Проект обеспечит получение ощутимых и устойчивых итогов и/или результатов, которые будут использоваться после завершения периода реализации проекта. Права собственности на итоги и результаты чётко разделяются между бенефициарами, существует конкретный план по обеспечению финансовой и институциональной устойчивости результатов проекта, включая ответственные органы, финансирование, стратегию, процедуры и продолжительность. Заинтересованные стороны и	5	1.2; 1.4; 4; 6; 7,

		целевые группы в достаточной степени вовлекаются в создание и достижение основных результатов для обеспечения их долговременной устойчивости. Условия дальнейшего использования результатов проекта детально определены и указаны. Пользователи (целевые группы) получаемых результатов чётко определены. Итоги детальности будут доступны широкой общественности безвозмездно, если не применяются специальные положения, описанные и должным образом обоснованные.		
2	**Финансовые и операционные возможности**		**20**	
2.1.	Ведущий Бенефициар и бенефициары обладают достаточным опытом в области управления проектами и управленческим потенциалом.	Заявитель (Ведущий Бенефициар) и партнёры (бенефициары) обладают достаточным опытом в области управления проектами, финансируемыми за счёт инструментов или программ ЕС, иных национальных инструментов или международных программ. Заявитель (Ведущий Бенефициар) и партнёры (бенефициары) обладают достаточным управленческим потенциалом (включая квалифицированный управленческий персонал, технический персонал и способность управлять бюджетом проекта) для реализации проекта, включая его отдельные элементы, такие как представление отчётов, коммуникация, закупки и строительные работы (если применимо).	5	3.1.2 – 3.6.2[22]; 3.1.3 – 3.6.3; 3.1.5 – 3.6.5;
2.2.	Предлагаемое партнёрство является соответствующим для решения конкретных проблем, необходимым для реализации проекта,	Заявитель (Ведущий Бенефициар) и партнёры (бенефициары) обладают достаточными секторальными/техническими знаниями и опытом в соответствующей области (в особенности в части проблем,	5*2/ 10	1.2; 1.4; 1.6; 1.7; 1.8; 3.1 – 3.6; 3.1.1 – 3.6.1; 3.1.4 – 3.6.4 4; 6; 7;

[22] Что касается отсылки к подразделам раздела 3 Части I Описание проекта, число «1» в середине обозначает заявителя/Ведущего Бенефициара, числа от «2» до «6» обозначают других бенефициаров, ссылка на «3.1.1-3.6.1» относится к подразделам 3.1.1., 3.2.1., 3.3.1., 3.4.1., 3.5.1., 3.6.1.

	стратегически важным и удовлетворяющим критериям сотрудничества.	подлежащих решению). В партнёрстве участвуют соответствующие партнёры (бенефициары), имеющие возможность достичь целей проекта, а также получить результаты и воспользоваться ими. Партнёрство является управляемым и имеет подходящий масштаб. Партнёрство надлежащим образом сбалансировано, т.е. различные партнёры (бенефициары) делают равноценные вклады и получают соразмерные выгоды без доминирования какой-либо одной страны или одного партнёра. Задействованы соответствующие административные уровни, т.е. местные, региональные или национальные учреждения либо организации. Партнёрство обладает достаточными возможностями для обеспечения устойчивости результатов (прав собственности). Способ активного сотрудничества между бенефициарами, удовлетворяющий как минимум 3 критериям приграничного сотрудничества, чётко описан (соблюдены обязательные критерии: совместная разработка и реализация проекта, а также хотя бы ещё один критерий: совместное предоставление персонала и/или финансирования).		Часть II Бюджет проекта
2.3.	Ведущий Бенефициар и бенефициары имеют стабильные и достаточные источники для финансирования своего вклада в проект и его завершения.	Заявитель (Ведущий Бенефициар) и партнёры (бенефициары) имеют стабильные и достаточные источники для финансирования своего вклада в проект (предоставление софинансирования). Заявитель (Ведущий Бенефициар) и партнёры (бенефициары) способны финансировать деятельность в рамках проекта до получения промежуточных платежей и	5	3.1.6 – 3.6.6; 3.1.7 – 3.6.7; 3.1.8 – 3.6.8; 9.4. Последние документы финансовой отчётности

		итогового платежа за счёт средств Программы, а также обладают достаточными финансовыми ресурсами для осуществления выплат по договорам и оплаты прочих обязательств. Данные из заявления о софинансировании совпадают с суммой, указанной в бюджете в Части II Бюджет проекта Формы заявки на получение гранта.		
Операционные критерии оценки качества				
3	**Методология**		**20**	
3.1.	Методология и подход, используемые в рамках проекта, обеспечивают возможность для достижения результатов.	Предлагаемые мероприятия являются уместными и соответствуют проблеме, целям и ожидаемым результатам, при этом предлагаемые методы реализации являются целесообразными. Выбранные методология и подход являются подходящими для достижения планируемых результатов, они обоснованы соответствующим образом. Предложенные мероприятия обеспечат достижение результатов. Запланированы необходимые условия в отношении качества (процедуры и критерии для обеспечения качества реализации проекта и результатов). Существует очевидная связь между инвестициями (оборудование/программное обеспечение и работы) и «мягкими» совместными мероприятиями.	5	1.2.; 1.5; 1.8; 4; 5; 6; 8; 5.1 5.4
3.2.	План мероприятий и график реализации являются реалистичными, логичными и осуществимыми.	Мероприятия проекта являются согласованными и конкретными, они чётко описаны и надлежащим образом обоснованы в заявке. График реализации является реалистичным, логичным и осуществимым. Представленные документы и сведения дают уверенность в том, что проект готов к реализации и будет реализован в соответствии с	5	4; 5; 6; 8; 5; 5.3

		национальным законодательством соответствующих стран и правилами Программы. Предусмотрены необходимые условия в отношении управления рисками (например, возможные задержки в осуществлении закупок, проведении строительных работ).		5.5
3.3.	Проект содержит объективно проверяемые и измеримые показатели для оценки достижений и результатов.	Установлены качественные и количественные показатели достижения конкретных целей и результатов. Итоги и результаты соответствуют потребностям выбранной целевой группы, являются конкретными и реалистичными (их достижение возможно с использованием заданных ресурсов, т.е. времени, партнёров, бюджета, которые являются реалистичными исходя из предоставленного количества).	5	2.1; 4; 6 1.2; 1.4
3.4	Участие бенефициаров в проекте сбалансировано.	Все партнёры (Ведущий Бенефициар и бенефициары) вносят свой вклад в содержание проекта (ни один из партнёров не выполняет только управленческую функцию), т.е. все партнёры осуществляют определённую деятельность, за ними закрепляются права на итоги и результаты, они обеспечивают устойчивость результатов после завершения проекта. Предложено чёткое и логичное разделение задач между бенефициарами в соответствии с их функциями в рамках проекта. Все бенефициары играют определённую роль в партнёрстве и получают от него конкретную пользу. Различные бенефициары выполняют функцию по управлению конкретными мероприятиями (задачи разделяются между разными партнёрами/странами).	5	1.7; 5.3; 6; 3.1.2 – 3.6.2;
4	**Управление, координация и коммуникация**		**10**	
4.1.	Предлагаемые	Предлагаемые структуры и процедуры управления, реализации, мониторинга/оценки чётко	5	1.6; 6.1;

	структура и процедуры управления являются значимыми для устойчивой реализации проекта и финансового управления.	определены и соответствуют структуре проекта (размеру и уровню сложности.) Установлено чёткое и справедливое разделение задач по управлению и координации между Ведущим Бенефициаром (заявителем) и бенефициарами (партнёрами). Процедуры управления (такие как представление отчётов и оценка в области финансов, содержания проекта, коммуникации и хода реализации) являются чёткими, прозрачными, результативными и эффективными. Они соответствуют потребностям и предусматривают участие партнёров в процессе принятия решений. Управление проектом включает регулярные контакты между бенефициарами и обеспечивает обмен опытом в рамках партнёрства (внутренняя коммуникация внутри партнёрства).		
4.2.	Стратегия распространения информации и коммуникации в рамках проекта является подходящей для решения коммуникационных задач.	Стратегия распространения информации и коммуникации соответствует цели проекта и является достаточной для информирования о поддержке проекта со стороны Программы. Избранный подход/тактика являются подходящими для решения коммуникационных задач. Предполагается эффективный охват целевых групп, заинтересованных сторон/широкой общественности и использование результатов проекта по обе стороны границы.	5	6.6; 6.7; 1.4
5	**Бюджет и экономическая эффективность**		**20**	
5.1.	Проект демонстрирует надлежащее соотношение «цена/качество».	Соотношение между планируемыми затратами и ожидаемыми итогам и результатами является обоснованным и разумным.	5*2/ 10	4; 6; Часть II Бюджет проекта
5.2.	Предполагаемые расходы являются необходимыми для реализации проекта,	Затраты являются реалистичными и соответствуют среднему рыночному уровню, действующему в государственном/частном секторе	5*2/ 10	4; 6; Часть II Бюджет проекта 5.3; 5.4

	затраты являются реалистичными, чётко определёнными, обоснованными и результативными.	стран-участниц. Отклонения, при наличии таковых, обоснованы. Расчёт расходов на персонал основан на фактических уровнях заработной платы в задействованных странах и учреждениях. Участие сторонних экспертов является обоснованным, а затраты на проведение внешней экспертизы являются целесообразными. Предполагаемые инвестиции на закупку товаров, оказание услуг и выполнение работ являются обоснованными и логически связаны с целью проекта. Мероприятия, которые планируется провести за пределами территории Программы (если планируется) принесут очевидную пользу для территории Программы. Общие бюджеты бенефициаров отражают их фактическое участие (сбалансированное и реалистичное).		5.2 9.5 9.3
Максимальное общее количество баллов			**95**	

6.3.ОЦЕНКА СТРАТЕГИЧЕСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЗНАЧИМОСТИ И ВЫБОР ЗАЯВОК

После того, как эксперты завершат процедуру оценки, составляется Отчёт о проведении оценки, содержащий список заявок с присвоенными им рейтингами в соответствии с набранными баллами.

С учётом информации, изложенной в Отчёте о проведении оценки, СМК проводит оценку стратегической региональной значимости только проектов, получивших как минимум 65 баллов от экспертов по оценке при оценке качества и превысивших минимальный установленный порог по разделам 1 «Значимость», 2 «Финансовые и операционные возможности» и 5 «Бюджет и экономическая эффективность».

Во время оценки СМК имеет возможность добавить дополнительные 5 баллов (максимум) каждому проекту. Оценка стратегической региональной значимости должна осуществляться в соответствии с критериями, определёнными в таблице, представленной ниже.

С целью соблюдения принципов прозрачности, равенства подхода, отсутствия дискриминации, объективности и добросовестной конкуренции СМК обеспечивает

выполнение следующих условий:

- проекты отбираются и получают финансирование на основании заранее объявленных критериев отбора, которые представлены в Контрольном перечне вопросов для оценки качества;
- в отношении грантов действуют правила предварительного (ex ante) и последующего (ex post) распространения информации;
- Ведущие Бенефициары должны быть проинформированы о результатах оценки в письменной форме;
- в отношении всех бенефициаров применяются одни и те же правила и условия.

В ходе отбора СМК дополнительно принимает во внимание следующие аспекты:

i. Ведущий Бенефициар не может получить более одного гранта в рамках одной ТЦ в ходе данного Конкурса проектных предложений;

ii. общее количество баллов, присвоенных заявке по разделам 1 «Значимость» и/или 2 «Финансовые и операционные возможности», и/или 5 «Бюджет и экономическая эффективность», должно быть не менее обозначенных выше минимальных значений.

СМК подготавливает и утверждает рейтинговый список, включающий как результаты оценки качества, проведённой экспертами по оценке, так и результаты оценки стратегической региональной значимости.

Оценка стратегической региональной значимости осуществляется посредством предоставления ответа по каждому вопросу (критерию): с первого по пятый. Ответ «ДА» в отношении любого вопроса (критерия) означает 1 (один) балл, ответ «НЕТ» подразумевает 0 (ноль) баллов.

Таблица 6. Оценка стратегической региональной значимости

	ОЦЕНКА СТРАТЕГИЧЕСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЗНАЧИМОСТИ (максимальное количество баллов - 5; оценка проводится СМК)	**ДА/ НЕТ**	**Комментарии и обоснование**
Проект демонстрирует вклад в достижение региональных и национальных приоритетов, а также значимость для развития регионального	1. Проект является значимым с точки зрения определённых потребностей и ограничений в целевых регионах. 2. Проект соответствует целям и приоритетам в области регионального развития. Проект соответствует применимым местным, региональным, национальным или международным стратегиям/планам развития и обладает устойчивостью на стратегическом уровне. 3. Проект демонстрирует явное влияние на		

партнёрства.	развитие приграничных регионов и территории действия Программы в целом. 4. Проект основывается на существующих практических методах/результатах, а также ясно демонстрирует дополнительные преимущества и новизну. 5. Проект способствует достижению целей и решению задач Стратегии ЕС для региона Балтийского моря.		

6.4.ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ЗАЯВКАМ

СМК принимает решение о присуждении гранта в отношении тех заявок, которые набрали наибольшее общее количество баллов и соответствуют ограничениям по максимальному объему доступного финансирования. Минимальное количество баллов, которое заявка должна набрать, чтобы получить финансирование в рамках Программы, составляет 70 баллов.

СМК имеет право потребовать выполнения определённых условий в отношении выбранных заявок и внесения корректировок в них в течение 2 месяцев. В процессе согласования СТС проверяет выполнение поставленных условий и внесение соответствующих уточнений, а также проводит проверку для обеспечения правильности составления бюджета проекта (например, исправление всех арифметических ошибок, неточностей, сокращение всех нереалистичных и завышенных стоимостей и исключение всех неприемлемых расходов). По результатам таких проверок может возникнуть потребность для уточнения информации и внесения изменений и сокращений для устранения таких ошибок, неточностей и нереалистичных затрат. Размер гранта и доля софинансирования в результате таких корректировок не могут быть увеличены.

Непредоставление СТС подтверждения того, что поставленные СМК условия были выполнены надлежащим образом в установленный срок, может привести к отмене решения о присуждении гранта.

ОУ согласовывает список проектов, рекомендованных для финансирования, с ЕК, чтобы избежать двойного финансирования и обеспечить синергию за счёт существующих проектов, при наличии такой возможности. По итогам этого согласования СМК может принять решение об отклонении первоначально рекомендованных предложений.

Если на каком-либо этапе оценки, выполнения условий и исправлений, запрашиваемых СМК, будет установлено, что выбранная заявка включает в себя мероприятия, подпадающие под действие правил оказания государственной помощи, то соответствующие мероприятия либо будут рекомендованы к удалению из проекта, либо решение о присуждении гранта будет отменено СМК.

СМК может либо утвердить, либо отклонить заявку с указанием причин утверждения или отклонения, либо утвердить заявку с указанием перечня условий, которые необходимо выполнить. Однако такие условия должны касаться лишь технических аспектов, не изменяя содержания или целей, основных результатов или мероприятий в рамках предлагаемого проекта. После выбора проектов СТС незамедлительно информирует Ведущих Бенефициаров о результатах по их проектам и подготавливает Грантовые контракты.

Кроме того, СМК может создать резервный список заявок. В случае если по любому из проектов, выбранных для финансирования, не будут выполнены в установленный срок условия, поставленные решением СМК, или не будут подписаны контракты, или контракты не будут своевременно возвращены, грант Ведущему Бенефициару не будет присуждён. В таких случаях заявка из резервного списка, набравшая наибольшее количество баллов и соответствующая ограничениям по максимальному объему доступного финансирования в рамках данного Конкурса проектных предложений, может быть представлена для заключения Грантового контракта.

6.5. УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕШЕНИИ СМК

6.5.1. Содержание решения

После завершения отбора проектов СТС информирует соответствующего Ведущего Бенефициара о результатах относительно проектной заявки в течение 5 рабочих дней.

6.5.2. Апелляции

В течение 30 календарных дней после уведомления о решении СМК с указанием причин отклонения заявки Ведущие Бенефициары имеют право подать апелляцию в СТС с приведением чётких аргументов в отношении того, почему отклонение заявки является неприемлемым. Апелляции изучаются ОУ при поддержке СТС. Затем решение о принятии или отклонении апелляции выносится на рассмотрение СМК, который, в свою очередь, принимает окончательное решение.

7. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

7.1. ПОДПИСАНИЕ ГРАНТОВОГО КОНТРАКТА

7.1.1. Обязанности и стороны Грантового контракта[23]

ОУ и СТС подписывают Грантовый контракт с Ведущим Бенефициаром. С подписанием Грантового контракта между ОУ, СТС и Ведущим Бенефициаром возникают договорные отношения и обязательства. Ведущий Бенефициар единолично несёт ответственность, а также финансовые обязательства перед ОУ и СТС за эффективную реализацию проекта в соответствии с положениями Грантового контракта, Руководства, в соответствии с Описанием проекта и Бюджетом проекта (на основании Формы заявки на получение гранта). Только Ведущий Бенефициар может запрашивать и получать платежи в соответствии с положениями Грантового контракта; в то же время, при обнаружении каких-либо неприемлемых расходов, ОУ удерживает их из платежей Ведущему Бенефициару или инициирует процедуру взыскания средств. Ведущий Бенефициар несёт ответственность за подготовку и представление отчётов ОУ через СТС в соответствии с положениями Грантового контракта. Фактический мониторинг реализации проекта осуществляется ОУ при помощи СТС.

Бенефициары, участвующие в реализации проекта, не являются сторонами Грантового контракта и не отчитываются перед ОУ и СТС. Тем не менее бенефициары должны оказывать активное содействие Ведущему Бенефициару в эффективной реализации проекта. Отношения между бенефициарами и Ведущим Бенефициаром, их конкретные обязанности, а также финансовые отношения и обязательства, регулируются Партнёрским соглашением, подписанным между Ведущим Бенефициаром и всеми бенефициарами проекта. Ведущий Бенефициар должен обеспечить соблюдение бенефициарами соответствующих положений Грантового контракта на основании положений Партнёрского соглашения. Расходы бенефициаров, понесённые во время реализации проекта, признаются приемлемыми по тем же правилам, что и расходы, понесённые Ведущим Бенефициаром.

7.1.2. Условия подписания Грантового контракта

Следующие процедуры должны быть выполнены до подписания Грантового контракта:

i. Ведущий Бенефициар представляет в СТС должным образом выполненные условия, поставленные СМК в письме о предоставлении гранта, при наличии таких условий, в течение 2 месяцев. Только после того, как эти условия будут выполнены, начнётся подготовка Грантового контракта. Непредоставление в СТС должным образом выполненных условий, запрошенных СМК до окончания установленного срока, может привести к отмене решения о предоставлении

[23] Обязательства Ведущего Бенефициара по Грантовому контракту предусмотрены статьями 1-19, 21-23 Грантового контракта.

гранта.

ii. При подготовке Грантового контракта СТС будет осуществлять проверки, чтобы убедиться в правильности составления бюджета проекта (например, будут исправляться все арифметические ошибки, неточности, сокращены все нереалистичные и завышенные стоимости и исключены все неприемлемые расходы). Во время осуществления проверок могут быть направлены запросы на предоставление разъяснений, в результате которых ОУ предпишет внесение изменений или сокращений для устранения ошибок, неточностей или нереалистичных затрат. Размер гранта и доля софинансирования в результате таких корректировок не могут быть увеличены.

iii. Ведущий Бенефициар предоставляет в СТС подписанное Партнёрское соглашение с бенефициарами.

iv. Ведущий Бенефициар предоставляет в СТС 3 оригинала Формы финансовой идентификации с подробной информацией о банковском счёте, на который ОУ будет производить платежи грантового финансирования. Бенефициары из России также должны указывать корреспондентский банк в Форме Финансовой Идентификации.

v. Ведущий Бенефициар корректирует Коммуникационный план, который является частью Части I Описание проекта Формы заявки на получение гранта. Коммуникационный план утверждается СТС.

vi. Ведущий Бенефициар предоставляет в СТС План закупок для проекта, одобренный СТС.

После завершения вышеуказанных процедур Ведущему Бенефициару будет предложен Грантовый контракт, основанный на типовом программном Грантовом контракте. Подписав Форму заявки на получение гранта, Ведущий Бенефициар заявляет о принятии условий, изложенных в типовом Грантовом контракте, в случае присуждения гранта. ОУ через СТС отправляет Грантовый контракт Ведущему Бенефициару с указанием крайнего срока, когда пописанный Ведущим Бенефициаром Контракт должен быть возвращен в ОУ. Ведущий Бенефициар подписывает Грантовый контракт и отправляет его в СТС для подписания. СТС подписывает Грантовый контракт и направляет его в ОУ для подписания.

7.1.3. Дата начала и окончания проекта

Дата начала проекта важна для расчёта даты окончания каждого проекта, до которой должны быть завершены проектные мероприятия.

Дата начала проекта и длительность определены в статье 2.1 Грантового контракта.

Дата окончания проекта будет определена в соответствии с периодом реализации, который указан в статье 2.2 Грантового контракта.

СТС подготовит и направит информацию о дате начала реализации проекта и дате

окончания вместе с графиком предоставления отчётов для Ведущего Бенефициара при отправке подписанного Грантового контракта.

7.2. УПРАВЛЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ ПРОЕКТА

7.2.1. Управление и координация

Управление и координация должны быть организованы как отдельная группа мероприятий в рамках проекта и должны включать чёткие механизмы и структуры, а также определять ответственность каждого бенефициара за координацию на стратегическом и оперативном уровнях управления, а также за финансовое управление, принятие решений, координацию работы с бенефициарами и другими заинтересованными сторонами, обеспечение визуального представления, внутреннюю и внешнюю коммуникацию, а также за мониторинг, оценку и предоставление регулярной отчётности в ОУ/СТС. Таким образом, Ведущий Бенефициар и его бенефициары должны будут создать эффективную систему управления и координации, соответствующую специфике, масштабам и сложности проекта. Система должна чётко определять ответственность и обязанности бенефициаров, а также процедуры, которые должны соблюдаться для реализации мероприятий проекта. Процедуры управления (такие как отчётность и оценка в области финансов, содержания проекта, коммуникации, принятие решений) должны быть чёткими, прозрачными, результативными и эффективными.

Эффективная система мониторинга и оценки, которая будет создана Ведущим Бенефициаром вместе с бенефициарами, должна охватывать следующие аспекты реализации проекта:

- мониторинг реализации проекта в отношении достижения его целей;
- эффективность и результативность реализации проекта в отношении мероприятий и финансирования (затраты-выгоды);
- качество управления, координации и коммуникации;
- оценка реализации проекта (например, критерии оценки и измерения достижений, ответственность, методы, такие как оценочные листы, опросы, отчёты, внешняя экспертная оценка);
- качество результатов и итогов проекта.

Ведущий Бенефициар должен назначить или нанять **руководителя проекта** и **финансового менеджера** проекта, которые должны быть трудоустроены в организации Ведущего Бенефициара в качестве штатных сотрудников. Эти специалисты должны на достаточном уровне владеть английским языком, а также иметь опыт в области управления проектами или финансового управления. Руководитель проекта должен иметь соответствующую квалификацию для осуществления координации мероприятий проекта, а также быть способным выступать в качестве движущей силы в партнёрстве. Финансовый менеджер отвечает за бухгалтерский учёт, финансовую отчётность, управление грантовыми средствами и софинансирование согласно внутренним

правилам организации. Финансовый менеджер должен работать в тесном сотрудничестве с руководителем проекта и бенефициарами для того, чтобы обеспечить эффективное управление всеми финансами проекта и соблюдение правил закупок.

Кроме того, каждый бенефициар (за исключением Ведущего Бенефициара) должен назначить или нанять **местного координатора**, являющегося контактным лицом для руководителя проекта, а также **местного бухгалтера**, ответственного за ведение бухгалтерского учёта и финансовое управление проектом в партнёрской организации. Местный координатор и местный бухгалтер должны быть трудоустроены в организации бенефициара в качестве штатных сотрудников.

В зависимости от сложности компонента проекта, связанного со строительными работами (где это применимо), настоятельно рекомендуется привлекать **специалиста по строительству** с необходимым опытом по контролю за выполнением работ.

7.2.2. Принятие решений

Ведущий Бенефициар вместе с бенефициарами должны определить необходимые процедуры для принятия решений и координации деятельности в соответствии со спецификой, масштабом и потребностями проекта, а также позволяющие бенефициарам принимать участие в процессе принятия решений. В случае сложных проектов рекомендуется создать координационную группу, которая будет состоять из заинтересованных сторон в конкретной сфере и/или представителей бенефициаров, которые непосредственно не участвуют в повседневной реализации проекта. В состав координационной группы также рекомендуется привлекать сотрудников, работающих в проекте. Рекомендуемые задачи координационной группы могут включать в себя мониторинг и стратегическое управление ходом проекта, рассмотрение и утверждение планов работы и отчётов, а также итогов реализации мероприятий и достигнутых результатов.

Рабочие, оперативные и консультативные группы могут быть созданы для координации повседневной деятельности проекта, выполнения специфических задач, определённых мероприятий и т.д.

В проектах небольшого размера также рекомендуется предусмотреть механизмы принятия решений и описать их в Форме заявки на получение гранта. При создании механизмов принятия решений и координации следует соблюдать надлежащее представительство всех бенефициаров, однако следует избегать чрезмерного усложнения структур управления.

Управление проектом включает в себя регулярное взаимодействие между бенефициарами (партнёрами) проекта и обеспечивает обмен опытом внутри партнёрства (внутренняя коммуникация в рамках партнёрства).

7.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ФИНАНСОВЫХ ВОПРОСОВ

7.3.1. Конфликт интересов и коррупционная составляющая

Ведущий Бенефициар и бенефициары должны принять все необходимые меры предосторожности, чтобы избежать ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов, а также должны немедленно сообщить ОУ через СТС о любой ситуации, которая представляет собой конфликт интересов или может привести к возникновению конфликта такого рода.

Конфликт интересов возникает в ситуациях, когда беспристрастное и объективное выполнение функций любого лица, участвующего в проекте, находится под угрозой по причинам, связанным с семьей, эмоциональной сферой жизни, политической или национальной принадлежностью, экономическим интересом или каком-либо другим общим интересом с третьим лицом. По этой причине все бенефициары должны следовать соответствующим правилам закупок и правилам субподрядной деятельности во избежание ситуаций, в которых могут возникнуть конфликт интересов или коррупция.

7.3.2. Общественное благо и отсутствие прибыли

Проект должен носить некоммерческий характер. Гранты не должны иметь цель или являться следствием получения прибыли в рамках проекта.

Цели и результаты проекта должны быть ориентированы на благо общества, поэтому должны находиться в свободном доступе для широкой общественности. В случае если какие-либо публикации (например, руководства, учебные материалы, исследования) будут подготовлены в результате реализации проекта, они должны находиться в свободном доступе для общественности. Любой контракт, связанный с исследованиями, должен включать право Российской Федерации, ЕК и Литовской Республики на использование материалов исследования, его публикацию или предоставление для пользования третьим лицам.

Все объекты инвестиций и другие результаты проекта, софинансируемые Программой, должны быть открыты для пользования общественности. Другие условия доступности результатов проекта разрешены только в том случае, если они были предусмотрены в Описании проекта и согласованы.

7.3.3. Доход от проекта

Гранты не должны являться целью или следствием получения прибыли для Ведущего Бенефициара и бенефициаров в рамках проекта[24]. В случае с грантом прибыль

[24] В соответствии с положениями Статьи 192 Регламента (ЕС, Евратом) № 2018/1046 Европейского парламента и Совета от 18 июля 2018 года о финансовых правилах в отношении общего бюджета Союза, вносящего поправки в Регламенты (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014, (ЕС) № 283/2014, а также в Решение № 541/2014/ЕС и утративший силу Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012.

определяется как превышение доходов над расходами, понесёнными Ведущим Бенефициаром и/или бенефициарами, при подготовке платёжного требования для получения оставшейся части платежа.

Любые проценты или эквивалентная прибыль, полученные из предварительного финансирования за счёт средств Программы Ведущим Бенефициаром и бенефициарами, должны быть упомянуты в итоговом отчёте. Любые проценты или эквивалентная прибыль, полученные Ведущим Бенефициаром и бенефициарами, должны быть отнесены к проекту, представлены в отчёте и вычтены из суммы оставшейся части платежа за счёт Программных средств.

7.3.4. Бухгалтерский учёт и обменные курсы валют

Бенефициары, участвующие в реализации проектов и получающие финансирование за счёт средств Программы, должны:

- открыть отдельный счёт или субсчёт в банке для получения Программного финансирования в евро;
- вести либо отдельную систему учёта, либо иметь соответствующий код для учёта всех операций, связанных с платежами по проекту и бухгалтерским учётом всех расходов по проекту;
- указывать № проекта на оригинальных счетах-фактурах, которые оплачиваются из бюджета проекта и включены в отчёт в качестве расходов по проекту, либо в счете-фактуре должно быть указано, что счёт-фактура выдается в рамках реализуемого проекта. Если счёт-фактура частично оплачивается из бюджета проекта, или только часть суммы будет включена в отчёт в качестве расходов по проекту, то должна быть указана точная оплаченная/включённая в отчёт сумма по проекту (финансирование за счёт средств Программы и/или собственное софинансирование бенефициаров);
- иметь списки / описание / сметы, - то есть перечень всех расходов по всем операциям, связанным с проектом с учётом национальных правил ведения бухгалтерского учёта.

Вышеуказанные требования будут гарантировать, что расходы по проекту можно легко идентифицировать и проверить, а также что ими можно управлять и контролировать их в установленном порядке.

Бенефициары должны вести точный и регулярный учёт затрат по проекту в соответствии с требованиями национального законодательства. Система бухгалтерского учёта должна быть основана на системе бухгалтерского учёта двойной записи и может быть либо неотъемлемой частью стандартной системы бухгалтерского учёта бенефициара, либо являться дополнением к этой системе.

Все бенефициары должны гарантировать, что вся бухгалтерская документация, связанная с проектом, будет доступна и будет храниться отдельно, а оплаты по проекту будут иметь чётко отличимый код бухгалтерского учёта.

Бенефициары могут хранить оригиналы бухгалтерских документов, связанных с проектом, в централизованной системе хранения, например, в финансовом отделе организации бенефициара или, в случае если счёт бенефициара юридически управляется другим государственным органом, - в этом государственном органе в соответствии с требованиями или нормами национального законодательства. Настоятельно рекомендуется сделать заверенные копии бухгалтерских документов и хранить их в отдельной папке по проекту с указанием места, где хранятся оригиналы документов. Папка по проекту также должна содержать доказательства достижения результатов проекта, где это возможно (например, копии брошюр, фотографии). Доступ к оригиналам сопроводительных документов по расходам и к другим проектным документам, которые хранятся в организации бенефициара, должен предоставляться ОУ и/или другим контрольным органам.

Ведущий Бенефициар несёт ответственность за обеспечение того, что аудиторский учёт оформляется надлежащим образом на всех уровнях проекта, включая все расходы других бенефициаров. Ведущий Бенефициар должен знать, кто (какой бенефициар) оплатил расходы, включённые в отчёт, что было оплачено, кто подтвердил понесённые и оплаченные расходы, а также где хранятся документы, связанные с расходами, и сопроводительные расходные документы.

Ведущий Бенефициар должен потребовать, чтобы все бенефициары хранили документы, связанные с проектом, в сохранности и надлежащим образом, по крайней мере в течение пяти лет после выплаты итогового платежа за счёт средств Программы. Документы должны находиться в архиве либо в виде оригиналов, либо в виде заверенных копий в соответствии с национальным законодательством. В случае необходимости Ведущий Бенефициар может запросить у бенефициаров копии бухгалтерских документов.

Выплаты будут производиться в евро в соответствии с положениями Грантового контракта. Программное финансирование будет осуществляться в евро переводом на банковский счёт Ведущего Бенефициара, указанный в Грантовом контракте или в Форме финансовой идентификации, которая является Приложением XIV «Форма финансовой идентификации» к настоящему Руководству. В случае если владельцем банковского счёта является другое учреждение, а не организация бенефициара (например, если бенефициаром является школа, а владельцем банковского счёта является муниципалитет или департамент, отвечающий за образование в муниципалитете), соответствующая информация должна быть указана/представлена в Партнёрском соглашении и Форме заявки на получение гранта с указанием правовой основы для такой ситуации. Организация, являющаяся владельцем банковского счёта, уполномочивает платежи с банковского счёта от имени партнёра. Обо всех подобных случаях необходимо заблаговременно проинформировать ОУ в письменной форме через СТС.

Расходы, понесённые в валюте, отличной от евро, должны быть конвертированы бенефициарами в евро с использованием ежемесячного курса обмена валюты ЕС за тот

месяц, в течение которого расходы были понесены (был выставлен счёт-фактура). Расходы в национальной валюте (отличной от евро) должны быть переведены в евро с точностью до четырех знаков после запятой.

Пожалуйста, обратите внимание, что потери при обмене валюты не являются приемлемыми затратами для включения в отчёт. Любая разница между национальными обменными курсами валют, обменными курсами валют, используемыми банком бенефициара, и обменным курсом валют, опубликованным ЕС, должна рассматриваться как потеря, связанная с обменом валюты.

7.4. ЗАКУПКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ВЕДУЩИМ БЕНЕФИЦИАРОМ И БЕНЕФИЦИАРАМИ

Общее правило для всех контрактов заключается в том, что они присуждаются тендеру, предлагающему наилучшее соотношение цены и качества или самую низкую цену. Бенефициары должны избегать любого конфликта интересов и соблюдать принципы прозрачности, равенства подхода, отсутствия дискриминации и добросовестной конкуренции.

Закупки, осуществляемые организациями из Литвы:

Если для реализации проекта требуется закупка товаров, работ или услуг бенефициаром из Литвы, то должны применяться следующие правила:

1. если бенефициар является контактирующей организацией или контактирующим органом по законодательству Литовской Республики, на который распространяется национальное законодательство о закупках, он должен применять национальные законы, правила и административные положения, принятые в соответствии с законодательством ЕС;
2. если бенефициар не является контактирующим органом по законодательству Литовской Республики, то должны быть применены национальные правила, утверждённые приказом Министра внутренних дел № 1V-561 от 17 июля 2015 года.

Закупки, осуществляемые организациями из России:

Если для реализации проекта требуется закупка товаров, работ или услуг бенефициаром из России, то должны применяться следующие правила:

i. если бенефициар является государственным и юридическим лицом, на которое распространяется национальное законодательство о закупках, оно должно руководствоваться законодательством Российской Федерации (Федеральный закон № 44-ФЗ и Федеральный закон № 223-ФЗ, а также соответствующими актами Президента и Правительства Российской Федерации);

ii. если бенефициар является частным лицом и не подпадает под национальное законодательство о закупках, то должны применяться положения Финансового соглашения и соблюдаться положения документа «Осуществление закупок российскими бенефициарами – организациями не бюджетной сферы (частные бенефициары)».

Бенефициары из Российской Федерации, должны принять все необходимые меры, чтобы к работам, товарам и услугам, не произведённым в Российской Федерации, применялись те же правила, что и к работам, товарам и услугам, произведённым в Российской Федерации в соответствии с правилами национальной принадлежности и происхождения, обозначенными в Финансовом соглашении. Несоблюдение этих положений приведёт к тому, что соответствующие расходы будут признаны неприемлемыми.

Закупки, осуществляемые международными организациями

Если для реализации проекта требуется закупка товаров, работ или услуг бенефициаром, являющимся международной организацией, он может применять свои собственные правила закупок, если они предоставляют гарантии, эквивалентные общепринятым международным стандартам.

Правила национальной принадлежности и происхождения

1. Бенефициары должны следовать правилам национальной принадлежности и происхождения, зафиксированным в Финансовом соглашении, а также условиям, установленным в ст. 8 и 9 Регламента (ЕС) № 236/2014.
2. Участие в процедурах закупок должно быть открыто на равных условиях для всех физических и юридических лиц, которые учреждены в правомочных странах, согласно применимому законодательству Литовской Республики и Российской Федерации.
3. Все поставки, осуществляемые в рамках процедур закупок, стоимость которых превышает 100 000 евро, должны исходить из правомочной страны, если их стоимость составляет менее 100 000 евро, они могут исходить из любой страны.
4. Для бенефициаров из Российской Федерации преференции по стране происхождения запрещены, за исключением контрактов, стоимость которых не превышает 20 000 евро, с целью продвижения местных возможностей, рынка и закупок. Несоблюдение данного принципа послужит поводом для признания соответствующих расходов неприемлемыми.

7.5. МОНИТОРИНГ И ОТЧЁТНОСТЬ

7.5.1. Мониторинг динамики проекта

Мониторинг проекта должен быть направлен на повышение качества организации и реализации проектов, а также на оценку и повышение стабильности, эффективности,

результативности и воздействия проектов. Кроме того, результаты мониторинга должны быть приняты во внимание в период планирования и реализации.

ОУ при содействии со стороны СТС должен осуществлять мониторинг проектов, ориентированный на результат. Мониторинг должен осуществляться согласно выходным показателям и показателям результатов, которые необходимо достичь в рамках настоящей Программы, и должен быть основан на:

- Грантовых контрактах с Ведущими Бенефициарами, в которых содержатся поддающиеся количественной оценке итоги и результаты, а также показатели их достижения для каждого проекта.
- Отчётах о результатах проекта, регулярно представляемых в СТС Ведущим Бенефициаром (как это предусмотрено в Грантовых контрактах). СТС несёт ответственность за сбор данных, необходимых для мониторинга отчётов о результатах проекта и, в соответствующих случаях, официальные статистические базы данных стран-участниц. Отчёты являются основным источником для мониторинга результатов реализации проекта. Отчёты вместе с платёжными требованиями для получения платежей являются основанием для перечисления платежей Ведущему Бенефициару. СТС осуществляет проверку всех компонентов отчётов, таких как описание мероприятий, отчёт о достижении запланированных результатов и итогов деятельности, перечень расходов, а также проверки расходов со стороны аудиторов. Проверка достижения запланированных результатов осуществляется в соответствии с планом работы, представленным в Описании проекта (подготовленным на основании Формы заявки на получение гранта). Во время финансового мониторинга СТС проверяет соответствие подтверждённых аудитором отчётов положениям Грантового контракта и правилам Программы, а также Описанию проекта.
- Проверках на местах, выполняемых СТС и/или ФСТС, с участием ОУ или его уполномоченными третьими лицами, экспертами по строительству, где необходимо для того, чтобы оценить ход реализации проектов в соответствии с целями Программы. Проверки на местах являются углублёнными проверками проектов, цель которых - обеспечение уверенности в том, что проект функционирует эффективно, что цели будут достигнуты, а ошибки и нарушения будут предотвращены.

  СТС выберет проекты, которые будут проверены на местах, на основании качественного анализа результатов проектов, а также принимая во внимание целый ряд структурных, системных, финансовых и других факторов риска в проектах.

  Ведущий Бенефициар (если применимо, бенефициар) будет заранее проинформирован о проверке на месте своего проекта письмом по электронной почте или по факсу. Бенефициары обязаны участвовать в проверке на месте, обеспечить доступ к проектной документам и продукции, а также доступ к

местам, где реализуется проект. СТС отправит Ведущему Бенефициару отчёт о проверке на месте (с рекомендациями и выводами) в течение 10 рабочих дней после её проведения.

- Мониторинговых визитах, выполняемых СТС с целью оценки хода реализации и эффективности проекта или решения проблем, возникающих в рамках проекта, если есть такая необходимость. Во время мониторинговых визитов будут использоваться различные формы опросов участников проекта и конечных бенефициаров (тех, кому проект должен принести пользу).
- Визитах на места реализации проекта, которые могут помочь следить за реализацией проектов. Они включают в себя посещения конференций по проекту, семинаров, мастер-классов, заседаний координационной группы, открытий новой инфраструктуры и т.д. Во время этих посещений СТС будет предоставлять консультации для бенефициаров и контролировать представление результатов деятельности проекта. При необходимости уполномоченные третьи стороны могут выполнять задачи от имени СТС.

Кроме того, должна быть обеспечена постоянная связь менеджеров СТС, осуществляющих мониторинг, с Ведущим Бенефициаром в течение всего периода реализации проекта. Ведущим Бенефициарам рекомендуется направлять предварительную информацию в адрес СТС относительно основных предстоящих мероприятий, а также предварительные варианты информационных и рекламных материалов.

7.5.2. Отчётность

Отчёты представляют собой обязательства Ведущего Бенефициара в соответствии со статьей 7 Грантового контракта. Если Ведущий Бенефициар не сможет предоставить СТС отчёт о ходе реализации проекта или итоговый отчёт к установленному сроку и будет не в состоянии предоставить приемлемое и подробное письменное обоснование причин, почему он не может выполнить это обязательство, ОУ может расторгнуть Грантовый контракт в соответствии со статьей 22 Грантового контракта и взыскать уже уплаченные суммы, за которые бенефициары не отчитались.

Общие требования

Отчёты представляют собой документированные данные о том, что было достигнуто в течение отчётного периода, путём предоставления информации о ходе реализации проекта, произведённых продуктах, достигнутых результатах, возникших трудностях и затраченных ресурсах. Тем не менее, отчёты являются не только средством предоставления информации о реализации проекта в адрес ОУ/СТС: они также являются основанием для выплаты последующих авансового и итогового платежей.
Важно иметь в виду, что, хотя Ведущий Бенефициар несёт ответственность за представление отчётов, отчёт должен содержать информацию обо всех бенефициарах, а также охватывать весь ход реализации проекта. Отчётность должна охватывать проект

в целом, не только часть, финансируемую за счёт средств Программы, но также и софинансирование бенефициаров.
Отчётность должна быть составлена на английском языке, но сопроводительные документы, которые должны быть представлены аудиторам, либо документы, подтверждающие проведённые мероприятия, например, счета-фактуры, договоры, технические документы, материалы и т.д., могут быть представлены на национальных языках.

Отчёты должны быть проверены и должны сопровождаться Отчётами о проверке расходов, а также Платёжным требованием.

Типы отчётов

Есть 2 вида отчётов: отчёт о ходе реализации проекта и итоговый отчёт.
Количество отчётов, которые должны предоставить бенефициары, зависит от продолжительности каждого проекта. График предоставления отчётов будет отправлен Ведущему Бенефициару вместе с подписанным Грантовым контрактом.

Таблица 7. Основные требования для отчётности

	ОТЧЁТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ	**ИТОГОВЫЙ ОТЧЁТ**[25]
Содержание	Отражает ход реализации проекта в течение отчётного периода.	Более развернутый, так как включает в себя дополнительные разделы, содержащие информацию о достижении показателей Программы, описывающие воздействие на целевые группы и планируемую устойчивость, а также оценку всей реализации проекта и сотрудничества между бенефициарами.
Предоставление аудитору (каждым бенефициаром)[26]	В течение 10 календарных дней после даты окончания соответствующего отчётного периода.	В течение 10 календарных дней после даты окончания проекта.
Предоставление в	Для каждого 6-месячного периода	Через 2 месяца после даты

[25] Итоговый отчёт является условием для платёжного требования для получения оставшейся части платежа. Последние 2 месяца реализации проекта должны быть запланированы и выделены для подготовки итогового отчёта.
[26]Проверка расходов осуществляется аудитором каждого бенефициара и Ведущего Бенефициара, отчёты должны быть приложены к каждому отчёту о ходе реализации проекта/итоговому отчёту вместе с соответствующими сопроводительными документами. Ведущий Бенефициар несёт ответственность за сбор отчётов о проверке расходов от всех бенефициаров, составление отчёта о ходе реализации проекта/итогового отчёта для всего проекта и его представления в СТС.

СТС (Ведущим Бенефициаром)	реализации проекта, не позднее чем через 30 календарных дней после окончания этого периода.	окончания проекта.
Платёжное требование	Отчёт сопровождается запросом Ведущего Бенефициара на дальнейшую выплату авансового платежа и другими сопроводительными документами, указанными ниже (Таблица 8).	Отчёт сопровождается запросом Ведущего Бенефициара на выплату остатка и другими сопроводительными документами (Таблица 8).
Представление в СТС (Ведущим Бенефициаром) в случае продления срока предоставления отчёта	Срок предоставления отчёта может быть продлен в надлежащим образом обоснованных случаях (например, в случае дальнейшей проверки и контроля, в том числе, если необходимы проверки на месте; аудитор требует от Ведущего Бенефициара/бенефициаров представить дополнительные разъяснения/документы для проверки затрат). В таких случаях Ведущий Бенефициар должен проинформировать СТС за 14 календарных дней до срока предоставления отчёта о ходе реализации проекта/итогового отчёта о непредвиденных обстоятельствах посредством информативного письма с указанием оснований для задержки.	
Подписи, печати, даты	Отчёты о ходе реализации проекта/итоговые отчёты должны быть подписаны в указанных местах руководителем организации Ведущего Бенефициара или лицом, уполномоченным подписывать такие документы, а также главным бухгалтером (финансовые формы), должна быть поставлена дата и печать (если применимо).	
Количество копий	Каждый отчёт должен быть скреплён, предоставлен в **1 оригинальном экземпляре** (бумажная версия), должна быть поставлена печать.	
Приложения	Должны быть представлены в порядке и по форме согласно описанию (Таблица 8).	
Электронная версия	Электронная версия должна быть представлена в СТС вместе с бумажной версией, и она должна содержать идентичную информацию и идентичные документы, которые прилагаются к бумажной версии. Необходимо предоставить только следующие документы вместе с электронной версией: Отчёт о ходе реализации/Итоговой отчёт (документ в MS Excel), Отчёт о проверке расходов, составленный аудитором бенефициара (Приложение IX к настоящему Руководству) в форме отсканированного документа отдельно по финансовому отчёту каждого бенефициара.	
Сопроводительное	Отчёты о ходе реализации проекта/итоговые отчёты в бумажном	

письмо	и электронном виде вместе с приложениями и сопроводительными письмами должны быть представлены в СТС.

Сопроводительная документация для отчётов о ходе реализации проекта/итоговых отчётов:

Каждый отчёт о ходе реализации проекта/итоговый отчёт должен сопровождаться следующей сопроводительной документацией, которая прилагается к отчётам о ходе реализации проекта/итоговым отчётам в качестве приложений:

Таблица 8. Сопроводительные документы для отчётов о ходе реализации проекта/итоговых отчётов

№.	Сопроводительные документы/приложения	Предоставление документов
1.	Индивидуальные отчёты о проверке расходов, составленные аудитором бенефициара (Приложение IX к настоящему Руководству) в форме отсканированного документа отдельно по финансовому отчёту каждого бенефициара.	1 оригинальный экземпляр
2.	Платёжное требование для получения авансового платежа/ оставшейся части платежа.	1 оригинальный экземпляр
3.	Экономическая классификация запрашиваемой суммы, заполняемая Ведущим Бенефициаром/бенефициаром из Литвы.	1 оригинальный экземпляр
4.	Экономическая классификация расходов (отчёт), заполняемая Ведущим Бенефициаром/бенефициаром из Литвы.	1 оригинальный экземпляр
5.	Доказательство публикации международного тендера.	1 заверенная копия
6.	Акт ввода в эксплуатацию (разрешающий эксплуатацию здания/объекта) и подтверждение регистрации объекта. В случае если это не требуется в соответствии с национальным законодательством - Акт приёмки-сдачи работ и подтверждение регистрации объекта.	1 заверенная копия
7.	Свидетельство итогов и результатов реализованных мероприятий и т.д.: В случае проведения конференций и мероприятий: 1. список участников с подписями за каждый день; 2. программа конференции/мероприятия; 3. фотографии публичных мероприятий/тренингов/семинаров, встреч по проекту (например, заседаний координационной группы) с присутствующими видимыми элементами коммуникации (например, флагом ЕС и логотипом Программы и т.д.).	1 копия

	Любые дополнительные документы должны быть подготовлены в рамках проекта, но их предоставление не является обязательным (служебные записки/протоколы/отчёты о встречах/мероприятиях на английском языке или другом рабочем языке партнёрства, резюме оценки тренингов/мероприятий по повышению квалификации/мастер-классов/консультаций на основании индивидуальных листов оценки участников; раздаточные материалы с семинаров, презентаций и т.д.), однако, СТС, при необходимости, может запросить эти документы.	
8.	Материалы, подтверждающие реализацию мероприятий (итоги проекта), которые были созданы подрядчиками и/или Ведущим Бенефициаром/бенефициарами: 1. разрботанные документы (например, аналитические материалы, исследования, программы и т.д.); 2. информационные и коммуникационные материалы (например, статьи в прессе, пресс-релизы, опубликованные в СМИ, листовки, CD, распечатки с вебсайтов, брошюры, фотографии рекламных щитов, плакаты, видео- или аудиоматериалы, фотографии небольших рекламных материалов, таких как ручки, чашки, футболки и т.д.); 3. фотографии построенных объектов инфраструктуры, а также существенных элементов закупленного оборудования с наклейками, содержащими элементы коммуникации на них.	1 копия
9.	Письма об одобрении отчёта, подписанные каждым бенефициаром (за исключением Ведущего Бенефициара) (образец доступен в разделе «Документы» на вебсайте Программы: www.eni-cbc.eu/lr).	1 оригинальный экземпляр /1 заверенная копия
10.	Документ, который подтверждает право/полномочия на подписание документов в случае, если руководителя организации замещает уполномоченный представитель.	1 оригинальный экземпляр /1 заверенная копия
11.	Декларация об устойчивом использовании инфраструктуры в течение 5 лет (для итогового отчёта).	1 оригинальный экземпляр

Сопроводительные документы (приложения) должны быть сгруппированы в соответствии с мероприятиями, которые бенефициары представляют в отчёте. Номер соответствующего мероприятия (например, Мероприятие 2.2) должен быть указан в правом верхнем углу страницы в бумажной версии.

На копиях оригинальных документов должны быть чётко видны печати, если их наличие требуется по национальному законодательству, а также должны быть

поставлены подписи и даты.

Копии должны быть заверены руководителем организации или его уполномоченным лицом (в этом случае документ, подтверждающий полномочия, должен быть приложен).

Проверка и утверждение отчётов

Представленный отчёт рассматривается СТС в течение 30 календарных дней. Если информация, указанная в отчётах, является недостаточной, то СТС может запросить дополнительную информацию или разъяснения, недостающие документы от Ведущего Бенефициара, которые должны быть предоставлены в течение максимум 30 календарных дней с момента отправки письма по факсу/по электронной почте, если не предусмотрено другое. В случае необходимости, СТС, ОУ или уполномоченные третьи стороны могут также попросить Ведущего Бенефициара предоставить более подробную документацию, среди которой документы, перечисленные в отчёте о проверке расходов, договоры, соглашения, копии счетов-фактур, подтверждения оплаты, табели рабочего времени (таймшиты), документы, связанные с приемом на работу и выполнением должностных функций и любые другие документы, связанные с заявленными расходами. Ведущий Бенефициар должен предоставить все ответы в адрес СТС в установленные сроки. Если представленные разъяснения и документы являются недостаточными, или есть еще другие нерешённые вопросы, касающиеся проекта, дальнейшие запросы о разъяснении могут быть направлены СТС Ведущему Бенефициару. Как только никаких дополнительных или других нерешённых вопросов, касающихся соответствующего отчёта, не возникнет, соответствующий отчёт и платёжное требование Ведущего Бенефициара на выплату платежа утверждаются СТС. СТС оформляет письмо-подтверждение и отправляет его Ведущему Бенефициару.

Любой отчёт о ходе реализации проекта и итоговый отчёт считаются утвержденными, если запрос о разъяснении в письменной форме от ОУ/СТС не был получен в течение 30 календарных дней со дня получения письма-подтверждения отчёта от СТС.

ОУ может приостановить срок утверждения отчёта, уведомив Ведущего Бенефициара через СТС, что отчёт не может быть утвержден, и необходимо провести дополнительные проверки. Приостановление вступает в силу с момента, когда СТС отправляет уведомление. В таких случаях СТС может запросить разъяснение, поправки или дополнительную информацию, которые должны быть представлены в течение 30 календарных дней с момента получения запроса, если не предусмотрено другое. Отсчёт срока рассмотрения отчёта и предоставленной информации начинается с даты, когда требуемая информация будет получена.

7.5.3. Проверка расходов

Расходы, заявленные бенефициаром в отчёте о ходе реализации проекта или итоговом отчёте, должны быть проверены независимым от бенефициара аудитором.
В Литовской Республике и Российской Федерации (Калининградская область) применяется децентрализованная система проверки расходов. Каждый бенефициар из

Литвы и Калининградской области должен выбрать аудитора, используя соответствующую процедуру закупок. Соглашения с отобранными аудиторами могут быть подписаны только после утверждения аудитора ОУ/СТС (для бенефициаров из Литвы).

Ведущий Бенефициар должен собрать информацию о выбранных аудиторах от каждого бенефициара из Литвы и России и отправить эту информацию в СТС, указав название/имя **аудитора(-ов)** (включая адреса, номера телефонов и факсов, электронную почту) каждого бенефициара не позднее момента подачи Ведущим Бенефициаром запроса на получение авансового платежа.
СТС проверяет, соответствуют ли выбранные аудиторы из Литвы национальным требованиям и требованиям Программы, а также отправляет предоставленную информацию о выбранном аудиторе из Литвы в ОУ. ОУ имеет право отклонить выбранного(ых) аудитора(ов).
Кроме того, ОУ оставляет за собой право потребовать, чтобы аудитор был заменён, если факты, которые были неизвестны при подписании Грантового контракта, поставили под сомнение его независимость или профессиональный уровень.
Части отчётов о ходе реализации проекта и итоговых отчётов о мероприятиях и расходах, за которые отчитывается каждый бенефициар, а также сопроводительные документы, должны быть предоставлены каждым бенефициаром своему аудитору не позднее чем через 10 календарных дней после окончания соответствующего отчётного периода и не позднее чем через 10 календарных дней после окончания проекта соответственно.

Проверка расходов осуществляется на основе заранее определённой процедуры, которая будет проводиться в соответствии с:

- Международным стандартом предоставления сопутствующих услуг ISRS 4400 по выполнению согласованных процедур в отношении финансовой информации, утверждённой Международной Федерацией Бухгалтеров (МФБ);
- Кодексом этики МФБ для профессиональных бухгалтеров, разработанным и выданным Советом по международным стандартам этики МФБ для бухгалтеров.

Аудитор должен соответствовать хотя бы одному из следующих требований:

- быть членом национального органа или учреждения по бухгалтерскому учёту и аудиту, которые в свою очередь являются членами МФБ;
- быть членом государственного органа или учреждения по бухгалтерскому учёту и аудиту. Если данная организация не является членом МФБ, аудитор должен взять на себя обязательства по выполнению работы в соответствии со стандартами и этикой МФБ;
- быть зарегистрированным в качестве официального аудитора в государственном реестре государственного надзорного органа в Государстве-члене в соответствии с принципами государственного контроля, изложенными в Директиве 2006/43/ЕС Европейского парламента и Совета;

- быть зарегистрированным в качестве официального аудитора в государственном реестре государственного надзорного органа в странах, участвующих в ПС, при условии, что этот реестр подлежит принципам государственного контроля, изложенным в законодательстве соответствующей страны.

Аудитор должен проверить, являются ли расходы, заявленные бенефициаром, и доход от реализации проекта реальными, правильно оформленными и приемлемыми в соответствии с Грантовым контрактом. 100% расходов проекта должны быть проверены, а результаты проверки должны быть отражены в отчёте о проверке расходов отдельно для каждого бенефициара. Отчёт о проверке расходов должен быть составлен на английском языке.

Аудитор при проведении проверки расходов должен проверить, что:

- мероприятия, указанные в отчётах о ходе реализации проекта/итоговых отчётах, фактически реализованы;
- услуги, поставки или работы выполнены, доставлены и/или установлены;
- понесённые расходы соответствуют расходам, запланированным в бюджете проекта;
- документы, обосновывающие понесённые и выплаченные расходы, присутствуют и проверены аудитором;
- расходы, заявленные в отчётах, фактически понесены в соответствии с положениями пункта 4.1. 1) (v), и соответствуют действующим национальным правовым актам, правилам Программы по приемлемости расходов, требованиям к визуальному представлению и условиям финансирования проектов;
- расходы отнесены к правильным бюджетным разделам и статьям;
- использованы правильные курсы для конвертирования расходов из национальной валюты в евро;
- расходы идентифицируемы, поддаются проверке, зарегистрированы и отслеживаемы в системах бухгалтерского учёта и отчётности бенефициаров.

Вышеуказанные проверки должны включать в себя следующие процедуры:

- административные проверки по каждому платёжному требованию для получения платежа и отчёту о ходе реализации проекта/итоговому отчёту бенефициаров;
- проверки проекта на месте (хотя бы один раз за период реализации проекта).

Бенефициары должны предоставить аудитору возможность проводить проверки на основании оригиналов сопроводительных документов для счётов, бухгалтерских документов и любых других документов, имеющих отношение к финансированию проекта, а также проводить проверки на месте. Бенефициары должны предоставить доступ ко всем документам и базам данных, касающимся технического и финансового управления проектом, итогов и результатов деятельности, а также мест реализации. Бенефициары несут ответственность за предоставление аудитору запрашиваемых документов и разъяснений во время проверки в установленные сроки.

Каждый бенефициар по отдельности несёт ответственность за то, чтобы его расходы были подтверждены аудитором. Затраты на проверку расходов для бенефициаров из Литвы и России должны быть включены в бюджет проекта. Каждый бенефициар должен представить Ведущему Бенефициару отчёт о проверке расходов своей части мероприятий и затрат, который составлен аудитором. Ведущий Бенефициар несёт ответственность за сбор отчётов по проверке расходов от всех бенефициаров, составление отчёта о ходе реализации проекта/итогового отчёта для всего проекта, основываясь на полученных отчётах по проверке индивидуальных расходов, а также их предоставление в СТС. Отчёты по проверке расходов должны быть предоставлены в СТС вместе с отчётом о ходе реализации проекта/итоговым отчётом и платёжными требованиями для получения авансового платежа/оставшейся части платежа. Копии сопроводительных документов по расходам не следует прилагать к отчёту о ходе реализации проекта/итоговому отчёту, если только ОУ/СТС специально не запросит эти документы в процессе рассмотрения отчёта о ходе реализации проекта/ итогового отчёта.

7.5.4. Выплаты финансирования за счёт средств Программы

Порядок выплат изложен в статье 5 Грантового контракта и соответствует одному из трёх нижеуказанных вариантов:

Вариант 1: проекты со сроком реализации не более 12 месяцев.

Финансирование за счёт средств Программы Ведущему Бенефициару будет осуществляться следующим образом:

- Авансовый платёж в размере 40% от финансирования за счёт средств Программы.
- Очередной авансовый платёж в размере 40% от финансирования за счёт средств Программы в течение 30 календарных дней после того, как будет получено письмо об утверждении отчёта о ходе реализации проекта от СТС. Общая сумма авансовых платежей по договору не может превышать 80% от суммы финансирования за счёт средств Программы.
- Итоговый платеж в течение 30 календарных дней после того, как будет получено письмо об утверждении итогового отчёта от СТС.

Если запрашиваются дополнительные разъяснения по отчёту о ходе реализации проекта или итоговому отчёту, срок выплаты дальнейшего авансового платежа или итогового платежа может быть продлён.

Очередной авансовый платёж может быть выплачен в полном объеме только в том случае, если часть фактически понесённых расходов, которые финансируются за счёт средств Программы, составляет минимум 70% предыдущего платежа, что подтверждено соответствующим отчётом о ходе реализации проекта и индивидуальными отчётами о проверке расходов.

В случае, когда израсходование предыдущего авансового платежа составляет менее

70%, сумма следующего авансового платежа должна быть сокращена на сумму равную советующей разнице между пороговой суммой в 70% и реально понесенными расходами предыдущего авансового платежа.

Вариант 2: проекты со сроком реализации более 12 месяцев.

Финансирование за счёт средств Программы Ведущему Бенефициару будут осуществляться следующим образом:

- авансовый платёж в размере 30% от финансирования за счёт средств Программы.
- очередные авансовые платежи, предназначены для покрытия 80% финансовых затрат Бенефициаров для каждого шестимесячного периода реализации проекта, при этом каждый платёж не должен превышать 25% от финансирования за счёт средств Программы. Платежи производятся в течение 30 календарных дней после того, как будет получено письмо об утверждении отчёта о ходе реализации проекта от СТС. Общая сумма авансовых платежей по Грантовому контракту не может превышать 80% от суммы финансирования за счёт средств Программы.
- Итоговый платёж в течение 30 календарных дней после того, как будет получено письмо об утверждении итогового отчёта от СТС.

Если запрашиваются дополнительные разъяснения по отчёту о ходе реализации проекта или итоговому отчёту, срок выплаты дальнейшего авансового платежа или итогового платежа может быть продлён.

Очередной авансовый платеж может быть выплачен в полном объеме только в том случае, если часть фактически понесённых расходов, которые финансируются за счёт средств Программы, составляет минимум 70% предыдущего платежа (и 100% любых предыдущих платежей), что подтверждено соответствующим отчётом о ходе реализации проекта и индивидуальными отчётами о проверке расходов.

В случае, когда израсходование предыдущего авансового платежа составляет менее 70%, сумма следующего авансового платежа должна быть сокращена на сумму равную советующей разнице между пороговой суммой в 70% и реально понесенными расходами предыдущего авансового платежа.

Вариант 3: любой проект

Финансирование за счёт средств Программы Ведущему Бенефициару выплачивается в течение 30 календарных дней после того, как будет получено письмо об утверждении отчёта о ходе реализации/итогового отчёта от СТС.

Если запрашиваются дополнительные разъяснения по отчёту о ходе реализации проекта или итоговому отчёту, срок выплаты дальнейшего авансового платежа или итогового платежа может быть продлён.

Сумма финансирования за счёт средств Программы после утверждения отчёта о ходе реализации проекта/итогового отчёта будет зависеть от расходов, фактически

понесённых в течение отчётного периода и процента, установленного в Грантовом контракте.

7.5.5. Нарушения и возврат финансирования

7.5.5.1. Нарушения

Существенной ошибкой или нарушением признается любое несоблюдение какого-либо положения Грантового контракта или нормативного акта в результате действия или бездействия, которое приводит или может привести к потерям для бюджета ЕС.

Согласно положениям статьи 18.2 Финансового соглашения под «нарушением» понимается любое нарушение Финансового соглашения, исполнения договоров, законодательства ЕС или национального законодательства, наступившее в результате действия или бездействия любого лица, если последствием этого действия или бездействия может стать уменьшение средств Программы.

Вышеупомянутое нарушение происходит из-за действий при реализации проекта или бездействия бенефициаров и оказывает или может оказать негативное влияние на общий бюджет ЕС.

Страны-участницы должны предотвращать, обнаруживать и исправлять нарушения, включая мошенничество, а также возмещать излишне уплаченные на их территориях суммы (включая проценты). Они должны без промедления уведомить ОУ через СТС об этих нарушениях, а также информировать их о ходе соответствующих административных и судебных разбирательств.

Расходы, которые не соответствует правилам ЕС, правилам Программы или национальным правилам, являются неправомерными (являются «нарушениями») или неприемлемыми и не могут быть заявлены в ЕК в качестве приемлемых расходов. Но если вышеупомянутые расходы обнаружены аудитором во время процедуры проверки расходов либо ОУ/СТС в ходе процедуры мониторинга, разъяснения и утверждения отчётов, то обнаружение таких расходов не приводит к снижению суммы гранта в соответствии с Грантовым контрактом, поскольку такие расходы будут вычтены из платежа за соответствующий отчёт о ходе реализации проекта или итоговый отчёт и не будут представлены в ЕК.

Нарушения могут быть обнаружены на основании любой информации, имеющейся у бенефициара, Ведущего Бенефициара в отношении их собственных расходов или расходов других бенефициаров, аудиторов, СТС, ОУ, НО, АО и других органов ЕС или государственных контролирующих органов, уполномоченных осуществлять контроль.

Следующие случаи могут быть признаны в качестве нарушений по проектам:

i) предоставление ложной информации в Форме заявки на получение гранта или отчётах о ходе реализации проекта и итоговом отчёте;

ii) непредоставление необходимых документов для аудиторов, СТС/ОУ, ЕК и других учреждений, ответственных за осуществление контроля;

iii) несоблюдение требований устойчивости результатов проекта и прав собственности;

iv) несоблюдение правил и условий осуществления закупок;

v) нарушения других положений Грантового контракта, положений ЕС либо государственных правовых актов, которые привели или могут привести к появлению неприемлемых расходов;

vi) неспособность достичь результатов и итогов проекта в соответствии с Грантовым контрактом;

vii) несоблюдение требований распространения информации и визуального представления;

viii) другие случаи, которые предполагают неприемлемые затраты по проекту.

7.5.5.2. Процедура возврата финансирования

Процедуры возврата финансирования ОУ должны соответствовать требованиям, установленным в Постановлении Правительства Литовской Республики № 590 от 30 мая 2005 года (поправка № 1459 от 23 декабря 2014 года) о Правилах по возврату финансовой поддержки и софинансирования в государственный бюджет Литовской Республики и в соответствии с положениями Финансового соглашения (статья 16).

В случае если принимается решение, связанное с обнаруженным нарушением, ОУ должен принять решение о взыскании денежных средств, связанных с расходами, которые квалифицируются как «нарушение», или суммой авансового платежа, необоснованно выплаченной Ведущему Бенефициару; до этого ОУ должен проинформировать НО соответствующей страны. После того, как ОУ примет решение о возврате произведённых расходов или авансовых платежей, должна быть инициирована процедура возврата финансирования.

Ведущий Бенефициар должен быть проинформирован об этом решении в соответствии с положениями, указанными в Грантовом контракте. Основные положения процедуры возврата бенефициарами неприемлемых расходов и необоснованно выплаченных авансовых сумм будут изложены в Грантовом контракте. Основываясь на данных положениях, ОУ должен попросить Ведущего Бенефициара возместить необоснованно выплаченные суммы. ОУ должен взыскать с Ведущего Бенефициара необоснованно выплаченные суммы вместе с процентами за просрочку платежа от любого бенефициара любыми способами, в том числе путём выплаты компенсации. Российская Федерация и Государство-член (Литва) обязуются в полной мере сотрудничать с ОУ и ОА и оказывать им поддержку в процессе взыскания.

Ведущий Бенефициар на основании Партнёрского соглашения должен направить запрос на возврат соответствующей суммы бенефициару, который совершил нарушение.

В случае когда взыскание относится к иску к бенефициару из Российской Федерации, и

ОУ не в состоянии взыскать задолженность, то Российская Федерация несёт ответственность за взыскание этой задолженности. Уровень ответственности Российской Федерации определён в Финансовом соглашении между ЕС и Российской Федерацией. Если ОУ не в состоянии взыскать задолженность с бенефициара, являющегося государственным учреждением в Российской Федерации, бенефициар даёт разрешение российскому НО взыскать эту задолженность. Если ОУ не в состоянии взыскать задолженность с бенефициара из Российской Федерации, который не является государственным учреждением, бенефициар даёт разрешение ЕС взыскать неоправданно потраченные суммы в пользу ОУ.

В соответствии с положениями, изложенными в статье 39(3) Регламента ЕС № 897/2014 любой проект, включающий инфраструктурный компонент, должен возвратить взнос Программы, если в течение пяти лет после закрытия проекта, он подлежит существенному изменению, влияющему на его характер, цели или условия реализации, что может привести к изменению его первоначальных целей. Необоснованно выплаченные суммы, связанные с деятельностью проекта, должны быть компенсированы ОУ и СТС соразмерно периоду, в течение которого требования не выполнялись.

7.6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ

Бенефициары должны сделать всё возможное, чтобы реализовать проект согласно утверждённой Части I Описание проекта Формы заявки на получение гранта. Важно чтобы бюджет и мероприятия проекта были тщательно спланированы, а также чтобы бенефициары твёрдо придерживались плана реализации в течение всего периода реализации проекта. Тем не менее, могут возникнуть ситуации, когда появляется необходимость внести изменения в мероприятия или бюджет, обновить контактную информацию, заменить персонал и предоставить более подробную информацию о реализации мероприятий и т.д.

Все изменения должны быть чётко и должным образом обоснованы и необходимы для более эффективной реализации проекта, а также должны соответствовать допустимым правилам Программы. Вносимые изменения не должны влиять на общую цель проекта.

Любое малое или существенное изменение либо приложение (аддендум) не должно иметь цель или являться следствием внесения изменений в Грантовый контракт, которые могли бы поставить под сомнение решение о предоставлении гранта, либо противоречить принципу равного подхода к заявителям.

7.6.1. Типы изменений, вносимых в проект

На основании характера изменений можно выделить 3 категории изменений, к которым применяются различные процедуры при их внесении:

Существенные изменения

Существенными изменениями являются изменения, которые оказывают значительное влияние на условия Грантового контракта, мероприятия и бюджет проекта.

Любое существенное изменение Грантового контракта, включая приложения к нему, должно быть изложено в письменной форме в форме Дополнительного соглашения (аддендума), которое подписывается между ОУ и Ведущим Бенефициаром. Этот Контракт может быть изменен только в течение срока его выполнения.

Если существенное изменение запрашивается Ведущим Бенефициаром, то он должен подать запрос с сопроводительными документами в адрес ОУ через СТС **как минимум за 30 календарных дней** до даты, когда изменение должно вступить в силу, если нет особых обстоятельств, должным образом обоснованных Ведущим Бенефициаром и принятых ОУ. Дополнительное соглашение (аддендум) **не может относиться к прошлому**, то есть оно не может относиться к уже проведенным мероприятиям, понесённым расходам и/или оплаченным счетам.

Существенные изменения вступают в силу, когда последняя сторона подписывает Дополнительное соглашение (аддендум).

Таблица 9. Типы существенных изменений

1. Изменения в бюджете между бюджетными разделами, включая изменения на 15% или более от первоначально утвержденной суммы или суммы, изменённой Дополнительным соглашением (аддендумом) к Грантовому контракту. Изменения являются необходимыми для более эффективной реализации проекта, соблюдаются правила приемлемости.
2. Изменения фиксированного процента в бюджетном разделе «Непрямые административные расходы». Изменения являются необходимыми для более эффективной реализации проекта, соблюдаются правила приемлемости.

3. Изменения в Описании проекта путем изменения значимых мероприятий проекта, которые влияют на итоги и результаты проекта, в том числе введение дополнительных или новых продуктов, или мероприятий, финансируемых за счёт экономии средств.
4. Изменения места проведения мероприятий, если мероприятия, запланированные на территории Программы, переносятся за её пределы.
5. Изменения в технической документации, которые оказывают значительное влияние на проведение или функционирование работ, либо влияют на показатели Программы или проекта (например: замена утвержденной технической документации (строительного проекта) на новую, требующую получения новых разрешений и утверждений компетентными государственными органами, а также организацией-заказчиком; значительное изменение показателей в технической документации по сравнению с исходными значениями, в том числе случаи, где это является результатом исключения элементов работ; изменения, влияющие на показатели Программы или проекта; и т.д.). Если такие изменения происходят во время проведения строительства, то они должны соответствовать правилам реализации договора, опубликованным в ходе проведения закупок и изложенным в этом договоре.
6. Изменение срока реализации проекта с условием, что продление срока не является результатом неэффективного планирования, все мероприятия могут быть успешно реализованы в течение продлённого периода, продление надлежащим образом обосновано, дата окончания проекта не может быть позднее 31 декабря 2022 года.
7. Изменения в Партнёрстве и организационно-правовой форме или типе организации бенефициара, включая замену или выбывание бенефициара. Обычно такие изменения включают в себя замену учредительных документов организации (например, Устава, Положений) или Свидетельства о регистрации. Следует помнить, что такие изменения не могут влиять на цели и результаты проекта или ставить под сомнение решение о предоставлении гранта. Новый/заменяющий бенефициар должен соответствовать критериям приемлемости, а также иметь аналогичные или большие функциональные, управленческие и финансовые возможности. Если один из бенефициаров выбывает из проекта, и никакая другая организация не заменяет его, партнёрство по-прежнему должно соответствовать критериям приемлемости – по крайней мере, один бенефициар должен представлять Литву, а другой – Россию, а исключение мероприятий из проекта не должно иметь решающего значения для достижения целей и результатов проекта. Если новый бенефициар вступает в партнёрство, необходимо обосновать, почему данный конкретный бенефициар является лучшим выбором, описать его компетенции, которые являются ценными для проекта, а также его предыдущий опыт в реализации проектов, возможности и т.д.

Малые изменения

Малыми изменениями являются такие изменения, при которых модификация бюджета или описание проектных мероприятий не влияет на основную цель проекта, а финансовые изменения ограничиваются переносом между статьями в пределах одного бюджетного раздела, включая исключение или введение бюджетной статьи, либо переносом сумм между основными бюджетными разделами, где сумма любого основного раздела бюджета меняется менее чем на 15% от первоначально утвержденной (или измененной в Дополнительном соглашении) по каждому соответствующему основному разделу приемлемых расходов.

Если малые изменения вносятся в бюджетный раздел «Расходы на персонал» или в техническую документацию на строительство, запрос о внесении изменений должен быть представлен в СТС **за 30 календарных дней** до планируемой даты вступления в силу этих изменений.

Во всех остальных случаях Ведущему Бенефициару рекомендуется направить запрос о внесении изменений в СТС за 30 календарных дней до планируемой даты вступления в силу этих изменений. Если запрос о внесении изменений представляется в СТС после того, как изменения вступили в силу либо после того, как были понесены изменённые суммы расходов, Ведущий Бенефициар берёт на себя ответственность и осознаёт все риски, связанные с возможностью отклонения запроса о внесении изменений.

Важно: малые изменения не позволяют изменить фиксированный процент в бюджетном разделе «Непрямые административные расходы»!

Малые изменения считаются утверждёнными или отклонёнными в соответствии с решением, которое принимает СТС. СТС информирует Ведущего Бенефициара о своем решении официальным письмом.

Таблица 10. Типы малых изменений

1. Изменения в Бюджете, когда финансовые изменения ограничиваются переносом между статьями в пределах одного бюджетного раздела, включая исключение или введение новой бюджетной статьи, либо переносом сумм между основными бюджетными разделами, где сумма любого основного раздела бюджета меняется менее чем на 15% от первоначально утвержденной (или измененной в Дополнительном соглашении). Этот метод не может быть использован для внесения изменений в бюджетный раздел 6 «Непрямые административные расходы».
2. Изменения в Описании проекта, если они не влияют на основную цель проекта и существенно не изменяют мероприятия проекта (за исключением включения новых или дополнительных мероприятий (продуктов), финансируемых за счёт экономии средств).
3. Изменения в технической документации (для строительных работ), которые не оказывают существенного влияния на проведение и функционирование объекта.

Такие изменения могут включать изменения в технической документации (строительного проекта) с незначительным изменением технико-экономических показателей, заменой материалов, появлением неожиданных и непредвиденных работ, необходимых для завершения строительства и функционирования объектов в соответствии с их назначением, незначительным изменением расположения малых архитектурных форм, разделением на этапы/вводом в эксплуатацию при условии, что такое разделение не окажет влияния на объём работ, которые будут осуществляться в рамках проекта и т.д. Если такие изменения происходят во время проведения строительства, то они должны соответствовать правилам реализации договора, опубликованным в ходе проведения закупок и изложенным в этом договоре.
4. Изменение юридического адреса Ведущего Бенефициара или другого бенефициара при условии, что он останется в пределах территории Программы.
5. Изменение банковского счёта, открытого для проекта Ведущим Бенефициаром.
6. Изменение аудитора. Ведущие Бенефициары должны уведомить СТС (запрос о внесении изменений должен быть подписан, должна быть поставлена дата, печать (если применимо), должен быть отправлен по электронной почте/факсу) в случае смены/замещения аудитора. Новый аудитор для бенефициара из Литвы должен быть утверждён ОУ.

Уведомление

Изменения, указанные ниже, могут быть доведены до сведения СТС посредством официального информативного письма.

Таблица 11. Типы уведомлений

1. Изменения в управленческом персонале. Ведущие Бенефициары должны уведомить СТС (официальное письмо должно быть подписано, должна быть поставлена дата, печать (если применимо), письмо должно быть отправлено по электронной почте/факсу) в случае смены сотрудником в проекте.
2. Изменение почтового адреса. Ведущие Бенефициары должны уведомить СТС (официальное письмо должно быть подписано, должна быть поставлена дата, печать (если применимо), письмо должно быть отправлено по электронной почте/факсу) в случае изменения почтового адреса.

7.6.2. Процедуры рассмотрения малых и существенных изменений

Ведущий Бенефициар собирает достоверную и полную информацию о запрашиваемых изменениях от других бенефициаров, заполняет Запрос о внесении изменений (Приложение V «Форма запроса о внесении изменений») и проверяет, приложены ли все необходимые сопроводительные документы.

При заполнении Запроса о внесении изменений должна быть указана следующая информация:

1. первоначальная формулировка мероприятия или бюджетного раздела/бюджетной статьи, представленная в описании проекта или бюджете проекта (например, наименование мероприятия, результаты, статья затрат, бюджетная статья, оборудование и т.д.);
2. желаемая формулировка, включающая запрашиваемые изменения;
3. ясное и достаточное обоснование изменений, их целей и необходимости;
4. воздействие запрашиваемых изменений - каким образом предлагаемые изменения помогут достичь целей/результатов проекта более эффективным образом, как они будут содействовать развитию сотрудничества, а также какие негативные последствия могут иметь место в случае, если такие изменения не будут утверждены.

В случае малых изменений Ведущий Бенефициар подает Запрос о внесении изменений с сопроводительными документами в СТС в бумажной версии по почте или отсканированную версию по электронной почте/факсу.

В случае существенных изменений Ведущий Бенефициар подает Запрос о внесении изменений с сопроводительными документами в СТС в бумажной версии по почте.

СТС рассматривает представленные документы в течение 15 рабочих дней. Ведущему Бенефициару могут высылаться запросы о предоставлении пояснений или недостающих документов.

Если СТС считает Запрос о внесении существенных изменений удовлетворительным, то он готовит Дополнительное соглашение (аддендум) и отправляет его Ведущему Бенефициару для подписания. Дополнительное соглашение (аддендум), подписанное Ведущим Бенефициаром, должно быть отправлено обратно в СТС, который в свою очередь направляет Запрос о внесении изменений с сопроводительными документами и Дополнительным соглашением (аддендумом) в ОУ для утверждения изменений.

Если ОУ соглашается с Запросом о внесении изменений, он подписывает Дополнительное соглашение (аддендум) к Грантовому контракту, 1 экземпляр которого СТС возвращает Ведущему Бенефициару. Если ОУ не принимает изменения, соответствующее решение доводится до Ведущего Бенефициара.

Сопроводительные документы к Запросу о внесении изменений

Запрос о внесении изменений должен быть представлен вместе с сопроводительными документами, указанными в Таблице 12, представленной ниже.

Таблица 12. Сопроводительные документы, прилагаемые к Запросу о внесении изменений

	Типы изменений	**Сопроводительные документы, которые прилагаются к Запросу о внесении изменений**
Малые изменения	1. Изменения в **Бюджете**	**Таблица бюджетных переносов,** в которой описываются переносы средств между бюджетными разделами или статьями, 1 копия.
		Подписанные страницы Описания проекта с изменениями, если изменения в бюджете также влияют на описание проектных мероприятий и результатов, 1 копия, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
	2. Изменения в **Описании проекта**	**Подписанные страницы Описания проекта с изменениями,** 1 копия, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
	3. Изменения в **технической документации по строительству**	**Подписанные страницы Описания проекта с изменениями,** если изменения в технической документации влияют также на описание мероприятий или показатели (например, краткое описание новых элементов инфраструктуры и т.д.), 1 копия, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара. **Обновлённая/новая техническая документация по строительству, а также необходимые сопроводительные документы в соответствии с национальным законодательством** должны быть представлены, если изменения касаются технической документации на выполнение работ, описания или показателей для работ, 1 копия.
	4. Изменение **юридического адреса бенефициара**	**Подписанные страницы Описания проекта**, где отражаются изменения, 1 копия, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара. **Документальное подтверждение изменения юридического адреса**, 1 копия. Изменённое **Партнёрское соглашение**, 1 копия.
	5. Изменение **банковского счёта**	3 оригинала **Формы финансовой идентификации.**

	6. Изменение **аудитора**	**Контактные данные нового аудитора,** документы, подтверждающие, что аудитор обладает правом для проведения аудита в соответствии с национальным законодательством.
Существенные изменения	1. Изменение в **Бюджете** или фиксированного процента в **разделе бюджета «Непрямые административные расходы»**	**Таблица бюджетных переносов,** в которой представлены переносы средств между бюджетными разделами или статьями, 1 копия.
		Подписанные страницы Описания проекта с изменениями, если изменения в бюджете также влияют на описание проектных мероприятий и результаты, 3 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
	2. Изменения в **Описании проекта**	**Подписанные страницы Описания проекта с изменениями,** 3 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара. **Обновлённая/новая техническая документация по строительству** должна быть представлена, если изменения связаны с инвестициями (строительными работами), которые также влияют на техническую документацию по строительству, 1 копия.
	3. Изменения в **технической документации по строительству**	**Подписанные страницы Описания проекта с изменениями,** если изменения в технической документации влияют также на описание мероприятий или показатели (например, краткое описание новых элементов инфраструктуры и т.д.), 3 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
		Обновлённая/новая техническая документация должна быть представлена, если изменения касаются технической документации на выполнение работ, описания либо показателей для работ, 1 копия.
	4. Изменения в **Партнёрстве и в правовом статусе/типе организации бенефициара**	**Уставы или Положения организации,** 1 копия. **Свидетельство о регистрации или эквивалент**, если применимо, 1 копия. **Подписанные страницы Описания проекта с изменениями**, 3 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.

		Заявление о партнёрстве (если новая или реорганизованная организация-бенефициар присоединяется к проекту), 1 оригинал. **Таблица бюджетных переносов,** если изменения в партнёрстве влияют на Бюджет проекта, 1 оригинал.
	5. Изменение **срока реализации проекта**	**Подписанные страницы Описания проекта с изменениями,** 3 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
	6. Перенос **места реализации мероприятий** за пределы территории Программы	**Подписанные страницы Описания проекта с изменениями,** 3 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
	Для всех вышеперечисленных случаев (1-6)	**Дополнительное соглашение к Грантовому контракту (аддендуму), заранее подготовленное СТС, подписанное руководителем Ведущего Бенефициара или уполномоченным представителем, с поставленной печатью (если применимо) и датой –** 3 оригинала. Если существенное изменение относится к Бюджету - **новая версия Бюджета проекта, подписанная руководителем Ведущего Бенефициара или уполномоченным представителем, с поставленной печатью (если применимо) и датой –**3 оригинала. **Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя Ведущего Бенефициара, если он/она подписывает Дополнительное соглашение (аддендум), Бюджет или Запрос о внесении изменений –** 1 копия.

7.7. ВИЗУАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ, ИНФОРМАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ

7.7.1. Общие принципы

Каждый проект, финансируемый Программой, должен включать в себя мероприятия по коммуникации и визуальному представлению для:

- обеспечения бесперебойной и планомерной работы проекта (что является результатом эффективной коммуникации между бенефициарами);

- наглядности результатов проекта для заинтересованных целевых групп и общественности;
- обеспечения надлежащей визуализации и информационной поддержки Программы и ее проектов в целях повышения осведомлённости общественности о проекте и создания единого образа поддержки со стороны Программы, а также достижений сотрудничества Литвы и России в обеих странах-участницах.

Коммуникация должна быть направлена на достижения и влияние/эффект от деятельности проекта (например, ввод в эксплуатацию нового оборудования или организацию международного фестиваля), а не на административные и процессуальные этапы (например, подписание Грантового контракта или встреча партнёров).

При планировании коммуникационных мероприятий всем заявителям и бенефициарам необходимо учитывать следующие целевые группы:

- лица, сообщества и организации, которые будут непосредственно затронуты деятельностью проекта (как эти целевые группы будут проинформированы о преимуществах и улучшениях, которые приносит им проект);
- широкая общественность (как проект будет продвигать достижения и вклад Программы по отношению к этим группам).

Коммуникация каждого проекта должна быть:

- современной (использование социальных медиаканалов, поиск оригинальных способов для распространения информации);
- направленной на измерение конечной аудитории (например, сколько человек прочитали статью или скольким она понравилась), а не на количество средств коммуникации (например, сколько статей было издано, сколько было произведено пресс-релизов или листовок);
- направленной на результаты (воздействие на образ жизни и жизнедеятельность людей), а не на продукты (количество буклетов или брошюр).

Для осуществления эффективного, чёткого и последовательного коммуникационного взаимодействия все бенефициары должны планировать мероприятия в сфере коммуникации и продвижения на этапе разработки заявки. Бенефициары должны всесторонне описывать эти мероприятия в заявке. Если проект будет одобрен для финансирования, часть заявки, в которой описывается деятельность в сфере коммуникации и визуального представления, будет использована в качестве Коммуникационного плана проекта.

Эквивалент Коммуникационного плана должен быть согласован с менеджером по коммуникации и проектным менеджером до подписания Грантового контракта.

Ведущие Бенефициары и бенефициары проекта должны работать в тесном сотрудничестве с менеджером по коммуникации и проектным менеджером, а также со специалистом по информации, работающим в ФСТС Программы в России после утверждения проекта.

Ведущему Бенефициару и бенефициарам проекта необходимо предусмотреть ресурсы для участия в мероприятиях Программы (консультациях, семинарах, форумах,

конференциях и мероприятиях по продвижению).

Бенефициарам рекомендуется выделить средства на коммуникацию в достаточном количестве в бюджете проекта, по крайней мере, для соблюдения минимальных требований, таких как печать наклеек на приобретённое оборудование или производство памятных табличек для отремонтированных помещений.

7.7.2. Требования

Каждый общедоступный документ, информация, рекламный продукт или мероприятие, а также коммуникация с прессой или широкой общественностью должны содержать три обязательных элемента:

i. Флаг Европейского Союза;
ii. Логотип Программы;
iii. Надпись о финансировании ЕС.

Рисунок 1: Флаг ЕС, Логотип Программы и Надпись о финансировании ЕС.

1. Прежде чем сделаться достоянием общественности, черновые варианты и/или планы каждого информационного/рекламного продукта или мероприятия, предусмотренного в Коммуникационном плане проекта, должны быть согласованы с представителем СТС, отвечающим за коммуникацию (менеджером по коммуникации и проектным менеджером, а также со специалистом по информации, работающим в ФСТС Программы в России);
2. Каждая организация Ведущего Бенефициара и бенефициара должна опубликовать как минимум две статьи в местной, региональной или государственной прессе, а также предусмотреть средства для публикаций в случае необходимости. Эти статьи должны содержать логотипы ЕС и Программы, описание финансирования проекта за счёт средств Программы, сумму, выделенную из средств Программы на проект (в евро и национальной валюте), а также краткую информацию о Программе;
3. Ведущий Бенефициар и все бенефициары должны публиковать информацию о проекте и полученных результатах на своих официальных сайтах и сайтах, разработанных в рамках проекта (если таковые разработаны);
4. Ведущий Бенефициар и бенефициары должны отправить в СТС копии статей из прессы и интернета, рекламной информации из прессы, пресс-релизов, а также записи общедоступных видео- и радиоклипов, отчёты и другие материалы не позднее чем через 5 дней после того, как они появятся в средствах массовой информации.

5. Требования к каждому типу мероприятий:

i. Печатные издания в рамках проектов (например, брошюры, листовки, книги) должны содержать флаг ЕС, логотип Программы, надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках; общую информацию о ЕС и Программе; краткую информацию о проекте; примечание о том, что, ЕС не несёт ответственности за представленную информацию;

ii. Веб-сайты, аккаунты и страницы в социальных сетях (например, Facebook и YouTube) должны содержать флаг ЕС, логотип Программы, надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках; примечание о том, что, ЕС не несёт ответственности за представленную информацию; ссылку на веб-сайт Программы и веб-сайт EuropeAid;

iii. Публикации в прессе и новостных порталах интернета (например, статьи, объявления, пресс-релизы) должны содержать флаг ЕС, логотип Программы, надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках; сумму финансирования проекта за счёт средств Программы в евро и национальной валюте (в случае публикации пресс-релизов и статей);

iv. Видео- и аудиопродукция (например, интервью, отчёты, клипы и т.д.) должны содержать флаг ЕС, логотип Программы (в случае аудиопродукции информация о ЕС и Программе должна быть указана в устной форме), надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках; примечание о том, что, ЕС не несёт ответственности за представленную информацию. В исключительных случаях визуальное представление ЕС и Программы может быть обеспечено только в текстовом виде (без логотипов ЕС и Программы). Такие случаи должны быть согласованы с представителем СТС, который отвечает за коммуникацию, до выпуска такой продукции;

v. Каждый объект инфраструктуры, находящийся на открытом воздухе, построенный или реконструированный в рамках Программы, должен быть выделен посредством хорошо заметного информационного стенда во время проведения работ, а также репрезентативной памятной таблички или стенда сразу после завершения работ;

vi. Каждое здание или часть внутренней стороны здания, которые будут построены или отремонтированы в рамках Программы, должны быть выделены посредством хорошо заметной репрезентативной памятной таблички или стенда сразу после завершения работ;

vii. Каждая единица техники (оборудования), материалов и рекламной продукции, приобретённая в рамках Программы, должна иметь хорошо заметную постоянную наклейку с элементами визуального представления ЕС и Программы. В случае если большая часть оборудования, мебели или другой продукции хранится и используется в одном помещении, можно разместить в помещении все необходимые элементы визуального представления (в виде информационной таблички), для того чтобы не клеить наклейку на каждую единицу оборудования и продукции. Если приобретённый товар или

произведённые рекламные гаджеты имеют особенное отличие/экстраординарную (необычную) функцию (например, национальные костюмы), вопрос визуального представления ЕС и Программы должен быть решен и согласован с представителем СТС, который отвечает за коммуникацию;

viii. Приглашения на мероприятия, программы/повестки дня, списки участников, плакаты, презентации и распечатки должны содержать флаг ЕС, логотип Программы, надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках. В помещении, где проводится каждое мероприятие с привлечением общественности, необходимо разместить флаг ЕС и/или передвижные стенды проекта, содержащие флаг ЕС и логотип Программы. В случае проведения мероприятий продолжительностью более одного дня, списки участников должны быть подписаны для каждого дня мероприятия. Ведущий Бенефициар и бенефициары проектов, одобренных для финансирования ЕС в рамках Программы, должны направить в СТС информацию о предстоящих крупных или общественных мероприятиях проекта не позднее чем за 10 дней до проведения этих мероприятий.

Обязательства Ведущих Бенефициаров и бенефициаров, а также рекомендации по обеспечению успешной коммуникации можно найти в Руководстве по коммуникации и визуальному представлению для внешних проектов Европейского Союза (2010 г.). Его можно скачать с официального сайта Программы (www.eni-cbc.eu/lr) или с сайта EuropeAid (https://ec.europa.eu/europeaid/node/17974). Ведущие Бенефициары и бенефициары обязаны соблюдать требования этого документа и использовать логотип Программы наряду с Европейским флагом и надписью о финансировании ЕС на всех коммуникационных материалах, если проект будет одобрен для финансирования за счёт средств Программы.

На территории Российской Федерации демонстрация финансового участия России в Программе будет состоять из флагов России и Евросоюза, а также логотипа Программы. Каждое упоминание о софинансировании проекта за счёт средств ЕС на территории России должно сопровождаться идентичным упоминанием о софинансировании проекта за счёт средств Российской Федерации.

Такие правила визуализации будет применяться только к проектной деятельности, осуществляемой на территории Российской Федерации.

Вклад Российской Федерации должен быть подчёркнут в соответствии с «Практическими рекомендациями проектантам по информационному освещению участия Российской Федерации в программах приграничного сотрудничества» (http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/mps/programs/2017220202).

Ведущий Бенефициар и бенефициары обязаны использовать Приложение XIII «Руководство по коммуникации» к настоящему Руководству в качестве практического инструмента для осуществления творческой и последовательной деятельности по коммуникации с соблюдением правил визуального представления Программы.

7.8. ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТА

7.8.1. Право собственности на результаты проекта

Право собственности на результаты проекта, отчёты и иную документацию, соответствующие нематериальные результаты, а также права интеллектуальной и индустриальной собственности на них и их названия должны быть предоставлены Ведущему Бенефициару и бенефициарам в соответствии с Грантовым контрактом и Партнёрским соглашением.

В то же время Ведущий Бенефициар и бенефициары предоставляют СТС, ОУ и ЕК право свободно использовать все документы по проекту, независимо от их формы, при условии, что это не нарушит тем самым существующие права на интеллектуальную и индустриальную собственность.

Цели и результаты проекта должны быть ориентированы на благо общества. В случае если какие-либо публикации (например, руководства, учебные материалы, исследования) будут подготовлены в результате реализации проекта, они должны находиться в свободном доступе для общественности (в печатных копиях или электронной версии), а также предоставляться на безвозмездной основе. Печатные копии материалов должны находиться в свободном доступе, пока не будут выданы все копии. Электронные версии должны быть доступными для общественности, пока они будут актуальными, и пока они будут соответствовать реальной ситуации в сфере реализации проекта.

Все объекты инвестиций и другие результаты проектов должны быть открыты для общественного пользования. Возможность использования результатов проекта может быть ограничена при условии, что это было предусмотрено в Описании проекта и утверждено.

Оборудование и инфраструктура, финансируемые за счёт проекта, должны оставаться у организации Ведущего Бенефициара или бенефициара в течение не менее 5 лет после получения итогового платежа из средств Программы.

7.8.2. Закрытие проекта

Все проекты должны завершить мероприятия до конца срока реализации, указанного в Грантовом контракте. Подготовка итогового отчёта должна быть начата за 2 месяца до окончания проекта, оценка проекта и проверка расходов должны быть начаты сразу же после окончания срока реализации проекта.

Важно включить в итоговый отчёт все расходы, связанные с закрытием проекта (например, расходы, связанные с подготовкой итогового отчёта, проверкой расходов и оценкой проекта).

Ведущий Бенефициар и бенефициары должны хранить все документы, связанные с проектом, в течение 5 лет с момента выплаты итогового платежа по Программе. К таким документам, в частности, относятся:

i. Оригинал Грантового контракта со всеми приложениями и изменениями;
ii. Оригинал Партнёрского соглашения и все дополнения к нему;
iii. Оригиналы всей переписки с органами управления Программы, а также переписки между партнёрами;
iv. Вся документация, связанная с изменениями в проекте, и соответствующие обоснования (запросы о внесении изменений, решения и т.д.);
v. Оригиналы и копии всех отчётов, представленных Ведущему Бенефициару или СТС, а также аудиторские отчёты о проверке расходов с сопроводительными документами;
vi. Оригиналы всей бухгалтерской отчётности, финансовых и бухгалтерских документов, связанных с реализацией проекта (контракты, счета-фактуры, счета, документация по закупкам, документы учёта рабочего времени (таймшиты), подтверждения денежных переводов, акты приема-передачи и другие);
vii. Оригиналы всех документов, подтверждающих выполнение мероприятий проекта (программы мероприятий и протоколы встреч, подписанные списки участников, строительная документация, акты приёма-передачи и т.д.);
viii. Оригиналы или копии публикаций и подтверждений произведённых продуктов (брошюры, статьи, распечатки с веб-сайтов, фотографии, рекламные материалы и т.д.);
ix. Любые другие документы, касающиеся финансирования Программы, в том числе документы, связанные с решением о заключении контракта.

Кроме того, документы, связанные с аудитом, апелляциями, судебными разбирательствами или исками, имеющими отношение к реализации проекта, должны быть сохранены до завершения этих процедур.

Ведущий Бенефициар и бенефициары должны обеспечить доступ к документам и информации по проекту, а также доступ к местам реализации проекта для ОУ/СТС и уполномоченных органов ЕС и НО, внешнему аудитору, уполномоченному ОУ для проведения соответствующих проверок. Эти проверки могут проводиться до пяти лет после выплаты итогового платежа по Программе. Что касается закрытия проекта, важно знать следующее:

1. Действия правил Программы, связанные с информацией и её распространением, должны распространяться на все продукты, произведённые за счёт средств Программы, включая период после закрытия проекта;
2. Ведущий Бенефициар должен назначить контактное лицо на период не менее 6 месяцев после окончания проекта для координации вопросов, связанных с подготовкой итогового отчёта и закрытием проекта. В течение 5 лет после выплаты итогового платежа по Программе Ведущий Бенефициар должен обеспечить оперативное предоставление информации и связанной с проектом документации в органы управления Программы и в ЕК в целях осуществления контроля.

Приложения

Приложение I «Подробные правила приемлемости расходов»;

Приложение II «Заявление о партнёрстве»;

Приложение III «Форма Партнёрского соглашения»;

Приложение IV «Форма Плана закупок»;

Приложение V «Форма запроса о внесении изменений»;

Приложение VI «Форма таблицы бюджетных переносов»;

Приложение VII «Форма отчёта о ходе реализации проекта»;

Приложение VIII «Форма итогового отчёта»;

Приложение IX «Отчёт о проверке расходов»;

Приложение X «Форма платёжного требования»;

Приложение XI «Форма табеля рабочего времени (таймшита)»;

Приложение XII «Форма письма об одобрении»;

Приложение XIII «Руководство по коммуникации»;

Приложение XIV «Форма финансовой идентификации».