

# ПРОГРАММНОЕ РУКОВОДСТВО

## Отдельные главы

Please note that this is an unofficial translation. Legally binding documents are in English and published at <https://www.interreg-baltic.eu/about-the-programme/documents.html>. Therefore, in the event of any inconsistency between the Russian and the English versions, the English version shall prevail.

Пожалуйста, обратите внимание, что это неофициальный перевод с английского. Документы, имеющие обязательную юридическую силу, можно найти по ссылке <https://www.interreg-baltic.eu/about-the-programme/documents.html>. В случае каких-либо расхождений между русской и английской версиями, официальная английская версия будет иметь приоритетное значение.

## Содержание

F.1	Правила, применимые ко всем статьям бюджета и типам инструментов.....	4
F.1.1	Правовая основа и структура правил.....	4
F.1.2	Общие принципы приемлемости.....	5
F.1.2.1	Основные предварительные условия.....	5
F.1.2.2	Принципы эффективности, экономичности и продуктивности.....	5
F.1.2.3	Принцип реальных затрат.....	6
F.1.2.4	Внешнее финансирование в России.....	6
F.1.3	Неприемлемые расходы <sup>28</sup> .....	6
F.1.4	Процедуры закупок.....	7
F.1.4.5	Правило "трех предложений".....	7
F.1.5	Особые процедуры закупок для российских партнеров.....	7
F.1.5.1	Общие положения.....	7
F.1.5.2	Правила национальности и происхождения.....	8
F.1.5.3	Положения Программы.....	9
F.1.7	Использование евро и обменный курс.....	9
F.1.8	Налог на добавленную стоимость и другие финансовые сборы.....	10
F.1.9	Входящий поток денежных средств.....	10
F.1.9.1	Доходы и другие входящие потоки денежных средств.....	10
F.1.9.2	Обращение с доходами.....	11
F.1.9.3	Другие входящие потоки денежных средств.....	12
F.1.10	Правила визуализации.....	13
F.1.10.1	Общие положения.....	13
F.1.10.2	Особые положения и исключения.....	14
F.1.10.3	Соблюдение правил визуализации и финансовые исправления.....	15
F.3	Статьи бюджета.....	16
F.3.1	Бюджетная статья 1 - Расходы на персонал.....	16
F.3.1.1	Общие принципы приемлемости.....	17
F.3.1.2	Приемлемые компоненты расходов на персонал.....	17
F.3.1.3	Расчет расходов на персонал.....	18
F.3.1.4	Регистрация рабочего времени.....	18
F.3.1.5	Обзор: Расчет и документирование расходов на персонал.....	20
F.3.1.6	Натуральный взнос: неоплачиваемая волонтерская работа.....	23
F.3.1.7	Неприемлемые расходы по бюджетной статье 1.....	24
F.3.2	Бюджетная статья 2 - Офисные и административные расходы.....	24
F.3.3	Бюджетная статья 3 - Расходы на поездки и проживание.....	25
F.3.4	Бюджетная статья 4 - Расходы на внешнюю экспертизу и услуги.....	26
F.3.5	Бюджетная статья 5 - Расходы на оборудование.....	28
F.3.5.1	Приемлемые затраты на оборудование проекта.....	29
F.3.5.2	Приемлемые затраты на оборудование, которое является частью.....	30
F.3.6	Бюджетная статья 6 - Инфраструктура и работы.....	31
F.3.6.1	Особые правила, применимые к этой бюджетной статье.....	31
F.3.7	Бюджетная статья 7 - Расходы на особые мероприятия по проекту (например, расходы на крупные исследовательские работы на море и т.д.).....	32

F.4 Мероприятия, осуществляемые за пределами Программной территории .....	33
F.4.1 Общие принципы .....	33
F.4.2 Местоположение деятельности .....	33
F.4.3 Деятельность, не требующая предварительного одобрения Управляющего органа / Совместного секретариата .....	34
F.4.4 Деятельность, требующая предварительного одобрения Управляющего органа / Совместного секретариата .....	34
F.4.5 Финансовый порог и мониторинг .....	34
G.2 Начало работы .....	35
G.2.1 Соглашение о партнерстве .....	35
G.2.2 План коммуникации .....	36
G.2.3 Система бухгалтерского учета проектов .....	36
G.3 Отчетность .....	38
G.3.1 Общие положения .....	38
G.3.2 Отчеты о деятельности и результатах .....	38
G.3.3 Отчетность по финансам .....	39
G.3.4 Инструментарий управления .....	40
H.3 Особые правила платежей для российских партнеров .....	41
H.3.1 Общие предварительные условия для всех платежей для российских партнеров .....	41
H.3.2 Процедура авансового платежа .....	41
H.3.3 Регулярные платежи .....	41
H.3.4 Вычет авансовых платежей из утвержденных запросов о платежах .....	41
H.3.5 Итоговый баланс .....	42
I.2 FLC система .....	42
I.2.2 Децентрализованная система контроля первого уровня (FLC) .....	42
I.3 Важные аспекты FLC .....	43
I.3.1 Описание системы FLC .....	43
I.3.2 Независимость FLC .....	43
I.3.3 Качество FLC .....	44
I.3.4 Компетенции FLC .....	44
I.3.5 Потенциал FLC .....	45
I.3.6 Гармонизация и сотрудничество FLC .....	45
I.4 Утверждение контролера .....	46
I.5 Проверка контролерами .....	48
I.5.1 Объем и стандартные инструменты для проверки .....	48
I.5.2 Проверка на уровне партнера .....	48
I.5.3 Проверка на уровне проекта .....	49

## **F.1 Правила, применимые ко всем статьям бюджета и типам инструментов**

### **F.1.1 Правовая основа и структура правил**

Бюджетные статьи и соответствующие правила приемлемости Программы структурированы в соответствии с требованиями применимых правил ЕС, в частности, РЕГЛАМЕНТОМ (ЕС) № 1299/2013 и Делегированным регламентом Комиссии (ЕС) № 481/2014. Делегированный правовой акт устанавливает общую основу для всех программ территориального сотрудничества и направлен на упрощение разработки и осуществления этих программ.

Приведенные ниже правила приемлемости применимы ко всем партнерам по проекту в рамках приоритетов 1-3. Конкретные правила приемлемости для приоритета 4, конкретная цель 4.1, объясняются в главе J Проекты стартового финансирования. Правила приемлемости для Приоритета 4, конкретная цель 4.2, представляют собой отдельный документ.

Правила приемлемости, изложенные в Программном руководстве, не могут занимать подчиненное положение по отношению к национальному или институциональному законодательству. Вместе с РЕГЛАМЕНТОМ (ЕС) № 1303/2013, РЕГЛАМЕНТОМ (ЕС) № 1301/2013 и РЕГЛАМЕНТОМ (ЕС), № 1299/2013, они являются основными правилами приемлемости и должны применяться соответствующим образом. Только по вопросам приемлемости, не освещенным Программным руководством и применимыми регламентами ЕС, применяются соответствующие национальные правила страны Программы, в которой понесены расходы<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> См. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1299/2013, Статья 18.3

## F.1.2 Общие принципы приемлемости

### F.1.2.1 Основные предварительные условия

Основными предварительными условиями приемлемости всех расходов, понесенных проектами, являются следующие:

Все расходы необходимы для реализации проекта и не были бы понесены, если бы проект не реализовывался (добавленная ценность);

- Все расходы должны соответствовать принципам эффективности, экономичности и продуктивности;
- Расходы должны соответствовать принципу реальных затрат, за исключением конкретных случаев, таких как вклад в натуральной форме, упрощенные типы затрат и амортизационные издержки, объясняемые в соответствующих статьях бюджета;
- Все расходы понесены и оплачены соответствующим партнером по проекту на протяжении установленного периода приемлемости расходов, то есть на этапе заключения контракта, реализации и закрытия<sup>22</sup>;
- Партнерам по проекту не разрешается заключать друг с другом контракты на осуществление проектной деятельности или любых связанных с этим услуг;
- Все расходы подтверждаются счетами-фактурами или другими эквивалентными бухгалтерскими документами, непосредственно относящимися к персоналу проекта или проекту, или другими документами, указанными в соответствующих бюджетных статьях. В конкретных случаях, таких как вклады в натуральной форме или упрощенные типы затрат, доказательства платежа не предоставляются.
- В отношении товаров, услуг и работ соблюдаются процедуры государственных закупок, установленные соответствующим законодательством и правило "трех предложений".

### F.1.2.2 Принципы эффективности, экономичности и продуктивности

Бюджет проекта должен использоваться в соответствии с принципами эффективности, экономичности и продуктивности<sup>23</sup>.

Принцип экономичности касается минимизации затрат на ресурсы. Ресурсы, используемые учреждением для осуществления его деятельности, должны быть закуплены своевременно в соответствующем количестве и качестве и по наилучшей цене<sup>24</sup>.

Принцип эффективности касается получения максимальной отдачи от имеющихся ресурсов. Он описывает взаимосвязь между используемыми ресурсами и получаемым продуктом с точки зрения количества, качества и сроков<sup>25</sup>.

Принцип продуктивности касается достижения целей и намеченных результатов<sup>26</sup>.

<sup>22</sup> Конкретные правила возмещения расходов на подготовку проекта объясняются в главе D.1.8.3

<sup>23</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012, Статья 30

<sup>24</sup> Там же

<sup>25</sup> Там же

<sup>26</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012, Статья 30

### F.1.2.3 Принцип реальных затрат

Принцип реальных затрат означает, что могут быть возмещены только те расходы, которые **понесены** и **оплачены** партнерами по проекту, учтены и подтверждены предоставлением работ, услуг или поставок.

### F.1.2.4 Внешнее финансирование в России

Программные средства, полученные в рамках финансового взноса ЕИС и Российской Федерации российскими партнерами по проекту в Российской Федерации, не считаются иностранным финансированием, описанным в национальном законодательстве Российской Федерации<sup>27</sup>.

### F.1.3 Неприемлемые расходы<sup>28</sup>

Следующие расходы не подлежат возмещению Программой по всем строкам бюджета:

- Штрафы, финансовые санкции и расходы по правовым спорам и судебным разбирательствам;
- Расходы на подарки, за исключением тех, которые не превышают 50 евро за каждый подарок, и когда это связано с продвижением проекта, коммуникацией, информированием общественности или информацией; а также
- Расходы, связанные с колебаниями валютных курсов.

<sup>27</sup> Финансовое соглашение, Статья 8(4)

<sup>28</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 481/2014, Статья 2

## F.1.4 Процедуры закупок

### F.1.4.5 Правило "трех предложений"

При приобретении товаров или услуг со стоимостью ниже пороговых значений ЕС и национальных пороговых значений Программа требует реализации процедуры "трех предложений". Эта процедура была введена для обеспечения прозрачности процедур отбора, равного обращения и эффективности затрат для товаров и услуг.

Для всех сумм в **размере, равном или более 5 000 евро (без НДС)** и ниже национальных и европейских пороговых значений партнеры по проекту должны выполнять и документировать проведение адекватных исследований рынка. Мероприятия, предпринятые для проведения исследований рынка, должны быть хорошо документированы, чтобы доказать, что цены на аналогичные товары, услуги или работы были сопоставлены, процедура отбора была прозрачной, а также была соблюдена соответствующая аудиторская прослеживаемость.

Исследование рынка может быть выполнено путем запроса не менее трех предложений, с использованием централизованных систем электронных закупок и т.д. Предложения могут быть запрошены и получены в письменной или электронной форме (например, по электронной почте, факсу, распечатки из Интернета также допустимы для сравнительно небольших сумм).

**Пожалуйста, обратите внимание:** если существуют какие-либо другие национальные или институциональные правила, они могут соблюдаться, если они обеспечивают достаточный уровень прозрачности, равного обращения и недискриминации. Чтобы избежать каких-либо финансовых последствий, партнерам по проектам настоятельно рекомендуется заранее проконсультироваться с их контролером первого уровня по поводу этих правил.

## F.1.5 Особые процедуры закупок для российских партнеров

### F.1.5.1 Общие положения

Государственные закупки - это процесс, используемый организациями и компаниями, получающими государственные средства, для выбора и заключения контрактов с поставщиками товаров, услуг и работ в целях обеспечения прозрачности и равного отношения к потенциальным поставщикам.

Независимо от правового статуса все российские партнеры по проекту, реализующие проектные мероприятия в рамках Программы, должны следовать соответствующим правилам закупок, как это предусмотрено в статьях 9 и 10 Соглашения между Европейской комиссией, Правительством Российской Федерации и Правительством Федеративной Республики Германия о финансовых взносах Европейского союза и Российской Федерации в целях обеспечения реализации программы трансграничного сотрудничества "Интеррег. Регион

Балтийского моря" на период 2014-2020 годов на территории Российской Федерации (далее - финансовое соглашение) и в приложении к нему.

- Процедуры закупок для партнеров по проекту, зарегистрированных в Российской Федерации, за исключением публично-правовых организаций и других юридических лиц, являющихся субъектами законодательства о государственных закупках Российской Федерации, должны проводиться в соответствии с правилами, изложенными в приложении к Финансовому соглашению ("Процедуры закупок для партнеров по проекту, зарегистрированных в Российской Федерации, за исключением государственных органов и других юридических лиц, которые подпадают под действие законодательства о государственных закупках Российской Федерации"). Это приложение доступно на веб-сайте Программы (<https://www.interregbaltic.eu/for-projects/public-procurement.html>).
- Если партнер по проекту является публично-правовой организацией, зарегистрированной в Российской Федерации, или юридическим лицом, которое подпадает под действие законодательства о государственных закупках Российской Федерации, он применяет законодательство Российской Федерации при соблюдении следующих принципов:
  - Контракт должен быть заключен с участником, предлагающим наилучшее соотношение цены и качества, или, если применимо, с участником, который предлагает самую низкую цену.
  - Партнер по проекту избегает конфликта интересов<sup>36</sup> и уважает принципы равного обращения, недискриминации, честной конкуренции и прозрачности.

**Обратите внимание:** "Публично-правовая организация" в Российской Федерации означает федеральный, региональный или местный орган власти Российской Федерации.

Российская Федерация гарантирует, что услуги, работы и товары, которые происходят не из Российской Федерации, пользуются равным отношением по сравнению с собственными услугами, работами и товарами в соответствии с главой F.1.5.2. Правила национальности и происхождения.

**В дополнение к положениям, установленным Финансовым соглашением, необходимо учитывать некоторые положения Программы (см. Главу F.1.5.3).**

Несоблюдение вышеизложенного приведет к признанию расходов неприемлемыми.

#### **F.1.5.2. Правила национальности и происхождения.**

Участие в закупках, упомянутых в главе F.1.5.1 Общие положения должно быть открыто на равных условиях всем физическим лицам, которые являются гражданами и юридическими лицами, зарегистрированными во всех участвующих странах и в соответствии с применимым законодательством каждой участвующей страны.

<sup>36</sup> См. Главу F.1.4.6 Конфликт интересов



Все поставки в рамках закупки, указанной в главе F.1.5.1 Общие положения, происходят от страны-участника в соответствии с предыдущим пунктом, за исключением случаев, когда стоимость этих поставок составляет менее 100 000 евро. В этом случае поставки могут происходить из любой страны. Национальные преференции запрещены, за исключением закупок стоимостью не более 20 000 евро с целью развития местных возможностей, рынков и закупок. Несоблюдение вышеизложенного приведет к признанию расходов неприемлемыми.

### F.1.5.3 Положения Программы

В дополнение к положениям, установленным Финансовым соглашением, необходимо учитывать некоторые положения Программы.

Это правило "трех предложений" для всех контрактов с суммами, равными или выше 5 000 EUR (без НДС) и ниже пороговых значений, установленных российскими национальными правилами или приложением к финансовому соглашению.

**Правило трех предложений подробно описано в главе F.1.4.5.**

Для обеспечения надлежащей **аудиторской прослеживаемости**, а также **прозрачности** процесса **закупок** и **принятия решений** процедура закупок должна быть **тщательно документирована**. Кроме того, документы по проведенным процедурам закупок должны храниться, по крайней мере, до крайнего срока, установленного Программой в **главе G.5.2**.

**Пожалуйста, обратите внимание:** Всегда должна применяться самая строгая процедура закупок из процедур, предусмотренных правилами Программы, директивами ЕС и национальным законодательством.

**Партнерам** по проекту **не разрешается заключать друг с другом контракты** на осуществление проектной деятельности.

Программа также поощряет зеленый и устойчивый подход к участию в закупках, когда это возможно на законных основаниях. Более подробная информация об устойчивости приведена в главе C.4.2. В соответствии с главой F.1.4.6 следует избегать любого конфликта интересов. Как указано в главе F.1.4.7, несоблюдение требований к закупкам приведет к финансовым последствиям.

### F.1.7. Использование евро и обменный курс

Все расходы, указанные в отчетах о ходе работы, должны быть выражены в евро. Все партнеры по проекту, чья национальной валютой не является евро, должны перевести расходы, которые были понесены и оплачены в национальной валюте, в евро. Перевод осуществляется партнером по проекту с использованием ежемесячного обменного курса Европейской комиссии, установленного **в месяц, в течение которого отчет партнера представляется контролеру первого уровня**. Перевод проверяется контролером страны-участника, в которой находится партнер по проекту. Таким образом, один и тот же обменный курс будет применяться в течение всего отчетного периода ко всем расходам независимо от даты их оплаты или выставления счета.

**Пример:** Отчетный период длится с января по июнь 2016 года. Партнер направляет отчет контролеру первого уровня в июле 2016 года. Следовательно, для отражения расходов в отчете о ходе работы и для их перевода из национальной валюты в евро будет использоваться обменный курс за июль 2016 года.

Европейская комиссия публикует ежемесячные обменные курсы в первый день месяца:

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

Любые риски и убытки в связи с обменными курсами должны покрываться партнерами по проекту.

### **F.1.8 Налог на добавленную стоимость и другие финансовые сборы**

Налог на добавленную стоимость (НДС), который может быть возмещен любым способом, не является приемлемым.

В отчеты о ходе работы может быть включен только невозвращаемый НДС, который уплачивает партнер по проекту и который не может быть возвращен или зачтен налоговыми органами или компенсирован любыми другими способами<sup>47</sup>.

Кроме того, дебетовый процент также неприемлем и должен оплачиваться партнерами по проекту.

### **F.1.9 Входящий поток денежных средств**

#### **F.1.9.1 Доходы и другие входящие потоки денежных средств**

Программа различает два типа входящих потоков денежных средств:

- **Доходы** - это входящий потоки денежных средств, непосредственно выплачиваемых пользователями за товары или услуги, предоставляемые проектом, например, плата, взимаемая непосредственно с пользователей за использование инфраструктуры, доход от продажи или аренды зданий, оплата услуг.
- **Чистая прибыль понимается как доходы** минус любые операционные расходы и затраты на замену оборудования с коротким сроком эксплуатации, понесенные в течение соответствующего периода. Операционная экономия затрат, создаваемая проектом, рассматривается как чистый доход, если только они не компенсируются равным сокращением операционных субсидий<sup>48</sup>;
- **Другие входящие потоки денежных средств** - это частные и публичные взносы и/или финансовые поступления, которые не связаны с тарифами, пошлинами, сборами, арендной платой или любой другой формой сборов, непосредственно передаваемой пользователям.

<sup>47</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статья 69.3

<sup>48</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1299/2013, Статья 61

### **Примеры:**

#### **Доходы:**

- Цена продажи или арендная плата, например цены или арендная плата за пользование помещений технологического парка, который был создан по проекту, арендная плата за проведение выставок в доме культуры, который был отремонтирован в рамках проекта.
- Плата за услуги, например, платежи пользователей учебных программ и материалов, которые были разработаны в рамках проекта, плата за участие в семинарах по проекту, доходы от продаж брошюр по проектам.

#### **Другие входящие потоки денежных средств:**

- Государственные взносы на строительство и / или эксплуатационные расходы и т.д.
- Вклад государственных органов или частных доноров, например, в строительство и / или эксплуатационные расходы здания.
- Вклад частного капитала в разработку и / или реализацию учебных курсов.

### **Г.1.9.2 Обращение с доходами**

Если проект идентифицируется как приносящий доход, этот доход должен быть вычтен из его общих приемлемых расходов полностью или на пропорциональной основе и, следовательно, уменьшит вклад ЕФРР в него<sup>49</sup>.

Доходы не подлежат вычету, если они получены в рамках мероприятий Государственной Поддержки, которые сформулированы в Регламенте de minimis или General Block Exemption Regulation (GBER)<sup>50</sup>. Если партнер по проекту реализует как мероприятия, связанные с Государственной Поддержкой, так и другие виды деятельности, исключение применяется только к мероприятиям, касающимся Государственной Поддержки. К другим мероприятиям применяются обычные правила в отношении доходов.

Доходы, генерируемые проектом, контролируются и рассматриваются Программой следующим образом:

#### **Этап подачи заявки по проекту**

Проекты, которые ожидают, что их деятельность приведет к получению доходов, должны соответственно планировать свои бюджеты, а доходы должны быть исключены из запланированных расходов.

#### **Этап реализации проекта**

Партнеры по проекту несут ответственность за учет всех доходов и наличие необходимой документации (например, для целей контроля). Доходы, если они не вычитаются на этапе подачи заявки, должны быть указаны в отчете о ходе работы и должны быть вычтены из приемлемых расходов (то есть отчетные суммы не могут включать в себя какие-либо доходы). Партнеры по проекту должны предоставить своему контролеру первого уровня информацию о доходах, полученных в отчетном

<sup>49</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статья 61

<sup>50</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статьи 61(8) и 65(8)

периоде, и подтвердить это с помощью бухгалтерских или эквивалентных документов.

При составлении отчетов о ходе работы проекта ведущие партнеры должны указывать расходы и доходы, подтвержденные FLC партнеров. Управляющий орган / Совместный секретариат проводит проверку достоверности указанного в период получения разъяснений по отчетам о ходе работы.

### **После закрытия проекта**

Если проект генерирует чистые доходы в течение трех лет после закрытия проекта, то информация о соответствующих чистых доходах должна быть направлена в Управляющий орган / Совместный секретариат, они будут возвращены проектом из средств проекта и будут вычтены из расходов, которые должны быть представлены в Европейскую комиссию не позднее, чем в Европейскую комиссию будет подан запрос Программы об окончательном платеже.

Следовательно, все доходы должны быть вычтены из общих расходов, представленных Европейской комиссии при закрытии Программы.

### **F.1.9.3 Другие входящие потоки денежных средств**

#### **Входящие потоки государственных денежных средств**

Расходы, которые уже софинансировались из других фондов ЕС или были полностью покрыты за счет других международных, национальных, региональных и / или местных фондов, не имеют права на софинансирование из Программы.

Софинансирование, полученное от международных (например, ЮНЕСКО), национальных, региональных и / или местных фондов, допустимо только при условии, что

- международная, национальная, региональная и / или местная субсидия не превышает собственный финансовый взнос партнера (15-50%, в зависимости от местонахождения партнера по проекту и источника финансирования Программы) и
- национальные, региональные и / или местные средства поступают от страны-партнера проекта.

#### **Входящие потоки частных денежных средств**

Входящие потоки частных денежных средств рассматриваются как пожертвования и спонсирование, и поэтому они неприемлемы для софинансирования Программы

**Пример:** *бизнес-партнер оплачивает (пожертвование/спонсорство) мероприятие, организованное проектом.*

## F.1.10 Правила визуализации

### F.1.10.1 Общие положения

Проекты обычно организуют различные информационные и коммуникационные мероприятия, такие как события (например, конференции, семинары, пресс-конференции, брифинги, обучение), веб-сайты, документы (презентации, приглашения), публикации (например, брошюры, листовки), рекламные материалы (например, футболки, сумки, чашки, зонты), пресс-релизы, информационные бюллетени, рекламные щиты, плакаты, памятные таблички, автомобильные панели и другое.

Все информационные и коммуникационные мероприятия должны иметь ссылку на поддержку проекта за счет средств Программы следующим образом:

- a) **эмблема Европейского союза** ("флаг ЕС") в соответствии с техническими характеристиками, указанными в Регламенте по реализации Европейской комиссии № 821/2014<sup>51</sup>, а также ссылка на Европейский союз;
- b) **Ссылка на источник(и) финансирования в ЕС**. Ссылка должна быть следующей: Европейский союз (Европейский фонд регионального развития) на английском языке или соответствующем национальном языке;
- c) **логотип Программы** в соответствии с техническими характеристиками в Руководстве по корпоративному дизайну для Интеррег Регион Балтийского моря или логотип Программы с интегрированным акронимом проекта ("адаптированный логотип проекта"), как описано в руководстве по дизайну;
- d) Только для **российских партнеров: Флаг Российской Федерации и ссылка на национальное российское финансирование**. Ссылка должна быть следующей: "При финансовой поддержке Российской Федерации" на английском или русском языках. Неправильное использование упомянутых выше требований к визуализации может привести к признанию неприемлемыми продуктов, созданных для проекта, т.е. расходы могут быть не возмещены (см. Главу F.1.10.3).

#### **Поддержка Управляющего органа / Совместного секретариата: Шаблоны, логотипы и другие материалы для скачивания**

Управляющий орган / Совместный секретариат осуществляют поддержку, касающуюся визуализации, а именно: предоставляют руководство по дизайну, шаблоны для офисных приложений и файлов для дизайна (карта, соответствующие логотипы и комбинированный логотип программы с эмблемой ЕС и флагом Российской Федерации, применимый только к российским партнерам по проекту) на веб-сайте Программы в разделе «Для проектов» по адресу [http://www.interregbaltic.eu/visibility\\_rules/visibility-downloads.html](http://www.interregbaltic.eu/visibility_rules/visibility-downloads.html). Координаторы проектов и менеджеры по коммуникациям должны регулярно проверять новые предложения на сайте.

<sup>51</sup> РЕГЛАМЕНТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ КОМИССИИ (ЕС) 821/2014 от 28 июля 2014 года, устанавливающий правила применения РЕГЛАМЕНТА (ЕС) № 1303/2013 Европейского парламента и Совета в отношении деталей организации передачи и управления программными вкладами, отчетности по финансовым инструментам, технических характеристик информационных и коммуникационных мер деятельности и системы записи и хранения данных. Доступно в Интернете по адресу <http://eurlex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0821>

### **Применимые документы**

Чтобы соответствовать техническим требованиям информационных и коммуникационных мер, мы рекомендуем ведущим партнерам по проекту ознакомиться со следующими документами:

**РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013**<sup>52</sup>: Этот регламент описывает правовую основу и более общие правила визуализации (т.е. в отношении бенефициаров / партнеров по проекту). Ведущим партнерам настоятельно рекомендуется ознакомиться с главой 2.2 Приложения XII в этом документе.

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ (ЕС) № 821/2014**: Здесь Европейская Комиссия определила использование эмблемы ЕС ("флаг ЕС") очень подробно. В этом регламенте указывается расположение и размер эмблемы ЕС и ссылки на финансирование, например, для разных носителей и в разных контекстах (например, сочетание с другими логотипами). Все партнеры по проекту должны знать, в частности, Статьи (3), (4), (5).

### **F.1.10.2 Особые положения и исключения**

#### **Плакат проекта в помещении партнера**

Каждый партнер по проекту должен разместить по крайней мере один плакат с информацией о проекте (минимальный размер А3) в месте, видимом для публики, например, в зоне входа в здание или офис. Плакат должен отображать цель проекта и объем финансовой поддержки ЕС. Для российских партнеров по проекту плакат должен также отражать объем финансовой поддержки, полученной от Российской Федерации.

#### **Краткое описание проекта**

Если партнер по проекту (например, учреждение, организация) или проект использует веб-сайт, этот веб-сайт должен включать краткое описание проекта пропорционально уровню поддержки, включая цели и результаты проекта, и информацию о финансовой поддержке Программы / Европейского Союза. Если российский партнер по проекту использует веб-сайт, он должен включать информацию о финансовой поддержке, полученной от Российской Федерации. Это же правило применяется к печатным и цифровым публикациям.

#### **Мелкие рекламные сувениры**

Для мелких рекламных сувениров (например, ручек) применяются те же правила, что и в общих положениях (см. F.1.10.1). Однако обязательство ссылаться на финансирование (т.е. указывать "Европейский фонд регионального развития") не применяется. Российским партнерам по проекту необходимо добавить флаг Российской Федерации, но они могут сократить письменную ссылку до слов "Российская Федерация".

<sup>52</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013 Приложение XII можно скачать по адресу: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/en/TXT/?uri=celex:32013R1303>.

### Оборудование

Каждый элемент оборудования, который является **частью инвестиций проекта** и который частично или полностью финансируется Программой, должен быть отмечен ярлыком, содержащим следующие элементы:

- эмблема Европейского Союза,
  - ссылка на источник (источники) финансирования ЕС;
  - логотип Программы;
  - только для **российских партнеров**: Флаг Российской Федерации и ссылка на финансовую поддержку, полученную от Российской Федерации.
- Ярлык нельзя удалять даже после завершения проекта.

### Инфраструктура и строительство

В каждом месте осуществления инвестиций, если общая поддержка **инфраструктуры или строительства** в рамках проекта превышает 500 000 евро, партнер по проекту должен разместить временный информационный щит, который должен быть виден общественности.

Независимо от общего объема поддержки проекта, не позднее чем через три месяца после завершения строительства, партнер должен разместить постоянную табличку или информационный щит, который должен быть виден общественности. Табличка/информационный щит должны содержать следующие элементы визуализации:

- наименование и основная цель проекта;
- эмблема Европейского Союза,
- ссылка на источник (источники) финансирования ЕС;
- логотип Программы;
- только для **российских партнеров**: Флаг Российской Федерации и ссылка на финансовую поддержку, полученную от Российской Федерации.

### Только для проектов стартового финансирования

В дополнение к требованиям, изложенным выше, проекты стартового финансирования должны применять / включать логотип EUSBSR, который можно скачать по адресу: [http://www.interreg-baltic.eu/visibility\\_rules/visibility-downloads.html](http://www.interreg-baltic.eu/visibility_rules/visibility-downloads.html).

### F.1.10.3 Соблюдение правил визуализации и финансовые исправления

Все проекты должны обеспечивать соблюдение правил визуализации. Проекты должны хранить образцы рекламных материалов (например, USB-накопители, ручки). Они должны быть высланы в FLC и Управляющий орган / Совместный секретариат по запросу. В случае использования плакатов, выставочных стендов и, в частности, когда мероприятие организовано третьими лицами, и где используется только несколько предметов каждого вида, цифровая фотография считается достаточным доказательством.

Несоблюдение требований визуализации, изложенных в настоящем Программном руководстве, может иметь финансовые последствия, такие как сокращение расходов проекта. Однако такие финансовые сокращения будут сбалансированы с учетом успешного достижения целей проекта.

### Ф.3 Статьи бюджета

Программа установила следующие бюджетные статьи для расходов проектов:

- Бюджетная статья 1 - Расходы на персонал,
- Бюджетная статья 2 - Офисные и административные расходы,
- Бюджетная статья 3 - Расходы на поездки и проживание,
- Бюджетная статья 4 - Расходы на внешнюю экспертизу и услуги и
- Бюджетная статья 5 - Расходы на оборудование.

Пять статей бюджета выше и соответствующие правила основаны на требованиях ДЕЛЕГИРОВАННОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИССИИ (ЕС) № 481/2014.

Кроме того, для конкретных видов деятельности по проекту, расходы на которые не могут быть включены ни в одну из заранее определенных статей бюджета, и в отношении других правил приемлемости, установленных регламентами ЕС, государства-члены могут разработать дополнительные правила приемлемости.

Государства-члены Программы разработали специальные правила Программы и отдельные статьи бюджета для:

- Бюджетная статья 6 - Инфраструктура и работы;
- Бюджетная статья 7 - Расходы на особые мероприятия по проекту (например, расходы на крупные исследовательские работы на море и т.д.).

Эти дополнительные правила Программы имеют тот же преобладающий характер, что и положения ДЕЛЕГИРОВАННОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИССИИ и должны применяться в полном объеме.

#### Ф.3.1 Бюджетная статья 1 - Расходы на персонал

Для этой статьи бюджета приемлемыми расходами являются общие затраты на оплату труда сотрудников, которые работают в партнерских организациях проекта и официально участвуют в деятельности по проекту.

Партнеры могут нанять сотрудников для проекта одним из следующих способов:

- Полный рабочий день - сотрудник использует 100% своего рабочего времени для работы по проекту<sup>53</sup>.
- Частичная занятость - только часть времени, указанного в контракте, используется для работы по проекту:

  - фиксированный процент отработанного времени в месяц;
  - гибкое количество часов, отработанных в месяц;
  - на почасовой основе.

Ниже вы найдете описание общих принципов приемлемости для этой статьи бюджета, приемлемых компонентов расходов на персонал, а также методов расчета.

<sup>53</sup> В понимании Программы, сотрудник, занятый полный рабочий день, - это сотрудник, который использует все свое рабочее время по договору для деятельности по проекту. В этом смысле количество часов по договору может быть меньше максимального разрешенного количества рабочих часов в месяц в соответствующей стране. Если все отработанные часы были направлены на деятельность по проекту, работник считается занятым на полный рабочий день.



### F.3.1.1 Общие принципы приемлемости

Расходы на персонал приемлемы при следующих условиях:

- выплаты заработной платы связаны с мероприятиями по проекту, которые организация не осуществляла бы, если бы соответствующая операция не была предпринята;
- заработная плата фиксируется в трудовом договоре / договоре о найме, решении о назначении на должность (в дальнейшем именуемые "документ о трудоустройстве") или в соответствии с законодательством в отношении тех обязанностей, которые указаны в описании должностных обязанностей соответствующего сотрудника.

Выплаты физическим лицам, занятым у партнера по проекту по договору, который не является трудовым договором, но который эквивалентен такому договору, могут быть указаны в отчете как выплата заработной платы. Условия, при которых физическое лицо может работать по такому договору, должны быть разъяснены партнерами по проекту и сообщены контролерам первого уровня. Принимая во внимание, что национальное регулирование в отношении этого вопроса может отличаться в разных странах, Программа не предоставляет общеприменимого определения этого термина. Вместо этого партнеры по проекту должны прояснить это на уровне национального законодательства и их институциональных правил, а также со своими контролерами первого уровня.

**Обратите внимание,** что все договоры, не эквивалентные трудовому договору, должны соответствовать правилам государственных закупок и должны быть включены в соответствующую бюджетную статью.

### F.3.1.2 Приемлемые компоненты расходов на персонал

Приемлемыми являются следующие валовые расходы на работу сотрудников проекта:

- Заработная плата, установленная в трудовом договоре/договоре о найме, решении о назначении на должность<sup>54</sup> или в соответствии с законодательством, в отношении тех обязанностей, которые указаны в описании должностных обязанностей соответствующего сотрудника;
- Любые другие расходы, непосредственно связанные с выплатой заработной платы, которые несет работодатель, такие как налоги на заработную плату и взносы социального обеспечения, включая пенсионные взносы, как это предусмотрено РЕГЛАМЕНТОМ (ЕС) № 883/2004 Европейского парламента и Совета, при условии, что они:
  - предусмотрены в документе о трудоустройстве или в соответствии с законодательством;
  - находятся в соответствии с законодательством, которое упомянуто в документе о трудоустройстве, и со стандартной практикой в стране и / или организации, в которой работает сотрудник; а также
  - не могут быть возмещены работодателю.

<sup>54</sup> Что касается физических лиц, работающих в организации партнера по договору, отличному от трудового договора, то выплаты в их пользу могут быть приравнены к выплате заработной платы, если такой договор считается документом о трудоустройстве.

### F.3.1.3 Расчет расходов на персонал

Расходы на персонал, работающий полный рабочий день, относятся к проекту в объеме 100% валовых затрат. Никаких дополнительных расчетов не требуется.

Расходы на сотрудников, занятых неполный рабочий день, которые посвящают только часть своего рабочего времени проекту, должны рассчитываться по одному из следующих способов:

- 1) фиксированный процент от валовых затрат на сотрудника в соответствии с фиксированным процентом времени, затрачиваемым на проект, без каких-либо обязательств по созданию отдельной системы регистрации рабочего времени; или
- 2) Гибкая доля валовых затрат на сотрудника в соответствии с количеством часов, которые могут отличаться в разные месяцы, в рамках проекта, на основе системы регистрации рабочего времени, охватывающей 100% всего рабочего времени сотрудника.

Для неполной занятости в соответствии с пунктом 1) работодатель должен оформить документ для каждого сотрудника, указав процент времени, затрачиваемого на проект.

Для неполной занятости в соответствии с пунктом 2) возмещение расходов на персонал должно рассчитываться по почасовой ставке, определяемой одним из способов:

- a) разделить валовые расходы на сотрудника в месяц на количество часов занятости в месяц, указанное в документе о трудоустройстве; или
- b) разделить последние документированные годовые валовые расходы на сотрудника на 1720 часов<sup>55</sup>.

Почасовые ставки, рассчитанные в пунктах а) и б), должны быть умножены на количество часов, фактически отработанных в проекте.

Расходы на персонал, относящийся к лицам, которые в соответствии с документом о трудоустройстве работают по почасовой ставке, будут приемлемы при применении количества часов, фактически отработанных в проекте, и при наличии подтверждения на основе системы регистрации рабочего времени на почасовой ставке, согласованной в документе о трудоустройстве.

### F.3.1.4 Регистрация рабочего времени

Сотрудники, занятые неполный рабочий день с использованием любой гибкой доли по схеме валовой занятости, упомянутые в пункте 2) главы F.3.1.3, должны регистрировать рабочее время, затраченное на проект.

Сотрудники, работающие полный рабочий день, и сотрудники с фиксированным процентом рабочего времени, потраченного на проект, не обязаны регистрировать рабочее время, потраченное на проект. Там, где это необходимо, часы работы сотрудников по различным проектам должны быть хорошо задокументированы и доступны для контроля первого уровня и проверок на местах, проводимых Управляющим органом / Совместным секретариатом или аудитом второго уровня.

<sup>55</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статья 68 (2)

Для поддержки партнеров по проекту в этой административной задаче Управляющий орган / Совместный секретариат разработали инструмент расчета расходов на персонал. Этот обязательный инструмент будет поддерживать партнеров по проекту в правильном расчете расходов на персонал. Для методов, в которых требуются таблицы учета рабочего времени, этот инструмент предлагает вариант использования шаблона таблицы, разработанного Программой. В качестве альтернативы, в инструменте может использоваться общее количество отработанных часов и общее количество отработанных часов по проекту в соответствии с собственной внутренней системой регистрации рабочего времени. В этом втором случае, когда партнеры по проекту имеют собственную систему регистрации рабочего времени сотрудников, эта система может использоваться для целей проекта, если выполняются следующие минимальные требования:

Таблицы учета рабочего времени или эквивалентные документы:

- заполнены для каждого сотрудника индивидуально;
- содержат количество часов, отработанных на проект, за каждый день; и
- подписаны сотрудником и его / ее руководителем.
- Регистрация рабочего времени должна покрывать 100% рабочего времени работника (включая деятельность вне проекта по тому же трудовому договору).

Более подробную информацию об инструменте учета расходов на персонал можно найти в главе G.3.4 "Инструменты менеджмента".

### F.3.1.5 Обзор: Расчет и документирование расходов на персонал

Таблица 8 Расчет и документирование расходов на персонал

Время	Расчет	Регистрация рабочего времени	Документирование расходов на персонал
<b>(А) Полная занятость</b>			
	100% валовых расходов на персонал выделяются на проект (подробности см. выше).	Использование табелей учета рабочего времени не обязательно.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой договор или другой эквивалентный документ для каждого сотрудника;</li> <li>2. Описание должностных обязанностей с указанием задач по проекту;</li> <li>3. Подтверждение факта выплаты валовых затрат на персонал на месячной основе.</li> </ol>
<b>(В) Неполная занятость</b>			
<b>(В.1) При фиксированном проценте отработанного времени в месяц</b>			
	Процент, зафиксированный в трудовом договоре или другом эквивалентном документе, умножается на месячные валовые расходы на оплату труда сотрудника.	Использование табелей учета рабочего времени не обязательно.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой договор или другой эквивалентный документ для каждого сотрудника. <b>Документ о трудоустройстве</b> должен <b>указывать задачи и процент</b> рабочего времени в месяц по <b>проекту</b>. В качестве альтернативы, работодатель может оформить специальный документ для каждого сотрудника, в котором будет указан процент времени, затрачиваемого на проект (например, Описание должностных обязанностей);</li> <li>2. Документ с указанием валовых затрат на персонал в соответствующий рабочий месяц;</li> <li>3. Обзор месячных расчетов за каждый отчетный период;</li> <li>4. Подтверждение факта выплаты валовых затрат на персонал.</li> </ol>
<b>(В.2) С гибким количеством отработанных часов в месяц, например:</b>			
<b>(В.2.1.) Почасовая ставка на договорной основе</b>	Количество часов, фактически отработанных в проекте, умноженное на почасовую ставку, установленную в трудовом договоре.	Табели учета рабочего времени, подписанные сотрудником и его / ее руководителем, указывающие часы, отработанные в проекте, и	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой договор или другой эквивалентный документ, описывающий вовлеченность сотрудника в проект, а также с указанием почасовой ставки;</li> <li>2. Описание должностных обязанностей с указанием задач по проекту (может быть включено в трудовой договор);</li> <li>3. Расчет месячных валовых затрат на персонал на основе количества часов, зарегистрированных в таблице, и установленной почасовой ставки;</li> <li>4. Подтверждение факта выплаты валовых затрат на персонал.</li> </ol>

		соответствующие задачи на ежедневной основе. Система регистрации рабочего времени должна покрывать 100% рабочего времени сотрудника ( <i>включая деятельность вне проекта по тому же трудовому договору</i> ).	
<b>(B.2.2) При расчете на основе месячной почасовой ставки</b>	Количество <i>часов, фактически отработанных в проекте</i> , умноженное на <i>предварительно рассчитанную месячную почасовую ставку</i> . Месячная почасовая ставка рассчитывается путем деления месячных валовых затрат на персонал на месячное рабочее время, зафиксированное в трудовом договоре, выраженное в часах.	Табели учета рабочего времени, подписанные сотрудником и его / ее руководителем, указывающие часы, отработанные в проекте, и соответствующие задачи на ежедневной основе. Регистрация рабочего времени должна покрывать 100% рабочего времени работника ( <i>включая деятельность вне проекта по тому же трудовому договору</i> ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой договор или другой эквивалентный документ, описывающий вовлеченность сотрудника в проект;</li> <li>2. Описание должностных обязанностей с указанием задач по проекту (может быть включено в трудовой договор);</li> <li>3. Расчет месячных валовых затрат на персонал проекта на основе количества часов, зарегистрированных в таблице, и предварительно рассчитанной почасовой ставки;</li> <li>4. Бухгалтерский документ с указанием общей заработной платы в соответствующем месяце работы.</li> </ol>
	<p><i>Пример расчета:</i>  - общее количество рабочих часов в соответствии с контрактом: 168 часов,</p>		

	<p>- валовая общая зарплата в январе: 5 000 евро; делится на 168 часов → <i>месячная почасовая ставка 29,76 евро (= 5000/168 )</i></p> <p>- общее количество рабочих часов, отработанных в этом месяце в проекте: 100 часов</p> <p>- общие затраты проекта → <i>100 ч * 29,76 евро = 2,976 евро</i></p>		
<b>(В.2.2) При расчете на основе годовой почасовой ставки</b>	<p>Количество часов, фактически отработанных в проекте, умноженное на предварительно рассчитанную годовую почасовую ставку. Эта почасовая ставка рассчитывается путем деления последних задокументированных годовых валовых расходов на персонал на 1720 часов в соответствии со Статьей 68(2) РЕГЛАМЕНТА (ЕС) № 1303/2013.</p>	<p>Табели учета рабочего времени, подписанные сотрудником и его / ее руководителем, указывающие часы, отработанные в проекте, и соответствующие задачи на ежедневной основе. Регистрация рабочего времени должна покрывать 100% рабочего времени работника (включая деятельность вне проекта по тому же трудовому договору).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой договор или другой эквивалентный документ, описывающий вовлеченность сотрудника в проект;</li> <li>2. Описание должностных обязанностей с указанием задач по проекту (может быть включено в трудовой договор);</li> <li>3. Расчет месячных валовых затрат на персонал проекта на основе количества часов, зарегистрированных в таблице, и предварительно рассчитанной почасовой ставки;</li> <li>4. Бухгалтерский документ с указанием последних общих валовых годовых расходов на персонал в предыдущем году.</li> </ol>
	<p><i>Пример расчета:</i></p> <p>- валовые годовые расходы на персонал в предыдущем году 45 000 евро; разделить на 1720 часов → <i>почасовая ставка 26,16 евро (= 45 000 / 1 720)</i></p> <p>- общее количество рабочих часов, отработанных в этом месяце в проекте: 100 часов</p> <p>- общие затраты проекта → <i>100 ч * 26,16 евро = 2,616 евро</i></p>		

Проектные организации должны принять решение о методе расчета расходов на персонал для каждого сотрудника до начала реализации проекта. Если будет необходимым, для сотрудников одной и той же организации могут использоваться разные методы расчета. После того, как партнеры выберут тот или другой метод расчета, рекомендуется, чтобы этот подход соблюдался в течение всей реализации проекта. Единый метод расчета для каждого сотрудника делает аудиторскую прослеживаемость, а также документацию и мониторинг соответствующих затрат, более прозрачными и легко отслеживаемыми.

### **Возмещение расходов на персонал**

Расходы на персонал возмещаются только в соответствии с одним из перечисленных выше методов расчета.

#### **F.3.1.6 Натуральный взнос: неоплачиваемая волонтерская работа**

Неоплачиваемая волонтерская работа является единственным типом натурального<sup>56</sup> вноса, который принимается в рамках Программы. Неоплачиваемая волонтерская работа определяется как работа, осуществляемая в интересах проекта по воле волонтера и без получения какой-либо финансовой компенсации за нее. Волонтерская работа не может быть частью оплачиваемых задач волонтеров и не должна выполняться сотрудниками, получающими вознаграждение от партнера по проекту или любой другой организации. Кроме того, уставная деятельность организации, управление проектом или финансовое управление не могут осуществляться в качестве неоплачиваемой работы. Неоплачиваемая работа должна иметь конкретную цель, вносить вклад в содержание проекта и должна ограничиваться определенным периодом. Результаты неоплачиваемой работы должны иметь дополнительную ценность для проекта и способствовать успешному достижению результатов проекта.

#### **Примеры:**

*- Студент, выполняющий исследовательскую деятельность в рамках исследования, которое будет опубликовано проектом.*

*В этом случае необходимо только уточнить, получает ли студент какое-либо вознаграждение (например, в виде стипендии университета или других организаций); если да, его/ее вклад в проект не может считаться неоплачиваемой работой.*

*Деятельность волонтеров НГО, осуществляемая в интересах проекта, без получения вознаграждения.*

### **Документирование неоплачиваемой волонтерской работы**

Работники, которые не получают оплаты, должны иметь следующую документацию:

- подписанное соглашение между волонтером и организацией с указанием продолжительности и условий неоплачиваемой работы;
- подписанные таблицы рабочего времени, указывающие часы, отработанные волонтером в проекте.

<sup>56</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статья 69

### Расчет и отчетность по неоплачиваемой волонтерской работе

При расчете неоплачиваемой волонтерской работы партнеры по проекту должны удостовериться, что эта работа была объективно оценена и что указанные почасовые ставки сходны, но ни при каких обстоятельствах не выше вознаграждения за эквивалентную работу в этом регионе / стране.

Кроме того, неоплачиваемая волонтерская работа может быть указана в отчете в объеме, не выше личного взноса партнера по проекту, и контролируется в каждом отчете о ходе работы.

Дополнительные расходы принимающей организации, которые являются необходимыми и которые были понесены в ходе осуществления деятельности, осуществляемой работниками, не получающими оплату, могут быть отнесены к проекту (например, расходы на поездку, страховка, материальные затраты).

#### Ф.3.1.7 Неприемлемые расходы по бюджетной статье 1

Следующие расходы являются неприемлемыми:

- Добровольные платежи, которые не были согласованы в трудовых или эквивалентных документах (например, неуказанные бонусы);
- Накладные расходы и любые другие офисные и административные расходы не могут быть включены в эту статью бюджета;
- Суточные и любые другие расходы на поездки и проживание не могут быть включены в эту бюджетную статью.

**Обратите внимание**, что партнеры по проекту, у которых нет собственных сотрудников и / или которое не могут заключить контракт с сотрудниками в связи со своим юридическим статусом, не могут планировать или отчитываться о каких-либо расходах по БС1, а также по БС2 и БС3, которые непосредственно относятся к персоналу партнера по проекту.

#### Ф.3.2 Бюджетная статья 2 - Офисные и административные расходы

Офисные и административные расходы, связанные с реализацией проекта, будут рассчитываться на основе фиксированной ставки в размере 15% от приемлемых прямых расходов на персонал<sup>57</sup>. Так как нижеследующие категории расходов покрываются фиксированной ставкой, они не должны включаться ни в какую другую бюджетную статью. Кроме того, чтобы избежать повторного финансирования, партнеры не могут отчитываться в затратах, указанных ниже, ни в какой другой форме, кроме фиксированной ставки, установленной Программой (например, прямые затраты).

В этой бюджетной статье могут быть предусмотрены следующие категории расходов:

- Аренда офиса;
- Страхование и налоги, связанные со зданиями, в которых находятся сотрудники, и оборудованием офиса (например, страхование от пожара, кражи);

<sup>57</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статья 68 (b)



- Коммунальные услуги (например, электричество, отопление, вода);
- Канцелярские принадлежности;
- Общий бухгалтерский учет, производимый в организации бенефициара / партнера по проекту;
- Архивы;
- Техническое обслуживание, чистка и ремонт;
- Безопасность;
- ИТ-системы;
- Связь (например, телефон, факс, интернет, почтовые услуги, визитные карточки);
- Банковские сборы за открытие и администрирование счета или счетов, если для реализации проекта требуется открыть отдельный счет; а также
- Оплата транснациональных финансовых операций.

**Обратите внимание**, что любые услуги по поддержке ИТ-системы, приобретенные или арендованные партнерской организацией для поддержки осуществления общих видов деятельности по проекту, приемлемы для бюджетной статьи 2 - **Офисные и административные расходы**.

В ситуациях, когда внешний эксперт заключает контракт для выполнения конкретных задач, связанных с контентом, например, разработки, модификации или обновления конкретной ИТ-системы проекта или веб-сайта, такие расходы будут приемлемы в рамках бюджетной статьи “Внешняя экспертиза и услуги”. Расходы на программное обеспечение / ИТ оборудование приемлемы в рамках бюджетной статьи Оборудование.

### **Расчет и документирование**

Расчеты, основанные на фиксированной ставке для офисных и административных расходов, будут производиться автоматически в каждом отчете о ходе работы с учетом суммы прямых расходов на персонал, которые указываются в этом отчете. Расходы, покрываемые по бюджетной статье 2, не требуют никакой документации от партнеров по проекту (например, счетов-фактур, подтверждений платежей) и не должны включаться в перечни предметных статей расходов в отчетах о ходе работы. Их соответствие реальным расходам не проверяется и не контролируется. Кроме того, допускается избыточная или недостаточная компенсация расходов партнеров по проекту, полученная в результате расчетов, ее не требуется балансировать с реальными издержками.

### **F.3.3 Бюджетная статья 3 - Расходы на поездки и проживание**

В рамках этой бюджетной статьи должны быть указаны расходы на поездки и проживание исключительно сотрудников партнеров проекта. Расходы на проезд и проживание внешних экспертов, гостей и поставщиков услуг должны учитываться в бюджете по бюджетной статье 4 - Расходы на внешнюю экспертизу и услуги. Как правило, поездки должны иметь отношение к проектной деятельности, вносить ценный вклад в осуществление проектной деятельности и достижение результатов проекта.

Перечень приемлемых расходов:

- Транспортные расходы (например, билеты, страхование путешественников и автомобилей, топливо, пробег автомобиля, пошлина и плата за парковку);
- Расходы на питание (кроме кейтеринга);
- Расходы на проживание;
- Расходы на визу; а также
- Суточные.

В тех случаях, когда расходы на поездку, питание, проживание и визу включены в суточные, они не возмещаются дополнительно, а должны покрываться суточными.

Если расходы на поездку прямо оплачиваются сотрудником партнера по проекту, эти расходы должны быть подтверждены документом, подтверждающим возмещение расходов этому сотруднику.

В качестве **общего принципа** применяется **наиболее экономичный способ транспортировки** (например, эконом-класс, а не бизнес-класс). Кроме того, и когда это возможно, следует также учитывать экологичность транспорта (например, если это рационально, лучше выбирать поездку на поезде, а не перелет на самолете).

Расходы на поездки за пределами Союзной части Программной территории приемлемы в соответствии с ДЕЛЕГИРОВАННЫМ РЕГЛАМЕНТОМ (ЕС) № 481/2014, Статья 5. Подробная информация о требованиях к таким расходам представлена в главе F.4.

#### **Документирование:**

- Счета или эквивалентные бухгалтерские документы по расходам на поездку;
- Подтверждение факта оплаты; а также
- Подтверждение возмещения расходов сотрудникам, если сотрудники прямо оплачивали поездку.

**Обратите внимание**, что в случае, если партнеры по проекту не имеют собственных сотрудников и / или не могут заключать контракты с сотрудниками из-за своего юридического статуса, они не могут планировать и отчитываться по расходам по этой бюджетной статье.

#### **F.3.4 Бюджетная статья 4 - Расходы на внешнюю экспертизу и услуги**

В этой бюджетной статье указываются затраты на внешних поставщиков услуг, экспертов или консультантов.

Затраты на работы (см. определение в БС6), связанные с инвестициями и инфраструктурой, должны быть предусмотрены в бюджете по БС6.

Расходы на внешнюю экспертизу и услуги будут ограничиваться услугами и экспертными знаниями, предоставляемыми публичными или частными юридическими лицами, кроме организаций-партнеров по проекту, или физическими лицами, не являющимися сотрудниками организации-партнера по проекту.

Для этой бюджетной статьи приемлемы следующие внешние расходы:

- Исследования или опросы (например, оценки, стратегии, концептуальные досье, дизайн-проекты, руководства);
- Обучение;

- Переводы;
- ИТ-системы и разработка, модификация и обновления веб-сайта;
- Продвижение, связь, освещение или информация, связанная с деятельностью или с программой сотрудничества как таковой;
- Финансовый менеджмент;
- Услуги, связанные с организацией и проведением мероприятий или совещаний (включая аренду, питание или перевод);
- Участие в мероприятиях (например, регистрационные сборы);
- Юридические консультации и нотариальные услуги, техническая и финансовая экспертиза, другие консультационные и бухгалтерские услуги;
- Права интеллектуальной собственности;
- Проверки (например, затраты на контроль первого уровня)<sup>58</sup>;
- Затраты на сертификацию и аудит на уровне программы<sup>59</sup>;
- Предоставление гарантий банком или другим финансовым учреждением, если это требуется Союзом или национальным законодательством или в соответствии с программным документом, принятом мониторинговым комитетом;
- Поездки и проживание внешних экспертов, внешних докладчиков, внешних председателей совещаний, представителей ассоциированных организаций и поставщиков услуг и в случае, если их участие оправдано и способствует содержанию и деятельности проекта; а также
- Другие конкретные экспертизы и услуги, необходимые для проектов.

Чтобы получить возмещение по Программе, перечисленные выше расходы должны соответствовать следующим условиям:

- Задача обязательна для реализации проекта;
- Стоимость внешней услуги или экспертизы была рассчитана разумно и в соответствии со стандартными ставками страны, в которой находится партнер по проекту, заключающий договор;
- Применяются правила Программы, соответствующее национальное законодательство или правила сообщества в отношении государственных закупок; и
- Основные принципы прозрачности, недискриминации и равного обращения, изложенные в Договоре об учреждении Европейского Союза, соблюдались для всех контрактов.

#### **Документирование:**

- Документация по закупкам;
- Счета-фактуры;
- Подтверждение получения услуг или товаров;
- Подтверждение осуществления платежа.

#### **Неприемлемые расходы:**

- Базовые курсы (например, язык, бухгалтерский учет, использование MS Office);
- Внешняя экспертиза или услуги, предоставляемые сотрудниками партнера проекта (например, услуги внештатных сотрудников параллельно с их занятостью);

<sup>58</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статья 125 (4) (а) и РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1299/2013, Статья 23 (4)

<sup>59</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статьи (126), (127)

а также

- Внешняя экспертиза или услуги, предоставляемые другими партнерами по проекту.

### F.3.5 Бюджетная статья 5 - Расходы на оборудование

Оборудование по бюджетной статье 5 может относиться к двум категориям. В Программе проводится различие между **оборудованием, необходимым и используемым для осуществления проектной деятельности** и **оборудованием, являющимся неотъемлемой частью инвестиций**, следовательно, **продуктом проекта**. Разница между двумя категориями заключается в следующем:

- **Проектное оборудование** - это инструменты и устройства, приобретенные или уже находящиеся в распоряжении партнера по проекту, которые необходимы для повседневной работы персонала проекта и / или необходимы для выполнения определенной конкретной деятельности по проекту (например, программное обеспечение и ИТ-оборудование, офисная мебель).
- **Оборудование, которое является частью инвестиций** (например, техническое оборудование или решение и т.д.), определено в главе D.1.3. Оборудование, которое является частью инвестиций, определяется как товар в понимании Программы; его не следует путать с другими статьями затрат, такими как работы, связанные с инвестициями, которые относятся к БС6.

В соответствии с этой статьей бюджета можно приобрести, арендовать или взять в лизинг следующие предметы:

- Оргтехника,
- ИТ-оборудование и программное обеспечение,
- Мебель и фурнитура,
- Лабораторное оборудование,
- Машины и инструменты,
- Инструменты или устройства,
- Транспортные средства,
- Другое специальное оборудование, необходимое для проектов.

Кроме того, для этой бюджетной статьи приемлема закупка расходных материалов, необходимых для работы лабораторного оборудования или других инструментов или устройств (например, химических веществ, реактивов, топлива и т.д.), используемых для реализации мероприятий, связанных с содержанием, и деятельности, непосредственно связанной с проектом.

**Обратите внимание**, что расходные материалы, связанные с оргтехникой, используемой для повседневной работы персонала проекта (например, бумага, тонер и т.д.), не могут быть включены в эту бюджетную статью и покрываются фиксированной ставкой по бюджетной статье 2. Также в бюджетную статью 2

должны быть включены мобильные телефоны и другие устройства, приобретенные в рамках договора об оказании услуг связи.

Затраты на закупку подержанного оборудования могут быть приемлемыми при условии, что:

- Никакая другая помощь из Европейских структурно-инвестиционных фондов не была получена для приобретения этого оборудования;
- Цена оборудования не превышает общепризнанную цену на рынке;
- Оборудование имеет технические характеристики, необходимые для проекта, и соответствует применимым нормам и стандартам.

**Общие принципы приемлемости:**

- Не финансируется другими финансовыми инструментами (например, ЕС, национальными, международными);
- Соответствующее оборудование не было полностью амортизировано;
- Не учтено ни по какой другой бюджетной статье;
- Соответствующее оборудование не было приобретено у другого партнера по проекту;
- Затраты были понесены в течение приемлемой продолжительности проекта (например, для оборудования, которое было приобретено до начала проекта, не было полностью амортизировано до проекта и использовалось для целей проекта, приемлема только амортизация за соответствующий период проекта);
- Оборудование было приобретено с соблюдением соответствующих процедур государственных закупок; и
- Оно необходимо для проекта, а его характеристики и функции соответствуют потребностям проекта.

**F.3.5.1 Приемлемые затраты на оборудование проекта**

В качестве общего принципа для всего оборудования проекта (приобретенного до или в течение жизненного цикла проекта) на проект должны быть отнесены только амортизационные издержки. Для оборудования, арендованного или взятого в лизинг в течение определенного периода в течение срока действия проекта, приемлемы арендная плата или расходы на лизинг в течение соответствующего периода.

Расчет амортизации или эквивалентное разделение долей оборудования должен производиться в соответствии с обоснованным и справедливым методом и соответствовать национальным или институциональным правилам. Амортизационные издержки оборудования должны относиться на период, когда оборудование использовалось для целей проекта.

**Пример:**

*Оборудование использовалось с середины января до середины мая. Это означало бы, что оборудование использовалось в течение 5 календарных месяцев, при этом продолжительность его использования составила 4 месяца. Цена составляла 3600 евро с годовой амортизацией в размере 1200 евро. Разделив эту*

*годовую амортизацию на 12 месяцев, мы получим месячную амортизацию, которая равна 100 евро. Хотя проект эффективно использовал оборудование в течение 4 месяцев, амортизационные издержки должны покрывать полные календарные месяцы независимо от того, когда оборудование было введено в эксплуатацию в соответствующем месяце. В нашем примере проект может отчитаться о 500 евро (= 5 календарных месяцев x 100 евро).*

Если в соответствии с национальным законодательством оборудование не является амортизируемым (например, малоценным активом), полная стоимость покупки, лизинга или аренды может быть отнесена на проект.

Оборудование этой категории не должно использоваться для целей проекта после завершения проекта. Более того, после использования оборудование не должно оставаться в собственности партнера по проекту, который отчитался о соответствующих расходах.

### **F.3.5.2 Приемлемые затраты на оборудование, которое является частью инвестиций**

Если оборудование является частью или полностью представляет собой инвестиционную статью, которая была запланирована и утверждена Программой, полная стоимость этого оборудования приемлема, то есть используется полная амортизация. Если оборудование относится к этой категории, необходимо соблюдать следующие правила:

Оборудование должно быть частью инвестиций, как предусмотрено в заявке;

- Оборудование должно использоваться исключительно для целей проекта в течение срока реализации проекта. Цель и право собственности на оборудование не могут быть изменены в течение как минимум 5 лет после даты окончания проекта.

Оборудование, софинансируемое Программой, должно соответствовать правилам визуализации, установленным РЕГЛАМЕНТОМ (ЕС) № 1303/2013, Статья 115 и РЕГЛАМЕНТОМ ПО РЕАЛИЗАЦИИ КОМИССИИ (ЕС) 821/2014. Подробное руководство по требованиям приведено в главе F.1.10.

Партнеры по проекту, которые планируют приобрести оборудование, которое будет частью инвестиционного продукта, должны ознакомиться со специальными требованиями по собственности и долговечности, описанными в главе G.5.1.

#### **Документирование:**

- Документы о закупке;
- Счета-фактуры;
- Если необходимо, расчет(ы) амортизационных отчислений;
- Подтверждение поставки и установки оборудования / инвестиций; а также
- Подтверждение осуществления платежа.

### Г.3.6 Бюджетная статья 6 - Инфраструктура и работы

Эта бюджетная статья охватывает расходы, связанные с инвестициями, имеющими характер инфраструктуры или работ, которые не включены в другие статьи бюджета. В соответствии с определением, содержащимся в статье 2 ДИРЕКТИВЫ 2014/24/ЕС, Программа определяет "работы" как продукт строительных или промышленно-гражданских работ, взятый в целом, который сам по себе является достаточным для выполнения экономической или технической функции.

Поэтому в эту бюджетную статью следует включить выполнение работ или как проектирование, так и выполнение работ, а также затраты на подготовку площадки, доставку, обработку, установку, ремонт.

#### **Общие принципы приемлемости**

Затраты на инфраструктуру и работы приемлемы при условии соблюдения следующих общих требований:

- Они были одобрены Программой;
- Никакие другие фонды ЕС не финансировали эту же статью расходов (т.е. не допускается повторное финансирование)<sup>60</sup>;
- Они отвечают применимым правилам государственных закупок, и каждая организация-партнер несет ответственность за соблюдение этих правил; а также
- Они соответствуют применимым правилам визуализации ЕС и Программы.

Цель и право собственности на инфраструктуру должны соответствовать требованиям, описанным в главе G.5.1.

#### **Г.3.6.1 Особые правила, применимые к этой бюджетной статье**

Расходы по этой бюджетной статье приемлемы в соответствии со следующими принципами:

- Приемлемы полные затраты на инфраструктуру и строительные работы, которые реализуются в рамках проекта, т.е. не требуется амортизация.
- Должны быть представлены документы, подтверждающие право собственности на землю и / или здания, в которых будут выполняться работы (т.е. земля или здания должны находиться в собственности партнера по проекту).
- Должны быть выполнены все обязательные требования, установленные ЕС и национальным законодательством, связанные с соответствующими инвестициями в инфраструктуру (например, технико-экономические обоснования, оценки воздействия на окружающую среду, разрешение на строительство).

#### **Документирование:**

- Документы о закупке;
- Контракты (с четкой ссылкой на проект и Программу. Для контрактов, основанных на ежедневных платежах, должна быть указана сумма платежа, а также общее количество дней по контракту и общая сумма контракта);
- Счета-фактуры; а также
- Подтверждение осуществления платежа.

<sup>60</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статья 65.11

### **F.3.7 Бюджетная статья 7 - Расходы на особые мероприятия по проекту (например, расходы на крупные исследовательские работы на море и т.д.)**

Большая часть затрат по проекту может быть распределена по ранее описанным шести бюджетным статьям. Однако в исключительных случаях могут возникать связанные с проектом затраты, которые не могут быть включены ни в одну из основных статей бюджета (например, они не могут быть включены в отчет на основе прямых затрат или они не покрываются фиксированной ставкой для офисных и административных расходов). В этих исключительных случаях проекты могут запросить возможность отчета об особых расходах на основе упрощенных вариантов затрат, т.е. стандартных шкал удельных затрат<sup>61</sup>.

Применение стандартных шкал удельных затрат будет означать необходимость определить единицу (единицы) затрат для определенного особого мероприятия / мероприятий проекта. Значение такой единицы будет установлено, например, на основе проверенных исторических данных соответствующего партнера по проекту. Максимальное количество необходимых единиц должно быть определено и обосновано. Сумма за единицу должна быть рассчитана и обоснована. Соответствующие расчеты и документация должны быть представлены вместе с заявкой.

В целом, важно документировать, что расходы, покрываемые бюджетной статьей 7, не отражены в какой-либо другой бюджетной статье. Если в проекте предполагается, что некоторые издержки должны быть предусмотрены по бюджетной статье 7, необходимо направить официальный запрос в адрес Управляющего Органа / Совместного секретариата. Управляющий Орган / Совместный секретариат рассмотрит запрос, и, если затраты будут соответствовать этой категории, разблокирует соответствующий раздел для ведущего заявителя. Ведущий заявитель обязан следовать указаниям Управляющего Органа / Совместного секретариата при планировании расходов по этой бюджетной статье.

**Обратите внимание,** что бюджетная статья 7 может быть разблокирована только для проектов, готовящих новую заявку. Разблокировка после подачи заявки невозможна.

#### **Пример:**

*Партнеру по проекту принадлежит научно-исследовательское судно, которое потребуется использовать в течение нескольких дней для особой деятельности по проекту. Организация-партнер имеет документацию по историческим расходам, связанным с судном (например, расходы за предыдущий год, связанные с эксплуатацией, обслуживанием). Разделив годовые затраты на количество рабочих дней в предыдущем году, можно рассчитать среднюю суточную стоимость в предыдущем году. В этом случае спецификация единицы в заявке может быть "день работы исследовательского судна", количество единиц будет максимальным ожидаемым временем использования, а сумма на единицу будет среднесуточными расходами в предыдущем году.*

<sup>61</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013, Статья 67.1b



### Неприемлемые расходы по бюджетной статье 7:

- Затраты, которые могут быть приемлемыми в виде прямых расходов по любой другой бюджетной статье (например, затраты исключительно на аутсорсинг и т.д.); а также
- Затраты, покрываемые по фиксированной ставке в бюджетной статье 2.

**Обратите внимание**, что после подписания контракта на субсидию сумма удельных затрат, указанная в бюджетной статье 7, не может быть изменена.

## F.4 Мероприятия, осуществляемые за пределами Программной территории

### F.4.1 Общие принципы

Мероприятия по проектам, софинансируемые ЕФРР, должны находиться в части Программной территории, включающей территорию Европейского Союза (**часть ЕС на Программной территории**)<sup>62</sup>.

Проектная деятельность, софинансируемая норвежскими средствами и средствами фонда ЕИС / национальными средствами России, должна производиться на Программной территории.

Однако Управляющий орган / Совместный секретариат может согласиться с тем, что партнеры по проекту могут в обоснованных случаях осуществлять всю или часть деятельности, софинансируемой Программой (т.е. участвовать в мероприятиях, организации семинаров, мероприятий или мастер-классов) в третьих странах или в государствах-членах, которые не принимают участия в Программе (за пределами части ЕС на Программной территории).

Если такая деятельность относится к этой категории, Управляющий орган / Совместный секретариат, в частности, проверит соответствие следующим требованиям:

- Деятельность осуществляется в интересах Программной территории;
- Деятельность необходима для реализации проекта.

### F.4.2 Местоположение деятельности

Месторасположение деятельности является решающим фактором при определении того, находится ли осуществление деятельности вне (союзной части) Программной территории. Установление местоположения деятельности относительно просто, например:

- Для инвестиций или инфраструктуры определяющим фактором является местоположение инфраструктуры;
- Для деятельности, связанной с мероприятиями (организация мероприятий, размещение и т.д.) определяющим фактором является то, организовано ли мероприятие внутри или вне части ЕС на Программной территории;

<sup>62</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1299/2013, Статья 20 (1)

- Для поездок и проживания определяющим фактором является пункт назначения поездки;
- Для других видов деятельности, имеющих нематериальный характер, определяющим фактором является местоположение партнера по проекту, который несет расходы.

#### **F.4.3 Деятельность, не требующая предварительного одобрения Управляющего органа / Совместного секретариата**

Деятельность на Программной территории или в рамках Европейского Союза, а также в Москве (Российская Федерация) не требует предварительного одобрения Управляющего органа / Совместного секретариата. Однако в ходе реализации проекта Управляющий орган / Совместный секретариат будет проверять соблюдение требований, описанных в F.4.1.

#### **F.4.4 Деятельность, требующая предварительного одобрения Управляющего органа / Совместного секретариата**

Для деятельности за пределами Европейского Союза, за пределами Программной территории и за пределами Москвы (Российская Федерация), ведущий партнер должен предоставить Управляющему органу / Совместному секретариату отдельное описание планируемой деятельности через систему мониторинга программы до начала этой деятельности. На основе предоставленного описания Управляющий орган / Совместный секретариат примет решение:

- Имеет ли деятельность важное значение / является необходимой для программы / проекта;
- Осуществляется ли Деятельность в пользу Программной территории;
- Не превышает ли допустимый порог на программном уровне.

В результате этой оценки Управляющий орган / Совместный секретариат одобрит или отклонит запланированные действия или их часть.

#### **F.4.5 Финансовый порог и мониторинг**

Управляющий орган / Совместный секретариат контролирует использование средств ЕФРР, потраченных за пределами части Союза на Программной территории, чтобы гарантировать, отсутствие превышения максимального порога на уровне Программы. Поэтому все такие виды деятельности (неважно, требуется для них предварительное одобрение или нет), должны быть подробно и отдельно освещены партнерами по проекту в отчете о ходе работы<sup>63</sup>.

Поскольку, в основном, это делается для целей статистического учета, во время проверки контролера первого уровня (FLC) категоризацию деятельности проверять не нужно.

**Обратите внимание, что подраздел F.4.5 не касается партнеров из Норвегии, Беларуси и России (поскольку они финансируются из других фондов), но эти партнеры по-прежнему должны следовать правилам, описанным в F.4.4.**

<sup>63</sup> Это не касается партнеров по проектам, расположенных за пределами Программной территории, поскольку весь их бюджет автоматически классифицируется как ЕФРР, потраченный за пределами части ЕС на Программной территории.

## G.2 Начало работы

### G.2.1 Соглашение о партнерстве

Партнеры по проекту должны оказывать полную поддержку ведущему партнеру для обеспечения успешной реализации проекта. Для обеспечения высокого качества и достижения целей **необходимо заключить соглашение между ведущим партнером и партнерами по проекту**. Соглашение о партнерстве предусматривает распределение взаимных обязанностей и прав партнеров. Оно должно содержать, помимо прочего, положения, гарантирующие надежное финансовое управление средствами, выделенными для проекта, в том числе меры по возмещению сумм, выплаченных необоснованно<sup>66</sup>.

Соглашения о партнерстве должны быть заключены между ведущим партнером и каждым партнером по проекту.

Партнеры по проекту получают софинансирование Программы по своим расходам только после подписания соглашения о партнерстве. Таким образом, соглашение о партнерстве должно быть подписано прежде, чем ведущий партнер сможет включить в свой отчет о ходе работ первый запрос партнера по проекту о проведении платежа партнера по проекту. Если партнер не подписал соглашение о партнерстве к моменту подготовки второго отчета о ходе работ, он должен быть исключен из проектного партнерства. В этом случае ведущий партнер должен следовать процедуре изменения проекта в связи с исключением партнера. Более подробную информацию см. в главе G.4.

Контролер первого уровня ведущего партнера должен проверить, что соглашение о партнерстве было подписано всеми партнерами по проекту и что в этом соглашении содержатся положения, которые регулируют минимальные требования, указанные ниже. По запросу соглашение о партнерстве необходимо направить в адрес Управляющего органа / Совместного секретариата вместе с отчетом о ходе работы.

Пример соглашения о партнерстве можно найти на сайте [www.interreg-baltic.eu](http://www.interreg-baltic.eu). Не обязательно, чтобы ведущий партнер и его партнеры по проекту использовали все типовые положения. Вопросы, которые должны быть определены в соглашении о партнерстве, зависят от конкретных потребностей каждого проекта. Поэтому ведущий партнер может обсудить типовое соглашение о партнерстве со своими партнерами по проекту. Однако каждое соглашение о партнерстве должно отвечать следующим **минимальным требованиям**:

- Определение общих целей проекта;
- Определение ролей и обязанностей партнеров по проекту (включая ведущего партнера) и их взаимных обязательств, особенно в отношении:
  - осуществления деятельности по проекту и достижения результатов проекта,
  - создания надежной структуры финансового управления,
  - обязательств по представлению отчетности и соответствующих сроков их исполнения,
  - хранения документов,

<sup>66</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1299/2013, Статья 13.2 (a)

- соблюдения мер по распространению информации и освещению деятельности (см. главу F.1.10);

- Подробный план работы, включая операционную структуру и ответственность за различные рабочие пакеты и их администрирование, а также продолжительность отдельных партнерских мероприятий (в соответствии с одобрением МК и контрактом о субсидировании) и работа с возможными изменениями в структуре проекта;
- Подробный бюджет проекта, включая софинансирование и вклад каждого партнера по проекту (включая ведущего партнера) и работа с возможными изменениями в бюджете проекта;
- Подробный план расходов для всех партнеров по проекту (включая ведущего партнера);
- Положения, регулирующие ответственность партнера и последствия невыполнения обязательств;
- Меры по возврату средств, необоснованно выплаченных партнерам по проекту;
- Процедуры разрешения споров и наложения штрафов;
- Работа с возможными изменениями в партнерстве проекта; а также
- Право собственности относительно инвестиций.

Если изменение проекта, как описано в главе G.4, влияет на содержание соглашения о партнерстве, в него должны быть внесены соответствующие изменения. Дополнение к соглашению о партнерстве должно быть подписано ведущим партнером и соответствующими партнерами по проекту не позднее даты окончания фазы закрытия проекта. Вместе с итоговым отчетом о ходе работы контролер первого уровня ведущего партнера должен подтвердить, что дополнение было подписано ведущим партнером и всеми партнерами по проекту.

### G.2.2 План коммуникации

Проектам рекомендуется подготовить план коммуникации для проекта. Цель плана коммуникации должна заключаться в следующем:

- Согласовать и скоординировать цели коммуникации, целевые группы и подходы между рабочими пакетами; а также
- Спланировать целевую деятельность по коммуникации.

План коммуникации может включать:

- Цели коммуникации, целевые группы и подходы;
- Основные сообщения проекта и / или рабочего пакета;
- Обязанности; а также
- Ориентировочный бюджет.

### G.2.3 Система бухгалтерского учета проектов

Ведущий партнер и все партнеры по проекту должны:

- Вести отдельную систему учета затрат по проекту или
- Использовать надлежащий код учета.

Все партнеры обязаны вести перечень предметных статей расходов, включая все расходы по проекту и проводки, на английском языке (включая номер счета-

фактуры, дату платежа, спецификацию НДС и краткое описание статьи затрат) без ущерба для национальных правил бухгалтерского учета. Для облегчения идентификации Управляющий орган / Совместный секретариат также рекомендуют использовать специальный штамп с наименованием проекта или другой подходящий способ маркировки счетов-фактур, связанных с проектом. Таким образом, все расходные и приходные документы проекта будут четко идентифицированы.

Настоятельно рекомендуется, чтобы ведущий партнер и все партнеры по проекту использовали отдельный банковский счет или субсчет для получения средств ЕФРР, национального софинансирования Норвегии и / или средств ЕИС / национального софинансирования России.

## G.3 Отчетность

### G.3.1 Общие положения

В этой главе описываются основные принципы отчетности<sup>67</sup>. Информация, представленная ниже, дополняется руководством в формах отчетности. Согласно контракту на субсидию, заключенному между ведущим партнером и Управляющим органом / Совместным секретариатом, одним из обязательств ВП является представление регулярных отчетов о ходе работ по проекту в Управляющий орган / Совместный секретариат.

Отчетность перед Управляющим органом / Совместным секретариатом осуществляется через отчеты о ходе работы. Отчет о ходе работы должен быть заполнен в электронной системе мониторинга. Представление отчета о ходе работ, а также проставление подписи ведущего партнера и контролера первого уровня<sup>68</sup> осуществляются электронным путем только через систему мониторинга. Управляющий орган / Совместный секретариат отслеживают прогресс и достижения проекта, описанные в отчете о ходе работы, основываясь на контракте о субсидировании и информации, представленной в заявке.

Отчет о ходе работы состоит из:

- Отчета о деятельности, в котором содержится информация о деятельности и достижении продуктов (см. также главу G.3.2) и
- Финансового отчета, в котором содержится информация о расходах проекта (см. также главу G.3.3).

Отчеты о проделанной работе должны представляться два раза в год, обычно за каждые шесть месяцев. Первый отчет охватывает этап заключения контракта и первые шесть месяцев периода реализации. Последний отчет охватывает последние месяцы периода реализации и период закрытия.

Все отчеты о ходе работы, за исключением окончательного отчета о ходе работы, должны быть представлены через три месяца после окончания соответствующего отчетного периода. Окончательный отчет о ходе работы должен быть представлен к концу фазы закрытия соответствующего проекта.

Данные, представленные в отчете о ходе работы, основываются на отчетах отдельных партнеров. Программа представит обязательные формы отчета для партнеров.

### G.3.2 Отчеты о деятельности и результатах

В отчетах о ходе работы проект должен описать прогресс, достигнутый в отношении осуществления **мероприятий** и достижения **продуктов** в течение соответствующего отчетного периода. Задачи, выполняемые разными партнерами, должны быть четко детализированы. Кроме того, проект должен подчеркнуть участие **целевых групп** и других заинтересованных сторон и их вклад в проект.

<sup>67</sup> Подготовительные затраты освобождаются от соблюдения правил отчетности. Конкретные правила описаны в главе D.1.8.3. Возмещение подготовительных затрат.

<sup>68</sup> Подробнее о контроле первого уровня см. Главу I. Аудит и контроль.

Когда основные **продукты** завершены, проект должен описать целевые группы и способ их дальнейшего использования. Кроме того, партнерство должно будет описать **изменения**, которые основные продукты принесут тем, кто их примет и будет использовать (например, созданное предложение услуг увеличит возможности инновационной инфраструктуры для сотрудничества с МСП).

В случае возникновения незначительных **отклонений** или задержек в графике или плане работы проект должен объяснить их Управляющему органу / Совместному секретариату посредством отчетов о ходе работы и, в случае необходимости, изменить временные рамки в электронной системе мониторинга. Для получения дополнительной информации о том, как работать с изменениями в проекте, обратитесь к главе G.4.

Партнерство также должно сообщать о достижении **индикаторов продукта**. Прогресс в их достижении должен быть описан в каждом отчете.

В итоговом отчете предполагается, что партнерство даст общее описание достижения **результатов** проекта в отношении увеличения институционального потенциала.

В целях обеспечения эффективного управления проектом ведущий партнер должен создать надлежащую систему для мониторинга прогресса проекта в достижении результатов проекта и обеспечения качества продуктов. В этом отношении ожидается, что ВП вместе с партнерами создаст систему мониторинга и **обеспечения качества** в рамках управления проектом и будет отчитываться об этой системе в отчетах о ходе работы.

### G.3.3 Отчетность по финансам

Расходы всех партнеров по проекту должны быть собраны в совместном финансовом отчете. Все расходы, включенные в финансовый отчет, должны быть отнесены к правильной статье бюджета.

При заполнении данных форма предупредит ведущего партнера, если обнаружится превышение бюджета или лимита гибкости бюджета<sup>69</sup>.

Компиляция расходов в отчете осуществляется ведущим партнером на основе отчетов партнеров. Обязательные шаблоны для отчетов партнеров должны, помимо прочего, содержать перечень всех расходов партнеров и сертификат контролера первого уровня<sup>70</sup>.

Финансовый отчет проверяется Управляющим органом / Совместным секретариатом. Помимо обязательных проверок каждого отчета, Управляющий орган / Совместный секретариат также будет выполнять так называемые настольные проверки. Во время этих проверок проекты могут получить запрос о предоставлении документов, которые ранее проверялись контролером первого уровня.

Как только отчет о ходе работы будет принят Управляющим органом / Совместным секретариатом, может быть произведено возмещение средств софинансирования.

<sup>69</sup> Информацию о правилах гибкости бюджета см. в главе G.4.1. Небольшие изменения

<sup>70</sup> Подробнее о контроле первого уровня см. Главу I. Аудит и контроль

#### **G.3.4 Инструментарий управления**

Помимо обязательных онлайн-форм для заявок и отчетов о ходе работы, Управляющий орган / Совместный секретариат предоставляет дополнительные автономные инструменты для управления проектами. Некоторые из этих шаблонов, в частности, отчет партнера и инструмент расчета расходов на персонал, являются обязательными и должны использоваться всеми партнерами по проекту, включая ведущего партнера. Другие являются добровольными, и проекты могут использовать свои собственные шаблоны. Шаблоны, а также соответствующие требования представляются или будут представлены на веб-сайте Программы в разделе «Для проектов» <http://www.interreg-baltic.eu/for-projects/visibility-rules.html>.



## Н.3 Особые правила платежей для российских партнеров

### Н.3.1 Общие предварительные условия для всех платежей для российских партнеров

Выплата софинансирования осуществляется при соблюдении следующих условий:

- Европейская комиссия и Российская Федерация предоставили достаточное количество средств Управляющему органу / Совместному секретариату;
- Финансовое соглашение было заключено между Европейской комиссией, Российской Федерацией и Федеративной Республикой Германия;
- Контракт о субсидировании был подписан ведущим партнером и Управляющим органом / Совместным секретариатом.

Всю информацию об этих условиях можно найти в контракте о субсидировании.

### Н.3.2 Процедура авансового платежа

Авансовый платеж составляет 30% от общего одобренного софинансирования ЕИС / России, указанного в заявке, действительной на дату платежа. Перевод осуществляется автоматически Управляющим органом / Совместным секретариатом после выполнения всех вышеупомянутых предварительных условий. Авансовый платеж переводится на банковский счет ведущего партнера, указанный в онлайн-системе мониторинга (BAMOS).

Ведущий партнер должен обеспечить своевременный перевод индивидуальных авансовых платежей соответствующим российским партнерам по проекту.

### Н.3.3 Регулярные платежи

Авансовый платеж выплачивается только один раз в начале проекта. Дальнейшие промежуточные платежи соответствуют принципу возмещения, установленному для средств ЕФРР и Норвегии (см. главу Н.1). Эти платежи называются регулярными платежами.

### Н.3.4 Вычет авансовых платежей из утвержденных запросов о платежах

Платежи софинансирования ЕИС / России осуществляются, как описано выше до тех пор, пока сумма авансового платежа и всех поданных утвержденных запросов о платежах (включая последний предоставленный отчет) не достигнет 80% от софинансирования ЕИС / России для соответствующего партнера, как указано в последней версии заявки. Управляющий орган / Совместный секретариат имеет право снизить этот порог, если российские партнеры значительно недорасходуют бюджет и если Управляющий орган / Совместный секретариат имеет обоснованные сомнения в том, что партнеры смогут потратить свое общее софинансирование ЕИС / России. При достижении порогового значения Управляющий орган / Совместный секретариат начнет вычитать авансовый платеж из утвержденных запросов о платежах.

### Н.3.5 Итоговый баланс

После получения и утверждения окончательного отчета о проделанной работе итоговый баланс будет рассчитываться путем вычета общей суммы аванса и всех регулярных платежей из суммы всех утвержденных запросов о платежах (включая окончательный платеж). Если общий баланс будет положительным, разница будет выплачена проекту. Если общий баланс будет отрицательным, проект должен вернуть эту сумму Программе.

В случае значительных изменений в проекте (например, исключение партнера по проекту из России) Управляющий орган / Совместный секретариат имеют право рассчитать окончательный баланс и запросить возврат неизрасходованного авансового платежа сразу после получения информации об изменении в проекте.

## I.2 FLC система

### I.2.2 Децентрализованная система контроля первого уровня (FLC)

В децентрализованных системах FLC контролируемый партнер проекта может назначить своего контролера. Контроллер должен во всех случаях:

- быть независимым от контролируемого партнера по проекту;
- иметь квалификацию, установленную соответствующей страной; а также
- выполнять требования для FLC, изложенные в нормативной базе ЕС и в национальном законодательстве.

В этой системе соответствующая страна утверждает контролеров в соответствии с РЕГЛАМЕНТОМ (ЕС) № 1299/2013, Статья 23 (4). Органы, ответственные за утверждение, в странах с децентрализованной системой FLC имеют перечень контролеров, которые имеют право утверждать расходы в рамках Программы. Этот перечень доступен для общественности и регулярно направляется в Управляющий орган / Совместный секретариат. Только контролеры из этого перечня могут подтверждать расходы и подписывать сертификат FLC и другую документацию FLC, необходимую для каждого отчета о ходе работы проекта и партнера, для которого они были утверждены. Участвующая страна контролирует работу контролеров первого уровня на своей территории и, таким образом, обеспечивает, что контролеры первого уровня действуют в соответствии с нормативной базой ЕС и в соответствии с национальными правовыми рамками, проверяя расходы партнеров по проекту. Следующие страны, участвующие в Программе, приняли решение о внедрении децентрализованной системы контроля: **Дания, Германия, Финляндия, Литва, Норвегия и Россия.**

### I.3 Важные аспекты FLC

В рамках Программы FLC играет ключевую роль и, следовательно, заслуживает особого внимания во всей системе отчетности. Это следует учитывать как с точки зрения подготовки и описания системы FLC, так и с точки зрения ее реализации на протяжении всего периода Программы.

Хорошо функционирующая система управления обеспечивает меньшие риски для проектов, партнеров по проекту и всей Программы. Такая надежная система FLC должна охватывать следующие важные аспекты:

- Описание системы FLC
- Независимость FLC
- Качество FLC
- Компетенция FLC
- Потенциал FLC
- Гармонизация и сотрудничество FLC

#### I.3.1 Описание системы FLC

Описание системы FLC определяет институциональную структуру с четкими обязанностями, процедурами, распределением ресурсов (кадровых и финансовых) и установлением ключевых и стандартных (минимальных) требований к системе и контролерам. Это является предварительным условием для безопасного и хорошо функционирующего контроля первого уровня, который, в свою очередь, обеспечивает качественную и своевременную проверку расходов по проекту.

Особую роль в национальной системе FLC, в основном, в децентрализованных системах управления, играет то, что называется органом утверждения контролеров. Это учреждение, отвечающее за систему FLC на территории своей страны. Орган утверждения контролеров утверждает независимых и квалифицированных контролеров для партнеров по проекту в своей стране (см. главу I.4). Кроме того, он отвечает за руководство и обеспечение качества контроля первого уровня на своей территории на протяжении всего периода реализации Программы.

#### I.3.2 Независимость FLC

В каждой системе FLC контролер должен быть независимым от контролируемого партнера по проекту. Эта независимость должна пониматься как независимость от финансов проекта, так и независимость от его деятельности. Например:

- Внутренние контролеры: в системах, где это применимо, контролер должен находиться в явно независимой позиции от проекта в рамках организационной структуры, например, под ответственностью другого директора.
- Внешние контролеры: в тех системах, где это применимо, контролер не должен участвовать в предоставлении других услуг соответствующему партнеру по проекту, например, в качестве налогового консультанта. Хотя МССУ 4400 предусматривает, что независимость не является обязательным условием для участия, Программа

требует, чтобы контролер также соответствовал требованиям независимости в соответствии с "Этическим кодексом профессионального бухгалтера".

Контролер также должен быть независим от других уровней контроля, таких как SLA (аудит второго уровня), структурных органов Программы и органов принятия решений. Независимость должна обеспечиваться в техническом задании, указанном Европейской комиссией<sup>72</sup>.

### 1.3.3 Качество FLC

С одной стороны, качество означает качество подтверждения расходов как таковых, то есть проверку заявленных расходов партнера по проекту и исключение неприемлемых расходов. С другой стороны, это также означает качество документации по работе FLC, например, отчет FLC и контрольный список. Документация и описание выполняемого FLC должны быть прослеживаемыми и понятными, в том числе для третьих сторон, участвующих в системе, например, для ведущих партнеров, Управляющего органа / Совместного секретариата, SLA и Европейской комиссии.

FLC - это больше, чем регулярная проверка счетов. Качество контроля напрямую влияет на Программу и реализацию проекта. Это может также повлиять на другие проекты и партнеров по проекту. Качественная проверка подразумевает, помимо прочего, проверку поставки продуктов и услуг, обоснованности расходов и соблюдения правил (ЕС, национальные правила и правила Программы) и условий контрактов (например, контракт на субсидирование, включая данные по проекту и контракты на предоставление услуг).

### 1.3.4 Компетенции FLC

Существуют различные системы контроля, соответствующие конкретным национальным требованиям. Компетенция каждого конкретного контролера должна быть обеспечена в каждой участвующей стране.

Контролеры должны отвечать четким требованиям. Контролеры должны обладать, помимо прочего, знанием правил ЕС, правил Программы и национальных правил и принципов бухгалтерского учета. Описание национальной системы контроля суммирует требования, которые должны выполняться контролерами с точки зрения опыта, знания вышеупомянутых правил и, конечно, хорошего владения английским языком. Поскольку проверка касается государственных средств, требования также связаны со знанием правил государственных закупок, расчета расходов на персонал и других специальных правил Программы (например, правило трех предложений). Компетенции контролера важны для надежности системы FLC. Поэтому все требования должны быть выполнены до назначения контролеров для проверки расходов. Кроме того, компетенции необходимо обеспечивать и обновлять посредством целевого обучения в период реализации Программы (например,

<sup>72</sup> Рекомендация Европейской комиссии о независимости уставных аудиторов в ЕС: набор основополагающих принципов в соответствии с 2002/590/ЕС; Международный стандарт контроля качества № 1 (Международная федерация бухгалтеров); Кодекс этики ИНТОСАИ, Стандарты аудита, глава II-2.2. Стандарты с этическим значением

специальное обучение государственным закупкам, семинары по правилам и отчетности по Программе, обмен опытом с другими контролерами и Управляющим органом / Совместным секретариатом).

### **I.3.5 Потенциал FLC**

Большое количество партнеров по проекту отчитывается в расходах перед Управляющим органом / Совместным секретариатом. С точки зрения отчетности, партнеры по проекту зависят друг от друга. Ведущий партнер собирает все утвержденные отчеты партнеров, чтобы представить утвержденный отчет о ходе реализации проекта для софинансирования Программы. Следовательно, для обеспечения своевременной проверки потенциал FLC очень важен. Задержка отчета одного партнера по проекту задерживает отчетность по всему проекту и, следовательно, выплату средств проекту.

### **I.3.6 Гармонизация и сотрудничество FLC**

В рамках программ транснационального сотрудничества очень важна гармонизация и стандартизация работы контролеров внутри одной страны и между странами. Чтобы создать такую систему, контролеры обязаны использовать стандартизированные инструменты и критерии для проверки расходов для обеспечения равного качества на всей Программной территории. Использование стандартизированных инструментов (например, стандартизированный шаблон отчета FLC и контрольный список) обеспечивает, помимо согласованности между контролерами, прозрачность работы, выполняемой для третьих сторон, участвующих в аудите и контроле.

Кроме того, контролерам предлагается сотрудничать и общаться друг с другом. В целом, Управляющий орган / Совместный секретариат настоятельно рекомендует, чтобы контролеры посещали семинары, практикумы или другие организованные для них встречи по конкретным темам на:

- Программном уровне (семинары / практикумы, в основном, для ведущих партнеров и их контролеров),
- Национальном уровне (семинары для партнеров по проектам и их контролеров в конкретной стране),
- Европейском уровне (мероприятия, организованные, например, Интеракт или службами Европейской комиссии).

## 1.4 Утверждение контролера

Отчет о ходе работы принимается только в том случае, если он был одобрен утвержденным контролером.

В централизованной системе FLC данная участвующая страна уже утвердила контролеров в описании своей системы FLC. Поэтому партнерам по проекту не нужно получать дальнейшее утверждение своего контролера до представления отчетов о ходе работы.

В децентрализованных системах FLC требуется индивидуальное утверждение контролера. Поэтому партнеры по проекту из такой страны должны получить утверждение своих контролеров от органа утверждения контролеров до того, как будут проверены первые расходы, и отчет о ходе работы, представленный в Управляющий орган / Совместный секретариат. Любой контроллер из страны с децентрализованной системой FLC, принятый органом утверждения контролеров, получает официальный сертификат. Только утвержденные контролеры имеют право проверять расходы партнеров по проекту.

В децентрализованных системах FLC процесс утверждения контролеров организован следующим образом:

Каждый партнер по проекту и его контролер заполняют и подписывают спецификацию контролера первого уровня (шаблон доступен в органе утверждения контролеров) (этап 1).

Каждый партнер по проекту представляет спецификацию контролера первого уровня в орган утверждения контролеров соответствующей страны-участницы. Контактный адрес органа утверждения контролеров см. на веб-сайте Программы ([www.interreg-baltic.eu/for-projects/first-level-control.html](http://www.interreg-baltic.eu/for-projects/first-level-control.html)).

Соответствующий орган утверждения контролеров проверяет предоставленную информацию и оценивает, является ли предлагаемый контролер достаточно независимым и квалифицированным для осуществления контроля первого уровня (FLC) партнера по проекту и проекта. В процессе оценки предлагаемого контролера орган утверждения контролеров может запросить дополнительные разъяснения и документацию, подтверждающую требуемую квалификацию.

Орган утверждения контролеров направляет решение (одобрение или отклонение) FLC в форме сертификата соответствующему партнеру по проекту (пример представлен на веб-сайте Программы).

После утверждения партнеры по проекту представляют копии сертификатов ведущему партнеру проекта. Если по какой-либо причине орган утверждения контролеров отклоняет предлагаемого контролера, соответствующий партнер по проекту должен выбрать нового контролера и снова начать процедуру утверждения со стадии 1.

Если контролер меняется, следует выполнить процедуру утверждения, начиная со стадии 1 для всех контролеров, которые не были ранее утверждены органом утверждения контролеров.

Сертификат, выданный органом утверждения контролеров для контролера и конкретного проекта, действителен на весь срок действия данного проекта. Он должен оставаться у контролера, который должен представить его любому заинтересованному учреждению. Однако процедура утверждения может быть инициирована только партнером по одобренному Программой проекту, но не самим контролером. Для получения более подробной информации и применимых шаблонов обратитесь в орган утверждения контролеров в соответствующей стране.

### **Обязанности ведущего партнера**

Для каждого отчета о ходе работы ведущий партнер должен удостовериться, что сертификат FLC (часть отчета проекта и партнера) представлен каждым партнером по проекту, который отчитывается в своих расходах. Отчет о ходе работы должен быть подписан контролером партнера по проекту, который официально утвержден сертификатом, или соответствующим утвержденным учреждением FLC (в случае централизованных систем).

Кроме того, ведущий партнер должен приложить к первому отчету о ходе работ по проекту, который будет представлен в Управляющий орган / Совместный секретариат:

- Копию сертификата FLC из каждого отчета партнеров. Копию сертификата утверждения всех партнеров по проекту из стран с децентрализованной системой FLC.

## I.5 Проверка контролерами

### I.5.1 Объем и стандартные инструменты для проверки

Проверка контролерами осуществляется в два этапа:

- На **уровне партнера**: подтверждение расходов и соответствия деятельности, осуществляемой в рамках проекта, как заявлено партнером по проекту, в отчетах отдельных партнеров;
- На **уровне проекта**: проверка всех расходов и мероприятий, заявленных проектом, через ведущего партнера в отчете о ходе реализации соответствующего проекта.

Управляющий орган / Совместный секретариат в сотрудничестве с другими программами ЕТС и Интеракт разработали стандартизированные **инструменты для проверки расходов**. Для проверки отчетов о ходе работы должны использоваться следующие инструменты:

- Сертификат FLC; а также
- Отчет FLC и контрольный список.

Шаблоны для этих документов можно скачать с веб-сайта Программы. Стандартные разделы этих документов нельзя изменять.

### I.5.2 Проверка на уровне партнера

Партнеры по проекту должны организовать проверку всех расходов и действий, которые заявлены в их отчете, утвержденным контролером в своей стране.

FLC подтверждает действия партнера по проекту в том смысле, что проверяет их связь с проектом и, в целом, и соответствие деятельности и целям проекта. Например, связаны ли командировки на мероприятия с проектом. Однако FLC не оценивает качество деятельности по проекту.

В случае каких-либо сомнений или вопросов FLC может обратиться к Управляющему органу / Совместному секретариату. Контролеры подтверждают соответствие расходов партнеров по проекту:

- Приемлемости и другим правилам Программы, определенным в этом Программном руководстве, применимым правилам ЕС и национальным правилам (например, о государственных закупках) и прозрачным процедурам отбора внешних услуг (контракты на обслуживание) и
- Утвержденной заявке / данным проекта и обоснованию проекта (см. Контракт на субсидирование).

Контролеры также проверяют расходы в соответствии с применимыми стандартами и этикой Международной федерации бухгалтеров (МФБ), в частности:

- В соответствии с требованиями МССУ 4400 о выполнении согласованных процедур относительно финансовой информации, опубликованных МФБ; а также
- В соответствии с "Этическим кодексом профессионального бухгалтера", выпущенным МФБ.

Все контролеры первого уровня на уровне партнера проекта должны:

- Утвердить **расходы, понесенные и оплаченные контролируемым партнером по проекту**;



- Проверить содержание как мероприятий, так и финансового компонента отчета партнера о ходе работ;
- Подготовить отчет FLC и контрольный список по проведенному контролю;
- Подписать сертификат контроля первого уровня в отчете партнера о ходе работ;
- **Подать** оригинал **сертификата FLC** вместе с **отчетом FLC и контрольным списком** (как минимум, копию) партнеру по проекту вместе с подтвержденным отчетом партнера.

Чтобы обеспечить прозрачный рабочий поток в рамках аудиторской прослеживаемости, все результаты FLC и соответствующая документация должны быть доступны для перекрестных проверок на уровне проекта, для проверок со стороны Управляющего органа / Совместного секретариата, Аудиторского органа и других членов Группы аудиторских органов, а также для аудитов Европейской комиссии или от ее имени. Партнеры по проекту должны учитывать возможные затраты FLC при планировании своих бюджетов. При условии, что это соответствует национальным правилам, расходы FLC, связанные с проверкой расходов партнера по проекту, могут быть представлены в качестве приемлемых расходов по проекту. Следует ли партнерам оплачивать услуги FLC, зависит от системы FLC в стране (например, централизованной или децентрализованной). В следующей таблице приведена общая информация по этому вопросу:

Таблица 12: Должен ли партнер проекта (ПП) оплачивать FLC?

	DE	DK	EE	FI	LT	LV	NO	PL	RU	SE
ПП должен оплачивать FLC	Да	Да	Нет	Да	Да	Нет	Да	Нет	Да	Нет

Однако партнеры по проекту должны самостоятельно уточнить в ответственных национальных органах, применяются ли какие-либо дополнительные требования.

### 1.5.3 Проверка на уровне проекта

Помимо проверки действий и расходов на уровне партнеров, **контролер ведущего партнера должен утвердить отчет о ходе работы по всему проекту**. С этой целью ведущий партнер собирает от других партнеров по проекту как минимум:

- Отчеты партнеров,
- Сертификаты FLC по отчетам партнеров,
- Отчеты FLC и контрольные списки контролеров партнеров по проекту.

Эта работа не включает в себя дополнительную проверку отчетов партнеров, но в большей степени касается проверки достоверности. В случае несоответствий и сомнений могут быть проведены дополнительные проверки и получены разъяснения.

Кроме того, контролер ведущего партнера должен проверить, подписано ли соглашение о партнерстве и, если применимо, дополнение к соглашению о партнерстве и соблюдены ли все минимальные требования.

На основе вышеупомянутых документов и, если применимо, других соответствующих подтверждающих документов, контролеры ведущего партнера утверждают **отчеты о ходе работы по проекту**. FLC должен быть задокументирован в отчете FLC и контрольном списке. Проверка отчета о ходе работы по проекту подтверждается сертификатом FLC.